

Zielona Góra, 18.08.2016 r.

**SPOTKANIE INFORMACYJNE
DLA DOTACJOBIORCÓW
„OPRACOWANIE / AKTUALIZACJA
PROGRAMÓW REWITALIZACJI”**

Projekt pn. „Konkurs dotacji dla gmin Województwa Lubuskiego na opracowanie lub aktualizację programów rewitalizacji” w ramach PO PT 2014-2020 realizowany jest na podstawie umowy zawartej między Województwem Lubuskim oraz Ministerstwem Rozwoju w dniu 22 stycznia 2016 roku.

Realizacja zadania współfinansowana jest w 85% ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 i w 15% z budżetu państwa, co stanowi 90 % dotacji celowej.

PLAN SPOTKANIA

CZ.1

- **PROCEDURA UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ**

CZ.2

- **ZASADY ROZLICZANIA WYDATKÓW**

CZ.3

- **SPRAWOZDAWCZOŚĆ i KONTROLA**

CZ.4

- **ZASADY INFORMOWANIA I PROMOCJI**

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013
- Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych
- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
- Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych

**WYDATKI W PROJEKCIE DOTACJOBIORCA PONOSI ZGODNIE Z
„PROCEDURĄ UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ PRZEZ DOTACJOBIORCÓW”
(ZAŁĄCZNIK NR 6 DO UMOWY)**

Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.

Zasady ogólne – cd.

2. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.

3. Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana zgodnie z ustawą PZP, w tym z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżaniem jego wartości szacunkowej

Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a. usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
- b. możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
- c. możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

PROGI KWOTOWE A SPOSÓB WYŁONIENIA WYKONAWCY

- **Poniżej 20.000 zł netto** - obowiązują wewnętrzne regulaminy stosowane w Gminie (zachowanie zasady konkurencyjności i efektywności kosztowej);
- **Powyżej 20.000 zł netto** – **obowiązuje procedura** uwzględniona w załączniku nr 6 do umowy. W celu wypełnienia procedury konkurencyjnego udzielania zamówień należy upublicznić zapytanie ofertowe poprzez umieszczenie na stronie internetowej w sposób transparentny oraz umożliwiający swobodny dostęp do opublikowanego zapytania.

KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW:

Warunki uznania wydatków za kwalifikowalne:

- są poniesione od dnia rozpoczęcia realizacji projektu do dnia zakończenia jego realizacji, zgodnie z umową;
- są niezbędne do realizacji projektu;
- dokonywane są przy zachowaniu zasady efektywności kosztowej, czyli zapewniające realizację zadań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów finansowych;
- wykazane będą w dokumentacji księgowej Wnioskodawcy, w sposób umożliwiający ich zidentyfikowanie i weryfikację; zostaną potwierdzone oryginałami stosownych dokumentów i poniesione zgodnie z postanowieniami umowy.

Kosztami kwalifikowalnymi są:

- wydatki związane z **opracowaniem analiz, ekspertów, planów działań**, itp. niezbędnych do opracowania programu rewitalizacji (w tym m.in. wynagrodzenia zewnętrznych ekspertów);
- wydatki związane z **opracowaniem lub aktualizacją programu rewitalizacji** (w tym m.in. wynagrodzenia pracowników merytorycznych);
- wydatki związane z **włączaniem różnych interesariuszy** do prac nad opracowywaniem/ aktualizacją programu rewitalizacji (w tym m.in. koszty organizacji spotkań, konferencji, debat, wynagrodzenie moderatorów, ekspertów i panelistów, zakup materiałów niezbędnych do prowadzenia działań partycypacyjnych);
- koszty **zarządzania projektem**.

Kosztami kwalifikowalnymi **nie są:**

- amortyzacja środków trwałych;
- finansowanie działalności niezwiązanej z projektem i poza okresem kwalifikowalności;
- wydatki zrefundowane w innym projekcie, współfinansowanym ze środków publicznych;
- zakup i leasing środków trwałych;
- koszty stałe utrzymania biura;
- wyposażenie biura, materiały biurowe i eksploatacyjne;
- koszty przygotowania wniosku;
- koszty budowy, przebudowy, rozbudowy, remontu;
- podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW OSOBOWYCH W PROJEKCIE:

Zgodnie z Regulaminem konkursu istnieją dwa rodzaje kosztów związanych z wynagrodzeniem pracowników, tj.:

- **wydatki związane z opracowaniem lub aktualizacją programu rewitalizacji** (w tym m.in. wynagrodzenia pracowników merytorycznych lub ekspertów zewnętrznych) - **kwalfikowalne w okresie realizacji projektu;**
- **koszty zarządzania projektem** - **kwalfikowalne od dnia podpisania umowy o dofinansowanie;**

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW OSOBOWYCH W PROJEKCIE:

W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych danej osoby, wydatkiem kwalifikowalnym związanym z wynagrodzeniem personelu mogą być **dotatki do wynagrodzeń** pod następującymi warunkami:

- możliwość przyznania dodatku wynika bezpośrednio z prawa pracy,
- dodatek został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- dodatek został wprowadzony w danej instytucji co najmniej **6 miesięcy** przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW OSOBOWYCH W PROJEKCIE:

Warunki kwalifikowalności dodatków cd.:

- dodatek potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- dodatek jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danej osoby do projektu,
- wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków.

**DODATKI SĄ KWALIFIKOWALNE DO WYSOKOŚCI 40 %
WYNAGRODZENIA PODSTAWOWEGO**

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW OSOBOWYCH W PROJEKCIE:

Wydatkami kwalifikowalnymi mogą być również **nagrody** (z wyłączeniem nagrody jubileuszowej), o ile są spełnione łącznie następujące warunki:

- nagrody lub premie zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji, lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
- nagrody lub premie zostały wprowadzone w danej instytucji co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- nagrody lub premie potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
- nagrody lub premie przyznawane są w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie stosunku pracy.

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW OSOBOWYCH W PROJEKCIE:

Więcej informacji:

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 – **podrozdział 6.16**

Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 – **podrozdział 7.1**

KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW OSOBOWYCH W PROJEKCIE:

UWAGA: Wydatki poniesione w związku z zawarciem **umów cywilnoprawnych** zawieranych przez daną instytucję z własnymi pracownikami są **wydatkiem niekwalifikowalnym**.

WARUNEK KWALIFIKOWALNOŚCI KOSZTU BIEGŁEGO REWIDENTA w zakresie weryfikacji i zatwierdzenia sprawozdania końcowego jest następujący:

wykonanie usługi, protokół z kontroli, protokół odbioru usługi, faktura oraz płaćność (ujęcie kasowe) muszą przypadać **NA OSTATNI DZIEŃ** realizacji zadania.

WERYFIKACJA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW NASTĘPUJE NA ETAPIE OCENY I ANALIZY SPRAWOZDANIA I WYPŁATY ŚRODKÓW

SYSTEM PŁATNOŚCI

- Kwota dotacji nie przekroczy 90% kosztów kwalifikowalnych realizacji projektu;
- Dotacjobiorca wnosi **wkład własny**, wynoszący minimum **10%** kosztów kwalifikowalnych realizacji projektu. Wkład własny rozliczany jest w sprawozdaniu końcowym z realizacji projektu;
- Dotacja zostanie wypłacona jako refundacja poniesionych wydatków **po zatwierdzeniu sprawozdania – harmonogram transz**;
- Wszelkie zmiany dotyczące wydatkowania dotacji celowej, w tym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w załącznikach do Umowy, mogą być dokonywane pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej i zaakceptowania przez Województwo. Akceptacja tych zmian będzie dokonywana w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do Umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść Umowy.

OBOWIĄZKI ZWIĄZANE ZE SPRAWOZDAWCZOŚCIĄ

- Transza dotacji zostanie wypłacona po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego;
- Dotacjobiorca jest zobowiązany do przygotowania i złożenia **sprawozdania końcowego w terminie 14 dni** od dnia upływu terminu zakończenia realizacji projektu, zawierającego wydatki poniesione w związku z realizacją projektu;
- Warunkiem zatwierdzenia sprawozdania końcowego jest uzyskanie **pozytywnej oceny** opracowanego/aktualizowanego w ramach projektu programu rewitalizacji (PROCEDURA WERYFIKACJI).

UWAGA: przedłożenie projektu programu rewitalizacji do oceny najpóźniej do **31.07.2017**

- Dotacjobiorca sporządza sprawozdanie (w wersji papierowej i elektronicznej), zgodnie ze wzorem;
- Do sprawozdania powinno być dołączone zestawienie dokumentów księgowych
- Zestawienie dokumentów księgowych, stanowiące załącznik do sprawozdania powinno być potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Dotacjobiorcy;
- Dokumenty księgowe powinny być pogrupowane wg działań. Z kolei w ramach działań chronologicznie wg daty zapłaty;
- Sprawozdanie wraz z zestawieniem dokumentów księgowych powinny być zweryfikowane i zatwierdzone przez niezależnego biegłego rewidenta oraz potwierdzone protokołem z kontroli (załącznik nr 7 do umowy).

- Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo, wyczerpująco opisane, tak aby widoczny był związek z projektem.
- Opis dokumentu powinien jednoznacznie wskazywać kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz źródło ich finansowania (dotacja z podziałem na środki z Funduszu Spójności i środki z budżetu państwa / wkład własny)
- Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:
 - numer umowy dotacji,
 - numer działania zgodny z budżetem projektu,
 - kwotę kwalifikowalną w projekcie (środki dotacji z podziałem na środki z Funduszu Spójności i środki z budżetu państwa oraz wkład własny)

Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.

Osoby upoważnione przez Województwo lub osoby reprezentujące Ministra Rozwoju mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania projektu i rozliczenia środków dotacji oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania projektu.

Jeżeli projekt został poddany kontroli przez inny niż Województwo podmiot uprawniony do jej przeprowadzenia, Dotacjobiorca niezwłocznie informuje o tym Województwo. Dotacjobiorca przekazuje Województwu kopię protokołu z kontroli, lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli (w formie papierowej lub elektronicznej), w terminie 7 dni od ich otrzymania.

**DOTACJOBIORCA JEST ZOBOWIĄZANY DO INFORMOWANIA,
ŻE PROJEKT REALIZOWANY JEST PRZY WSPÓŁFINANSOWANIU UNII
EUROPEJSKIEJ, W RAMACH PROGRAMU OPERACYJNEGO POMOC TECHNICZNA
2014 – 2020**



**Fundusze
Europejskie**
Pomoc Techniczna

Unia Europejska
Fundusz Spójności



DOTACJOBIORCA ZOBOWIĄZANY JEST DO WYKORZYSTYWANIA REKOMENDACJI I ROZWIĄZAŃ OPISANYCH W:

- **KSIĘDZE IDENTYFIKACJI WIZUALNEJ ZNAKU MARKI FUNDUSZE EUROPEJSKIE I
ZNAKÓW PROGRAMÓW POLITYKI SPÓJNOŚCI NA LATA 2014-2020**
- **PODRĘCZNIKU BENEFICJENTA FUNDUSZY EUROPEJSKICH W ZAKRESIE
INFORMACJI I PROMOCJI NA LATA 2014-2020**

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE:

I. Oznakowanie znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich:

- wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu, jakie będą realizowane (ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania);
- wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej (dokumentacja zamówieniowa, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków)

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE:

I. Oznakowanie znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich:

- dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencją, umowy.

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE:

II. Umieszczenie plakatu w miejscu realizacji projektu

- Beneficjenci są zobowiązani do umieszczenia w widocznym miejscu co najmniej jednego plakatu identyfikującego projekt.
- Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru o minimalnym rozmiarze A3. Informacja powinna być cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy wymienić.

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE:

II. Umieszczenie plakatu w miejscu realizacji projektu

Plakat musi zawierać obowiązkowo:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt
- zestaw logo – znaki FE i UE

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinien być umieszczony w widocznym miejscu nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Plakat można zdjąć po zakończeniu projektu.

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE:

III. Umieszczenie opisu projektu na stronie internetowej

Beneficjent musi umieścić na stronie internetowej:

- znak Unii Europejskiej
- znak Funduszy Europejskich
- krótki opis projektu (cele, efekty, wartość projektu, wkład Funduszy UE)

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura serwisu internetowego na to pozwala można umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Można też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

OBOWIĄZKI INFORMACYJNE:

IV. Przekazanie osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informację, że projekt uzyskał dofinansowanie

np. oznakowanie plakatami spotkań, dodatkowo można np. powiadomić słownie o tym fakcie uczestników spotkań

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać udokumentowane.

Strony internetowe:

www.funduszeuropejskie.gov.pl

www.popt.gov.pl

<http://rpo.lubuskie.pl/dowiedz-sie-wiecej-o-rewitalizacji>

<http://obserwuj.lubuskie.pl/>



Lubuskie
Warte zachodu

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

