

REGULAMIN KONKURSU DOTACJI

Przygotowanie programów rewitalizacji

Zarząd Województwa Dolnośląskiego i Minister Rozwoju zapraszają do udziału w konkursie dotacji (zwanym dalej „Konkuresem”) na działania wspierające gminy w zakresie przygotowania programów rewitalizacji na terenie Województwa Dolnośląskiego.

I. Finansowanie Konkursu Dotacji

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

1.2 Konkurs jest organizowany na podstawie *Umowy o udzielenie dotacji celowej, zawartej pomiędzy Ministrem Infrastruktury i Rozwoju a Województwem Dolnośląskim z dnia 26 października 2015 r.*

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 Dolnośląskiego (RPO), poprzez pomoc w przygotowaniu programów rewitalizacji jako dokumentów podstawowych dla prowadzenia tych procesów i służących rozwiązywaniu problemów rewitalizacyjnych na obszarach wymagających szczególnej interwencji, z uwzględnieniem specyfiki i uwarunkowań poszczególnych gmin.

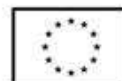
Do dodatkowych celów Konkursu można zaliczyć:

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

III. Przedmiot Konkursu

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

IV. Działania w projekcie



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

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

Po opracowaniu programu rewitalizacji dokument zostanie przekazany do Urzędu Marszałkowskiego celem jego weryfikacji przez Zespół ds. rewitalizacji pod kątem zgodności z zasadami określonymi w załączniku nr 1 do Regulaminu. W przypadku wystąpienia zastrzeżeń, program zostanie odesłany dotacjobiorcy do korekty (przewiduje się jedną korektę). 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 (np. w postaci spotkań) informacyjnych 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, których dochód własny na jednego mieszkańca w 2015 r. nie przekroczył 50% średniego dochodu województwa na mieszkańca, tj. kwoty 1322 zł.

Preferowanie będzie polegać na przyznaniu dodatkowych punktów w karcie oceny merytorycznej wniosku o przyznanie dotacji, pod warunkiem uzyskania wymaganego minimum 60 % punktów ogółem w ramach pytań 1 – 6.

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 (wymagane oświadczenie na etapie składania wniosku o dotację);
- 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 (wymagane zaświadczenie z ZUS i US na etapie składania wniosku o dotację).

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 w ramach Konkursu (pierwszego i drugiego naboru) dla gmin Województwa Dolnośląskiego wynosi 6 482 204,77 PLN (słownie: sześć milionów czterysta osiemdziesiąt dwa tysiące dwieście cztery złote 77/100).

8.3 Łączna wartość projektu jednego Wnioskodawcy nie może przekraczać 100 000 PLN (słownie: sto tysięcy złotych).

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

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

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

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

IX. Kwalifikowalność kosztów

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

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

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

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

- 1) wydatki związane z opracowaniem analiz, 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 kwalifikowanymi są wydatki poniesione na opracowane programy rewitalizacji, jeżeli:

- 1) zostały poniesione w terminie wskazanym w pkt 11.2;
- 2) wykonawca został wyłoniony zgodnie z procedurą udzielania zamówień przez dotacjobiorców stanowiącą załącznik nr 7 do Regulaminu;
- 3) program został sporządzony zgodnie z wymogami określonymi w załączniku nr 1 do Regulaminu.

9.5 Kosztami kwalifikowanymi 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;

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

- 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 2016 r. Nr 710, 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 (również link do strategii/dokumentu, jeżeli jest dostępna/-y na stronie internetowej), z dokładnym wskazaniem fragmentów (numerów stron) odnoszących się do rewitalizacji², potwierdzających znaczenie i potrzebę prowadzenia działań rewitalizacyjnych, w tym przygotowania/ aktualizacji programu rewitalizacji. Należy również określić, w jakim stopniu zaproponowany projekt wpisuje się w powyższe dokumenty;
- 2) wstępna analiza i diagnoza obszaru zdegradowanego oraz przewidywanego do objęcia programem rewitalizacji (charakterystyka obszaru, na którym występuje koncentracja zjawisk kryzysowych w sferze społecznej oraz co najmniej gospodarczej, środowiskowej, przestrzenno-funkcjonalnej lub technicznej, wskazanie problemów w zakresie rewitalizacji wraz z określeniem natężenia zjawisk kryzysowych oraz lokalnych potencjałów, uzasadnienie wyboru ww. obszaru);
- 3) działania przygotowawcze mające na celu zapewnienie przygotowania programu rewitalizacji zgodnie z wymogami wskazanymi w załączniku nr 1 do Regulaminu;
- 4) wstępna koncepcja planowanych kierunków działań rewitalizacyjnych (wstępna, generalna wizja celów i kierunków działania, jakie identyfikowane są na tym etapie prac nad przygotowaniem/aktualizacją programu rewitalizacji);
- 5) opis sposobu i możliwości wykorzystania efektów projektu;
- 6) szczegółowy opis działań mających na celu włączenie społeczności lokalnej i innych interesariuszy do prac nad opracowaniem/aktualizacją programu rewitalizacji oraz do przyszłego procesu jego wdrażania i okresowej oceny;
- 7) opis sposobu zarządzania projektem oraz procesem rewitalizacji;
- 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 (patrz formularz wniosku).

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

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

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).

Departament Rozwoju Regionalnego
Wydział Koordynacji Polityki Regionalnej (piętro IV, pok. 411)
ul. Walońska 3-5
50 – 413 Wrocław

10.4 Za datę wpływu wniosku uznawana jest data wpłynięcia do siedziby Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego.

10.5 Wniosek należy złożyć w zapieczętowanej kopercie, która musi:

- 1) być opatrzona sformułowaniem: „**Program rewitalizacji - II nabór**”;
- 2) zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy i jego adres.

10.6 Wniosek należy złożyć w jednym egzemplarzu.

10.7 Wniosek musi być podpisany **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 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 **11 kwietnia 2017 r.** (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 31 sierpnia 2017 r.** Za datę zakończenia realizacji projektu uznaje się datę zakończenia ostatniego działania określonego we wniosku o udzielenie dotacji (załącznik – Szczegółowy budżet projektu).

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 przeznaczanego na ten cel, określonego w rozdziale IX.

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

12.4 W przypadku powstania oszczędności, dotacja zostanie przyznana kolejnemu wnioskowi z listy rankingowej, który uzyskał minimum 60% punktów z oceny merytorycznej.

12.5 Lista projektów, które otrzymają dotację, zostanie ogłoszona na stronie internetowej Województwa www.rewitalizacja.dolnyslask.pl wraz z podaniem wysokości przyznanej dotacji oraz tytułami projektów.

12.6 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.

12.7 Komisja Konkursowa przedkłada Zarządowi Województwa listę projektów rekomendowanych do dofinansowania, celem podjęcia przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego rozstrzygnięcia w sprawie przyznania dotacji.

12.8 Stanowisko Sejmiku 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 pieczętką imienną) przez osobę lub osoby upoważnione do dysponowania rachunkiem;
- 2) dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wnioskodawcy (w przypadku kiedy zmieniły się w stosunku do tych przekazanych z wnioskiem);
- 3) oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT

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

13.3 Umowa dotacji podpisywana jest w dwóch 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 zostanie ustalona indywidualnie dla każdej umowy dotacji (zmiana wysokości transz nie wiąże się z koniecznością aneksowania umowy dotacji).

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

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

XV. Postanowienia końcowe

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

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

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

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

15.4 Zapytania można zgłaszać pocztą elektroniczną na poniżej podany adres, podając w temacie *Programy rewitalizacji POPT*; e-mail: rewitalizacja@dolnyslask.pl.

15.5 Odpowiedzi na pytania w sprawie konkursu będą publikowane sukcesywnie na stronie internetowej Samorządu Województwa www.rewitalizacja.dolnyslask.pl.

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
7. Procedura udzielania zamówień przez dotacjobiorców

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*

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.

społeczności lokalnej, przestrzeni i lokalnej gospodarki), skoncentrowane terytorialnie i prowadzone we 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 wewnątrz (poszczególne działania pomiędzy sobą) i zewnątrz (z lokalnymi politykami sektorowymi, np. transportową, energetyczną, celami i kierunkami wynikającymi z dokumentów strategicznych). W związku z różnorodnością zjawisk degradacji i podejść do ich przewyciężenia podstawową wskazówką prowadzenia rewitalizacji powinno być dążenie do programowania i prowadzenia działań jak najbardziej dopasowanych do lokalnych uwarunkowań.

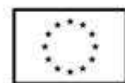
Dla prowadzenia rewitalizacji wymagane są:

- 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 sprzyać poprawie ładu przestrzennego, realizacji idei miasta zwarteo, przeciwdziałaniu niekontrolowanej suburbanizacji zwłaszcza na styku obszar miejski – obszar wiejski.

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.

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.



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, 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

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.

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.

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.
- 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 którego mają doprowadzić dany obszar projekty/przedsięwzięcia rewitalizacyjne, oraz jego parametryzacja. Tak postawione zadanie ułatwi później wybór odpowiednich mierników/wskaźników osiągnięcia 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

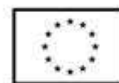
- 13) Komplementarność źródeł finansowania, w kontekście polityki spójności 2014-2020, oznacza, że projekty rewitalizacyjne, wynikające z programu rewitalizacji opierają się na konieczności umiejętnego uzupełniania i łączenia wsparcia ze środków Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych z 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 pożądaných 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, przestrzennie-funkcjonalnych, technicznych i środowiskowych. Prace nad przygotowaniem programu, bądź jego aktualizacją, jak również wdrażanie (realizacja) programu oparte są na współpracy ze wszystkimi grupami interesariuszy, w tym szczególnie z mieszkańcami obszarów rewitalizacji, innymi ich użytkownikami, przedsiębiorcami i organizacjami pozarządowymi.
- 2) W programie rewitalizacji znajduje się opis procesu jego przygotowania dokumentujący udział w nim różnych grup interesariuszy w taki sposób, by możliwe było zweryfikowanie i ocena stopnia osiągniętego uspołecznienia, jak również określenie, w jaki sposób wybrana forma zarządzania programem rewitalizacji realizuje zasadę udziału w niej interesariuszy.
- 3) Partycypacja społeczna jest wpisana w proces rewitalizacji jako fundament działań na każdym etapie tego procesu (diagnozowanie, programowanie, wdrażanie, monitorowanie). Skonsolidowanie wysiłków różnych podmiotów na rzecz obszaru rewitalizacji jest ważnym warunkiem sukcesu.
- 4) Partycypacja ukierunkowana jest na możliwie dojrzałe jej formy, a więc nie ograniczające się jedynie do informacji czy konsultacji działań władz lokalnych, ale dążące do zaawansowanych metod partycypacji, takich jak współdecydowanie czy kontrola obywatelska.

III. Elementy programu rewitalizacji (minimalny zakres programu rewitalizacji)

- 1) Program rewitalizacji zawiera co najmniej:
- a. opis powiązań programu rewitalizacji z dokumentami strategicznymi i planistycznymi gminy;



- b. diagnozę czynników i zjawisk kryzysowych oraz skalę i charakter potrzeb rewitalizacyjnych;
 - c. zasięgi przestrzenne obszaru/obszarów rewitalizacji tj. określenie, w oparciu o inne dokumenty strategiczne gminy lub diagnozę i identyfikację potrzeb rewitalizacyjnych, terytorium/terytoriów najbardziej wymagających wsparcia;
 - d. wizję stanu obszaru po przeprowadzeniu rewitalizacji (planowany efekt rewitalizacji);
 - e. cele rewitalizacji oraz odpowiadające zidentyfikowanym potrzebom rewitalizacyjnym kierunki działań mających na celu eliminację lub ograniczenie negatywnych zjawisk;
 - f. listę planowanych, podstawowych projektów i przedsięwzięć rewitalizacyjnych wraz z ich opisami zawierającymi, w odniesieniu do każdego projektu/przedsięwzięcia rewitalizacyjnego, co najmniej: nazwę i wskazanie podmiotów go realizujących, zakres realizowanych zadań, lokalizację (miejsce przeprowadzenia danego projektu), szacowaną wartość, prognozowane rezultaty wraz ze sposobem ich oceny i zmierzenia w odniesieniu do celów rewitalizacji;
 - g. charakterystykę pozostałych rodzajów przedsięwzięć rewitalizacyjnych realizujących kierunki działań, mających na celu eliminację lub ograniczenie negatywnych zjawisk powodujących sytuację kryzysową;
 - h. mechanizmy zapewnienia komplementarności między poszczególnymi projektami/przedsięwzięciami rewitalizacyjnymi oraz pomiędzy działaniami różnych podmiotów i funduszy na obszarze objętym programem rewitalizacji;
 - i. indykatywne ramy finansowe w odniesieniu do przedsięwzięć, o których mowa w lit. f oraz g, z indykatywnymi wielkościami środków finansowych z różnych źródeł (także spoza funduszy polityki spójności na lata 2014-2020 – publiczne i prywatne środki krajowe w celu realizacji zasady dodatkowości środków UE);
 - j. mechanizmy włączenia mieszkańców, przedsiębiorców i innych podmiotów i grup aktywnych na terenie gminy w proces rewitalizacji;
 - k. system realizacji (wdrażania) programu rewitalizacji;
 - l. system monitoringu i oceny skuteczności działań i system wprowadzania modyfikacji w reakcji na zmiany w otoczeniu programu.
- 2) Diagnoza (o której mowa w pkt 1 lit. b.) zawarta w programie rewitalizacji (o ile nie została dokonana w innym dokumencie strategicznym/planistycznym gminy przyjętym uchwałą rady gminy) obejmuje w szczególności pogłębioną analizę kwestii społecznych dla określenia ewentualnych potrzeb podjęcia wyprzedzających działań o charakterze społecznym (dotyczącym rozwiązywania problemów społecznych oraz pobudzającym aktywność lokalną), co pozwoli na przygotowanie działań rewitalizacyjnych o bardziej złożonym, kompleksowym charakterze i oddziaływaniu. Takie działania mają na celu podniesienie skuteczności i trwałości projektów rewitalizacyjnych oraz gotowości i świadomości mieszkańców co do możliwości partycypacyjnego współdecydowania o obszarze objętym programem rewitalizacji. Poza tym, diagnoza czynników i zjawisk kryzysowych obejmuje analizę zjawisk gospodarczych, przestrzenno-funkcjonalnych, środowiskowych oraz technicznych - stan wyposażenia w infrastrukturę techniczną oraz stan techniczny obiektów budowlanych itp.
- 3) Zasięgi przestrzenne obszaru lub obszarów rewitalizacji (o których mowa w pkt 1 lit. c.) dokonywane są (o ile nie zostało to dokonane w innym dokumencie strategicznym lub planistycznym gminy przyjętym uchwałą rady gminy) przy założeniu, że dany program rewitalizacji może obejmować więcej niż jedno terytorium wymagające wsparcia. Zasięg każdego

z tych obszarów wyznaczany jest przy założeniu, że jest to terytorium ograniczone przestrzennie, tj. obejmujące tereny o szczególnej koncentracji negatywnych zjawisk istotne dla rozwoju danej gminy. Ustalenia zasięgu przestrzennego obszaru lub obszarów rewitalizacji dokonuje samorząd gminny, w oparciu o rozstrzygnięcia wynikające z innych dokumentów strategicznych lub planistycznych gminy lub w oparciu o indywidualne kryteria (wraz z odniesieniem ich do wartości referencyjnych dla danej gminy). Program rewitalizacji łącznie nie obejmuje więcej niż 20% powierzchni gminy i dotyczy liczby ludności nie większej niż 30% jej mieszkańców.

- 4) Opis planowanych działań rewitalizacyjnych, które będą realizowane w ramach danego programu rewitalizacji powinien zawierać przede wszystkim:
- a. identyfikację podstawowych przedsięwzięć rewitalizacyjnych (o których mowa w pkt 1 lit. f), tj. takich, bez których realizacja celów programu rewitalizacji nie będzie możliwa i obszar rewitalizacji nie będzie w stanie wyjść z kryzysowej sytuacji,
 - b. charakterystykę (zbiorczy opis) innych (o których mowa w pkt 1 lit. g), uzupełniających rodzajów przedsięwzięć rewitalizacyjnych, tj. takich, które ze względu na mniejszą skalę oddziaływania trudno zidentyfikować indywidualnie, a są oczekiwane ze względu na realizację celów programu rewitalizacji. W opisie przedsięwzięć uzupełniających należy wskazać obszary tematyczne, zagadnienia istotne z punktu widzenia potrzeb obszaru rewitalizacji.

Wniosek o przyznanie dotacji
„Przygotowanie programów rewitalizacji”

Konkurs organizowany przez
Województwo Dolnośląskie oraz Ministerstwo 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 do

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)

--

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.

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 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 ocena i monitoringiem. (nie więcej niż 1 500 znaków bez spacji).

III. Budżet i efektywność kosztowa

III.1 Kosztorys ze względu na źródła finansowania

Wkład własny musi stanowić przynajmniej 10% wartości projektu.

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

III.2. Uzasadnienie racjonalności budżetu projektu

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

Oświadczenie Wnioskodawcy

Ja, niżej podpisana/y będąc 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).

Imię i nazwisko	Stanowisko	Podpis

Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy

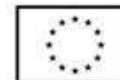
.....
(data, pieczęć i podpis Wnioskodawcy)

SZCZEGÓŁOWY BUDŻET PROJEKTU

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



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Przykładowy wzór

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

Lp.	Numer działania	Nazwa i opis wydatku	Termin realizacji (kwartał, rok)	Jednostka	Liczba	Stawka jednostkowa w PLN	Jednostka	Kwota ogółem (PLN)	Kwota z dotacji (PLN)	Wkład własny
1	1 (Zarządzanie projektem)	Koordinator projektu (um. o pracę, 1/2 etatu, 2.000 PLN brutto/mies.)	I.2013-IV.2014	miesiąc	24	2000	miesiąc	48 000,00 zł	43 200,00 zł	4 800,00 zł
2	2 (Szkolenie dla 10 pracowników jst)	Wynajem sali szkoleniowej	III.2013	dzień	2	1000	dzień	2 000,00 zł	1 800,00 zł	200,00 zł
3	2 (Szkolenie dla 10 pracowników jst)	Wynagrodzenie trenera (100zł/h)	III.2013	godzina	16	100	godzina	1 600,00 zł	1 440,00 zł	160,00 zł
4	2 (Szkolenie dla 10 pracowników jst)	Materiały szkoleniowe (40zł/szt.)	III.2013	sztuka	10	40	sztuka	400,00 zł	360,00 zł	40,00 zł
5	2 (Szkolenie dla 10 pracowników jst)	Catering (50 zł/os. *2 dni)	III.2013	osobdzień	20	50	osobdzień	1 000,00 zł	900,00 zł	100,00 zł
6	2 (Szkolenie dla 10 pracowników jst)	Nocleg dla 10 uczestników	III.2013	nocleg	10	150	nocleg	1 500,00 zł	1 350,00 zł	150,00 zł
7	3 Promocja	Artykuły w prasie regionalnej (2*1000 zł)	I.2013, IV.2014	sztuka	2	1000	sztuka	2 000,00 zł	1 800,00 zł	200,00 zł
8	3 Promocja	Opracowanie strony internetowej projektu	I.2013	sztuka	1	2000	sztuka	2 000,00 zł	1 800,00 zł	200,00 zł
9	3 Promocja	Obsługa strony internetowej (300 zł/mies.)	I.2013-IV.2014	miesiąc	22	300	miesiąc	6 600,00 zł	5 940,00 zł	660,00 zł
10	3a (Organizacja konferencji podsumowującej)	Wynagrodzenie 2 prelegentów	IV.2014	osoba	2	250	osoba	500,00 zł	450,00 zł	50,00 zł
11	3a (Organizacja konferencji podsumowującej)	Wynajem sali konferencyjnej	IV.2014	dzień	1	1500	dzień	1 500,00 zł	1 350,00 zł	150,00 zł
12	3a (Organizacja konferencji podsumowującej)	Catering (40 zł/os.)	IV.2014	osobdzień	100	40	osobdzień	4 000,00 zł	3 600,00 zł	400,00 zł
RAZEM KOSZTY								71 100,00 zł	63 990,00 zł	7 110,00 zł

KARTA OCENY FORMALNEJ WNIOSKU O PRYZNANIE 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 <i>Regulaminu konkursu</i>			
4. Wniosek jest przygotowany w języku polskim			
5. Wniosek jest kompletny (wszystkie wymagane pola zostały wypełnione)			
6. Wniosek jest podpisany przez osobę upoważnioną do składania oświadczenia woli w imieniu wnioskodawcy			
7. Do wniosku załączono kserokopię poświadczoną za zgodność z oryginałem dokumentu, z którego wynika upoważnienie danej osoby do podpisania wniosku ¹			
8. Do wniosku załączono wszystkie wymagane załączniki zgodnie z zapisami <i>Regulaminu konkursu</i>			
Kryteria kwalifikacyjne			
9. Wnioskodawca spełnia warunki podmiotowe określone w pkt 7.1 i 7.3 <i>Regulaminu konkursu</i>			
10. Wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek w ramach konkursu „Przygotowanie programów rewitalizacji”			
11. Czas trwania projektu nie przekracza maksymalnego, dozwolonego czasu realizacji wskazanego w <i>Regulaminie konkursu</i>			
12. Wnioskowany poziom (%) dotacji jest zgodny z zasadami wskazanymi w <i>Regulaminie konkursu</i>			
13. Wartość projektu nie przekracza kwoty wskazanej w <i>Regulaminie konkursu</i>			
Korekta/ uzupełnienie wniosku o przyznanie dotacji			
14. W przypadku, gdy wniosek zawierał uchybienia formalne podlegające poprawie zgodnie z <i>Regulaminem konkursu</i> , 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.

DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

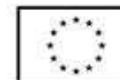
Ja, niżej podpisany, oświadczam, że składając tę deklarację, potwierdzam, że zapoznałem się z informacjami dotyczącymi procedury konkursowej i będę ich przestrzegał. Ponadto deklaruję, że swoje obowiązki będę wykonywać uczciwie i rzetelnie. Nie ma zależności pomiędzy mną, a wnioskodawcą lub współpracującymi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

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



Unia Europejska
Fundusz Spójności



KARTA OCENY MERYTORYCZNEJ WNIOSKU O PRYZNANIE DOTACJI

Numer punktu we wniosku podlegającego ocenie:	Nazwa kryterium	Oceny częściowe	Przyznana liczba punktów	Max liczba punkt.	Uzasadnienie
	<p>1. Potrzeby rewitalizacyjne a strategia/program rozwoju gminy (lub dokument równoważny)</p> <p>- w jakim stopniu wskazane fragmenty strategii (dokumentu równoważnego) odnoszą się do rewitalizacji zgodnie z definicją określoną w Regulaminie konkursu? (max. 5 pkt);</p> <p>- 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);</p>			10	
	<p>2. Wstępna analiza i diagnoza obszaru zdegradowanego</p> <p>- czy diagnoza zawiera kompleksową charakterystykę obszaru zdegradowanego: opis zjawisk kryzysowych, skali problemów oraz potencjałów obszaru? (max.5 pkt)</p> <p>- 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)</p> <p>- w jakim stopniu przeprowadzona diagnoza jest</p>			20	

	<p><i>rzetelna (metodologicznie poprawna), poparta faktami i stanowi wystarczające uzasadnienie dla konieczności opracowania programu rewitalizacji i skoncentrowania na danym obszarze przyszłych działań rewitalizacyjnych? (max.5 pkt)</i></p> <p><i>- czy diagnoza odnosi się do następujących sfer: społeczna, przestrzenna, infrastrukturalna, gospodarcza, środowiskowa? (max.5 pkt)</i></p>				
	<p>3. Program rewitalizacji</p> <p><i>- 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)</i></p> <p><i>- 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)</i></p> <p><i>- 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);</i></p> <p><i>- 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)</i></p>			35	
	<p>4. Partycypacja społeczna</p> <p><i>- w jakim stopniu zaproponowane techniki i narzędzia</i></p>			25	

	<p><i>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);</i></p> <p><i>- czy dobór ww. narzędzi został należycie, racjonalnie i wyczerpująco uzasadniony w kontekście ich najwyższej skuteczności w przygotowaniu jak najlepszego programu rewitalizacji? (max. 5 pkt);</i></p> <p><i>- w jakim stopniu i zakresie planuje się realnie uwzględnić wyniki zaangażowania społeczności w realizacji projektu? (max. 5 pkt);</i></p> <p><i>- w jaki sposób planuje się zapewnić aktywny udział różnych grup interesariuszy w przyszłym procesie wdrażania i monitorowania realizacji postanowień programu rewitalizacji? (max. 5 pkt)</i></p>				
	<p>5. Sposób zarządzania projektem</p> <p><i>- w jakim zakresie opisane doświadczenie zespołu, struktura organizacyjna zespołu projektowego, zakres obowiązków poszczególnych osób, sposób przepływu informacji gwarantuje prawidłową realizację projektu? (max. 5 pkt);</i></p> <p><i>- 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)</i></p>			10	
	<p>6. Budżet i efektywność kosztowa</p> <p><i>- czy wszystkie proponowane wydatki są konieczne dla realizacji działań przewidzianych w projekcie? (max. 5 pkt);</i></p> <p><i>- 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</i></p>			20	

	<i>pracochłonności i kosztochłonności poszczególnych zadań nie odbiegają znacząco od istniejących na rynku standardów? czy wszystkie pozycje kosztów są uzasadnione? (max. 10 pkt);</i>				
	<i>- czy poziom kosztów zarządzania jest zasadny/proporcjonalny w kontekście specyfiki i okresu realizacji projektu? (max. 5 pkt)</i>				
	RAZEM			120	
	Czy wniosek otrzymał wymagane minimum 60% punktów ogółem?	TAK			NIE
	7. Dochód własny gminy				
	- czy dochód własny gminy liczony na jednego mieszkańca nie przekroczył w 2015 r. 50% średniego dochodu województwa na jednego mieszkańca , tj. kwoty 1322 zł? (10 pkt.)			10	
	RAZEM			130	

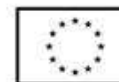
DEKLARACJA BEZSTRONNOŚCI I POUFNOŚCI

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



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Istotne postanowienia umowy, stanowiące podstawę do przygotowania wzoru umowy (Województwo Dolnośląskie może wprowadzić zmiany we wzorze 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. z 2016 r. poz. 217 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 2015 r. poz. 2164 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 Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
 - 4) Wytycznych programowych wydanych przez IZ RPO WD dotyczących zasad przygotowania lokalnych programów rewitalizacji (lub dokumentów równorzędnych) w perspektywie finansowej 2014-2020,
i będzie ponosił wydatki związane z realizacją projektu zgodnie z ich postanowieniami.
6. Dotacjobiorca oświadcza, że na bieżąco będzie zapoznawać się z dokumentami umieszczonymi na stronie internetowej www.popt.gov.pl, w tym w szczególności z *Procedurą dotyczącą środków zwalczania nadużyć finansowanych w POPT 2014-2020* oraz będzie wykorzystywać rekomendacje i rozwiązania zawarte w tych dokumentach w zakresie związanym z realizacją Umowy.

7. Dotacjobiorca zobowiązuje się do poinformowania odbiorców, że projekt został zrealizowany przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020. Dotacjobiorca oświadcza, że będzie wykorzystywał 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 na etapie rozliczania każdego wydatku wykazanego w sprawozdaniu.
9. Niewniesienie wkładu własnego na etapie rozliczania sprawozdania okresowego skutkuje jego niezatwierdzeniem. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w wysokości określonej w ust. 8, ostatnia transza dotacji wypłacona jest w wysokości gwarantującej, że łączna kwota wypłaconej dotacji nie przekracza wartości procentowej wskazanej w ust. 2. W przypadku gdy poniesione wydatki nie umożliwiają wypłaty ostatniej transzy dotacji lub jej wysokość jest zbyt niska, dotacjobiorca zwraca kwotę dotacji w wysokości gwarantującej, że łączna kwota wypłaconej dotacji nie przekracza wartości procentowej wskazanej w ust. 2.
10. Dotacja współfinansowana jest w 85% ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz w 15% z budżetu państwa.
11. Szczegółowa kalkulacja przewidywanych kosztów została określona we wniosku o przyznanie dotacji, o którym mowa w § 1 ust. 2.
12. Dotacja zostanie przekazana na wyodrębniony dla dotacji rachunek bankowy Dotacjobiorcy, z którego zrefundowane zostaną poniesione wydatki¹:

numer rachunku:

w banku:

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

13. Dotacjobiorca jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-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 2016 poz. 1047), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu.
14. Dotacjobiorca oświadcza, że jest jedynym posiadaczem rachunku bankowego określonego w ust. 12 i zobowiązuje się do utrzymania tego rachunku nie krócej niż do dnia dokonania ostatecznych rozliczeń wynikających z Umowy.
15. Warunkiem przekazania środków dotacji przypadającej do wypłaty w danym roku budżetowym, jest dysponowanie przez Województwo środkami finansowymi na ten cel. Jeżeli Województwo nie będzie dysponowało środkami finansowymi przeznaczonymi na wypłatę dotacji, Umowa ulegnie rozwiązaniu ze skutkiem natychmiastowym.
16. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie określonym w ust. 15 Dotacjobiorca otrzyma środki finansowe w wysokości odpowiadającej prawidłowo zrealizowanej części projektu na dzień rozwiązania Umowy.

§ 3.

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

§ 4.

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

§ 5.

1. Dotacjobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji wyłącznie na realizację projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy, 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.

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

§ 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 Rozwoju mogą badać dokumenty i inne nośniki informacji, które mają lub mogą mieć znaczenie dla oceny prawidłowości wykonywania projektu i rozliczenia środków dotacji oraz żądać udzielenia ustnie lub na piśmie informacji dotyczących wykonania projektu.
3. Dotacjobiorca na żądanie Województwa jest zobowiązany do poddania się kontroli, a w szczególności udostępnienia dokumentacji związanej z realizacją projektu oraz udzielenia wyjaśnień dotyczących realizacji projektu w terminie określonym przez Województwo, a także udostępnienia na potrzeby kontroli pomieszczeń i sprzętu.
4. Prawo kontroli przysługuje także innym instytucjom upoważnionym na podstawie odrębnych przepisów.
5. Po zakończeniu kontroli, o której mowa w ust. 1, Dotacjobiorca otrzymuje informację pokontrolną zawierającą opis stanu faktycznego wraz z ewentualnymi zaleceniami pokontrolnymi.
6. Dotacjobiorca jest zobowiązany do powiadomienia w formie pisemnej Województwa o sposobie wdrożenia zaleceń, o których mowa w ust. 5, w terminie 14 dni od dnia ich otrzymania.
7. Jeżeli projekt został poddany kontroli przez inny niż Województwo podmiot uprawniony do jej przeprowadzenia, Dotacjobiorca niezwłocznie informuje o tym Województwo. Dotacjobiorca przekazuje Województwu kopię protokołu z kontroli, lub innych równoważnych dokumentów otrzymanych po przeprowadzonej kontroli (w formie papierowej lub elektronicznej), w terminie 7 dni od ich otrzymania.
8. W przypadku odmowy poddania się kontroli, o której mowa w ust. 1 i 4, lub odmowy wdrożenia zaleceń o których mowa w ust. 5, Umowa ulega rozwiązaniu za skutkiem natychmiastowym, a Dotacjobiorca zobowiązuje się do zwrotu całej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania mu dotacji, w terminie i na rachunek wskazany przez Województwo.

§ 7.

1. Dotacjobiorca składa sprawozdanie okresowe niezwłocznie po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego projektu umożliwiającego wystąpienie o kolejną transzę dotacji. Sprawozdania okresowe zawierają wydatki poniesione przez Dotacjobiorcę w okresie poprzedzającym złożenie danego sprawozdania.
2. Dotacjobiorca jest zobowiązany do przygotowania i złożenia, w terminie 14 dni od dnia upływu terminu zakończenia realizacji projektu sprawozdania końcowego z wykonania projektu, zawierającego wydatki poniesione w związku z realizacją projektu, w tym wydatki przewidziane do refundacji w ramach ostatniej transzy dotacji.
3. Warunkiem zatwierdzenia sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 2, jest uzyskanie pozytywnej oceny opracowanego/aktualizowanego w ramach projektu programu rewitalizacji. Oceny dokonują eksperci wskazani przez Województwo zgodnie z założeniami opisanymi w załączniku nr 1 do Regulaminu Konkursu Dotacji oraz Wytycznych programowych wydanych przez IZ RPO WD dotyczących zasad przygotowania lokalnych programów rewitalizacji (lub dokumentów równorzędnych) w perspektywie finansowej 2014-2020.

W przypadku uzyskania negatywnej oceny, Dotacjobiorca przesyła korektę programu rewitalizacji w terminie do 30 dni kalendarzowych 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 protokołów z kontroli przeprowadzonej przez biegłego rewidenta, o której mowa w ust. 8.
7. Zestawienie dokumentów księgowych stanowiące załącznik nr 1 do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, powinno być potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Dotacjobiorcy.
8. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2, wraz z zestawieniem dokumentów księgowych powinny być zweryfikowane i zatwierdzone przez niezależnego biegłego rewidenta, co zostanie potwierdzone protokołem z kontroli biegłego rewidenta zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 4 do Umowy.
9. Na wniosek Województwa Dotacjobiorca jest zobowiązany uzupełnić sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, przekazać kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, lub złożyć dodatkowe wyjaśnienia w zakresie określonym przez Województwo i w terminie przez niego wskazanym.
10. Województwo może uzupełniać lub poprawiać sprawozdanie w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje Dotacjobiorcę.

§ 8.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z ust. 1, Dotacjobiorcy przysługują środki dotacji wyłącznie w wysokości odpowiadającej części projektu prawidłowo zrealizowanej do dnia rozwiązania Umowy. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, ewentualne dodatkowe skutki finansowe i warunki zwrotu środków dotacji Strony 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 (Dz.U. z 2013 poz. 885 z późn. zm.), Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz.922).

§ 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 dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Dotacjobiorca, a drugi 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

.....

.....

wzór

**PROTOKÓŁ Z BADANIA SPRAWOZDANIA
OKRESOWEGO/ROCZNEGO/KOŃCOWEGO¹
Z REALIZACJI ZADANIA – Województwo ..., UMOWA NR.....**

I. INFORMACJA OGÓLNE

Nazwa i adres dotacjobiorcy					
Umowa dotacji		<i>Należy wskazać numer umowy dotacji, datę jej podpisania oraz daty podpisania aneksów do umowy dotacji</i>			
Wartość zadania	Wartość całkowita zadania				
	Wydatki kwalifikowalne zgodnie z umową				
	Kwota przyznanej dotacji				
	Wkład własny dotacjobiorcy				
Okres sprawozdawczy		od		do	
Nazwa i adres podmiotu przeprowadzającego badanie oraz podstawa badania					
Data przeprowadzenia kontroli		od		do	

II. BADANIE CZĘŚCI FINANSOWEJ SPRAWOZDANIA

W tej części powinny znaleźć się wnioski i ewentualne uwagi rewidenta dotyczące badania części finansowej sprawozdania i prawidłowości dokonywania wydatków. Informacje zawarte w sprawozdaniu należy zweryfikować w odniesieniu do aktualnego budżetu zadania.

¹ Należy wskazać rodzaj sprawozdania.

III. REALIZACJA BUDŻETU PROJEKTU

Realizacja budżetu projektu według stanu na dzień² w poszczególnych kategoriach przedstawia się następująco:

Lp	Nazwa kategorii wydatku	Wydatki kwalifikowalne [PLN]			Wydatki zrealizowane z dotacji [PLN]			% wykorzystania dotacji
		Kwota założona w budżecie zadania	Zrealizowane w okresie sprawozdawczym	Zrealizowane od początku realizacji zadania	Kwota założona w budżecie zadania	Zrealizowane w okresie sprawozdawczym	Zrealizowane od początku realizacji zadania	
1	2	3	4	5	6	7	8	9 [8/6]
1	Należy wskazać wszystkie pozycje wskazane w budżecie zadania.							
2								
3								
...								
Razem								

Kwota wydatków zrealizowanych z dotacji w okresie sprawozdawczym	
Wkład własny	
Razem	

² Należy wskazać ostatni dzień objęty okresem sprawozdawczym.

Wkład własny dotacjodawcy:

W tym miejscu należy zamieścić informację dotyczącą wkładu własnego wniesionego w okresie sprawozdawczym (w jakim procencie został wniesiony), a w sprawozdaniu końcowym informację o tym czy założony wkład własny został wniesiony w wysokości określonej w umowie dotacji.

IV. REKOMENDACJA BIEGŁEGO REWIDENTA

Proponowane zapisy dot. rekomendacji biegłego:

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	Kwota wydatków kwalifikowalnych			
	w tym wydatki bieżące			
	w tym wydatki majątkowe			
C	Wydatki niekwalifikowalne (A-B)			
D	Kwota kolejnej transzy dotacji wg. umowy			

V. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE

Należy wskazać czy w projekcie zidentyfikowane zostały wydatki niekwalifikowalne.

Proponowane zapisy w przypadku niestwierdzenia występowania wydatków niekwalifikowalnych:

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.

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	
<p>Wnoskujemy o przekazanie kolejnej/ostatniej transzy w wysokości:.....PLN (słowniePLN) w tym z paragrafu klasyfikacji budżetowej „200” (wydatki bieżące) -PLN</p> <p>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.</p> <p>Wszystkie dane finansowe przedstawione w sprawozdaniu odzwierciedlają wydatki poniesione wyłącznie w celu realizacji projektu oraz są zapłacone i możliwe do jednoznacznego powiązania z projektem.</p>	
<i>Imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania dotacjobiorcy</i>	<i>Imię i nazwisko skarbnika/ głównego księgowego dotacjobiorcy</i>
<i>Podpis i pieczęć:</i>	<i>Podpis i pieczęć:</i>
<i>Miejscowość i data:</i>	<i>Miejscowość i data:</i>

¹ Skreślić niepotrzebne

1. Sprawozdanie merytoryczne

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 kwalifikowal- nych w projekcie	Procedura udzielenia	Postępow- anie objęte kontrolą
1									Krajowa/ UE	Tak/Nie
...										

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

2. Dodatkowe informacje

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

--

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

Załączniki:

1. Sprawozdanie finansowe – *Rozliczenie* oraz *Zestawienie dokumentów księgowych*.
2. Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (składane z pierwszym sprawozdaniem oraz w przypadku zmiany kwalifikowalności wydatków w trakcie realizacji projektu).
3. Protokół z weryfikacji sprawozdania przez biegłego rewidenta.
4. Kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, złożone na podstawie § 7 ust. 9 umowy (należy opisać jakie dokumenty zostały przekazane).

Załącznik nr 1 do sprawozdania

sprawozdanie finansowe - Rozliczen

A. Rozliczenie ze względu na źródło finansowania

Źródło finansowania	Całość projektu (zgodnie z		Bieżący okres sprawozdawczy*			Od początku realizacji	
	PLN	%	PLN	%	wydatki bieżące	PLN	%
Kwota dotacji	0,00	85 %	0,00	#DZIEL/0!	0,00	0,00	#DZIEL/0!
	0,00	15 %	0,00	#DZIEL/0!	0,00	0,00	#DZIEL/0!
Wkład własny	0,00		0,00	#DZIEL/0!	0,00	0,00	#DZIEL/0!
SUMA	0,00	100 %	0,00	#DZIEL/0!	0,00	0,00	#DZIEL/0!

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

B. Rozliczenie transz dotacji

Numer transzy	Kwota wypłacona	Do wypł.
1	2	3
I transza		
II transza		
III transza		
...		
SUMA	0,00	0,00

.....
 podpis i pieczęć osoby upoważnionej do reprezentowania instytu.

.....
 i pieczęć skarbnika/głównego k

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

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:
 - puste pola dotyczące danych kontaktowych i tele-adresowych Wnioskodawcy;
 - brak lub niepoprawne pełnomocnictwo do składania oświadczenia woli w imieniu Wnioskodawcy (takie pełnomocnictwo jest wymagane tylko w przypadku, gdy wniosek podpisała osoba, której umocowanie do składania oświadczeń woli nie wynika wprost z ustawy o samorządzie gminnym);
 - oczywiste omyłki rachunkowe i językowe.
5. W przypadkach, o których mowa w ust. 4, sekretarz wzywa Wnioskodawcę drogą elektroniczną (zgodnie z podanym we wniosku adresem mailowym) do dokonania stosownych poprawek lub uzupełnień w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty wezwania. W razie niedokonania lub niewłaściwego dokonania uzupełnień Komisja pozostawia wniosek bez dalszego biegu.
6. Wniosek, który posiada uchybienia formalne dotyczące takich kwestii, jak:
 - 1) nie jest odpowiedzią na konkurs,

- 2) został złożony przez nieuprawnionego wnioskodawcę, tj. przez podmiot nie mieszczący się w katalogu podmiotowym określonym w pkt VIII Regulaminu Konkursu Dotacji lub złożony przez osoby nie mające umocowania do działania w imieniu tych podmiotów,
 - 3) brakuje podpisu osoby upoważnionej,
 - 4) został złożony na formularzu niezgodnym z załącznikiem nr 3 do Regulaminu Konkursu Dotacji,
 - 5) wersja papierowa formularza nie została złożona,
 - 6) czas trwania projektu przekracza maksymalny, dozwolony czas realizacji,
 - 7) do wniosku nie został załączony szczegółowy budżet projektu
- jest odrzucana/-y.
7. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków sekretarz sporządza listę wniosków, które pozytywnie oceniono pod względem formalnym i zostaną one poddane ocenie merytorycznej. Sporządza również listę wniosków, które nie przeszły oceny formalnej.
 8. Po przyjęciu listy wniosków do oceny merytorycznej Przewodniczący ustala harmonogram i podział prac członków Komisji.
 9. Członkowie Komisji wskazani przez Przewodniczącego Komisji dokonują oceny merytorycznej wniosków zgodnie z ust. 10 - 13 i § 3.
 10. W trakcie oceny merytorycznej każdy wniosek oceniany jest indywidualnie przez co najmniej dwóch członków Komisji. Co do zasady oceny będą dokonywać tylko członkowie zespołu ds. rewitalizacji lub eksperci, o których mowa §1 ust. 5. Wyrywkowa próba wniosków zostanie oceniona dodatkowo przez przedstawiciela Ministra Infrastruktury i Rozwoju. Ocena zapisywana jest w Karcie oceny merytorycznej, w której oceniający potwierdzają podpisem dokonanie czynności, przy zachowaniu zasad poufności i bezstronności.
 11. Do dofinansowania mogą zostać wybrane tylko te wnioski, które uzyskają minimum 60% punktów z oceny merytorycznej.
 12. W przypadku dużej liczby wniosków, które spełniają kryterium określone w ust. 11, Przewodniczący może podnieść próg procentowy, o którym mowa w ust. 11.

§ 3.

Korekta budżetu projektu

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

§ 4.

Sposób podejmowania decyzji

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

§ 5.

Obsługa prac Komisji

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

Procedura udzielania zamówień przez dotacjobiorców

Zasady ogólne

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
 - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
 - b. 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.
2. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana zgodnie z ustawą PZP¹ z należytą starannością. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżaniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - a. usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
 - b. możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
 - c. możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

W przypadku dotacjobiorcy niezobowiązanego do stosowania ustawy PZP wartość pojedynczego zamówienia ustala się tylko w odniesieniu do danej umowy dotacji. Oznacza to, że nie ma obowiązku sumowania zamówień w ramach działalności bieżącej dotacjobiorcy².

Procedura udzielania zamówień o wartości od 20 tys. zł netto

4. Procedura (Część A i B) nie ma zastosowania do:
 - a. zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP, z wyjątkiem zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP wyłącznie ze względu na wartość zamówienia³,
 - b. zamówień, których udzielenie może nastąpić w trybie ustawy PZP dopuszczającym negocjacje z jednym lub kilkoma wykonawcami bez wymogu publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

Część A. Zamówienia o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto włącznie

¹ Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych. (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164, z późn. zm.). W przypadku uchylenia ww. ustawy i zastąpienia jej nową ustawą pod nazwą „ustawa PZP” należy rozumieć ustawę regulującą zasady udzielania zamówień publicznych bez względu na jej tytuł.

² Np. zakup materiałów biurowych, druk publikacji, zakup tego samego rodzaju usług.

³ Obecnie art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

5. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł netto dokonuje się rozeznania rynku w celu potwierdzenia, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
6. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej dotacjodawcy wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu⁴.
7. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Część B. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto

8. Część B procedury ma zastosowanie do:
 - a. zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do wartości stosowania ustawy PZP w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy PZP,
 - b. zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto w przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy PZP.
9. W celu wypełnienia procedury konkurencyjnego udzielania zamówień należy upublicznić zapytanie ofertowe poprzez umieszczenie na stronie internetowej w sposób transparentny⁵ oraz umożliwiający swobodny dostęp do opublikowanego zapytania.
10. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
 - a. opis przedmiotu zamówienia.

Opis przedmiotu zamówienia powinien odzwierciedlać rzeczywiste potrzeby dotacjodawcy. Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dostatecznie dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać w sposób, który mógłby utrudniać uczciwą konkurencję. Przedmiotu zamówienia nie można opisywać przez wskazanie znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, chyba że jest to uzasadnione specyfiką przedmiotu zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą

⁴ Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie powinna być uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

⁵ Na głównej stronie internetowej dotacjodawcy lub na głównej stronie Biuletynu Informacji Publicznej dotacjodawcy, lub w zakładce/podstronie przeznaczony do publikacji ogłoszeń dostępnej bezpośrednio z głównej strony internetowej dotacjodawcy lub z głównej strony Biuletynu Informacji Publicznej dotacjodawcy.

dostatecznie dokładnych określeń, a wskazaniu takiemu towarzyszą wyrazy „lub równoważny”;

- b. warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania.

Warunki udziału powinny być związane z przedmiotem zamówienia oraz proporcjonalne do przedmiotu zamówienia. Stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;

- c. kryteria oceny oferty wraz z informacją o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów wraz z opisem sposobu przyznawania punktacji w danym kryterium oceny oferty;
- d. termin składania ofert, który wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych w przypadku dostaw i usług, a 14 dni w przypadku robót budowlanych od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego a kończy się z upływem ostatniego dnia;
- e. określenie warunków dotyczących dokonywania zmian umowy, o ile przewiduje się możliwość zmiany⁶.

11. Dotacjobiorca jest zobowiązany wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, spełniającą warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Nie podlega ocenie oferta złożona po terminie składania ofert.

12. Dotacjobiorca może unieważnić procedurę udzielenia zamówienia⁷. W takim przypadku, jeżeli dotacjobiorca nadal zamierza udzielić zamówienia, musi ponowić procedurę konkurencyjnego udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 13.

13. W przypadku gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego, o którym mowa w pkt 6, nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty zostaną odrzucone ze względu na to, że nie spełniają wymogów określonych w zapytaniu ofertowym – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania przedmiotowej procedury, pod warunkiem że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.

14. Informację o wyniku procedury udzielenia zamówienia dotacjobiorca umieszcza w tym samym miejscu, w którym opublikowane było zapytanie ofertowe.

15. Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą lub wykonawcami (w przypadku składania ofert częściowych). W przypadku gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy, możliwe jest podpisanie umowy z wykonawcą, którego oferta uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów.

⁶ Warunki dotyczące możliwości dokonywania zmian umowy muszą być zgodne z ustawą PZP.

⁷ Procedura udzielenia zamówienia może być unieważniona, gdy zastrzeżono to w treści zapytania ofertowego, zgodnie z art. 70¹ § 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2016 r. poz. 380, z późn. zm.).

16. Wybór oferty dokumentowany jest pisemnym protokołem⁸ z procedury udzielenia zamówienia, zawierającym co najmniej:
- a. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty;
 - b. informację o spełnieniu warunków udziału w procedurze udzielenia zamówienia przez wykonawców, o ile takie były stawiane;
 - c. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom w danym kryterium;
 - d. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
 - e. datę sporządzenia protokołu i podpis osoby upoważnionej;
 - f. zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego publikacji (wydruk ze strony internetowej) oraz złożone oferty jako załącznik do protokołu;
 - g. oświadczenie/oświadczenia dotyczące bezstronności osób, wykonujących w imieniu dotacjobiorcy czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.
17. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian⁹ postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
- a) dotacjobiorca przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,

⁸ Wzór protokołu z procedury udzielenia zamówienia stanowi załącznik nr 2. Dotacjobiorca może nie stosować ww. wzoru, jeżeli posiada własny, odmienny wzór, przyjęty regulacjami wewnętrznymi, zawierający elementy określone w pkt 16.

⁹ Zmianę uznaje się za istotną jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu wzięliby lub mogliby wziąć udział inni wykonawcy lub przyjęto by oferty innej treści, zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie, zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione w lit. d.

- c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których dotacjobiorca, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d) wykonawcę, któremu dotacjobiorca udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
- i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - iii. w wyniku przejścia przez dotacjobiorcę zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

Naruszenia i korekty

18. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszej procedurze może skutkować nałożeniem korekty finansowej, o której mowa w art. 24 ust. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.), na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ww. ustawy.

Załączniki:

- 1) Wzór oświadczenia,
- 2) Wzór protokołu.

Załącznik 1 do Procedury udzielania zamówień przez dotacjobiorcę

Dotacjobiorca

Nazwa zamówienia

Imię (imiona)

Nazwisko

Oświadczam, że:

- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego zastępcą prawnym lub członkami organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 3) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia procedury udzielenia zamówienia nie pozostawałem w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą i nie byłem członkiem organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia;
- 4) nie pozostaję z żadnym wykonawcą w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do mojej bezstronności;
- 5) nie zostałem prawomocnie skazany za przestępstwo popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia, przestępstwo przekupstwa, przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu lub inne przestępstwo popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

..... dnia r.

.....

(podpis)

Wzór protokołu z procedury o udzielenie zamówienia

I. Nazwa i adres dotacjobiorcy:

.....

II. Nazwa zamówienia:

.....

III. Wartość szacunkowa zamówienia (bez podatku od towarów i usług):

.....

IV. Publikacja zapytania ofertowego.

1) Data:

2) Adres strony internetowej:

.....

3) Termin składania ofert:

V. Wykaz złożonych ofert.

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Data złożenia oferty	Warunki udziału w procedurze	Zgodność oferty z zapytaniem ofertowym
1			spełnia/nie spełnia /nie dotyczy*	tak/nie*
2				

a) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niespełnianiem warunków:¹⁰

i. Oferta nr ...

ii. Oferta nr ...

b) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niezgodnością oferty z zapytaniem ofertowym¹¹:

i. Oferta nr ...

ii. Oferta nr ...

¹⁰ Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niespełnianie warunków udziału w procedurze.

¹¹ Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niezgodność oferty z wymaganiami określonym w zapytaniu ofertowym (np. zaoferowano usługi/dostawy/roboty budowlane niezgodne z opisem przedmiotu zamówienia).

VI. Ocena złożonych ofert.

L.p.	Nazwa i adres wykonawcy	Liczba punktów w kryterium wraz z uzasadnieniem ¹²	Łączna liczba punktów
1			
2			

VII. Wybór oferty.

1) Nazwa i adres wykonawcy:

2) Uzasadnienie wyboru:

VIII. Imiona i nazwiska osób, wykonujących w imieniu dotacjobiorcy czynności związane z udzieleniem zamówienia:

1)

2)

.....

(data sporządzenia protokołu)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

Załączniki:

- h. zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego publikacji (wydruk ze strony internetowej);
- i. oferty złożone w odpowiedzi na zapytanie ofertowe;
- j. oświadczenie/oświadczenia dotyczące bezstronności osób, wykonujących w imieniu dotacjobiorcy czynności związane z udzieleniem zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do procedury udzielania zamówień przez dotacjobiorców.

¹² Należy wpisać nazwę kryterium i uzasadnienie liczby przyznanych punktów dla każdego kryterium (z wyjątkiem kryterium ceny). W przypadku więcej niż jednego kryterium należy dodać kolumnę/kolumny.

*Niepotrzebne skreślić