

**Spotkanie dla gmin, które otrzymały dotację na opracowanie albo aktualizację programów rewitalizacji finansowaną ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020**

# Zasady rozliczania i sprawozdawczości

Sylwia Maksim-Wójcicka

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

e-mail: [rewitalizacja@mazowia.eu](mailto:rewitalizacja@mazowia.eu)

[www.funduszedlamazowska.eu/rewitalizacja](http://www.funduszedlamazowska.eu/rewitalizacja)



# 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 – Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

## 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 korespondencję, umowy.

# Zasady informacji i promocji w projektach – Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

## 2. Umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli masz stronę internetową):

- 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.
- **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 – Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

## 3. Przekazywanie informacji, 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.
- 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 – Jakie są Twoje obowiązki informacyjne jako beneficjenta?

! 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.

! 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](http://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);

**! Powyżej 20 000 zł netto** – obowiązuje procedura udzielania zamówień przez dotacjobiorców będąca załącznikiem nr 6 do Umowy z Gminą (rozeznanie rynku), opublikowana na stronie [www.funduszedlamazowska.eu/rewitalizacja](http://www.funduszedlamazowska.eu/rewitalizacja);

**! Powyżej 30 000 euro netto** – obowiązują zapisy Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych .

# Procedura udzielania zamówień

## Obowiązki wynikające z procedury:

1. **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).
2. 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).
3. Należy wybrać ofertę najkorzystniejszą spośród złożonych, spełniająca warunki.
4. Możliwe jest unieważnienie postępowania, ale wówczas procedurę należy ponowić.
5. W przypadku kiedy nie wpłynęła 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.
6. Informację o wyniku procedury umieszcza się w tym samym miejscu, w którym opublikowano zapytanie.
7. Wybór oferty dokumentowany jest protokołem stanowiącym załącznik do procedury.

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

# Zasady rozliczania wydatków

## Obowiązujące dokumenty:

1. Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
2. Procedura udzielenia zamówień przez Dotacjobiorcę, stanowiącej załącznik nr 6 do Umowy z gminą;
3. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
4. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

# Kwalifikowalność wydatków w projekcie

**! 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;
- 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 (nie później niż do 31 października 2016 roku).

# Kwalifikowalność wydatków w projekcie

**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);
- 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 nie jest dopuszczalne zawieranie z własnym pracownikiem umów cywilnoprawnych.**

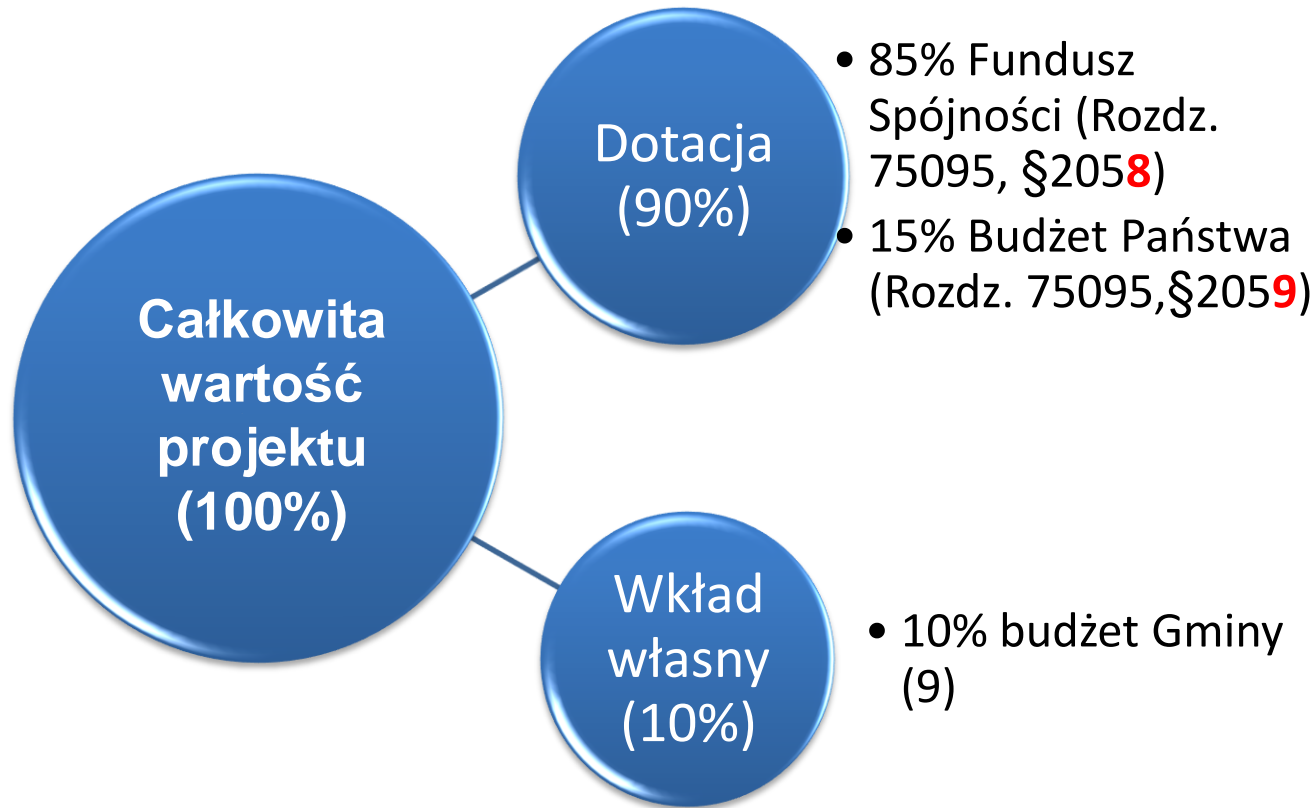
# Kwalifikowalność wydatków w projekcie

## 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

1. Kwota dotacji nie przekracza 90% kosztów kwalifikowalnych projektu.
2. Dotacjobiorca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego, wynoszącego minimum 10% kosztów kwalifikowalnych realizacji projektu, na etapie rozliczania każdego sprawozdania okresowego (jeśli jest to możliwe) – w przypadku zmniejszenia wartości dotacji - % dofinansowania i wkładu własnego nie może zostać zmieniony.
3. Dotacja będzie przekazywana jako refundacja poniesionych wydatków.
4. Warunkiem wypłaty kolejnej transzy jest przedstawienie w sprawozdaniu okresowym wydatków zrealizowanych w kwocie nie niższej niż wartość kolejnej transzy pozostającej do wypłaty.
5. Wartość ostatniej transzy nie może być niższa niż 30% wartości przyznanej dotacji.
6. Ostatnia transza będzie wypłacona po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego.
7. 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).

# Zasady rozliczania wydatków

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

Dotacjobiorca składa **sprawozdanie okresowe** niezwłocznie po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego projektu umożliwiającą 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**. Oceny dokonują eksperci wskazani przez Województwo zgodnie z założeniami opisanymi w załączniku nr 1 do Regulaminu Konkursu Dotacji.

Do sprawozdań powinno być dołączone zestawienie dokumentów księgowych, którego prawidłowość potwierdza osoba odpowiedzialna za prowadzenie rachunkowości dotacjobiorcy (Województwo może prosić o dostanie kopii dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami lub o dodatkowe informacje, które Gmina jest zobowiązana przekazać).

# Zasady rozliczania wydatków

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

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											

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.

# Zasady rozliczania wydatków

## SPRAWOZDAWCZOŚĆ:

### Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

- Numer umowy dotacji,
- Numer i nazwa działania zgodnie z budżetem projektu,
- Kwotę kwalifikowalną w projekcie (dotacja + wkład własny),
- Opis związku wydatku z projektem,
- potwierdzenie, że wydatek nie został podwójnie sfinansowany (podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – wspólnotowych lub krajowych),
- Potwierdzenie sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnymi i merytorycznym i zakwalifikowanie dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych,
- potwierdzenie wykonania usługi, zakupu towaru ujętych w dowodzie księgowym oraz zastosowanej formy płatności,

# Zasady rozliczania wydatków

## 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.**

Wszelkie zmiany dotyczące wydatkowania dotacji, w tym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w załączniku nr 2 do Umowy (wniosek o dotację wraz z budżetem), 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.**

Nie będą uważane za zmianę umowy zmiany wynikające z aktualizacji publikatorów aktów prawnych przywołanych w umowie bądź zmiany jednostek redakcyjnych przepisów prawa, do których odwołują się postanowienia umowy, jeżeli zmiany te mają wyłącznie charakter aktualizacji w związku ze zmianą aktów prawnych i nie wnoszą żadnych zmian w zakresie praw i obowiązków Stron Umowy.

# Zasady rozliczania wydatków

## 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.

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

# Dziękuję za uwagę

Sylwia Maksim-Wójcicka

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

e-mail: [rewitalizacja@mazowia.eu](mailto:rewitalizacja@mazowia.eu)

[www.funduszedlamazowska.eu/rewitalizacja](http://www.funduszedlamazowska.eu/rewitalizacja)

