UCHWAŁA Nr 113 / 2436 / 15
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 10 listopada 2015 r.

w sprawie zawarcia z Ministrem Infrastruktury i Rozwoju umowy na realizację zadania polegającego na wsparciu gmin w opracowaniu albo aktualizacji programów rewitalizacji.

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2015 poz. 1392 j.t.), art. 150 w związku z art. 127 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), a także mając na uwadze postanowienia Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.

Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:

§ 1

Postanawia się zawrzeć z Ministrem Infrastruktury i Rozwoju umowę na realizację zadania polegającego na wsparciu gmin w opracowaniu albo aktualizacji programów rewitalizacji.

§ 2

Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Maria Kurowska

Umowa Nr

zawarta w dniu ..... r.

w Warszawie

pomiędzy

Ministrem Infrastruktury i Rozwoju reprezentowanym przez

.....

działającą/-ego na podstawie pełnomocnictwa z dnia ....., stanowiącego załącznik nr 1 do Umowy, zwanym dalej „Ministrem",

a

Województwem Podkarpackim z siedzibą w Rzeszowie, aleja Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów NIP 813-33-15-014, REGON: 690581324, , reprezentowanym przez:
1.Władysława Ortyla - Marszałka Województwa Podkarpackiego, na podstawie uchwały Nr I/3/14 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 XI 2014r. w sprawie wyboru Marszałka Województwa Podkarpackiego V kadencji
2.Stanisława Kruczka – Członka Zarządu Województwa Podkarpackiego, na podstawie uchwały Nr I/5/14 Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia 28 XI 2014r. w sprawie wyboru członków Zarządu Województwa Podkarpackiego V kadencji
stanowiących załącznik nr 2 do Umowy,

zwanym dalej „Województwem"

razem zwanymi dalej „Stronami" lub z osobna „Stroną"

zwanej dalej „Umową".

Działając na podstawie art. 150 w związku z art. 127 ust. 2 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), a także mając na uwadze postanowienia Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020:

Strony postanawiają, co następuje:

§ 1.

1. Minister przekazuje Województwu dotację celową na realizację Zadania, polegającego na wsparciu gmin w opracowaniu albo aktualizacji programów rewitalizacji, zwanego dalej „Zadaniem", którego szczegółowy opis został zawarty w załączniku nr 3 do Umowy,
2. Województwo zobowiązuje się wykonać Zadanie na zasadach określonych w Umowie, zgodnie z zakresem zawartym w załączniku nr 3 oraz szczegółowym budżetem Zadania, stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy.
3. W trakcie realizacji Umowy Województwo zobowiązuje się do przestrzegania i stosowania:
   1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz

Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013";

2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.poz.1146, z późn.zm.);

3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);

4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.)

5) ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.);

6) Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;

7) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

4. Województwo oświadcza, że jest mu znana treść aktów prawnych i dokumentów wymienionych w ust. 3 i zobowiązuje się do ich przestrzegania i stosowania.

5. Województwo oświadcza, że na bieżąco będzie zapoznawać się z dokumentami umieszczonymi na stronie internetowej www.popt.gov.pl, w tym w szczególności z *Procedurą dotyczącą środków zwalczania nadużyć finansowanych w POPT 2014-2020* oraz wykorzystywać rekomendacje i rozwiązania zawarte w tych dokumentach w zakresie związanym z realizacją Umowy.

6. Województwo zobowiązuje się do poinformowania odbiorców, że Zadanie zostało zrealizowane przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020. Województwo 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.*

§ 2.

1. Minister zobowiązuje się do przekazania na realizację Zadania dotacji celowej w wysokości do 5 560 000 PLN (słownie: pięć milionów pięćset sześćdziesiąt tysięcy zł 00./100). Łączna wartość wydatków przeznaczonych na realizację Zadania (kwota dotacji , wkład własny Województwa i udział gmin dotacjobiorców) wynosi 6 178 000 PLN.

2. Ze środków, o których mowa w ust. 1, pokrywane będą wydatki opisane w pkt 3 załącznika nr 3 do Umowy.

3. Kwota dotacji celowej nie przekroczy 90% kosztów kwalifikowalnych realizacji Zadania. Województwo zobowiązane jest do wniesienia wkładu własnego zgodnie z ust. 12.
4. Dotacja zostanie wypłacona w transzach. Wartość i liczba transz zostanie ustalona indywidualnie. Wartość i liczba transz oraz wartość dotacji przekazywana w danym roku budżetowym została określona w załączniku nr 5 do Umowy.
5. Przy ustalaniu wysokości i liczby transz dotacji celowej Województwo bierze pod uwagę wartość wydatków planowanych do poniesienia oraz wartość wypłat dotacji na rzecz wybranych projektów w ramach realizowanego Zadania, z uwzględnieniem konieczności ograniczenia ryzyka zwrotu środków na podstawie art. 168 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.)
6. Wartość i liczba transz oraz wartość dotacji przekazywana w danym roku budżetowym została określona w złączniku nr 5 do umowy.
7. Pierwsza transza dotacji zostanie wypłacona w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia podpisania Umowy, kolejne transze dotacji zostaną wypłacone w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia sprawozdań, o których mowa w § 8 ust. 1-3.
8. Warunkiem wypłaty kolejnej transzy jest rozliczenie wykorzystania co najmniej 80% dotychczas otrzymanych środków.
9. Wartość ostatniej transzy nie może być mniejsza niż 10% wartości przyznanej dotacji.
10. W przypadku zwrotu niewykorzystanej transzy dotacji na podstawie art. 168 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm). Województwo może w sprawozdaniu rocznym, o którym mowa w § 8 ust. 1, zwrócić się z umotywowaną prośbą o zwiększenie środków dotacji przewidzianych do wypłaty w kolejnym roku budżetowym. Zmiana ta nie może powodować zwiększenia kwoty dotacji celowej, o której mowa w ust. 1, i wymaga wyłącznie zmiany załącznika nr 5 do Umowy.
11. Minister zastrzega sobie prawo wstrzymania wypłaty kolejnych transz dotacji celowej w przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub znaczącego przesunięcia w harmonogramie realizacji Zadania, do czasu usunięcia nieprawidłowości lub uzgodnienia nowego harmonogramu realizacji Zadania.
12. Województwo zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego, wynoszącego minimum 10 % kosztów kwalifikowalnych realizacji Zadania. Na kwotę wkładu własnego składają się w części wydatki ponoszone bezpośrednio przez Województwo oraz część wydatków ponoszonych przez dotacjobiorców w ramach konkursu organizowanego przez Województwo. Wkład własny rozliczany jest w sprawozdaniu końcowym z realizacji Zadania, o którym mowa w § 8 ust. 3.
13. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w wysokości określonej w ust. 12, ostatnia transza dotacji celowej wypłacona jest w wysokości gwarantującej, że łączna kwota wypłaconej dotacji nie przekracza wartości procentowej wskazanej w ust. 3. W przypadku gdy poniesione wydatki nie umożliwiają wypłaty ostatniej transzy lub jej wysokość jest zbyt niska, Województwo zwraca kwotę dotacji celowej w wysokości gwarantującej, że łączna kwota wypłaconej dotacji nie przekracza wartości procentowej wskazanej w ust. 3.

14. Dotacja współfinansowana jest w 85% ze środków Unii Europejskiej, w ramach Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz w 15% z budżetu państwa.

15. Szczegółowa kalkulacja przewidywanych kosztów została określona w szczegółowym budżecie Zadania, stanowiącym załącznik nr 4 do Umowy.

16. Dotacja celowa zostanie przekazana na wyodrębniony dla dotacji rachunek bankowy Województwa, z którego będą ponoszone wydatki[1]:

    numer rachunku: 21 1930 1389 2700 0701 4802 0377

    w banku: BPS S.A. O/Regionalny w Rzeszowie.

17. Województwo jest zobowiązane do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej[2] i rachunku bankowego dla środków finansowych otrzymanych na realizację Zadania zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego Zadania.

18. Województwo oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego określonego w ust. 16 i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z Umowy.

19. Warunkiem przekazania środków dotacji celowej przypadającej do wypłaty w roku budżetowym następującym po roku, w którym zawarto Umowę, jest dysponowanie przez Ministra środkami finansowymi na ten cel. W przypadku, jeżeli Minister nie będzie dysponował środkami finansowymi przeznaczonymi na wypłatę dotacji, Umowa ulegnie rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym.

20. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie określonym w ust. 19 Województwo otrzyma środki finansowe w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej, na dzień rozwiązania Umowy, części Zadania.

21. W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej o której mowa w art. 24 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.poz.1146, z późn. zm.); wartość dotacji celowej określona w § 2 ust. 1 ulega pomniejszeniu o kwotę zidentyfikowanej nieprawidłowości. Zmiana o której mowa w zdaniu pierwszym nie wymaga aneksu do Umowy.

22. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej Minister może dokonywać korekt
    z uwzględnieniem art. 24 ust. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2014r_poz.1146, z późn.zm.). Kwota korekty zostanie potrącona ze środków przewidzianych do wypłaty w ramach kolejnej transzy lub zwrócona na rachunek bankowy wskazany przez Ministra.

---

[1] W sytuacji gdy jest taka potrzeba można wpisać dwa rachunki (dochodowy i wydatkowy odrębnie).

[2] Zgodnie z art. 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

23. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej, o której mowa w ust. 21, w wydatkach poniesionych przez dotacjobiorców w konkursie organizowanym przez Województwo, wartość dotacji określona w § 2 ust. 1 ulega pomniejszeniu o kwotę zidentyfikowanej nieprawidłowości. Jednocześnie Województwo na podstawie umowy zawartej z dotacjobiorcą pomniejsza kwotę przyznanej mu dotacji oraz wnosi o zwrot środków, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r o finansach publicznych (Dz. U. Z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

24. Postanowienia ust. 21 - 23 nie wykluczają możliwości dochodzenia przez Ministra zwrotu nieprawidłowo wykorzystanej kwoty dotacji celowej na podstawie przepisów odrębnych przewidujących odmienne lub dodatkowe konsekwencje związane z nieprawidłowym wykorzystaniem środków dotacji, w tym przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.)

§ 3.

1. Termin realizacji Zadania ustala się od .....-11-2015.....[3] do 31-12-2017 r.
2. Ze środków dotacji celowej mogą być pokrywane wyłącznie wydatki poniesione przez Województwo w terminie określonym w ust.1, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Przez poniesienie wydatków, o których mowa w ust. 2, należy rozumieć rozchód środków pieniężnych (ujęcie kasowe).
4. Wykorzystanie dotacji celowej następuje przez zapłatę za zrealizowane części Zadania, na które dotacja ta była udzielana. Przekazanie środków na rachunek Województwa nie oznacza wykorzystania dotacji celowej.
5. W przypadku wydatków ponoszonych na podstawie umowy o udzielenie dotacji, zawartej między Województwem a dotacjobiorcą, w terminie określonym w ust. 1 należy rozliczyć wszystkie umowy o udzielenie dotacji, poprzez zatwierdzenie sprawozdania końcowego i ewentualną wypłatę ostatniej transzy dotacji.

§ 4.

1. Województwo zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Zadania zgodnie z art. 140 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn.zm.) w terminie i w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym Zadaniem.
2. Województwo zobowiązuje się do poinformowania dotacjobiorców o konieczności przechowywania dokumentacji związanej z realizacją zawartych przez niego umów dotacji zgodnie z ust. 1.
3. Minister poinformuje Województwo o terminie dostępności dokumentów związanych z realizacją Zadania niezwłocznie po ujęciu wydatków, poniesionych na realizację Zadania, ujętych we wniosku o płatność końcową w Zestawieniu wydatków, przekazywanym Komisji

[3] Nie wcześniej niż od dnia podpisania niniejszej Umowy przez ostatnią ze Stron.

Europejskiej zgodnie z art. 59 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) Nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 rok w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE, Euratom) nr 1605/2002

§ 5.

1. Województwo zobowiązuje się do wykorzystania dotacji celowej wyłącznie na realizację Zadania, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz celami Zadania.
2. W przypadku wykorzystania dotacji celowej niezgodnie z zakresem i celami Zadania Województwo zobowiązane jest do zwrotu środków dotacji na zasadach i w terminie określonym w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
3. Województwo zobowiązuje się ogłosić konkurs na udzielenie dotacji celowej nie później niż w terminie jednego miesiąca od dnia wejścia w życie Umowy.
4. Województwo zobowiązuje się rozstrzygnąć konkurs dotacji nie później niż w terminie ośmiu miesięcy od dnia wejścia w życie Umowy.
5. Województwo po uzyskaniu zgody Ministra może w trakcie realizacji Zadania dokonywać przesunięć wydatków ujętych w szczegółowym budżecie Zadania.
6. Przeniesienie wydatków, o których mowa w ust. 5, nie może zwiększać wartości wydatków planowanych na wynagrodzenia dla osób zaangażowanych w realizację Zadania w Województwie.
7. Województwo, po uzyskaniu zgody Ministra, może ująć w szczegółowym budżecie Zadania wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie Zadania lub zwiększyć wydatki już zaplanowane pod warunkiem, że zmiany te są niezbędne do realizacji Zadania i z nim związane.
8. Zmiany szczegółowego budżetu Zadania, o których mowa w ust. 5, jeżeli prowadzą do zwiększenia ogólnej kwoty dotacji celowej, o której mowa w § 2 ust.1, należy wprowadzić do Umowy w formie pisemnego aneksu.

§ 6.

1. Środki dotacji celowej niewykorzystane w roku budżetowym, w którym zostały przekazane, Województwo jest zobowiązane zwrócić w terminie do 31 stycznia następnego roku budżetowego zgodnie z art. 168 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Z 2013 r. poz. 885z późn. zm.), na rachunek bankowy Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju:

   81 1010 1010 0043 3022 3000 0000 Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy Warszawa

   ze wskazaniem oddzielnie kwoty dotacji oraz numeru i daty zawarcia Umowy.
2. Środki dotacji celowej niezwrócone w terminie, o którym mowa w ust. 1, Województwo jest zobowiązane przekazać na rachunek bankowy Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju:

   31 1010 1010 0043 3022 3100 0000 Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy Warszawa.

3. Środki dotacji celowej niewykorzystane w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1, Województwo jest zobowiązane zwrócić w ciągu 15 dni od dnia zakończenia realizacji Zadania, na rachunek bankowy Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju:

   81 1010 1010 0043 3022 3000 0000 Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy Warszawa

   ze wskazaniem oddzielnie kwoty dotacji oraz numeru i daty zawarcia Umowy.

4. Środki dotacji celowej niewykorzystane w terminie, o którym mowa w § 3 ust. 1, i zwrócone po terminie 15 dni od zakończenia realizacji Zadania, ale przed 31 stycznia następnego roku budżetowego Województwo jest zobowiązane zwrócić na rachunek bankowy Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju:

   81 1010 1010 0043 3022 3000 0000 Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy Warszawa

   ze wskazaniem oddzielnie kwoty dotacji oraz numeru i daty zawarcia Umowy.

5. Od kwoty dotacji celowej zwróconej po terminie, o którym mowa w ust. 1 lub w ust. 4, nalicza się odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, począwszy od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.

   Województwo jest zobowiązane przekazać odsetki na rachunek bankowy Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju:

   31 1010 1010 0043 3022 3100 0000 Narodowy Bank Polski Oddział Okręgowy Warszawa

§ 7.

1. Minister sprawuje kontrolę prawidłowości wydatkowania przekazanych Województwu środków dotacji celowej, w tym przetwarzania powierzonych danych osobowych w miejscach, w których są one przetwarzane. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji Zadania oraz po jego zakończeniu, do dnia upływu terminu wynikającego z § 4 ust. 1
2. Kontrola polegać będzie na weryfikacji prawidłowości wykonywania Zadania oraz prawidłowości ponoszenia wydatków związanych z realizacją Zadania, w tym rozliczenia dotacji przekazanej dotacjobiorcom wybranym w konkursie zorganizowanym przez Województwo.
3. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, upoważnieni pracownicy Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju oraz inne osoby upoważnione przez Ministra na każdym etapie realizacji Zadania mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania Zadania i rozliczenia środków dotacji oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania Zadania.
4. Województwo na żądanie Ministra jest zobowiązane do poddania się kontroli, a w szczególności udostępnienia dokumentacji związanej z realizacją Zadania oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących realizacji Zadania w terminie określonym przez Ministra, a także udostępnienia na potrzeby kontroli pomieszczeń i sprzętu.
5. Prawo kontroli przysługuje także innym instytucjom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.

6. Minister lub instytucje, o których mowa ust. 5, w ramach przysługujących kompetencji, mogą przeprowadzić wyrywkowe kontrole prawidłowości dokonanych ocen wniosków o przyznanie dotacji i ocen programów rewitalizacji w celu weryfikacji ich jakości oraz kontrolę realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu zorganizowanego przez Województwo.
7. Województwo jest zobowiązane do informowania dotacjobiorców, z którymi zawarł umowy o udzielenie dotacji o planowanej kontroli, o której mowa w ust. 6 oraz uczestnictwa w przeprowadzanych czynnościach kontrolnych, weryfikacji sposobu wdrożenia ewentualnych zaleceń pokontrolnych. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości skutkującej koniecznością zwrotu środków przez dotacjobiorcę zastosowanie ma § 2 ust. 23.
8. Po zakończeniu kontroli, o których mowa w ust. 1 i 6, Województwo otrzymuje informację pokontrolną zawierającą opis stanu faktycznego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
9. Województwo jest zobowiązane do powiadomienia w formie pisemnej Ministra o sposobie wdrożenia zaleceń, o których mowa w ust. 8, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
10. Jeżeli Zadanie zostało poddane kontroli przez inny niż Minister podmiot uprawniony do jej przeprowadzenia, Województwo niezwłocznie informuje o tym Ministra. Województwo przekazuje Ministrowi kopię protokołu z kontroli lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli (w formie papierowej lub elektronicznej), w terminie 7 dni od ich otrzymania.
11. W przypadku odmowy poddania się kontroli, o której mowa w ust. 1 i 6, lub odmowy wdrożenia zaleceń, o których mowa w ust. 8 Umowa ulega rozwiązaniu za skutkiem natychmiastowym, a Województwo zobowiązuje się do zwrotu całej dotacji celowej wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania mu dotacji, w terminie i na rachunek wskazany przez Ministra.

§ 8.

1. Województwo jest zobowiązane do przygotowania i złożenia, w terminie 21 dni od zakończenia roku kalendarzowego sprawozdania rocznego za dany rok zawierającego rozliczenie wykorzystania środków dotacji otrzymanych w danym roku. Województwo sporządza sprawozdanie zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 7 do Umowy.
2. Województwo składa sprawozdanie okresowe niezwłocznie po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego umożliwiającego wystąpienie o kolejną transzę dotacji celowej. Sprawozdania okresowe zawierają rozliczenie poszczególnych transz dotacji, otrzymanych przez Województwo w okresie poprzedzającym złożenie danego sprawozdania. Sprawozdania okresowego nie składa się, w przypadku gdy w danym okresie przypada złożenie sprawozdania rocznego, o którym mowa w ust. 1.
3. Województwo jest zobowiązane do przygotowania i złożenia, w terminie 21 dni od dnia upływu terminu zakończenia realizacji Zadania, określonego w § 3 ust. 1. Umowy, sprawozdania końcowego z wykonania Zadania, zawierającego rozliczenie wykorzystania otrzymanych środków oraz dokumentację potwierdzającą poniesienie pozostałych wydatków

na realizację Zadania, przewidzianych do refundacji w ramach ostatniej transzy dotacji celowej.

4. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1-3, w wersji papierowej i elektronicznej, Województwo zobowiązuje się doręczyć listem poleconym, przesyłką kurierską lub za pośrednictwem przedstawiciela Województwa na adres:

   Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju
   Departament Programów Pomocowych
   ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa
   z dopiskiem: „Rozliczenie Umowy nr ..... za okres/rok.....".

5. Do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, powinno być dołączone zestawienie dokumentów księgowych oraz protokół z kontroli przeprowadzonej przez biegłego rewidenta, o której mowa w ust. 7.

6. Zestawienie dokumentów księgowych, stanowiące załącznik nr 1 do sprawozdań, o których mowa w ust. 1-3, powinno być potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Województwa.

7. Sprawozdania, o których mowa w ust.1-3, wraz z zestawieniem dokumentów księgowych powinny być zweryfikowane i zatwierdzone przez niezależnego biegłego rewidenta, co zostanie potwierdzone protokołem z kontroli biegłego rewidenta zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 8 do Umowy.

8. Na wniosek Ministra, Województwo jest zobowiązane uzupełnić sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1-3, przekazać kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach Zadania wydatkami, lub złożyć dodatkowe wyjaśnienia w zakresie określonym przez Ministra i w terminie przez niego wskazanym.

9. Minister może uzupełniać lub poprawiać sprawozdanie w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje Województwo.

§ 9

1. Na podstawie art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), Minister jako administrator danych osobowych, powierza Dotacjobiorcy przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz Ministra na warunkach opisanych w Umowie, w ramach zbioru Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020.

2. Dane osobowe, o których mowa w ust. 1, są powierzone do przetwarzania Dotacjobiorcy przez Ministra wyłącznie w celu realizacji Umowy.

3. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania Dotacjobiorcy określa załącznik nr 9 do Umowy.

4. Dotacjobiorca zobowiązuje się przetwarzać powierzone mu dane osobowe zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. Z 2014 r. poz. 1182, z późn.zm.), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej: „rozporządzeniem", oraz Umową.
5. Minister powierza Dotacjobiorcy przetwarzanie danych osobowych, wskazanych w ust. 1, na okres do 30 dni po upływie okresu wskazanego w § 3.
6. Minister zobowiązuje Dotacjobiorcę do wykonywania wobec osób, których dane dotyczą, obowiązków informacyjnych wynikających z art. 24 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.).
7. Dotacjobiorca ponosi odpowiedzialność, tak wobec osób trzecich, jak i wobec Ministra, za szkody powstałe w związku z nieprzestrzeganiem art. 36-39 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), nie przestrzeganiem rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) oraz za przetwarzanie powierzonych do przetwarzania danych osobowych niezgodnie z Umową.
8. Minister upoważnia Dotacjobiorcę do wydawania i odwoływania pracownikom Dotacjobiorcy imiennych upoważnień do przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w ust. 1. Przez pracownika należy także rozumieć osobę wykonującą zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej.
9. Wzór upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych zostały określone odpowiednio w załączniku nr 10 i 11 do Umowy.
10. Dotacjobiorca zapewni środki techniczne i organizacyjne umożliwiające należyte zabezpieczenie powierzonych danych osobowych, wymagane przepisami prawa. Dotacjobiorca będzie w szczególności:

1) prowadzić dokumentację opisującą sposób przetwarzania danych osobowych oraz środki techniczne i organizacyjne zapewniające ochronę przetwarzanych danych osobowych, w tym politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych;

2) przechowywać dokumenty w taki sposób, aby zabezpieczyć powierzone do przetwarzania dane osobowe przed: dostępem do nich osób nieupoważnionych do ich przetwarzania, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1182 z późn. zm.), nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem;

3) prowadzić ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych.

11. Dotacjobiorca zobowiązuje się do:

1) zachowania w poufności wszystkich danych osobowych powierzonych mu w trakcie obowiązywania Umowy, a także zachowania w poufności informacji o stosowanych sposobach zabezpieczenia danych osobowych, również po rozwiązaniu Umowy lub zakończeniu jej realizacji;

2) niewykorzystywania zebranych na podstawie Umowy danych osobowych dla celów innych niż określone w Umowie;

3) usunięcia powierzonych do przetwarzania danych osobowych z elektronicznych nośników informacji wielokrotnego zapisu w sposób trwały i nieodwracalny oraz zniszczenia papierowych i elektronicznych nośników informacji jednokrotnego zapisu, na których utrwalone zostały powierzone do przetwarzania dane osobowe, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od upływu okresu wskazanego w § 4;

4) niezwłocznego przekazania Ministrowi pisemnego oświadczenia, w którym potwierdzi, że Dotacjobiorca nie posiada żadnych danych osobowych, których przetwarzanie zostało mu powierzone Umową, po zrealizowaniu postanowień pkt 3;

5) zobowiązania swoich pracowników do zachowania powierzonych do przetwarzania danych osobowych i sposobów ich zabezpieczania w poufności, także po ustaniu zatrudnienia u Dotacjobiorcy lub ustaniu stosunku cywilnoprawnego z Dotacjobiorcą.

12. Dotacjobiorca zobowiąże swoich pracowników do przestrzegania następujących zasad postępowania z dokumentami:

1) pracowania jedynie z dokumentami niezbędnymi do wykonania obowiązków wynikających z Umowy;

2) przechowywania dokumentów w czasie nie dłuższym niż czas niezbędny do zrealizowania zadań, do których wykonania dokumenty są przeznaczone;

3) nietworzenia kopii dokumentów innych, niż niezbędne do realizacji Umowy;

4) zabezpieczenia dokumentów przed: dostępem osób nieupoważnionych do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych, przetwarzaniem z naruszeniem ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), nieautoryzowaną zmianą, utratą, uszkodzeniem lub zniszczeniem.

13. Dotacjobiorca niezwłocznie informuje Ministra o:

1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym wykorzystaniu oraz naruszenia obowiązków Dotacjobiorcy dotyczących ochrony powierzonych do przetwarzania danych osobowych;

2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem.

14. Dotacjobiorca zobowiązuje się do udzielenia Ministrowi, na każde jego żądanie, informacji na temat przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.

15. Dotacjobiorca umożliwi Ministrowi lub podmiotowi przez niego upoważnionemu dokonanie kontroli zgodności przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych z ustawą
z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. Nr 100 poz. 1024), a także z Umową w miejscach, w których dane osobowe są przetwarzane. Pisemne zawiadomienie o zamiarze przeprowadzenia kontroli powinno być przekazane Dotacjobiorcy co najmniej na 5 dni roboczych przed dniem rozpoczęcia kontroli.

16. W przypadku powzięcia przez Ministra wiadomości o rażącym naruszeniu przez Dotacjobiorcę zobowiązań wynikających z ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 z późn. zm.), rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. (Dz. U. Nr 100, poz. 1024) lub z Umowy, Dotacjobiorca umożliwi Ministrowi lub podmiotowi przez niego upoważnionemu dokonanie niezapowiedzianej kontroli, o której mowa w ust. 15.

17. W ramach kontroli podjętej na podstawie ust. 15 i 16 Minister lub podmiot przez niego upoważniony ma w szczególności prawo do:

    1) wstępu, w godzinach pracy podmiotu kontrolowanego, za okazaniem imiennego upoważnienia, do pomieszczeń, w których znajduje się zbiór powierzonych do przetwarzania danych osobowych oraz pomieszczeń, w których powierzone do przetwarzania dane osobowe są przetwarzane poza zbiorem danych osobowych;

    2) żądania złożenia pisemnych lub ustnych wyjaśnień przez osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do ustalenia stanu faktycznego;

    3) wglądu do wszelkich dokumentów i wszelkich danych mających bezpośredni związek z przedmiotem kontroli oraz sporządzania ich kopii;

    4) przeprowadzania oględzin urządzeń i nośników oraz sytemu informatycznego służącego do przetwarzania powierzonych do przetwarzania danych osobowych.

18. Dotacjobiorca jest zobowiązany do zastosowania się do zaleceń Ministra dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym poprawy jakości zabezpieczenia danych osobowych, w terminach określonych przez Ministra.

§ 10

1. Umowa może być rozwiązana na mocy uzgodnienia między Stronami w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie Umowy.

2. W przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z ust. 1 Województwu przysługują środki dotacji celowej wyłącznie w wysokości odpowiadającej części Zadania prawidłowo zrealizowanej do dnia rozwiązania Umowy. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, ewentualne dodatkowe skutki finansowe i warunki zwrotu środków dotacji Strony określą w sporządzonym protokole.

3. Prawa i obowiązki wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

4. W przypadku naruszenia przez Województwo ust. 3, jest ono zobowiązane do zwrotu całej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania poszczególnych transz dotacji Województwu, w terminie i na rachunek wskazany przez Ministra. Ponadto w takim przypadku Województwo ponosi odpowiedzialność za czynności dokonane przez osoby trzecie jak za swoje własne, jak również ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe w związku z tymi czynnościami.

§ 11.

1. Województwo jest zobowiązane na bieżąco informować Ministra o wszystkich zmianach dotyczących Województwa oraz przedmiotów zakupionych lub wykonanych za środki pochodzące z dotacji celowej, w szczególności o:
   1) zamierzonej zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 16, w terminie umożliwiającym podpisanie przed tą zmianą aneksu do Umowy;
   2) wszelkich zmianach: adresu, numerów telefonicznych i faksów, osób upoważnionych do reprezentacji itp.;
   3) wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie w związku z dotacją lub przedmiotami zakupionymi lub wykonanymi w ramach realizacji Umowy.

§ 12.

Wykonanie Umowy nastąpi z dniem zakończenia wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z jej realizacją.

§ 13.

1. O ile postanowienia Umowy nie stanowią inaczej, zmiany do niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

2. 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. Akceptacja tych zmian będzie dokonywana w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do Umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść Umowy.

§ 14.

W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.), Kodeksu Cywilnego z dnia 23 kwietnia 1964 r. (Dz. U.2014r poz.121 z późn.zm.) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r.1182 z późn. zm.).

§ 15.

Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Ministra w Warszawie.

§ 16.

1. Umowa wchodzi w życie w dniu jej podpisania przez ostatnią ze Stron.
2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Województwo, a dwa Minister.

§ 17.

Następujące załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:

1) Pełnomocnictwo osoby reprezentującej Ministra,
2) Dokument potwierdzający umocowanie do działania w imieniu Województwa,
3) Opis Zadania,
4) Szczegółowy budżet Zadania,
5) Wartość i liczba transz dotacji celowej,
6) Regulamin Konkursu dotacji,
7) Wzór sprawozdania,
8) Protokół z kontroli biegłego rewidenta
9) Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zbiorze Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020;
10) Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych;
11) Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych.

Województwo.....

.....

Minister

.....

Fundusze Europejskie Pomoc Techniczna

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

Unia Europejska Fundusz Spójności

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU Rozwoju Regionalnego

Danuta Cichoń

06.11.2015

ZAOPINIOWANO POD WZGLĘDEM FORMALNO - PRAWNYM

RADCA PRAWNY

Magdalena Janda

Załącznik nr 3

Opis Zadania

1. Przedmiot Zadania

W perspektywie finansowej 2014-2020 rewitalizacja jest jednym z obszarów szczególnej uwagi i koncentracji działań. Obszar strategicznej interwencji „Miasta i dzielnice miast wymagające rewitalizacji" został wskazany w Umowie Partnerstwa. W Umowie Partnerstwa stwierdza się również m.in., że *„Ważnym wnioskiem płynącym z dotychczasowych doświadczeń jest potrzeba zwiększenia kompleksowości działań rewitalizacyjnych (synergia działań na danym obszarze w sferze infrastrukturalnej, społecznej, środowiskowej, efektywności energetycznej itd.) w oparciu o określoną przez samorząd i interesariuszy spójną wizję i program wyprowadzenia danego obszaru z sytuacji kryzysowej. (...) W latach 2014-2020 należy określić procesy rewitalizacji przy założeniu precyzyjnego skoncentrowania na najbardziej problemowych (zdegradowanych) obszarach gmin.".* Umowa Partnerstwa wskazuje, że rewitalizacji mogą także wymagać obszary wiejskie (np. popegeerowskie).

Zadanie realizowane przez Województwo Podkarpackie polega na przeprowadzeniu Konkursu dotacji na opracowanie albo aktualizację programów rewitalizacji przez gminy zlokalizowane na terenie Województwa Podkarpackiego . W ramach realizacji Zadania Województwo dołoży wszelkich starań, aby opracowane albo aktualizowane programy rewitalizacji były jak najwyższej jakości oraz były zgodne z założeniami opisanymi w załączniku nr 1 do Regulaminu.

2. Szczegółowy opis Zadania

Na podstawie Umowy Województwo otrzymuje dotację celową na realizację Zadania, na które składa się:

1) Wskazanie w Urzędzie Marszałkowskim Zespołu ds. rewitalizacji (dalej Zespół):

- Skład Zespołu:

Zespół do spraw rewitalizacji składa się z pracowników Urzędu Marszałkowskiego oddelegowanych do pracy w Zespole (*3 etaty do podziału na maksymalnie 5 osób)*. W prace Zespołu Urząd Marszałkowski może zaangażować ekspertów zewnętrznych. Dodatkowo do współpracy z Zespołem Minister może wydelegować swojego przedstawiciela.

- Przygotowanie Zespołu:

W ramach przygotowania Zespołu do wykonywania powierzonych im zadań członkowie Zespołu obowiązkowo przechodzą szkolenia organizowane przez MIiR i obejmujące w szczególności: definicję rewitalizacji, prawidłowy sposób prowadzenia procesu rewitalizacji, podejście do rewitalizacji wyrażone w pracach MIiR.

- Zadania Zespołu:

a) merytoryczne przygotowanie i przeprowadzenie spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców Konkursu dotacji. W trakcie tych spotkań członkowie Zespołu muszą przedstawić zasady ogłoszonego Konkursu oraz szczegółowo poinformować, jak powinien zostać prawidłowo przygotowany program rewitalizacji, jakie elementy powinien zawierać i jakie cechy posiadać, aby spełnić wymagania opisane w załączniku nr 1 do *Regulaminu Konkursu dotacji*;

b) udział w pracach Komisji Konkursowej, o której mowa w pkt 2. 4 ;

c) wsparcie merytoryczne dla wybranych projektów poprzez organizację spotkań informacyjnych dla dotacjobiorców i w celu omówienia zasad przygotowania prawidłowego programu rewitalizacji;

d) ocena i weryfikacja programów rewitalizacji przygotowanych albo zaktualizowanych i dotowanych w ramach Konkursu w zakresie zgodności z kryteriami, o których mowa w

załączniku nr 1 do *Regulaminu Konkursu dotacji*. W przypadku braku tej zgodności program rewitalizacji przekazywany jest dotacjobiorcy do korekty i ponownego przedłożenia do akceptacji. W ocenie programów rewitalizacji należy umożliwić udział osobom wskazanym przez Ministra. W tym celu należy ustalić z pracownikiem MIiR (osoba wskazana do kontaktów roboczych) techniczne aspekty przeprowadzenia takiej oceny;

e) Ocena i weryfikacja programów rewitalizacji zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;

f) merytoryczne przygotowanie i przeprowadzenie spotkań edukacyjnych dla wszystkich zainteresowanych gmin na terenie województwa: prezentacja nowego podejścia do rewitalizacji oraz elementów i cech programów rewitalizacji, opisanych w załączniku nr 1 do *Regulaminu Konkursu dotacji*, poinformowanie o możliwości zgłoszenia programu rewitalizacji sfinansowanego poza konkursem dotacji, przedstawienie kryteriów oceny programów rewitalizacji przeprowadzanych przez Zespół.

2) Przygotowanie i ogłoszenie Konkursu dotacji dla gmin, na podstawie Regulaminu Konkursu dotacji, stanowiącego załącznik nr 6 do Umowy:

Województwo ogłasza konkurs dotacji na swojej stronie internetowej (w miejscu widocznym/ łatwo dostępnym, przeznaczonym dla konkursów wniosków) poprzez zamieszczenie krótkiej treści ogłoszenia zawierającej najważniejsze informacje dotyczące konkursu (przedmiot i cel konkursu, wnioskodawcy, data i miejsce składania wniosków, itp.) oraz *Regulaminu Konkursu dotacji* wraz z załącznikami Ewentualne uzupełnienia Regulaminu Konkursu dotacji mogą zostać wprowadzone tylko po uzyskaniu na nie pisemnej zgody MIiR. Termin naboru wniosków w konkursie powinien trwać przynajmniej miesiąc od dnia jego ogłoszenia, jednak nie dłużej niż dwa miesiące.

3) Organizacja techniczna spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców:

Po ogłoszeniu konkursu Województwo jest zobowiązane do zorganizowania minimum dwóch spotkań informacyjnych dla potencjalnych wnioskodawców. Potencjalnych wnioskodawców o planowanym spotkaniu należy powiadomić minimum z tygodniowym wyprzedzeniem. Termin, miejsce i agendę każdego spotkania należy uzgodnić w drodze kontaktów roboczych z pracownikiem MIiR (osobą wskazaną do kontaktów roboczych) w celu umożliwienia udziału w nim osób wskazanych przez Ministra. Osobom wskazanym przez Ministra należy umożliwić omówienie zagadnień merytorycznych związanych z tematyką rewitalizacji.

4) Wybór projektów:

a) Powołanie, obsługa i prace Komisji Konkursowej do spraw oceny wniosków:

Komisja konkursowa ds. oceny wniosków, powołana i działająca na podstawie *Regulaminu prac Komisji Konkursowej* (załącznik nr 6 do *Regulaminu Konkursu dotacji*), składa się z członków Zespołu ds. rewitalizacji oraz ewentualnie innych ekspertów zewnętrznych zaangażowanych przez Urząd Marszałkowski. W pracach Komisji Konkursowej, w roli członka lub obserwatora, należy umożliwić również udział osobom wskazanym przez Ministra.

b) Wybór projektów, ogłoszenie wyników konkursu na stronie internetowej Województwa, podpisanie umów z wybranymi przez Komisję konkursową wnioskodawcami (dotacjobiorcami):

Wybór projektów powinien się odbywać na podstawie *Regulaminu Konkursu dotacji*, , w tym przede wszystkim *Regulaminu prac Komisji Konkursowej*. Lista wybranych projektów powinna zostać ogłoszona na stronie internetowej Województwa w miejscu widocznym/ łatwo dostępnym i przeznaczonym dla ogłaszania wyników konkursów wniosków, niezwłocznie po dokonaniu wyboru projektów przez Komisję konkursową.

5) Organizacja techniczna spotkań informacyjnych dla dotacjobiorców:

W terminie 2 tygodni od podpisania umów z wybranymi dotacjobiorcami Województwo jest zobowiązane do zorganizowania spotkania informacyjnego dla dotacjobiorców, o którym mowa w pkt 2.1 c. Podczas spotkania należy omówić zasady realizacji projektów oraz przedstawić cechy prawidłowo przygotowanego programu rewitalizacji. W spotkaniach należy umożliwić ewentualny

udział osobom wskazanym przez Ministra. Termin, miejsce i agendę każdego spotkania należy uzgodnić w drodze kontaktów roboczych z pracownikiem MIiR (osobą wskazaną do kontaktów roboczych).

6) Bieżący monitoring nad realizacją projektów i kontrola prawidłowości ponoszenia wydatków zgodnie z postanowieniami umowy z dotacjobiorcą.

7) Rozliczanie przekazanych środków zgodnie z zapisami podpisanych umów z dotacjobiorcami:

System płatności na rzecz dotacjobiorców jest systemem refundacyjnym, dlatego też liczba i wielkość transz dotacji musi być ustalana indywidualnie dla każdej umowy z dotacjobiorcą. Ostatnia transza w wysokości minimum 30% wartości dotacji może zostać przekazana po zaakceptowaniu sprawozdania końcowego, a tym samym po zaakceptowaniu opracowanego programu rewitalizacji.

8) Organizacja techniczna spotkań edukacyjnych dla wszystkich zainteresowanych gmin na terenie województwa

Poza organizacją spotkań, o których mowa w pkt 2.1 a i c, Województwo do końca 2016 r. powinno zorganizować minimum 3 spotkania , o których mowa w pkt 2.1 f, dla wszystkich zainteresowanych gmin na terenie województwa mające na celu promowanie podejścia do rewitalizacji opisanego w załączniku nr 1 do *Regulaminu Konkursu dotacji*. Termin, miejsce i agendę każdego spotkania należy uzgodnić w drodze kontaktów roboczych z pracownikiem MIiR (osobą wskazaną do kontaktów roboczych) w celu umożliwienia udziału w nich osobom wskazanym przez Ministra i omówienia przez nich zagadnień merytorycznych związanych z tematyką rewitalizacji.

3. Kwalifikowalność wydatków

1) Za koszty kwalifikowalne uznane zostaną wydatki spełniające łącznie następujące warunki:

a) są niezbędne do realizacji Zadania;

b) dokonywane są przy zachowaniu zasady efektywności kosztowej, czyli zapewniające realizację zadań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów finansowych;

c) poniesione zostaną przez Województwo w terminie realizacji Zadania wskazanym w § 3, ust. 1 Umowy;

d) wykazane będą w dokumentacji księgowej Województwa, w sposób umożliwiający ich zidentyfikowanie i weryfikację;

e) zostaną potwierdzone oryginałami stosownych dokumentów.

2) Za koszty kwalifikowalne zostaną uznane wydatki poniesione zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;

3) Kosztami kwalifikowalnymi są przede wszystkim:

a) wynagrodzenia członków Zespołu ds. rewitalizacji;

b) wynagrodzenie koordynatora projektu (1 etat do podziału na maksymalnie 2 osoby) odpowiedzialnego za koordynację i nadzór nad realizacją Zadania, organizację techniczną spotkań, o których mowa w pkt 2.1 a, 2.1 c i 2.1 f, obsługę prac Komisji Konkursowej, bieżący kontakt z pracownikami MIiR, koordynowanie rozliczania projektów wybranych w Konkursie dotacji, koordynowanie rozliczania wydatków ponoszonych na podstawie Umowy (sprawozdania przekazywane do MIiR, udział w ewentualnych kontrolach przeprowadzanych przez osoby wskazane przez Ministra lub inne upoważnione instytucje;

Łączna wartość wynagrodzeń (kwoty brutto z pochodnymi pracodawcy), o których mowa w pkt aib, nie mogą przekroczyć kwoty 100 000 zł średniorocznie na etat.

c) materiały biurowe i eksploatacyjne, w tym sprzęt komputerowy niezbędny do realizacji Zadania,

d) wynagrodzenie biegłego rewidenta przeprowadzającego kontrole projektu, zgodnie z postanowieniami § 8 ust 7 Umowy,

e) wydatki związane z organizacją spotkań informacyjnych, o których mowa w pkt 2.1a, 2.1 c i 2.1 f;

f) wydatki związane z organizacją posiedzeń Komisji Konkursowej ds. oceny wniosków;

g) środki dotacji, wypłacone dotacjobiorcom wybranym w konkursie.

4) Kosztami kwalifikowalnymi nie są:

a) amortyzacja środków trwałych,

b) finansowanie działalności niezwiązanej z realizacją Zadania i poza okresem kwalifikowalności,

c) wydatki sfinansowane z innych źródeł, współfinansowanych ze środków publicznych,

d) zakup i leasing środków trwałych,

e) koszty stałe utrzymania biura (m.in. czynsz, koszty energii, wywozu nieczystości, ogrzewania, wody i ścieków),

f) wyposażenie biura, np. meble,

g) koszty budowy, przebudowy, rozbudowy, remontu,

h) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

4. System płatności i sprawozdawczość

Województwo zgodnie z § 2 Umowy otrzymuje dotację celową w systemie zaliczkowym. Wyjątek stanowi ostatnia transza wypłacana jako refundacja poniesionych wydatków.

W sprawozdaniach, o których mowa w § 8 Umowy Województwo przedstawia do rozliczenia wydatki rzeczywiście poniesione, tj. wydatki własne zapłacone w okresie sprawozdawczym oraz wartość refundacji (wypłat) na rzecz wybranych dotacjobiorców.

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU Rozwoju Regionalnego Danuta Cichoń

Fundusze Europejskie Pomoc Techniczna
06.10.2015 SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO - PRAWNYM RADCA PRAWNY Magdalena Janda
MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY I ROZWOJU
Unia Europejska Fundusz Spójności

SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

Lp.	Numer działania	Nazwa i opis wydatku	Termin realizacji (kwartał, rok)	Jednostka	Liczba	Stawka jednostkowa	Kwota ogółem w PLN	Kwota z dotacji (PLN)	Wkład własny
1				miesiąc			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2				dzień			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3				godzina			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4				sztuka			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5				osobodzień			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
6				nocleg			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
7				komplet			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
8				osoba			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
	RAZEM KOSZTY						**0,00 zł**	**0,00 zł**	**0,00 zł**

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń

06.11.2015
ZAOPINIOWANO POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Janda

Przykładowy wzór

Należy przedstawić możliwie szczegółową specyfikację poszczególnych rodzajów wydatków, jakie wnioskodawca zamierza ponieść w ramach realizacji działań.Kolumna Nazwa i opis wydatku powinna być wypełniona mozliwie dokładnie w podziale na poszczególne elementy, np. opis wydatku na szkolenia powinien obejmować w szczególności wynajem sali, wynagrodzenie trenera, catering, koszty materiałów szkoleniowych itd. Wydatki związane z zarządzeniem projektem, jeśli się takie przewiduje, muszą stanowić odrębne działanie.

Lp.	Numer działania	Nazwa i opis wydatku	Termin realizacji (kwartał, rok)	Jednostka	Liczba	Stawka jednostkowa w PLN	Jednostka	Kwota ogółem (PLN)	Kwota z dotacji (PLN)	Wkład własny
1	1 (Zarządzanie projektem)	Koordynator projektu (um. o pracę, 1/2 etatu, 2.000 PLN brutto/mies.)	I.2013-IV.2014	miesiąc	24	2000	miesiąc	48 000,00 zł	24 000,00 zł	24 000,00 zł
2	2 (Szkolenie dla 10 pracowników jst)	Wynajem sali szkoleniowej	III.2013	dzień	2	1000	dzień	2 000,00 zł	2 000,00 zł	0,00 zł
3	2 (Szkolenie dla 10 pracowników jst)	Wynagrodzenie trenera (100zł/h)	III.2013	godzina	16	100	godzina	1 600,00 zł	1 600,00 zł	0,00 zł
4	2 (Szkolenie dla 10 pracowników jst)	Materiały szkoleniowe (40zł/szt.)	III.2013	sztuka	10	40	sztuka	400,00 zł	400,00 zł	0,00 zł
5	2 (Szkolenie dla 10 pracowników jst)	Catering (50 zł/os. *2 dni)	III.2013	osobodzień	20	50	osobodzień	1 000,00 zł	1 000,00 zł	0,00 zł
6	2 (Szkolenie dla 10 pracowników jst)	Nocleg dla 10 uczestników	III.2013	nocleg	10	150	nocleg	1 500,00 zł	1 000,00 zł	500,00 zł
7	3 Promocja	Artykuły w prasie regionalnej (2*1000 zł)	I.2013, IV.2014	sztuka	2	1000	sztuka	2 000,00 zł	2 000,00 zł	0,00 zł
8	3 Promocja	Opracowanie strony internetowej projektu	I.2013	sztuka	1	2000	sztuka	2 000,00 zł	2 000,00 zł	0,00 zł
9	3 Promocja	Obsługa strony internetowej (300 zł/mies.)	I.2013-IV.2014	miesiąc	22	300	miesiąc	6 600,00 zł	6 600,00 zł	0,00 zł
10	3a (Organizacja konferencji podsumowującej)	Wynagrodzenie 2 prelegentów	IV.2014	osoba	2	250	osoba	500,00 zł	500,00 zł	0,00 zł
11	3a (Organizacja konferencji podsumowującej)	Wynajem sali konferencyjnej	IV.2014	dzień	1	1500	dzień	1 500,00 zł	1 500,00 zł	0,00 zł
12	3a (Organizacja konferencji podsumowującej)	Catering (40 zł/os.)	IV.2014	osobodzień	100	40	osobodzień	4 000,00 zł	4 000,00 zł	0,00 zł
	RAZEM KOSZTY							**71 100,00 zł**	**46 600,00 zł**	**24 500,00 zł**

załącznik 5

Wartość i liczba transz dotacji celowej

Numer transzy	Wartość dotacji		
	Ogółem	w tym wydatki bieżące	w tym wydatki majatkowe
I			
II			
...			
Razem 2015	0,00	0,00	0,00
...			
...			
...			
Razem 2016	0,00	0,00	0,00
...			
...			
...			
Razem 2017	0,00	0,00	0,00
...			
...			
...			
Razem 2018	0,00	0,00	0,00
Razem	0,00	0,00	0,00

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Ciołek

06.11.2015
ZAOPINIOWANO POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Janda

Załącznik nr 6

REGULAMIN KONKURSU DOTACJI

Przygotowanie programów rewitalizacji

Zarząd Województwa Podkarpackiego i Minister Infrastruktury i Rozwoju zapraszają do udziału w konkursie dotacji (zwanym dalej „Konkursem") na działania wspierające gminy w zakresie przygotowania programów rewitalizacji na terenie Województwa Podkarpackiego.

I. Finansowanie Konkursu Dotacji

1.1 Źródłem finansowania udzielonych dotacji jest Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020, zatwierdzony decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej z dnia 9 grudnia 2014 roku nr C(2014) 9550 przyjmującą niektóre elementy programu operacyjnego „Pomoc Techniczna 2014-2020" do wsparcia z Funduszu Spójności w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia" w Polsce.

1.2 Konkurs jest organizowany na podstawie *Umowy o udzielenie dotacji celowej zawartej pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Podkarpackim* z dnia .....

II. Cele Konkursu

Głównym celem Konkursu jest wsparcie gmin w uruchomieniu procesów zmierzających do rewitalizacji obszarów zdegradowanych m.in. w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa .... (RPO) poprzez pomoc w przygotowaniu programów rewitalizacji jako dokumentów podstawowych dla prowadzenia tych procesów i służących rozwiązywaniu problemów rewitalizacyjnych na obszarach wymagających szczególnej interwencji, z uwzględnieniem specyfiki i uwarunkowań poszczególnych gmin.

Do dodatkowych celów Konkursu można zaliczyć:

- upowszechnienie rozumienia rewitalizacji jako procesu kompleksowych, interdyscyplinarnych przemian ukierunkowanych na wyprowadzenie obszarów zdegradowanych z kryzysu,
- wzmocnienie zdolności gmin do tworzenia mechanizmów partycypacji społecznej oraz angażowania mieszkańców, podmiotów publicznych, prywatnych oraz innych interesariuszy w przygotowanie programów rewitalizacji, a tym samym w wyprowadzanie z kryzysu obszarów zdegradowanych.

III. Przedmiot Konkursu

Przedmiotem Konkursu jest wsparcie gmin w procesie opracowania lub aktualizowania programów rewitalizacji, stanowiących podstawę do ubiegania się o dotację z funduszy UE przy realizacji projektów rewitalizacyjnych. Przygotowane/zaktualizowane w ramach Konkursu programy rewitalizacji muszą być zgodne z założeniami opisanymi w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.

IV. Działania w projekcie

W ramach projektu dofinansowanego na podstawie wybranego wniosku o przyznanie dotacji możliwe będzie Opracowanie lub aktualizacja programu rewitalizacji. W ramach działania należy przygotować lub zaktualizować (tj. uzupełnić lub skorygować) program rewitalizacji zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do Regulaminu. W dokumencie tym znajdują się szczegółowe informacje na temat wymaganych elementów i cech programów rewitalizacji.

Opracowanie programu rewitalizacji może zostać poprzedzone przygotowaniem niezbędnych analiz, ekspertyz, itp. W celu opracowania rzetelnego programu rewitalizacji istnieje możliwość skorzystania ze wsparcia eksperckiego (poprzez zatrudnienie własnych ekspertów) lub zwrócenia się o pomoc do Zespołu ds. rewitalizacji wskazanego przez Urząd Marszałkowski (o którym mowa w pkt V Regulaminu).

Po opracowaniu programu rewitalizacji dokument zostanie przekazany do Urzędu Marszałkowskiego celem jego weryfikacji przez zespół ds. rewitalizacji pod kątem zgodności z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do Regulaminu. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń, program zostanie odesłany dotacjobiorcy do korekty. Podstawą do refundacji środków za przygotowanie programu rewitalizacji jest uzyskanie akceptacji zespołu ds. rewitalizacji.

Szczególnie ważnym elementem procesu opracowywania bądź aktualizacji programu rewitalizacji jest partycypacja społeczna.

W trakcie realizacji projektu dotacjobiorca musi zagwarantować włączenie społeczności lokalnej i innych interesariuszy procesu rewitalizacji w opracowywanie lub aktualizowanie programu rewitalizacji poprzez zastosowanie różnorodnych technik i narzędzi partycypacyjnych. We wniosku o przyznanie dotacji dotacjobiorca powinien przedstawić informacje na temat sposobu angażowania powyższych grup w proces opracowywania programu rewitalizacji, a następnie jego wdrażania i okresowej oceny.

Realizacja działań, o których mowa powyżej, będzie mogła być wspierana w ramach projektu przez wsparcie eksperckie na poziomie gminy.

W trakcie realizacji projektu gmina będzie mogła sfinansować ze środków projektu pracę eksperta (ekspertów) z zakresu rewitalizacji, który będzie wspierał dotacjobiorcę w procesie opracowania lub aktualizowania programu rewitalizacji (taka możliwość musi być jednak przewidziana w budżecie na etapie składania wniosku o przyznanie dotacji). Będzie on mógł być zatrudniony w urzędzie gminy – dotacjobiorcy na podstawie umowy o pracę lub może to być ekspert zewnętrzny tylko na czas opracowywania programu rewitalizacji.

V. Zewnętrzna pomoc ekspercka (poza projektem)

Oprócz wsparcia ekspertów zatrudnionych przez gminę ze środków projektu, przed i w trakcie jego realizacji dotacjobiorcy będą mogli także skorzystać z pomocy udzielanej przez **Zespół ds. rewitalizacji** – wskazany przez Urząd Marszałkowski. Jest to zespół ekspertów, który będzie prowadzić spotkania informacyjne dla Wnioskodawców w zakresie przygotowywania wniosku o przyznanie dotacji i szerzej - procesu rewitalizacji. Po uzyskaniu pozytywnej informacji w sprawie przyznania dotacji i podpisaniu umowy z Województwem, dotacjobiorcy będą mieli możliwość uzyskania nieodpłatnego wsparcia merytorycznego ze strony ww. ekspertów (m.in. w postaci spotkań) w zakresie opracowania lub zaktualizowania programu rewitalizacji. Zespół będzie także odpowiadał za weryfikację i ocenę programu rewitalizacji po jego opracowaniu przez gminę.

VI. Ograniczenia przedmiotowe projektów

W ramach projektów zgłoszonych do konkursu nie jest dopuszczalne pobieranie opłat za udział odbiorców w szkoleniach, konferencjach lub innych wydarzeniach projektowych, jak również pobieranie opłat za uzyskanie jakichkolwiek materiałów przygotowanych w ramach projektu.

VII. Warunki podmiotowe ubiegania się o dotację

7.1 Wnioskodawcą w konkursie może być tylko pojedyncza gmina miejska, miejsko – wiejska lub wiejska.

7.2 W Konkursie preferowane będą gminy ze słabszym potencjałem, znajdujące się w długotrwałej sytuacji kryzysowej. Dodatkowo preferencje otrzymają gminy które wykażą ż :

1)Na obszarze przewidzianym do rewitalizacji wnioskodawca ma zamiar przeprowadzić modernizację budynków wielorodzinnych oddanych do użytku przed 1989r-10 punktów.

2)Na terenie jednostki samorządu terytorialnego składającej wniosek występowało w latach 2010-2014 ujemne saldo migracji- 5 punktów /po jednym punkcie za każdy rok/.

3)Wnioskodawca z terenu powiatu w którym stopa bezrobocia przewyższa średnią stopę dla województwa /stopy z lat 2010-2014 liczone łącznie/ otrzymuje- 5 punktów.

Maksymalna liczba punktów możliwych do uzyskania w ramach powyższych preferencji wynosi 20.

Preferowanie będzie polegać na: (*do uzgodnienia z Urzędem Marszałkowskim*)

7.3 Nie może ubiegać się o dotację gmina, w odniesieniu do której zachodzi co najmniej jedna z poniższych okoliczności:

1) stwierdzono niewywiązywanie się z obowiązków w związku z innym kontraktem lub inną procedurą przyznawania dotacji współfinansowanej z Funduszy Europejskich;
2) dokumenty i informacje wymagane przez Zarząd Województwa jako warunek uczestnictwa w konkursie zostały złożone przez nieuprawniony podmiot, tj. inny niż wymienione w pkt 7.1;
3) nie wywiązywała się w przeciągu ostatnich 3 lat z obowiązków w zakresie płacenia składek na ubezpieczenia społeczne lub z obowiązków podatkowych zgodnie z przepisami prawa polskiego;

7.4 Niedopuszczalne jest złożenie więcej niż jednego wniosku przez jednego Wnioskodawcę.

VIII. Finansowanie konkursu

8.1 Konkurs jest współfinansowany w 85% ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 (POPT 2014-2020) oraz w 15% z budżetu państwa.

8.2 Pula środków finansowych przeznaczonych dla całego Konkursu dla Województwa Podkarpackiego wynosi 4 896 160 PLN (słownie: cztery miliony osiemset dziewięćdziesiąt sześć tysięcy sto sześćdziesiąt złotych).

8.3 Łączna wartość projektu jednego Wnioskodawcy nie może przekraczać 200 000 PLN (słownie: dwieście tysięcy złotych).

8.4 Komisja konkursowa zastrzega sobie prawo do przyznania dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części kwoty, o jaką ubiega się Wnioskodawca.

8.5 Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego finansowego, który stanowi minimum 10% kosztów kwalifikowalnych złożonego projektu.

8.6 Dotacja zostanie przekazana w formie refundacji poniesionych wydatków na rachunek bankowy Dotacjobiorcy.

8.7 Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie w projektach działań, które zostały dofinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz z innych środków pomocowych niepodlegających zwrotowi.

IX. Kwalifikowalność kosztów

9.1 W przypadku uzyskania dotacji, za koszty kwalifikowalne mogą być uznane wydatki poniesione na rzecz złożonego projektu od dnia rozpoczęcia jego realizacji, jednak nie wcześniej niż od terminu określonego w pkt 11.2 do dnia zakończenia jego realizacji, jednak nie później niż do terminu określonego w pkt 11.2 Regulaminu.

9.2 Za koszty kwalifikowalne uznane zostaną wydatki spełniające łącznie następujące warunki:

1) są niezbędne do realizacji projektu;
2) dokonywane są przy zachowaniu zasady efektywności kosztowej, czyli zapewniające realizację zadań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów finansowych;
3) poniesione zostaną przez Wnioskodawcę w terminie wskazanym w pkt 11.2;
4) wykazane będą w dokumentacji księgowej Wnioskodawcy, w sposób umożliwiający ich zidentyfikowanie i weryfikację;
5) zostaną potwierdzone oryginałami stosownych dokumentów,
6) poniesione zgodnie z postanowieniami umowy.

9.3 Za koszty kwalifikowalne zostaną uznane wydatki poniesione na realizację działań, o których mowa w pkt IV:

1) wydatki związane z opracowaniem analiz, zaangażowaniem ekspertów, planów działań, itp. niezbędnych do opracowania programu rewitalizacji (w tym m.in. wynagrodzenia zewnętrznych ekspertów);
2) wydatki związane z opracowaniem lub aktualizacją programu rewitalizacji (w tym m.in. wynagrodzenia pracowników merytorycznych lub ekspertów zewnętrznych);
3) 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);
4) koszty zarządzania projektem.

9.4 Kosztami kwalifikowalnymi nie są:

1) amortyzacja środków trwałych;
2) finansowanie działalności niezwiązanej z projektem i poza okresem kwalifikowalności;
3) wydatki zrefundowane w innym projekcie, współfinansowanym ze środków publicznych;
4) zakup i leasing środków trwałych;
5) koszty stałe utrzymania biura[1];
6) wyposażenie biura, materiały biurowe i eksploatacyjne;
7) koszty przygotowania wniosku;
8) koszty budowy, przebudowy, rozbudowy, remontu;
9) podatek od towarów i usług (VAT), jeśli może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.).

[1] Koszty stałe utrzymania biura stanowią m.in. czynsz, koszty energii, wywozu nieczystości, ogrzewania, wody i ścieków.

X. Sposób wnioskowania o dotację:

10.1 Wnioskodawca przygotowuje wniosek o przyznanie dotacji (wzór załącznik nr 2 do Regulaminu), który w sposób syntetyczny powinien opisywać propozycje Wnioskodawcy w zakresie przygotowania programu rewitalizacji. We wniosku powinny się znaleźć przede wszystkim następujące informacje:

1) Opis postanowień zawartych w dokumentach strategicznych gminy w zakresie rewitalizacji (w tym celu należy zamieścić krótki wyciąg bądź link do strategii/dokumentu, z dokładnym wskazaniem fragmentów (numerów stron) odnoszących się do rewitalizacji[2], potwierdzających znaczenie i potrzebę prowadzenia działań rewitalizacyjnych, w tym przygotowania/ aktualizacji programu rewitalizacji. Należy również określić, w jakim stopniu zaproponowany projekt wpisuje się w powyższe dokumenty)
2) wstępna analiza i diagnoza obszaru zdegradowanego oraz przewidywanego do objęcia programem rewitalizacji (charakterystyka obszaru, na którym występuje koncentracja zjawisk kryzysowych w sferze społecznej oraz co najmniej gospodarczej, środowiskowej, przestrzenno-funkcjonalnej lub technicznej, wskazanie problemów w zakresie rewitalizacji wraz z określeniem natężenia zjawisk kryzysowych oraz lokalnych potencjałów, uzasadnienie wyboru ww. obszaru);
3) działania przygotowawcze mające na celu zapewnienie przygotowania programu rewitalizacji zgodnie z wymogami wskazanymi w załączniku nr 1 do Regulaminu;
4) wstępna koncepcja planowanych kierunków działań rewitalizacyjnych (wstępna, generalna wizja celów i kierunków działania, jakie identyfikowane są na tym etapie prac nad przygotowaniem/aktualizacją programu rewitalizacji);
5) opis sposobu i możliwości wykorzystania efektów projektu;
6) szczegółowy opis działań mających na celu włączenie społeczności lokalnej i innych interesariuszy do prac nad opracowaniem/aktualizacją programu rewitalizacji oraz do przyszłego procesu jego wdrażania i okresowej oceny;
7) opis sposobu zarządzania projektem oraz procesem rewitalizacji w mieście ;
8) czas trwania projektu;
9) szacunkowy budżet projektu z podziałem na poszczególne działania/ zadania wraz z harmonogramem realizacji projektu.

10.2 Formularz wniosku należy wypełnić w języku polskim, w sposób staranny i przejrzysty, aby ułatwić jego ocenę. W celu zapewnienia jasności i czytelności wniosku należy posługiwać się językiem precyzyjnym i dostarczyć informacje wymagane w pkt 10.1. Do wniosku należy dołączyć wymagane załączniki (szczegółowy budżet projektu, dokument upoważniający do podpisania wniosku jeżeli nie wynika to z przepisów prawa powszechnie obowiązującego).

10.3 Formularz wniosku o przyznanie dotacji wraz z załącznikami, należy złożyć osobiście, wysłać pocztą lub kurierem, na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego

al. Ł. Cieplińskiego 4

35-010 Rzeszów

10.4 Za datę wpływu wniosku uznawana jest data wpłynięcia do Kancelarii Głównej Urzędu Marszałkowskiego.

10.5 Wniosek należy złożyć w zapieczętowanej kopercie, która musi:

---

[2] Nie jest wymagane wskazanie fragmentów strategii, w których zostało użyte określenie „rewitalizacja", ale odnoszących się do działań znajdujących się w obszarze znaczeniowym rewitalizacji, , zgodnie z punktem III Regulaminu (Przedmiot konkursu).

1) być opatrzona sformułowaniem: **„Program rewitalizacji POPT”**;

2) zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy i jego adres.

10.6 Wniosek należy złożyć w jednym egzemplarzu. Do dokumentów należy załączyć wersję elektroniczną w postaci pliku edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego, np. MS Word, MS Excel (na płycie CD/DVD/pendrive). Wersje papierowa i elektroniczna składanych dokumentów muszą być identyczne.

10.7 Wersja papierowa składanego wniosku musi być podpisana **czytelnie** w wyznaczonym miejscu przez osobę/-y upoważnioną/-e do składania oświadczenia woli w imieniu Wnioskodawcy. W przypadku, gdy upoważnienie do podpisu nie wynika z obowiązujących przepisów prawa, należy załączyć stosowne pełnomocnictwo lub inny dokument delegujący upoważnienie (np. uchwałę rady).

10.8 Wnioski przesłane:

1) w inny sposób niż określony w pkt 10.3 (np. telefaksem lub tylko pocztą elektroniczną),

2) dostarczone pod inny adres aniżeli wskazany w pkt 10.3,

3) przesłane po upływie wyznaczonego terminu (patrz pkt 11.1),

nie będą rozpatrywane.

XI Terminy

11.1 Termin składania wniosków upływa …-2016r (liczy się data wpływu na adres wskazany w pkt 10.3).

11.2 Termin realizacji projektów:

W ramach konkursu istnieje możliwość sfinansowania kosztów związanych z opracowaniem lub aktualizacją programów rewitalizacji poniesionych przez gminę **nie wcześniej niż od dnia 1 maja 2015 r.** Programy rewitalizacji opracowane przed tym terminem nie są kwalifikowalne w tym konkursie. Projekty muszą zostać zrealizowane do dnia ……-2017 roku. Za datę zakończenia realizacji projektu uznaje się datę zakończenia ostatniego działania określonego we wniosku o udzielenie dotacji.

XII Ocena i wybór wniosków o przyznanie dotacji

12.1 Ocena wniosków o przyznanie dotacji odbywa się zgodnie z *Regulaminem prac Komisji Konkursowej*, który stanowi załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

12.2 Do dofinansowania mogą zostać wybrane tylko te wnioski, które uzyskają minimum 60% punktów z oceny merytorycznej z zastrzeżeniem, że łączna wartość dotacji dla projektów nie może przekroczyć budżetu przeznaczonego na ten cel, określonego w rozdziale VIII.

12.3 Wnioski będą umieszczane na liście rankingowej według liczby uzyskanych punktów w kolejności malejącej.

12.4 Lista projektów, które otrzymają dotację, zostanie ogłoszona na stronie internetowej Województwa wraz z podaniem wysokości przyznanej dotacji oraz tytułami projektów.

12.5 Zgodnie z § 3 ust. 3 *Regulaminu prac Komisji Konkursowej*, Komisja może zaproponować przyznanie dotacji w wysokości odpowiadającej całości lub części kwoty, o jaką ubiega się Wnioskodawca.

12.6 Komisja Konkursowa przedkłada Zarządowi listę projektów rekomendowanych do dofinansowania, celem podjęcia przez Zarząd rozstrzygnięcia w sprawie przyznania dotacji.

12.6 Stanowisko Województwa dotyczące przyznania dotacji w mniejszej wysokości lub nieprzyznania dotacji jest ostateczne i nie podlega procedurze odwoławczej.

XIII Umowa o udzielenie dotacji

13.1 W przypadku przyznania dotacji na realizację projektu Wnioskodawca otrzyma pismo informujące o przyznaniu dotacji wraz z wezwaniem do dostarczenia dokumentacji niezbędnej dla podpisania umowy, na którą składają się:

1) zaświadczenie wystawione przez bank, zawierające dane dotyczące rachunku/-ów lub subkonta bankowego Wnioskodawcy utworzonego na potrzeby realizacji projektu; zaświadczenie lub dokument równoważny przyjęty w praktyce banku powinien być podpisany w sposób czytelny (wraz z pieczątką imienną) przez osobę lub osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem;
2) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wnioskodawcy (w przypadku kiedy zmieniły się w stosunku do tych przekazanych z wnioskiem);
3) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.

13.2 Podpisywanie umowy na podstawie wzoru, który stanowi załącznik nr 4 do Regulaminu, odbywać się będzie w terminach uzgodnionych z sekretarzem Konkursu, po złożeniu przez Wnioskodawcę kompletnej dokumentacji niezbędnej do jej zawarcia.

13.3 Umowa dotacji podpisywana jest w trzech egzemplarzach, ze strony Województwa- zgodnie ze sposobem reprezentacji określonym w statucie województwa lub przez osobę(-y) do tego umocowaną(-e).

XIV System płatności

14.1 Dotacja będzie przekazywana jako refundacja poniesionych wydatków, przy czym liczba i wielkość transz dotacji musi być ustalana indywidualnie dla każdej umowy dotacji (zmiana wysokości transz nie wiąże się z koniecznością aneksowania umowy dotacji).

14.2. Wartość ostatniej transzy nie może być mniejsza niż 30% wartości przyznanej dotacji i może zostać wypłacona dopiero po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego z realizacji projektu i akceptacji programu rewitalizacji.

14.3 Zarząd Województwa zastrzega sobie prawo wstrzymania wypłaty transz dotacji w przypadku wystąpienia w projekcie nieprawidłowości lub znaczącego przesunięcia w harmonogramie realizacji projektu, do czasu usunięcia nieprawidłowości lub uzgodnienia nowego harmonogramu realizacji projektu.

XV Postanowienia końcowe

15.1 Złożenie wniosku o dotację w Konkursie jest równoznaczne z akceptacją Regulaminu oraz zgodą na wykorzystywanie i publikowanie przez Samorząd Województwa danych Wnioskodawców w celach związanych z realizacją Konkursu.

15.2 Dotacjobiorca będzie zobowiązany, na podstawie zawartej umowy dotacji, do:

1) przekazywania na prośbę Zarządu Województwa materiałów z realizowanego projektu;
2) zapewnienia możliwości uczestnictwa przedstawicieli Urzędu Marszałkowskiego w wydarzeniach będących częścią projektu;
3) zapewnienia możliwości umieszczania linku do strony projektu przez Samorząd Województwa;
4) zapewnienia możliwości wykorzystywania przez Samorząd Województwa logotypu dotacjobiorcy na potrzeby informacyjne i promocyjne związane z realizowanym projektem.

15.3 Nadsyłane formularze wniosków o przyznanie dotacji wraz z załącznikami nie będą zwracane.

15.4 Zapytania można zgłaszać faksem lub pocztą elektroniczną na poniżej podany numer i adres, podając w temacie *Programy rewitalizacji POPT*; e-mail: rewitalizuj@podkarpackie.pl....., faks: .....

15.5 Odpowiedzi na pytania w sprawie konkursu będą publikowane sukcesywnie na stronie internetowej Samorządu Województwa.

Załączniki:

1. Definicja rewitalizacji oraz cechy i elementy programów rewitalizacji
2. Formularz wniosku o przyznanie dotacji
3. Karty oceny wniosku
   a) formalna
   b) merytoryczna
4. Istotne postanowienia umowy
5. Wzór sprawozdania z realizacji projektu
6. Regulamin Pracy Komisji Konkursowej

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń
26.11.2015

OPINIOWANO POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Janda

Załącznik 1 do Regulaminu konkursu

CECHY I ELEMENTY PROGRAMÓW REWITALIZACJI[1]

I. Pojęcie rewitalizacji - wprowadzenie

Rewitalizacja miast to najbardziej kompleksowa odpowiedź na degradację społeczną, gospodarczą, przestrzenną, techniczną i środowiskową polskich miast. Takie podejście wynika wprost z zapisów Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego 2010-2020, w której drugi cel strategiczny „Budowanie spójności terytorialnej i przeciwdziałanie marginalizacji obszarów problemowych" obejmuje m.in. cel szczegółowy „Restrukturyzacja i rewitalizacja miast i innych obszarów tracących dotychczasowe funkcje społeczno-gospodarcze".

Stwierdzono, że skala problemów miast wymusza podjęcie skoordynowanych działań zmierzających do ich rozwiązania. Badania[2] wykazały, że istotną część terenów zurbanizowanych w Polsce to obszary zdegradowane, a wśród nich istotny jest udział dzielnic śródmiejskich. Obszary zdegradowane są zamieszkane przez ok. 2 miliony osób[3], z których znaczna część korzysta ze świadczeń pomocy społecznej, ma problemy ze znalezieniem lub utrzymaniem pracy, w codziennym życiu doświadcza problemów patologii społecznych lub ma utrudniony dostęp do usług publicznych. Niska jakość życia w wymiarze społeczno-ekonomicznym nakłada się często na złe warunki mieszkaniowe. Luka remontowa w Polsce od wielu lat pozostaje na niezmienionym poziomie ok. 36 mld zł[4].

Doświadczenia innych krajów dowodzą, że skuteczna i efektywna rewitalizacja miast to wielokierunkowe działania na rzecz społecznej, przestrzennej i ekonomicznej odnowy obszarów zdegradowanych, przy zaangażowaniu wszystkich zainteresowanych podmiotów[5].

Zgodnie z założeniami dokumentów strategicznych rewitalizacja prowadzona w miastach ma być procesem kompleksowych, interdyscyplinarnych przemian ukierunkowanych na wyprowadzenie obszarów zdegradowanych z kryzysu.

W myśl powyższych warunków rewitalizację definiuje się jako: *wyprowadzanie ze stanu kryzysowego[6] obszarów zdegradowanych[7] poprzez przedsięwzięcia całościowe (integrujące interwencję na rzecz społeczności lokalnej, przestrzeni i lokalnej gospodarki), skoncentrowane terytorialnie i prowadzone we*

---

[1] Opracowane na podstawie *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020* z dn. 3 lipca 2005 r. Wytyczne dostępne są na stronach internetowych MIiR pod adresem: http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-rewitalizacji-w-programach-operacyjnych-na-lata-2014-2020/

[2] Zgodnie z wynikami projektu badawczego nr PBZ-MNiSW-4/3/2006 „Rewitalizacja miast polskich jako sposób zachowania dziedzictwa materialnego i duchowego oraz czynnik zrównoważonego rozwoju".

[3] Jarczewski W. (red.), 2009, *Przestrzenne aspekty rewitalizacji*, IRM, Kraków.

[4] Korniłowicz J., Żelawski T., 2006, *Analiza i ocena gospodarki remontowej oraz szacunek potrzeb remontowych w ujęciu wartościowym w wielorodzinnych zasobach mieszkaniowych*, IRM, Warszawa.

[5] Bryx M., Jadach-Sepioło A. (red.), 2009, *Rewitalizacja miast w Niemczech*, IRM, Kraków; Guzik R. (red.), 2009, *Rewitalizacja miast w Wielkiej Brytanii*, IRM, Kraków; Skalski K., 2009, *Rewitalizacja miast we Francji*, IRM, Kraków.

[6] Stan kryzysowy należy rozumieć jako stan spowodowany koncentracją negatywnych zjawisk społecznych, współwystępujących z negatywnymi zjawiskami w co najmniej jednej z następujących sfer: gospodarczej, środowiskowej, przestrzenno-funkcjonalnej, technicznej. Skalę negatywnych zjawisk odzwierciedlają mierniki rozwoju opisujące powyższe sfery, które wskazują na niski poziom rozwoju lub dokumentują silną dynamikę spadku poziomu rozwoju, w odniesieniu do wartości dla całej gminy.

[7] Obszar zdegradowany należy rozumieć jako obszar, na którym zidentyfikowano stan kryzysowy. Obszar zdegradowany może być podzielony na podobszary, w tym podobszary nieposiadające ze sobą wspólnych granic pod warunkiem stwierdzenia sytuacji kryzysowej na każdym z podobszarów.

współpracy z lokalną społecznością, w sposób zaplanowany oraz zintegrowany przez określenie i realizację programów rewitalizacji[8].

Rewitalizacja jako proces przemian służących wyprowadzeniu obszarów ze stanu kryzysowego zakłada optymalne wykorzystanie endogenicznych uwarunkowań oraz wzmacnianie lokalnych potencjałów. Jest procesem wieloletnim, prowadzonym we współpracy z lokalną społecznością i na jej rzecz. Działania służące wspieraniu procesów rewitalizacji, prowadzone są w sposób zaplanowany, skoordynowany, komplementarny oraz zintegrowany wewnętrznie (poszczególne działania pomiędzy sobą) i zewnętrznie (z lokalnymi politykami sektorowymi, np. transportową, energetyczną, celami i kierunkami wynikającymi z dokumentów strategicznych). W związku z różnorodnością zjawisk degradacji i podejść do ich przezwyciężenia podstawową wskazówką prowadzenia rewitalizacji powinno być dążenie do programowania i prowadzenia działań jak najbardziej dopasowanych do lokalnych uwarunkowań.

Dla prowadzenia rewitalizacji wymagane są:

a. uwzględnienie rewitalizacji jako istotnego elementu całościowej wizji rozwoju gminy;

b. pełna diagnoza służąca wyznaczeniu obszaru rewitalizacji wskazanego w programie rewitalizacji oraz analizie dotykających go problemów; diagnoza obejmuje kwestie społeczne oraz gospodarcze lub przestrzenno–funkcjonalne lub techniczne lub środowiskowe;

c. ustalenie hierarchii potrzeb w zakresie działań rewitalizacyjnych;

d. właściwy dobór narzędzi oraz interwencji do potrzeb i uwarunkowań danego obszaru;

e. zsynchronizowanie działań w sferze społecznej, gospodarczej, przestrzenno-funkcjonalnej, technicznej, środowiskowej;

f. koordynacja prowadzonych działań oraz monitorowanie i ewaluacja skuteczności rewitalizacji;

g. realizacja zasady partnerstwa polegającej na włączeniu partnerów (w szczególności lokalnych społeczności, przedsiębiorców, a także innych interesariuszy procesu rewitalizacji i ekspertów) w procesy programowania i realizacji działań rewitalizacyjnych oraz konsekwentnego, otwartego i trwałego dialogu z tymi podmiotami i grupami, których rezultaty rewitalizacji mają dotyczyć.

Ponadto, rewitalizacja ma sprzyjać poprawie ładu przestrzennego, realizacji idei miasta zwartego, przeciwdziałaniu niekontrolowanej suburbanizacji zwłaszcza na styku obszar miejski – obszar wiejski.

II. Cechy programów rewitalizacji

1. Kompleksowość programu rewitalizacji

1) Program rewitalizacji ujmuje działania w sposób kompleksowy (z uwzględnieniem projektów rewitalizacyjnych[9] współfinansowanych ze środków unijnych oraz innych publicznych lub prywatnych) tak, aby nie pomijać aspektu społecznego oraz gospodarczego lub przestrzenno-funkcjonalnego lub technicznego lub środowiskowego związanego zarówno z danym obszarem,

[8] Programy rewitalizacji należy rozumieć jako narzędzie planowania, koordynowania i integrowania różnorodnych aktywności w ramach rewitalizacji. Program rewitalizacji to inicjowany, opracowany i uchwalony przez samorząd gminny na podstawie art. 18 ust. 2 pkt 6 ustawy o samorządzie gminnym, wieloletni program działań w sferze społecznej, ekonomicznej, przestrzennej, środowiskowej, kulturowej i technicznej, zmierzający do wyprowadzenia obszarów rewitalizacji ze stanu kryzysu oraz stworzenia warunków do ich zrównoważonego rozwoju. Za obszar rewitalizacji uznaje się całość lub część obszaru zdegradowanego, będącego w stanie kryzysowym (szczególna koncentracja negatywnych zjawisk), na którym z uwagi na istotne znaczenie dla rozwoju lokalnego gmina zamierza prowadzić rewitalizację.

[9] Projekt rewitalizacyjny to projekt wynikający z programu rewitalizacji, tj. zaplanowany w programie rewitalizacji i ukierunkowany na osiągnięcie jego celów lub logicznie powiązany z treścią i celami programu.

jak i jego otoczeniem. W trakcie opracowywania i wdrażania programu rewitalizacji nie dopuszcza się możliwości planowania i realizacji tylko wybiórczych inwestycji, nastawionych jedynie na szybki efekt poprawy estetyki przestrzeni, skupionych tylko na działaniach remontowych czy modernizacyjnych, które nie skutkują zmianami strukturalnymi na obszarze rewitalizacji.

2) Program rewitalizacji złożony z wielu różnorodnych projektów jest konstrukcją warunkującą osiągnięcie kompleksowości interwencji. Oczekuje się wzajemnego powiązania oraz synergii projektów rewitalizacyjnych. Nie oznacza to obowiązku w każdym przypadku jednoczesnej realizacji projektów, lecz synchronizację efektów ich oddziaływania na sytuację kryzysową.

2. Koncentracja programu rewitalizacji

1) Koncentracja interwencji i potrzeba hierarchizacji potrzeb powodują, że programy rewitalizacji dotyczą terenów o istotnym znaczeniu dla rozwoju gminy, obejmujących całość lub część zdiagnozowanego obszaru zdegradowanego i dotkniętych szczególną koncentracją problemów i negatywnych zjawisk kryzysowych. Działania rewitalizacyjne z definicji skierowane są na określony i zidentyfikowany dzięki diagnozie obszar rewitalizacji, przy założeniu zastosowania adekwatnych narzędzi oraz możliwości finansowania rewitalizacji.

2) Co do zasady projekty rewitalizacyjne realizowane są na obszarach rewitalizacji. Do objęcia wsparciem można jednak dopuszczać także projekty rewitalizacyjne zlokalizowane poza tym obszarem, jeśli służą one realizacji celów wynikających z programu rewitalizacji. Zwłaszcza dotyczy to inicjatyw społecznych nakierowanych np. na aktywizację zawodową mieszkańców obszarów rewitalizacji, gdzie rozwiązania dedykowane ludności z obszaru rewitalizacji mogą być podejmowane poza obszarem rewitalizacji. Takie przypadki wymagają szerszego uzasadnienia i wskazania siły tych powiązań i efektywności oddziaływania danego projektu rewitalizacyjnego.

3. Komplementarność projektów/przedsięwzięć rewitalizacyjnych[10]

Wymogiem koniecznym dla wspierania projektów (a także szerzej: przedsięwzięć) rewitalizacyjnych jest zapewnienie ich komplementarności w różnych wymiarach. W szczególności dotyczy to komplementarności: przestrzennej, problemowej, proceduralno-instytucjonalnej, międzyokresowej oraz źródeł finansowania.

3.1 Komplementarność przestrzenna

1) Komplementarność przestrzenna oznacza konieczność wzięcia pod uwagę podczas tworzenia i realizacji programu rewitalizacji wzajemnych powiązań pomiędzy projektami/przedsięwzięciami rewitalizacyjnymi zarówno realizowanych na obszarze rewitalizacji, jak i znajdujących się poza nim, ale oddziałujących na obszar rewitalizacji.

2) Zapewnienie komplementarności przestrzennej projektów/przedsięwzięć rewitalizacyjnych ma służyć temu, by program rewitalizacji efektywnie oddziaływał na cały dotknięty kryzysem obszar (a nie punktowo, w pojedynczych miejscach), poszczególne projekty/przedsięwzięcia rewitalizacyjne wzajemnie się dopełniały przestrzennie oraz by zachodził między nimi efekt synergii.

3) Celem zapewnienia komplementarności przestrzennej interwencji jest także to, by prowadzone działania nie skutkowały przenoszeniem problemów na inne obszary lub nie prowadziły do niepożądanych efektów społecznych takich jak segregacja społeczna i wykluczenie.

[10] Na przedsięwzięcie rewitalizacyjne składa się projekt lub grupa projektów i innych działań, w szczególności o charakterze społecznym, gospodarczym, urbanistycznym, budowlanym, środowiskowym, konserwatorskim, edukacyjnym, naukowym, zdrowotnym lub kulturalnym, zawarte lub wynikające z programu rewitalizacji oraz logicznie powiązane z treścią i celami programu rewitalizacji.

4) Komplementarność przestrzenna skutkuje ciągłą analizą następstw decyzji przestrzennych w skali całej gminy i jej otoczenia (np. przeznaczanie nowych terenów pod zabudowę) dla skuteczności programu rewitalizacji.

3.2 Komplementarność problemowa

5) Komplementarność problemowa oznacza konieczność realizacji projektów/przedsięwzięć rewitalizacyjnych, które będą się wzajemnie dopełniały tematycznie, sprawiając, że program rewitalizacji będzie oddziaływał na obszar rewitalizacji we wszystkich niezbędnych aspektach (społecznym, gospodarczym, przestrzenno-funkcjonalnym, technicznym, środowiskowym).

6) Zapewnienie komplementarności problemowej ma przeciwdziałać fragmentacji działań (np. tzw. „rewitalizacji technicznej", „rewitalizacji społecznej" – określeń błędnie stosowanych, ponieważ rewitalizacja jest zawsze kompleksowa) koncentrując uwagę na całościowym spojrzeniu na przyczyny kryzysu danego obszaru.

7) W komplementarności problemowej konieczne jest określenie pożądanego stanu, do jakiego mają doprowadzić dany obszar projekty/przedsięwzięcia rewitalizacyjne, oraz jego parametryzacja. Tak postawione zadanie ułatwi później wybór odpowiednich mierników/wskaźników osiągania celów programu rewitalizacji.

8) Skuteczna komplementarność problemowa oznacza konieczność powiązania działań rewitalizacyjnych ze strategicznymi decyzjami gminy na innych polach, co skutkuje lepszą koordynacją tematyczną i organizacyjną działań administracji.

9) Dla uzyskania lepszych efektów komplementarności problemowej przydatna jest pogłębiona i usystematyzowana analiza zjawisk kryzysu na obszarze województwa przygotowana przez samorząd województwa. Analiza ta powinna obejmować m.in. sytuację społeczną, gospodarczą i przestrzenną oraz obserwowane zjawiska i trendy demograficzne.

3.3 Komplementarność proceduralno-instytucjonalna

10) Komplementarność proceduralno-instytucjonalna oznacza konieczność takiego zaprojektowania systemu zarządzania programem rewitalizacji, który pozwoli na efektywne współdziałanie na jego rzecz różnych instytucji oraz wzajemne uzupełnianie się i spójność procedur. W tym celu niezbędne jest osadzenie systemu zarządzania programem rewitalizacji w przyjętym przez daną gminę systemie zarządzania w ogóle.

3.4 Komplementarność międzyokresowa

11) Komplementarność międzyokresowa oznacza konieczność dokonania rozeznania, analizy i krytycznej oceny oraz sformułowania wniosków na temat dotychczasowego (w kontekście zaangażowania środków wspólnotowych, szczególnie w ramach polityki spójności 2007-2013) sposobu wspierania procesów rewitalizacji, jego skuteczności, osiągnięć i problemów wdrażania projektów i programów rewitalizacji.

12) W oparciu o dokonane analizy zasadne jest zadbanie o uzupełnianie (dopełnianie) przedsięwzięć już zrealizowanych w ramach polityki spójności 2007-2013 (np. o charakterze infrastrukturalnym) projektami komplementarnymi (np. o charakterze społecznym) realizowanymi w ramach polityki spójności 2014-2020.

    Zachowanie ciągłości programowej (polegającej na kontynuacji lub rozwijaniu wsparcia z polityki spójności 2007-2013) ma w procesach rewitalizacji kluczowe znaczenie.

3.5 Komplementarność źródeł finansowania

13) Komplementarność źródeł finansowania, w kontekście polityki spójności 2014-2020, oznacza, że projekty rewitalizacyjne, wynikające z programu rewitalizacji opierają się na konieczności umiejętnego uzupełniania i łączenia wsparcia ze środków Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych z wykluczeniem ryzyka podwójnego dofinansowania.

14) Silna koordynacja i synergia projektów rewitalizacyjnych finansowanych szczególnie w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego jest konieczna dla uzyskania korzystnych efektów dla obszarów rewitalizacji.

15) Komplementarność finansowa oznacza także zdolność łączenia prywatnych i publicznych źródeł finasowania, przy założeniu, że stymulowanie endogenicznych zdolności inwestycyjnych ma kluczowe znaczenie dla dynamiki pożądanych zmian.

4. Realizacja zasady partnerstwa i partycypacja

1) Program rewitalizacji jest wypracowywany przez samorząd gminny i poddawany dyskusji w oparciu o diagnozę lokalnych problemów: społecznych, gospodarczych, przestrzenno-funkcjonalnych, technicznych i środowiskowych. Prace nad przygotowaniem programu, bądź jego aktualizacją, jak również wdrażanie (realizacja) programu oparte są na współpracy ze wszystkimi grupami interesariuszy, w tym szczególnie z mieszkańcami obszarów rewitalizacji, innymi ich użytkownikami, przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi.

2) W programie rewitalizacji znajduje się opis procesu jego przygotowania dokumentujący udział w nim różnych grup interesariuszy w taki sposób, by możliwe było zweryfikowanie i ocena stopnia osiągniętego uspołecznienia, jak również określenie, w jaki sposób wybrana forma zarządzania programem rewitalizacji realizuje zasadę udziału w niej interesariuszy.

3) Partycypacja społeczna jest wpisana w proces rewitalizacji jako fundament działań na każdym etapie tego procesu (diagnozowanie, programowanie, wdrażanie, monitorowanie). Skonsolidowanie wysiłków różnych podmiotów na rzecz obszaru rewitalizacji jest ważnym warunkiem sukcesu.

4) Partycypacja ukierunkowana jest na możliwie dojrzałe jej formy, a więc nie ograniczające się jedynie do informacji czy konsultacji działań władz lokalnych, ale dążące do zaawansowanych metod partycypacji, takich jak współdecydowanie czy kontrola obywatelska.

III. Elementy programu rewitalizacji (minimalny zakres programu rewitalizacji)

1) Program rewitalizacji zawiera co najmniej:

   a. opis powiązań programu rewitalizacji z dokumentami strategicznymi i planistycznymi gminy;

   b. diagnozę czynników i zjawisk kryzysowych oraz skalę i charakter potrzeb rewitalizacyjnych;

   c. zasięgi przestrzenne obszaru/obszarów rewitalizacji tj. określenie, w oparciu o inne dokumenty strategiczne gminy lub diagnozę i identyfikację potrzeb rewitalizacyjnych, terytorium/terytoriów najbardziej wymagających wsparcia;

   d. wizję stanu obszaru po przeprowadzeniu rewitalizacji (planowany efekt rewitalizacji);

   e. cele rewitalizacji oraz odpowiadające zidentyfikowanym potrzebom rewitalizacyjnym kierunki działań mających na celu eliminację lub ograniczenie negatywnych zjawisk;

   f. listę planowanych, podstawowych projektów i przedsięwzięć rewitalizacyjnych wraz z ich opisami zawierającymi, w odniesieniu do każdego projektu/przedsięwzięcia rewitalizacyjnego, co najmniej: nazwę i wskazanie podmiotów go realizujących, zakres realizowanych zadań, lokalizację (miejsce przeprowadzenia danego projektu), szacowaną wartość, prognozowane rezultaty wraz ze sposobem ich oceny i zmierzenia w odniesieniu do celów rewitalizacji;

   g. charakterystykę pozostałych rodzajów przedsięwzięć rewitalizacyjnych realizujących kierunki działań, mających na celu eliminację lub ograniczenie negatywnych zjawisk powodujących sytuację kryzysową;

h. mechanizmy zapewnienia komplementarności między poszczególnymi projektami/przedsięwzięciami rewitalizacyjnymi oraz pomiędzy działaniami różnych podmiotów i funduszy na obszarze objętym programem rewitalizacji;

i. indykatywne ramy finansowe w odniesieniu do przedsięwzięć, o których mowa w lit. f oraz g, z indykatywnymi wielkościami środków finansowych z różnych źródeł (także spoza funduszy polityki spójności na lata 2014-2020 – publiczne i prywatne środki krajowe w celu realizacji zasady dodatkowości środków UE);

j. mechanizmy włączenia mieszkańców, przedsiębiorców i innych podmiotów i grup aktywnych na terenie gminy w proces rewitalizacji;

k. system realizacji (wdrażania) programu rewitalizacji;

l. system monitoringu i oceny skuteczności działań i system wprowadzania modyfikacji w reakcji na zmiany w otoczeniu programu.

2) Diagnoza (o której mowa w pkt 1 lit. b.) zawarta w programie rewitalizacji (o ile nie została dokonana w innym dokumencie strategicznym/planistycznym gminy przyjętym uchwałą rady gminy) obejmuje w szczególności pogłębioną analizę kwestii społecznych dla określenia ewentualnych potrzeb podjęcia wyprzedzających działań o charakterze społecznym (dotyczącym rozwiązywania problemów społecznych oraz pobudzającym aktywność lokalną), co pozwoli na przygotowanie działań rewitalizacyjnych o bardziej złożonym, kompleksowym charakterze i oddziaływaniu. Takie działania mają na celu podniesienie skuteczności i trwałości projektów rewitalizacyjnych oraz gotowości i świadomości mieszkańców co do możliwości partycypacyjnego współdecydowania o obszarze objętym programem rewitalizacji. Poza tym, diagnoza czynników i zjawisk kryzysowych obejmuje analizę zjawisk gospodarczych, przestrzenno-funkcjonalnych, środowiskowych oraz technicznych - stan wyposażenia w infrastrukturę techniczną oraz stan techniczny obiektów budowlanych itp.

3) Zasięgi przestrzenne obszaru lub obszarów rewitalizacji (o których mowa w pkt 1 lit. c.) dokonywane są (o ile nie zostało to dokonane w innym dokumencie strategicznym lub planistycznym gminy przyjętym uchwałą rady gminy) przy założeniu, że dany program rewitalizacji może obejmować więcej niż jedno terytorium wymagające wsparcia. Zasięg każdego z tych obszarów wyznaczany jest przy założeniu, że jest to terytorium ograniczone przestrzennie, tj. obejmujące tereny o szczególnej koncentracji negatywnych zjawisk istotne dla rozwoju danej gminy. Ustalenia zasięgu przestrzennego obszaru lub obszarów rewitalizacji dokonuje samorząd gminny, w oparciu o rozstrzygnięcia wynikające z innych dokumentów strategicznych lub planistycznych gminy lub w oparciu o indywidualne kryteria (wraz z odniesieniem ich do wartości referencyjnych dla danej gminy). Program rewitalizacji łącznie nie obejmuje więcej niż 20% powierzchni gminy i dotyczy liczby ludności nie większej niż 30% jej mieszkańców.

4) Opis planowanych działań rewitalizacyjnych, które będą realizowane w ramach danego programu rewitalizacji powinien zawierać przede wszystkim:

a. identyfikację podstawowych przedsięwzięć rewitalizacyjnych (o których mowa w pkt 1 lit. f), tj. takich, bez których realizacja celów programu rewitalizacji nie będzie możliwa i obszar rewitalizacji nie będzie w stanie wyjść z kryzysowej sytuacji,

b. charakterystykę (zbiorczy opis) innych (o których mowa w pkt 1 lit. g), uzupełniających rodzajów przedsięwzięć rewitalizacyjnych, tj. takich, które ze względu na mniejszą skalę oddziaływania trudno zidentyfikować indywidualnie, a są oczekiwane ze względu na realizację celów programu rewitalizacji. W opisie przedsięwzięć uzupełniających należy wskazać obszary tematyczne, zagadnienia istotne z punktu widzenia potrzeb obszaru rewitalizacji.

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Dorota Cichoń

06.11.2015
ZAOPINIOWANO POD WZGL. FORMALNO - PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Jurda

Załącznik nr 2 do Regulaminu Konkursu dotacji

(data złożenia wniosku – Wypełnia UM)

Wniosek o przyznanie dotacji

„Przygotowanie programów rewitalizacji"

Konkurs organizowany przez

Województwo Podkarpackie oraz Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

Wniosek nr	

(Wypełnia UM)

I. Dane Wnioskodawcy

Fundusze Europejskie Pomoc Techniczna
MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY I ROZWOJU
Unia Europejska Fundusz Spójności

I.1. Pełna nazwa Wnioskodawcy

I.2. Adres Wnioskodawcy do korespondencji

Ulica	
Numer domu/ lokalu	
Kod pocztowy	
Miejscowość	
Województwo	
Telefon	
Fax	

I.3. Osoba wyznaczona do kontaktów

Imię i nazwisko	
Funkcja	
Telefon	
Fax	
e-mail	

II. Informacje o projekcie – część merytoryczna

II.1. Tytuł projektu

II.2. Czas trwania projektu: od DD/MM/RRRR do DD/MM/RRRR

II.3. Potrzeby rewitalizacyjne a strategia rozwoju gminy (lub dokument równoważny)

Należy zamieścić krótki opis postanowień strategii rozwoju gminy (lub innego, równoważnego dokumentu) w zakresie rewitalizacji. W opisie należy zawrzeć dokładne wskazanie fragmentów dokumentu (numery stron) odnoszących się do rewitalizacji[1], potwierdzających znaczenie i potrzebę działań rewitalizacyjnych, w tym przygotowania/aktualizacji programu rewitalizacji. Należy również określić, w jakim stopniu zaproponowany projekt polegający na przygotowaniu/aktualizacji programu rewitalizacji wpisuje się w powyższą strategię. (nie więcej niż 1 500 znaków bez spacji)

II.4. Wstępna analiza i diagnoza obszaru zdegradowanego wybranego do rewitalizacji

Należy przedstawić charakterystykę obszaru zdegradowanego (przewidywanego do objęcia programem rewitalizacji), na którym występuje koncentracja zjawisk kryzysowych w sferze społecznej, a dodatkowo także co najmniej gospodarczej, środowiskowej, przestrzenno-funkcjonalnej lub technicznej. W diagnozie należy zawrzeć analizę problemów i negatywnych zjawisk we wskazanych sferach wraz z określeniem ich natężenia (nawarstwienia, utrwalenia się), a także analizę lokalnych potencjałów. Wybór danego obszaru powinien być należycie uzasadniony. (nie więcej niż 2 000 znaków bez spacji)

II.5. Opis działań przygotowawczych do opracowania/ aktualizacji programu rewitalizacji

Należy wskazać planowane działania poprzedzające uzyskanie rzetelnego, pełnego programu rewitalizacji, zgodnego z wymogami wskazanymi w załączniku nr 1 do Regulaminu Konkursu dotacji. (nie więcej niż 1 500 znaków bez spacji)

II.6. Wstępna koncepcja planowanych kierunków działań rewitalizacyjnych

Należy krótko opisać wstępną, generalną koncepcję (wizję) celów i kierunków działania, jakie identyfikowane są na tym etapie prac nad przygotowaniem/aktualizacją programu rewitalizacji. Mając na uwadze, że dopiero pogłębiona analiza i diagnoza obszaru

[1] Nie jest wymagane wskazanie wszystkich fragmentów strategii, w których zostało użyte określenie „rewitalizacja", ale jedynie te odnoszące się do działań znajdujących się w obszarze znaczeniowym rewitalizacji, zgodnie z Załącznikiem 1 do Regulaminu Konkursu Dotacji.

zdegradowanego wybranego do rewitalizacji da odpowiedź na temat tego co powinno stać się przedmiotem programu rewitalizacji, we wniosku należy zawrzeć jedynie wstępny opis. (nie więcej niż 1500 znaków bez spacji).

II.7. Opis wykorzystania efektów i trwałość projektu

Należy opisać planowany sposób wykorzystania programu rewitalizacji w realizacji przyszłych przedsięwzięć z niego wynikających. Należy określić, w jaki sposób wnioskodawca zapewni jego wykorzystanie i jakie są dla tego możliwości i w przypadku istnienia i braku zewnętrznego dofinansowania. Czy potencjał wnioskodawcy daje szansę na przynajmniej częściowe wdrożenie zapisów tego dokumentu w sytuacji braku dostępu do zewnętrznych funduszy? (nie więcej niż 1 500 znaków bez spacji)

II.8. Partycypacja społeczna

Należy zaproponować różne techniki i narzędzia partycypacyjne oraz działania aktywizacyjne zmierzające do aktywnego włączenia mieszkańców i innych grup interesariuszy w przygotowanie/aktualizację programu rewitalizacji, jak również do przyszłego procesu jego wdrażania i okresowej oceny. Należy także uzasadnić dobór ww. narzędzi w kontekście ich najwyższej skuteczności w realizowaniu poszczególnych działań, a także opisać sposób uwzględnienia wyników zaangażowania społeczności w realizacji projektu. (nie więcej niż 2 000 znaków bez spacji).

II.9. Sposób zarządzania projektem

Należy opisać doświadczenie zespołu, strukturę organizacyjną zespołu projektowego, zakres obowiązków poszczególnych osób, sposób przepływu informacji. Należy zawrzeć opis ścieżki podejmowania decyzji w projekcie, a także opis działań, jakie będą wykonywane w ramach czynności zarządczych. (nie więcej niż 1 500 znaków bez spacji).

III. Budżet i efektywność kosztowa

III.1 Kosztorys ze względu na źródła finansowania

Wkład własny musi stanowić przynajmniej 10% wartości projektu.

Źródło finansowania	**kwota**	**%**
Wnioskowana kwota dotacji	zł	
Wkład własny	zł	
Łączna wysokość projektu	**zł**	**100 %**

III.2. Uzasadnienie racjonalności budżetu projektu

Należy przedstawić rzetelny sposób oszacowania wydatków w budżecie projektu, wykazując racjonalność poszczególnych pozycji budżetowych wskazanych w Szczegółowym budżecie projektu (zał. nr 1 do wniosku o przyznanie dotacji). Niewystarczające będzie powoływanie się na podobne wydatki bez podania konkretnych przykładów oraz kalkulacji. W przypadku kosztów zarządzania wysokość wynagrodzeń powinna być spójna z poziomem wynagrodzeń w danej organizacji oraz proporcjonalna do specyfiki planowanych działań merytorycznych (nie więcej niż 2 000 znaków bez spacji).

Oświadczenie Wnioskodawcy

Ja, niżej podpisana/y będąc osoba upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy oświadczam, że:

1) proponowana koncepcja w całości mieści się w zakresie działalności Wnioskodawcy,
2) wszystkie podane informacje są zgodne z aktualnym stanem prawnym i faktycznym,
3) Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu na podstawie kryteriów z pkt. VIII Regulaminu konkursu,
4) wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych we wniosku w ramach konkursu dotacji pt. *„Przygotowanie programów rewitalizacji”* dla celów prowadzenia i realizacji konkursu (zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych).

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

.....

(data i pieczęć Wnioskodawcy)

...ARTAMENT
...egionalnego
...ta Cichoń

06.11.2015
ZAOPINIOWANO POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Janda

Załącznik nr 3a do Regulaminu konkursu „Przygotowanie programów rewitalizacji"

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O PRZYZNANIE DOTACJI

Wniosek Nr ..... **Nazwa wnioskodawcy**..... **Tytuł projektu**.....

Kryteria formalne	tak	nie	Uwagi
1. Wniosek został złożony w terminie i miejscu wskazanym w ogłoszeniu konkursowym			
2. Wniosek dotyczy konkursu „Przygotowanie programów rewitalizacji"			
3. Wniosek jest sporządzony na formularzu stanowiącym Załącznik nr 2 do *Regulaminu konkursu*			
4. Wniosek został dostarczony w dwóch zgodnych ze sobą formach: papierowej i elektronicznej			
5. Wniosek jest przygotowany w języku polskim			
6. Wniosek jest kompletny (wszystkie wymagane pola zostały wypełnione)			
7. Wniosek jest podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu wnioskodawcy			
8. Do wniosku załączono kserokopię poświadczonego za zgodność z oryginałem dokumentu, z którego wynika upoważnienie danej osoby do podpisania wniosku[1]			
9. Do wniosku załączono wszystkie wymagane załączniki zgodnie z zapisami Regulaminu konkursu.			
Kryteria kwalifikacyjne			
10. Wnioskodawca spełnia warunki podmiotowe określone w pkt 7.1 i 7.3 *Regulaminu konkursu*			
11. Wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek w ramach konkursu „Przygotowanie programów rewitalizacji"			
12. Czas trwania projektu nie przekracza maksymalnego, dozwolonego czasu realizacji wskazanego w *Regulaminie konkursu*			
13. Wnioskowany poziom (%) dotacji jest zgodny z zasadami wskazanymi w *Regulaminie konkursu*			
14. Wartość projektu nie przekracza kwoty wskazanej w *Regulaminie konkursu*			
Korekta/ uzupełnienie wniosku o przyznanie dotacji			
15. W przypadku, gdy wniosek zawierał uchybienia formalne podlegające poprawie zgodnie z *Regulaminem konkursu*, zostały one prawidłowo skorygowane			uchybienia, które zawierał wniosek (jeśli dotyczy)

[1] Pełnomocnictwo jest wymagane, jeśli wniosek podpisała osoba, której umocowanie do składania oświadczeń woli nie wynika wprost z ustawy o samorządzie gminnym.

Załącznik nr 3a do Regulaminu konkursu „Przygotowanie programów rewitalizacji”

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że składając tę deklarację, potwierdzam, że zapoznałem się z informacjami dotyczącymi procedury konkursowej i będę ich przestrzegał. Ponadto deklaruję, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie. Nie ma zależności pomiędzy mną, a wnioskodawcą lub współpracującymi z nim osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wyniku mojej oceny/opinii. Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron; jeżeli okaże się podczas procesu oceny, że taki związek istnieje lub powstał, niezwłocznie zaprzestanę udziału w procesie oceny.

Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji lub dokumentów („poufnych informacji”) ujawnionych wobec mnie lub uzyskanych przeze mnie bądź przygotowanych przeze mnie w toku czy w wyniku oceny. Zobowiązuję się także do wykorzystywania ich wyłącznie do celów oceny i nie ujawniania stronom trzecim. Ponadto zgadzam się, że nie będę przechowywać kopii pisemnych lub elektronicznych informacji lub pierwowzorów, które zostaną mi dostarczone.

Data…… Podpis……

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń

06.11.2015
ZAOPINIOWANO POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Landa

POMOC TECHNICZNA
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Wniosek Nr ....

KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O PRZYZNANIE DOTACJI

Numer punktu we wniosku podlegającego ocenie:	**Nazwa kryterium**	Oceny cząstkowe	**Przyznana liczba punkt.**	Max liczba punkt.	**Uzasadnienie**
	1. Potrzeby rewitalizacyjne a strategia/ program rozwoju gminy (lub dokument równoważny) *- w jakim stopniu wskazane fragmenty strategii (dokumentu równoważnego) odnoszą się do rewitalizacji zgodnie z definicją określoną w Regulaminie konkursu? (max . 5 pkt.);* *- czy przedstawione fragmenty strategii (dokumentu równoważnego) uzasadniają w wystarczającym stopniu potrzebę i znaczenie działań rewitalizacyjnych na danym obszarze gminy, a tym samym opracowanie programu rewitalizacji? (max . 5 pkt.);*			10	
	2. Wstępna analiza i diagnoza obszaru zdegradowanego *- czy diagnoza zawiera kompleksową charakterystykę obszaru zdegradowanego: opis zjawisk kryzysowych, skali problemów oraz potencjałów obszaru? (max.5 pkt.)* *- w jakim stopniu określone zjawiska kryzysowe są powiązane i adekwatne do zidentyfikowanego problemu/problemów w zakresie rewitalizacji, a ich natężenie (nawarstwienie, utrwalenie się) ma istotny wpływ na występowanie powyższego problemu/-ów? (max. 5 pkt.)* *- w jakim stopniu przeprowadzona diagnoza jest*			20	

	faktami i stanowi wystarczające uzasadnienie dla konieczności opracowania programu rewitalizacji i skoncentrowania na danym obszarze przyszłych działań rewitalizacyjnych? (max.5 pkt.) *- czy diagnoza odnosi się do następujących sfer: społeczna, przestrzenna, infrastrukturalna, gospodarcza, środowiskowa? (max.5 pkt.)*				
	3. Program rewitalizacji *- czy zaplanowane działania poprzedzające opracowanie programu rewitalizacji są wystarczające i adekwatne do zdiagnozowanego problemu, w jaki sposób (poprzez jakie działania przygotowawcze) wnioskodawca zapewni, że opracowany/ aktualizowany program rewitalizacji będzie dokumentem wysokiej jakości, zgodnym z wymogami określonymi w zał. nr 1 do Regulaminu (max.10 pkt.)* *- w jakim stopniu wstępna koncepcja działań rewitalizacyjnych jest adekwatna do zdiagnozowanych na tym etapie potrzeb i problemów rewitalizacyjnych oraz wynika ze wstępnej analizy i diagnoz obszaru zdegradowanego (pkt. 10)* *- czy właściwie opisano/ zaplanowano sposób wykorzystania programu rewitalizacji i w jaki sposób wnioskodawca zagwarantował, że będzie on wykorzystywany w realizacji przyszłych przedsięwzięć z niego wynikających? (max.10 pkt.);* *- jakie są możliwości wykorzystania programu rewitalizacji w przypadku istnienia i braku zewnętrznego dofinansowania? Czy potencjał wnioskodawcy daje szansę na przynajmniej częściowe wdrożenie zapisów tego dokumentu w sytuacji braku dostępu do zewnętrznych funduszy? (max . 5 pkt.)*			35	
	4. Partycypacja społeczna *- w jakim stopniu zaproponowane techniki i narzędzia*			25	

Fundusze Europejskie Pomoc Techniczna
MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY I ROZWOJU
Unia Europejska Fundusz Spójności

	partycypacyjne oraz działania aktywizacyjne są skuteczne i adekwatne w kontekście aktywnego włączenia mieszkańców i innych grup docelowych w prace dot. programu rewitalizacji? (max . 10 pkt.); *- czy dobór ww. narzędzi został należycie, racjonalnie i wyczerpująco uzasadniony w kontekście ich najwyższej skuteczności w przygotowaniu jak najlepszego programu rewitalizacji? (ma x. 5 pkt.);* *- w jakim stopniu i zakresie planuje się realnie uwzględnić wyniki zaangażowania społeczności w realizacji projektu? (max . 5 pkt.);* *- w jaki sposób planuje się zapewnić aktywny udział różnych grup interesariuszy w przyszłym procesie wdrażania i monitorowania realizacji postanowień programu rewitalizacji? (max 5 pkt.)*				
	5. Sposób zarządzania projektem *- w jakim zakresie opisane doświadczenie zespołu, struktura organizacyjna zespołu projektowego, zakres obowiązków poszczególnych osób, sposób przepływu informacji gwarantuje prawidłową realizację projektu? (max 5 pkt.);* *- w jakim stopniu opis działań, jakie będą wykonywane w ramach czynności zarządczych i ścieżki podejmowania decyzji zapewniają, że projekt będzie prawidłowo zarządzany i wdrażany? (max . 5 pkt.)*			10	
	6. Budżet i efektywność kosztowa *- czy wszystkie proponowane wydatki są konieczne dla realizacji działań przewidzianych w projekcie? (max . 5 pkt.);* *- rzetelność i racjonalność planowania finansowego; czy budżet został sporządzony w sposób szczegółowy, przejrzysty i prawidłowy? (czy stawki jednostkowe stosowane w kalkulacji kosztów uwzględniają realia rynkowe? czy szacunki pracochłonności i kosztochłonności poszczególnych*			20	

	zadań nie odbiegają znacząco od istniejących na rynku standardów? czy wszystkie pozycje kosztów są uzasadnione? (max . 10 pkt.) *- czy poziom kosztów zarządzania jest zasadny/proporcjonalny w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu? (max 5 pkt.)*				
	7. Modernizacja budynków wielorodzinnych *- na obszarze przewidzianym do rewitalizacji wnioskodawca ma zamiar przeprowadzić modernizacje budynków wielorodzinnych oddanych do użytku przed 1989r*			10	
	8. Saldo migracji *- na terenie jednostki samorządu terytorialnego składającej wniosek występowało w latach 2010-2014 ujemne saldo migracji – max 5 punktów (po jednym punkcie za każdy rok).*			5	
	9. Stopa bezrobocia *- wnioskodawca z terenu powiatu w którym stopa bezrobocia przewyższa średnią stopę dla województwa (stopy z lat 2010-2014 liczone łącznie) otrzymuje – 5 punktów*			5	
	RAZEM			**140**	

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że składając tę deklarację, potwierdzam, że zapoznałem się z informacjami dotyczącymi procedury konkursowej i będę ich przestrzegał. Ponadto deklaruję, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie. Nie ma zależności pomiędzy mną, a wnioskodawcą lub współpracującymi z nim osobami, które mogą zaważyć w sposób nieuzasadniony pozytywnie lub negatywnie na wyniku mojej oceny/opinii. Zgodnie z moją najlepszą wiedzą i przekonaniem, nie istnieją żadne fakty ani okoliczności, w przeszłości lub obecnie, bądź takie, które mogą zaistnieć w najbliższej przyszłości, kwestionujące moją niezależność w oczach którejkolwiek ze stron; jeżeli okaże się podczas procesu oceny, że taki związek istnieje lub powstał, niezwłocznie zaprzestanę udziału w procesie oceny.
Zobowiązuję się do zachowania poufności wszystkich informacji lub dokumentów („poufnych informacji") ujawnionych wobec mnie lub uzyskanych przeze mnie bądź przygotowanych przeze mnie w toku czy w wyniku oceny. Zobowiązuję się także do wykorzystywania ich wyłącznie do celów oceny i nie ujawniania stronom trzecim. Oświadczam, że nie będę przechowywać kopii pisemnych lub elektronicznych informacji lub pierwowzorów, które zostaną mi dostarczone.

Data..... Podpis .....

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego

Danuta Cichoń

ZAOPINIOWANO POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
06.11.2015
RADCA PRAWNY

Załącznik nr 4 do Regulaminu do konkursu

Istotne postanowienia umowy, stanowiące podstawę do przygotowania wzoru umowy

§ 1.

1. Województwo przekazuje Dotacjobiorcy dotację celową na realizację projektu określonego we wniosku o przyznanie dotacji, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.
2. Dotacjobiorca zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na zasadach określonych w Umowie oraz zgodnie z wnioskiem o przyznanie dotacji, w tym szczegółowym budżetem projektu.
3. Dotacjobiorca zobowiązuje się do przestrzegania i stosowania:
   1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z póź. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013";
   2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn.zm.),
   3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.);
   4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.);
   5) Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
   6) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
4. Dotacjobiorca oświadcza, że jest mu znana treść aktów prawnych oraz dokumentów wymienionych w ust. 3 i zobowiązuje się do ich przestrzegania i stosowania.
5. Dotacjobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią:

   1) Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;

   2) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

3) Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020

i będzie ponosił wydatki związane z realizacją projektu zgodnie z ich postanowieniami.

6. Dotacjobiorca oświadcza, że na bieżąco będzie zapoznawać się z dokumentami umieszczonymi na stronie internetowej **www.popt.gov.pl**, w tym w szczególności z *Procedurą dotyczącą środków zwalczania nadużyć finansowanych w POPT 2014-2020* oraz będzie wykorzystywać rekomendacje i rozwiązania zawarte w tych dokumentach w zakresie związanym z realizacją Umowy.

7. Dotacjobiorca zobowiązuje się do poinformowania odbiorców, że projekt został zrealizowany przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020. 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.*

8. W ramach otrzymanej dotacji Dotacjobiorca przenosi na Województwo autorskie prawa majątkowe do utworów opracowanych w trakcie realizacji projektu.

9. Nabycie przez Województwo praw, o których mowa w ust. 8, następuje z chwilą każdorazowego przekazania środków, o których mowa w § 2 ust. 1, bez ograniczeń co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, w zakresie następujących pól eksploatacji:

a) utrwalanie, w szczególności drukiem, zapisem w pamięci komputera i na nośnikach elektronicznych, oraz zwielokrotnianie tak powstałych egzemplarzy dowolną techniką,
b) użyczenie, najem i sprzedaż egzemplarzy,
c) publiczne udostępnianie, w szczególności poprzez prezentację na spotkaniach z udziałem Województwa i zamieszczanie w sieci Internet.

10. Równocześnie z nabyciem autorskich praw majątkowych do utworów Województwo nabywa własność wszystkich egzemplarzy, na których utwory zostały utrwalone.

11. Dotacjobiorca zobowiązuje się, że wykonując projekt będzie przestrzegał przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych (Dz. U. z 2006 r. Nr 90, poz. 631, z późn. zm.) i nie naruszy praw majątkowych osób trzecich, a utwory przekazane Województwu nie będą obciążone prawami tych osób.

12. Dotacjobiorca wyraża zgodę na wykonywanie przez Województwo prawa zależnego, tj. rozporządzanie i korzystanie z utworów w rozumieniu ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, przygotowanych w ramach realizowanego projektu, w tym ich wersji obcojęzycznych.

13. Województwo zobowiązuje się do respektowania autorskich praw osobistych osób działających w imieniu Dotacjobiorcy, w szczególności zobowiązuje się do oznaczania autorstwa wszelkich publikacji powstałych w ramach realizowanego projektu oraz ich rzetelnego wykorzystywania.

14. Dotacjobiorca jest odpowiedzialny za wszelkie wady prawne projektu, a w szczególności za ewentualne roszczenia osób trzecich wynikające z naruszenia praw własności intelektualnej, w tym za nieprzestrzeganie przepisów ustawy z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych w związku z wykonywaniem projektu.

§ 2.

1. Województwo zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu dotacji w wysokości do ..... PLN (słownie: ..... 00/100 złotych). Łączna wysokość projektu (kwota dotacji i wkład własny Dotacjobiorcy) wynosi ..... PLN.
2. Kwota dotacji nie przekroczy 90% kosztów kwalifikowalnych realizacji projektu. Dotacjobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego zgodnie z ust. 8.
3. Dotacja zostanie wypłacona jako refundacja poniesionych wydatków w transzach. Wartość i liczba transz zostanie ustalona indywidualnie dla każdego projektu, na podstawie harmonogramu realizacji projektu zawartego w szczegółowym budżecie projektu.
4. Warunkiem wypłaty kolejnej transzy jest przedstawienie w sprawozdaniu okresowym, o którym mowa § 7 ust. 1 zrealizowanych wydatków w kwocie nie mniejszej niż wartość kolejnej transzy (kolejnych transz) pozostającej do wypłaty.
5. Wartość ostatniej transzy nie może być mniejsza niż 30% wartości przyznanej dotacji.
6. Ostatnia transza dotacji zostanie wypłacona po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2.
7. Województwo zastrzega sobie prawo wstrzymania wypłaty kolejnych transz dotacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowej realizacji projektu lub znaczącego przesunięcia w harmonogramie realizacji projektu, do czasu usunięcia nieprawidłowości lub uzgodnienia nowego harmonogramu realizacji projektu.
8. Dotacjobiorca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego, wynoszącego minimum 10% kosztów kwalifikowalnych realizacji projektu. Wkład własny rozliczany jest w sprawozdaniu końcowym z realizacji projektu.
9. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w wysokości określonej w ust. 8, ostatnia transza dotacji wypłacona jest w wysokości gwarantującej, że łączna kwota wypłaconej dotacji nie przekracza wartości procentowej wskazanej w ust. 2. W przypadku gdy poniesione wydatki nie umożliwiają wypłaty ostatniej transzy dotacji lub jej wysokość jest zbyt niska, dotacjobiorca zwraca kwotę dotacji w wysokości gwarantującej, że łączna kwota wypłaconej dotacji nie przekracza wartości procentowej wskazanej w ust. 2.
10. Dotacja współfinansowana jest w 85% ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz w 15% z budżetu państwa.
11. Szczegółowa kalkulacja przewidywanych kosztów została określona we wniosku o przyznanie dotacji, o którym mowa w § 1 ust. 2.
12. Dotacja zostanie przekazana na wyodrębniony dla dotacji rachunek bankowy Dotacjobiorcy, z którego zrefundowane zostaną poniesione wydatki[1]:

    numer rachunku: .....

    w banku: .....

[1] W sytuacji gdy jest taka potrzeba można wpisać dwa rachunki (dochodowy i wydatkowy odrębnie).

13. Dotacjobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej[2] wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330, z późn. zm.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu.

14. Dotacjobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego określonego w ust. 12 i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z Umowy.

15. Warunkiem przekazania środków dotacji przypadającej do wypłaty w danym roku budżetowym, jest dysponowanie przez Województwo środkami finansowymi na ten cel. Jeżeli Województwo nie będzie dysponowało środkami finansowymi przeznaczonymi na wypłatę dotacji, Umowa ulegnie rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym.

16. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie określonym w ust. 15 Dotacjobiorca otrzyma środki finansowe w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części projektu na dzień rozwiązania Umowy,

§ 3.

1. Termin realizacji projektu ustala się od ……-2016r do ……-2017r.
2. Ze środków dotacji mogą być refundowane wyłącznie wydatki poniesione przez Dotacjobiorcę w terminie określonym w ust.1, z uwzględnieniem ust. 3.
3. Przez poniesienie wydatków, o których mowa w ust. 2, należy rozumieć rozchód środków pieniężnych (ujęcie kasowe).

§ 4.

1. Dotacjobiorca zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013 w terminie i w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.
2. W przypadku konieczności przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 1, Województwo powiadomi o tym pisemnie Dotacjobiorcę przed upływem tego terminu.

§ 5.

1. Dotacjobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji wyłącznie na realizację projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy oraz celami projektu.
2. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z celami projektu, Dotacjobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków dotacji na zasadach i w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.
3. Dotacjobiorca, po uzyskaniu zgody Województwa, może w trakcie realizacji projektu dokonywać przesunięć wydatków ujętych w szczegółowym budżecie projektu w stosunku do zatwierdzonego wniosku zgodnie z § 11 ust. 2.
4. Przeniesienie wydatków, o których mowa w ust. 3, nie może zwiększać wartości wydatków planowanych na wynagrodzenia wynikające ze szczegółowego budżetu.

[2] Zgodnie z art. 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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
6. Rozliczenie wydatków, o których mowa w ust. 5, nie może stanowić podstawy do zwiększenia ogólnej kwoty dotacji, o której mowa w § 2 ust.1.

§ 6.

1. Województwo sprawuje kontrolę prawidłowości wydatkowania przekazanych Dotacjobiorcy środków dotacji. Kontrola może być przeprowadzona w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu, do dnia upływu terminu wskazanego w § 4.
2. W ramach kontroli, o której mowa w ust. 1, osoby upoważnione przez Województwo lub osoby reprezentujące Ministra Infrastruktury i 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.
3. Dotacjobiorca na żądanie Województwa jest zobowiązany do poddania się kontroli, a w szczególności udostępnienia dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących realizacji projektu w terminie określonym przez Województwo, a także udostępnienia na potrzeby kontroli pomieszczeń i sprzętu.
4. Prawo kontroli przysługuje także innym instytucjom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Po zakończeniu kontroli, o której mowa w ust. 1, Dotacjobiorca otrzymuje informację pokontrolną zawierającą opis stanu faktycznego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
6. Dotacjobiorca jest zobowiązany do powiadomienia w formie pisemnej Województwa o sposobie wdrożenia zaleceń, o których mowa w ust. 5, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
7. 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.
8. W przypadku odmowy poddania się kontroli, o której mowa w ust. 1 i 4, lub odmowy wdrożenia zaleceń o których mowa w ust. 5, Umowa ulega rozwiązaniu za skutkiem natychmiastowym, a Dotacjobiorca zobowiązuje się do zwrotu całej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania mu dotacji, w terminie i na rachunek wskazany przez Województwo.

§ 7.

1. Dotacjobiorca składa sprawozdanie okresowe niezwłocznie po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego projektu umożliwiającego wystąpienie o kolejną transzę dotacji. Sprawozdania okresowe zawierają wydatki poniesione przez Dotacjobiorcę w okresie poprzedzającym złożenie danego sprawozdania.

2. Dotacjobiorca jest zobowiązany do przygotowania i złożenia, w terminie 14 dni od dnia upływu terminu zakończenia realizacji projektu sprawozdania końcowego z wykonania projektu, zawierającego wydatki poniesione w związku z realizacją projektu, w tym wydatki przewidziane do refundacji w ramach ostatniej transzy dotacji..
3. Warunkiem zatwierdzenia sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 2, jest uzyskanie pozytywnej oceny opracowanego/aktualizowanego w ramach projektu programu rewitalizacji. Oceny dokonują eksperci wskazani przez Województwo.
4. Dotacjobiorca sporządza sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu Konkursu Dotacji.
5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2, w wersji papierowej i elektronicznej, Dotacjobiorca zobowiązuje się doręczyć listem poleconym, przesyłką kurierską lub za pośrednictwem swojego przedstawiciela na adres:

   ....
   ....
   ....
   z dopiskiem: „Rozliczenie projektu nr ..... za okres .....".
6. Do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, powinno być dołączone zestawienie dokumentów księgowych oraz protokół z kontroli przeprowadzonej przez biegłego rewidenta, o której mowa w ust. 8.
7. Zestawienie dokumentów księgowych stanowiące załącznik nr 1 do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, powinno być potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Dotacjobiorcy.
8. Sprawozdania, o których mowa w ust.1 i 2, wraz z zestawieniem dokumentów księgowych powinny być zweryfikowane i zatwierdzone przez niezależnego biegłego rewidenta, co zostanie potwierdzone protokołem z kontroli biegłego rewidenta zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 4 do Umowy.
9. Na wniosek Województwa Dotacjobiorca jest zobowiązany uzupełnić sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, przekazać kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, lub złożyć dodatkowe wyjaśnienia w zakresie określonym przez Województwo i w terminie przez niego wskazanym.
10. Województwo może uzupełniać lub poprawiać sprawozdanie w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje Dotacjobiorcę.

§ 8.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z ust. 1, Dotacjobiorcy przysługują środki dotacji wyłącznie w wysokości odpowiadającej części projektu prawidłowo zrealizowanej do dnia rozwiązania Umowy. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, ewentualne dodatkowe skutki finansowe i warunki zwrotu środków dotacji Strony określą w sporządzonym protokole.
3. Prawa i obowiązki wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.

4. W przypadku naruszenia przez Dotacjobiorcę postanowień ust. 3, jest on zobowiązany do zwrotu całej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania poszczególnych transz dotacji Dotacjobiorcy, w terminie i na rachunek wskazany przez Województwo. Ponadto w takim przypadku Dotacjobiorca ponosi odpowiedzialność za czynności dokonane przez osoby trzecie jak za swoje własne, jak również ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe w związku z tymi czynnościami.

§ 9.

Dotacjobiorca jest zobowiązany na bieżąco informować Województwo o wszystkich zmianach dotyczących Dotacjobiorcy oraz przedmiotów zakupionych lub wykonanych za środki pochodzące z dotacji, w szczególności o:

1) zamierzonej zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 12, w terminie umożliwiającym podpisanie przed tą zmianą aneksu do Umowy;
2) wszelkich zmianach: adresu, numerów telefonicznych i faksów, osób upoważnionych do reprezentacji itp.;
3) wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie w związku z dotacją lub przedmiotami zakupionymi lub wykonanymi w ramach realizacji Umowy.

§ 10.

Wykonanie Umowy nastąpi z dniem zakończenia wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z jej realizacją.

§ 11.

1. O ile postanowienia Umowy nie stanowią inaczej, zmiany do niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

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.

§ 12.

W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.).

§ 13.

Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Województwa.

§ 14.

Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Dotacjobiorca, a dwa Województwo.

§ 15.

Następujące załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:

1) pełnomocnictwo osoby reprezentującej Województwo,
2) dokument potwierdzający umocowanie do działania w imieniu Dotacjobiorcy,
3) wniosek o przyznanie dotacji,
4) wzór protokołu z kontroli biegłego rewidenta.

Dotacjobiorca **Województwo**

....

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń

06.11.2015
ZAOPINIOWANO POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Janda

SPRAWOZDANIE (ROCZNE*/OKRESOWE*/KOŃCOWE*)[1)]

Wersja sprawozdania				
Numer umowy dotacji				
Tytuł projektu				
Nazwa Dotacjobiorcy				
Zaplanowany w umowie okres realizacji projektu	od		do	
Okres sprawozdawczy	od		do	
Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie	Imię i nazwisko			
	Telefon			
	Fax			
	email			

Wniosek o płatność	
Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości:.....PLN (słownie .....PLN) w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200" (wydatki bieżące) - .....PLN w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „620" (wydatki majątkowe) - ....PLN Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu są rzetelne i prawdziwe oraz że przedstawiony raport jest zgodny z postanowieniami ww. umowy dotacji. Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z projektem.	
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania dotacjobiorcy	*Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjobiorcy*
Podpis i pieczęć:	*Podpis i pieczęć:*
Miejscowość i data:	*Miejscowość i data:*

1. Sprawozdanie merytoryczne

[1] Skreślić niepotrzebne

1.1. Czy zakładane działania zostały zrealizowane w wymiarze określonym w projekcie? Jeśli nie - dlaczego? Jeżeli tak, należy je dokładnie opisać.

Należy możliwie szczegółowo opisać realizację poszczególnych działań. Wymienić co składało się na realizację poszczególnych działań w okresie sprawozdawczym.

Działanie	Stan realizacji w okresie sprawozdawczym
Działanie 1	
Itd.	

1.2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w projekcie? Jeśli nie - dlaczego? Jeżeli tak, należy je dokładnie opisać.

Wypełnić tylko dla sprawozdania końcowego. Należy opisać czy i w jakim stopniu zrealizowano zadania opisane w Opisie zadania, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

Cele	Stan realizacji

1.3. Opis problemów, opóźnień

Należy opisać problemy, które wystąpiły podczas realizacji projektu, jak również te które mogą potencjalnie wystąpić na dalszym etapie realizacji, a zostały zdiagnozowane.

Działanie	Problemy, opóźnienia, które wystąpiły lub zostały zdiagnozowane w okresie sprawozdawczym
Działanie 1	
Itd.	

1.4 Zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu

Należy opisać zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu, m.in. zmiany w szczegółowym budzecie. Należy wskazać czy zmiana była konsultowana i akceptowana przez MIiR

Działanie	Zmiany w projekcie, które zostały wprowadzone w okresie sprawozdawczym
Działanie 1	
Itd.	

1.6 Informacja na temat sposobu wyboru wykonawców

Działanie	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienie	Tryb*/rozeznanie rynku	Status (wszczęte lub udzielone)	Uwagi
Działanie 1					
...					

* Zgodnie ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. **Dodatkowe informacje**

Należy podać wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania.

3. **Sprawozdanie finansowe** – załącznik nr 1 do sprawozdania (zakładki: *Rozliczenie* i *Zestawienie*)

Załączniki

1. Sprawozdanie finansowe – *Rozliczenie* oraz *Zestawienie dokumentów księgowych*
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (składane z pierwszym sprawozdaniem oraz w przypadku zmiany kwalifikowalności wydatków w trakcie realizacji projektu),
3. Protokół z weryfikacji sprawozdania przez biegłego rewidenta (wzór – złącznik nr 4 do umowy),
4. Kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, złożone na podstawie § 8 ust. 8 umowy (należy opisać jakie dokumenty zostały przekazane).

Fundusze Europejskie Pomoc Techniczna
MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY I ROZWOJU
Unia Europejska Fundusz Spójności

06.06.2017
ZAOPINIOWANO POD WZGLĘDEM FORMALNO - PRAWNYM
Magdalena Janda

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń

SPRAWOZDANIE (ROCZNE*/OKRESOWE*/KOŃCOWE*)[1)]

Wersja sprawozdania				
Numer umowy dotacji				
Tytuł projektu				
Nazwa Dotacjobiorcy				
Zaplanowany w umowie okres realizacji projektu	od		do	
Okres sprawozdawczy	od		do	
Dane kontaktowe osoby sporządzającej sprawozdanie	Imię i nazwisko			
	Telefon			
	Fax			
	email			

Wniosek o płatność	
Wnioskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości:.....PLN (słownie .....PLN) w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200" (wydatki bieżące) - .....PLN w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „620" (wydatki majątkowe) - ....PLN Ja niżej podpisana/y oświadczam, że wszystkie informacje zawarte w sprawozdaniu są rzetelne i prawdziwe oraz że przedstawiony raport jest zgodny z postanowieniami ww. umowy dotacji. Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z projektem.	
Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania dotacjobiorcy	*Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjobiorcy*
Podpis i pieczęć:	*Podpis i pieczęć:*
Miejscowość i data:	*Miejscowość i data:*

1. Sprawozdanie merytoryczne

[1] Skreślić niepotrzebne

Fundusze Europejskie Pomoc Techniczna
MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY I ROZWOJU
Unia Europejska Fundusz Spójności

1.1. Czy zakładane działania zostały zrealizowane w wymiarze określonym w projekcie? Jeśli nie - dlaczego? Jeżeli tak, należy je dokładnie opisać.

Należy możliwie szczegółowo opisać realizację poszczególnych działań. Wymienić co składało się na realizację poszczególnych działań w okresie sprawozdawczym.

Działanie	**Stan realizacji w okresie sprawozdawczym**
Działanie 1	
Itd.	

1.2. Czy zakładane cele i rezultaty zostały osiągnięte w wymiarze określonym w projekcie? Jeśli nie - dlaczego? Jeżeli tak, należy je dokładnie opisać.

Wypełnić tylko dla sprawozdania końcowego. Należy opisać czy i w jakim stopniu zrealizowano zadania opisane w Opisie zadania, stanowiącym załącznik nr 3 do umowy.

Cele	**Stan realizacji**

1.3. Opis problemów, opóźnień

Należy opisać problemy, które wystąpiły podczas realizacji projektu, jak również te które mogą potencjalnie wystąpić na dalszym etapie realizacji, a zostały zdiagnozowane.

Działanie	**Problemy, opóźnienia, które wystąpiły lub zostały zdiagnozowane w okresie sprawozdawczym**
Działanie 1	
Itd.	

1.4 Zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu

Należy opisać zmiany wprowadzone w trakcie realizacji projektu, m.in. zmiany w szczegółowym budżecie. Należy wskazać czy zmiana była konsultowana i akceptowana przez MIiR

Działanie	**Zmiany w projekcie, które zostały wprowadzone w okresie sprawozdawczym**
Działanie 1	
Itd.	

1.6 Informacja na temat sposobu wyboru wykonawców

Działanie	Przedmiot zamówienia	Wartość zamówienie	Tryb*/rozeznanie rynku	Status (wszczęte lub udzielone)	Uwagi
Działanie 1					
…					

* Zgodnie ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

2. Dodatkowe informacje

Należy podać wszelkie informacje, które mogą mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania.

3. **Sprawozdanie finansowe** – załącznik nr 1 do sprawozdania (zakładki: *Rozliczenie* i *Zestawienie*)

Załączniki:

1. Sprawozdanie finansowe – *Rozliczenie* oraz *Zestawienie dokumentów księgowych*
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (składane z pierwszym sprawozdaniem oraz w przypadku zmiany kwalifikowalności wydatków w trakcie realizacji projektu),
3. Protokół z weryfikacji sprawozdania przez biegłego rewidenta (wzór – złącznik nr 4 do umowy),
4. Kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, złożone na podstawie § 8 ust. 8 umowy (należy opisać jakie dokumenty zostały przekazane).

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń
06.11.2017
POD WZGLĘDE
PRAWNYM
PRAWNY
Magdalena Janda

Załącznik nr 6 do Regulaminu konkursu dotacji

Regulamin pracy Komisji Konkursowej

§ 1.

Zadania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa (zwana dalej Komisją) powołana jest przez Zarząd Województwa (zwany dalej Zarządem) w celu oceny oraz wyboru wniosków o przyznanie dotacji.
2. Komisja składa się z Przewodniczącego Komisji, Wiceprzewodniczącego Komisji, sekretarza, członków zespołu ds. rewitalizacji oraz ewentualnych ekspertów zewnętrznych. Dodatkowo w prace Komisji w roli członka lub obserwatora mogą zostać zaangażowani przedstawiciele Ministra Infrastruktury i Rozwoju.
3. Zarząd wyznacza Przewodniczącego Komisji, który jest odpowiedzialny za:
   a) organizację prac Komisji,
   b) wyznaczenie Wiceprzewodniczącego i sekretarza,
   c) zawiadamianie członków Komisji za pośrednictwem sekretarza o miejscu i terminie posiedzeń Komisji,
   d) zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania Komisji,
   e) podpisywanie protokołów z posiedzenia Komisji.
4. W czasie nieobecności Przewodniczącego funkcje opisane w ust. 3 pełni Wiceprzewodniczący Komisji.
5. Zarząd, na wniosek Przewodniczącego Komisji, może powołać w skład Komisji ekspertów zewnętrznych, którzy uczestniczą w pracach Komisji na zasadach przewidzianych dla członków Komisji.

§ 2.

Procedura oceny wniosków przez Komisję

1. Oceniając wnioski Komisja posługuje się Kartami Oceny Wniosku o Przyznanie Dotacji stanowiącymi Załączniki nr 3a (Karta oceny formalnej) i 3b (Karta oceny merytorycznej) do *Regulaminu konkursu dotacji.*
2. Sekretarz, rejestrując wnioski, umieszcza datę wpływu i numer na każdym egzemplarzu wniosku.
3. Członkowie Komisji wskazani przez Przewodniczącego Komisji spośród członków zespołu ds. rewitalizacji dokonują oceny formalnej wniosków zgodnie z ust. 4-7.
4. W trakcie oceny formalnej następujące uchybienia będą podlegały uzupełnieniu lub korekcie:
   - brak wersji elektronicznej wniosku o przyznanie dotacji;
   - rozbieżności między wersją papierową a elektroniczną wniosku o przyznanie dotacji (w takim przypadku możliwa jedynie korekta wersji elektronicznej);
   - puste pola dotyczące danych kontaktowych i tele-adresowych Wnioskodawcy;
   - brak lub niepoprawne pełnomocnictwo do składania oświadczenia woli w imieniu Wnioskodawcy (takie pełnomocnictwo jest wymagane tylko w przypadku, gdy wniosek podpisała osoba, której umocowanie do składania oświadczeń woli nie wynika wprost z ustawy o samorządzie gminnym);
   - oczywiste omyłki rachunkowe i językowe.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, sekretarz wzywa Wnioskodawcę drogą elektroniczną (zgodnie z podanym we wniosku adresem mailowym) do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty wezwania. W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania uzupełnień Komisja pozostawia wniosek bez dalszego biegu.

6. Wniosek, który posiada uchybienia formalne dotyczące takich kwestii, jak:

   1) nie jest odpowiedzią na konkurs,

   2) został złożony przez nieuprawnionego wnioskodawcę, tj. przez podmiot nie mieszczący się w katalogu podmiotowym określonym w pkt VIII Regulaminu Konkursu Dotacji lub złożony przez osoby nie mające umocowania do działania w imieniu tych podmiotów,

   3) brakuje podpisu osoby upoważnionej,

   4) został złożony na formularzu niezgodnym z załącznikiem nr 3 do Regulaminu Konkursu Dotacji,

   5) wersja papierowa formularza nie została złożona,

   6) czas trwania projektu przekracza maksymalny, dozwolony czas realizacji,

   7)do wniosku nie został załączony szczegółowy budżet projektu

   - jest odrzucana/-y.

7. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków sekretarz sporządza listę wniosków, które pozytywnie oceniono pod względem formalnym i zostaną one poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę wniosków, które nie przeszły oceny formalnej.
8. Po przyjęciu listy wniosków do oceny merytorycznej Przewodniczący ustala harmonogram i podział prac członków Komisji.
9. Członkowie Komisji wskazani przez Przewodniczącego Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków zgodnie z ust. 10 - 13 i § 3.
10. W trakcie oceny merytorycznej każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez co najmniej dwóch członków Komisji. Co do zasady oceny będą dokonywać tylko członkowie zespołu ds. rewitalizacji lub eksperci, o których mowa §1 ust. 5. Wyrywkowa próba wniosków zostanie oceniona dodatkowo przez przedstawiciela Ministra Infrastruktury i Rozwoju. Ocena zapisywana jest w Karcie oceny merytorycznej, w której oceniający potwierdzają podpisem dokonanie czynności, przy zachowaniu zasad poufności i bezstronności.
11. Do dofinansowania mogą zostać wybrane tylko te wnioski, które uzyskają minimum 60% punktów z oceny merytorycznej.
12. W przypadku dużej liczby wniosków, które spełniają kryterium określone w ust. 11, Przewodniczący może podnieść próg procentowy, o którym mowa w ust. 11.

§ 3.

Korekta budżetu projektu

1. W trakcie oceny merytorycznej wniosków o przyznanie dotacji, korekcie budżetu mogą podlegać tylko te wnioski, które otrzymały co najmniej 60% sumy punktów w trakcie oceny merytorycznej.
2. W przypadku dużej liczby wniosków, które spełniają kryterium określone w ust. 1, Przewodniczący może podnieść próg procentowy, o którym mowa w ust. 1.
3. Komisja może zaproponować przesunięcia w ramach budżetu lub niższą niż Wnioskowana kwotę dofinansowania w przypadku zidentyfikowania kosztów, które uzna za niekwalifikowalne, nieuzasadnione lub zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi.
4. Przewodniczący przedstawia Wnioskodawcy propozycje zmian w budżecie na piśmie, które wysyłane jest faksem, wraz z zapytaniem, czy Wnioskodawca zgadza się zrealizować projekt po takiej zmianie przy utrzymaniu istoty projektu i zachowaniu odpowiednich standardów jakościowych.
5. Kwota zaproponowana przez Komisję nie może przekroczyć kwoty, o którą ubiega się Wnioskodawca.
6. Korekta budżetu nie wiąże się z przyznaniem dodatkowych punktów podczas oceny merytorycznej.
7. W przypadku braku zgody Wnioskodawcy na wprowadzenie zaproponowanych zmian, wniosek zostaje odrzucony.

§ 4.

Sposób podejmowania decyzji

1. Komisja na posiedzeniu plenarnym w obecności co najmniej 50%członków, po przeprowadzeniu dyskusji, podejmuje ostateczną decyzję o wskazaniu do dofinansowania wybranych projektów spośród tych, które znalazły się na liście rankingowej i akceptuje ostateczną listę wniosków, rekomendowanych do otrzymania dotacji.
2. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, dążąc w swoich pracach do osiągnięcia konsensu.
3. Jeżeli konsens jest niemożliwy do osiągnięcia, Komisja na posiedzeniu podejmuje rozstrzygnięcia większością głosów obecnych członków Komisji. W razie równej liczby członków decyduje głos Przewodniczącego Komisji.
4. Lista wniosków, które otrzymują dotację publikowana jest na stronie internetowej Samorządu Województwa.

§ 5.

Obsługa prac Komisji

1. Obsługę organizacyjną i techniczną prac zapewnia sekretarz Komisji.
2. Do zadań sekretarza należy:
   a) dostarczanie wniosków przeznaczonych do rozpatrzenia członkom Komisji,
   b) gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z posiedzeniami Komisji, przygotowanie i obsługa posiedzeń Komisji,
   c) prowadzenie dla każdego wniosku teczki projektu.

06.11.2015
ZAOPINIOWANO POD WZGLĘDEM FORMALNO - PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Janda

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń

Załącznik nr 8 do umowy

wzór

PROTOKÓŁ Z BADANIA SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO/ROCZNEGO Z REALIZACJI ZADANIA – Województwo ...., UMOWA NR.....

I. INFORMACJA OGÓLNE

Nazwa i adres dotacjobiorcy:

.....

Okres, który obejmuje sprawozdanie:

Od.....do.....

Numer umowy dotacji i data jej podpisania:

Umowa Nr .....

Kwota przyznanej dotacji:

.....

Wkład własny dotacjobiorcy:

.....

Szacowane wydatki kwalifikowalne zgodnie z umową:

.....

Nazwa i adres podmiotu przeprowadzającego badanie oraz podstawa badania:

.....

Daty przeprowadzenia kontroli:

Od.....do....

II. BADANIE CZĘŚCI FINANSOWEJ SPRAWOZDANIA

W tej części powinny znaleźć się wnioski i ew. uwagi rewidenta dotyczące badania części finansowej sprawozdania i prawidłowości dokonywania wydatków

III. REALIZACJA BUDŻETU PROJEKTU

Realizacja budżetu projektu według stanu na dzień ..... w poszczególnych kategoriach przedstawia się następująco:

Lp	Nazwa kategorii wydatku	Kwota założona w budżecie	Kwota wydatków zrealizowanych	% wykorzystania budżetu
1				
2				
3				
4				
5				
6	**Razem**			

Kwota wydatków zrealizowanych w okresie od	
Wkład własny	
Razem	

<u>Wkład własny dotacjobiorcy</u>:
W tym miejscu powinna znaleźć się informacja dotycząca wkładu własnego wniesionego w okresie sprawozdawczym (w jakim procencie został wniesiony), a w sprawozdaniu końcowym informacja o tym czy założony wkład własny został wniesiony w wysokości określonej we wniosku o przyznaniedotacji/umowie.

IV. REKOMENDACJA BIEGŁEGO REWIDENTA

Na podstawie przeprowadzonego badania biegły rewident rekomenduje przyjęcie sprawozdania bez zastrzeżeń.

Poniżej prezentuje się rozliczenie finansowe dotyczące poniesionych w ramach projektu wydatków.

Biegły rewident potwierdza, że kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia w sprawozdaniu jest zgodna z dokumentami źródłowymi (fakturami/rachunkami/umowami) oraz dokumentami potwierdzajcymi dokonanie płatności (przelewy). Wydatki prowidłowo zostały zakalsyfikowane do kategorii wydatków bieżących i majątkowych.

	Wyszczególnienie	Kwota finansowana z dotacji w PLN	Wkład własny w PLN	Razem w PLN
	Kwota według umowy			
A	Kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia			
B	Zatwierdzona kwota wydatków kwalifikowalnych			
	W tym wydatki bieżące			
	W tym wydatki majątkowe			
C	Wydatki niekwalifikowalne (A-B)			
D	Kwota kolejnej transzy wg. umowy			

V. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

Na podstawie przeprowadzonego badania biegły rewident nie stwierdził występowania wydatków niekwalifikowanych w okresie, który obejmuje badane sprawozdanie.

VI. ZALECENIA POKONTROLNE

Tutaj mogą zostać umieszczone ewentualne zalecenia rewidenta dot. dalszej realizacji Zadania.

Biegły rewident dokonujący kontroli: **(imię i nazwisko)** wpisany do rejestru biegłych rewidentów pod numerem ……	podpis

Miesjcowość, data……r.

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń
06.11.2015

ZAOPINIOWANO POD WZGLĘDEM
FORMALNO- PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Janda

Załącznik nr 9 do Umowy: Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania w zbiorze Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020

1) **Zakres danych osobowych osób uprawnionych do podejmowania wiążących decyzji oraz do kontaktów roboczych ze strony wnioskodawców, dotacjobiorców i partnerów**

Lp.	Nazwa
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Stanowisko
4.	Nazwa instytucji/organizacji
5.	Numer telefonu
6.	Adres e-mail
7.	Ulica
8.	Nr budynku
9.	Nr lokalu
10.	Kod pocztowy
11.	Miejscowość

2) **Zakres danych osobowych uczestników szkoleń, konkursów, konferencji, komitetów monitorujących, grup roboczych, grup sterujących, spotkań oraz odbiorców pomocy**

Lp.	Nazwa
1.	Imię
2.	Nazwisko
3.	Stanowisko
4.	Nazwa instytucji/organizacji
5.	Numer telefonu
6.	Adres e-mail
7.	Ulica
8.	Nr budynku
9.	Nr lokalu
10.	Kod pocztowy
11.	Miejscowość

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń

Fundusze Europejskie Pomoc Techniczna

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

Unia Europejska Fundusz Spójności

06.11.2017
ZAOPINIOWANO POD WZGLĘDEM FORMALNO - PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena [illegible]

Załącznik nr 10 do Umowy: Wzór upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Fundusze Europejskie Pomoc Techniczna

Unia Europejska Fundusz Spójności

UPOWAŻNIENIE Nr_____
DO PRZETWARZANIADANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), upoważniam Panią/Pana [_____] do przetwarzania danych osobowych powierzonych do przetwarzania przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju na podstawie umowy z dnia..... w ramach zbioru Program Operacyjny Pomoc Techniczna 2014-2020.

Upoważnienie wygasa z chwilą ustania Pana/Pani* zatrudnienia w ...../ustania stosunku cywilnoprawnego z ..... lub z chwilą jego odwołania.

_____
Czytelny podpis, osoby upoważnionej do wydania upoważnienia .

*niepotrzebne skreślić

Oświadczam, że zapoznałem/am się z przepisami dotyczącymi ochrony danych osobowych, w tym z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), a także obowiązującymi w ..... Polityką Bezpieczeństwa Ochrony Danych Osobowych oraz Instrukcją zarzadzania systemem informatycznym służącym do przetwarzania danych osobowych i zobowiązuję się do przestrzegania zasad przetwarzania danych osobowych określonych w tych dokumentach.

Zobowiązuję się do zachowania w tajemnicy przetwarzanych danych osobowych, z którymi zapoznałem/am się oraz sposobów ich zabezpieczania, zarówno w okresie zatrudnienia w ...../trwania stosunku cywilnoprawnego z ....., jak też po jego ustaniu lub odwołaniu upoważnienia.

.....

Czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

Upoważnienie otrzymałem/am

.....

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń

Fundusze Europejskie Pomoc Techniczna

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

Unia Europejska Fundusz Spójności

06.11.2015
POD WZGLĘDE
NO - PRAWNYM
RAWNY
Magdalena Janda

(miejscowość, data, podpis)

Załącznik nr 11 do Umowy: Wzór odwołania upoważnienia do przetwarzania danych osobowych

Fundusze Europejskie Pomoc Techniczna

Unia Europejska Fundusz Spójności

ODWOŁANIE UPOWAŻNIENIA Nr _____
DO PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Z dniem .....r., na podstawie art. 37 w związku z art. 31 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182, z późn. zm.), odwołuję upoważnienie Pana /Pani* ..... nr ..... do przetwarzania danych osobowych wydane w dniu .....

.....
Czytelny podpis osoby upoważnionej do odwołania upoważnienia .

.....
(miejscowość, data, podpis)

*niepotrzebne skreślić

Z-CA DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń

Fundusze Europejskie Pomoc Techniczna

MINISTERSTWO INFRASTRUKTURY I ROZWOJU

Unia Europejska Fundusz Spójności

06.11.2017
POD WZGLĘD
NO - PRAWNYM
Magdalena Janda

Zestawienie dokumentów księgowych

Lp	Działanie	Numer dokumentu	Data wystawienia	Data zapłaty	Opis wydatku	Kwota brutto (PLN)	Kwota netto (PLN)	Kwota VAT (PLN)	Kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)	Z tego do refundacji ze środków dotacji (PLN)	Z tego jako wkład własnych (PLN)
1											
2											
3											
...											
SUMA											

Dokumenty księgowe mają być pogrupowane wg działań. Z kolei w ramach działań chronologicznie wg daty zapłaty. Poszczególne wydatki (dokumenty księgowe) muszą być wyczerpująco opisane.

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

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji

.....
Podpis i pieczęć skarbnika/głównego księgowego

Planowane wydatki w projekcie - Województwo ...

Lp.	Kategoria wydatku	Koszt jednostkowy	Szacowany koszt całkowity (dofinansowanie + wkład własny)
1.	**Wynagrodzenia członków zespołu ds. rewitalizacji** (Proszę wskazać liczbę stanowisk pracy finansowanych w ramach dotacji, krótko opisać zakres obowiązków na poszczególnych stanowiskach, zaangażowanie w pracę zespołu np. 1/2 etatu. Zespół może składać się z maksymalnie trzech etatów).		**0**
1a	Stanowisko XXX-YY - specjalista ds. ...., w zespole odpowiedzialny będzie za ..., zaangażowanie w prace zespołu ... etatu, na okres ... miesięcy	... zł/m-c	= koszt jednostkowy*liczba miesięcy
1b	Stanowisko XXX-YY - specjalista ds. ...., w zespole odpowiedzialny będzie za ..., zaangażowanie w prace zespołu ... etatu, na okres ... miesięcy	... zł/m-c	= koszt jednostkowy*liczba miesięcy
...			
2.	**Spotkania informacyjne dla potencjalnych wnioskodawców** (Proszę wskazać liczbę planowanych spotkań, miejsce organizacji, szacunkową liczbę uczestników, szacunkowy koszt organizacji takiego spotkania tj. materiały, catering, wynajem Sali- jeżeli dotyczy)		**0**
2a	Spotkanie w ..., koszt: materiały - ... zł, catering - ... zł, wynajem sali - ...zł		
2b	Spotkanie w ..., koszt: materiały - ... zł, catering - ... zł, wynajem sali - ...zł		
...			
3	**Organizacja prac Komisji Konkursowej** (Proszę oszacować koszty związane z obsługą prac komisji konkursowej, zatrudnieniem ewentualnych ekspertów zewnętrznych jako członków Komisji-proszę podać szacowane wynagrodzenie za ocenę jednego wniosku)		**0**
3a	Koszt obsługi posiedzeń Komisji Konkursowej - koszt jednego posiedzenia - ... zł, planowana liczba posiedzeń -		
3b	Koszt zatrudnienie ekspertów zewnętrznych - liczba ekspertów - ..., koszt jednego eksperta -		
4	**Spotkania informacyjne dla dotacjobiorców** (Proszę wskazać liczbę planowanych spotkań, miejsce organizacji, szacunkową liczbę uczestników, szacunkowy koszt organizacji takiego spotkania tj. materiały, catering, wynajem Sali- jeżeli dotyczy)		**0**
4a	Spotkanie w ..., koszt: materiały - ... zł, catering - ... zł, wynajem sali - ...zł		
4b	Spotkanie w ..., koszt: materiały - ... zł, catering - ... zł, wynajem sali - ...zł		
...			
5	**Spotkania edukacyjne** (Proszę wskazać liczbę planowanych spotkań, miejsce organizacji, szacunkową liczbę uczestników, szacunkowy koszt organizacji takiego spotkania tj. materiały, catering, wynajem Sali- jeżeli dotyczy)		**0**
4a	Spotkanie w ..., koszt: materiały - ... zł, catering - ... zł, wynajem sali - ...zł		
4b	Spotkanie w ..., koszt: materiały - ... zł, catering - ... zł, wynajem sali - ...zł		
...			
6	**Wynagrodzenie koordynatora projektu** (Proszę wskazać czy będzie to jedna czy dwie osoby - maksymalnie jeden etat) **oraz biegłego rewidenta** (§ 8 ust 7 umowy)		**0**
6a	Stanowisko XXX-YY, osoba zatrudniona w wydziale ..., wynagrodzenie miesięczne - ... zł, liczba miesięcy - ... zł		
6b	Stanowisko XXX-YY, osoba zatrudniona w wydziale ..., wynagrodzenie miesięczne - ... zł, liczba miesięcy - ... zł		
6c	Wynagrodzenie biegłego rewidenta		
7	**Materiały biurowe i eksploatacyjne** (Proszę oszcować średni koszt miesięczny materiałów biurowych oraz wskazać metodologię ich rozliczania, dodatkowo proszę wskazać ewentualne wydatki za zakup sprzetu komputerowego - ilość, rodzaj, kwota		**0**
8	**Dotacje udzielane wybranym w konkursie wnioskodawcom**		**0**
Razem (suma wszystkich planowanych wydatków w całym okresie realizacji projektu)			**0**

Załącznik nr 1 do sprawozdania

Sprawozdanie finansowe - Rozliczenie

A. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy*		Od początku realizacji projektu	
	PLN	%	PLN	%	PLN	%
Kwota dotacji	0,00		0,00	#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!
Wkład własny	0,00		0,00	#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!
SUMA	**0,00**	**100,00%**	**0,00**	**#DZIEL/0!**	**0,00**	**#DZIEL/0!**

** Kwoty muszą być zgodne z Zestawieniem dokumentów księgowych (zakładka nr 2)*

B. Rozliczenie transz dotacji

Numer transzy	Kwota wypłacona w ramach umowy	Kwota wydatkowana			% wydatkowania	Kwota rozliczona*	% rozliczenia
1	2	3	w tym wydatki bieżące	w tym wydatki majątkowe	4=3/2	5	6=5/2
I transza	0,00	0,00			#DZIEL/0!	0,00	#DZIEL/0!
II transza		0,00			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
III transza		0,00			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
IV transza		0,00			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
V transza		0,00			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
...		0,00			#DZIEL/0!		#DZIEL/0!
SUMA	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**0,00**	**#DZIEL/0!**	**0,00**	**#DZIEL/0!**

** Kwota rozliczona dotyczy wydatków wykazanych w sprawozdaniach już zatwierdzonych przez MIiR*

C. Kwota odsetek

Wartość odsetek narosłych na rachunku	Data zwrotu do MIiR

.....
Podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania instytucji

.....
Podpis i pieczęć skarbnika/głównego księgowego

Z-ca DYREKTORA DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń

06.11.2015
ZWERYFIKOWANO POD WZGLĘDEM FORMALNO-PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Janda