



# Realizacja umowy – zasady kwalifikowalności wydatków, sprawozdawczości i rozliczeń

Spotkanie informacyjne dla dotacjobiorców w konkursie dla gmin województwa małopolskiego na opracowanie lub aktualizację programów rewitalizacji



## O czym porozmawiamy?

- ❖ Podpisanie umowy i zmiany w umowie.
- ❖ Zasady rozliczania wydatków.
- ❖ Zasady kwalifikowalności wydatków.
- ❖ Procedura udzielania zamówień.
- ❖ Sprawozdawczość.
- ❖ Zasady informacji i promocji.



# ZAWARCIE UMOWY

- » Podpisanie umów – **wrzesień/październik 2016** (kwalifikowalność wydatków w okresie realizacji projektu, nie od daty zawarcia umowy).
- » Zakres rzeczowy oraz okres realizacji projektu – **zgodnie z wnioskiem** o dofinansowanie.
- » Możliwość **zmian** w umowie:

§ 5 ust. 3. *Dotacjobiorca, po uzyskaniu zgody Województwa, może w trakcie realizacji projektu dokonywać **przesunąć wydatków** ujętych w szczegółowym budżecie projektu w stosunku do zatwierdzonego wniosku **zgodnie z § 11 ust. 2.***

§ 5 ust. 4. *Przeniesienie wydatków, o których mowa w ust. 3, **nie może zwiększać wartości wydatków planowanych na wynagrodzenia** wynikające ze szczegółowego budżetu.*

§ 5 ust. 5. *Dotacjobiorca, po uzyskaniu zgody Województwa, może **rozliczyć wydatki, które nie zostały uwzględnione** w szczegółowym budżecie projektu zatwierdzonym na etapie wyboru projektu pod warunkiem, że wydatki te są **niezbędne** do realizacji projektu i **związane z zadaniami wskazanymi we wniosku** o udzielenie dotacji.*

§ 11 ust. 2. *Wszelkie zmiany dotyczące wydatkowania dotacji, w tym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w załącznikach do Umowy, mogą być dokonywane pod warunkiem ich **zgłoszenia w formie pisemnej**. Akceptacja tych zmian będzie dokonywana w formie pisemnej i **nie wymaga formy aneksu do Umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść Umowy.***

W pozostałych przypadkach wymagany jest aneks.



# ZASADY ROZLICZANIA WYDATKÓW

## Warunki wypłacenia dotacji

- ◆ Dotacja zostanie przekazana jako **refundacja** poniesionych wydatków, na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy (nie ma potrzeby wyodrębniania konta wydatkowego).
- ◆ Warunkiem wypłaty środków jest **zatwierdzenie sprawozdania końcowego** oraz **pozytywna ocena programu rewitalizacji** (zgodnie z kryteriami ustalonymi przez IZ RPO); możliwość **jednej korekty** programu bez utraty dofinansowania – 60 dni na poprawę (§7 ust. 5 umowy).

## Montaż finansowy

- ◆ Dotacja: 90%, w tym:
  - 85% Fundusz Spójności
  - 15% Budżet Państwa
- ◆ Wkład własny: 10%

Dotacjobiorca jest zobowiązany do prowadzenia **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej wydatków** ponoszonych w związku z realizacją projektu.



# KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

Zasada **niezbędności** (dla **opracowania** programu rewitalizacji).

Zasada **efektywności kosztowej**.



## Koszty kwalifikowalne:

- ◆ wydatki związane z opracowaniem analiz, ekspertyz, 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** lub ekspertów zewnętrznych);
- ◆ 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 do wysokości 10% wartości dofinansowania.



# KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW



## Koszty **nie**kwalfikowalne:

- ◆ 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.



# KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW

## Na co uważać!

### Wynagrodzenia pracowników:

- ◆ **należy udokumentować zaangażowanie pracownika w merytoryczną pracę nad dokumentem** (np. zbieranie i analiza danych potrzebnych do diagnozy, merytoryczne przygotowywanie i prowadzenie działań partycypacyjnych, analiza wniosków wynikających z działań partycypacyjnych, przygotowywanie analiz, raportów na potrzeby opracowania programu rewitalizacji, redakcja programu rewitalizacji) – potwierdzeniem są **zakresy czynności, opracowane materiały, analizy, raporty**
- ◆ zasada **proporcjonalności i adekwatności: zakresu zadań – czasu poświęconego na ich wykonanie – wysokości wynagrodzenia**
- ◆ możliwe formy wynagrodzenia: dodatki/ nagrody/ refundacja części wynagrodzenia
- ◆ odrębne listy płac
- ◆ kwestia dyskusyjna – zawieranie z własnym pracownikiem umów cywilnoprawnych

### Koszty zarządzania:

- ◆ pamiętajmy, że w przypadku zmniejszenia wartości projektu, a tym samym wysokości dofinansowania, zmniejsza się także wartość kosztów kwalifikowalnych związanych z zarządzaniem projektem (koszty zarządzania ogółem = **maksymalnie 10% wartości dotacji**)



# KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW



## Konferencje/spotkania podsumowujące:

- ◆ zgodnie z pkt 9.3.3 regulaminu konkursu, kwalifikowalne mogą być wydatki związane z włączaniem interesariuszy do prac nad programem rewitalizacji, na etapie jego opracowywania, kiedy możliwy jest jeszcze wpływ na treść dokumentu – aby wydatek był kwalifikowalny należy **wykazać w jaki sposób wnioski z konferencji/spotkania zostały wykorzystane w pracach nad ostatecznym kształtem programu**

## Zakup materiałów niezbędnych do prowadzenia działań partycypacyjnych:

- ◆ materiały biurowe i eksploatacyjne są co do zasady niekwalifikowalne
- ◆ dopuszcza się **zakup materiałów warsztatowych**, np. flipczartów, papieru do flipczartów, papieru w dużym formacie, pisaków, flamastrów, karteczek samoprzylepnych itp.; warunkiem kwalifikowalności jest uzasadnienie wydatku i udokumentowanie działań, dla przeprowadzania których zakupy te były niezbędne
- ◆ notesy, skoroszyty, długopisy, teczki, torby itp. składowe zestawów konferencyjnych uznawane są jako gadżety i nie są kwalifikowalne w projekcie
- ◆ zwraca się uwagę na konieczność zachowania racjonalności kosztowej przy wydatkach dotyczących nagród dla uczestników działań partycypacyjnych

*(zgodnie z zapisami Wytycznych preferowane są dojrzałe formy działań partycypacyjnych, „prowokujące” interakcje i rzeczywiste zaangażowanie uczestników w prace nad programem, np. różnego rodzaju spotkania w formule warsztatowej, debaty)*





# KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW



## Zakup ekranu projekcyjnego i/lub projektora multimedialnego:

- ◆ aby wydatek był kwalifikowalny należy wykazać **niezbędność zakupu oraz jego efektywność kosztową** (kluczowe znaczenie ma liczba i forma działań partycypacyjnych, dla przeprowadzania których sprzęt ten był konieczny – uzasadnienie i udokumentowanie tych działań)

## Szkolenia/ warsztaty:

- ◆ weryfikowana będzie **przydatność (niezbędność) szkolenia dla opracowania programu rewitalizacji** – koszty organizacji szkoleń mogą być kwalifikowalne tylko dla osób bezpośrednio zaangażowanych w prace nad programem rewitalizacji oraz jeśli tematyka szkolenia dotyczy opracowania dokumentu

## Koszty opracowania projektu LPR i GPR:

- ◆ kwalifikowany może być wyłącznie taki zakres prac nad programem, który wynika z zapisów ustawy o rewitalizacji, a nie wynika z zapisów Wytycznych (czyli taki zakres, który nie był objęty umową na opracowanie LPR zgodnie z Wytycznymi); **rozdzielność zakresów prac** winna jasno wynikać z zapisów umów z wykonawcami; sytuacja taka będzie każdorazowo indywidualnie i szczegółowo analizowana



# KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW\_ ZASADA KONKURENCYJNOŚCI



## Progi kwotowe a sposób wyłonienia wykonawcy:

- ◆ **poniżej 20 000 zł netto** – wewnętrzny regulamin stosowany w gminie
- ◆ **powyżej 20 000 zł netto:**
  - dla wydatków poniesionych przed zawarciem umowy – **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020**
  - po zawarciu umowy – **Procedura dla dotacjobiorcy (załącznik nr 6 do umowy)**
- ◆ **powyżej 30 000 euro netto** – ustawa prawo zamówień publicznych

Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżaniem jego wartości szacunkowej.

Za poprawność poniesienia wydatków zgodnie z zapisami umowy oraz obowiązujących przepisów prawa odpowiada gmina.

Nieprzestrzeganie zasady konkurencyjności może skutkować nałożeniem korekty finansowej.

Weryfikacja kwalifikowalności wydatków następuje na etapie sprawozdania końcowego.



# KWALIFIKOWALNOŚĆ KOSZTÓW ZASADA KONKURENCYJNOŚCI



## Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020

*W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. zł netto do 50 tys. zł netto (...) istnieje obowiązek dokonania i udokumentowania rozeznania rynku **co najmniej poprzez upublicznienie zapytania** ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. (6.2.4)*

### Projekt zmiany Wytycznych

**Rozeznanie rynku** – dla zamówień o wartości od 20 tys. do 50 tys. zł netto – *poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta **lub** wysłanie go do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. (6.5.1)*

**Obowiązek upublicznienia** – powyżej 50 tys. zł netto. (6.5.2)

## Procedura dla dotacjobiorcy (załącznik nr 6 do umowy)

**Wymóg upublicznienia zapytania ofertowego** poprzez umieszczenie go na głównej stronie internetowej dotacjobiorcy lub BIP dotacjobiorcy (brak obowiązku wysyłania zapytania do potencjalnych wykonawców).



# SPRAWOZDAWCZOŚĆ

## Sprawozdania okresowe (merytoryczne)

♠ składne w **trzymiesięcznych okresach sprawozdawczych**, licząc od dnia podpisania umowy, w terminie **10 dni od daty upływu okresu sprawozdawczego** (§7 ust. 1)

## Sprawozdanie końcowe (rozliczenie umowy)

♠ termin – **14 dni od dnia zakończenia realizacji projektu** (§7 ust. 2)

♠ do sprawozdania końcowego należy dołączyć **wniosek o wpis do Wykazu** programów rewitalizacji gmin województwa małopolskiego (§7 ust. 4)

♠ do sprawozdania końcowego należy dołączyć wniosek **zestawienie dokumentów księgowych** oraz **protokół z kontroli przeprowadzonej przez biegłego rewidenta** (§7 ust. 8)

♠ **kopie dokumentów księgowych**, wyjaśnienia, uzupełnienia – **na wniosek Województwa** (§7 ust. 10)

Wzór sprawozdania – **załącznik nr 5 do Regulaminu konkursu**

Wzór protokołu z kontroli biegłego rewidenta – **załącznik nr 5 do umowy**

Wzór wniosku o wpis do Wykazu – **załącznik nr 2 do Regulaminu prowadzenia Wykazu**



## Przykładowy opis dokumentu księgowego:

Opis do FV/ rachunku: nr ..... z dnia .....

Faktura do umowy nr ..... z dnia ..... zawartej z .....

Nazwa zadania: .....

Numer/ nazwa działania: ..... *(zgodnie z budżetem projektu)*

Dotyczy: ..... *(opis wydatku, z którego wynika jego związek z projektem)*

Zamówienia udzielono zgodnie z art. .... ustawy pzp

**Zadanie współfinansowane ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz z budżetu państwa, w ramach umowy nr ..... z dnia .....**

Numer i nazwa osi priorytetowej: 3. Potencjał beneficjentów funduszy europejskich

Numer i nazwa działania: 3.1. Skuteczni beneficjenci

Wydatek strukturalny: nie dotyczy

Kategoria interwencji w ramach POPT 2014-2020: 121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitoring i kontrola

Wartość faktury: .....

Klasyfikacja budżetowa:

Dział ... Rozdz. ... § ...8 Nr zadania: ... – kwota (FS): ....

Dział ... Rozdz. ... § ...9 Nr zadania: ... – kwota (BP): ....

Dział ... Rozdz. ... § ...9 Nr zadania: ... – kwota (wkład własny): ....

Łącznie koszty kwalifikowalne: .....

Koszty niekwalifikowalne: .....

Numer rachunku bankowego: .....

Forma płatności: .....

Data sporządzenia: .....

Podpis: .....

Dokumenty księgowe wpisujemy do zestawienia dokumentów księgowych **w ramach działań, chronologicznie według daty zapłaty.**



# INFORMACJA I PROMOCJA

§1 ust. 7 (...) **Dotacjobiorca oświadcza, że będzie wykorzystywać rekomendacje i rozwiązania w zakresie informacji i promocji** opisane w Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020 oraz Podręczniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020

**Obowiązek informowania o projekcie – od momentu uzyskania dofinansowania (data podpisania umowy o dofinansowanie).**

## Wybrane obowiązki informacyjne:

♣ **oznaczanie znakiem Unii Europejskiej – Fundusz Spójności i znakiem Funduszy Europejskich – Pomoc Techniczna:**

- **wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych** (np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe/ promocyjne/ informacyjne/ konferencyjne, itp.)
- **wszystkich dokumentów podawanych do wiadomości publicznej** (np. dokumentacja przetargowa, wzory umów, ogłoszenia, analizy, raporty itp.)
- **dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie** (np. zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń/ warsztatów/ spotkań, listy obecności, zaświadczenia, certyfikaty, korespondencja, umowy, itp.)



# INFORMACJA I PROMOCJA



## Wybrane obowiązki informacyjne:

- ♣ **umieszczenie plakatu w miejscu realizacji projektu**
- ♣ **umieszczenie na stronie internetowej informacji o projekcie zawierającej:**
  - znak Unii Europejskiej – Fundusz Spójności i znak Funduszy Europejskich – Pomoc Techniczna, **widoczne w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół**
  - krótki opis projektu (minimum to: cel projektu, planowane efekty, wartość projektu, wkład FE)
- ♣ **przekazywanie informacji o dofinansowaniu z FS osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie** (np. w formie prawidłowego oznakowania spotkań/ konferencji/ warsztatów oraz w formie słownej)

**Przy stosowaniu logotypów nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt – zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.**

**Obowiązek dokumentacji** wszystkich działań informacyjno-promocyjnych związanych z projektem, w formie papierowej lub elektronicznej, np. skany dokumentów, zdjęcia, zrzuty stron internetowych, pojedyncze egzemplarze drukowanych materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. broszur, ulotek, zaproszeń, publikacji) albo tylko ich zdjęcia.

# WAŻNE DOKUMENTY

§1 ust. 6 **Dotacjobiorca oświadcza, że na bieżąco będzie zapoznawać się z dokumentami umieszczonymi na stronie internetowej [www.popt.gov.pl](http://www.popt.gov.pl) (...) oraz będzie wykorzystywać rekomendacje i rozwiązania zawarte w tych dokumentach w zakresie związanym z realizacją Umowy.**

## Wybrane dokumenty:

- ❖ ustawa z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji
- ❖ Wytyczne w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych 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 (procedowany projekt zmiany Wytycznych)
- ❖ Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020
- ❖ Procedura dotycząca środków zwalczania nadużyć finansowanych w POPT 2014-2020
- ❖ Podręcznik Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020
- ❖ Wytyczne w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych
- ❖ Uchwała nr 480/16 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie przyjęcia regulaminu prowadzenia Wykazu programów rewitalizacji gmin województwa małopolskiego
- ❖ Uchwała nr 481/16 Zarządu Województwa Małopolskiego z dnia 31 marca 2016 r. w sprawie ogłoszenia konkursu na wsparcie gmin w opracowaniu lub aktualizacji programów rewitalizacji (...)
- ❖ Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020







Magdalena Dusza  
Zespół Planowania Strategicznego  
Departament Polityki Regionalnej  
Urząd Marszałkowski Województwa Małopolskiego  
Kraków, ul. Wielicka 72 B

tel. 12 29 90 667/ 674

[rewitalizacjaPR@umwm.pl](mailto:rewitalizacjaPR@umwm.pl)

[www.rpo.malopolska.pl/rewitalizacja](http://www.rpo.malopolska.pl/rewitalizacja)

