

**Spotkanie informacyjne
dla dotacjobiorców projektu
„Wsparcie gmin województwa
zachodniopomorskiego w opracowaniu lub
aktualizacji programów rewitalizacji”
PO PT 2014-2020**

O czym porozmawiamy?

- **Zasady informacji i promocji w projektach**
- **Procedura udzielania zamówień**
- **Zasady rozliczania wydatków**
- **Sprawozdawczość**
- **Zmiany w projektach**

Zasady informacji i promocji w projektach

Podręcznik Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014 – 2020.

Podręcznik został napisany dla wnioskodawców i beneficjentów m.in. Programu Pomoc Techniczna 2014-2020 .

Dlaczego jest to konieczne:

„Obywatele Unii Europejskiej mają prawo do wiedzy, w jaki sposób są inwestowane jej zasoby finansowe. UE wymaga więc informowania opinii publicznej (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osób i podmiotów uczestniczących w projekcie o tym, że dane przedsięwzięcie było możliwe m.in. dzięki unijnej pomocy. Jako beneficjent realizujący przedsięwzięcia współfinansowane z funduszy UE jesteś najważniejszym uczestnikiem tego procesu.”

Zasady informacji i promocji w projektach

Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

Zapisy umowy:

- 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*.

Zasady informacji i promocji w projektach

1. Oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich – Pomoc Techniczna:

- wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu (jeśli takie działania będziesz prowadzić), np.: ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
- wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podajesz do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
- wszystkie dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencją, umowy.

Zasady informacji i promocji w projektach

2. Umieścić opis projektu na stronie internetowej:

- Jeśli jako beneficjent masz własną stronę internetową, to musisz umieścić na niej:
 - znak Unii Europejskiej,
 - znak Funduszy Europejskich,
 - krótki opis projektu (minimum to: cel projektu, planowane efekty, wartość projektu, wkład FE).
- Jeśli struktura Twojego serwisu internetowego na to pozwala – możesz umieścić na głównej stronie lub istniejącej już podstronie. Możesz też utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby użytkownikom łatwo było tam trafić.

Zasady informacji i promocji w projektach

2. Umieścić opis projektu na stronie internetowej:

- **Uwaga!** Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska była widoczna w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Zasady informacji i promocji w projektach

3. Przekazywać informacje, że projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie:

- oznakowanie konferencji, warsztatów, szkoleń, konsultacji lub innych form realizacji Twojego projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.
- dodatkowo można przekazywać informację osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

Zasady informacji i promocji w projektach

3. Przekazywać informacje, że projekt uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie:

- Wszystkie obowiązki i działania informacyjno-promocyjne związane z projektem muszą zostać udokumentowane. Dokumentację można przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej, np. jako skany dokumentów, zdjęcia, zrzuty stron internetowych. Jeśli powstały materiały informacyjne można przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia. Koszty tych działań należy dokumentować w taki sam sposób, jak inne wydatki.

Zasady informacji i promocji w projektach

- Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać czterech, łącznie ze znakami FE oraz UE.
- W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz na dokumentach można umieścić swoje logo (beneficjenta). Można umieścić logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie można umieszczać znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.
- Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie, w ramach którego realizowany jest projekt oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

Zasady informacji i promocji w projektach

- W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty/audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.
- Wszystkie znaki Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej znajdziesz na portalu **www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja**.

Procedura udzielania zamówień

Zasady ogólne:

- Zasada zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości.
- Zasada racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
- Zasada bezstronności i obiektywizmu osób przygotowujących i udzielających zamówienie.

Procedura udzielania zamówień

Zasady ogólne:

- Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana zgodnie z ustawą PZP, w tym z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających.

- Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżaniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
 - możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

Procedura udzielania zamówień

Progi kwotowe, a sposób wyłonienia wykonawcy – wyłączenie stosowania Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2015 poz. 2164):

- **Poniżej 20 000 zł netto** – obowiązują wewnętrzne regulaminy stosowane w Gminie (zachowanie zasady konkurencyjności i efektywności kosztowej).
- **Od 20 000 zł netto** – procedura (część A i B) udzielania zamówień przez dotacjobiorców, będąca załącznikiem do Aneksu do Umowy z Gminą nie ma zastosowania do:
 - zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP (z wyjątkiem zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP wyłącznie ze względu na wartość zamówienia (art. 4 pkt 8),
 - zamówień, których udzielenie może nastąpić w trybie ustawy PZP dopuszczającym negocjacje bez wymogu publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

Procedura udzielania zamówień

- **Od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie** – obowiązuje procedura (część A) udzielania zamówień przez dotacjobiorców, będąca załącznikiem do Aneksu do Umowy z Gminą.

Dokonyje się rozeznania rynku celem potwierdzenia, że dana usługa, dostawa została wykonana po cenie nie wyższej niż rynkowa.

Niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej dotacjobiorcy wraz z otrzymanymi ofertami lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku braku ofert należy przedstawić wydruk stron www potencjalnych wykonawców lub wydruk maili z informacją na temat ceny. Zawarcie umowy z wykonawcą nie jest wymagalne, wystarczającym jest dokument potwierdzający wydatek.

Procedura udzielania zamówień

- **Powyżej 50 000 zł netto** – obowiązuje procedura (część B) udzielania zamówień przez dotacjobiorców, będąca załącznikiem do Aneksu do Umowy z Gminą, która ma zastosowanie do:
 - zamówień do wartości stosowania ustawy PZP w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy PZP,
 - zamówień podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy PZP.

Procedura udzielania zamówień

Obowiązki wynikające z procedury:

- Upublicznienie zapytania ofertowego poprzez umieszczenie na stronie www w sposób transparentny (na str. głównej Gminy lub na str. głównej BIP Gminy, lub w zakładce przeznaczony do publikacji ogłoszeń bezpośrednio z głównej strony Gminy lub z głównej strony BIP).
- Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w procedurze, kryteria oceny, terminy składania ofert (7 dni dla dostaw i usług liczone od dnia następnego po upublicznieniu), warunki dokonywania zmian umowy (jeśli dotyczy).
- Należy wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych, spełniającą warunki.
- Możliwe jest unieważnienie postępowania, ale wówczas procedurę należy ponowić.

Procedura udzielania zamówień

Obowiązki wynikające z procedury:

- W przypadku kiedy nie wpłynie żadna oferta albo wszystkie zostaną odrzucone z powodu nie spełnienia wymogów, możliwe jest zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, pod warunkiem, że pierwotne warunki Zamówienia nie zostały istotnie zmienione.
- Informację o wyniku procedury umieszcza się w tym samym miejscu, w którym opublikowano zapytanie.
- Wybór oferty dokumentowany jest protokołem stanowiącym załącznik do procedury.
- Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą.
- Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty.

Procedura udzielania zamówień

Obowiązki wynikające z procedury:

- Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień umowy w stosunku do treści oferty, chyba że:
 - dokonanie takiej zmiany przewidziano w zapytaniu ofertowym,
 - zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw lub usług od dotychczasowego wykonawcy,
 - zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy,
 - wykonawcę, któremu udzielono zamówienia ma zastąpić nowy wykonawca.

Procedura udzielania zamówień

**Nieprzestrzeganie zasad procedury może skutkować
nałożeniem korekty finansowej!**

Zasady rozliczania wydatków

Obowiązujące dokumenty:

- Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.
- Procedura udzielenia zamówień przez Dotacjobiorcę, stanowiąca załącznik nr 4 Aneksu do Umowy z gminą.
- Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Zasady rozliczania wydatków

Weryfikacja kwalifikowalności następuje na etapie oceny oraz analizy sprawozdania okresowego/końcowego i wypłaty środków !

Wydatki muszą spełniać łącznie warunki:

- są niezbędne do realizacji Projektu;
- dokonywane przy zachowaniu efektywności kosztowej, czyli zapewniające realizację zadań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów finansowych;

Zasady rozliczania wydatków

Weryfikacja kwalifikowalności następuje na etapie oceny oraz analizy sprawozdania okresowego/końcowego i wypłaty środków !

- wykazane w dokumentacji księgowej wnioskodawcy w sposób umożliwiający zidentyfikowanie i weryfikację,
- potwierdzone oryginałami dokumentów i zgodnie z postanowieniami umowy,
- poniesione od dnia rozpoczęcia realizacji projektu (nie wcześniej niż od 1 maja 2015 roku) do dnia zakończenia jego realizacji (nie później niż do **30 września 2017 roku**).

Zasady rozliczania wydatków

Za koszty kwalifikowalne zostaną uznane wydatki poniesione na opracowanie lub aktualizację programu rewitalizacji tj.:

- wydatki związane z **opracowaniem analiz, ekspertyz, planów działań** itp., niezbędnych do opracowania programu rewitalizacji (w tym m.in. wynagrodzenia zewnętrznych ekspertów);
- wydatki związane z **opracowaniem lub aktualizacją programu rewitalizacji** (w tym m.in. wynagrodzenia pracowników merytorycznych lub ekspertów zewnętrznych);

Zasady rozliczania wydatków

Za koszty kwalifikowalne zostaną uznane wydatki poniesione na opracowanie lub aktualizację programu rewitalizacji tj.:

- wydatki związane z **włączaniem różnych interesariuszy do prac** nad opracowywaniem/aktualizacją programu rewitalizacji (w tym m.in. koszty organizacji spotkań, konferencji, debat, wynagrodzenie moderatorów, ekspertów i panelistów, zakup materiałów niezbędnych do prowadzenia działań partycypacyjnych);
- koszty **zarządzania** projektem - oddelegowanie, dodatki, zmiana zaangażowania etatu, zmiana zakresu zadań; odrębne listy płac.

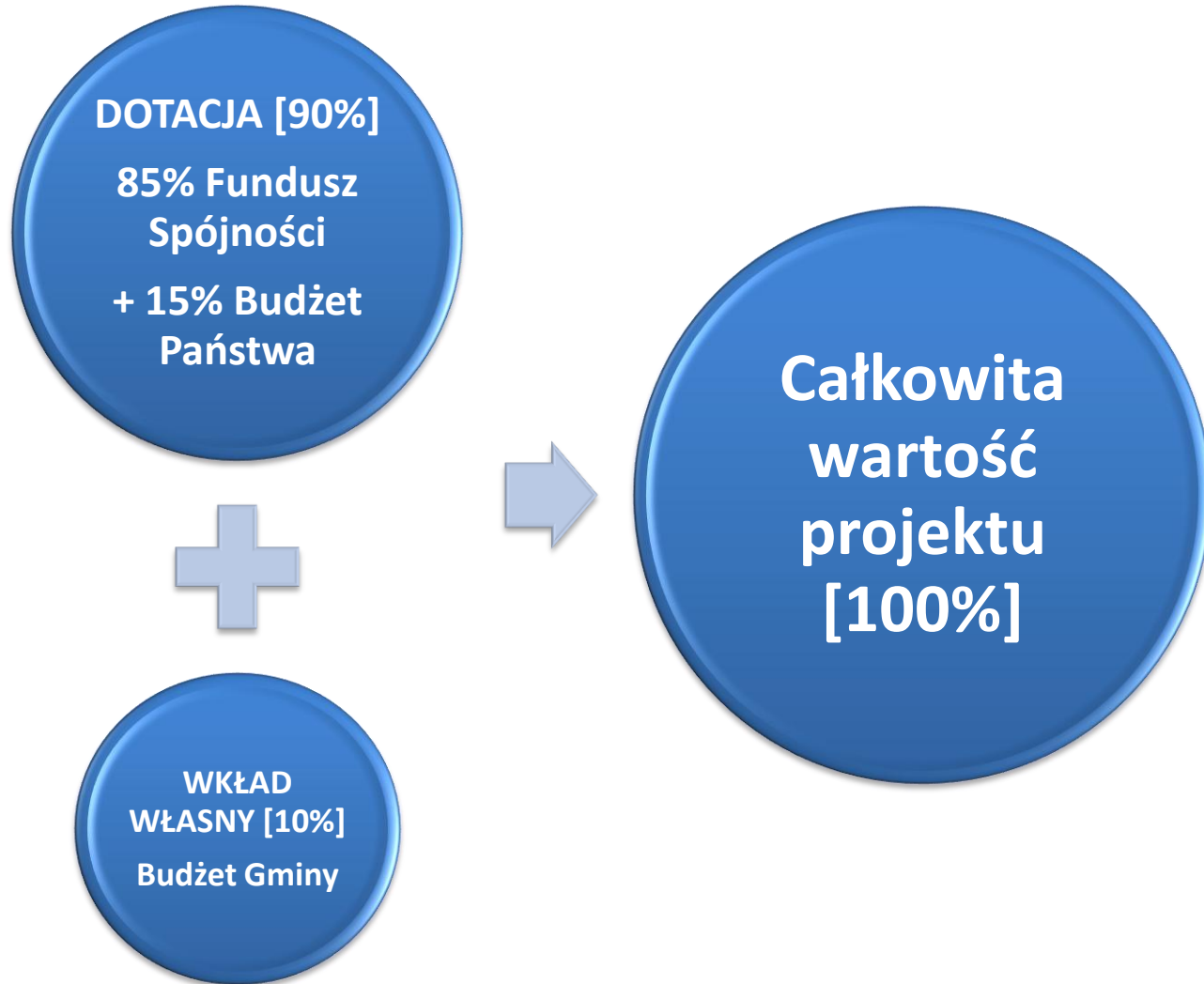
UWAGA! Zawarcie umowy cywilnoprawnej z własnym pracownikiem – wydatek niekwalifikowalny (nie dotyczy umów o dzieło).

Zasady rozliczania wydatków

Wydatkami niekwalifikowalnymi są:

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

Zasady rozliczania wydatków



Zasady rozliczania wydatków

- Kwota dotacji nie przekracza 90% kosztów kwalifikowalnych projektu.
- Dotacjobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego, wynoszącego **minimum 10% kosztów kwalifikowalnych realizacji projektu**, na etapie rozliczania każdego sprawozdania okresowego (jeśli jest to zgodne z rozliczeniem poszczególnych działań w budżecie projektu). W przypadku zmniejszenia wartości dotacji, % dofinansowania i wkładu własnego nie może zostać zmieniony.
- Dotacja będzie przekazywana jako refundacja poniesionych wydatków.
- Warunkiem wypłaty kolejnej transzy jest przedstawienie w sprawozdaniu okresowym wydatków zrealizowanych w kwocie nie niższej niż wartość kolejnej transzy pozostającej do wypłaty.

Zasady rozliczania wydatków

- Wartość ostatniej transzy **nie może być niższa niż 30%** wartości przyznanej dotacji.
- Ostatnia transza będzie wypłacona po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.
- Dotacjobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej 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 (zgodnie z art. 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych).

Sprawozdawczość

- Dotacjobiorca składa **sprawozdanie okresowe** niezwłocznie po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego projektu umożliwiające wystąpienie o kolejną transzę dotacji.
- Dotacjobiorca jest zobowiązany do przygotowania i złożenia, w terminie **14 dni od dnia upływu terminu zakończenia realizacji projektu sprawozdania końcowego** z wykonania projektu.
- Warunkiem zatwierdzenia sprawozdania końcowego jest uzyskanie **pozytywnej oceny opracowanego lub zaktualizowanego w ramach projektu programu rewitalizacji**.
- Do sprawozdań powinno być dołączone **zestawienie dokumentów księgowych**, którego prawidłowość potwierdza osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości dotacjobiorcy.

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 własny(PLN)
1	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
...	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
SUMA											

Sprawozdawczość

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu (oryginały) muszą być prawidłowo i wyczerpująco opisane, tak aby był widoczny ich związek z projektem (nazwa projektu, logo) oraz wpisane do zestawienia w ramach działań chronologicznie według daty zapłaty.

Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- Numer umowy dotacji,
- Numer działania zgodny z budżetem projektu,
- Kwotę kwalifikowalną w projekcie (dotacja + wkład własny),
- Informację, że wydatek nie został podwójnie sfinansowany.

Zmiany w projekcie

Dotacjobiorca może w trakcie realizacji projektu dokonywać przesunięć wydatków ujętych w szczegółowym budżecie projektu. Przesunięcia **nie mogą zwiększać wartości wydatków planowanych na wynagrodzenia wynikające ze szczegółowego budżetu.**

Dotacjobiorca 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. Rozliczenie wydatków nie może stanowić podstawy do zwiększenia ogólnej kwoty dotacji.**

Zmiany w projekcie

Wszelkie zmiany dotyczące wydatkowania dotacji, w tym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w załączniku nr 3 do Umowy (wniosek o dotację wraz z budżetem), mogą być dokonywane pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej.

UWAGA. Proponowane zmiany należy szczegółowo opisać oraz uzasadnić!

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

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

Zmiany w projekcie

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:

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

Rozliczenie projektu

Zakończenie projektu zgodnie z Umową + 14 dni na złożenie sprawozdania końcowego z rozliczeniem projektu

Weryfikacja programu rewitalizacji - zatwierdzenie sprawozdania końcowego **uzależnione** jest od uzyskania pozytywnej oceny programu rewitalizacji przez IZ RPO WZ.

Okres weryfikacji programu rewitalizacji wynosi do 45 dni:

- ocena formalna do 14 dni,
- ocena merytoryczna do 30 dni.

IZ RPO WZ może przedłużyć planowany termin weryfikacji programu rewitalizacji o nie więcej niż 30 dni.

Pozytywna ocena – przekazanie programu rewitalizacji do wpisu na Wykaz programów rewitalizacji gmin województwa zachodniopomorskiego

Negatywna ocena - skierowanie programu rewitalizacji do korekty, 30 dni na korektę programu przez gminę i ponowne uchwalenie poprawionego programu.
21 dni na weryfikację poprawionego przez gminę programu rewitalizacji.

Pozytywna ocena – przekazanie programu do wpisu na Wykaz programów rewitalizacji gmin województwa zachodniopomorskiego

Negatywna ocena - nie zostaje wpisany na Wykaz. Aby uzyskać wpis na Wykaz gmina musi ponownie złożyć program rewitalizacji wraz z załącznikami i przejść całą procedurę oceny. Jest to tożsame z niezatwierdzeniem sprawozdania końcowego.

Zapytania można zgłaszać pocztą elektroniczną
na adres e-mail:

rewitalizacja@wzp.pl

Dziękujemy za uwagę



Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

Wydział Zarządzania Strategicznego

Ul. Wyszyńskiego 30, 70-203 Szczecin
Tel. 91 44 11 171, fax 91 48 81 015

www.rpo.wzp.pl



Unia Europejska
Fundusz Spójności

