

## **Zasady finansowania Związków ZIT w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020**

### **I. CEL**

Ministerstwo Rozwoju (MR) realizując cele wskazane w Programie Operacyjnym Pomoc Techniczna 2014-2020 (POPT 2014-2020) zapewni wsparcie dla podmiotów realizujących Zintegrowane Inwestycje Terytorialne w miastach wojewódzkich.

Dotacje przekazane ze środków POPT 2014-2020 zapewnią sprawną realizację strategii ZIT w związku z pełnieniem funkcji instytucji pośredniczącej RPO. Związki ZIT powinny zapewnić wsparcie realizacji projektów komplementarnych KPO. Poprzez realizację tych zadań Związki ZIT przyczynią się do wzmacniania partnerstw na terenie obszarów funkcjonalnych miast wojewódzkich.

### **PODSTAWY PRAWNE**

Dotacje udzielane są na podstawie art. 150 w związku z art. 127 ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, z późn. zm.).

Dotacje na finansowanie związków ZIT zostaną zagwarantowane w projekcie pomocy technicznej realizowanym przez Departament Regionalnych Programów Operacyjnych Ministerstwa Rozwoju w ramach 3 osi priorytetowej POPT 2014-2020.

### **II. FINANSOWANIE**

1. Dotacje przekazywane na wsparcie związków ZIT są w 85% współfinansowane ze środków Unii Europejskiej z Funduszu Spójności w ramach POPT 2014-2020 oraz w 15% z budżetu państwa.
2. Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie działań, które zostały dofinansowane ze środków Unii Europejskiej oraz z innych środków pomocowych niepodlegających zwrotowi.
3. Dotacja w 90% pokrywa wydatki kwalifikowalne w ramach realizowanego Zadania, 10% wydatków kwalifikowalnych pokrywa wnioskodawca ze środków własnych (wkład własny).
4. Wkład własny jest wnoszony każdego roku proporcjonalnie do budżetu na dany rok (10%) i rozliczany w sprawozdaniu składanym po zakończeniu roku budżetowego.
5. W latach 2017-2018 dotacja będzie przekazywana w czterech transzach. Zgodnie z następującym schematem:
  - a) pierwsza transza w wysokości 10% wartości dotacji jako zaliczka po złożeniu sprawozdania z realizacji dotacji za poprzedni rok. Warunkiem koniecznym do wypłaty transzy jest również złożenie budżetu na rok, którego dotyczy wypłata.
  - b) druga transza w wysokości 30% wartości dotacji jako zaliczka po zatwierdzeniu sprawozdania z realizacji dotacji za poprzedni rok oraz po zatwierdzeniu budżetu na rok, którego dotyczy wypłata transzy.
  - c) trzecia transza w wysokości 40% wartości dotacji jako zaliczka po zatwierdzeniu sprawozdania z wydatkowania 100% pierwszej transzy i 80% drugiej transzy.
  - d) czwarta transza w wysokości do 20% wartości dotacji jako refundacja poniesionych wydatków wypłacana po zatwierdzeniu sprawozdania rocznego z realizacji dotacji.

### **III. KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW**

#### **1. Okres kwalifikowalności wydatków**

Termin, od którego można kwalifikować wydatki to 1 stycznia 2015 roku do końca trwania umowy.

## 2. Zasady ogólne

1. W ramach dotacji kwalifikowalne są wydatki bezpośrednio związane z funkcjonowaniem podmiotów realizujących ZIT jako IP ZIT, jak również – w ograniczonym zakresie – wydatki związane ze wzmocnieniem współpracy partnerstw w ramach ZIT. Zakres zadań finansowanych ze środków przyznanej dotacji nie powinien obejmować zadań finansowanych w innych konkursach dotacji realizowanych w ramach POPT 2014-2020, jak również zadań finansowanych w ramach projektów realizowanych w ramach innych programów operacyjnych. Dotacjobiorca jest zobowiązany do zweryfikowania ewentualnej tożsamości finansowanych zadań, a w przypadku wykrycia zbieżnych zakresów tematycznych do niezwłocznego poinformowania o tym MR.
2. Wydatek może zostać uznany za kwalifikowalny, jeżeli spełnia warunki zawarte w:
  - umowie dotacji;
  - Procedurze udzielania zamówień przez Dotacjobiorców;
  - Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej;
  - Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2014-2020.
3. Wydatek będzie uznany za kwalifikowalny, jeżeli:
  - poniesiony zostanie w terminie wynikającym z umowy (wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku);
  - jest niezbędny do realizacji zadań określonych w umowie;
  - został poniesiony z zachowaniem zasad: legalności, rzetelności, gospodarności i celowości, a ponadto z zachowaniem wysokiej jakości realizowanych działań, użyteczności, efektywności oraz przejrzystości działania;
  - jest potwierdzony odpowiednimi dokumentami oraz wykazany w ewidencji księgowej dotacjobiorcy w sposób umożliwiający zachowanie śladu rewizyjnego.
4. Dotacjobiorca jest zobowiązany do odpowiedniego stosowania:
  - Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020, w szczególności w zakresie organizacji konferencji, spotkań oraz szkoleń dla beneficjentów, a także w zakresie zapewnienia dostępności cyfrowej;
  - Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
5. Wydatki ze środków dotacji są ponoszone przez wnioskodawcę z wyodrębnionego rachunku bankowego wskazanego w umowie. Niedopuszczalne jest ich przekazywanie gminom wchodzącym w skład Związku ZIT w formie zaliczek. Wydatki ponoszone przez gminy wchodzące w skład Związku ZIT są refundowane z konta dotacji. Wydatki poniesione w okresie kwalifikowalności, a przed datą zawarcia umowy dotacji są ponoszone z rachunku własnego, a po zawarciu umowy zrefundowane ze środków dotacji.
6. Podatek od towarów i usług (VAT) jest kwalifikowalny, jeżeli został faktycznie poniesiony przez wnioskodawcę, który nie ma prawnej możliwości jego odzyskania. Oświadczenie w sprawie kwalifikowalności VAT będzie przekazywane do podpisania wraz z umową dotacji.

### 3. Wydatki niekwalifikowalne:

- finansowanie działalności niezwiązanej z realizacją ZIT i poza okresem kwalifikowalności;
- wydatki zrefundowane w innym projekcie, współfinansowanym ze środków publicznych;
- wydatki poniesione na wynagrodzenia osób wykonujących zadania na podstawie umowy cywilno-prawnej na rzecz instytucji, której jednocześnie są pracownikami;
- wydatki poniesione na stanowiska obsługowe w danej instytucji niepowiązane bezpośrednio z realizacją ZIT np. kadry, obsługa kancelaryjna urzędu itp.

Jak również wszystkie inne wydatki, które będą wskazane jako niekwalifikowalne w *Wytycznych w zakresie korzystania z pomocy technicznej na lata 2014-2020*.

### 4. Wykaz wydatków kwalifikowalnych w ramach kategorii wydatków określonych w Szczegółowym budżecie podmiotu realizującego ZIT

#### Wynagrodzenia

W ramach tej kategorii można finansować wynagrodzenia pracowników bezpośrednio zaangażowanych w realizację ZIT (tj. pracowników którzy mają takie zadania uwzględnione w opisie stanowisk pracy) i których stanowiska pracy znajdują się na liście kwalifikowalnych stanowisk pracy. Stanowisko pracy może być w całości lub częściowo finansowane ze środków dotacji. Opis stanowiska powinien jednoznacznie wskazywać zakres zadań realizowanych na stanowisku pracy zgodnie z zadaniami Związku ZIT. Lista kwalifikowalnych stanowisk pracy oraz opisy stanowisk pracy będą załącznikami do budżetu projektu, a brak ich aktualizacji odpowiednio do stopnia zaangażowania danego stanowiska pracy we wdrażanie strategii ZIT może stać się przesłanką do niezatwierdzenia budżetu rocznego. Lista i opisy stanowisk pracy powinny zostać zaktualizowane w przypadku zmiany i przesłane wraz ze sprawozdaniem.

Wysokość wynagrodzenia nie powinna odbiegać od średniego wynagrodzenia w danej instytucji (urzędzie miasta/stowarzyszeniu). Lista kwalifikowalnych stanowisk pracy będzie weryfikowana w trakcie badania sprawozdania, musi być ona zgodna ze strukturą organizacyjną Związku ZIT oraz wynikać z obowiązujących procedur instytucji pośredniczącej.

Maksymalny średni poziom wynagrodzenia rocznie na jednego pracownika wynosi 100 000 zł brutto wraz z pochodnymi.

W ramach limitu na wynagrodzenia mogą być finansowane wynagrodzenia pracowników (w postaci finansowania części wynagrodzenia, dodatków zadaniowych, nagród) wspierających wdrażanie strategii ZIT, tj. zapewniających obsługę prawną oraz księgową, proporcjonalnie do wykonywanych zadań na rzecz obsługi ZIT i zgodnie z opisem stanowiska).

#### Koordynatorzy JST

W ramach tej kategorii można sfinansować wynagrodzenia koordynatorów JST wchodzących w skład Związku ZIT w postaci dodatków zadaniowych/nagród (premii) lub, za zgodą MR<sup>1</sup>, części wynagrodzenia.

Koordynatorzy pełnią funkcję wspierającą realizację strategii ZIT w szczególności poprzez aktywizowanie potencjalnych beneficjentów – poszczególne gminy wchodzące w skład ZIT w ubieganiu się o środki w poszczególnych konkursach RPO i KPO, a w przypadku pozyskania dofinansowania – płynną realizację projektów.

---

<sup>1</sup> udzieloną przy akceptacji budżetu na 2017 r.

Maksymalny średni poziom wynagrodzenia rocznie na jednego koordynatora wynosi 12 000 zł brutto wraz z pochodnymi. Ze środków dotacji sfinansować można maksymalnie taką liczbę koordynatorów, jaka jest liczba JST wchodzących w skład Związku ZIT.

Wysokość dodatków dla poszczególnych koordynatorów będzie ustalana przez Związek ZIT w granicach określonego limitu.

Pożądane jest zróżnicowanie wynagrodzenia koordynatorów w zależności od przypisanych im zadań oraz efektywności ich realizacji. Dotacjobiorca powinien posiadać metodologię, z której wynika opis zadań realizowanych przez poszczególnych koordynatorów, sposób zlecania zadań oraz weryfikacji efektywności ich realizacji oraz przedstawiać metodologię na prośbę MR.

W przypadku nie wywiązywania się koordynatorów z wyznaczonych zadań lub znacznemu ograniczeniu ich roli we wdrażaniu strategii ZIT MR może uznać wydatki na wynagrodzenia koordynatorów za niekwalifikowalne oraz obniżyć limit wydatków na ten cel.

Dopuszcza się również możliwość zrezygnowania z finansowania koordynatorów JST, za zgodą właściwych organów statutowych Związku ZIT, i przejęcie zadań koordynatorów przez biuro ZIT. Liczba stanowisk pracy w biurze ZIT może ulec odpowiedniemu zwiększeniu.

#### **Koszty funkcjonowania biura**

Koszty funkcjonowania biura stanowią m.in. czynsz, koszty energii, wywozu nieczystości, ogrzewania, wody i ścieków, opłaty telekomunikacyjne i pocztowe. Koszty te będą finansowane w części wg metodologii zatwierdzonej przez MR (np. proporcjonalnie do liczby pracowników, których wynagrodzenia finansowane są z POPT 2014-2020).

W tej kategorii kosztów można sfinansować także koszty badań lekarskich, szkoleń BHP oraz refundacji zakupu szkielek korekcyjnych dla pracowników, wydatki na utrzymanie rachunku bankowego oraz wydatki nieprzypisane do innych kategorii.

#### **Materiały biurowe i eksploatacyjne**

W tej kategorii mieści się zakup papieru, różnego typu materiałów biurowych oraz eksploatacyjnych np. toner do drukarki. Zakup tego typu materiałów będzie kwalifikowalny w procencie zgodnym z metodologią przyjętą dla wyliczenia kwalifikowalnej części kosztów stałych utrzymania biura.

#### **Szkolenia dla pracowników biura ZIT**

W ramach tej kategorii można sfinansować szkolenia i inne formy podnoszenia kwalifikacji dla pracowników biura ZIT zaangażowanych w przygotowanie i wdrażanie strategii ZIT.

Wsparcie uzyskiwane przez pracowników powinno być związane bezpośrednio z działalnością biura ZIT i jednocześnie być adekwatne do zidentyfikowanych potrzeb szkoleniowych w związku z wykonywanymi zadaniami wskazanymi w opisach stanowisk. Dopuszcza się organizację tzw. szkoleń miękkich pod warunkiem, że będą przeprowadzane nie częściej niż raz do roku, maksymalnie 2-krotnie w okresie realizacji umowy dotacji.

Limit wydatków na szkolenia językowe wynosi 2.400 zł na pracownika rocznie.

Niekwalifikowalne są wydatki na studia oraz studia podyplomowe.

Wydatki na szkolenia ujęte w szczegółowym budżecie biura ZIT będą akceptowane na podstawie planu szkoleń.

Odstępstwa od zasad finansowania szkoleń dla pracowników mogą nastąpić jedynie za zgodą MR.

#### **Szkolenia dla koordynatorów**

Wsparcie uzyskiwane dla koordynatorów ma na celu podnoszenie kwalifikacji tych pracowników w zakresie realizacji projektów np. monitoring i sprawozdawczość, etapy przygotowania i realizacji projektów, zarządzanie projektami, kontrola, zamówienia publiczne, ochrona środowiska, prawo

budowlane w procesie inwestycyjnym, rewitalizacja. Szkolenia powinny być adekwatne do zadań przypisanych im do realizacji i wynikać z zidentyfikowanych potrzeb związanych z etapem wdrażania strategii ZIT.

#### **Szkolenia i doradztwo dla beneficjentów/potencjalnych beneficjentów**

Wsparcie uzyskiwane przez pracowników zatrudnionych przez beneficjentów/potencjalnych beneficjentów projektów powinno przyczynić się do zwiększenia podaży dobrze przygotowanych projektów, jak również ich płynnej realizacji na etapie wdrażania i rozliczania końcowego, w tym w okresie ich trwałości.

W ramach tej kategorii wydatków mogą być realizowane następujące typy wsparcia:

- a) **spotkania informacyjne** dotyczące planowanych i rozpoczętych naborów wniosków o dofinansowanie. Zarówno w przypadku trybu konkursowego jak i pozakonkursowego kluczowa jest praca z potencjalnymi beneficjentami nad wymogami poszczególnych dokumentów, celem uzyskania jak najlepszego efektu końcowego;
- b) **szkolenia/warsztaty** mające na celu wzmocnienie kompetencji beneficjentów i potencjalnych beneficjentów;
- c) **wsparcie w formie project pipeline**, gdzie potencjalni beneficjenci uzyskują pomoc w ocenie jakości przygotowanej dokumentacji (samo przygotowanie dokumentacji jest wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie RPO czy KPO).

Zadania realizowane w powyższym zakresie przez Związek ZIT powinny ściśle wynikać z zapisów porozumienia z Instytucją Zarządzającą celem uzupełniania realizowanych zadań a nie dublowania.

Odstępstwa od realizacji zadań wskazanych w ww. podpunktach będą incydentalne i możliwe jedynie po wyrażeniu zgody przez Ministra.

#### **Usługi prawne i księgowe**

W ramach tej kategorii można sfinansować koszty doradztwa prawnego niezbędnego do sprawnego działania instytucji wdrażającej ZIT oraz koszty obsługi księgowej (usługa zlecona)<sup>2</sup>.

W tej kategorii wydatków znajdują się również usługi biegłego rewidenta weryfikującego sprawozdania z realizacji dotacji.

#### **Konferencje, spotkania, wymiana doświadczeń**

W ramach tej kategorii można sfinansować koszty organizacji i obsługi spotkań, konferencji niezbędnych do realizacji zadań Związku ZIT oraz związane z zacieśnianiem współpracy i wzmocnianiem partnerstw w ramach obszarów funkcjonalnych, w szczególności spotkania koordynacyjne pomiędzy członkami Związku ZIT, koszty funkcjonowania grup roboczych, komitetów, spotkania koordynatorów.

Do wydatków kwalifikowalnych zalicza się:

- wynajem pomieszczeń konferencyjnych;
- koszty obsługi spotkań (catering, nagłośnienie, rzutnik itp.);
- delegacje służbowe pracowników biur ZIT oraz koordynatorów w związku z uczestnictwem w spotkaniach (w tym koszty przejazdów środkami transportu publicznego, transport prywatny, koszty noclegów);
- zakup, opracowanie, druk, powielanie publikacji i dystrybucja materiałów niezbędnych na spotkania.

---

<sup>2</sup> dotyczy Związków ZIT działających w formie stowarzyszenia

W przypadku konferencji dotyczących tematów horyzontalnych, wykraczających poza kwestie związane z funkcjonowaniem danego Związku ZIT, dotacjobiorca powinien opublikować informacje o przebiegu konferencji na stronie internetowej Związku ZIT oraz w Bazie wiedzy (np. publikacje udostępnione uczestnikom, prezentacje multimedialne i inne materiały) oraz, o ile pozwalają na to warunki techniczne, zapewnić streaming konferencji. Konferencje tematyczne planowane na kolejny rok powinny zostać uzgodnione z MR przed przedstawieniem budżetu do zatwierdzenia.

Organizacja krajowych lub zagranicznych wizyt studyjnych oraz finansowanie zagranicznych podróży służbowych wymaga uprzedniego uzyskania zgody MR.

#### **Działania informacyjne**

W ramach tej kategorii wydatków można finansować działania informacyjne, w tym w szczególności utworzenie lub dostosowanie oraz koszty utrzymania strony internetowej Związku ZIT, materiały informacyjne wydawane w formie elektronicznej i dostępne publicznie, ogłoszenia w prasie lub innych mediach dotyczące planowanych konkursów. Zadania te powinny być wynikiem wymogów związanych z realizacją programów operacyjnych wskazanych w ustawach, jak i przyjętych wytycznych i zasadach wydatkowania środków. Publikacje powinny być oznakowane zgodnie z wymogami MR.

Inne działania informacyjne wymagają zgody MR<sup>3</sup>.

#### **Wsparcie eksperckie instytucji**

W ramach tej kategorii kwalifikowalne są wydatki związane z finansowaniem wsparcia eksperckiego niezbędnego do wdrożenia strategii ZIT. W szczególności możliwe jest finansowanie opracowania dokumentów o charakterze strategicznym, wykorzystywanych przez beneficjentów przy przygotowaniu i realizacji projektów obejmującym swoim zasięgiem co do zasady wszystkie jst wchodzące w skład Związku ZIT.

Niekwalifikowalne są wydatki na:

- aktualizację strategii ZIT, choć akceptowane mogą być badania, analizy czy ewaluacje, które mogą uzasadniać konieczność aktualizacji strategii lub stanowić ich część;
- opracowanie zasad, instrukcji, regulaminów itp. IP ZIT.

Wyrażenie zgody przez MR na finansowanie wsparcia eksperckiego w oparciu o niepełne informacje może skutkować uznaniem wydatku za niekwalifikowalny.

Wsparcie eksperckie nie powinno dublować szkoleń, a może stanowić jedynie uzupełnienie w przypadkach szczególnie skomplikowanych.

Wyniki zleconych prac powinny być publikowane w Bazie wiedzy.

#### **IV. UMOWA O UDZIELENIE DOTACJI**

1. Umowa ma charakter ramowy i jest zawierana na cztery lata.
2. Budżet roczny będzie akceptowany raz w roku i jego zmiany nie będą wymagały zmiany umowy pod warunkiem, że nie zostanie zwiększona całkowita kwota dotacji.
3. W przypadku znacznego niewykorzystywania środków dotacji całkowita kwota dotacji może zostać odpowiednio zmniejszona w drodze aneksu do umowy dotacji.
4. Rozliczanie dotacji odbywa się poprzez składanie sprawozdań z wykorzystania dotacji zgodnie z obowiązującymi wzorami. Szczegółowe obowiązki Dotacjobiorcy związane ze sprawozdawczością określone są w umowie dotacji.

<sup>3</sup> Poczawszy od 2017 r. nie są kwalifikowalne wydatki na tzw. gadzety promocyjne, kalendarze, długopisy i inne art. papiernicze, torby, pendrive, kubki, stojaki na publikacje, ścianki wystawiennicze itp.

5. W przypadku wystąpienia uzasadnionej potrzeby MR może zwrócić się do Dotacjobiorców z prośbą o przekazywanie informacji związanych z realizacją umowy dotacji.

V. SPOSÓB PRZYGOTOWANIA I SKŁADANIA SPRAWOZDAŃ OKRESOWYCH I ROCZNYCH, PROJEKTU BUDŻETU NA KOLEJNY ROK ORAZ PRZEPROWADZANIA ICH OCENY

1. Dotacjobiorca do 15 grudnia 2016 r. i 30 listopada 2017 r. przedstawia szczegółowy budżet na rok następny zgodnie z obowiązującym wzorem. Wysokość budżetu na dany rok nie powinna przekraczać wielkości ustalonej na ten rok zgodnie Wnioskiem o udzielenie dotacji. Zwiększenie budżetu na poszczególne lata będzie możliwe jedynie w uzasadnionych przypadkach po uzyskaniu zgody MR.
2. Załącznikiem do budżetu jest Plan działań Związku ZIT, który w ujęciu kwartalnym zawiera w szczególności informacje dotyczące kwartalnego harmonogramu realizacji w latach 2017-2018 zadań w zakresie naborów (oddzielnie tryb konkursowy i pozakonkursowy), zawartych umów o dofinansowanie oraz złożonych wniosków o płatność oraz planowanych do osiągnięcia wskaźników rzeczowych realizujących ramy wykonania.
3. Plan działań Związku ZIT podlega akceptacji przez IZ RPO. Jeżeli IZ RPO przygotowuje Plan naprawczy, Plan działań Związku ZIT powinien być zgodny z tym planem. Wzór Planu działań Związku ZIT, o którym mowa w pkt 2 jest przygotowywany i przekazywany przez MR.
4. Akceptując budżet na kolejny rok MR ocenia racjonalność i konieczność proponowanych działań, w szczególności z uwzględnieniem zadań instytucji pośredniczącej. MR nie wyraża zgody w szczególności na działania, które nie są bezpośrednio związane z ZIT lub które są nieefektywne i niezasadne.
5. W celu zapewnienia sprawnej realizacji strategii ZIT MR może przekazać rekomendacje dotyczące pożądanego kierunku działań ujętych w budżetach.
6. MR na bieżąco, przeprowadza ocenę efektywności funkcjonowania Związku ZIT związaną z wdrażaniem strategii ZIT, w tym w szczególności realizację zadań, za które jest odpowiedzialna instytucja pośrednicząca. Odstępstwa od Planu działań Związku ZIT mogą stanowić podstawę do ograniczenia zakresu finansowania ze środków dotacji, proporcjonalnie do niezrealizowanego harmonogramu, także w trakcie roku.
7. Do dokumentów należy załączyć wersję elektroniczną wniosku w postaci pliku edytora tekstu i arkusza kalkulacyjnego np. MS Word, MS Excel (na nośniku danych: płycie CD, DVD lub pendrive).
8. Zastrzega się możliwość dokonywania poprawek w złożonych wnioskach oraz wzywania do uzupełnień i zmian dokumentów, w szczególności korekty budżetu.
9. Korespondencję należy składać osobiście albo wysłać pocztą lub kurierem na adres:

Ministerstwo Rozwoju

Departament Regionalnych Programów Operacyjnych

Pl. Trzech Krzyży 3/5, 00-507 Warszawa

Akceptuję.

Adam Hamryszczak

Adam Hamryszczak

WARSZAWA, 21/11/16 nr 7

