



# Zasady rozliczania, sprawozdawczości i promocji

**Spotkanie informacyjne dla Gmin Województwa Świętokrzyskiego,  
które otrzymały dotację  
na opracowanie albo aktualizację Programu Rewitalizacji  
finansowane ze środków UE, w ramach POPT na lata 2014 – 2020**

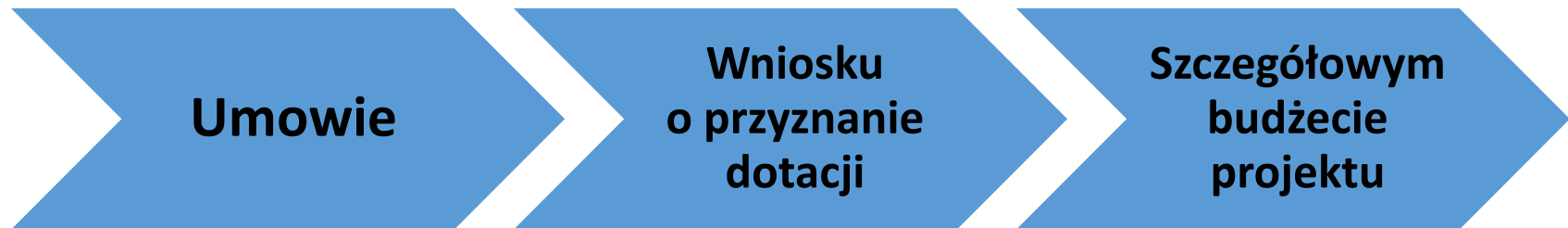
**Kielce 30 sierpnia 2016r.**

# Co przedstawimy?

- Ważne zapisy umowy
- Procedura udzielania zamówień
- Zasady rozliczania wydatków
- Sprawozdawczość
- Zmiany w projektach
- Zasady informacji i promocji
- Kontrole projektu
- Odpowiedzi na ciekawe zadawane pytania

# Ważne zapisy umowy

Dotacjobiorca **zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na zasadach określonych w:**



# Procedura udzielania zamówień

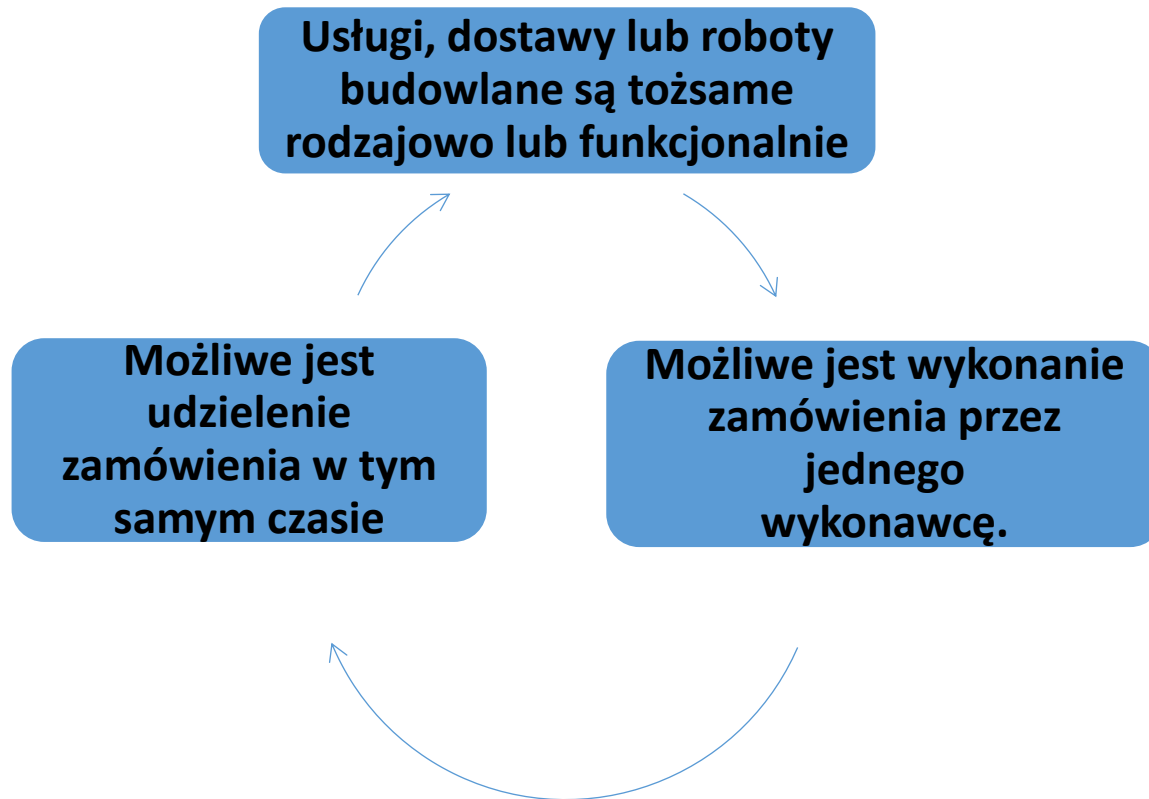
## Zasady ogólne:

- zachowanie uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
- racjonalne gospodarowanie środkami publicznymi, w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także uzyskanie najlepszych efektów z danych nakładów,
- bezstronność i obiektywizm osób przygotowujących i udzielających zamówienie,
- szacowanie wartości zamówienia z należytą starannością i zgodnie z ustawą PZP.



# Procedura udzielania zamówień

**Zabronione jest dzielenie** zamówienia skutkujące zaniżaniem jego wartości szacunkowej. Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:





# 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;

↑ **Powyżej 20 000 zł netto** – obowiązuje procedura udzielania zamówień przez Dotacjobiorców będąca załącznikiem do Umowy z Gminą (rozeznanie rynku), opublikowana na stronie internetowej.

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



# Procedura udzielania zamówień - etapy

**Upublicznienie zapytania ofertowego**

**Minimalna zawartość zapytania ofertowego**

**Wybór oferty**

**Możliwość unieważnienia postępowania**

**Kiedy nie wpłynie żadna oferta**

**Zamieszczenie wyników**

**Dokumentowanie wyboru oferty**



# Procedura udzielania zamówień

## Obowiązki procedury - etapy

1. **Upublicznienie** zapytania ofertowego na stronie www możliwości:

- na str. głównej Gminy,
- na str. BIP Gminy,
- w zakładce do publikacji ogłoszeń.

2. **Minimalna** zawartość zapytania ofertowego:

- 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).



ZAMÓWIENIA  
PUBLICZNE



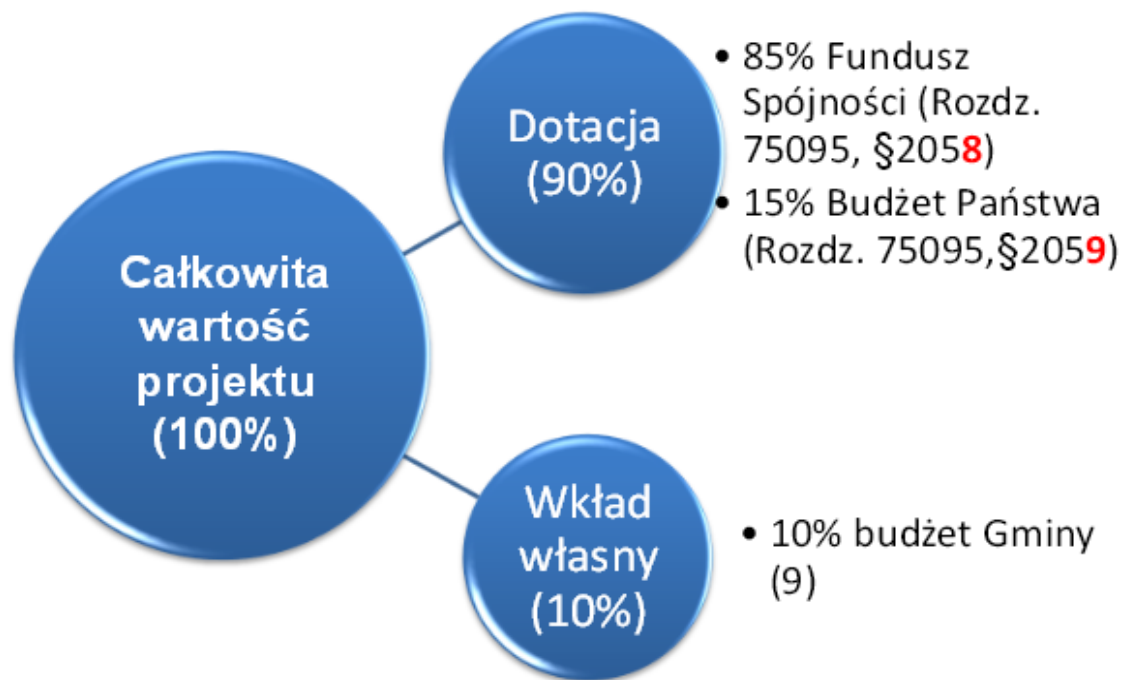
# Procedura udzielania zamówień

3. **Wybór oferty** najkorzystniejszej spośród złożonych, spełniających warunki.
4. Możliwość **unieważnienia postępowania**, lecz 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. Zamieszczenie **wyników** postępowania w tym samym miejscu co publikacja ogłoszenia.
7. **Dokumentowanie wyboru oferty** protokołem.

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



# Zasady rozliczania wydatków



Dotacjobiorca jest **zobowiązany** do prowadzenia **wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej** wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu w sposób umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych .

# Zasady rozliczania wydatków

## Regulacja w § 2 umowy:

Dotacja zostanie wypłacona jako **refundacja** poniesionych wydatków w transzach.

**Uwaga!!! Przyjęto rozwiązanie dot. jednorazowego wystąpienia z wnioskiem o płatność**

- duża liczba umów
- Większość tj. 60% projektów zamyka się w przedziale kwotowym pomiędzy 12 tys. zł a 35 tys. zł
- 70 % projektów zaplanowało termin realizacji na 31.12.2016r.

Kwota przyznanej dotacji zostanie wypłacona po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego – **14 dni** od zakończenia realizacji projektu



# Sprawozdawczość

## § 7 ust. 3 umowy

Warunkiem zatwierdzenia sprawozdania końcowego, jest uzyskanie pozytywnej oceny opracowanego/aktualizowanego Programu Rewitalizacji !

Przy negatywnej ocenie przesyła się korektę Programu Rewitalizacji w terminie miesiąca. Ponowna negatywna ocena skutkuje niezatwierdzeniem sprawozdania końcowego!





# Sprawozdawczość

## Sprawozdanie zał. Nr 5 do Regulaminu Konkursu

- Dane Wnioskodawcy
- Wniosek o płatność – § 205 z „8” i „9”
- Zasadnicze trzy części:



### 1. Sprawozdanie merytoryczne- 5 pkt. w tabelach:

- 1.1 Stan realizacji projektu (opis poszczególnych działań)
- 1.2 Opis realizacji zakładanych celów i rezultatów
- 1.3 Opis problemów, jeżeli wystąpiły (np. opóźnienia itp..)
- 1.4 Wprowadzane zmiany w okresie realizacji projektu
- 1.5 Informacja o wyborze wykonawcy

# Sprawozdawczość

**2. Informacje dodatkowe** – to, co może mieć wpływ na zatwierdzenie sprawozdania

**3. Sprawozdanie finansowe** – załączniki

- rozliczenie ze względu na źródło finansowania (dotacja , wkład własny)
- zestawienie dokumentów księgowych

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

Województwo może żądać, **kopii dokumentów** związanych z poniesionymi wydatkami, lub złożenia dodatkowych **wyjaśnień** w określonym terminie.



## **UWAGA!**

Każdy z załączników musi być :

Podpisany wraz z pieczęcią przez osobę upoważnioną, reprezentującą Wnioskodawcę oraz jej głównego księgowego/skarbnika.

# Opis dokumentu księgowego

- 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.





# Opis dokumentu księgowego

Opis do dokumentu (faktury, noty, itp.) nr:	51/2016	z dnia:	01.08.2016 r.
Wydatek realizowany w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczne 2014-2020			
Opis dokumentu (szczegółowe charakterystyka realizowanych zadań)			
faktura za m-c sierpień 2016 r. za ..... (zgodnie z umową .....01.09.2014)			
Wydatek do sfinansowania w ramach "Umowy dotacji dotyczącej realizacji projektu ....." nr .....z dn. .... r. (kategoria wydatków 2 - "Koszty bieżące funkcjonowania ")			
Kwota wydatku brutto:		zł	Wydatek w kwocie 0,00 zł nie stanowi wydatku strukturalnego  01.08.2016 r. data i podpis pracownika
w tym VAT:		zł	
w tym wydatki kwalifikowane w kwocie:	0,00	zł	
w tym VAT:		zł	
Wydatki kwalifikowane – wkład FS: 85%		zł	
Kod klasyfikacji budżetowej:	Dział 750 Rozdział 75095 § 2058		
Wydatki kwalifikowane – budżet państwa:		zł	
Kod klasyfikacji budżetowej:	Dział 750 Rozdział 75095 § 2059		
Wydatek został poniesiony zgodnie z art. 4 pkt. 3 lit. I Ustawy Prawo zamówień publicznych z dn. 28 stycznia 2004 r. (Dz. U. z 2016 r. poz. 807 ze zm.) zad. Nr ..... "Umowa dotacji dotycząca realizacji projektu ....."			
Sprawdzono pod względem merytorycznym:	01.08.2016 r.		
	.....		
	data		
Sporządził:			
Data:	01.08.2016 r.	ujęto we wniosku o rozliczenie: za okres od ..... do ..... 2016  poz. nr ..... w "Zestawieniu faktur, rachunków i dokumentów równoważnych"	

# Zmiany w projektach

## § 11 umowy

**Wszelkie zmiany** dotyczące wydatkowania dotacji, w tym skutkujące koniecznością zmian w załącznikach do Umowy dokonuje się pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej .... **nie wymagane jest aneksowanie Umowy,**

**Jeżeli zmiany wpływają na treść umowy.** np.

Przesunięcie terminu realizacji projektu – **aneks!**

- Zmiany szczegółowego budżetu – pisemne wystąpienie



# Zmiany w projektach

Dotacjobiorca jest zobowiązany **na bieżąco informować Województwo o wszystkich zmianach:**

*zmianie rachunku bankowego, w terminie umożliwiającym podpisanie przed tą zmianą aneksu do Umowy;*

*adresu, numerów telefonicznych i faksów, osób upoważnionych do reprezentacji itp.;*

*wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie w związku z dotacją lub przedmiotami zakupionymi lub wykonanymi w ramach realizacji Umowy.*

# Zmiany w realizacji projektu

***Niezgodne*** wykorzystanie dotacji skutkuje **zwrotem środków.**

W trakcie realizacji projektu można dokonywać **przesunięć wydatków** ujętych w szczegółowym budżecie projektu w stosunku do zatwierdzonego wniosku.

***Nie*** może **zwiększać wartości** wydatków planowanych na **wynagrodzenia.**

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

# 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 grudnia 2016 r.)

# Kwalifikowalność wydatków w projekcie

**Wydatki poniesione na opracowanie lub aktualizację programu rewitalizacji tj.:**

- na opracowanie analiz, ekspertyz, planów działań itp., niezbędnych do opracowania programu rewitalizacji (w tym m.in. wynagrodzenia zewnętrznych ekspertów, pracowników merytorycznych);
- związane z włączaniem różnych interesariuszy (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 umów cywilnoprawnych z własnym pracownikiem.**



# Zasady informacji i promocji

## Cel

Korzystając z unijnego wsparcia masz prawo i obowiązek o tym informować opinię publiczną, uczestników i odbiorców projektów, że realizacja danego przedsięwzięcie była możliwa między innymi dzięki unijnej pomocy finansowej oraz w jaki sposób są wykorzystywane jej zasoby finansowe.



Nie istnieje jeden obowiązkowy, z góry określony zestaw działań informacyjno-promocyjnych, które musisz zrealizować – trzeba wybrać takie działania, które będą zgodne z celem Twojego projektu oraz jego charakterem i skalą.

# Zasady informacji i promocji

## Logotypy

wspólny znak graficzny - wszystkie programy finansowane z FE

## Logotypy Unii Europejskiej



Fundusze  
Europejskie  
Pomoc Techniczna

Unia Europejska  
Fundusz Spójności





# Zasady informacji i promocji

**Zestawienie znaków** składa się ze znaku Funduszy Europejskich i znaku Unii Europejskiej.



Fundusze Europejskie  
Pomoc Techniczna

Unia Europejska  
Fundusz Spójności



**Widoczność znaków** - zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Ich umiejscowienie oraz wielkość muszą być odpowiednie do charakteru i wielkości materiału, przedmiotu czy dokumentu. Muszą być czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

**Kolejność znaków** -znak Funduszy Europejskich znajduje się zawsze z lewej strony, a znak Unii Europejskiej z prawej strony.

# Zasady informacji i promocji

**Liczba znaków** zestawionych ze sobą **nie może przekraczać czterech** łącznie ze znakami Funduszy Europejskich oraz Unii Europejskiej. Dodatkowe znaki, jeśli są potrzebne, **umieszczamy w innej linii**.

**ZASADA !** - jeżeli występują inne dodatkowe znaki, to **nie mogą być one większe** (mierzone wysokością lub szerokością) od symbolu (flagi) Unii Europejskiej.

W zestawieniu znaków można dodatkowo **dodać logo beneficjenta** .

**UWAGA**

**Nie wolno umieszczać znaków wykonawców, którzy wykonują działania i usługi w ramach projektu, a którzy nie są beneficjentami !**

# Oznakowanie dużych materiałów

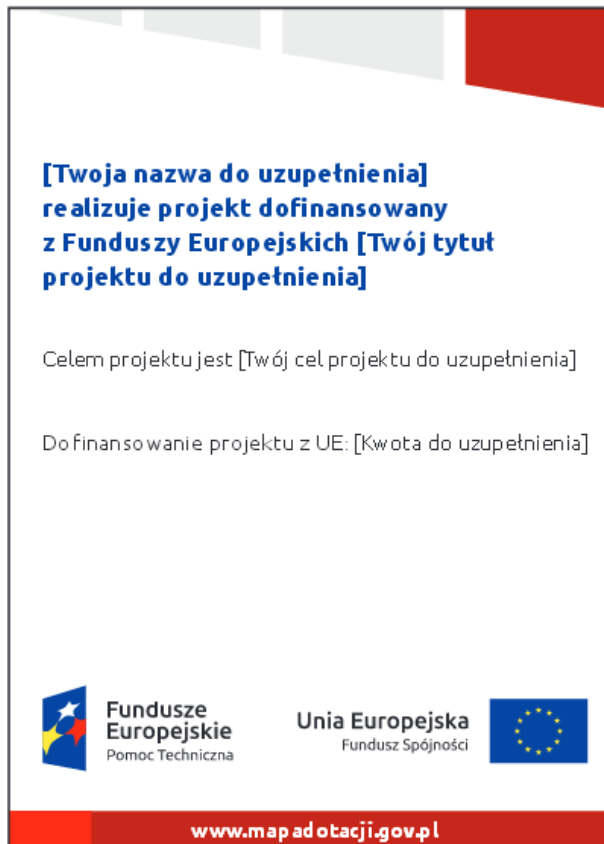
Przykłady materiału promocyjnego	Obowiązkowe minimalne elementy wizualizacji
<p><b>1. Duże materiały:</b> tablice informacyjne, pamiątkowe, reklamowe, billboardy, plakaty, bannery, standy, roll-up, ścianki konferencyjne, namioty, stoiska wystawowe itp.</p> <p><b>2. materiały drukowane:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>a) publikacje np. dokumenty, broszury, ulotki itp.,</li><li>b) notatniki, dyplomy, certyfikaty,</li><li>c) informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe, reklamy i ogłoszenia internetowe,</li><li>d) teczki firmowe itp.</li></ul> <p><b>3. strony internetowe, bazy danych-</b> umieść krótki opis projektu , ważne aby logotypy widać było od razu w momencie wejścia na stronę www</p> <p><b>4. filmy i reklamy telewizyjne</b></p> <p><b>5. prezentacje Power Point</b></p>	<ul style="list-style-type: none"><li>1. Logo programu POPT</li><li>2. Flaga Unii Europejskiej z odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Spójności</li><li>3. informacja o współfinansowaniu</li></ul>

# Oznakowanie małych materiałów

Przykłady materiału promocyjnego	Obowiązkowe minimalne elementy wizualizacji
<p><b>1. małe materiały:</b> nadruki na płytach CD/DVD, <b>zaświadczeń, materiałów informacyjnych, programów spotkań i warsztatów, list obecności.</b></p> <p><b>2. materiały drukowane:</b> papier firmowy, bilety wizytowe, karty grzecznościowe, koperty, dokumentację przetargową, ogłoszenia, raporty, publikacje, materiały dla prasy</p>	<p>1. Logo programu PO PT 2. Flaga Unii Europejskiej z odwołaniem do Unii Europejskiej</p>

# Zasady informacji i promocji


Przykładowy wzór plakatu informacyjnego (ramka określa kształt projektu, nie jest jego częścią)




**[Twoja nazwa do uzupełnienia]  
realizuje projekt dofinansowany  
z Funduszy Europejskich [Twój tytuł  
projektu do uzupełnienia]**

Celem projektu jest [Twój cel projektu do uzupełnienia]

Do finansowanie projektu z UE: [Kwota do uzupełnienia]

 Fundusze Europejskie  
Pomoc Techniczna

Unia Europejska  
Fundusz Spójności 

[www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

# Zasady informacji i promocji

Oznakowaniu podlega także każde **pomieszczenie**, w którym realizowany jest projekt oraz wyposażenie zakupione ze środków UE – w tym projekcie nie kwalifikowane

Obowiązki informacyjne i możliwości promocji Twojego projektu **znajdziesz w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności**.  
Uzupełnieniem Podręcznika jest **karta wizualizacji Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020** .





# Kontrole projektu



- Województwo wraz z przedstawicielami MR sprawuje kontrolę prawidłowości wydatkowania przyznanych Dotacjobiorcy środków,
- Może być prowadzona w trakcie realizacji lub po zakończeniu projektu,
- Prawo do kontroli przysługuje także innym instytucjom na podstawie odrębnych przepisów np. NIK,
- W przypadku kontroli przez inne instytucje niż Województwo Dotacjobiorca niezwłocznie przekazuje informuje o tym fakcie, a następnie kopię protokołu z takiej kontroli .

# Kontrole projektu

Kontrola dokumentacji w siedzibie Dotyacjobiorcy sprawdza :

- zgodność kwot zapisanych we wniosku z kwotami na fakturach (lub innych dokumentach księgowych dołączonych do wniosku o płatność),
- kwalifikowalność kosztów ujętych we wniosku o płatność,
- prawidłowość poniesionych wydatków związanych z projektem,
- zgodność wydatków z umową o dofinansowanie.







# Zakres przedmiotowy kontroli

- Weryfikacja **oryginałów** dokumentów księgowych, które zostały ujęte we wnioskach o płatność (wyjątek: projekty z jednym wnioskiem o płatność-wniosek końcowy),
- weryfikacja dokumentów potwierdzających zakup towarów i usług,
- sprawdzenie czy jest wyodrębniona ewidencja wydatków dla projektu,
- sprawdzenie czy wkład własny jest wniesiony (gdy przewidziano),
- sprawdzenie statusu podatkowego.

# Zakres przedmiotowy kontroli

## Dokumentacja dotycząca personelu projektu:

- sposób wyboru osób zaangażowanych w realizację projektu,
- weryfikacja umów,
- weryfikacja dokumentowania wydatków związanych z płacami pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy (zakresy czynności, opisy stanowisk pracy).

# Kontrole projektu

Po zakończeniu kontroli, Dotacjobiorca otrzymuje **informację pokontrolną** zawierającą opis stanu faktycznego wraz z ewentualnymi **zaleceniami** pokontrolnymi.

W przypadku **odmowy poddania** się kontroli, lub odmowy wdrożenia zaleceń, **Umowa ulega rozwiązaniu ze 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.



# Archiwizacja dokumentów w projektach

## Które dokumenty?

Beneficjent jest zobowiązany przechowywać dokumentację obejmującą zarówno wydatki kwalifikowane jak i niekwalifikowane w ramach projektu.



## W jaki sposób?

Dokumenty należy przechowywać w formie **oryginałów** (lub kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem – w uzasadnionych przypadkach np. zakup sfinansowany z dwóch programów operacyjnych).

# Przechowywanie dokumentów

**Obowiązkowo należy przechowywać następujące dokumenty (oryginały lub kopie poświadczone za zgodność z oryginałem):**

- oryginalny formularz zgłoszonego wniosku,
- pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania,
- umowę o dofinansowanie projektu,
- faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków,
- wyciągi z konta bankowego (konta projektu),
- raporty i dokumenty potwierdzające zawarte w sprawozdaniach informacje,
- wnioski płatnicze,
- pisma wysyłane i otrzymywane, w tym korespondencję dotyczącą zmian w projekcie,
- umowy z wykonawcami.



# Archiwizacja dokumentów w projektach

## § 4 umowy

- Dotacjobiorca zobowiązuje się do **przechowywania wszelkiej dokumentacji** związanej z realizacją projektu zgodnie z art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013 (udostępnia ją na żądanie przez okres trzech lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków, w którym ujęto dany wydatek dotyczący danej operacji) w terminie i w sposób zapewniający **dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania o miejscu przechowywania dokumentów** związanych z realizowanym projektem.





# Odpowiedzi na ciekawe zadawane pytania

**Wątpliwości dotyczących niezamieszczenia logotypów na dokumentach związanych z wyborem wykonawców przed dniem podpisania umowy dotacji.**

*Odp. stanowisko Ministerstwa Rozwoju,*

Nie będzie to stanowiło podstawy do uznania wydatku za niekwalifikowany. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie konieczne będzie zamieszczanie logotypów na dokumentach dotyczących zamówień publicznych oraz wszelkich innych dokumentach dotyczących realizacji umowy.





# Odpowiedzi na ciekawe zadawane pytania

Obowiązek stosowania właściwego nazewnictwa dla Programów Rewitalizacji opracowywanych w ramach konkursu dotacji.

*Odp. stanowisko Ministerstwa Rozwoju*

Zwracamy uwagę na obowiązek stosowania właściwego nazewnictwa dla Programów Rewitalizacji opracowywanych w ramach konkursu dotacji. Gmina, która nie realizuje Programu Rewitalizacji zgodnie z Ustawą o Rewitalizacji, nie może stosować nazwy „Gminny Program Rewitalizacji”, która jest przeznaczona tylko dla programów realizowanych zgodnie z ustawą.





# Odpowiedzi na ciekawe zadawane pytania

**Czy w ramach konkursu kwalifikowane jest opracowanie wynikających z programu rewitalizacji, bądź związanych z jego sporządzeniem niezbędnych zmian/aktualizacji Studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego oraz miejscowych planów zagospodarowania, a także sporządzenie miejscowych planów rewitalizacji dla obszaru rewitalizacji?**

*Odp.* Przeprowadzenie niezbędnych zmian wskazanych opracowań, z uwagi na długość określonej właściwymi przepisami procedury, może wykraczać poza okres realizacji projektu i kwalifikowalności wydatków, tym samym, nie powinno być proponowane jako wydatek kwalifikowalny.



# Odpowiedzi na ciekawe zadawane pytania

Czy kwalifikowane będzie wynagrodzenie pracownika merytorycznego zatrudnionego w oparciu o umowę zlecenie?

*Odp.* Wydatki poniesione w związku z zawarciem umów cywilnoprawnych zawieranych przez daną instytucję z własnymi pracownikami **są wydatkiem niekwalifikowalnym**. Jeżeli osoba nie jest zatrudniona w danej instytucji w oparciu o umowę o pracę, to możliwe jest zawarcie umowy cywilnoprawnej, jednak należy rozważyć czy osoba ta nie powinna zostać uznana za zewnętrznego eksperta wspierającego gminę w określonym zakresie.





# Odpowiedzi na ciekawe zadawane pytania

**Jakie są zasady kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników merytorycznych związanych z opracowaniem programu rewitalizacji?**

*Odp.* Zgodnie z zapisami rozdziału 7.1 Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, podstawowym trybem kwalifikowalności wynagrodzeń pracowników merytorycznych jest określenie poziomu kwalifikowalności wynagrodzenia pracownika w oparciu o opis stanowiska pracy lub równoważny dokument, który potwierdza wykonywane zadania np. zakres czynności. Dokumenty te powinny określać co najmniej wymiar czasu pracy, zakres zadań oraz procentowy udział zadań kwalifikowalnych na stanowisku pracy (zwany poziomem kwalifikowalności stanowiska pracy) oraz datę, od której wykonywane są zadania wskazane w tym dokumencie. Dokument ten powinien również zostać oznakowany zgodnie z zasadami informacji i promocji dotyczącymi współfinansowania stanowiska pracy ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020.



# Odpowiedzi na ciekawe zadawane pytania

**Jakie składniki wynagrodzenia pracowników merytorycznych związanych z opracowaniem Programu Rewitalizacji mogą zostać uznane za kwalifikowane?**

*Odp.* Zgodnie z zapisami rozdziału 7.1 Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014 -2020 wszystkie składniki wynagradzania pracowników merytorycznych są kwalifikowane na zasadach określonych we wskazanych Wytycznych, ale za wyjątkiem nagród jubileuszowych oraz odpraw pracowniczych.





# Dziękuję za uwagę!

**Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego**  
**Departament Polityki Regionalnej**

Oddział Programowania Strategicznego i Analiz