

UCHWAŁA Nr 123 / 2697 / 15
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 11 grudnia 2015 r.

**w sprawie zawarcia z Ministrem Rozwoju umowy na realizację zadania
polegającego na wsparciu gmin w opracowaniu lub aktualizacji programów
rewitalizacji.**

Na podstawie art. 41 ust. 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz.U. z 2015 r., 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 zawrzeć z Ministrem Rozwoju umowę na realizację zadania polegającego na wsparciu gmin w opracowaniu lub aktualizacji programów rewitalizacji.

§ 2

Wzór umowy stanowi załącznik do niniejszej uchwały.

§ 3

Traci moc uchwała Zarządu Województwa Nr 113 /2436 /15 z dnia 10 listopada 2015r.

§ 4

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Maria Kurowska

Umowa Nr DPT/BDG-II/POPT/125/15

zawarta w dniu r.

w Warszawie

pomiędzy

Ministrem 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 Ortyła - 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 wkład własny 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 na podstawie harmonogramu realizacji Zadania zawartego w załączniku nr 4 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 załączniku 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 dotacjopoborców 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 wydatki¹:

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

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-księgowej² 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 wymienionej w § 1 ust. 3 pkt 2, 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, o której mowa w § 1 ust. 3 pkt 2. Kwota korekty zostanie potrącona ze środków przewidzianych do wypłaty w ramach kolejnej transzy lub zwrócona na rachunek bankowy wskazany przez Ministra.
23. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej, o której mowa w ust. 21, w wydatkach poniesionych przez dotacjobjiorców 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 dotacjobjiorcą 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.)

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

§ 3.

1. Termin realizacji Zadania ustala się od dnia podpisania niniejszej Umowy 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 Europejskiej zgodnie z art. 59 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 966/2012 z dnia 25 października 2012 r.

§ 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. 885 z późn. zm.), na rachunek bankowy Ministerstwa 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 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 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 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, poczynając od dnia następującego po dniu, w którym upłynął termin zwrotu dotacji.

Województwo jest zobowiązane przekazać odsetki na rachunek bankowy Ministerstwa 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. 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 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 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

Województwo jest administratorem danych osobowych w rozumieniu art. 7 pkt 4 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych, przetwarzanych przez Województwo w związku z wykonywaniem umowy

§ 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 określają 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. z 2014 r. poz. 121 z późn. zm.) oraz ustawy o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (Dz. U. z 2014 r. poz. 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

Województwo Podkarpackie

Minister



Unia Europejska
Fundusz Spójności



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.

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 Konkursu dotacji*.

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 (*maksymalna liczba osób została określona w szczegółowym budżecie Zadania*). 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 MliR i obejmujące w szczególności: definicję rewitalizacji, prawidłowy sposób prowadzenia procesu rewitalizacji, podejście do rewitalizacji wyrażone w pracach MliR.

– 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 dotacjobjoirców 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 MliR (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 MliR. 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 MliR (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 MliR (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 edukacyjne, 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 MliR (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 MliR, koordynowanie rozliczania projektów wybranych w Konkursie dotacji, koordynowanie rozliczania wydatków ponoszonych na podstawie Umowy (sprawozdania przekazywane do MliR, 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 a i b, 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.

SZCZEGÓŁOWY BUDŻET ZADANIA

Lp.	Nazwa zadania	Opis zadania	Jednostka	Miejsce	Rodzaj	Kwota budżetu		Kwota wydatku	
						plan	dot.	plan	dot.
1			miesiąc			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
2			dzień			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
3			godzina			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
4			sztuka			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
5			osobodzień			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
6			nocleg			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
7			komplet			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
8			osoba			0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł
RAZEM						0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł	0,00 zł

ZAOPINIOWANO POD WZGLĘDAMI
FORMALNO - PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Janda

ZGŁ. DYREKTORZ DEPARTAMENTU
Rozwoju Regionalnego
Oliver
Danuta Cichoń

załącznik 5

Wartość i liczba transz dotacji celowej

Wartość dotacji			
Numer transzy	Cyframi	Liczbą wydziałów płatnych	Wykazem wydziałów płatnych
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

URZĘDZIK WYKONAWCZY
 Urzędu Regionalnego
Diary
 Danuta Cichon

WYPOD WZGLEDE
 ZAOPINIOWANO POD WZGLEDEN
 FORMALNO - PRAWNYM
 ZA PRAWNY
 WYDAJ PRAWNY
Magdalena Janda

REGULAMIN KONKURSU DOTACJI Przygotowanie programów rewitalizacji

Zarząd Województwa Podkarpackiego i Minister Rozwoju zapraszają do udziału w konkursie dotacji (zwanym dalej „Konkuresem”) 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 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 Podkarpackiego (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.



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA
Rozwoju Regionalnego
Dziękuję
Dariusz Cichon

Unia Europejska
Fundusz Spójności



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. Preferencje otrzymają gminy które wykazą że :

- 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 jest 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.

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 4 896 160,00 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;



Z-CIA DYREKTOR GENERALNY
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichon

Unia Europejska
Fundusz Spójności



- 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 biura¹;
- 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.).

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 rewitalizacji², potwierdzających znaczenie i potrzebę prowadzenia działań rewitalizacyjnych, w tym przygotowania/ aktualizacji

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

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).

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. Cieplickiego 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:

- 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.

12.7 Stanowisko Zarządu 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 pieczęcią imienną) przez osobę lub osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem;
- 2) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wnioskodawcy (w przypadku kiedy zmienili się w stosunku do tych przekazanych z wnioskiem);



Z-CA Działu Regionalnego
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichon

Unia Europejska
Fundusz Spójności



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 Dotacjodawca 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 dotacjodawcy 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



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna

200 000 000 PLN
Regionalnego
Długość
Dariusz Cichon

Unia Europejska
Fundusz Spójności



08.12.2015
ZADPNIOWANO POD WZGLĘD
FORMALNO - PRAWNY

Wojciech Janek

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 wysokości:.....PLN	kolejnej/ostatniej transzy w (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 Skreślić niepotrzebne

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 – załącznik nr 8 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).

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/01	0,00	#DZIEL/01
Wkład własny	0,00		0,00	#DZIEL/01	0,00	#DZIEL/01
SUMA	0,00	100,00%	0,00	#DZIEL/01	0,00	#DZIEL/01

* Kwoty muszą być zgodne z zestawieniem dokumentów księgowych (załączka nr 2)

B. Rozliczenie transz dotacji

Numer transzy	Kwota wypłacona w ramach umowy	Kwota wydatkowana		% wydatkowania	Kwota rozliczona*	% rozliczenia
		3	w tym wydatki bieżące		5	
I transza	0,00	0,00		#DZIEL/01	0,00	#DZIEL/01
II transza		0,00		#DZIEL/01		#DZIEL/01
III transza		0,00		#DZIEL/01		#DZIEL/01
IV transza		0,00		#DZIEL/01		#DZIEL/01
V transza		0,00		#DZIEL/01		#DZIEL/01
...		0,00		#DZIEL/01		#DZIEL/01
SUMA	0,00	0,00	0,00	#DZIEL/01	0,00	#DZIEL/01

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

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

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

ZŁA B. STY...
POZNAN...
12.05.2021

WYDZIAŁ POD WZGLĘDE
GENERAŁ NO. PRAWNYM
W A. K...
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 ze środków pochodzących z dotacji (PLN)	Z tego ze środków 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 kwalifikowalnych 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

ZCA Działania 10.1.2014-2020
 Rozdział 10.1.2014-2020
 Dział 10.1.2014-2020
 Dział 10.1.2014-2020

.....
 PODPISANO POD WZGLĘDE
 WYKONANO PRAWNYM
 WYKONANO PRAWNYM
 Magdalena Janda

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	

Wkład własny dotacjobiorcy:

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 przyznanie dotacji/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 potwierdzającymi dokonanie płatności (przelewy). Wydatki prawidłowo zostały zaklasyfikowane 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

Miejscowość, data.....r.

Załącznik 1 do Regulaminu konkursu

CECHY I ELEMENTY PROGRAMÓW REWITALIZACJI¹

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. Badania² 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 osób³, 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 niezmiennym poziomie ok. 36 mld zł⁴.

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 podmiotów⁵.

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 kryzysowego⁶ obszarów zdegradowanych⁷ 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 MliR pod adresem: <http://www.funduszeuropejskie.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 Kornilowicz 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-Sepiolo 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.

Z-ca Wiceprezesa Zarządu
Rozwoju Regionalnego
Dziękuję
Danuta Ciechoń

współpracy z lokalną społecznością, w sposób zaplanowany oraz zintegrowany przez określenie i realizację programów rewitalizacji⁸.

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 dotyczących 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 zwarteo, przeciwdziałaniu niekontrolowanej suburbanizacji zwłaszcza na styku obszar miejski – obszar wiejski.

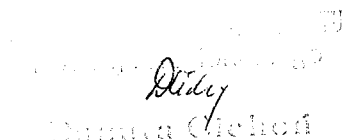
II. Cechy programów rewitalizacji

1. Kompleksowość programu rewitalizacji

- 1) Program rewitalizacji ujmuje działania w sposób kompleksowy (z uwzględnieniem projektów rewitalizacyjnych⁹ 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.


Danuta Chleboń

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 rewitalizacyjnych¹⁰

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-funkcyjnym, 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 finansowania, 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 społecznienia, 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.

ZOBOWIĄZANIE
Rozwój Regionalny

6

Długo
Dariusz Cichon

09.13.2015
SĄD POD WZGLĘDE
FORMALNO PRAWNYM

MADE PRAWNY
Grażyna Junda

Wniosek o przyznanie dotacji

„Przygotowanie programów rewitalizacji”

Konkurs organizowany przez
Województwo..... oraz Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

Wniosek nr
(Wypełnia UM)

I. Dane Wnioskodawcy



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 rewitalizacji¹, 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 oraz procesem rewitalizacji

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. Należy wskazać, w jaki sposób system zarządzania wykracza poza schemat projektowy i dotyczy całościowego systemu realizacji procesu rewitalizacji, wraz z jego oceną i monitoringiem. (nie więcej niż 2 000 znaków bez spacji).

III. Budżet i efektywność kosztowa

III.1 Kosztorys ze względu na źródła finansowania

Wkład własny musi stanowić przynajmniej 10% wartości projektu.

Zródło 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 osobą 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. VII 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).

SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	32	33	34	35	36	37	38	39	40	41	42	43	44	45	46	47	48	49	50	51	52	53	54	55	56	57	58	59	60	61	62	63	64	65	66	67	68	69	70	71	72	73	74	75	76	77	78	79	80	81	82	83	84	85	86	87	88	89	90	91	92	93	94	95	96	97	98	99	100	101	102	103	104	105	106	107	108	109	110	111	112	113	114	115	116	117	118	119	120	121	122	123	124	125	126	127	128	129	130	131	132	133	134	135	136	137	138	139	140	141	142	143	144	145	146	147	148	149	150	151	152	153	154	155	156	157	158	159	160	161	162	163	164	165	166	167	168	169	170	171	172	173	174	175	176	177	178	179	180	181	182	183	184	185	186	187	188	189	190	191	192	193	194	195	196	197	198	199	200	201	202	203	204	205	206	207	208	209	210	211	212	213	214	215	216	217	218	219	220	221	222	223	224	225	226	227	228	229	230	231	232	233	234	235	236	237	238	239	240	241	242	243	244	245	246	247	248	249	250	251	252	253	254	255	256	257	258	259	260	261	262	263	264	265	266	267	268	269	270	271	272	273	274	275	276	277	278	279	280	281	282	283	284	285	286	287	288	289	290	291	292	293	294	295	296	297	298	299	300	301	302	303	304	305	306	307	308	309	310	311	312	313	314	315	316	317	318	319	320	321	322	323	324	325	326	327	328	329	330	331	332	333	334	335	336	337	338	339	340	341	342	343	344	345	346	347	348	349	350	351	352	353	354	355	356	357	358	359	360	361	362	363	364	365	366	367	368	369	370	371	372	373	374	375	376	377	378	379	380	381	382	383	384	385	386	387	388	389	390	391	392	393	394	395	396	397	398	399	400	401	402	403	404	405	406	407	408	409	410	411	412	413	414	415	416	417	418	419	420	421	422	423	424	425	426	427	428	429	430	431	432	433	434	435	436	437	438	439	440	441	442	443	444	445	446	447	448	449	450	451	452	453	454	455	456	457	458	459	460	461	462	463	464	465	466	467	468	469	470	471	472	473	474	475	476	477	478	479	480	481	482	483	484	485	486	487	488	489	490	491	492	493	494	495	496	497	498	499	500	501	502	503	504	505	506	507	508	509	510	511	512	513	514	515	516	517	518	519	520	521	522	523	524	525	526	527	528	529	530	531	532	533	534	535	536	537	538	539	540	541	542	543	544	545	546	547	548	549	550	551	552	553	554	555	556	557	558	559	560	561	562	563	564	565	566	567	568	569	570	571	572	573	574	575	576	577	578	579	580	581	582	583	584	585	586	587	588	589	590	591	592	593	594	595	596	597	598	599	600	601	602	603	604	605	606	607	608	609	610	611	612	613	614	615	616	617	618	619	620	621	622	623	624	625	626	627	628	629	630	631	632	633	634	635	636	637	638	639	640	641	642	643	644	645	646	647	648	649	650	651	652	653	654	655	656	657	658	659	660	661	662	663	664	665	666	667	668	669	670	671	672	673	674	675	676	677	678	679	680	681	682	683	684	685	686	687	688	689	690	691	692	693	694	695	696	697	698	699	700	701	702	703	704	705	706	707	708	709	710	711	712	713	714	715	716	717	718	719	720	721	722	723	724	725	726	727	728	729	730	731	732	733	734	735	736	737	738	739	740	741	742	743	744	745	746	747	748	749	750	751	752	753	754	755	756	757	758	759	760	761	762	763	764	765	766	767	768	769	770	771	772	773	774	775	776	777	778	779	780	781	782	783	784	785	786	787	788	789	790	791	792	793	794	795	796	797	798	799	800	801	802	803	804	805	806	807	808	809	810	811	812	813	814	815	816	817	818	819	820	821	822	823	824	825	826	827	828	829	830	831	832	833	834	835	836	837	838	839	840	841	842	843	844	845	846	847	848	849	850	851	852	853	854	855	856	857	858	859	860	861	862	863	864	865	866	867	868	869	870	871	872	873	874	875	876	877	878	879	880	881	882	883	884	885	886	887	888	889	890	891	892	893	894	895	896	897	898	899	900	901	902	903	904	905	906	907	908	909	910	911	912	913	914	915	916	917	918	919	920	921	922	923	924	925	926	927	928	929	930	931	932	933	934	935	936	937	938	939	940	941	942	943	944	945	946	947	948	949	950	951	952	953	954	955	956	957	958	959	960	961	962	963	964	965	966	967	968	969	970	971	972	973	974	975	976	977	978	979	980	981	982	983	984	985	986	987	988	989	990	991	992	993	994	995	996	997	998	999	1000	1001	1002	1003	1004	1005	1006	1007	1008	1009	1010	1011	1012	1013	1014	1015	1016	1017	1018	1019	1020	1021	1022	1023	1024	1025	1026	1027	1028	1029	1030	1031	1032	1033	1034	1035	1036	1037	1038	1039	1040	1041	1042	1043	1044	1045	1046	1047	1048	1049	1050	1051	1052	1053	1054	1055	1056	1057	1058	1059	1060	1061	1062	1063	1064	1065	1066	1067	1068	1069	1070	1071	1072	1073	1074	1075	1076	1077	1078	1079	1080	1081	1082	1083	1084	1085	1086	1087	1088	1089	1090	1091	1092	1093	1094	1095	1096	1097	1098	1099	1100	1101	1102	1103	1104	1105	1106	1107	1108	1109	1110	1111	1112	1113	1114	1115	1116	1117	1118	1119	1120	1121	1122	1123	1124	1125	1126	1127	1128	1129	1130	1131	1132	1133	1134	1135	1136	1137	1138	1139	1140	1141	1142	1143	1144	1145	1146	1147	1148	1149	1150	1151	1152	1153	1154	1155	1156	1157	1158	1159	1160	1161	1162	1163	1164	1165	1166	1167	1168	1169	1170	1171	1172	1173	1174	1175	1176	1177	1178	1179	1180	1181	1182	1183	1184	1185	1186	1187	1188	1189	1190	1191	1192	1193	1194	1195	1196	1197	1198	1199	1200	1201	1202	1203	1204	1205	1206	1207	1208	1209	1210	1211	1212	1213	1214	1215	1216	1217	1218	1219	1220	1221	1222	1223	1224	1225	1226	1227	1228	1229	1230	1231	1232	1233	1234	1235	1236	1237	1238	1239	1240	1241	1242	1243	1244	1245	1246	1247	1248	1249	1250	1251	1252	1253	1254	1255	1256	1257	1258	1259	1260	1261	1262	1263	1264	1265	1266	1267	1268	1269	1270	1271	1272	1273	1274	1275	1276	1277	1278	1279	1280	1281	1282	1283	1284	1285	1286	1287	1288	1289	1290	1291	1292	1293	1294	1295	1296	1297	1298	1299	1300	1301	1302	1303	1304	1305	1306	1307	1308	1309	1310	1311	1312	1313	1314	1315	1316	1317	1318	1319	1320	1321	1322	1323	1324	1325	1326	1327	1328	1329	1330	1331	1332	1333	1334	1335	1336	1337	1338	1339	1340	1341	1342	1343	1344	1345	1346	1347	1348	1349	1350	1351	1352	1353	1354	1355	1356	1357	1358	1359	1360	1361	1362	1363	1364	1365	1366	1367	1368	1369	1370	1371	1372	1373	1374	1375	1376	1377	1378	1379	1380	1381	1382	1383	1384	1385	1386	1387	1388	1389	1390	1391	1392	1393	1394	1395	1396	1397	1398	1399	1400	1401	1402	1403	1404	1405	1406	1407	1408	1409	1410	1411	1412	1413	1414	1415	1416	1417	1418	1419	1420	1421	1422	1423	1424	1425	1426	1427	1428	1429	1430	1431	1432	1433	1434	1435	1436	1437	1438	1439	1440	1441	1442	1443	1444	1445	1446	1447	1448	1449	1450	1451	1452	1453	1454	1455	1456	1457	1458	1459	1460	1461	1462	1463	1464	1465	1466	1467	1468	1469	1470	1471	1472	1473	1474	1475	1476	1477	1478	1479	1480	1481	1482	1483	1484	1485	1486	1487	1488	1489
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	-----	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------	------

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 poświadczoną 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 zawrzeć 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 ocach, jeżeli okaże się podczas procesu oceny, że taki związek istnieje lub powstał, niezwłocznie zaprzestane 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 plików, które zostały mi dostarczone.

Data.....

Podpis.....



Fundusze
Europejskie
Pomoc Techniczna

Unia Europejska
Fundusz Spójności



08.12.2015

ZOPINOWANO POD WZGLĘD
FOT

[Signature]

RAJDA PRAWY
Wagdalena Janda

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 określona 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 rzetelna (metodologicznie poprawna), poparta faktami i stanowi wystarczające uzasadnienie dla			20	



	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 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);			25	



	- czy dobór ww. narzędzi został należyście, racjonalnie i wyczerpująco uzasadniony w kontekście ich najwyższej skuteczności w przygotowaniu jak najlepszego programu rewitalizacji? (max. 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 kosztachłonności poszczególnych zadań nie odbiegają znacząco od istniejących na rynku standardów? czy wszystkie pozycje kosztów są uzasadnione? (max. 10 pkt); - czy poziom kosztów zarządzania jest zasadny/proportjonalny w kontekście specyfiki i			20	



okresu realizacji projektu? (max. 5 pkt)					
7. Modernizacja budynków wielorodzinnych. - na obszarze przewidzianym do rewitalizacji wnioskodawca ma zamiar przeprowadzić modernizację budynków wielorodzinnych oddanych do użytku przed 1989 r.				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 zawrzeć 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 zaprzestam 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



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 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.);
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 2014-2020i 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*.

§ 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.



2014-2020
Województwo Świętokrzyskie
Dziękuję
Dariusz Cichon

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 Dotacjodawcy, z którego zrefundowane zostaną poniesione wydatki¹:
- numer rachunku:
- w banku:
13. Dotacjodawca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej² 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. Dotacjodawca 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 Dotacjodawca otrzyma środki finansowe w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części projektu na dzień rozwiązania Umowy,

§ 3.

1. Termin realizacji projektu ustala się od do r.
2. Ze środków dotacji mogą być refundowane wyłącznie wydatki poniesione przez Dotacjodawcę 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. Dotacjodawca 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 Dotacjodawcę przed upływem tego terminu.

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.



2014-2020
Działanie 1.1
Pomoc Techniczna
Dotacja

§ 5.

1. Dotacjobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji wyłącznie na realizację projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy, celami projektu oraz *Regulaminem konkursu dotacji*.
2. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z zapisami ust. 1, 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.
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 umożliwiające 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 zgodnie z założeniami opisanymi w załączniku nr 1 do Regulaminu Konkursu Dotacji.

W przypadku uzyskania negatywnej oceny Dotacjobiorca przesyła korektę programu rewitalizacji w terminie (nie krócej niż miesiąc) od dnia pozyskania informacji o wynikach oceny. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny skutkuje niezatwierdzeniem sprawozdania końcowego

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.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna

Urząd Województwa
Dziękuję
Danuta Cichon

Unia Europejska
Fundusz Spójności



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 określają 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



Dotacjobiorca
Danuta Cichon

Unia Europejska
Fundusz Spójności



KOPINIOWANO POD WZGLĘD
FORMY PRAWNEJ
Magdalena Jurek

SPRAWOZDANIE (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 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 merytoryczne¹ 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	
ltd.	

- 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 cele założone we wniosku o przyznanie dotacji.

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	
ltd.	

- 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 Województwo

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

- 1.6 Informacja na temat sposobu wyboru wykonawców

Lp	Nr ogłoszenia/ Publikacja zapytania ofertowego (adres www)	Przedmiot zamówienia	Nr postępowania /nie dotyczy trybu poza ustawą Pzp*	Tryb udzielenia zamówienia / nie dotyczy trybu poza ustawą Pzp	NIP/PESEL wykonawcy	Nr umowy	Wartość umowy	Wartość planowanych wydatków kwalifikowalnych w projekcie	Procedura udzielenia	Postępowanie objęte kontrolą
1									Krajowa/ UE	Tak/Nie
...										

* Ustawa 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 – załącznik nr 4 do umowy),
4. Kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, złożone na podstawie § 7 ust. 9 umowy (należy opisać jakie dokumenty zostały przekazane).

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 kwalifikowalnych 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

09.12.2017
ZAOPINIOWAÑO POD WZGLEDZ
FORMALNO - PRAWNYM
RAJCE
Magdalena Jundag

A. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z umową)		Bieżący okres sprawozdawczy*				Od początku realizacji projektu	
	PLN	%	PLN	%	w tym wydatki bieżące	w tym wydatki majątkowe	PLN	%
Kwota dotacji	0,00		0,00	#DZIEL/01			0,00	#DZIEL/01
Wkład własny	0,00		0,00	#DZIEL/01			0,00	#DZIEL/01
SUMA	0,00	100,00%	0,00	#DZIEL/01	0,00	0,00	0,00	#DZIEL/01

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

B. Rozliczenie transz dotacji

Numer transzy	Kwota wypłacona	Kwota pozostała do wypłaty
I transza		
II transza		
III transza		
...		
SUMA	0,00	0,00

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

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

09.12.2015
ZACZYNIAJĄC POD WZGLĘDEM
FORMALNO - PRAWNYM
RADCA KRAJOWY
Magdalena Janda

Załącznik nr 4 do umowy

wzór

**PROTOKÓŁ Z BADANIA SPRAWOZDANIA Z REALIZACJI PROJEKTU NR.....,
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	

Wkład własny dotacjobiorcy:

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 przyznanie dotacji/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 kosztów.

Biegły rewident potwierdza, że kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia w sprawozdaniu jest zgodna z dokumentami źródłowymi (fakturami/rachunkami/umowami) oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności (przelewy).

	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			
C	Wydatki niekwalifikowalne (A-B)			
E	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 projektu.



Fundusze Europejskie
Pomoc Techniczna

2-01 PROGRAM OPRACOWAŃ I DZIAŁAŃ
Rozwoju Regionalnego

Danuta Giechoń
Danuta Giechoń



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Fundusz Spójności



Biegły rewident dokonujący kontroli:

(imię i nazwisko) wpisany do rejestru
biegłych rewidentów pod numerem

.....

podpis

Miejscowość, data.....r.

08.12.2015
ZAPINIOWANO POD WZGLĘD
FORMALNO PRAWNYM
RADCA PRAWNY
Magdalena Janda



MINISTERSTWO
INFRASTRUKTURY
I ROZWOJU

Unia Europejska
Fundusz Spójności



2014-2020
Rozwoju Regionalnego
Danuta Cichoń

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 pracy 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 formalne¹ 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 VII 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 2 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 Przewodniczącą 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. Wyrównoważająca 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 kolegium, 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.