

# WEWNĘTRZNY FAQ DORADCÓW MIAST W ZWIĄZKU Z WDRAŻANIEM PROGRAMU „ROZWÓJ LOKALNY”

## Część I. Dostosowanie budżetów KPP do wartości 3 521 346 euro

TP: Odpowiedzi przekazane przez MFiPR miastom, które zadały pytania. Tutaj udostępniamy je – poprzez doradców - wszystkim 29 miastom. Niektóre z nich zadali sami doradcy i odpowiedź jest uzgodniona z MFiPR. Kolejne, które spłynęły są obecnie analizowane przez MFiPR.

**27 lipca 2021**

### Pytanie 1.

W kontekście zapisów zawartych w mailu MFiPR z 14 lipca br. opisującym podstawowe zasady dokonywania zmian w budżecie, w którym pada stwierdzenie mówiące o tym, iż wartość budżetu na współpracę bilateralną ma pozostać niezmienną, mam pytanie czy w sytuacji przeznaczenia znaczących środków na taką współpracę - istotnie przekraczających rekomendowany limit 150 tys. euro - jest jednak możliwość rezygnacji z części zaplanowanych działań i obniżenie kwoty przeznaczonej na współpracę do limitu 150 tys. euro?

### Odpowiedź:

Co do zasady wartość wydatków na współpracę powinna zostać niezmienna w stosunku do pierwotnych zapisów w złożonym i ocenianym KPP. W sytuacji, w której przewidziany w KPP budżet znacząco przekracza umowną wartość 150 tys. euro, a Miasto w sytuacji zmniejszenia dostępnych środków chce go obniżyć do tego limitu - powinno zwrócić się bezpośrednio do MFiPR i uzyskać zgodę na dokonanie takiej zmiany, wraz z opisem zakresu planowanego pomniejszenia planowanych aktywności.

### Pytanie 2.

Jak należy postąpić, w sytuacji, w której jedno z działań miękkich było zaplanowane na trzy edycje, które miały się odbywać kolejno w okresie wakacyjnym roku 2021, 2022 i 2023. Pierwsza edycja nie jest już możliwa do realizacji.

### Odpowiedź:

W opisanej sytuacji należy pierwszą edycję wydarzenia przenieść do budżetu działań uzupełniających, zaś w zaktualizowanym „budżecie działań podstawowych” oraz „harmonogramie realizacji działań dla PRL i PRI” (tylko dla działań podstawowych) ująć wyłącznie dwie pozostające na liście podstawowej edycje.

### Pytanie 3.

Czy przed złożeniem dokumentów do Ministerstwa (podpisaniem umowy) należy zmienić WPF?

### Odpowiedź:

Ministerstwo nie będzie wymagało zmienionej WPF na etapie składania dokumentów i jej podpisywania, chyba że jej elementem jest wniesienie współfinansowania ze strony

miasta. Tym niemniej każde z miast powinno dokonać samodzielnej analizy podpisywanej umowy (w szczególności pod kątem przepisów ustawy o finansach publicznych) i dostosować do jej wyników termin dokonania zmian WPF.

#### **Pytanie 4.**

Czy Miasta muszą obligatoryjnie zostawić w budżecie zaplanowane koszty na bieglego rewidenta?

#### **Odpowiedź:**

Tak, pozycja ta jest obligatoryjna, należy jednak wysokość planowanego wynagrodzenia dostosować do obecnej wartości projektu.

#### **Pytanie 5.**

Miasto zaplanowało wydatkowanie 200 tys. zł na działania w ramach podnoszenia dostępności. Czy w ramach procesu ograniczania zakresu i budżetu jest możliwe pozostawienie 100 tys. zł w ramach budżetu działań podstawowych i przeniesienie pozostałych 100 tys. zł do działań uzupełniających?

#### **Odpowiedź:**

Działania związane z dostępnością są obligatoryjnym elementem działań realizowanych w ramach Programu „Rozwój Lokalny”. Jeżeli w działaniach i przedsięwzięciach pozostawionych na liście działań podstawowych po dokonaniu korekty budżetu element dostępności zostanie zagwarantowany - ze wskazanym w pytaniu działaniem można postąpić jak z każdym innym działaniem w pierwotnym budżecie. Należy pamiętać, że w wymiarze społecznym wdrażanie standardów dostępności zgodnie z założeniami *Programu Dostępność Plus 2018-2025* jest aspektem obowiązkowym.

#### **Pytanie 6.**

Miasto na współpracę bilateralną ma 650 tys. zł. po przeniesieniu szeregu zadań do uzupełniających zostanie tylko jedno w ramach współpracy bilateralnej pn. Zintegrowany system informatyczny do zarządzania jednostkami administracji publicznej i rozwój nowych e-usług. Czy możemy koszty tej współpracy zmniejszyć o połowę?

#### **Odpowiedź:**

Odpowiedzi na to pytanie zawarta została w odpowiedzi nr 1 zdanie pierwsze.

#### **Pytanie 7.**

Jaki jest termin aktualizacji tabeli wskaźników?

#### **Odpowiedź:**

Zaktualizowane tabele wskaźników (zarówno do PRL, jak i PRI) są obligatoryjnym elementem dokumentacji składanej do końca sierpnia. Jest niewielka grupa wskaźników, dla której możliwe jest późniejsze wyliczenie wartości bazowych, a także częstotliwość ich raportowania, co wynika z postanowień „Programme Agreement (Annex I)”. W odniesieniu do tych wskaźników MFiPR zgodziło się, aby wyliczenie ich wartości początkowej dokonać w późniejszym terminie tj. do 30.10.2021. Wynika to z trudniejszej metodyki pozyskania informacji o wartości początkowej tych wskaźników. Sytuacja ta będzie miała miejsce jedynie wtedy, jeżeli po dokonaniu korekty budżetu użycie tych wskaźników będzie w dalszym ciągu adekwatne do zakresu realizowanych działań i przedsięwzięć. Podobnie rzecz ma się z wartością początkową i docelową wskaźników dotyczących rekomendacji OECD.

Poniżej lista wskaźników, których wartości mogą być przekazane do 30.10.2021:

#### **Ad. PRL**

- Roczna liczba dni z korzystnymi warunkami powietrza spełniającymi normy UE w wybranych gminach;
- Roczna liczba opublikowanych ofert pracy odpowiednich dla osób niepełnosprawnych w wybranych gminach;
- Poziom zadowolenia osób uczestniczących w konsultacjach publicznych na poziomie lokalnym (w wybranych gminach) z jakości konsultacji;
- Liczba budynków publicznych i prywatnych w wybranych gminach o zwiększonej efektywności energetycznej;
- Liczba budynków publicznych zgodnych ze standardami dostępności;
- Stopa bezrobocia wśród absolwentów w wybranych gminach.

#### **Ad. PRI**

- Odsetek rekomendacji OECD z Przeglądu Stanu Zarządzania w Samorządzie Lokalnym, dotyczących samorządów miejskich, które zostały uwzględnione w Planie Rozwoju Instytucjonalnego i wdrożone w ramach projektu.

I tylko wartości tych wskaźników (jeżeli mają być wybrane) mogą zostać przekazane w terminie późniejszym.

#### **Pytanie 8.**

Czy forma uzgadniania poprawianych dokumentów z Ministerstwem może odbywać się na zasadzie wstępnych uzgodnień w formie elektronicznej z pracownikami Ministerstwa? A po mailowej akceptacji ostateczne przesłanie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej?

#### **Odpowiedź:**

Tak, dopuszczamy taką formę uzgadniania dokumentów z pracownikami MFiPR.

#### **Pytanie 9.**

Każde miasto w ramach KPP zobowiązało się do działań z zakresu upowszechniania. Czy można dokonać optymalizacji (i zapobiec nadmiarowości) przedsięwzięć związanych z upowszechnianiem poprzez skorzystanie z Sieci Wymiany Doświadczeń ZMP lub też prowadzenie wspólnych działań ukierunkowanych na tych samych odbiorców z innym miastem-beneficjentem?

**Odpowiedź:**

Zaproponowane przez miasta działania upowszechniające były poddane ocenie przez ekspertów – jest to jeden z elementów karty oceny. Należy przy tym wskazać, że zgodnie z „Regulaminem naboru i wyboru projektów” – projekt nie mógł być rekomendowany do dofinansowania, jeżeli w ramach oceny merytorycznej część dotycząca działań edukacyjnych została oceniona na 0 punktów.

Istotna modyfikacja zaproponowanych i poddanych już ocenie działań edukacyjnych wymagałaby ponownej oceny w tym zakresie ze strony ekspertów. Jakkolwiek można dopuścić zmiany w zakresie działań edukacyjnych wynikające z dostosowania ich do zmienionego budżetu, to jednak w opinii MFIPR, na obecnym etapie nie jest możliwe dokonanie całkowitej zmiany ocenionej przez ekspertów propozycji działań. Ewentualnie możliwe byłoby uzupełnienie tych działań edukacyjnych o powyższe propozycje.

**Pytanie 10.**

Czy gmina wobec zmniejszonego przyznanego poziomu dofinansowania zobowiązana jest zrealizować wszystkie zadania zaplanowane w działaniach podstawowych w PRL i PRI?

**Odpowiedź:**

Gmina jest zobowiązana do zrealizowania wydatków określonych w zmodyfikowanym budżecie, tj. zadań podstawowych. PRL i PRI jako forma strategii średniookresowych znacznie wykraczają poza zakres i czas realizacji projektu.

**Pytanie 11.**

Czy Gmina wobec zmniejszonego przyznanego poziomu dofinansowania zobowiązana jest zrealizować wszystkie zadania zaplanowane do realizacji z partnerami projektu?

**Odpowiedź:**

Gmina powinna zrealizować te projekty, które znajdują się na liście działań podstawowych po weryfikacji budżetu.

**Pytanie 12.**

Czy Gmina wobec zmniejszonego przyznanego poziomu dofinansowania może przesunąć realizację jednego całego działania do przedsięwzięć uzupełniających przy

zachowaniu obowiązkowych trzech obszarów priorytetowych programu? Czy jest zobowiązana jest zrealizować wszystkie działania w ramach zadań podstawowych?

**Odpowiedź:**

Przy zmniejszonym budżecie realizacja wszystkich pierwotnych działań podstawowych raczej nie będzie wykonalna. Stąd prośba o weryfikację budżetu, co automatycznie wiąże się z przesunięciami (całych działań lub wybranych przedsięwzięć).

**Pytanie 13.**

Czy [miasto] musi realizować działania uzupełniające? Czy realizując nasz projekt będziemy w jakikolwiek sposób "rozliczani" z realizacji z działań uzupełniających projektu?

**Odpowiedź:**

MFiPR nie będzie weryfikował realizacji działań uzupełniających na żadnym etapie realizacji projektu.

**Pytanie 14.**

W mailu z dnia 14 lipca 2021 r. Zespół ds. wsparcia JST określa datę kwalifikowalności kosztów na 9 lipca 2021 r. Jak definiować tą początkową datę kwalifikowalności kosztów? Jest to data ogłoszenia przetargu? data płatności faktury?

**Odpowiedź:**

Wydatek musi być poniesiony nie wcześniej niż 9 lipca 2021 r. Natomiast sposób wyboru wykonawcy musi być zgodny z zasadami narzuconymi przez konkurs.

**Pytanie 15.**

W mailu z dnia 14 lipca 2021 r. Wydział ds. wsparcia JST w DPP pisze o „odwzorowaniu finansowania przedsięwzięć w dokumentach finansowych miasta”? Proszę o doprecyzowanie tego zapisu. Czy wszystkie zadania podstawowe PRL, PRI i KPP powinny znaleźć się w budżecie/WPF miasta już w szczegółowym rozbięciu wg tytułów przedsięwzięć czy mogą być zawarte w ogólnych paragrafach dot. np. promocji, usług społecznych, konsultacji, itp. oraz czy należy również zabezpieczyć środki na zadania realizowane przez Partnerów?

**Odpowiedź:**

W tym zakresie niczego nie narzucamy. Powinno się to odbywać analogicznie jak w przypadku innych przedsięwzięć realizowanych przez gminę. Źródło finansowania niczego tu nie zmienia. Informacja w mailu dotyczy właśnie tego, że w odpowiednim momencie i przyjętej zwyczajowo formie przedsięwzięcie powinno być wprowadzone do WPF/budżetu.

**Pytanie 16.**

Czy Gminy, które otrzymały dofinansowanie w kwocie ponad 3,5 mln euro zobowiązane są do realizacji zadania z zakresu programu Dostępność + określonego w Zarzysie Projektu?

**Odpowiedź:**

Tak, są to obowiązkowe elementy projektów.

Projekt należy realizować zgodnie z ogólnymi zasadami dostępności, wskazanymi w Programie Dostępność Plus (chodzi o standardy informatyczne, architektoniczne, transportowe, edukacyjne etc.). Zgodność działań projektowych z zasadami Programu Dostępność Plus była wymagana i na etapie składania Zarysu, ale i Kompletniej Propozycji Projektu, to był element obligatoryjny w ocenie. Jeśli miasto nie zadeklarowało, że będzie realizowało zadania zgodnie z tym Programem nie miało szans na pozytywną ocenę merytoryczną.

Z kolei mały grant na dostępność (do 100 tys. zł) nie dotyczy 29 laureatów konkursu a pozostałe miasta z listy 53, które uczestniczyły w II etapie. Małe granty będą przyznawane miastom, które dofinansowania w konkursie nie zdołały otrzymać.

### **Pytanie 17.**

Czy są jakieś specjalne wymogi odnośnie konta/subkonta przeznaczonego do realizacji projektu oraz sposobu rozliczania księgowego ze względu na przeliczenia walutowe?

#### **Odpowiedź:**

Nie narzucamy tu Państwu niczego, poza tym, że musi być osobny rachunek do rozliczeń. A to, ile ich będzie (jeden czy kilka) zależy już od przyjętych w gminie zasad rachunkowości i rozliczeń.

### **Pytanie 18.**

Czy na etapie aktualizacji budżetu w ramach przygotowania dokumentów do umowy lub na późniejszym już etapie realizacji projektu możliwe jest przesunięcie kosztów pomiędzy przedsięwzięciami (zwiększenie lub zmniejszenie na podstawie wyników przetargowych) z zachowaniem przyznanej wysokości dofinansowania i proporcji 40/60?

#### **Odpowiedź:**

Na to pytanie w tej chwili nie możemy odpowiedzieć. Na ten moment, do przygotowania umowy, proszę posługiwać się kwotami z pierwotnego budżetu.

### **Pytanie 19.**

Czy miasto będzie ponosiło jakieś konsekwencje w związku z przeniesieniem planowanego działania podstawowego realizowanego przez Partnera (za które otrzymało punkty) do działań uzupełniających, nie posiadających źródeł finansowania?

#### **Odpowiedź:**

Nie.

### **Pytanie 20.**

Czy po przeniesieniu przedsięwzięcia do działań uzupełniających, bez zagwarantowanych źródeł finansowania, powinniśmy poprawić symulację finansową w WPF?

#### **Odpowiedź:**

Z perspektywy projektu nie ma w tej chwili takiej potrzeby.

### **Pytanie 21.**

Czy w analizie finansowej do WPF mogą zostać wpisane tylko przedsięwzięcia podstawowe wskazane do dofinansowania z Programu „Rozwój lokalny” (obecne wytyczne mówią inaczej)? Jeśli tak, to czy nie należałoby wyjaśnić wszystkim Beneficjentom Programu, że do WPF (w analizie finansowej) nie należy wpisywać przedsięwzięć uzupełniających, dla których brak źródeł finansowania?

**Odpowiedź:**

Beneficjenci programu na tym etapie nie są zobowiązani do aktualizacji analizy finansowej i załącznik taki nie został wymieniony w liście załączników wymaganych do zawarcia umowy.

**Pytanie 22.**

Czy w związku z obniżoną dotacją konieczne jest ograniczenie zakresu przedmiotowego zadań objętych dotacją i część zadań z dotychczasowej listy podstawowej - zostanie przesuniętych do działań uzupełniających.

**Odpowiedź:**

Część działań/przedsięwzięć powinno zostać przesuniętych do działań uzupełniających zgodnie z decyzją miasta.

**Pytanie 23.**

Czy [miasto] musi realizować działania uzupełniające? Czy realizując nasz projekt będziemy w jakikolwiek sposób "rozliczani" z realizacji z działań uzupełniających projektu?

**Odpowiedź:**

MFIPR nie będzie weryfikował realizacji działań uzupełniających na żadnym etapie realizacji projektu.

**Pytanie 24.**

Czy zabezpieczając środki mamy je już zabezpieczyć w paragrafach z odpowiednią końcówką np. 4009 - budżet państwa?

**Odpowiedź:**

Środki powinny być zaplanowane (ujęte w planie na właściwych paragrafach) z końcówką 6 w budżecie państwa i 7 w budżecie środków europejskich. Przekazujemy na par. 200 i 620, a później mogą być zaksięgowane wg potrzeb i zgodnie z wewnętrzną polityką z zachowaniem podziału na bieżące i majątkowe.

**Pytanie 25.**

Czy zabezpieczając środki mamy już zabezpieczyć wydatki na współpracy bilateralną?

**Odpowiedź:**

Środki na współpracę bilateralną muszą być zaplanowane w budżecie projektu, natomiast w planie finansowym jednostki po zawarciu partnerstwa.

**Pytanie 26.**



W którym miesiącu będzie można złożyć pierwszy wniosek o płatność - zaliczkę?

**Odpowiedź:**

Zlecenie płatności na wypłatę zaliczka zostanie złożone w ciągu 14 dni od podpisania umowy, prognozujemy, że będzie to możliwe w październiku.

**Pytanie 27.**

W jakim miesiącu powinny rozpocząć się pierwsze działania związane z projektem np. promocja, zarządzanie itp.?

**Odpowiedź:**

To miasto decyduje, kiedy rozpoczyna działania projektowe. Kwalifikowalność kosztów (wydatków) jest od dnia ogłoszenia listy zwycięskich miast tj. od 9 lipca 2021 roku.

**Pytanie 28.**

Czy jeżeli zmieniły się oczekiwania w stosunku do partnera z Państw-darczyńców (przesunięcie wskazanych działań do działań uzupełniających), a przypisano tego partnera do nowego działania - trzeba poprawić załącznik nr 5 do KPP?

**Odpowiedź:**

Co do zasady wszystkie działania dotyczące współpracy bilateralnej muszą pozostać nadal podstawowymi. MFiPR nie przewiduje możliwości dokonywania zmian w części, która opisywała oczekiwania w stosunku do partnera z Państw-darczyńców.

**Pytanie 29.**

Czy trzeba przewidzieć w projektach podstawowych działanie dotyczące zarządzania tzn. czy muszą być koszty pośrednie. Czy można je sfinansować z własnych środków?

**Odpowiedź:**

Nie ma obowiązku ujmowania kosztów pośrednich w działaniach podstawowych. To beneficjent będzie decydował na etapie przygotowywania zmodyfikowanego budżetu czy ujmuje w nim koszty pośrednie, w tym związane z zarządzaniem projektem, pod warunkiem, że takie koszty były zaplanowane w pierwotnym budżecie.

**Pytanie 30.**

Czy możliwe jest zmodyfikowanie – zwiększenie kosztów zarządzania projektem na etapie modyfikacji budżetu?

**Odpowiedź:**

Nie ma takiej możliwości, tym bardziej, że wartość projektu została zmniejszona. Dodatkowo wysokość kosztów zarządzania była przedmiotem oceny merytorycznej, punktowany w karcie oceny, dlatego ich zwiększenie nie jest możliwe. Niemniej jednak ze względu na zmniejszenie wartości projektu dopuszczalna jest możliwość zmniejszenia kosztów zarządzania co w zaistniałej sytuacji wydaje się logiczną konsekwencją.



**Pytanie 31.**

Jeżeli realizatorem działania będzie nasza spółka, to czy musi też posiadać wyodrębniony rachunek bankowy dla projektu?

**Odpowiedź:**

MFIPR nie zajmuje się przepływami pomiędzy realizatorami projektu, choć mogą być badane przez biegłego rewidenta. Dla MFIPR istotny jest wydzielony rachunek, na który operator Programu przekazuje środki.

**Pytanie 32.**

Czy jakieś dokumenty do umowy muszą być przetłumaczone na język angielski?

**Odpowiedź:**

Nie ma takiego wymogu na tym etapie.

**Pytanie 33.**

W wyniku obniżenia dofinansowania zakres merytoryczny współpracy bilateralnej uległ zmianie (na skutek przeniesienia działań podstawowych do uzupełniających) czy należy poprawiać opis w zał. nr 5 (Oczekiwania w stosunku do partnera) oraz czy załącznik ten należy przetłumaczyć na j. angielski?

**Odpowiedź:**

MFIPR nie przewiduje możliwości dokonywania zmian w części, która opisywała oczekiwania w stosunku do partnera z Państw-darczyńców, a zatem nie składa się też żadnych dodatkowych dokumentów.

Niemniej jednak, w przypadku miasta, które zaplanowało w pierwotnym budżecie wydatki na ww. współpracę bilateralną w kwocie przekraczającej 150 tys. euro zmianę należy dokonać poprzez obniżenie tej kwoty do powyższego poziomu i odpowiednie zmiany zakresu merytorycznego współpracy. Tym samym należy dostarczyć poprawiony załącznik nr 5 – Oczekiwania w stosunku do partnera z państw – darczyńców.

**Pytanie 34.**

Czy wystarczy przesłać uchwałę WPF i uchwałę budżetową, w której wprowadzony będzie projekt?

**Odpowiedź:**

MFIPR na etapie składania skorygowanych dokumentów nie oczekuje przedłożenia takich dokumentów. Jedyne odniesienie do tej kwestii znalazło się w pierwszym mailu wysłanym przez MFIPR do miast (14.07. br), w którym napisano m.in. cytuje: „Przypominamy także, iż umowa ws. realizacji projektu będzie wymagała kontrasygnaty skarbnika, zatem powinni państwo zapewnić odpowiednie odwzorowanie finansowania przedsięwzięć w dokumentach finansowych miasta.”

**Pytanie 35.**

Czy zabezpieczając środki można wpisać do WPF i budżetu całościowy projekt pod nazwą "Generator miejskiej energii źródłem sukcesu Konina", czy trzeba rozbijać na poszczególne działania, które będą powiązane z odpowiednią klasyfikacją budżetową np. działania Zarządzanie NŚR będzie w administracji, termomodernizacja budynków komunalnych - w mieszkania, budowa kładki - drogi?

**Odpowiedź:**

Sposób umieszczenia poszczególnych przedsięwzięć w ramach rozdziałów klasyfikacji budżetowej oraz decyzja o poziomie szczegółowości zapisów w WPF jest decyzją miasta.

**Pytanie 36.**

Czy wpisując projekt do WPF wpisujemy działania z podziałem 60% na inwestycyjne i 40% na nieinwestycyjne tak jak zakłada Regulamin konkursu, czy zgodnie z naszą polityką rachunkowości (chodzi o przypadek dokumentacji budowlanej, która zgodnie z zasadami rachunkowości jest wydatkiem inwestycyjnym, a w EOG jest nieinwestycyjny?)

**Odpowiedź:**

W harmonogramie płatności będącym załącznikiem do umowy z Operatorem Programu beneficjent wskaże łączną kwotę wydatków majątkowych (zgodnie ze swoją polityką rachunkowości). Podobnie wpisując projekt do WPF należy postępować zgodnie z przyjętymi przez JST zasadami polityki rachunkowości. Podział na działania inwestycyjne i nieinwestycyjne ma charakter wewnątrz-projektowy i służy celom programowym oraz będzie nadal widoczny w załączniku budżetowym do umowy.

W przypadku modyfikacji budżetu proszę wskazać wyraźnie, które wydatki są inwestycyjne, a które nie inwestycyjne.

**Pytanie 37.**

Czy będziemy otrzymywać środki z podziałem na wydatki inwestycyjne i nieinwestycyjne, czy łącznie. I wtedy będziemy mogli wydatkować środki zgodnie z naszą klasyfikacją budżetową?

**Odpowiedź:**

Beneficjent będzie otrzymywał środki z dotacji EOG/NMF w terminach i kwotach zapisanych w harmonogramie płatności, w podziale na dotacje na pokrycie wydatków bieżących i majątkowych. Należy to czytać w połączeniu z informacją, że środki będą przekazywane na paragrafy 200 i 620.

**Pytanie 38.**

Czy w związku z obniżoną dotacją konieczne jest ograniczenie zakresu przedmiotowego zadań objętych dotacją i część zadań z dotychczasowej listy podstawowej - zostanie przesuniętych do działań uzupełniających.

**Odpowiedź:**

Część działań/przedsięwzięć lub część ich zakresu powinna zostać przesunięta do działań uzupełniających zgodnie z decyzją miasta, z zachowaniem obligatoryjnych zasad konkursu (m.in. kompleksowość – zachowanie co najmniej obligatoryjnych wymiarów: środowiskowego, społecznego i gospodarczego; zachowanie proporcji 40/60 wydatków nie inwestycyjnych do inwestycyjnych czy wymogi związane z dostępnością).

**Pytanie 39.**

Czy w ramach dostosowania budżetu do wysokości otrzymanych środków możemy zdecydować się na realizację wybranych zadań w ramach przedsięwzięcia, przesuując pozostałe do uzupełniających?

**Odpowiedź:**

Tak, możliwa jest realizacja części zadań w ramach jednego przedsięwzięcia, a pozostałe należy przenieść do działań uzupełniających. Będą one stanowiły ich odrębne części, czyli „etapy”.

**Pytanie 40.**

Czy w sytuacji, gdy podczas realizacji przedsięwzięcia pojawią się oszczędności możemy zdecydować o realizacji zadania uprzednio przesuniętego do uzupełniających?

**Odpowiedź:**

Tak, ale będzie to wymagało formalnej zmiany w budżecie, więc miasto będzie musiało zwrócić się o zgodę na takie przesunięcie do Operatora Programu.

**Pytanie 41.**

Czy proporcja 40:60 musi być utrzymana w całym okresie realizacji programu - jak postąpić w sytuacji, gdy wycena działań miękkich będzie niższa, a inwestycje utrzymają wartość? Czy będzie tu przewidywane zaangażowanie środków własnych? Czy możemy uruchomić miękkie zadanie uzupełniające, które pomoże wyrównać proporcję?

**Odpowiedź:**

Minimum 40% na realizację zadań nieinwestycyjnych należy utrzymać także na zakończenie okresu realizacji projektu. W przypadku niższych niż zakładane kosztów działań nie inwestycyjnych konieczna będzie realizacja wybranych przez miasto zadań z działań uzupełniających i finansowanie je ze środków dotacyjnych lub też proporcjonalne obniżenie kosztów działań inwestycyjnych finansowanych z dotacji. Zmiany takie należy uprzednio konsultować z Operatorem Programu (opiekunem projektu).

**Pytanie 42.**

Czy należy wprowadzić zadanie do budżetu miasta przed podpisaniem umowy z ministerstwem?

**Odpowiedź:**

Nie ma takiego formalnego wymogu - zgodnie z opublikowaną już wcześniej odpowiedzią.

**Pytanie 43.**

Czy „dobieranie” działań w listy uzupełniającej na podstawową w przypadku niższych cen przetargowych w stosunku do zakładanego budżetu na pewno będzie możliwa. Zgodnie z Regulaminem miasta mogą wystąpić do Operatora z wnioskiem o dofinansowanie dodatkowego projektu nie później niż w I kwartale 2023.

**Odpowiedz:**

Tak, ale będzie to wymagało formalnej zmiany w budżecie, więc miasto będzie musiało zwrócić się o zgodę na takie przesunięcie. Wniosek powinien być zgłoszony do MFiPR nie później niż w I kwartale 2023 roku. W sytuacji, gdy mowa o przedsięwzięciu z listy uzupełniającej już zrealizowanym ze środków własnych wniosek o zmianę może być dokonywany do I kwartału 2024 roku.

**Pytanie 44.**

Miasto chce zrealizować działanie inwestycyjne wycenione na 5 mln zł. Cena po przetargowa jest o milion zł wyższa. Miasto decyduje się na uzupełnienie kwoty ze środków własnych. Czy w tej sytuacji konieczne będzie proporcjonalne dofinansowanie dodatkowych działań nieinwestycyjnych? Dla miast wymóg jest nieakceptowalny, sztuczny i pytają o szansę na jego zmianę.

**Odpowiedz:**

Zachowanie proporcji 40/60% dotyczy wyłącznie działań podstawowych w projekcie finansowanych z funduszy norweskich i EOG. Wkład własny miasta w takiej sytuacji nie będzie liczony do tej proporcji.

**Pytanie 45.**

Czy istnieje możliwość relokacji kwot pomiędzy przedsięwzięciami w ramach tego samego działania. Czy miasta mają prawo zmieniać koszty w zatwierdzonym budżecie czy jedynie przenosić pozycje z listy działań podstawowych na listę dz. uzupełniających.

**Odpowiedz:**

Należy odróżnić dwa etapy przygotowania/ realizacji projektu:

- 1) Obecny – modyfikacji budżetu projektu w celu przygotowania umowy na jego realizację: należy zaznaczyć, że nie można dokonać zmiany kosztów danego przedsięwzięcia kosztem innych. Na obecnym etapie zmiana budżetu ma charakter techniczny i polega na przenoszeniu działań podstawowych do uzupełniających. Merytoryczne ingerencje w budżet nie są możliwe ze względu

na ocenę ekspercką jakiej podlegał i przyznana w związku z tym punktację – kwalifikację do dofinansowania.

- 2) Etap wdrażania projektu na podstawie podpisanej umowy: dopuszczalna jest możliwość przenoszenia kwot między przedsięwzięciami (np. w związku z oszczędnościami) w ramach tego samego działania co wymaga uprzedniej konsultacji z Operatorem (opiekunem projektu) i jego zgody. Przykładowo: w pierwotnym budżecie były dwa przedsięwzięcia: X - za 2 mln i Y - za 3 mln. W zmienionym budżecie pozostawiamy przedsięwzięcie Y, ale ze względu na zmianę cen na rynku budowlanym wpisujemy, że będzie ono warte 4 mln, a przedsięwzięcie X odpowiednio zmniejszamy lub pozostawiamy na poziomie 2 przenosząc je do działań uzupełniających.

### **Pytanie 46.**

Czy aktualizacja budżetu dopuszcza aktualizację wyceny kosztów przedsięwzięć z uwagi na galopujący wzrost cen?

#### **Odpowiedz:**

Ze względu na fakt, że ocena budżetu, w tym poszczególnych kosztów, była przedmiotem oceny eksperckiej na obecnym etapie (modyfikacji budżetów przed podpisaniem umowy na realizację projektu) taka aktualizacja wyceny kosztów nie jest możliwa. Aktualizacja kosztów budżetowych będzie możliwa w dalszych etapach wdrażania projektu po konsultacji z Operatorem (opiekunem projektu).

### **Pytanie 47.**

Czy w przypadku oszczędności przetargowych będzie możliwość uzupełnienia przedsięwzięć podstawowych?

#### **Odpowiedz:**

Takie uzupełnienie będzie możliwe na etapie wdrażania projektu (po podpisaniu umowy na jego realizację), przy zachowaniu pozostałych warunków formalnych dokonywania korekty budżetu w szczególności zachowania proporcji pomiędzy przedsięwzięciami inwestycyjnymi i nie inwestycyjnymi.

### **Pytanie 48.**

Zgodnie Wytycznymi: „Wybór sposobu rozliczania kosztów pośrednich oraz opis metody obliczania kosztów pośrednich składany jest przez Beneficjenta i/lub partnerów projektu na etapie podpisywania umowy ws. Projektu.”

Jeżeli Miasto nie zrobiło tego wcześniej w złożonym KPP, czy można teraz wyodrębnić takie koszty z części „nie inwestycyjnej” i w jaki sposób dokonać wyboru sposobu rozliczania kosztów pośrednich oraz opisu metody obliczania?

#### **Odpowiedz:**

Jeśli miasto nie wyodrębniło w budżecie kosztów pośrednich to nie ma możliwości wyodrębnienia ich na etapie modyfikacji budżetu. Wskazane w Wytycznych dla wnioskodawców (pkt. 4.2) informacja: Wybór sposobu rozliczania kosztów pośrednich oraz opis metody obliczania kosztów pośrednich składany jest przez Beneficjenta i/lub

partnerów projektu na etapie podpisywania umowy ws. Projektu dotyczy tylko wnioskodawców, którzy wyodrębnili w projekcie koszty pośrednie.

#### **Pytanie 49.**

Jaka jest podstawa prawna zawierania umów z partnerami krajowymi?

#### **Odpowiedz:**

Zgodnie z art. 184 ust. 1 ustawy o finansach publicznych „Wydatki związane z realizacją programów i projektów finansowanych ze środków, o których mowa w art. 5 ust. 1 pkt 2 i 3, są dokonywane zgodnie z procedurami określonymi w umowie międzynarodowej lub innymi procedurami obowiązującymi przy ich wykorzystaniu”. Procedury takie określone są m.in. w Regulacjach w sprawie wdrażania Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego (EOG) na lata 2014-2021 przyjętych przez Komitet Mechanizmu Finansowego EOG w dniu 8 września 2016 r., zgodnie z art. 10.5 Protokołu 38c do Umowy o EOG, i zatwierdzone przez Stały Komitet Państw EFTA w dniu 23 września 2016 r. oraz w Regulacjach w sprawie wdrażania Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 przyjętych przez Norweskie Ministerstwo Spraw Zagranicznych w dniu 23 września 2016 r. zgodnie z art. 10.5 Umowy pomiędzy Królestwem Norwegii a Unią Europejską w sprawie Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 (kwestie partnerów projektów i umów partnerskich reguluje art.7.7 Regulacji). Projekty umów partnerskich będą przed podpisaniem umowy weryfikowane i akceptowane przez Operatora Programu.

#### **Pytanie 50.**

Czy otrzymamy wzór umowy partnerstwa z partnerami krajowymi?

#### **Odpowiedz:**

Celem zapewnienia miastom możliwie maksymalnej elastyczności (wyznaczonej wyżej wskazanymi ramami Regulacji) w formułowaniu umów partnerskich, Ministerstwo nie publikuje wzoru mającego obowiązkowe zastosowanie do wszystkich miast. Tym niemniej zwracamy uwagę, że można wykorzystać w tym celu wzór umowy partnerskiej na współpracę bilateralną, który znajduje się w folderze: <https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/wytyczne-ws-stosunkow-dwustronnych/wytyczne-ws-stosunkow-dwustronnych/> (również w języku polskim).

Przypominamy zarazem, że tak projekt, jak i finalną umowę należy sporządzić w języku polskim.

#### **Pytanie 51.**

Czy zawierając umowy dotyczące przedsięwzięć objętych partnerstwem krajowym można poprzedzić je postępowaniami prowadzonymi na podstawie przepisów krajowych (w szczególności prawa zamówień publicznych oraz ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie), które skutkować mogą wyborem innego podmiotu, niż uprzednio wyłoniony i zatwierdzony w wyniku rozstrzygnięcia konkursu RL partner?

#### **Odpowiedz:**



Na tym etapie, tj. przygotowywania dokumentów do podpisania umów o dofinansowanie pomiędzy wnioskodawcami, a Operatorem Programu, nie ma możliwości zmiany partnerów projektu. Planowane partnerstwa oraz partnerzy byli oceniani w ramach oceny merytorycznej Kompletnych Propozycji Projektów.

Co do podstawy prawnej wyboru partnera i działania partnerstwa, przypominamy, że odpowiedź w tym zakresie była już udzielona (pkt 28 lit. j [Pytań i odpowiedzi](#)).

Wyjaśniono wówczas, że „Ramy prawne wdrażania Mechanizmów Finansowych EOG i Norweskiego 2014-2021 nie określają trybu wyboru partnera w projektach realizowanych przez beneficjentów. Wynika to ze specyficznej roli takiego podmiotu w przygotowaniu i realizacji projektu. Zgodnie z definicją zawartą w art. 1.6.1 lit. w Regulacji partner to „podmiot prawa aktywnie uczestniczący we wdrażaniu projektu i skutecznie się do niego przyczyniający; przyświeca mu ten sam cel gospodarczy i społeczny co beneficjentowi, który ma być zrealizowany poprzez wdrożenie danego projektu”. W tym kontekście należy też interpretować postanowienie art. 7.7 ust. 6 Regulacji, z którego wynika, że partner nie może być zrównany z wykonawcą w rozumieniu przepisów prawa zamówień publicznych. Współpraca z partnerem na rzecz projektu nie jest tożsama ze współpracą z podmiotem, realizującym odpłatnie na rzecz zamawiającego określone usługi, dostawy lub roboty budowlane na podstawie umowy cywilnoprawnej. Takie partnerstwo, tj. będące w istocie wykonawstwem na rzecz beneficjenta projektu, ograniczonym do realizacji konkretnego zamówienia wskazanego przez zamawiającego, rozliczanym w sposób właściwy dla zamówień publicznych, nie odnoszące się w żaden sposób do wspólnego z beneficjentem celu gospodarczego i społecznego, nie będzie wypełniać definicji partnerstwa, a jako takie nie będzie zgodne z art. 7.7 ust. 6 Regulacji. Tryb wyboru partnera określa zatem wnioskodawca, który może (lecz nie musi) zastosować tryby konkursowe lub mechanizmy wyboru partnerów przewidziane w innych programach. Podstawę prawną współpracy z partnerami stanowią ramy prawne wdrażania Mechanizmów Finansowych 2014-2021, w szczególności postanowienia Regulacji. Jednocześnie, zgodnie z art. 7.7 ust. 1 i 2 Regulacji, niezbędne jest zawarcie z partnerem stosownej umowy, która powinna zawierać m.in. szczegółowy budżet i ustalenia finansowe między beneficjentem a partnerem. Regulacje zawierają także szczegółowe zasady kwalifikowalności i dokumentowania wydatków, mające zastosowanie do partnerów. Powyższe postanowienia określają ramy prawne i podstawę rozliczeń finansowych z partnerem projektu”.

### **Pytanie 52.**

Czy w przypadku przeniesienia działania zaplanowanego do realizacji w partnerstwie do zadań uzupełniających także musimy zawierać umowę partnerską z tym partnerem?

### **Odpowiedz:**

W przypadku przeniesienia takiego działania do działań uzupełniających - zawieranie umowy partnerskiej do tego działania nie jest konieczne.

### **Pytanie 53.**



Czy przy deklaracji wkładu własnego w ramach działań podstawowych trzeba z pakietem dokumentów przekazać do MFiPR zaktualizowany WPF?

**Odpowiedz:**

Nie ma takiej konieczności.

**Pytanie 54.**

Czy dokonując korekty budżetu należy przeliczyć każdą pozycję wg kursu euro z 9 lipca?

**Odpowiedz:**

Kwota dofinansowania w EUR musi zostać przeliczona po kursie z 9 lipca br., kwoty na poszczególne działania należy dostosować do ogólnego zmienionego budżetu.

**Pytanie 55.**

W jakiej walucie będzie przekazywana dotacja na konto bankowe Gminy?

**Odpowiedz:**

Dotacja będzie przekazywana w walucie PLN, umowa dotacji będzie sporządzona w walucie EUR, do której będą dołączone załączniki - budżet projektu, harmonogram transz w walucie PLN.

**Pytanie 56.**

Czy w budżecie należy wskazać które działania są inwestycyjne, a które nie inwestycyjne?

**Odpowiedz:**

Tak. Proszę przy działaniach w budżecie określać ich charakter. Ułatwi to Operatorowi Programu kontrolę obowiązkowej proporcji 40/60%. W roboczym wzorze budżetu, o wypełnienie, którego Państwa prosimy będzie konieczność wskazania, które działania są inwestycyjne, a które nie inwestycyjne.

**Pytanie 57.**

Czy możliwe jest działanie mające tylko jedno przedsięwzięcie?

**Odpowiedz:**

Tak

**Pytanie 58.**

Czy wartości wskaźników mogą się zmieniać?

**Odpowiedz:**

Tak, oczywiście. Zmiana budżetu i przeniesienie niektórych działań do działań uzupełniających wymaga takich zmian.

Jednocześnie proszę zwrócić uwagę, że z realizacji wskaźników miasta – beneficjenci będą rozliczani – zatem proszę o wskazanie wskaźników i ich wartości w sposób przemyślany i wykonalny.

**Pytanie 59.**

Czy może być możliwe przesłanie wymaganych dokumentów (budżet/uzasadnienie/wskaźniki) później niż 31 sierpnia?

**Odpowiedz:**

Tak, jest taka możliwość.

Miasta mogą też do swoich opiekunów wysłać dokumenty robocze do uzgodnień wcześniej czy na raty. W uzasadnionych przypadkach dokumenty mogą być też przesyłane po wskazanym terminie 31 sierpnia. Oczywiście dokumenty można też wysłać wcześniej.

**Pytanie 60.**

Czy miastom zostanie przekazany jakiś wzór budżetu oraz uzasadnienia, na którym powinno się dokonywać aktualizacji i opisu.

**Odpowiedz:**

Tak. Otrzymają Państwo roboczy wzór budżetu, który zbiorczo pokazuje działania/przedsięwzięcia pozostawione w działaniach podstawowych oraz przeniesione do działań uzupełniających. Proszę o wypełnienie tego wzoru i przesłanie opiekunowi projektu do weryfikacji.

Na etapie przesyłania ostatecznych dokumentów do umowy wymagane będzie przesłanie dwóch dokumentów. Zmienionego budżetu działań podstawowych oraz osobnego budżetu działań, które zostały przeniesione do działań uzupełniających, o co Operator prosił wcześniej. Do dokonanego podziału wymagane jest dołączeniu uzasadnienia dokonanych przesunięć.

Do umowy na realizację projektu zostanie załączony jedynie budżet działań podstawowych (na dotychczasowym wzorze).

**Pytanie 61.**

Czy działania, które nie mogą być realizowane w projekcie w związku z opóźnieniem we wdrażaniu Programu (zaplanowane na kwiecień br.) mogą zostać przeniesione do działań uzupełniających?

**Odpowiedz:**

Tak

**Pytanie 62.**

Jak charakter powinny mieć działania podstawowe w zmodyfikowanym budżecie?

**Odpowiedz:**

Przy zmniejszonym budżecie należy realizować takie działania, które mają charakter kompleksowy, a nie jest takim działaniem np. punktowa inwestycja nie mająca oddziaływania na całe miasto, dlatego należy pamiętać o zachowaniu kompleksowości i wymaganych wymiarów projektu – co najmniej środowiskowego, społecznego i gospodarczego.

### Pytanie 63.

Wiele z zadań projektowych musimy zaczynać lada miesiąc, aby zrealizować planowo inwestycje. Od kiedy można wyłaniać wykonawcę realizacji takiej dokumentacji? Dopiero po podpisaniu umowy?

#### Odpowiedź:

Koszty w konkursie są kwalifikowalne od 9 lipca, tj. daty ogłoszenia jego wyników – listy rankingowej, także można już (od ww. daty) prowadzić działania w celu wyłonienia wykonawców inwestycji.

### Pytanie 64:

Przy aktualizacji budżetów należy trzymać się kwoty w EUR czy w PLN?

#### Odpowiedź:

Przy aktualizacji budżetów należy zachować **pierwotne kwoty w walucie EUR** (oczywiście rozdzielając je na działania podstawowe i uzupełniające), a następnie należy je przeliczyć na kwoty w PLN wg kursu z dnia 9 lipca (1 EUR = 4,5467 PLN). Co oznacza, że należy dostosować także kwoty jednostkowe w budżetach i kwoty ogółem w PLN do zmian wynikających z aktualnego kursu euro dla sporządzania zmian w budżecie. Proszę jednocześnie pamiętać o korzystaniu ze wzornika zmian w budżecie. Formuły we wzorniku mają charakter pomocniczy, mogą Państwo zastosować własne pamiętając, że kwota EUR powinna być niezmienna dla poszczególnych wydatków.

### Pytanie 65:

W pierwotnym wniosku popełniono błąd polegający na ujęciu w budżecie działań i przedsięwzięć niejednorodnych w zakresie działań inwestycyjnych i nieinwestycyjnych. Mówiąc inaczej jedno przedsięwzięcie zawiera zarówno wydatki inwestycyjne, jak i nieinwestycyjne. Czy możliwe jest na etapie aktualizacji utrzymanie takiego sposobu opisu budżetu?

#### Odpowiedź:

Nie, nie ma takiej możliwości. Aktualizując budżet należy doprowadzić do sytuacji, w której **przedsięwzięcia będą miały charakter jednorodny co do rodzajów kosztów**. Jeżeli zatem taka sytuacja występuje w pierwotnym budżecie miasta należy pozostawić pierwotne działanie i w nawiasie dodać mu dodatkowy kwalifikator zgodnie ze wzorem: np. „Budowa xxxxx [w części wydatków inwestycyjnych]” oraz jednocześnie utworzyć nowe przedsięwzięcie w części podstawowej budżetu (dodając nowe wiersze) i wpisać tam ten sam tytuł przedsięwzięcia z innym kwalifikatorem kosztów zgodnie ze wzorem: „Budowa xxxxx [w części wydatków nieinwestycyjnych]”.

### Pytanie 66:

Z czego wynika konieczność przeliczania na EURO?

#### Odpowiedź:

Kurs EUR z dnia 9 lipca br. ma zostać wpisany do umowy w sprawie projektu stąd też wynika konieczność dokonania wszelkich przeliczeń właśnie z EUR na PLN (niezależnie od zmniejszenia dofinansowania i związanej z tym konieczności aktualizacji budżetu). Tym samym zaktualizowany zostanie wzór umowy w sprawie projektu obecnie udostępniony na stronie konkursu. Zdajemy sobie sprawę z wysiłku, który muszą Państwo ponieść w związku z koniecznością aktualizacji budżetu.

### **Pytanie 67:**

W pytaniu nr 30 oraz 46 wskazują Państwo, że nie mam możliwości zwiększania kosztów przedsięwzięcia. Tymczasem z uwagi na zmianę kursu euro nakazują Państwo zmieniać „Kwotę dofinansowania (PLN)” „Kwotę ogółem w PLN” a także „Stawki jednostkowe” tym samym już podnosząc wartość planowanych zadań.

### **Odpowiedź:**

Kwota zadań w euro pozostaje bez zmian i to ona jest kwotą wyjściową do wszelkich przeliczeń, co wskazane zostało w piśmie z dnia 23 lipca br., znak: DPTVIII.6021.18.1.2021 **„Przeliczenia wartości dofinansowania/projektu z Euro na PLN należy dokonać przy użyciu średniego kursu NBP z 9 lipca 2021 r., tj. z dnia ogłoszenia pełnych wyników II etapu naboru, który wynosi: 4,5467.**

### **Pytanie 68:**

W przypadku realizacji zadań miękkich przy 100% dofinansowaniu i wniesienia niewielkiego wkładu własnego do zadań inwestycyjnych wartość liczbowa na przecięciu pozycji „Razem koszty” i „Wkład własny w PLN (opcjonalnie)” daje liczbę ujemną. Czy to było w Państwa zamyśle?

### **Odpowiedź:**

Jeśli wskazują Państwo na jakiejś pozycji wkład własny, to suma wkładu własnego nie może być ujemna. Prosimy o zweryfikowanie budżetu. We wzorniku zmian w budżecie wkład własny został wskazany jako różnica między wartością kwoty ogółem, a wartością dofinansowania, formuła jest zatem poprawna.

### **Pytanie 69:**

Obowiązek przeliczania wartości przedsięwzięć po nowym kursie skutkuje tym, że zadania są droższe niż zakładano w pierwotnym budżecie, zatem można ich zrobić jeszcze mniej, przy i tak już zmniejszonym budżecie.

### **Odpowiedź:**

Zgodnie z informacją ze spotkania w dniu 30 lipca br. kurs euro z dnia 9 lipca br. zostanie zapisany w umowie w sprawie projektu. Obowiązek przeliczenia wartości przedsięwzięć po nowym kursie oznacza, że mają Państwo więcej środków do wydatkowania na zakładane działania, co może być dla Państwa korzystne biorąc pod uwagę obecny wzrost cen na rynku. Jednocześnie na późniejszym etapie realizacji projektu, po podpisaniu umowy dotacji, możliwe będzie w uzasadnionych przypadkach zagospodarowanie powstałych w ramach projektu oszczędności.

### **Pytanie 70:**

Transze płatności będą nam Państwo przekazywać w złotych (przy wykorzystaniu miesięcznego kursu księgowego wymiany euro Komisji Europejskiej w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane na rachunek Operatora Programu) do osiągnięcia pułapu całkowitych kosztów kwalifikowalnych wyrażonych w PLN, będących równowartością 3.521.346 euro. Skoro na bieżąco będzie śledzone, ile euro nam przekazano (wg obowiązującego wówczas kursu) w jakim celu mamy sztucznie zmieniać na obecnym etapie wartości przedsięwzięć?

### **Odpowiedź:**

Zgodnie z informacją ze spotkania w dniu 30 lipca br. kurs euro z dnia 9 lipca br. zostanie zapisany w umowie w sprawie projektu, co oprócz konieczności dopasowania budżetu do niższej kwoty dofinansowania, także wymusza konieczność przeliczenia budżetu projektu wg wskazanego kursu.

### **Pytanie 71:**

Czy w przypadku wyboru 15 gmin laureatów konkursu, również prosiliby Państwo o przeliczenie projektów złożonych na 10 mln euro wg stawki 4,5467 zł i czemu miałyby to służyć?

### **Odpowiedź:**

Tak - konieczność przeliczenia wynika z aktualizacji kursu euro i wpisania kursu euro do umowy ws. projektu. Ponadto budżet projektu wskazanego do dofinansowania należy dostosować do wysokości przyznanego dofinansowania - powyższe jest niezależne od liczby projektów, które otrzymują wsparcie.

### **Pytanie 72:**

Czy możliwe jest finansowanie kosztów zarządzania w ramach Programu „Rozwój lokalny” ze środków POPT?

### **Odpowiedź:**

Środki z Programu Pomoc Techniczna 2014-2020 mogą być przeznaczone wyłącznie na sfinansowanie kosztów dokumentacji, która może posłużyć do aplikowania o fundusze w ramach nowej perspektywy unijnej. Ministerstwo dopuszcza tutaj także możliwość ujmowania finansowania programów strategicznych. Warunkiem jest ujęcie tej dokumentacji w pierwotnej wersji Programu „Rozwój Lokalny”, a obecnie przeniesienie tych przedsięwzięć na listę uzupełniającą.

Natomiast wspomniane w mailu z 12 sierpnia 2021 z godziny 22:36:39 sygnowanym przez p. Aleksandrą Guzowską koszty zarządzania dotyczą **wyłącznie kosztów zarządzania w części realizowanej z POPT** (do 10% wartości kosztów ujmowanych w POPT). **Nie ma zatem możliwości przenoszenia kosztów zarządzania z Programu „Rozwój Lokalny” i finansowania ich ze środków POPT.**

### **Pytanie 73:**

Czy z partnerem krajowym realizującym działania w ramach projektu można spisać umowę, na mocy której jego wkład jest tylko merytoryczny, a koszty działania będą finansowane przez miasto z budżetu projektu.

### **Odpowiedź:**

Dopuszczalna jest sytuacja, w której partner wnosi wyłącznie wkład niefinansowy i nie następują przepływy finansowe pomiędzy miastem, a partnerem.

### **Pytanie 74:**

Czy w przypadku działań zaplanowanych w pierwotnej wersji projektu na okres wcześniejszy niż 9 lipca, które zostały już zrealizowane, a obecnie wpisujemy je na listę projektów uzupełniających, można przyjąć rzeczywistą datę ich realizacji, czy należy – także w tym przypadku - przyjąć datę 9 lipca.

### **Odpowiedź:**

W przypadku działań przeniesionych na **listę uzupełniającą**, których realizacja rozpoczęła się przed datą ogłoszenia wyników konkursu, datę ich rozpoczęcia wpisujemy zgodnie z rzeczywistym okresem realizacji zadania.

Aktualizacji - zgodnie z okresem kwalifikowalności - wymagają tylko terminy realizacji zadań znajdujących się na „Liście podstawowej aktualizowanego budżetu”.

Na wzorniku budżetu warto dodać kolumnę z komentarzem dotyczącym dokonywanych przesunięć - w wyżej wskazanym przypadku proszę napisać, że zadanie zostało zrealizowane w pierwotnie zakładanym terminie ze środków własnych. Taki sposób postępowania ułatwi weryfikację przesłanego budżetu, zwłaszcza w momencie, kiedy nie przesyłają Państwo jeszcze pełnych uzasadnień dokonywanych zmian.

### **Pytanie 75:**

Transzowanie zaliczki. Zgodnie z zapisami programu transze będą ustalane indywidualnie dla poszczególnych projektów (biorąc pod uwagę charakter i zakres działań projektowych). Dofinansowanie w formie płatności z góry możliwe jest do poziomu 90% wartości dofinansowania. Wartość ostatniej transzy nie może być mniejsza niż 10% wartości dofinansowania (refundacja). Beneficjent może otrzymać kolejną transzę po wydatkowaniu co najmniej 70% poprzedniej transzy.

Czy MFiPR ma już koncepcję podziału wypłacanych zaliczek na transze? Wiemy, że podział będzie ustalany indywidualnie do poszczególnych projektów, ale teraz przy tworzeniu umów partnerskich taki podział byłby przydatny, szczególnie dla umów dla małych NGO, gdzie będą płatności zaliczkowe.

### **Odpowiedź:**

Podział transz będzie ustalany indywidualnie dla każdego projektu (ze względu na potrzebę zachowania płynności wypłat w Programie nie wiemy czy rozwiązanie zaproponowane będzie możliwe, liczba i wysokość transz będzie ustalana z opiekunem projektu). System płatności znajdzie się w zapisach umowy, która znajduje się na

stronie Programu w dokumentacji konkursu (umowa podlegać będzie jeszcze aktualizacji). Przypominamy również, że zlecenie wypłaty zaliczki będzie złożone do BGK w ciągu 14 dni od podpisania umowy, a płatności okresowe i płatność końcowa realizowane będą w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia raportów.

### **Pytanie 76:**

Jakie są zalecenia dotyczące zawierania umów na zarządzanie projektem, czy może być to np. umowa zlecenie, umowa o dzieło z osobą, która będzie w zespole zarządzającym? Jak odnosić się to będzie np. do osób zajmujących kierownicze stanowiska w gminie?

### **Odpowiedź:**

Jeśli w ramach projektu Miasto-Beneficjent zawiera umowę na zarządzanie projektem z osobą z zewnątrz to forma umowy pozostaje do decyzji Miasta. Oczywiście z pracownikami własnej jednostki nie mogą Państwo zawierać umów cywilno-prawnych. Jeśli powierzają Państwa własnym pracownikom zadania dotyczące zarządzania projektem to następuje to najczęściej w formie dodatku zadaniowego do wynagrodzenia lub wynagrodzenia zasadniczego - całego czy części etatu, w zależności od zaangażowania w realizację zadań projektowych.

Co w ramach wynagrodzenia pracownika uznaje się za wydatki kwalifikowalne opisano w „Podręczniku dla wnioskodawców”, dostępnym pod poniższym linkiem [https://www.eog.gov.pl/media/85471/Wytyczne\\_dla\\_wnioskodawcow\\_Rozwoj\\_Lokalny\\_luty2020\\_do\\_publicacji.pdf](https://www.eog.gov.pl/media/85471/Wytyczne_dla_wnioskodawcow_Rozwoj_Lokalny_luty2020_do_publicacji.pdf)

### **Pytanie 77:**

Czy w przypadku powierzenia części zadań, które opisane są w strukturze zarządzania projektem – mam na myśli w szczególności rozliczanie finansowe - to również kierujemy się wytycznymi w sprawie zamówień publicznych?

### **Odpowiedź:**

Dla efektywnego zarządzania projektem lepszym rozwiązaniem jest powierzenie zadań w tym zakresie pracownikowi własnej jednostki (urzędu miasta), w formie wskazanej powyżej. Niemniej jednak, jeżeli Miasto chce zatrudnić kogoś z zewnątrz do zespołu projektowego to należy to zrobić na podstawie umowy cywilnoprawnej.

### **Pytanie 78:**

Miasto przenosi część działań do działań uzupełniających, a przez to następuje realizacja mniejszej liczby przedsięwzięć podstawowych, czy struktura zarządzania projektem może ulec zmianie, a jeśli tak to w jakim stopniu?

### **Odpowiedź:**

Tak, Beneficjent może zmodyfikować strukturę zarządzania w zakresie wynikającym z modyfikacji budżetu (np. redukcja etatów do obsługi projektów, ograniczenie liczby personelu). Oczywiście koszty zarządzania mogą tylko ulec zmniejszeniu, w żadnym wypadku zwiększeniu.



Nie ma możliwości zwiększania tych kosztów, tym bardziej, że wartość projektu została zmniejszona. Dodatkowo wysokość kosztów zarządzania była przedmiotem oceny merytorycznej, punktowanym w karcie oceny, dlatego ich zwiększenie nie jest możliwe. Niemniej jednak ze względu na zmniejszenie wartości projektu dopuszczalna jest możliwość zmniejszenia kosztów zarządzania co w zaistniałej sytuacji wydaje się logiczną konsekwencją.

### **Pytanie 79:**

Miasto stara się o dofinansowanie z innego programu (w tym przypadku z „Polskiego Ładu”) projektu, który w pierwotnej propozycji budżetu znajdował się na liście projektów podstawowych.

Czy pozostawiając projekt w ramach obecnej aktualizacji dalej na liście podstawowej w momencie, kiedy otrzymamy na niego dofinansowanie z innego źródła w to miejsce będziemy mogli wprowadzić inny projekt z obecnej listy przedsięwzięć uzupełniających?

### **Odpowiedź:**

W sytuacji, w której Miasto ma realne szanse na pozyskanie środków z innego źródła na finansowanie przedsięwzięć z pierwotnej KPP powinno to być podstawową przesłanką do umieszczenia takiego projektu na liście przedsięwzięć uzupełniających.

Dopuszczamy, w wyjątkowych sytuacjach i pod określonymi warunkami, możliwość zastąpienia takiego przedsięwzięcia innym, które na obecnym etapie znajduje się na liście uzupełniającej. Warunki te są następujące:

- a) przenoszone przedsięwzięcie z listy uzupełniającej na podstawową (aby wypełnić lukę po projekcie sfinansowanym z innego źródła) musi realizować ten sam wymiar, który realizowało przedsięwzięcie zastępowane (tj. pierwotny projekt realizujący wymiar społeczny jako wiodący, zastępujemy innym, dla którego wymiar społeczny jest wiodący i odpowiednio – gospodarczy – gospodarczym, środowiskowy – środowiskowym i instytucjonalny – instytucjonalnym);
- b) tego typu zmiana każdorazowo wymagać będzie uzgodnienia z MFIPR i uzyskania jego zgody.

### **Pytanie 80:**

Czy aktualizując listę wskaźników rok bazowy pozostawiamy jako rok 2019 (zgodnie z pierwotną KPP), czy należy zmienić rok bazowy na 2020 i dokonać aktualizacji wartości wskaźników bazowych?

### **Odpowiedź:**

Rok bazowy pozostawimy jako rok 2019 z wartościami początkowymi jak w pierwotnej wersji KPP.

### **Pytanie 81:**

W jakiej formie należy składać ostateczne dokumenty do MFiPR?

**Odpowiedź:**

Po uzyskaniu akceptacji dla zmienianych dokumentów, w tym: budżetu po korektach, uzasadnienia zmian, tabeli wskaźników, projektu umowy partnerskiej, harmonogramu należy je złożyć w jednej z dwóch form do MFiPR: **tradycyjnej** (papierowej opatrzonej podpisami osób uprawnionych) lub **podpisane elektronicznie** za pośrednictwem ePUAPU (oczywiście także przez osobę uprawnioną). Proszę pamiętać, żeby do ostatecznego kompletu dołączyć także:

- zaświadczenie lub inny dokument zgodny z praktyką bankową wystawiony przez bank, zawierający dane dotyczące rachunku/-ów lub subkonta bankowego Wnioskodawcy utworzonego na potrzeby realizacji projektu;
- dokument potwierdzający umocowanie do reprezentowania Wnioskodawcy (w przypadku, kiedy zmieniły się dane w stosunku do tych przekazanych z kompletną propozycją projektu).

**Pytanie 82:**

Czy Ministerstwu należy przedłożyć **wzór** umowy partnerstwa czy też **projekt** każdej z umów (z uwzględnieniem, uszczegółowieniem i rozróżnieniem kwestii podmiotowych, przedmiotowych i proceduralnych wynikających ze specyfiki każdego z partnerów)?

**Odpowiedź:**

Beneficjent powinien przedstawić **projekty umów** z każdym z partnerów z uwzględnieniem różnic wynikających z charakteru podmiotowego oraz zakresu przedmiotowego.

W wyjątkowej i uzasadnionej sytuacji (kiedy treść umów z różnymi partnerami jest taka sama) dopuszczalne jest przedłożenie wzoru umowy zamiast jej projektu, co wymaga złożenia wyjaśnień oraz konieczność późniejszego przedłożenia projektu umowy. Umowa partnerska musi uzyskać akceptację Operatora Programu i zostać podpisana przed podpisaniem umowy dot. realizacji projektu.

**Projekty umów z partnerami z państw darczyńców wymagane będą do przedłożenia po wyłonieniu partnerów.**

Dotychczasowe, przydatne informacje dot. zawierania partnerstw znajdują Państwo również w „Pytaniach i Odpowiedziach” znajdujących się (z datą 16.10.2020) na stronie Programu: <https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/rozwój-lokalny/pytania-i-odpowiedzi/>

**Pytanie 83:**

W jaki sposób uregulować sytuację, w której partnerem jest jednostka organizacyjna gminy nieposiadająca osobowości prawnej (jej kierownik działa na podstawie pełnomocnictwa Burmistrza)? Czy zawarcie umowy w takiej sytuacji jest niemożliwe.

**Odpowiedź:**

W sytuacji, w której partnerem jest jednostka organizacyjna Beneficjenta nieposiadająca osobowości prawnej umowa partnerska nie jest zawierana, przepływy

finansowe pomiędzy liderem, a partnerem winny odbywać się na podstawie powszechnie obowiązujących przepisów prawa.

#### **Pytanie 84:**

Jak należy postąpić w sytuacji, w której miasto na etapie aplikowania przewidziało wskaźnik z wartością bazową liczoną dla roku 2020, na etapie aplikowania tej wartości nie uzupełniło, chce to zrobić teraz, a dany wskaźnik nie jest jeszcze prezentowany w bazach danych (BDL, MRL, inne) z wartością za rok 2020?

#### **Odpowiedź:**

W takiej sytuacji należy przyjąć dla roku bazowego dane z roku 2019 (czyniąc stosowny komentarz w przypisie) lub pozostawić wartość niewypełnioną – opatrując ten wskaźnik informacją, iż z powodu braku napełnienia bazy BDL danymi za rok 2020, wartość bazowa dla roku 2020 zostanie przedstawiona do 31 października 2021 roku wraz z pozostałymi uzupełnianymi wtedy wskaźnikami.

#### **Pytanie 85:**

Czy podczas realizacji inwestycji budowlanej możliwe jest zastosowanie trybu zamówienia in house - zlecenie spółce ze 100% kapitałem miasta realizacji zadania?

#### **Odpowiedź:**

Generalnie takie rozwiązanie jest możliwe przy spełnieniu poniższych warunków ustawy PZP (obwarowania co do działalności spółki i rodzaju kapitału):

Art. 214 Prawa zamówień publicznych:

1. Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

11) zamówienie udzielane jest przez zamawiającego, o którym mowa w art. 4 i art. 5 ust. 1 pkt 1 (**miasto jest kwalifikowane**), osobie prawnej, (**Spółka miejska jest kwalifikowana**) jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

a) zamawiający sprawuje nad tą osobą prawną kontrolę, odpowiadającą kontroli sprawowanej nad własnymi jednostkami, polegającą na dominującym wpływie na cele strategiczne oraz istotne decyzje dotyczące zarządzania sprawami tej osoby prawnej; warunek ten jest również spełniony, gdy kontrolę taką sprawuje inna osoba prawna kontrolowana przez zamawiającego w taki sam sposób, (**warunek jest spełniony przez 100% kapitału Miasta**);

b) ponad 90% działalności kontrolowanej osoby prawnej dotyczy wykonywania zadań powierzonych jej przez zamawiającego sprawującego kontrolę lub przez inną osobę prawną, nad którą ten zamawiający sprawuje kontrolę, o której mowa w lit. a, ten podpunkt pozostaje do samodzielnej analizy, której musi dokonać Miasto w zakresie spełniania warunku;

c) w kontrolowanej osobie prawnej nie ma bezpośredniego udziału kapitału prywatnego; (**warunek jest spełniony przez 100% kapitału Miasta**).

**Pytanie 86:**

Jaki jest zakres prac, które będzie musiał zrealizować w trakcie realizacji projektu wyłoniony biegły (jest to kluczowa informacja do sporządzenia specyfikacji, która stanowić będzie podstawę do wybrania wykonawcy).

**Odpowiedź:**

Do określenia zakresu prac merytorycznych biegłego rewidenta pomocne będą następujące dokumenty:

- załącznik nr do 6 umowy – wzór protokołu z kontroli biegłego rewidenta – znajduje się na stronie Programu <https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/rozwoj-lokalny/nabory-wnioskow/>
- zapisy dot. sprawozdawczości z Wytycznych dla Wnioskodawców - <https://www.eog.gov.pl/strony/aktualnosci/wytyczne-dla-wnioskodawcow-dla-programu-rozwoj-lokalny/>
- postanowienia umowy w sprawie projektu, w szczególności dot. sprawozdawczości (wzór umowy, który jest na stronie Programu co prawda ulegnie aktualizacji – wkrótce zostanie Państwu przekazany, ale w tym zakresie będzie niezmienny).

**Pytanie 87:**

W jaki sposób aktualizować listę partnerów (pkt II.6 KPP)?

**Odpowiedź:**

Jeśli w punkcie II.6 pojawiają się nazwy tych partnerów, którzy jednak tymi partnerami docelowo nie będą, to należy je wykreślić i odpowiednio dostosować tekst w tym względzie (ale niekoniecznie oznacza to wymóg wylistowania wszystkich aktualnych/pewnych partnerów).

## Część II. Etap wdrażania

Z uwagi na częste odwoływanie się także do pytań z etapu aplikowania, dla ułatwienia zamieszczamy link do aktualnego zbioru: <https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/rozwoj-lokalny/pytania-i-odpowiedzi/>

**Pytanie 89:**

Czy można w ramach wydatków ponoszonych przez Partnera ponosić koszty pośrednie? Oraz czy gdzie znajduje się katalog kosztów, które mogą zostać uznane za „pośrednie”?

**Odpowiedź:**

Tak jeżeli wnioskodawca/partner wcześniej umieścił takie koszty w budżecie KPP. Do partnerów stosuje się te same zasady co do beneficjentów. Jest to jednoznacznie wskazane w „Wytycznych dla wnioskodawców” i „Podręczniku Beneficjenta”, w tym bezpośrednio w rozdziale „Koszty pośrednie 4.2”. Wykaz taki został także

zaprezentowany w liście kosztów kwalifikowalnych („przedstawiony został wykaz możliwych kosztów kwalifikowanych projektu ponoszonych przez Beneficjenta i Partnera/-ów: (...).”

### **Pytanie 90:**

W jaki sposób określić wysokość tych kosztów pośrednich ponoszonych przez partnera, aby móc się potem z tego rozliczyć?

### **Odpowiedź:**

Koszty pośrednie można wyznaczać według jednej ze wskazanych metod wymienionych w „Wytycznych” i „Podręczniku”. Podkreślam, że jest to możliwe tylko wtedy, kiedy wnioskodawca/partner wcześniej przewidział i umieścił takie koszty w budżecie KPP.

Do kwestii tej odnoszą się także pytania i odpowiedzi, w tym w szczególności 29 i 48 w części FAQ dotyczącej aktualizacji budżetu.

### **Pytanie 91:**

Jak rozumieć trwałość w przypadku działań miękkich realizowanych w partnerstwie?

### **Odpowiedź:**

Generalnie należy przyjąć zasadę, że trwałość w projektach odnosi się jedynie do działań inwestycyjnych (m.in budowa / zakup ruchomości czy nieruchomości/ sprzętu etc.). Zatem w zakresie działań miękkich MFIPR nie planuje monitorowania trwałości po zakończeniu projektu, tym bardziej w przypadku działań w partnerstwie.

Należy jednocześnie pamiętać, że po zakończeniu projektu istnieje obowiązek przechowywania pełnej dokumentacji (również dotyczącej partnerstwa w projekcie) przez okres wskazany w umowie dotacji. Miejscem archiwizacji powinna być siedziba podmiotu, który realizował projekt. W okresie tym jest obowiązek udostępniania do wglądu dokumentacji przedstawicielom instytucji, która udzieliła wsparcia, Krajowemu Punktowemu Kontaktowemu, a także przedstawicielom darczyńców– jeżeli zajdzie taka potrzeba. Ponadto beneficjent zobowiązany jest do utrzymania strony internetowej projektu również w okresie zachowania trwałości projektu. Kwestie dotyczące trwałości znajdują się również w „Podręczniku Beneficjenta Programu RL”, który jest w końcowej fazie przygotowania (20.09.2021).

### **Pytanie 92:**

Miasto ma prawo do rozpoczęcia realizacji projektu przed zawarciem umowy z MFIPR. W związku z obowiązkiem stosowania *Wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach MF EOG na lata 2014-2021 oraz NMF na lata 2014-2021* jeden z partnerów projekcie chce rozpocząć swoje działania, jednym z pierwszych kroków jest publikacja zamówienia w bazie konkurencyjności (BK2021). W ramach tej aplikacji, na chwilę obecną nie jest jednak widoczny wśród programów operacyjnych program, w ramach

którego realizowany będzie projekt, a jego wybór jest konieczny przy rejestracji projektu w systemie.

Jak należy postępować w zaistniałej sytuacji i w sposób prawidłowy przeprowadzić postępowania z wykorzystaniem BK2021?

### **Odpowiedź**

W celu umieszczenia ogłoszenia w Bazie Konkurencyjności należy posługiwać się wygenerowanym na potrzeby MF EOG i NMF 2014-2021 numerem naboru: POPT.14.21.00-IZ.00-00-001/19. Szczegółowa instrukcja dalszego postępowania znajduje się pod linkiem: [https://www.eog.gov.pl/media/100415/Informacja\\_o\\_sposobie\\_zamieszczania\\_ogloszen\\_w\\_BK202104\\_06.pdf](https://www.eog.gov.pl/media/100415/Informacja_o_sposobie_zamieszczania_ogloszen_w_BK202104_06.pdf). Natomiast „Wytyczne w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021” opracowane przez Ministerstwo Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej znajdują się pod adresem: [Wytyczne Krajowego Punktu Kontaktowego w zakresie zamówień publicznych - Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej \(eog.gov.pl\)](#)

### **Pytanie 93:**

W jaki sposób aktualizować listę partnerów (pkt II.6 KPP)?

### **Odpowiedź:**

Jeśli w punkcie II.6 pojawiają się nazwy tych partnerów, którzy jednak tymi partnerami docelowo nie będą, to należy je wykreślić i odpowiednio dostosować tekst w tym względzie (ale niekoniecznie oznacza to wymóg wylistowania wszystkich aktualnych/pewnych partnerów).

### **Pytanie 94:**

Czy **dodatek zadaniowy** (str. 7 Wytycznych dla wnioskodawców w ramach Programu „Rozwój Lokalny”) jest tożsamy z **dodatkiem specjalnym** określonym w art. 36 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych - „pracownikowi samorządowemu z tytułu okresowego zwiększenia obowiązków służbowych lub powierzenia dodatkowych zadań może zostać przyznany dodatek specjalny”?

Czy w wymaganym przez Wytyczne „dokumencie przyznającym dodatek zadaniowy” można posługiwać się terminem ustawowym tj. dodatek specjalny?

Czy oprócz wymienionych w wytycznych obligatoryjnych elementach przyznania dodatku zadaniowego (zadania, okres, kwota) należy w szczególny sposób udowodnić spełnienie zapisanej zasady proporcjonalności dodatku zadaniowego do zakresu powierzonych zadań?

### **Odpowiedź:**

Dodatek zadaniowy, określony w Wytycznych, jest tożsamy z dodatkiem specjalnym określonym w ustawie o pracownikach samorządowych. W dokumencie przyznającym dodatek zadaniowy można więc użyć terminu „dodatek specjalny” (pod warunkiem spełnienia określonych w Wytycznych zasad przyznawania dodatku zadaniowego). Spełnienie zasady proporcjonalnego dodatku do zakresu powierzonych zadań będzie



można ocenić porównując zakres zadań do kwoty dodatku, nie trzeba dodatkowo opisywać sposobu jej spełnienia, warunkiem jest precyzyjne opisanie zakresu zadań.

### **Pytanie 95:**

Czy w jednym projekcie można wykazywać zarówno koszty bezpośrednie, jak i pośrednie, czy też rozliczanie się poprzez koszty bezpośrednie wyklucza wykazywanie kosztów pośrednich?

### **Odpowiedź:**

Dopuszcza się w jednym projekcie różne formy rozliczeń w odniesieniu do różnych podmiotów (inny sposób dla lidera, inny dla partnera). Natomiast niedopuszczalne jest wykorzystywanie dwóch różnych metod rozliczenia kosztów zarządzania w ramach jednej instytucji.

Jednocześnie zwracamy uwagę, że koszty pośrednie możliwe są do zastosowania w projekcie tylko w przypadku, w którym zostały one wcześniej ujęte i wykazane w budżecie projektu (zob. też. 48 FAQ).

### **Pytanie 96:**

Czy koszty związane z obsługą księgową i kadrową mogą być wykazywane wyłącznie jako koszty pośrednie czy też mogą zostać wykazane w postaci dodatku specjalnego (zadaniowego) dla pracownika w ramach kosztów bezpośrednich?

### **Odpowiedź:**

Katalog kosztów pośrednich ma charakter przykładowy. Jeśli koszty obsługi księgowej i kadrowej da się przedstawić na poziomie szczegółowości i z uwzględnieniem wymagań formalnych związanych z dodatkiem specjalnym (zadaniowym) mogą stanowić również koszty bezpośrednie.

### **Pytanie 97:**

Czy otrzymanie pierwszej transzy dofinansowania musi nastąpić w 2021 roku, czy też dopuszczalna jest sytuacja, w której pierwsza transza zostanie zaplanowana dopiero na rok 2022? A także czy pierwsza transza może być niższa niż 20%, czyli w wysokości adekwatnej do planowanych wydatków miasta na 2021 rok.

### **Odpowiedź:**

Termin wypłaty transzy wynika z daty zawartej umowy. Pierwsza płatność zostanie przekazana w terminie określonym w umowie (14 dni kalendarzowych na złożenie zlecenia płatności do BGK). MFiPR planuje podpisać umowy i wypłacić środki w roku 2021 wszystkim Beneficjentom Programu RL.

Przy czym nie ma możliwości wnioskowania o transzę niższą niż 20%. Jednocześnie należy pamiętać, iż środki te nie muszą być wydane do końca 2021 roku. W ramach RL beneficjent nie zwraca niewykorzystanych środków po zakończeniu roku budżetowego (nawet w części z dotacji z BP). O kolejną transzę beneficjent zawnioskuje po wydaniu 70% otrzymanych środków.



**Pytanie 98:**

Miasto nie wykorzysta wszystkich środków przekazanych przez Ministerstwo z transzy 20% środków programu na 2021 rok: - jak poprawnie zamknąć w tej sytuacji rok 2021 (rozliczenie dotacji, zamknięcie budżetu)? Co zrobić z niewykorzystanymi środkami? Jak przenieść je na 2022 rok? Czy to są środki niewygasające? Czy w ogóle jest realne, że środki zostaną w tym roku przekazane miastom?

**Odpowiedź:**

MFiPR planuje podpisać umowy i wypłacić środki w roku 2021 wszystkim Beneficjentom Programu RL. W zał. nr 4 „Wartość i liczba transz dofinansowania na poszczególne lata” MFiPR planuje wypłatę środków dla Beneficjenta, a nie wykorzystanie przekazanych środków w danym boku budżetowym. Informacje zawarte w Zał. nr 4 są przede wszystkim istotne dla OP w celu odpowiedniego planowania wypłat dla Beneficjentów.

Zgodnie z rozporządzeniem z dnia 19 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich w trakcie rozliczenia projektów z udziałem środków NMF 2014 -2021 lub MF EOG 2014-2021 (85%) i z budżetu państwa (15%) nie należy dokonywać zwrotu niewykorzystanych środków po zakończeniu roku budżetowego tj. do dnia 31 stycznia następnego roku. Beneficjent w trakcie realizacji projektu zobowiązany jest do zwrotu otrzymanej zaliczki jedynie w kilku wyjątkowych przypadkach, między innymi w sytuacji stwierdzenia nieprawidłowości. W związku z powyższym niewykorzystane w danym roku budżetowym środki należy przenieść na kolejny rok zgodnie z przyjętymi u Beneficjenta zasadami rachunkowości i rozliczeń.

**Pytanie 99:**

Wykorzystanie zaliczki w określonym terminie. Czy jeżeli zaliczka nie zostanie wykorzystana w 70% w wyznaczonym terminie będzie możliwy zwrot niewykorzystanej kwoty i ponowne wystąpienie o zaliczkę. Obawa wynika z faktu, że przy dużej liczbie partnerów może być trudne do wyegzekwowania od nich (partnerów) wykorzystywanie środków w precyzyjnie określonym terminie zgodnie z wcześniej złożoną deklaracją.

**Odpowiedź:**

W umowie o dofinansowanie nie ma określonych terminów na wykorzystanie całej otrzymanej zaliczki, jak również 70% otrzymanego dofinansowania. Zgodnie z zapisami umowy kolejna płatność tzw. płatność okresowa zostanie wypłacona pod warunkiem rozliczenia, poprzez złożenie raportu okresowego z realizacji projektu, co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanego wcześniej dofinansowania (paragraf 8 ust. 10 umowy). MFiPR przewiduje możliwość zwrotu części otrzymanych środków w przypadku braku możliwości wydatkowania zgodnie z przeznaczeniem (wydatki bieżące i majątkowe). Aby otrzymać kolejną zaliczkę konieczne jest rozliczenie wcześniej otrzymanej transzy po wydatkowaniu min. 70% w ramach raportu okresowego/rocznego. Dokonany zwrot pomniejsza wysokość przekazanej transzy.

Ponadto w związku z obawą, iż duża liczba partnerów w projekcie może „blokować” przekazaną Beneficjentowi zaliczkę i przesunąć w czasie możliwość osiągnięcia progu

70% co faktycznie może wpłynąć na płynność finansową pozostałych partnerów bądź lidera projektu OP między innymi z tego powodu rekomenduje się w przepływach finansowych pomiędzy liderem, a partnerami system refundacyjny, z dopuszczeniem w szczególnych przypadkach systemu zaliczkowego.

**Pytanie 100:**

Czy dopuszczalna jest późniejsza korekta (w formie aneksu) załącznika nr 4 do umowy - w przypadku zmiany przez miasto kwalifikacji wydatku majątkowy/bieżący?

**Odpowiedź:**

Załącznik 4 do umowy może być aktualizowany na wniosek beneficjenta poprzez pisemną akceptację zmienionego załącznika przez obie Strony bez konieczności sporządzania aneksu.

**Pytanie 101:**

Czy w przypadku zamówienia udzielonego przed zawarciem umowy z MFiPR o dofinansowanie projektu należy stosować wyłącznie obowiązujące w urzędzie procedury dotyczące zamówień publicznych?

**Odpowiedź:**

Wytyczne dot. zamówień publicznych należy również stosować od daty kwalifikowalności wydatków w projekcie (9.07) podobnie jak wszystkie wydatki, które muszą być zgodne z wytycznymi Programu od ww. początku ich kwalifikowalności.

**Pytanie 102:**

Zamówienia publiczne poniżej progu 50 000,00 zł realizujemy zgodnie z wewnętrzną procedurą Urzędu?

**Odpowiedź:**

Tak.

**Pytanie 103:**

W budżecie szczegółowym Gmina wskazała wkład własny tylko dla jednego z planowanych do realizacji przedsięwzięć. Czy dla uproszczenia rozliczenia, wszystkie przedsięwzięcia mogą być rozliczane w 100%, a tylko jedno z przedsięwzięć (dla którego gmina zgłosiła wkład własny) rozliczany wg stosownego procenta dofinansowania (poprzez właściwy opis na fakturze)?

**Odpowiedź:**

Tylko to przedsięwzięcie, które jest również finansowane z wkładu własnego może być z niego rozliczane, pozostałe przedsięwzięcia rozliczane z przyznanego dofinansowania.

**Pytanie 104:**

Jak należy rozumieć procedurę wprowadzania zmian w zakresie realizacji zadań czy budżetu? Czy każda zmiana wysokości planowanego wydatku (wzrost ceny), będąca wynikiem przetargu, zapytania ofertowego w trybie Zasady konkurencyjności czy regulaminowej procedury wyboru wykonawcy musi zostać zgłoszona i uzyskać akceptację OP jeszcze przed zawarciem umowy z Wykonawcą (przy większych zamówieniach) i przed poniesieniem wydatku (dla mniejszych zamówień, gdzie mamy do czynienia ze zleceniem usługi/dostawy)? Proszę zwrócić uwagę, że w projekcie jest ponad 16 podmiotów, które będą udzielały (i rozliczały zamówienia na usługi/dostawy i roboty budowlane), dla blisko 30 przedsięwzięć, w ramach których wyodrębniono ponad 700 pozycji wydatkowych. Jeżeli każda zmiana wartości pozycji wydatkowej w ramach planowanych przedsięwzięć (np. wzrost ceny ofertowej o 1% za wodę mineralną dla uczestników zawodów biegowych, w stosunku do przyjętej w Budżecie Projektu) będzie musiał przejść procedurę akceptacji, zanim udzielimy zlecenia na dostawę wody, grozi nam paraliż realizacji Projektu. Proponujemy, aby zmiany budżetu dokonywane były nie w odniesieniu do poszczególnych pozycji wydatkowych a w odniesieniu do całkowitej wartości danego przedsięwzięcia, w ramach którego dany wydatek miałby być ponoszony.

### **Odpowiedź:**

Wszystkie zmiany wprowadzane w projekcie wiążą się z koniecznością uzgadniania tego z OP, jeżeli zmiana dotyczy wzrostu wartości działania – pozycji w budżecie to należy tę zmianę ustalić przed poniesieniem wydatku. Jeśli Beneficjent bez zgody OP poniesie większe niż przewidziane w budżecie wydatki przy rozliczaniu takich wydatków mogą one zostać zakwestionowane. Jeżeli po rozstrzygnięciu przetargu okaże się, że zaplanowana kwota w budżecie na dane zadanie (pozycję) jest niewystarczająca, to należy przekazać na roboczo do OP propozycję zmiany w budżecie. Zmiany takie będą na bieżąco procedowane i zgoda również może być wydana drogą mailową, żeby usprawnić proces zmian. Przy najbliższym raporcie okresowym/rocznym powinien być załączony zaktualizowany budżet, który będzie oficjalnie zaakceptowany przy piśmie łącznie z raportem z realizacji projektu. Jeżeli w trakcie realizacji projektu okaże się, że poszczególne pozycje budżetowe są zbyt szczegółowo zaplanowane – to będzie możliwość połączenia kilku pozycji w jedno zadanie.

### **Pytanie 105:**

W rozdz. 6 Podręcznika, w § 5 ust 6 Umowy w sprawie projektu a także w Pytaniach i odpowiedziach (np. 70) jest informacja, że: *Przyznawane zaliczki będą przeliczane przez OP na euro z wykorzystaniem miesięcznego kursu księgowego wymiany euro Komisji Europejskiej w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane na rachunku OP.*

W rozdz. 7 Podręcznika jest natomiast informacja, że: *Kwota jest przeliczana na EUR z wykorzystaniem miesięcznego kursu księgowego wymiany euro Komisji Europejskiej w miesiącu, w którym wydatki zostały przekazane na rachunek beneficjenta.* Ponieważ niezwykle istotna jest kontrola wysokości otrzymywanych transz (zwłaszcza w kontekście przeliczenia transzy PLN na EURO), prosimy o wyjaśnienie czy dzień zaksięgowania na rachunku OP jest tym samym dniem co przekazanie na rachunek

beneficjenta? Czy opisane wyżej sytuacje zachodzą tego samego miesiąca, tak aby miesięczny kurs księgowy wymiany euro Komisji Europejskiej był zgodny w obu przypadkach.

**Odpowiedź:**

Kurs księgowy wymiany euro KE w miesiącu, w którym wydatki zostały zaksięgowane na rachunku OP – zapis zgodny z Regulacjami (taki też zapis jest w umowie w sprawie projektu) to kurs z miesiąca, w którym przekazane zostało dofinansowanie dla beneficjenta, zatem jest to ten sam kurs, o którym beneficjenci będą poinformowani pismem w momencie złożenia zlecenia do BGK.

**Pytanie 106:**

Rozdział 8. Rachunek bankowy. Czy w związku z koniecznością zgłoszenia (poza rachunkiem bankowym Beneficjenta) również wszystkich pozostałych rachunków bankowych realizatorów przedsięwzięć (na które to rachunki Beneficjent będzie przekazywał jednostkom organizacyjnym transze dotacji, i z których to rachunków dokonywać będą one płatności projektowych) wystarczy aby odbyło się to w formie zgłoszenia/oświadczenia Beneficjenta czy też OP wymaga przedstawienia przez Banki potwierdzeń indywidualnych, że z ww. rachunki zostały utworzone na potrzeby realizacji Projektu.

**Odpowiedź:**

W umowie powinny być wskazane rachunki beneficjenta oraz wszystkich jednostek organizacyjnych, które ponoszą wydatki w imieniu beneficjenta. Nie dotyczy to rachunków partnerów beneficjenta, które są wymienione w umowie partnerskiej.

Sposób postępowania z rachunkami w projekcie winien być analogiczny jak w przypadku sposobu postępowania z rachunkiem beneficjenta (tj. elektroniczne potwierdzenie z banku o dysponowaniu określonym rachunkiem bankowym).

**Pytanie 107:**

Rozdział 10. Sprawozdawczość. Załącznikiem do raportu finansowego (część B) są m.in. arkusze 2.1. PZP i 2.2. Konkurencyjność.

a) Czy Beneficjent opisuje w nich tylko wydatki poniesione na podstawie umów zawartych w oparciu o ustawę PZP (o szacowanej wartości powyżej 130 tys. zł netto) oraz na podstawie umów zawartych w toku udzielenia zamówienia w oparciu o Zasadę konkurencyjności (tj. powyżej 50 tys. zł netto) opisaną w Wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach MF EOG 2014-2021 oraz NMF na lata 2014-2021?

b) W kolumnie 8 załącznika 2.2 przywołane jest rozeznanie rynku. Prosimy o potwierdzenie, iż OP nie ma tu na myśli sformalizowanego trybu udzielenia zamówienia jakim jest „Rozeznanie rynku” opisane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR, EFS oraz FS na lata 2014-2020 wydanych przez Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej.

c) W celu potwierdzenia prawidłowości poniesionych wydatków przez Partnerów spoza Polski składa się: raport niezależnego audytora (jak wskazano w rozdz. 10) czy raport biegłego rewidenta (jak wskazano w rozdz. 17). W dokumentach OP występuje rozbieżność w nazewnictwie podmiotu uprawnionego do kontroli poniesionych przez Partnera z państwa Darczyńcy wydatków. Prosimy o ujednoczenie, gdyż może mieć to wpływ na wartość takiej usługi.

d) Nawiązując do poprzedniego pytania: Czy Partner spoza Polski sam (wg obowiązujących go procedur) wybiera ww. audytora/biegłego rewidenta? Czy koszt pracy audytora/b. rewidenta będzie finansowany w ramach środków zabezpieczonych na Działania bilateralne? Czy przygotowany przez audytora/b. rewidenta raport musi być przetłumaczony na język polski?

**Odpowiedź:**

Ad. a). Tak, wydatki poniesione na podstawie umów zawartych na podstawie ustawy PZP lub w oparciu o zasadę konkurencyjności, zgodnie z wskazanymi kwotami.

Ad. b) OP nie miał na myśli trybu „rozeznanie rynku”, tryb ten będzie wykreślony z zał. 2.2 do raportu.

Ad. c) Określenie niezależny audytor jest zaczerpnięte z Regulacji, które nie narzucają partnerom zagranicznym konkretnego audytora. Biegły rewident jest niezależnym audytorem i może potwierdzać prawidłowość poniesionych wydatków.

Ad. d) Partner sam wybiera audytora, koszt raportu jest zabezpieczony w ramach działań bilateralnych, raport nie musi być przetłumaczony na język polski.

**Pytanie 108:**

Rozdział 18. Zamówienia publiczne. Na str. 31 wskazano dokumenty stanowiące niezbędne minimum do dokonania analizy poprawności udzielonego zamówienia, w tym:

a) zawiadomienie o wyborze oferty, z potwierdzeniem jego wysłania - Czy OP ma tu na myśli: (w odniesieniu do Zasady konkurencyjności) - Upublicznienie Informacji o wyniku postępowania w taki sposób jak zostało upublicznione zapytanie ofertowe (tj. przekazanie informacji za pośrednictwem Bazy Konkurencyjności/BIP), zaś w odniesieniu do PZP przekazanie informacji za pomocą platformy, na której zamieszczono ogłoszenie o zamówieniu, SWZ i pozostałe dokumenty?

b) protokół z postępowania (odpowiedni druk ZP/dokumenty wymienione w odpowiednich Wytycznych, np. protokół z przeprowadzenia zasady konkurencyjności lub rozeznania rynku). Wydatki finansowane z MF EOG czy NMF będą ponoszone zgodnie z Wytycznymi w zakresie udzielania zamówień w ramach MF EOG 2014-2021 oraz NMF na lata 2014-2021. Ww. Wytyczne nie przewidują udzielania zamówienia w trybie „Rozeznania rynku”. Czy OP podtrzymuje obowiązek przedkładania protokołu wyboru wykonawcy dla zamówienia o wartości poniżej 50 tys. zł netto w formule rozeznania rynku, co wiąże się z koniecznością zastosowania odpowiednich procedur?

### **Odpowiedź:**

Ad. a) Zgodnie z uregulowaną w Wytycznych zasadą konkurencyjności, informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstw.

Natomiast zgodnie z art. 253 ustawy Prawo zamówień publicznych:

"Art. 253.

1. Niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamawiający informuje równocześnie wykonawców, którzy złożyli oferty, o:

1) wyborze najkorzystniejszej oferty, podając nazwę albo imię i nazwisko, siedzibę albo miejsce zamieszkania, jeżeli jest miejscem wykonywania działalności wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz nazwy albo imiona i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania, jeżeli są miejscami wykonywania działalności wykonawców, którzy złożyli oferty, a także punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację,

2) wykonawcach, których oferty zostały odrzucone - podając uzasadnienie faktyczne i prawne.

2. Zamawiający udostępnia niezwłocznie informacje, o których mowa w ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej prowadzonego postępowania.

3. Zamawiający może nie ujawniać informacji, o których mowa w ust. 1, jeżeli ich ujawnienie byłoby sprzeczne z ważnym interesem publicznym."

Ad. b) Wydatki poniżej 50 tys. zł netto nie będą wpisywane do załącznika nr 2.2 do raportu, nie ma obowiązku przekazywania protokołu dla tych wydatków. Niemniej jednak, jeśli procedury obowiązujące u beneficjenta są bardziej restrykcyjne niż ww.



Wytyczne beneficjent powinien postępować zgodnie z własnymi regulacjami. Jeśli zaistnieje taka sytuacja to beneficjent nadal do zał. nr 2.2 do raportu nie przekazuje protokołu dla takich wydatków – ewentualnie zostaną one zweryfikowane w trakcie na przykład wizyty monitorującej.

### **Pytanie 109:**

Na jakich zasadach będą nakładane ewentualne korekty finansowe? W szczególności czy w przypadku konieczności nałożenia na Beneficjenta korekty finansowej związanej z nieprawidłowością stwierdzoną w danym zamówieniu, podstawą jej naliczenia będzie całościowa kwota dofinansowania czy też wartość wydatków objętych finansowaniem poniesionych w ramach tego zamówienia?

### **Odpowiedź:**

Zgodnie z projektem umowy w sprawie projektu, w przypadku konieczności nałożenia korekty finansowej z uwagi na naruszenie przepisów prawa zamówień publicznych stosuje się odpowiednio rozporządzenie wydane na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2021 r., poz. 305 z późn. zm.). A zatem wartość korekty finansowej związanej z nieprawidłowością indywidualną stwierdzoną w danym zamówieniu będzie równa wartości wydatków objętych finansowaniem poniesionych w ramach tego zamówienia, z uwzględnieniem warunków i stawek procentowych stosowanych przy obniżaniu korekt finansowych, określonych w wyżej wymienionym rozporządzeniu.

### **Pytanie 110:**

Zgodnie z Wytycznymi (Ministra Funduszy, Finansów i Polityki Regionalnej) dla Operatorów Programów w sprawie kosztów zarządzania w ramach EOG 2014-21 i NMF 2014-21 z dnia 2 czerwca 2021 r.<sup>1</sup> (str. 11) „*Każde stanowisko pracy finansowane ze środków Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 musi być odpowiednio udokumentowane, tzn. w opisie stanowiska musi być zawarte oświadczenie o kwalifikowalności stanowiska pracy (wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 1 do Wytycznych)*”.

Czy istnieją jeszcze inne wytyczne dla realizowanych projektów dotyczące zawierania umów o pracę z zatrudnianymi pracownikami. Jeśli tak to proszę o ich dokładne podanie. Jeśli nie, to czy wystarczające będzie umieszczenie logo Projektu na dokumentach np. umowy o pracę, zakresu czynności itp., tak aby wynagrodzenie pracownika nie zostało uznane za wydatek niekwalifikowalny?

---

<sup>1</sup> <https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/wytyczne-ws-kosztow-zarzadzania-dla-operatorow-programow/wytyczne-w-sprawie-kosztow-zarzadzania-dla-operatorow-programow/>



**Odpowiedź:**

Załączenie stosownego oświadczenia wg przytoczonego wzoru jest wystarczającym spełnieniem obowiązku informacyjnego.

**Pytanie 111:**

Po otwarciu ofert w postępowaniu przetargowym okazało się, że najniższa z nich przekracza wartość określoną w budżecie Projektu. Miasto rozważa tymczasowe pokrycie różnicy z własnych środków i zwrócenie się do OP o zgodę na zmianę budżetu projektu w sytuacji, gdy pojawią się oszczędności w innych postępowaniach. Czy wyrażenie takiej zgody przez OP będzie możliwe już po rozstrzygnięciu postępowania przetargowego?

**Odpowiedź:**

Wyrażenie zgody przez OP możliwe jest po rozstrzygnięciu postępowania. Przy jej wyrażeniu będą także analizowane inne zasady wynikające z programu (np. 40/60). Proszę pamiętać, że wszelki wzrost kosztów stanowi ryzyko beneficjenta (wynika z umowy), a w praktyce liczenie na oszczędności poprzetargowe może okazać się mało realne, stąd należy też brać pod uwagę, iż może to stać się kosztem własnym.

**Pytanie 112:**

Miasto planuje przyznać dodatki do wynagrodzeń dla pracowników Urzędu - zaangażowanych w realizację przedsięwzięć - będą to dodatki zadaniowe w ujęciu Wytycznych, specjalne w ujęciu ustawy o pracownikach samorządowych. Regulamin wynagradzania przewiduje ten dodatek, nie zawiera jednak szczegółowych uregulowań wypłaty tego dodatku w okresie choroby czy urlopu.

a) Jeśli pracownik będzie nieobecny w pracy przez pewien czas w okresie, na który zostanie przyznany dodatek, z powodu choroby lub urlopu, to czy dodatek za ten okres stanowić będzie koszt kwalifikowalny oraz czy kwalifikowalne będzie proporcjonalnie zwiększenie dodatkowego wynagrodzenia rocznego (tzw. „13”)? W przypadku wynagrodzeń kwalifikowalność w tych przypadkach wynika wprost z Wytycznych, w przypadku dodatków nie jest to oczywiste.

b) Czy można przyznać tego rodzaju dodatek z wyrównaniem za okres przypadający przed decyzją pracodawcy o jego przyznaniu (np. decyzję pracodawca będzie podejmował ok. 22 dnia każdego miesiąca za dany miesiąc, co umożliwi ocenę dodatkowego zaangażowania pracownika w danym miesiącu)?

**Odpowiedź:**

Ad. a) Dodatki powinny być traktowane jak inne składniki wynagrodzenia i proporcjonalnie pomniejszane w zależności od wkładu w pracę – zwłaszcza w przypadku dłuższej choroby (np. nieobecność będzie spowodowana długotrwałą chorobą ktoś wkracza na zastępstwo - to on powinien dostać dodatek).

ad. b) Można zaakceptować decyzję wsteczną dłuższą niż miesiąc pod warunkiem udokumentowania zaangażowania pracownika.

**Pytanie 113:**

Czy akta osobowe pracownika zatrudnionego w ramach Projektu muszą być w jakiś szczególny sposób oznaczone?

**Odpowiedź:**

Nie ma wymogu oznakowania teczek z aktami osobowymi pracownika, jednocześnie w treści dokumentów należy transparentnie wskazać źródło współfinansowania wynagrodzenia pracownika i zakres obowiązków w ramach projektu.

**Pytanie 114:**

Czy w przypadku „przeniesienia” pracownika (już zatrudnionego na czas nieokreślony) na stanowisko związane z realizacją Projektu, konieczne jest rozwiązanie dotychczasowej umowy o pracę i zawarcie nowej na czas realizacji projektu (aby wynagrodzenie pracownika nie zostało uznane za wydatek niekwalifikowalny)? Czy wystarczające jest dokonanie jedynie zmiany stanowiska pracy i zakresu obowiązków oraz złożenie oświadczenia o kwalifikowalności stanowiska pracy, a dotychczasowa umowa dalej pozostaje zawarta na czas nieokreślony?

**Odpowiedź:**

Nie ma potrzeby rozwiązania dotychczasowej umowy wystarczy dokonać tylko zmiany stanowiska pracy i zakresu obowiązków oraz złożyć oświadczenie o kwalifikowalności stanowiska pracy, a dotychczasowa umowa dalej pozostaje zawarta na czas nieokreślony.

**Pytanie 115:**

W wytycznych w sprawie kosztów zarządzania dla Operatorów Programów w ramach Mechanizmu Finansowego EOG 2014-2021 i Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 jest zapis: „W regulaminie organizacyjnym jednostki zaangażowanej w proces wdrażania Programu muszą zostać określone zadania, które wykonuje instytucja w związku z realizacją Programu. Zadania wskazane w regulaminie muszą wpisywać się bezpośrednio w zakresy obowiązków osób (opisy stanowisk), których wynagrodzenie finansowane jest w ramach kosztów zarządzania Programem”. W Regulaminie Organizacyjnym Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej, który realizuje część przedsięwzięć, utworzone zostały komórki organizacyjne z opisem zadań, które realizowane będą w ramach Programu (Gminne Centrum Seniora i Centrum Organizacji Pozarządowych i Wolontariatu) jednak nie ma zapisu wprost, że zadania te będą realizowane w ramach Programu. Czy należy go uzupełnić o zapis odwołujący się wprost do informacji, że będą one realizowane w ramach Projektu?

**Odpowiedź:**

Przywołany punkt stanowi o tym, że instytucja realizując jakiś element projektu musi w zakresie swoich obowiązków mieć identyczny/zbliżony profil działania do zakresu realizowanego przedsięwzięcia. Operator nie oczekuje wpisywania w regulamin organizacyjny danej instytucji faktu współfinansowania danego przedsięwzięcia ze środków Programu.

**Pytanie 116:**

Czy zmiana formy zlecenia usługi z umowy zlecenia, która była planowana w projekcie, na zatrudnienie w ramach umowy o pracę, przy zachowaniu planowanego zakresu usługi wymaga zgody instytucji zarządzającej?

**Odpowiedź:**

Tak, opisana zmian wymaga zgody Operatora Programu.

**Pytanie 117:**

Czy możliwe jest łączenie funkcji koordynatora (ze strony partnera) oraz np. specjalisty ds. szkoleń i wypłatę dodatków specjalnych (partner nie zatrudni dodatkowego pracownika ze względu na niewielkie środki w budżecie projektu, zadania otrzymają pracownicy jako zadania dodatkowe z wynagrodzeniem w postaci dodatku) za obie te funkcje dla jednej osoby?

**Odpowiedź:**

Taki sposób postępowania jest dopuszczalny. W takiej sytuacji pracownik otrzyma dwa różne dodatki za dwa różne zadania.

**Pytanie 118:**

W opisie działania założono, że wynagrodzenie doradcy zawodowego będzie kalkulowane jako umowa o pracę 1/4 etatu x 2 osoby, czy można dokonać zmiany w ten sposób, że założymy 1/2 etatu x 1 osoba?

**Odpowiedź:**

Opisana zmiana jest możliwa.

**Pytanie 119:**

Czy partner musi prowadzić jakiś rodzaj wyodrębnionej ewidencji czasu pracy na rzecz projektu?

**Odpowiedź:**

Jeżeli wynagrodzenie będzie w formie umowy o pracę (czas pracy przy projekcie wynika z opisu stanowiska pracy) lub dodatku do wynagrodzenia to nie musi być dodatkowej ewidencji czasu pracy.

**Pytanie 120:**

Czy częstotliwość wypłaty dodatku musi być miesięczna czy (ze względu na jego niewielką wysokość) może być np. kwartalna?

**Odpowiedź:**

Częstotliwość wypłat może być kwartalna.

**Pytanie 121:**

Do umowy o dofinansowanie miasto-beneficjent wskazało jeden numer rachunku bankowego Gminy, na które przekazywane będą środki dofinansowania i z którego dokonywane będą wydatki w ramach projektu (wydatki Gminy, dotacje do partnerów). Jedno z przedsięwzięć realizowane będzie przez jednostkę budżetową Gminy i to ona będzie ponosiła wydatki na realizację tego przedsięwzięcia, a od Gminy otrzyma dotację ze środków dofinansowania. Czy w związku z tym miasto musi numer rachunku swojej jednostki wprowadzić do umowy o dofinansowanie, czy wystarczające będzie, jeżeli znajdzie się on w umowie dotacji, którą miasto zawrze w najbliższym czasie?

**Odpowiedź:**

W sytuacji, gdy miasto-beneficjent podpisuje umowę dotacji z jednostką budżetową Gminy i w niej będzie podany numer rachunku bankowego z którego jednostka budżetowa będzie ponosić wydatki i jest to numer rachunku przeznaczony tylko dla środków z programu Rozwój Lokalny to rachunek ten nie musi być w umowie o dofinansowanie.

**Pytanie 122:**

W umowach partnerskich zawarte są numery rachunków partnerów, wyodrębnionych na potrzeby realizacji wydatków w projekcie. Jest to jeden numer rachunku, ale np. u jednego z Partnerów (uczelnia) ponoszone będą wydatki osobowe, a wynagrodzenie netto pracownika wypłacane będzie z konta projektu partnera, natomiast pozostałe składki ZUS oraz podatek, wchodzące w skład wynagrodzenia, płacone są w uczelni zbiorową kwotą i przelew wykonany będzie z konta głównego uczelni na konto ZUS bądź Urzędu Skarbowego. Czy w związku z tym rachunek ten powinien być wskazany w umowie partnerskiej? Jeżeli tak, to będziemy musieli zawrzeć aneks do umowy partnerskiej, aby koszty były kwalifikowalne. Kiedy musimy to zrobić, jeszcze przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, czy może to być zrobione później, ale przed poniesieniem wydatków i po wcześniejszej zgodzie OP?

**Odpowiedź:**

W opisanej sytuacji nie ma potrzeby zamieszczania w umowie partnerskiej konta głównego uczelni, z którego będzie płacony ZUS i Urząd Skarbowy. Niemniej jednak, aby wydatki na ZUS i Urząd Skarbowy można uznać za kwalifikowalne w ramach Programu RL należy do każdego przelewu do ZUS i Urzędu Skarbowego dołączyć Oświadczenie (albo adnotację na przelewie), iż w kwocie „X” przelanej do wyżej wymienionych instytucji dana wartość „Y” dotyczy środków w ramach RL. Wartość ta musi być zgodna z Listą Płac bądź, jeśli zaistnieje taka potrzeba, z dodatkowym zestawieniem, z którego będzie wynikała kwota „Y”. Ponadto powinna być widoczna refundacja kwoty „Y” z konta projektowego partnera wskazanego w umowie partnerskiej na konto główne uczelni. Jeśli kwoty te będą tożsame i możliwe do zweryfikowania wydatki te zostaną uznane za kwalifikowalne.

**Pytanie 123:**

Kiedy należy wykazywać wydatki dotyczące wynagrodzeń? Czy muszą one być wykazywane w całości po zapłaceniu pochodnych, czy też jest możliwość osobno wykazywać wydatek netto, a w kolejnym okresie sprawozdawczym pochodne? Doprecyzowując, czy składając raport okresowy i wnioskując o kolejną transzę zaliczki musimy wykazać poniesienie całkowite danego kosztu osobowego, tj. netto oraz pochodnych? Czy możliwe jest rozliczenie np. w danym raporcie tylko wypłaty netto, a w kolejnym raporcie pochodnych od dokonanej wcześniej wypłaty wynagrodzenia?

**Odpowiedź:**

Wnioskując o kolejną transzę zaliczki Beneficjent nie musi wykazywać całkowitego kosztu osobowego tj. wartości netto i pochodnych. Sposób wykazywania wynagrodzeń w zestawieniu wydatków zależy od przyjętej u Beneficjenta zasady zapłaty za wynagrodzenia. Jeśli Beneficjent płaci wartość netto wynagrodzenia w jednym miesiącu, a pochodne w następnym miesiącu wtedy składając wniosek o wypłatę zaliczki Beneficjent powinien w raporcie okresowym rozliczyć tylko wartość netto wynagrodzenia, a w kolejnym raporcie uwzględnić pochodne od wynagrodzenia netto.

**Pytanie 124:**

Czy uczestnikami projektu w działaniu dotyczącym popularyzacji nauki wśród uczniów szkół podstawowych muszą być wyłącznie uczniowie szkół podstawowych z terenu miasta objętego projektem, którzy są zarówno mieszkańcami tego miasta? Zgodnie z zapisami zawartymi w karcie tego przedsięwzięcia, jego celem będzie m.in. rozwijanie zainteresowań technicznych i informatycznych wśród młodych ludzi (oferta zajęć pozaszkolnych i planowanie kształcenia technicznego), a grupą docelową będą uczniowie szkół podstawowych miasta-beneficjenta (nie było zapisów dot. zamieszkiwania).

**Odpowiedź:**

Uczestnikami projektu (zgodnie z jego założeniami) są wszyscy uczniowie szkół podstawowych z Miasta-Beneficjenta projektu. Nie ma potrzeby badania miejsca zamieszkania uczniów uczęszczających do placówek oświatowych prowadzonych przez miasto biorące udział w projekcie. Zresztą taki wymóg nakładałby na Miasto-Beneficjenta potrzebę weryfikacji danych osobowych tych uczniów, w szczególności miejsca zamieszkania.

**Pytanie 125:**

Czy w Programie „Rozwój Lokalny” określone zostały zasady dotyczące zbierania, monitorowania i sprawozdawczości w odniesieniu do uczestników/beneficjentów ostatecznych projektu? Jeżeli tak - jakie dane od uczestników projektu należy zbierać? Czy na wzór innych programów będziemy zobowiązani do wprowadzania danych uczestników projektu (np. uczniów, studentów, uczestników warsztatów itp.) do jakiegoś systemu, a jeżeli tak to jaki będzie katalog wymaganych danych. Jest to niezwykle istotne, ponieważ rozpoczynamy realizację przedsięwzięć, a w formularzach naboru uczestników powinniśmy ująć wszystkie wymagane i oczekiwane Programem dane, tak aby możliwe było ich późniejsze monitorowanie.

**Odpowiedź:**

Co prawda nie ma żadnego systemu, do którego Beneficjent ma obowiązek wprowadzania danych uczestników projektu, niemniej jednak MFiPR zwraca uwagę, że miasto jest odpowiedzialne za realizację wskaźników i z tego punktu musi monitorować realizację działań projektowych np. poprzez listy obecności na szkoleniach, a także pod kątem uczestnictwa liczby kobiet i mężczyzn itp. W tym zakresie Miasto-Beneficjent / Partner mogą działać dowolnie, jednak w taki sposób, aby działania zrealizować zgodnie z założeniami projektowymi i budżetem oraz wywiązać się z obowiązków w zakresie monitoringu.

**Pytanie 126:**

Czy w związku z faktem, iż w ramach szeregu zaplanowanych przedsięwzięć udział będą brali beneficjenci ostateczni konieczne będzie zawarcie pomiędzy Beneficjentem, a Operatorem Programu umowy o powierzeniu przetwarzania danych osobowych, chociażby ze względu na prowadzony przez OP monitoring projektu? Na pewno taką umowę będziemy musieli podpisać z audytorem oraz pomiędzy Partnerem Wiodącym i Partnerami, ale czy z MFiPR taka umowa również powinna zostać podpisana?

**Odpowiedź:**

W obecnej chwili MFiPR nie widzi podstaw do zawarcia umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych pomiędzy OP, a Beneficjentem. Sam monitoring projektu prowadzony przez OP stanowi zadanie OP i w tym zakresie OP jest administratorem danych osobowych, które ewentualnie otrzymałby od Beneficjenta projektu. OP prowadzi monitoring projektu z uwagi na obowiązki OP, określone w Regulacjach, a nie na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych zawartej w beneficjentem.

**Pytanie 127:**

W ramach przedsięwzięcia związanego ze wzmocnieniem instytucjonalnym lokalnych NGO przewidziane jest zatrudnienie pracownika Centrum Wspierania Organizacji Pozarządowych odpowiedzialnego za realizację zaplanowanych w przedsięwzięciu zadań. Czy zatrudnienie pracownika, o którym mowa w przedsięwzięciu (zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych jest to wolne stanowisko) musi być poprzedzone naborem zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych, czy obsadzenie tego stanowiska może odbyć się poprzez przeniesienie pracownika z innej jednostki organizacyjnej gminy na podstawie art. 22 ustawy o pracownikach samorządowych? Czy taki sposób zatrudnienia będzie uznany za kwalifikowalny?

**Odpowiedź:**

Obie formy zatrudnienia wskazany w pytaniu są dopuszczalne.



### **Pytanie 128:**

Gmina jako Beneficjent Programu zgłosiła do realizacji Projekt składający się (obecnie) z dziesięciu Działań, w skład których wchodzi dwadzieścia osiem Przedsięwzięć (stanowiących odrębne zadania o charakterze inwestycyjnym, jaki i nie inwestycyjnym). Za realizację każdego z Przedsięwzięć odpowiadać będą właściwe jednostki organizacyjne Gminy lub Partnerzy projektu, którzy byli inicjatorami, pomysłodawcami, a dalej wzięli na siebie obowiązek realizacji zgłoszonych zadań (Przedsięwzięć). Przygotowując Plan Rozwoju Lokalnego oraz Plan Rozwoju Instytucjonalnego stanowiący załącznik Kompletniej Propozycji Projektu załączono Karty Działań opisujące planowane Przedsięwzięcia. W Kartach tych jako Beneficjenci bezpośredni, jak również Podmioty odpowiedzialne za przedsięwzięcie zgłoszenie zostały:

- raz wyłącznie Gmina (Urząd Miasta);
- raz Gmina (Urząd Miasta) i pozostałe jednostki organizacyjne (odpowiednio: MOPS, MOK, MOSiR lub MBP);
- albo też jednocześnie Gmina, właściwe jednostki organizacyjne i Partnerzy projektu (ngo, sp. z o.o.);

Podkreślić należy wyraźnie, że jednostki organizacyjne gminy są to de facto podmioty, które realizować będą Przedsięwzięcia opisane na poszczególnych Kartach działań. Co istotne – ww. podmioty, a w szczególności MOPS, MOK, MOSiR, MBP są w świetle ustawy Pzp odrębnymi Zamawiającymi w rozumieniu art. 4 tejże (realizują co do zasady zamówienia publiczne we własnym zakresie i w ramach własnej gospodarki finansowej).

W tym stanie rzeczy Beneficjent założył, iż każdy z Zamawiających (Urząd Miasta, MOPS, MOK, MOSiR, MBP i Partnerzy projektu) w pierwszej kolejności dokonają odrębnego szacowania wartości realizowanych przez siebie (Przedsięwzięć) zamówień publicznych z podziałem na usługi, dostawy i roboty tego samego rodzaju i dokonają łącznego szacowania / agregacji tego samego rodzaju zamówień li tylko wewnątrz swojej jednostki (w odniesieniu także do własnych planów postępowań - art. 23 pzp) i przy zachowaniu zasady, o której mowa w pkt 11 (str. 7) Wytycznych MFIPR z dnia 2 września 2021 r. (w zgodzie także z ustawą pzp).

Wedle tak przyjętej metodologii szacowania wartości poszczególnych zamówień, poszczególni wyżej wymienieni Zamawiający ustalą w ten sposób tryby w jakich (w latach 2022 i 2023) udzielać będą we własnym zakresie zamówień publicznych, a następnie realizować poszczególne Przedsięwzięcia (jak założono w Projekcie).

Czy taki sposób postępowania można uznać za prawidłowy?

### **Odpowiedź:**

W komentarzu do art. 33 ust. 2 ustawy Pzp z 2019 r. wydanym przez UZP (wydanie 2021) wskazano, że: „Poprzez "zamówienia związane z jej własną działalnością" należy rozumieć takie, które jej dotyczą i służą realizacji celów, do których została powołana. Co do zasady nie będzie za zamówienie związane z jej własną działalnością uznane zadanie jej powierzone np. w drodze wykonywania pomocniczych działań zakupowych w imieniu zamawiającego, z którego struktur została wyodrębniona. Posiadanie samodzielności finansowej to coś więcej niż przejawianie jakiegokolwiek odrębności



finansowej. Jednostka samodzielna finansowo to taka, która posiada wyraźny zakres autonomii polegający w szczególności na:

- 1) uprawnieniu do projektowania (lub uchwalania) własnego planu finansowego,
- 2) uprawnieniu do dokonywania wydatków lub zaciągania zobowiązań,
- 3) prawie do autonomicznego pobierania środków z rachunków bankowych (własnych lub zamawiającego)."

Jeżeli spełnione są warunki określone w art. 33 ust. 2 ustawy Pzp z 2019 r., to należy uznać, że jednostki te będą odrębnymi zamawiającymi w rozumieniu ustawy Pzp. Zakładamy, że taki sposób udzielania zamówień przez wyodrębnione jednostki nie jest nowy, lecz już funkcjonuje od jakiegoś czasu. Jeżeli tak jest i co do takiego sposobu udzielania zamówień nie były zgłaszane zastrzeżenia przez instytucje kontrolne lub Instytucję Audytu, to również w ramach Funduszy Norweskich i EOG nie powinno być problemów, gdyż w tym zakresie Fundusze Norweskie i EOG nie wprowadzają dodatkowych, bardziej restrykcyjnych zapisów niż te zawarte w ustawie Pzp.

### **Pytanie 129:**

Czy przypadku osób, które będą zatrudnione do realizacji projektu, będzie obowiązek prowadzenia ewidencji czasu pracy na rzecz projektu. Jeżeli tak, czy jest narzucony wzór takiej ewidencji i gdzie można go znaleźć. Proszę o odpowiedź zarówno w przypadku zaangażowania pracownika do projektu w pełnym wymiarze etatu, jak i na 1/2 etatu.

### **Odpowiedź:**

Jeśli pracownik zatrudniony jest na cały etat to nie ma obowiązku prowadzenia kart czasu pracy. Ponadto, jeżeli pracownik zatrudniony jest do projektu na stały wymiar czasu pracy w całym okresie realizacji nie ma potrzeby sporządzania kart czasu pracy. Powinien być za to przygotowany opis stanowiska czasu pracy/oświadczenie o kwalifikowalności, w którym będą wskazane zadania w ramach projektu z wymiarem czasu pracy. Z umowy zawartej z pracownikiem bądź na przykład z „Opisu stanowiska” jasno musi wynikać, iż jest zatrudniony w projekcie i w jakim wymiarze, co umożliwi określenie jego kwalifikowalność w projekcie. Operator Programu nie opracował wzoru ewidencji czasu pracy.

### **Pytanie 130:**

Czy w sytuacji, gdy do realizacji projektu będzie oddelegowany dotychczasowy pracownik Partnera (obecna umowa z pracownikiem zawarta jest na czas nieokreślony) wystarczającymi dokumentami potwierdzającymi zatrudnienie pracownika do projektu będą: 1. Porozumienie zmieniające warunki pracy i płacy (zawierające m.in: nazwę stanowiska pracy, wynagrodzenie związane z nowym stanowiskiem, wymiar etatowy zaangażowania w projekcie, okres zaangażowania w projekcie); 2. Zakres czynności pracownika na stanowisku dotyczącym zaangażowania w projekcie? (w taki sposób dotychczas zatrudnialiśmy pracowników do realizowanych przez nas projektów finansowanych z EFS). Czy będą jeszcze wymagane inne dokumenty na etapie zatrudniania pracownika, jeżeli tak to jakie?

**Odpowiedź:**

Wymienione dokumenty będą wystarczające, jeśli na podstawie informacji w nich zawartych będzie można określić kwalifikowalność pracownika w projekcie.

**Pytanie 131:**

Pytanie dotyczy kosztów pośrednich. Zgodnie z zapisami umowy koszty pośrednie są wyliczone na poziomie 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów personelu projektu. Wynagrodzenia pracowników zaangażowanych do realizacji projektu (umowy o pracę) będą wypłacane (zgodnie z Regulaminem wynagradzania) do 10 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego wynagrodzenia dotyczą. Czy kwota kosztów pośrednich może być przelana z rachunku projektowego na rachunek podstawowy oddzielnie po zapłaceniu wynagrodzeń netto na rachunki pracowników (15% od przelanej kwoty), oraz oddzielnie od składek ZUS i PIT od wypłaconych wynagrodzeń (15% od kwoty ZUS i PIT), czy dopiero, gdy zapłacone są zarówno wynagrodzenia netto oraz składki ZUS i PIT (cała lista płac)?

**Odpowiedź:**

Kwota kosztów pośrednich, w wysokości wynagrodzenia netto, może zostać przelana z rachunku projektowego na rachunek podstawowy po zapłaceniu wynagrodzenia netto, a po zapłaceniu składki ZUS i PIT może zostać przelana wartość zapłaconych składek.

**Pytanie 132:**

Budżet projektu jest sporządzony dość szczegółowo. Jako partner będziemy odpowiedzialni za realizację dwóch przedsięwzięć. Czy istnieje możliwość przesuwania środków pomiędzy poszczególnymi pozycjami budżetu (w obrębie jednego przedsięwzięcia) bez uzyskiwania na to zgody Operatora Programu? Jeżeli tak w jakich granicach [%] można dokonywać przesunięć środków pomiędzy pozycjami budżetu? Czy są jakieś pozycje budżetu, które nie mogą ulec zwiększeniu (np. koszty personelu)?

**Odpowiedź:**

Co do zasady, wszystkie zmiany projektu podlegają uprzedniemu zatwierdzeniu w formie pisemnej przez OP. Można jednak wnioskować o zmianę drogą mailową z przekazaniem propozycji zmian w budżecie, akceptacja nastąpi drogą mailową, a oficjalna zgoda zostanie wyrażona w piśmie zatwierdzającym najbliższe sprawozdanie. Każda zmiana budżetu w tym kosztów zarządzania wymaga zgody OP. Kategoria koszty wynagrodzeń w ramach kosztów zarządzania nie może zostać zwiększona w trakcie realizacji projektu.

**Pytanie 133:**

Jak należy postąpić z odsetkami narosłymi na rachunku bankowym projektu od środków z otrzymanego dofinansowania.

**Odpowiedź:**

Odsetki uzyskane w drodze kapitalizacji środków na rachunku bankowym projektu stanowią dochód własny jst i nie podlegają zwrotowi.

### **Pytanie 134:**

Czy zamawianie dzieła polegającego na opracowaniu autorskich scenariuszy zajęć edukacyjnych musi nastąpić na drodze postępowania pzp?

### **Odpowiedź:**

Poprzez zamówienie należy rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług. Tym samym nie sposób wyłączyć z rygorów ustawy Pzp, czy też zasady konkurencyjności zamówienia, którego przedmiotem jest nabycie autorskich scenariuszy zajęć edukacyjnych, tylko ze względu na jego charakter.

Możliwym jest natomiast w szczególnych przypadkach – aczkolwiek podjęcie decyzji zawsze wymaga bardzo szczegółowej analizy każdego przypadku osobno - udzielenie zamówienia w trybie zamówienia z wolnej ręki (art. 214 ust. 1 pkt. 1 litera b). Zamawiający może udzielić zamówienia z wolnej ręki, jeżeli zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności: 1) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę z przyczyn: b) związanych z ochroną praw wyłącznych wynikających z odrębnych przepisów – jeżeli nie istnieje rozsądne rozwiązanie alternatywne lub rozwiązanie zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem celowego zawężenia parametrów zamówienia), bądź też na podstawie Rozdziału 1 pkt. 7 litera b) wytycznych (...) stanowiących, iż możliwe jest niestosowanie procedury określonej w Wytycznych przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach - zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej. Wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężenia parametrów zamówienia.

### **Pytanie 135:**

Czy zlecenie poprowadzenia zajęć edukacyjnych w oparciu o dostarczone przez Zamawiającego scenariusze wymaga postępowania na drodze Pzp?

### **Odpowiedź:**

Poprzez zamówienie należy rozumieć umowę odpłatną zawieraną między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług. Tym samym nie sposób wyłączyć z rygorów ustawy Pzp, czy też zasady konkurencyjności zamówienia, którego przedmiotem jest poprowadzenie zajęć edukacyjnych w oparciu o dostarczone scenariusze zajęć edukacyjnych, tylko ze względu na jego charakter.

Oczywiście istotnym jest wartość zamówienia, bowiem to ona stanowić będzie o progu stosowania ustawy PZP.

### **Pytanie 136:**

Czy możliwa będzie zmiana umowy dofinansowania polegająca na zmianie sposobu zlecenia prowadzenia zajęć edukacyjnych z umów zlecenie na zatrudnienie na etat? Czy w przypadku zatrudnienia na etat będzie wymóg stosowania jakiejś formy Pzp?

### **Odpowiedź:**

Podjęcie decyzji z zmianie sposobu zlecenia prowadzenia zajęć edukacyjnych z umów zlecenie na zatrudnienie na etat wymaga zatwierdzenia przez instytucję (OP). Natomiast zgodnie z art. 11 ust. 2 pkt. 1 ustawy Pzp w świetle, którego przepisów ustawy nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy. Bądź też na podstawie Rozdziału 1 pkt. 6 litera a) wytycznych (...) stanowiących, iż procedury określonej w Wytycznych nie stosuje się do zamówień określonych w art. 9-14 Pzp.

### **Pytanie 137:**

Wszystkie zadania oprócz kosztów pośrednich mamy wykazane w szczegółowym projekcie budżetu. Czy musimy się ściśle trzymać wartości i wyliczeń w poszczególnych zadaniach? Jeśli np. na jedno zadanie wydamy mniej, to możemy na inne wydać więcej?

### **Odpowiedź:**

Zgodnie z „Podręcznikiem Beneficjenta” każda zmiana budżetu, w tym kosztów zarządzania, wymaga zgody OP. Kategoria „koszty wynagrodzeń” w ramach „kosztów zarządzania” nie może zostać zwiększona w trakcie realizacji projektu.

Zmiany w projekcie mogą mieć miejsce tylko i wyłącznie wtedy, gdy nie dotyczą celu głównego projektu. Beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do powiadomienia OP w formie pisemnej o planowanych zmianach w projekcie wraz z ich uzasadnieniem.

Co do zasady, wszystkie zmiany projektu podlegają uprzedniemu zatwierdzeniu w formie pisemnej przez OP.

Zmiany dotyczące budżetu, harmonogramu płatności transz dofinansowania, realizacji działań, metodologii obliczania kosztów pośrednich mogą być dokonane na wniosek beneficjenta i po pisemnej akceptacji przez Operatora Programu. Zmiana ta nie wymaga aneksowania umowy. Zmiany te mogą być dokonywane w dogodnym momencie dla beneficjenta.

W trakcie realizacji projektu może się okazać, że niektóre przedsięwzięcia mogą być zrealizowane w niższych kwotach niż pierwotnie planowano, natomiast inne wymagają zwiększenia środków do zakończenia realizacji (nie dotyczy to wydatków na wynagrodzenia w ramach kosztów zarządzania beneficjenta), zatem powstałe oszczędności powinny być przesunięte na realizację innych przedsięwzięć.

W przypadku dokonania zmiany wpływającej na treść harmonogramu realizacji projektu, transz dofinansowania lub szczegółowego budżetu, zaktualizowany dokument, którego dotyczy zmiana, powinien zostać dostarczony do OP najpóźniej z najbliższym raportem okresowym. Podkreślić należy, że wydatki powinny być ponoszone do wysokości zaplanowanych kwot w budżecie w danych pozycjach, zmiany nie powinny być wprowadzone po przekroczeniu danej pozycji budżetowej, tylko przed poniesieniem wydatku przekraczającego plan. W uzasadnionych przypadkach OP może

zwrócić się z prośbą o przedłożenie zaktualizowanego harmonogramu lub budżetu niezwłocznie po dokonanej zmianie.

### **Pytanie 138:**

Czy w ramach jednego zadania możemy zmieniać rodzaj wydatku? Jeśli zaplanowaliśmy, że wydatek w zadaniu będzie np. usługą ochrony, to czy możemy zamiast usługi wydatkować to na umowę zlecenia z osobą fizyczną? (też na ochronę).

### **Odpowiedź:**

Usługi mogą wykonywać zarówno osoby fizyczne, jak i osoby prawne. Zawarcie umowy zlecenia z osobą fizyczną jest skutkiem dokonania zamówienia, które winno odbyć się zgodnie z Wytycznymi.

### **Pytanie 139:**

Członek zarządu fundacji będącej partnerem przedsięwzięcia wykonuje czynności koordynatora i inne. Nie ma on stosunku pracy z fundacją. Czy dobrze rozumiemy, że w tej sytuacji fundacja może go zaangażować do ww. czynności „z wolnej stopy”?

### **Odpowiedź:**

W świetle obowiązujących przepisów prawa nie wyodrębniamy trybu „z wolnej stopy”. Istotnym jest, iż wskazana usługa (koordynatora projektu) stanowić będzie zamówienie (umowa odpłatna zawierana między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy usług). Tym samym decyzja o obowiązku stosowania ustawy Pzp, czy też zasady konkurencyjności zależeć będzie od prawidłowo określonej wartości zamówienia.

### **Pytanie 140:**

Analogiczna sytuacja, z tą różnicą, że dotyczy nie członka zarządu, a dyrektora powołanego na stanowisko na mocy uchwały zarządu (bez stosunku pracy z fundacją).

### **Odpowiedź:**

Odpowiedź jak wyżej.

### **Pytanie 141:**

Zadanie obejmuje organizację szeregu szkoleń z różnych zakresów np. psychologia i sztuka. Wynagrodzenia za poszczególne rodzaje szkoleń nie będą przekraczać 50 tys. zł netto, ale łącznie przekroczyć. Czy jest konieczność wdrażania procedury przetargowej/ogłoszeń w bazie konkurencyjności, jeśli są to, co prawda, szkolenia, ale z różnych obszarów.

### **Odpowiedź:**

Przy udzielaniu zamówień, których przedmiotem są usługi edukacyjne lub szkoleniowe określone w szczególności kodami CPV dla Usług edukacyjnych i szkoleniowych do 80660000-8; od 92000000-1 do 92700000-879950000-8 - stanowiącymi usługę społeczne i szczególne (usługi wymienione odpowiednio w załączniku XIV do

dyrektywy 2014/24/UE). Zamawiający podejmując decyzję o udzieleniu zamówienia publicznego, obejmującego swym przedmiotem ww. usługi, w jednym postępowaniu, bądź też co do udzielenia kilku zamówień, po przeprowadzeniu kilku odrębnych procedur, co do zasady powinien kierować się takimi kryteriami jak:

- podobieństwo przedmiotowe i funkcjonalne zamówienia – kryterium to powinno prowadzić do wyodrębnienia nie tylko zbliżonych przedmiotowo zamówień, lecz także zamówień, które mimo braku przedmiotowego podobieństwa tworzą funkcjonalną całość;
- tożsamość czasowa zamówienia – możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie, ewentualnie możliwość realizacji zamówienia w tym samym czasie, możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

W jednym postępowaniu powinny być nabywane świadczenia tego samego lub podobnego rodzaju tj. usługi, które spełniają te same lub podobne funkcje, które łączy przynależność do tej samej lub podobnej grupy tematycznej (element przedmiotowy) i gdy istnieje wykonawca zdolny samodzielnie wykonać całe zamówienie (element podmiotowy). Ponadto, aby zakup określonego rodzaju usług możliwy był po przeprowadzeniu jednego postępowania, obok ww. przesłanek konieczne jest spełnienie dodatkowego warunku istnienia związku funkcjonalnego i czasowego pomiędzy nabywanymi usługami szkoleniowymi lub edukacyjnymi, bez których nie zachodzi konieczność sumowania wartości poszczególnych świadczeń. Innymi słowy, zamawiający w celu ustalenia zakresu przedmiotowego zamówienia musi wiedzieć co chce nabyć i potrafić określić zarówno zakres świadczeń jak i ich czas, a świadczenia, które mają być przedmiotem jednego postępowania powinny być ze sobą funkcjonalnie powiązane i mogą być zrealizowane przez jednego wykonawcę. Biorąc powyższe pod uwagę, należy stwierdzić, iż w sytuacji, gdy zamawiający udziela zamówienia na szkolenia, powinien pogrupować je przede wszystkim według kryterium tematycznego i możliwości ich realizacji przez jednego wykonawcę. Szkolenia obejmujące taką samą lub podobną tematykę, prowadzone dla określonej grupy odbiorców, jeżeli mogą być zrealizowane przez jednego wykonawcę, należy traktować jako jedno zamówienie, którego wartość powinna zostać oszacowana łącznie, zgodnie z art. 30 ust. 1 ustawy Pzp.

### **Pytanie 142:**

Proszę o wyjaśnienie kwestii związanej z zamówieniami publicznymi dotyczącymi Projektu Norweskiego realizowanego przez miejscowy TOSiR pt. Rozgrywki Międzyszkolne w ramach Lokalnego Systemu Współzawodnictwa Sportowego Dzieci i Młodzieży na łączną kwotę 106 845,42. Naszym założeniem była realizacja projektu przez Międzyszkolne oraz Uczniowskie Kluby Sportowe zarejestrowane w mieście i specjalizujące się w 13 przewidzianych projektem dyscyplinach sportowych w 3 kategoriach wiekowych.

Całość projektu nie przekracza kwoty określonej w Polskim Prawie o Zamówieniach tj. kwoty 130 000 zł. Zgodnie z pkt. 18 Podręcznika Beneficjenta Programu Rozwój Lokalny kwota ta wynosi 50 000 zł. Prosimy o informację czy w powyższym przypadku istnieje konieczność zgłaszania Projektu w UZP i realizacja całej procedury, czy



wystarczy ogłoszenie na naszej stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej. Portal UZP do ogłoszenia postępowania ofertowego w formie zapytania o cenę, czy wystarczy ogłoszenie o prowadzonym postępowaniu na stronie BIP jednostki przy jednoczesnym zachowaniem zasady konkurencyjności.

W przypadku elektronicznych zamówień publicznych nie będzie możliwości realizacji tego zdania poprzez lokalne struktury sportowe, co było naszym głównym założeniem projektu, ponieważ te struktury nie posiadają profili internetowych koniecznych do zgłaszania w uzp.

### **Odpowiedź:**

Oczywiście istotnym jest prawidłowo określona wartość zamówienia, bowiem to ona stanowić będzie o progu stosowania ustawy PZP. Jeżeli w konsekwencji czynności szacowania nie przekracza ona progów określonego w art. 2 ust. 1 pkt. 1 ustawy Pzp (poniżej 130 000 złotych) beneficjent nie ma obowiązku upubliczniania ogłoszenia w Biuletynie Zamówień Publicznych.

Wówczas pozostaje konieczność upublicznienia ogłoszenia w Bazie konkurencyjności (w przypadku zamówień o wartości niższej niż kwota określona w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto).

Aby Wykonawca mógł złożyć ofertę w odpowiedzi na zapytanie ofertowe opublikowane w Bazie konkurencyjności wystarcza zarejestrowanie się w Bazie konkurencyjności (wymagane jest posiadanie adresu e-mail).

Niezależnie od powyższej odpowiedzi, należy wskazać, iż Wykonawca ubiegający się o zamówienie publiczne nie ma obowiązku posiadania „profilu internetowego”, możliwość ubiegania się o zamówienie publiczne wymaga od Wykonawcy złożenia oferty w postaci elektronicznej opatrzonej właściwym podpisem elektronicznym, jednakże w przypadku zamówienia o wartości poniżej progów unijnych (tzw. procedury krajowe) jest to zarówno forma elektroniczna, jak i postać elektroniczna opatrzona podpisem zaufanym lub podpisem osobistym. Niewątpliwie wykorzystanie elektronicznych form komunikacji w postępowaniu powoduje zwiększenie przejrzystości (transparentność), jak i dostępności dla Wykonawców. Co istotne również pozyskanie choćby podpisu zaufanego (profil zaufany) nie wiąże się z żadnymi kosztami dla Wykonawcy.

### **Pytanie 143:**

Czy zapis Rozdział 1 pkt 11 Wytycznych brzmiący: „W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów/ partnerów projektów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu” oznacza *a contrario*, że partnerzy będącymi zamawiającymi w rozumieniu Pzp ustalając wartość zamówienia nie odnoszą się do całego projektu, lecz jedynie do dokonywanych przez siebie zamówień?

Na str. 30 Podręcznika Beneficjenta jest natomiast zapis, który jak się wydaje wyklucza zarówno powyższą interpretację, jak i czyni niepotrzebnym wskazane w pkt 11 rozróżnienie na beneficjentów/ partnerów projektów posiadających i nieposiadających status zamawiającego: „Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej



w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp, określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności." Na przykład – jeżeli zakup komputerów planowany jest zarówno przez miasto (Beneficjenta), jak i miejską instytucję kultury (Partnera) to ustalając szacunkową wartość zamówienia Partner bierze pod uwagę tylko planowane przez siebie wydatki?

### **Odpowiedź:**

Zgodnie z zapisem rozdziału 1 pkt. 11 Wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021 - cyt. - *W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów/ partnerów projektów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Podmioty będące zamawiającymi w rozumieniu Pzp w pierwszej kolejności dokonują szacowania wartości zamówienia zgodnie z przepisami tej ustawy. Po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia ustalona na podstawie Pzp jest niższa od wartości wskazanej w art. 2 ust. 1 pkt 1 Pzp lub w przypadku zamówień sektorowych – progu unijnego, o którym mowa w art. 3 ust. 1 pkt 2 Pzp, ustalają wartość zamówień w odniesieniu do danego projektu.* Zapis ten oznacza, iż w przypadku beneficjentów, będących Zamawiającymi w rozumieniu ustawy PZP koniecznym jest dokonanie szacowania wartości zamówienia zgodnie z wytycznymi art. 28 – 36 ustawy Pzp.

W przypadku sytuacji udzielania zamówienia przez jednostki organizacyjne tego samego Zamawiającego istotnym jest zastosowanie art. 33 ust. 1 ustawy Pzp stanowiącego – w przypadku gdy zamawiający składa się z kilku jednostek organizacyjnych, całkowita wartość zamówienia jest ustalana dla wszystkich jednostek organizacyjnych łącznie.

Natomiast jeżeli wyodrębniona jednostka organizacyjna zamawiającego, posiadająca samodzielność finansową udziela zamówienia związanego z jej własną działalnością, wartość udzielanego zamówienia ustala się odrębnie od wartości zamówień udzielanych przez inne jednostki organizacyjne tego zamawiającego posiadające samodzielność finansową. W przypadku udzielania zamówień związanych z jej własną działalnością przez jednostki posiadające samodzielność finansową każdy z nich określa wartość zamówienia odrębnie.

### **Pytanie 144:**

Koszt usług niezbędnych do realizacji projektu stanowi koszt kwalifikowany. Czy usługi niezbędne dla realizacji projektu mogą być świadczone tylko w oparciu o procedury określone w Pzp lub Wytycznych, czy też można dokonywać wydatków stosując inne instrumenty prawne, takie jak na przykład:

- dotacje na rzecz samorządowej instytucji kultury w rozumieniu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej;
- dotacje dla klubów sportowych przewidziane w ustawie o sporcie;
- formy przewidziane w ustawie o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (w szczególności w postaci zlecenia realizacji działań publicznych).

Powyższe pytanie obejmuje sytuację, w której wskazane wyżej podmioty nie są partnerami w projekcie, lecz w ocenie beneficjenta taka forma zapewni optymalną realizację zadań.

**Odpowiedź:**

Przede wszystkim trzeba wskazać, że w przypadku udzielania dotacji na podstawie przepisów prawa, nie mamy do czynienia z zamówieniem publicznym, tj. umową odpłatną zawartą między zamawiającym, a wykonawcą, której przedmiotem jest nabycie przez zamawiającego od wybranego wykonawcy robót budowlanych, dostaw lub usług (art. 7 pkt 32 Pzp). Dlatego też do udzielania dotacji nie stosuje się procedur określonych w Wytycznych lub Pzp.

Jeżeli spełnione są wszystkie przesłanki ustawowe do udzielenia dotacji, to możliwe jest realizowanie działań w projekcie przez podmioty, którym beneficjent (partner) udzielił dotacji.

**Pytanie 145** (rozwińcie pytanie nr 144):

Czy Beneficjent jest uprawniony do realizacji przedsięwzięć poprzez własne jednostki organizacyjne - np. instytucje kultury - nie będące partnerami w projekcie, dokonując przepływów finansowych w formie właściwej dla typu jednostki oraz rodzaju przedsięwzięcia? W szczególności, czy możliwe jest udzielenie dotacji podmiotowej lub celowej w rozumieniu art. 28 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej bez udzielania zamówienia w trybie Pzp lub stosowania zasady konkurencyjności? Czy taką dotację należy rozliczyć na zasadach analogicznych jak rozliczenia z Partnerami?

**Odpowiedź:**

Co do możliwości udzielenia dotacji zob. odpowiedź nr 144.

W projekcie mogą być rozliczone wydatki wyłącznie zgodne z umową w sprawie projektu, w szczególności z budżetem projektu. Dlatego też wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie nie jest przekazanie dotacji, ale konkretne wydatki poniesione przez dotacjobjorcę na działania zgodne z umową w sprawie projektu. Dlatego rekomendujemy, aby środki były przekazywane w ramach dotacji celowej, w ramach której beneficjent może szczegółowo określić jakie działania ma zrealizować dotacjobjorca. Wydaje się, że ta forma dotacji zapewnia beneficjentowi większą kontrolę na poprawnością wydatkowania środków w ramach projektu.

**Pytanie 146:**

Czy biegły rewident sporządzając protokół z badania raportu kwartalnie musi sporządzić też raport roczny za dany rok, czy wystarczą raporty okresowe za poszczególne kwartały?

**Odpowiedź:**

Protokół z badania biegłego rewidenta związany jest ze składaniem części B – raportu finansowego. Biegły rewident bada wydatki w okresie raportowanym. Także raport rewidenta będzie wymagany, jeśli raport finansowy (część B) będzie częścią raportu rocznego.

**Pytanie 147:**

W jaki sposób mamy raportować w sprawozdaniu wydatki z tytułu wynagrodzeń tzn. w jakiej szczegółowości, z określeniem wydziału i stanowiska danej osoby czy tylko numer listy płac?

**Odpowiedź:**

W raporcie najlepiej wskazać nr listy płac (takie rozwiązanie jest bardzo przejrzyste w zestawieniu wydatków do raportu i zapewnia odpowiednią anonimizację danych osobowych), natomiast w zestawieniu do listy płac będą dane dotyczące wszystkich wynagrodzeń. Biegły rewident przy weryfikacji wydatków będzie prosił o takie zestawienia.

Wynagrodzenie dla każdego pracownika (ze wszystkimi składnikami) powinno być rozliczone zgodnie z proporcją 85%/15%. W raporcie finansowym wydatek w ramach jednej listy płac należy wykazać w jednej pozycji, natomiast w kolumnie data zapłaty proszę podać wszystkie daty dotyczące tej listy płac (wypłaty wynagrodzenia, zapłaty podatku, ZUS, itd.).

**Pytanie 148:**

Czy podczas przygotowania półrocznego raportu wartości wskaźników należy sumować poszczególne lata, raportować każdy rok niezależnie czy niezależnie oraz sumarycznie łącznie.

Przykład: jeżeli w raporcie za rok 2021 wykażemy 50 osób w wieku do 39 lat meldujących się w mieście, a w roku 2022 tych osób będzie 100, to w raporcie rocznym za 2022 wykażemy: a) 150 osób/ b) 100 osób/ c) 100 osób oraz narastająco 150 osób?

**Odpowiedź:**

Raportowanie wskaźników powinno odbywać się za okres którego raport dotyczy – półrocznie/rocznie.

**Pytanie 149:**

Czy odsetki narosłe na rachunku bankowym beneficjenta/partnera projektu od środków z otrzymanego dofinansowania oraz wynagrodzenie za terminowe odprowadzenie podatku przysługujące płatnikowi podatku będzie stanowić dochód gminy czy też powinno zostać uznane jako dochód projektu?

**Odpowiedź:**

Odsetki uzyskane w drodze kapitalizacji środków na rachunku bankowym projektu oraz wynagrodzenie przysługujące płatnikowi podatku nie mogą zwiększyć wartości projektu, stanowią dochód własny samorządu/partnera i nie podlegają zwrotowi.

Tym niemniej dla uniknięcia wątpliwości sugerujemy, aby rachunki projektowe były nieoprocentowane.

**Pytanie 150:**

Czy są jakieś wytyczne/wymogi ogólne co do procedury koniecznej do zastosowania, w odniesieniu do wyłonienia kadry planowanej do zatrudnienia na etat?

**Odpowiedź:**

Program nie narzuca wytycznych w tym zakresie. Należy kierować się wewnętrznymi regulacjami obowiązującymi w urzędzie beneficjenta i oczywiście ogólnie obowiązującymi przepisami prawa w tym zakresie.

**Pytanie 151:**

Czy w przypadku przekazania środków na realizację projektów, partnerowi, z którym nie ma umowy, bo jest to jednostka organizacyjna Gminy (tj. Biblioteka Publiczna), to czy jednostka ta może zlecić dodatkowe zadania (za koordynację projektu, za dodatkowe obowiązki) w postaci umowy zlecenia czy lepiej dodatku specjalnego/zadaniowego? Czy wtedy do jednostki organizacyjnej odnoszą się też te same zasady z wytycznych i Podręcznika Beneficjenta?

**Odpowiedź:**

Realizator projektu, który jest jednostką organizacyjną Gminy, może sfinansować dodatkowe zadania swojego pracownika w postaci dodatku. Do jednostki organizacyjnej odnoszą się te same zasady z wytycznych i Podręcznika Beneficjenta. Umowa cywilnoprawna (w tym umowa zlecenie) wymaga przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

**Pytanie 152:**

Czy miasto będąc beneficjentem programu może przekazać realizację przedsięwzięcia własnej jednostce organizacyjnej posiadającej osobowość prawną poza procedurą zamówień publicznych? Jeżeli tak - czy środki mogą być przekazane w formie dotacji celowej? Przykład: zlecenie organizacji gry terenowej przez centrum kultury.

Czy Beneficjent jest uprawniony do realizacji przedsięwzięć poprzez własne jednostki organizacyjne - np. instytucje kultury - niebędące partnerami w projekcie, dokonując przepływów finansowych w formie właściwej dla typu jednostki oraz rodzaju przedsięwzięcia? W szczególności, czy możliwe jest udzielenie dotacji podmiotowej lub celowej w rozumieniu art. 28 ust. 3 ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej bez udzielania zamówienia w trybie Pzp lub stosowania zasady konkurencyjności? Czy taką dotację należy rozliczyć na zasadach analogicznych jak rozliczenia z Partnerami?

**Odpowiedź:**

Z punktu widzenia Operatora, beneficjent – urząd gminy i jego jednostki organizacyjne traktujemy jako jedną osobę prawną (w ramach, której jest urząd gminy i inne jednostki organizacyjne, w tym instytucje kulturalne) więc takie przekazanie może nastąpić. Za realizację działań w projekcie odpowiada wprost beneficjent – gmina, a wszystkie jednostki organizacyjne obowiązują zasady wynikające z umowy ws. projektu. Jednostkom organizacyjnym możliwe jest udzielenie dotacji celowej jako tej w ramach której można wskazać zadania jakie mają zostać z niej pokryte.

Ponadto zgodnie z doraźną analizą ustaliliśmy, że dotacje (na podstawie ufp oraz ustawy o sporcie) mogą dostawać kluby sportowe (ale tylko te, które działają niekomercyjnie) - art. 28 ustawy o sporcie (<https://sip.legalis.pl/document->

[full.seam?documentId=mfrxilrrgqydgndgruha4dkltqmfyc4mjtga4dqntgyxhmzlsfytiobz](http://full.seam?documentId=mfrxilrrgqydgndgruha4dkltqmfyc4mjtga4dqntgyxhmzlsfytiobz) ha). Kluby sportowe mają osobowość prawną i wygląda na to, że w tym zakresie są niezależne od gminy. Ale do udzielania dotacji stosuje się ufp, więc rozliczanie powinno być analogiczne, jak z partnerem (umowa).

Jednocześnie, proszę mieć na względzie, że nasza weryfikacja ma charakter doraźny i pomocniczy oraz nie może być traktowana jako interpretacja prawna.

### **Pytanie 153:**

Jaka forma dysponowania własnością (np. obiektem, gruntem) umożliwia realizację działań inwestycyjnych w ramach projektu (np. dostosowanie / modernizacja / odnowienie pomieszczenia). Czy umowa użyczenia lub dzierżawy byłaby tutaj wystarczająca?

### **Odpowiedź:**

Zgodnie z postanowieniami Regulacji (art. 8.6 ust. 1 lit. d) własność powinna być beneficjenta lub może on ją przenieść na inny podmiot wskazany we wniosku aplikacyjnym (Kompletnej Propozycji Projektu). W tym drugim przypadku powinno to nastąpić w uzasadnionych przypadkach (w domyśle już w trakcie realizacji projektu) tak, aby nieruchomości służyła celom projektu. Warunki, o których mowa w art. 8.6 ust. 1 lit. d Regulacji dotyczą zarówno beneficjenta jak i podmiotu, na którego beneficjent przenosi (wyjątkowo) własność. Powinien to być podmiot publiczny, aby mieć pewność, że będzie za pomocą nieruchomości realizować w długim okresie czasu cele projektu - cele publiczne.

Proszę zauważyć, że w ramach projektu dozwolony jest zarówno zakup, jak i budowa obiektów budowlanych. Do tego rodzaju wydatków zastosowanie mają przepisy art. 8.6 Regulacji, w tym dla budowy art. 8.6 ust. 3. W przepisach tych zostały wskazane warunki, które muszą być spełnione, aby taką budowę uznać za kwalifikowalną (własność powinna być przeniesiona na beneficjenta albo podmiot przez niego określony we wniosku, z tym, że nie mogłaby być ona przeniesiona na inny podmiot w okresie trwałości projektu).

W przypadku dzierżawy obowiązują Państwa wymogi dotyczące zapewnienia trwałości projektu - zapewnienie trwałości projektu przez okres 5 lat od akceptacji przez Operatora Programu raportu końcowego z realizacji projektu. Trwałość w takim przypadku oznacza, że beneficjent powinien zapewnić prawidłowe działanie projektu przez 5 lat, a więc również zagwarantować w tym okresie możliwość dzierżawy.

### **Pytanie 154:**

Jednym z przedsięwzięć PRL w ramach projektu jest funkcjonowanie strzelnicy sportowej. Partner, będący realizatorem przedsięwzięcia, zadał pytanie związane z kosztami zakupu amunicji. Czy użytkownicy strzelnicy mogą wносить opłaty za zużycie amunicji? Partner nie uzyskałby z tego tytułu dochodu.

### **Odpowiedź:**

Jeśli w ramach projektu, mają być prowadzone zajęcia/kursy/szkolenia, to wydatki w projekcie powinny obejmować wszystkie ew. koszty realizacji takiego przedsięwzięcia.

Uczestnik nie może ponosić żadnych kosztów w ramach zajęć finansowanych ze środków projektu.

Nie ma tu znaczenia charakter zajęć. Wszelkie działania skierowane do mieszkańców nie mogą wiązać się z ponoszeniem przez nich opłat.

### **Pytanie 155:**

Przedsięwzięcia w projekcie realizowane są również przez jednostki organizacyjne Urzędu Miasta, np.: Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej. Czy w takim wypadku administratorem danych osobowych w przedsięwzięciach realizowanych przez te jednostki jest beneficjent tj. Miasto czy MOPS? Jeśli beneficjent – Miasto, to czy kwestie prawne związane z powierzeniem danych należą do Miasta i powinna zostać zawarta np.: umowa powierzenia?

### **Odpowiedź:**

Beneficjent jest samodzielnym administratorem danych osobowych. To od beneficjenta zależy, jak ureguluje sposób zarządzania danymi osobowymi pomiędzy swoimi jednostkami - czy będą to umowy powierzenia, czy może zarządzenie itd. Operator w tym zakresie nie narzuca żadnego konkretnego rozwiązania.

### **Pytanie 156:**

W związku z prowadzonym postępowaniem na wybór biegłego rewidenta proszę o potwierdzenie poniższego toku rozumowania:

Gmina nie jest zobligowana (jak to miało miejsce w przypadku innych Programów dofinansowywanych środkami zewnętrznymi) do składania „kwartalnych sprawozdań okresowych” obejmujących Raport merytoryczny, a zwłaszcza Raport finansowy „potwierdzony Protokołem z badania raportu z realizacji projektu przez biegłego rewidenta”. Gmina jest natomiast w obowiązku złożyć co najmniej tyle sprawozdań okresowych, ile transz dotacji wpłynie na jej rachunek, rozliczając się z każdej transzy raportem po wykorzystaniu min 70% przekazanych środków.

Pytanie ma na celu określenie właściwej liczby Raportów finansowych, czy będą to 3 czy 4 Raporty podlegające sprawdzeniu przez biegłego rewidenta.

### **Odpowiedź:**

Potwierdzamy tok rozumowania wskazany w pytaniu - gmina **składa raport finansowy (część B raportu)** / wnioskuje o środki po wydatkowaniu min. 70% dotychczas przekazanego dofinansowania.

Ponadto zgodnie z zapisami umowy oraz podręcznika Beneficjenta płatności okresowe dokonywane są po wydatkowaniu oraz rozliczeniu minimum 70% poprzednio wypłaconych transz (nie 70% z danej transzy). To znaczy przy składaniu drugiego i kolejnych raportów finansowych rozliczane jest 30% wydatków z I transzy i kolejne minimum 40% wydatków z drugiej transzy itp. Ponadto wraz z sprawozdaniem końcowym z realizacji projektu składany jest raport biegłego rewidenta i po zaakceptowaniu sprawozdania i rozliczeniu projektu dopiero zostaje wypłacona **ostatnia transza dofinansowania tzw. refundacyjna.**



**Pytanie 157:**

Czy należy składać sprawozdanie merytoryczne z części A do 21.01.22? Podczas prezentacji (13.12.2021) podano ustną informację, że Beneficjenci, którzy zaczynają realizację projektu od stycznia nie muszą tego robić, natomiast ostatni slajd wskazuje na taką konieczność – czy należy podążać za wytyczną pisemną czy ustną?

**Odpowiedź:**

Złożenie sprawozdania rocznego w części A dotyczy tylko beneficjentów, których start projektu przypadał na rok 2021.

**Pytanie 158:**

Czy data kwalifikowalności 30.04.2024 to data ponoszenia wszystkich wydatków czy też beneficjent ma 30 dni na regulowanie techniczne zobowiązań, które powstały w okresie realizacji projektu?

**Odpowiedź:**

Stosowny zapis „Podręcznika beneficjenta” zaleca taką organizację prac w projekcie, aby ostatnich płatności nie zostawiać na ostatnie dni kwietnia 2024, tak aby biegły rewident mógł podjąć prace dotyczącą weryfikacji całości wydatków już w kwietniu i mógł wystawić fakturę najpóźniej w ostatnim dniu kwietnia, natomiast zapłata ze strony Beneficjenta dla niego może być zrealizowana w maju.

Podręcznik dalej stanowi: „W wyjątkowych przypadkach koszty, w odniesieniu do których faktury wystawiono w ostatnim miesiącu kwalifikowalności, są również uważane za powstałe w okresie kwalifikowalności, o ile koszty te poniesiono w terminie 30 dni kalendarzowych od ostatniego dnia kwalifikowalności”. Przykładem takiego wydatku może być zapłata ZUS, podatku do US od wynagrodzenia bądź usługa biegłego rewidenta. To znaczy, że w okresie realizacji projektu nastąpi weryfikacja wydatków do raportu końcowego, zostanie podpisany protokół odbioru oraz wystawiona faktura za usługę, natomiast płatność może zostać dokonana w ciągu 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. Koszty ogólne (pośrednie) i amortyzacja uznane są za poniesione w chwili ich zaksięgowania przez beneficjenta.” (p. 11 Podręcznika).

**Pytanie 159:**

Pytanie dotyczy zarządzania w projekcie. Miasto planuje organizować zespół zgodnie ze swoim regulaminem wynagradzania wypłacając pracownikom nagrody kwartalne – we wniosku o nagrodę pracownik szczegółowo opisuje wykonane przez niego w danym okresie zadania. Czy w takim przypadku istnieje konieczność tworzenia dodatkowych dokumentów do projektu?

**Odpowiedź:**

Nie ma takiej potrzeby. Należy jedynie pamiętać o wymogach z Podręcznika Beneficjenta: „W ramach wynagrodzenia pracowników za wydatki kwalifikowalne uznaje się:

- wynagrodzenie zasadnicze;



- nagrody i premie przewidziane w układzie zbiorowym pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji bądź odpowiednim akcie prawnym regulującym zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej za okres przepracowany na rzecz projektu oraz w odpowiedniej proporcji”.

### **Pytanie 160:**

Gmina przygotowuje się do ogłoszenia otwartego konkursu ofert na realizację programu polityki zdrowotnej objętego „Programem Ochrony Zdrowia na lata 2020-2022” na podstawie art. 7 ust. 1 pkt 1 oraz 48 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych. Zamówienie o szacowanej wartości od 230 tys. wyłączone jest ze stosowania ustawy PZP. Czy w związku z powyższym Gmina zwolniona jest również z obowiązku upublicznienia tego konkursu w Bazie Konkurencyjności?

### **Odpowiedź:**

Jeżeli gmina przeprowadza konkurs ofert, o którym mowa w art. 48b ust. 1 ustawy o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, to korzysta ze zwolnienia wskazanego w art. 48b ust. 6 ww. ustawy.

Zastosowanie ma wówczas pkt 5 rozdziału 1 Wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach MF EOG na lata 2014-2021 oraz NMF na lata 2014-2021, zgodnie z którym procedury określonej w Wytycznych nie stosuje się w przypadku, gdy na podstawie obowiązujących przepisów prawa innych niż Pzp, wyłącz się stosowanie Pzp. Wtedy Operator Programu / beneficjent / partner projektu, będący zamawiającym w rozumieniu Pzp, przeprowadza zamówienie z zastosowaniem tych przepisów. „Procedura określona w Wytycznych” to zasada konkurencyjności. Skoro beneficjent nie stosuje zasady konkurencyjności, to nie ma również obowiązku zamieszczania ogłoszenia o konkursie ofert w Bazie konkurencyjności. Co więcej, zamieszczenie ogłoszenia w Bazie konkurencyjności mogłoby wprowadzić w błąd, co do procedury obowiązującej przy wyborze realizatora. Dlatego nie zaleca się publikowania w Bazie konkurencyjności ogłoszenia o konkursie ofert na wybór realizatora programu polityki zdrowotnej.

### **Pytanie 161:**

Czy Partner projektu - Fundacja/Stowarzyszenie może zatrudnić Prezesa, lub innego członka zarządu (w tej chwili nie związanych z Fundacją umową o pracę) na **umowę o pracę** tylko i wyłącznie do prowadzenia działań projektowych (tych merytorycznych, ale i związanych z zarządzaniem) bez konieczności stosowania Wytycznych w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021? Czy w takim przypadku stosowane są procedury i przepisy zwyczajowo stosowane w takiej organizacji?

### **Odpowiedź:**

Zgodnie z art. 11 ust. 2 Pzp Przepisów ustawy nie stosuje się do umów z zakresu prawa pracy. Wynagrodzenia pracowników są bezpośrednim kosztem kwalifikowalnym w

Programie. Do zatrudniania pracowników „Wytyczne w zakresie udzielania zamówień” nie mają zastosowania - trzeba jednak pamiętać o powszechnie obowiązujących przepisach prawa w tym zakresie oraz ewentualnych uregulowaniach specyficznych dla danej organizacji.

### **Pytanie 162:**

Czy Partner projektu - Fundacja/Stowarzyszenie może zatrudnić Prezesa, lub innego członka zarządu (w tej chwili nie związanych z Fundacją/Stowarzyszeniem umową o pracę) na **umowę zlecenie** do prowadzenia działań projektowych (tych merytorycznych, ale i związanych z zarządzaniem)?

### **Odpowiedź:**

**Uwaga!** Aktualna odpowiedź na to pytanie znajduje się w odpowiedzi nr 183.

### **Pytanie 163:**

Czy osoby będące formalnie członkami Stowarzyszeń biorących udział w projekcie i realizujących konkretne przedsięwzięcia mogą brać udział w procedurach wyboru wykonawców i mogą z tymi osobami być zawierane umowy cywilnoprawne, np. umowy zlecenia na realizację konkretnych zadań w ramach projektu? Jeżeli tak, to czy w przypadku postępowań na realizację tego typu zakresu zgodnie z zasadą konkurencyjności nie wystąpi problem z zapewnieniem braku powiązań zamawiającego w wykonawcę, w tym w szczególności przesłanki czwartej: „pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy”?

### **Odpowiedź:**

**Uwaga!** Aktualna odpowiedź na to pytanie znajduje się w odpowiedzi nr 183.

### **Pytanie 164:**

Czy w postępowaniach, których szacunkowa wartość zamówienia jest niższa niż 50.000 zł netto wymagane jest stosowanie wymogu, iż w celu uniknięcia konfliktu interesów, w przypadku udzielania zamówienia zgodnie z procedurą opisaną w Wytycznych beneficjent/partner projektu nie będący zamawiającym w rozumieniu Pzp nie może udzielić zamówienia podmiotom powiązanym z nim kapitałowo lub osobowo?

### **Odpowiedź:**

**Uwaga!** Aktualna odpowiedź na to pytanie znajduje się w odpowiedzi nr 183.

### **Pytanie 165:**

Czy konieczne jest wskazanie kwoty dodatku specjalnego na każdy miesiąc, jeżeli jest podany okres, na który dodatek został przyznany, wysokość dodatku za godzinę pracy oraz łączna kwota za ten okres będąca iloczynem liczby godzin i wysokości dodatku za godzinę pracy (zasada taka jest ujęta w wewnętrznym regulaminie wynagradzania podmiotu). W Podręczniku Beneficjenta Programu Rozwój Lokalny jest zapis „Beneficjent w dokumencie przyznającym dodatek specjalny wymienia zadania, jakie

w ramach dodatku dana osoba realizuje, okres, na jaki dodatek specjalny został przyznany oraz kwotę miesięczną dodatku specjalnego. Kwota przyznanego dodatku specjalnego powinna być proporcjonalna do zakresu powierzonych zadań na rzecz projektu". Jednak w niektórych zadaniach, które mają charakter wykonania konkretnego opracowania (przygotowania programu szkoleń, opracowanie analizy itp.) kwota miesięczna nie jest istotna. W takim przypadku możliwe jest określenie zadania, jakie w ramach dodatku dana osoba realizuje, okres, na jaki dodatek specjalny został przyznany oraz kwota ogółem. Czy takie rozwiązanie jest prawidłowe?

**Odpowiedź:**

Tak. Dodatek specjalny, który ma charakter zadania ciągłego powinien być określony miesięcznie. W przypadku dodatku specjalnego za jednostkowe zadania, których zakres można zdefiniować poprzez określenie godzin pracy niezbędnych na ich wykonanie, możliwe jest wskazanie okresu i kwoty całościowej za wykonanie zadania, a jeśli jej określenie zgodnie z wewnętrznymi regulacjami ma następować w oparciu o wyliczenie godzinowe, można również wskazać stawkę godzinową.

Dodatkowo należy zwrócić uwagę, że w przypadku, gdy dodatek nie ma charakteru ciągłego i będzie oparty o realne zaangażowanie to musi być to poparte kartą czasu pracy, która będzie wskazywała na czas poświęcony na zaangażowanie w projekt.

**Pytanie 167:**

Czy realizując postępowanie w trybie zapytania ofertowego kierowanego do trzech potencjalnych oferentów w wykorzystaniem poczty elektronicznej możliwe jest pozyskiwanie ofert również w formie elektronicznej w oparciu o pocztę elektroniczną (oferta wykonawcy w treści wiadomości lub załączony skan oferty i ewentualnych załączników, jeżeli takich żądaliśmy). Pytanie zadane w kontekście potwierdzenia, że takie postępowania nie są obarczone ryzykiem niekwalifikowalności wydatków z nim związanych ze względu na różny termin dostępu do treści ofert.

**Odpowiedź:**

Zamówienia poniżej 50 000 zł są realizowane zgodnie z regulaminem wewnętrznym. Jeżeli regulamin dopuszcza składanie ofert drogą elektroniczną (e-mailem) wraz z podpisanym skanem oferty to jest to możliwe.

**Pytanie 168:**

Czy jeżeli struktura wdrażania projektu wynika z PRI/PRL, a nie będzie realizowana w związku z ograniczeniem zakresu, to nie będzie to miało negatywnych konsekwencji dla miasta.

**Odpowiedź:**

Struktura wdrażania powinna być adekwatna do wielkości i zakresu wdrażanego projekt. W konsekwencji ograniczenie zakresy projektu powinno się automatycznie przełożyć na dostosowanie struktury wdrażania do aktualnie identyfikowanych potrzeb i możliwości Miasta.

**Pytanie 169:**

Przy zakładaniu rachunku bankowego Miasto założyło, że odsetki narosłe od dofinansowania zostaną przekazane/zwrócone na konto Operatora. Na rachunku projektowym za miesiące XII 2021 i I 2022 zostały naliczone odsetki.

Na szkoleniu dla realizatorów pojawiła się informacja, że odsetki stanowią dochód jednostki i zalecane jest prowadzenie rachunku nieoprocentowanego. W związku z powyższym czy prawidłowym działaniem będzie przelanie na rachunek bieżący narosłych odsetek (tak aby pozostała tylko transza), a II 2022 odsetki już nie będą naliczane?

**Odpowiedź:**

Odsetki od środków programowych narosłych na rachunku projektowym stanowią dochód jst i nie podlegają zwrotowi do Operatora Programu.

**Pytanie 170:**

Realizatorem części działań jest szkoła średnia, przedsięwzięcie dotyczy promocji szkolnictwa zawodowego, w ramach którego między innymi jest druk materiałów promocyjnych za kwotę nieprzekraczającą progów PZP; natomiast w projekcie są inne materiały promocyjne i druki w innych zadaniach, zlecane będą przez sam Urząd Miejski lub inne jednostki organizacyjne, i ich wartość przekroczy progi ustawowe lub progi dotyczące publikowania w bazie konkurencyjności. Czy w takiej sytuacji zamówienia, których jednostki udzielają w ramach projektu sumują się przy szacowaniu wartości zamówienia z innymi tożsamymi zamówieniami w ramach projektu udzielanymi przez samo Miasto lub inne jednostki?

**Odpowiedź:**

We wskazanym przypadku pierwszeństwo ma zasada, o której mowa w art. 33 ust. 2 ustawy Pzp, gdyż z uwzględnieniem tej zasady zamawiający dokonują szacowania wartości zamówienia na podstawie przepisów ustawy Pzp. Jeżeli więc wyodrębniona jednostka dokonała szacowania wartości zamówienia zgodnie z ustawą Pzp i wartość zamówienie nie przekracza progu stosowania ustawy Pzp, to wówczas ten zamawiający – ta jednostka, w ramach której było dokonywane szacowanie wartości zamówienia na podstawie ustawy Pzp – dokonuje ustalenia wartości zamówienia zgodnie z Wytycznymi, w odniesieniu do projektu. Ponieważ zasadą jest, że ta jednostka ustala wartość szacunkową zamówień odrębnie od innych jednostek, to również ustalając wartość szacunkową zamówienia w odniesieniu do projektu, również ustalają ją odrębnie od innych jednostek. W tym przypadku dana jednostka bada, jaka jest wartość zamówień udzielanych przez tę jednostkę w ramach projektu. Postanowienia Wytycznych nie „przełamują” regulacji ustawy Pzp.

**Pytanie 171:**

Miasto w ramach pierwszej płatności w ramach projektu otrzymało środki w łącznej wysokości 3 mln zł. Środki przekazano w 4 przelewach i wszystkie w tej samej klasyfikacji odnoszącej się do działu/rozdziału: 75095.

Czy w związku z tym wszystkie dochody i wydatki zaplanowane w budżecie miasta na realizację projektu powinny być również zaplanowane w klasyfikacji dział/rozdział: 75095?

W chwili obecnej w budżecie miasta zarówno dochody, jak i wydatki, zaplanowane są w kilkunastu działach/rozdziałach w zależności od obszaru tematycznego, którego dotyczą.

W przypadku, gdy pomimo otrzymania środków w klasyfikacji dział/rozdział: 75095 w planie miasta możemy mieć zaplanowane wydatki/dochody w różnych działach/rozdziałach, to czy możemy również zaksięgować otrzymaną w 2021 r. pierwszą transzę w różnej klasyfikacji, tzn. innej niż 75095?

**Odpowiedź:**

Wpływ (dochód) otrzymanych środków od OP miasto księguje ja w takim dziale/rozdziale jak je otrzymało, a następnie wydatki księguje zgodnie z własną polityką rachunkowości, może to być w różnych rozdziałach klasyfikacji budżetowej.

**Pytanie 172:**

Wydatki na ZFŚS są niekwalifikowane w projekcie, natomiast czy składki na PPK (pracownicze plany kapitałowe) dla osoby zatrudnionej na umowę o pracę w ramach projektu są kosztem kwalifikowanym w ramach wydatków projektowych ponoszonych na wynagrodzenie pracownika?

**Odpowiedź**

Składki na Pracownicze Plany Kapitałowe dla osoby zatrudnionej na umowę o pracę w ramach projektu są wydatkami kwalifikowalnymi.

**Pytanie 173:**

Zgodnie z zapisami podręcznika beneficjenta str. 21 „W ramach wynagrodzenia pracowników za wydatki kwalifikowalne uznaje się:

- nagrody i premie przewidziane w układzie zbiorowym lub regulaminie wynagradzania danej instytucji bądź odpowiednim akcie prawnym regulującym zasady wynagradzania za pracę pracowników zatrudnionych w jednostkach sfery budżetowej za okres przepracowany na rzecz projektu oraz w odpowiedniej proporcji”.

Dodatek specjalny, który jest przyznany za realizację zadań związanych z wdrażaniem projektu i stanowi stały składnik wynagrodzenia wliczany jest do podstawy nagrody jubileuszowej wypłacanej pracownikowi samorządowemu. Czy zatem należy uznać, iż część wypłacanej nagrody jubileuszowej w proporcji dotyczącej dodatku specjalnego stanowi wydatek kwalifikowalny projektu?

**Odpowiedź**

Zgodnie z Podręcznikiem beneficjanta – rozdział 16 – wydatki związane z nagrodami jubileuszowymi nie są kwalifikowalne w projekcie.

**Pytanie 174:**

Miasto ujęło w budżecie cykliczne zadanie „Dni otwarte miejskich bulwarów (reklama i promocja - 2x2 136,91 zł, koordynacja – 2 x 2 136,91 zł, nagrody dla uczestników – 2 x 6 410,73 zł, wynajem atrakcji dodatkowych – 2 x 5 342,27 zł)”. Czy Beneficjent może dokonywać zmian kwotowych między poszczególnymi pozycjami budżetowymi, w tym konkretnym zadaniu bez uzyskania zgody OP tj., jeżeli wynajem atrakcji dodatkowych po przetargu będzie droższy niż zakładano, a koordynacja tańsza - czy Miasto może dokonać samodzielnego przesunięcia pomiędzy kwotami bez zgody OP?

### **Odpowiedź**

Zadanie cykliczne zatytułowane „Dni otwarte miejskich bulwarów (reklama i promocja – 2 x 2 136,91 zł, koordynacja – 2 x 2 136,91 zł, nagrody dla uczestników – 2 x 6 410,73 zł, wynajem atrakcji dodatkowych – 2 x 5 342,27 zł)” to jest jedna pozycja w Szczegółowym Budżecie Projektu (tj. poz. 16, czyli jeden wiersz w budżecie). W pozycji tej zaplanowano 2 wydarzenia, a stawka jednostkowa to 16 026,82 zł. W związku z czym w sytuacji, gdy, na przykład atrakcje dodatkowe pierwotnie szacowane w wysokości 5 342,27 zł okażą się być droższe, a koordynacja tańsza niż planowane 2 136,91 zł Miasto może dokonać przesunięć pomiędzy tymi kwotami bez zgody OP, ponieważ w tym przypadku nie ma przesunięć pomiędzy pozycjami w Szczegółowym Budżecie Projektu tylko są przesunięcia w ramach jednej pozycji budżetowej. Koszt jednej imprezy, w której zapewniono reklamę i promocję, koordynację, nagrody atrakcje dodatkowe powinien zmieścić się w kwocie 16 026,82 zł.

### **Pytanie 175:**

Miasto chciałoby zlecić firmie zewnętrznej realizację całego zadania np. „Organizacja obchodów Dnia Seniora (koordynacja 2 x 1 068,45 zł, promocja i reklama 2 x 2 136,91 zł, materiały promocyjne i nagrody 2 x 3 205,36 zł, wynagrodzenie prowadzących 2 x 2 671,13 zł)” - w ramach jednej usługi wykonawca wystawi fakturę za „Wykonanie usługi - organizacja obchodów dnia seniora” na kwotę całkowitą wykonania imprezy. Czy w takiej sytuacji wykonawca powinien wykazywać kwoty częściowe zadania pn. w protokole zdawczo-odbiorczym po wykonaniu tej usługi?

### **Odpowiedź**

Zadanie „Organizacja obchodów Dnia Seniora (koordynacja 2 x 1 068,45 zł, promocja i reklama 2 x 2 136,91 zł, materiały promocyjne i nagrody 2 x 3 205,36 zł, wynagrodzenie prowadzących 2 x 2 671,13 zł)” jest to jedna pozycja w budżecie projektu w ramach której przewidziano 2 wydarzenia. Miasto zleca usługę i dokonuje jej odbioru zgodnie z przyjętymi zasadami. W związku z czym, jeśli np. w dokumencie zlecającym usługę (w specyfikacji warunków zamówienia / w umowie) będzie rozbicie zadania na poszczególne elementy i określenie ich wartości Wykonawca będzie zobowiązany wykazać kwoty częściowe zadania, tak aby można było dokonać odbioru usługi. Jeśli takiego rozbicia nie będzie w żadnym z dokumentów to OP nie będzie wymagało dodatkowego rozbicia wydatku na poszczególne kwoty. W opisanym przypadku OP weryfikując przedstawiony do rozliczenia wydatek między innymi sprawdzi, czy usługa została prawidłowo odebrana, czy w ramach usługi wykonawca zapewnił koordynację, promocję i reklamę, nagrody i prowadzącego (tj. elementy



wymienione w budżecie) oraz czy wartość odebranej usługi w tym przypadku nie przekracza kwoty 9 081,85 zł (czyli stawki jednostkowej określonej w budżecie).

### **Pytanie 176:**

Jak należy postąpić i kiedy występować o zgodę do OP w przypadku, w którym w postępowaniu poniżej 50 tys. zł zamierza wystąpić jeden z członków stowarzyszenia, który jest jednocześnie partnerem w projekcie i istnieje domniemanie, że może z nim być - w wyniku przeprowadzonego postępowania – zawarta umowa-zlecenie.

### **Odpowiedź**

**Uwaga!** Aktualna odpowiedź na to pytanie znajduje się w odpowiedzi nr 183.

### **Pytanie 177:**

Czy faktury związane z zakupami w ramach kosztów pośrednich należy opłacać z konta bieżącego miasta, czy z rachunku projektu? Czy mają być one opisane tak jak pozostałe wydatki z projektu, czy jak pozostałe pozaprojektowe wydatki miasta?

### **Odpowiedź**

Faktury dotyczące wydatków w ramach kosztów pośrednich powinny być również opłacone z rachunku projektowego, a jeżeli to niemożliwe lub utrudnione to odpowiednia kwota powinna być zrefundowana z rachunku projektowego na rachunek miasta. Opis faktury powinien być taki jak w przypadku wydatków w ramach kosztów bezpośrednich – jeżeli część kwoty faktury dotyczy kosztów pośrednich to należy dodać adnotację w jakim % (kwocie) dotyczy projektu.

### **Pytanie 178:**

Czy środki z kosztów pośrednich można wykorzystać/przelać na rachunek miasta dopiero po poniesieniu konkretnych wydatków na koszty osobowe związane z zarządzaniem projektem tj. np. 15 000 zł kosztów pośrednich dopiero po wydatkowaniu 100 000 zł na dodatki specjalne wypłacone pracownikom realizującym zadania w projekcie?

### **Odpowiedź**

Koszty pośrednie związane z wynagrodzeniami mogą być poniesione po wydatkowaniu dodatków i poniesione z rachunku podstawowego miasta, a następnie zrefundowane z konta projektowego.

### **Pytanie 179:**

Czy wydatki kwalifikowane jako „koszty pośrednie” należy szczegółowo rozliczać w sprawozdaniach (faktury, dane szczegółowe dotyczące wydatków) czy należy podać jedynie ich całkowitą kwotę? W jakim zakresie wydatki te poddawane są weryfikacji w trakcie kontroli projektu (czy księgowość ma mieć przygotowaną wyodrębnioną dokumentację wydatków z zakresu kosztów pośrednich do celów kontroli)?

### **Odpowiedź**

Rozliczenie wydatków następuje zgodnie z metodologią wyliczania kosztów pośrednich. **Jeżeli wyliczenie tych kosztów zależy od innych dokumentów/liczby pracowników/ich zaangażowania w realizację projektu należy sporządzić** zestawienie/wyliczenie, z którego jednoznacznie będzie wynikało jaka kwota jest rozliczana w ramach kosztów pośrednich. W samym sprawozdaniu można podać jedną kwotę. Natomiast odrębnie należy prowadzić dodatkowy (wewnętrzny) dokument nazwany np. zestawienie dotyczące kosztów pośrednich. W zestawieniu takim należy szczegółowo wskazać pozycje, które są rozliczane w ramach danej pozycji budżetowej. Do kontroli może zostać wylosowany taki wydatek i wtedy kontrolujący poprosi o takie zestawienie, z którego można wyjść na ogólną kwotę podaną w rozliczeniu.

Warto przekazać do opiekuna finansowego roboczą wersję rozliczenia wydatków pośrednich, by wspólnie ustalić prawidłową metodę rozliczeń.

### **Pytanie 180:**

Jak należy podejść do zasad zachowania trwałości, w projektach o charakterze szkoleniowym (szkolenia, kursy, studia podyplomowe)?

### **Odpowiedź**

W odniesieniu do szkoleń i studiów podyplomowych (czy też innych form kształcenia akademickiego), które będą realizowane w ramach zaplanowanych w projektach działań, trudno mówić o typowej „trwałości”. Niemniej jednak zwyczajowo przyjętym zabezpieczeniem zapewnienia długotrwałego wpływu przeszkolonych pracowników na rozwój urzędu są w takich sytuacjach umowy lojalnościowe podpisywane z pracownikami, którym pracodawca finansuje/refunduje tego typu edukację. Okres wymaganego zatrudnienia musi być oczywiście adekwatny do rodzaju i wartości formy rozwoju zawodowego. Dla przykładu w MFiPR obowiązują w tym zakresie następujące zasady:

<b>Forma rozwoju zawodowego</b>	<b>Wartość</b>	<b>Okres, na jaki pracownik zobowiązuje się pozostać w stosunku pracy liczony od dnia zakończenia szkolenia</b>
Krajowe i zagraniczne indywidualne formy rozwoju zawodowego (inne niż niżej wymienione)	od 2 500 zł do 4 000 zł	6 miesięcy
	powyżej 4 000 zł do 6 000 zł	12 miesięcy
	powyżej 6 000 zł do 10 000 zł	24 miesiące
	powyżej 10 000 zł	36 miesięcy
Studia podyplomowe		12 miesięcy
Studia magisterskie, licencjackie		12 miesięcy

Ponadto, nie można zapominać o obowiązku ukończenia takiej formy edukacji, co poświadcza odpowiedni certyfikat (w przypadku szkoleń) czy też dyplom (w przypadku studiów).

Zarówno w sytuacji rozwiązania stosunku pracy na wniosek pracownika przed upływem wymaganego terminu lub gdy pracownik nie ukończy szkolenia/studiów jest on zobowiązany do zwrócenia całości pokrytych ze środków projektowych kosztów. Jednocześnie analizujemy, czy zwrócone przez pracownika środki mogłyby być ponownie wykorzystane na ten sam cel.

Co istotne zasada ta dotyczy zarówno pracowników urzędu, jak i jednostek organizacyjnych, w tym nauczycieli.

Zakładam, że w urzędach miast biorących udział w projekcie obowiązują podobne zasady w ramach wewnętrznych regulacji ws. wspierania rozwoju zawodowego pracowników i wówczas należy je stosować odpowiednio do tych finansowanych z projektu. Jeśli natomiast takich zasad w urzędzie nie ma to należy dopilnowanie, aby takowe wdrożono w ramach działań finansowanych ze środków projektu.

Ponadto zwracamy uwagę na obowiązek konkurencyjnego wyboru wykonawców, szczególnie w przypadku studiów, tak aby nie zachodziło podejrzenie np. obchodzenia ustawy Pzp/wytucznych poprzez realizację umowy partnerstwa z uczelnią wyższą, która obejmuje wyłącznie przeprowadzenie studiów czy też szkoleń, a nie zawiera np. działań analitycznych w zakresie stworzenia ścieżki rozwojowej dla kadr urzędu/jednostek organizacyjnych czy też innych, kompleksowych działań w tym obszarze. Akceptowalnym rozwiązaniem może być refundowanie studiów zgłoszonych przez zainteresowanych pracowników. Wówczas, gdy stroną transakcji z uczelnią jest pracownik, a nie urząd (faktura wystawiona jest na pracownika, pracownik opłaca studia, a następnie na bazie umowy z pracodawcą otrzymuje refundację) zasady konkurencyjnego wyboru wykonawców nie mają zastosowania.

### **Pytanie 181:**

Jakiej numeracji działań i przedsięwzięć należy używać przy rozliczaniu projektu (opisie faktur, zapisach w ewidencji księgowej i na wydzielonych kątach projektu)? W naszym przypadku nadawaliśmy numerację działań i przedsięwzięć składającą się z dwóch cyfr, ale w numerach nie następuje rozróżnienie na PRL i PRI, mamy zatem zarówno w PRL, jak i w PRI przedsięwzięcia o identycznym numerze.

### **Odpowiedź**

Kwestia numeracji działań i przedsięwzięć wymaga ujednoczenia – w tych przypadkach, w których z różnych przyczyn nie ma jednolitej numeracji lub numeracja dubluje się pomiędzy działaniami w PRL i PRI, tzn. Beneficjent posługuje się tym samym numerem np. 2.2. zarówno dla przedsięwzięcia w PRL, jak i w PRI. Sytuacja taka będzie rodzić bowiem szereg komplikacji w momencie, w którym pojawią się konkretne wydatki i będzie trzeba je w sposób jednoznaczny przypisać do określonych działań i przedsięwzięć w całym rozliczanym projekcie. W sytuacji takiej może dochodzić do zwykłych pomyłek zarówno w Mieście-Beneficjencie, jak i w trakcie weryfikacji wniosków o płatność na poziomie OP, trudność w jasnym przyporządkowywaniu wydatków będzie miał też zatrudniony przez Miasta rewident.

Należy zatem przyjąć jednolity dla całego projektu system numeracji działań i przedsięwzięć. W opisanym w niniejszym pytaniu przypadku numer taki można poprzedzić kwalifikatorem odnoszącym się do wdrażanego Planu (np. PRL 2.2. i PRI 2.2.). Można też do numeracji przedsięwzięć wykorzystać Excel budżetu stanowiący załącznik do umowy i opisywać poszczególne pozycje budżetowe zgodnie z liczbą porządkową przypisaną do danej pozycji w Excelu.

Ta sama kwestia dotyczy budżetu partnerów i ciągłości numeracji działań w budżecie projektu. Ponieważ weryfikacja działań dokonywana przez OP, czy też przez rewidentów będzie prowadzona w oparciu o budżet główny niezbędne jest dodanie do budżetów partnerów poza numeracją działań właściwą umowie partnerstwa, także numerów z umowy głównej (z budżetu projektu). Wówczas jednoznacznie będzie można identyfikować działania realizowane przez partnerów na poziomie budżetu projektu oraz przypisywać w prosty sposób ich wydatki do działań w sprawozdaniu. Najprościej zapewnić to poprzez przeniesienie numerowania z umowy głównej do umowy partnerstwa.

### **Pytanie 182:**

Czy istnieje możliwość, aby wydatki niekwalifikowalne w projekcie były ponoszone z konta projektowego? Kwotę faktury zasililibyśmy środkami własnym Gminy, a w treści przelewu byłby zapis, że to jest wydatek niekwalifikowalny (podobnie jak w przypadku wkładu własnego).

Takie postępowanie ułatwiłoby rozliczanie inwestycji, uwzględniając wszystkie koszty, które zostały poniesione na dane zadanie.

### **Odpowiedź**

OP stoi na stanowisku, iż nie ma takiej możliwości. Zgodnie z zapisami umowy w sprawie projektu, jak również informacjami zawartymi w „Podręczniku Beneficjenta Programu Rozwój Lokalny” konto projektowe przeznaczone jest wyłącznie na środki pochodzące z dofinansowania i **płatności z tego konta mogą dotyczyć tylko wydatków w ramach projektu, czyli kwalifikowalnych. W uzasadnionych przypadkach dana faktura, która nie jest w całości kwalifikowalna w projekcie może być zapłacona z konta podstawowego beneficjenta, a następnie odpowiednia kwota kwalifikowalna w ramach projektu zrefundowana z konta projektowego.**

### **Pytanie 183:**

Stanowisko MFIPR w sprawie **konfliktu interesów przy udzielaniu zamówień publicznych przez podmioty niebędące zamawiającymi w rozumieniu PZP** – zasady postępowania w Programie Rozwój Lokalny opracowane przez Operatora Programu przy współpracy z Krajowym Punktem Kontaktowym.

### **Stanowisko**

#### **I. Art. 8.15 ust. 4 Regulacji**

Ogólna zasada unikania konfliktu interesów przy udzielaniu zamówień finansowanych ze środków MF EOG/NMF 2014-2021 zawarta jest w Regulacjach. Zgodnie z art. 8.15

ust. 4 Regulacji: *Przy udzielaniu zamówień i realizacji umów przestrzegać należy najwyższych standardów etycznych, jak również unikać konfliktu interesów. Operator Programu zapewni stosowanie odpowiednich i skutecznych środków w celu zapobiegania nielegalnym działaniom lub praktykom korupcyjnym.*

Nakaz unikania konfliktu interesów dotyczy zatem co do zasady wszystkich zamówień, bez względu na ich wartość. Szczegółowe zasady postępowania oraz warunki, pod którymi możliwe jest udzielenie zamówienia podmiotom powiązanim, określają *Wytyczne w zakresie udzielania zamówień w ramach Mechanizmu Finansowego EOG na lata 2014-2021 oraz Norweskiego Mechanizmu Finansowego na lata 2014-2021* (Wytyczne KPK).

## **II. Wytyczne KPK w zakresie udzielania zamówień**

### (1) Zamówienia o wartości niższej lub równej 50 tys. PLN netto

- (a) obowiązuje ogólna zasada wyrażona w art. 8.15 ust. 4 Regulacji, tj. nakaz unikania zakazu konkurencji, a także zasada ponoszenia wszystkich wydatków w projekcie w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny. Nie ma możliwości udzielenia zamówienia podmiotom powiązanim w rozumieniu pkt 13 lit. a Rozdziału 1 Wytycznych KPK, również za zgodą Operatora Programu, z zastrzeżeniem wskazanym w lit. c;
- (b) przy analizie występowania konfliktu interesów w przypadku zamówień o wartości nie przekraczającej 50 tys. PLN netto można w razie wątpliwości posiłkować się przesłankami wskazywanymi w Wytycznych KPK (pkt 13 Rozdziału 1), przy czym nie ma obowiązku składania oświadczenia, którego wzór stanowi załącznik nr 1 do Wytycznych;
- (c) możliwe jest wyrażenie zgody Operatora Programu na udzielenie zamówienia pomimo wystąpienia przesłanek, o których mowa w pkt 13 lit. a Rozdziału 1 Wytycznych KPK, **jeśli podmiot udzielający zamówienia przeprowadzi je zgodnie z procedurą określoną w Wytycznych KPK, tj. z zastosowaniem zasady konkurencyjności, określonej w Rozdziale 2 Wytycznych KPK. W takim przypadku mają zastosowanie zasady dotyczące zgody Operatora Programu jak w przypadku udzielania zamówień o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto opisane w pkt (2).**

### (2) Zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. PLN netto

- (a) zgodnie z pkt 13 lit. a Rozdziału 1 Wytycznych KPK Operator Programu może wyrazić zgodę na udzielenie zamówienia pomimo wystąpienia przesłanek określonych w pkt 13 lit. a (tj. przesłanek wskazujących na wystąpienie konfliktu interesów w postaci powiązań podmiotowych z wykonawcą);
- (b) zgoda Operatora Programu może zostać udzielona przed wszczęciem postępowania lub po jego wszczęciu;
- (c) **po wszczęciu postępowania zgoda może zostać udzielona wyłącznie w przypadku, gdy zamawiający zastrzegł taką możliwość w ogłoszeniu (Rozdział 1 pkt 13 lit. a in fine) – oznacza to, że w treści zapytania ofertowego powinna znaleźć się informacja o możliwości złożenia oferty**

**przez podmiot powiązany, a obowiązujący co do zasady zakaz udzielenia zamówienia podmiotowi powiązanemu może zostać zniesiony za zgodą Operatora Programu, zgodnie z pkt 13 Rozdziału 1 Wytycznych KPK.**

### **III. Rekomendowany tryb postępowania**

(1) Wobec powyższego, jeśli podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu PZP planuje przeprowadzić zamówienie w ramach projektu realizowanego w Programie „Rozwój Lokalny” i stwierdza okoliczności uzasadniające wystąpienie do Operatora Programu o wyrażenie zgody na udzielenie zamówienia pomimo wystąpienia przesłanek, o których mowa w pkt 13 lit. a Rozdziału 1 Wytycznych KPK, powinien:

- (a) przeprowadzić postępowanie zgodnie z procedurą określoną w Wytycznych KPK, tj. z zastosowaniem zasady konkurencyjności, niezależnie od jego wartości;
- (b) zamieścić w zapytaniu ofertowym zapis dotyczący takiej możliwości (tj. możliwości udzielenia zamówienia podmiotowi powiązanemu). Proponowana treść zapisu:

***W przypadku złożenia oferty przez podmiot powiązany z Zamawiającym i wybrania oferty tego podmiotu jako najkorzystniejszej, umowa może być zawarta wyłącznie po weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia postępowania przez Operatora Programu.***

**Uwaga:** w przypadku modyfikacji tego zapisu zamawiający powinien uzgodnić jego treść z Operatorem Programu przed wszczęciem postępowania;

- (c) przed zawarciem umowy z wybranym wykonawcą (podmiotem powiązanym) przekazać do Operatora Programu całą dokumentację zamówienia.

(2) Operator Programu wyraża zgodę na udzielenie takiego zamówienia, biorąc pod uwagę m.in. okoliczność czy wydanie zgody na udzielenie zamówienia nie będzie sanowało wyniku postępowania przeprowadzonego co do zasady z naruszeniem zasad konkurencyjności, np. poprzez ustalenie określonych warunków i kryteriów faworyzujących podmiot powiązany.

(3) zgodnie z art. 11 ust. 2 PZP przepisów ustawy nie stosuje się **do umów z zakresu prawa pracy**, a zgodnie z pkt 6 Rozdziału 1 Wytycznych KPK procedury określonej w Wytycznych **nie stosuje się do zamówień określonych w art. 9-14 PZP. W konsekwencji, wskazane wyżej obowiązki w zakresie badania konfliktu interesów nie dotyczą zawierania umów o pracę.** Zawsze należy jednak postępować zgodnie z powszechnie obowiązującymi przepisami prawa oraz ewentualnymi uregulowaniami specyficznymi dla danej organizacji. Obowiązuje również zasada „zero tolerancji dla korupcji”.

### **Pytanie 184:**

W podręczniku beneficjenta widnieje zapis, iż „dokumentami potwierdzającymi zakup towarów lub usług są w szczególności (...)”. Rozumiemy, iż czytając literalnie ten zapis jego formuła wskazuje, że nie jest to katalog zamknięty.



Czy wobec powyższego jako dokument potwierdzający poniesienie wydatku można uznać także paragon z NIP podmiotu, na rzecz którego jest wystawiany. Zgodnie z komunikatem Ministra Finansów z 3 września 2019 r. pt. „Zasady wystawiania faktur do paragonów od 1 stycznia 2020 r.” mowa jest, iż: „Zgodnie z obecnie obowiązującymi przepisami VAT, paragon do kwoty 450 zł brutto (100 euro) z NIP nabywcy stanowi fakturę uproszczoną, równoważną ze zwykłą fakturą. W przypadku takich paragonów (z NIP nabywcy), aby potwierdzić zakup, nabywca nie musi dodatkowo występować o zwykłą fakturę”.

### **Odpowiedź**

Uprzejmie informuję, iż koszty ponoszone w ramach projektu winny być udokumentowane co do zasady fakturą VAT. Jeśli jest to niemożliwe, poniesienie kosztu winno być udowodnione dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej. Takim dokumentem między innymi może być paragon, gdy jego wysokość nie przekracza 450 zł, o ile posiada NIP nabywcy.

### **Pytanie 185:**

Czy jest jakiś wzór lub wytyczne dotyczące wyglądu dokumentu, w którym rozliczać będziemy listy płac. Ponadto – czy do listy płac należy Załączyć także wyciągi bankowe oraz potwierdzenia płatności. Które dokument należy przedstawiać do rozliczenia? Wyciągi bankowe i potwierdzenia przelewu dotyczą zarówno listy płac do dodatków jak i wynagrodzeń.

Ponadto bardzo proszę o określenie w jaki sposób zaokrąślać dofinansowanie EOG i BP.

### **Odpowiedź**

Do listy płac warto jeszcze sporządzać zestawienia, w których będą szczegółowe informacje dot. wypłaty wynagrodzenia/dodatku poszczególnych pracowników ujętych w danej liście płac i z których będzie wynikała kwota zapłacona z projektu (przykładowe zestawienie na końcu odpowiedzi). Z samej listy płac nie można wyodrębnić płatności dla danego wybranego pracownika, nie można zweryfikować poprawności wyliczenia kwoty wypłaty i zgodności z przelewem bankowym. Ponadto jest to dla Beneficjenta również możliwość sprawdzenia poprawności wyliczeń.

Do rozliczenia biegłemu rewidentowi będzie trzeba przedstawić listę płac i potwierdzenie zapłaty wszystkich pracowników, do OP już się tych dokumentów nie przedstawia na etapie raportowania, chyba, że w trakcie monitoringu, w przypadku wylosowania danego wydatku do weryfikacji.

Dofinansowanie 85% proszę zaokrąślać w dół do 2 miejsc, żeby nie przekroczyć dopuszczalnego poziomu dofinansowania.

Projekt: Umowa nr																											
KOSZTY WYNAGRODZEŃ PRACOWNIKÓW ZAANGAŻOWANYCH W PROJEKT za m-c :										LUTY 2022 R.					Nr zestawienia: 13/2021 Data: 30-07-2021												
p	działanie	zadanie	poz. bud.	kod pracownika	składowe brutto					koszty w projekcie					data przelewu	zys pracodawcy + p	PPK pracodawcy	razem koszty projektu	źródło finansowania budżet środków europejskich 8,00%	budżet parafista 12%	lista nr 4,00						
					brutto	dodatek	zys pracownika	składka zdrowotna	podatek dochodowy	PPK pracownika	netto	zys pracodawcy + p	PPK pracodawcy	% w projekcie								zys pracownika	składka zdrowotna	podatek dochodowy	PPK pracownika	netto	
1																											
<b>Koszty bezpośrednie razem:</b>																											
<table border="1"> <tr> <td>wg działów zadań, poz. bud. i źródeł finansowania</td> <td>budżet dr. europejskich 80,00%</td> <td>budżet parafista 15,00%</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																				wg działów zadań, poz. bud. i źródeł finansowania	budżet dr. europejskich 80,00%	budżet parafista 15,00%					
wg działów zadań, poz. bud. i źródeł finansowania	budżet dr. europejskich 80,00%	budżet parafista 15,00%																									
<table border="1"> <tr> <td>SPORZĄDZIŁ/a:</td> <td>SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM:</td> <td>SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-BACHUNGOWYM:</td> <td>ZATWIERDZIŁ/a:</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </table>																				SPORZĄDZIŁ/a:	SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM:	SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-BACHUNGOWYM:	ZATWIERDZIŁ/a:				
SPORZĄDZIŁ/a:	SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM MERYTORYCZNYM:	SPRAWDZONO POD WZGLĘDEM FORMALNO-BACHUNGOWYM:	ZATWIERDZIŁ/a:																								

## Pytanie 186:

W nawiązaniu do pisma znak sprawy: DPT- VIII.6021.14.2022.MBO dotyczącego wykluczenia rosyjskich wykonawców z postępowań o udzielenie zamówienia realizowanych zgodnie z art. 8.15 ust. 2 i 3 Regulacji ws. wdrażania Mechanizmów Finansowych EOG i Norweskiego na lata 2014-2021, prosimy o wyjaśnienie poniższej kwestii. Wątpliwości miasta wzbudził zapis: „z aktualnego brzmienia Regulacji nie wynika obowiązek wykluczenia takich wykonawców, a wedle wiedzy BMF Darczyńcy nie planują zmiany Regulacji w tym zakresie.”

Tymczasem w ustawie z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego w art. 7 ust. 9 znajduje się następujący zapis: „Przepisy ust. 1-8 stosuje się do postępowania zmierzającego do udzielenia zamówienia publicznego oraz konkursów o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych lub z wyłączeniem stosowania tej ustawy.”

Powyższe, w kontekście artykułu 8.15 Wytucznych:

„1. Na każdym poziomie realizacji programów i projektów należy przestrzegać obowiązującego krajowego i unijnego prawa zamówień publicznych.”, oznaczałoby to bezwzględny obowiązek stosowania wykluczeń wykonawców w każdym prowadzonym postępowaniu (tak w ramach Programu Rozwój Lokalny, jak i każdym innym), zgodnie z ustawą o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego.

## Odpowiedź

Art. 7 ust. 9 ustawy z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego odnosi się do zamówień publicznych. Z zamówieniami publicznymi mamy do czynienia wówczas, gdy stronami umowy są zamawiający oraz wykonawcy. Definicja zamawiającego jest wskazana w ustawie Prawo zamówień publicznych (art. 4-6). Dlatego zakaz wynikający z ustawy z 13 kwietnia 2022 r. odnosi się wyłącznie do zamówień publicznych, a więc zamówień udzielanych przez zamawiających w rozumieniu Pzp.

Natomiast pismo KPK z 24 maja 2022 r. dotyczy beneficjentów/partnerów nie będących zamawiającymi w rozumieniu Pzp, a więc podmiotów, które nie udzielają zamówień publicznych w rozumieniu Pzp, tzn. podmiotów, których nie dotyczą regulacje art. 7 ustawy z 13 kwietnia 2022 r.

Jeżeli chodzi o program Rozwój Lokalny, to wszyscy beneficjenci stosują ustawę z 13 kwietnia 2022 r. (pismo KPK było ogólne, bo było kierowane do wszystkich Operatorów Programów – w niektórych programach beneficjentami są np. przedsiębiorcy, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp). Natomiast niektórzy partnerzy w ramach programu Rozwój Lokalny nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, więc tacy partnerzy nie stosują art. 7 ust. 9 ustawy z 13 kwietnia 2022 r.

Skoro z ustawy z 13 kwietnia 2022 r. nie wynika – w odniesieniu do beneficjentów/partnerów nie będących zamawiającymi w rozumieniu Pzp – obowiązek wykluczania wykonawców z Rosji, to nie zmienia tego zapis art. 8.15 ust. 1 Regulacji, który tylko nakazuje stosować obowiązujące prawo krajowe i unijne, a nie stosować je „w szerszym zakresie”.

### **Pytanie 187:**

Proszę o uszczegółowienie zasad dotyczących wypełniania tabeli wskaźnikowej do raportu półrocznego i rocznego.

### **Odpowiedź**

W przypadku tabel wskaźnikowych **raportu rocznego** należy wypełnić danymi pola dotyczące wszystkich rodzajów wskaźników raportowanych:

- rocznie;
- półrocznie;
- jednorazowo.

W przypadku tabel wskaźnikowych **raportu półrocznego** należy wypełnić danymi pola dot. wskaźników raportowanych:

- półrocznie;
- jednorazowo (jeżeli dany wskaźnik został osiągnięty i należy go zaraportować).

Natomiast dla wierszy ze wskaźnikami raportowanymi rocznie (w przypadku raportu półrocznego) należy:

- w kolumnie: „Postęp w okresie” – wpisać: „nd.”;
- w kolumnie: „Postęp od początku” – wpisać dane wykazane w ostatnim raporcie rocznym;
- w kolumnie: „Wykonanie kumulatywnie w %” – wpisać dane wykazane w ostatnim raporcie rocznym.

### **Pytanie 188:**

Odnosząc się do pisma z 8 czerwca 2022 roku dotyczącego informacji nt. stanu realizacji działań związanych z wdrażaniem standardów dostępności w projektach

Programu Rozwój Lokalny proszę o informację, które elementy projektu należy raportować, zważywszy, że opis każdego z przedsięwzięć odnosił się także do kwestii dostępności.

### **Odpowiedź**

W raporcie (w części Excel) w kolumnie B („Przedsięwzięcia związane z dostępnością zaplanowane w budżecie projektu”) należy odnieść się do tych przedsięwzięć, które w całości związane były z kwestiami dostępności oraz tych, które zawierają ponadstandardowe (tj. wykraczające poza obowiązki wynikające z przepisów prawa) rozwiązania dedykowane osobom z niepełnosprawnościami (o ile takie występują w projekcie). Z kolei w kolumnie F („Kwota zaplanowana w budżecie”) w przypadku działań poświęconych w całości rozwiązaniom dostępnościowym należy wskazać całą wartość przedsięwzięcia, zaś w przypadku większych zadań tylko tą część budżetu, która dotyczy elementów przedsięwzięcia związanych z usprawnieniami.

Przypominamy jednocześnie, iż wskaźniki związane z dostępnością będą realizowane także w ramach przedsięwzięć nieinwestycyjnych.

W przypadku przedsięwzięć, które w momencie przygotowywania sprawozdania są na etapie opracowywania dokumentacji projektowej należy podać przybliżoną wartość i zweryfikować ją w kolejnych sprawozdaniach.

## Zasady informacji i promocji w projektach

### Pytanie I:

Jakie są obowiązki beneficjenta w zakresie promocji i informacji?

### Odpowiedź:

Obowiązki beneficjenta w zakresie informacji i promocji projektu regulują „Wytyczne dla wnioskodawców”:

[https://www.eog.gov.pl/media/85471/Wytyczne\\_dla\\_wnioskodawcow\\_Rozwoj\\_Lokalny\\_luty2020\\_do\\_publicacji.pdf](https://www.eog.gov.pl/media/85471/Wytyczne_dla_wnioskodawcow_Rozwoj_Lokalny_luty2020_do_publicacji.pdf), który w rozdziale 10 wskazuje obowiązki Beneficjenta w tym zakresie (szczegóły dotyczące logotypów zamieszczono od str. 22), tam także znajduje się odwołanie „Podręcznika komunikacji i identyfikacji wizualnej”, w którym znajduje się

**komplet niezbędnych logotypów:**

[https://www.eog.gov.pl/media/107764/podrecznik\\_po\\_zmianach\\_v5\\_korekta.pdf](https://www.eog.gov.pl/media/107764/podrecznik_po_zmianach_v5_korekta.pdf)

Jeśli chodzi o logotyp MFiPR, można skorzystać z dogodnego dla siebie formatu spośród dostępnych znaków zamieszczonych w następującej lokalizacji: <https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/dla-mediow>

Należy pamiętać, iż korespondencja i dokumentacja dotycząca projektu powinna być oznaczona logotypami, dotyczy to również korespondencja z partnerami, tak żeby łatwo zidentyfikować projekt i źródło finansowania.

Jednocześnie przypominamy, że w zakresie umieszczania logotypów w dokumentach powinniśmy kierować się następującymi zasadami:

1. Logotyp mechanizmu, z którego finansowany jest projekt (więcej w tym zakresie poniżej) umieszczamy zawsze jako pierwszy po lewej stronie;
2. Nie zamieszczamy polskiej flagi w materiałach promocyjnych - w przypadku Funduszy norweskich i EOG, brak konieczności zamieszczania polskiej flagi w ciągu znaków (jak jest to przewidziane w przypadku Funduszy UE). Wymogu takiego nie przewidziano w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych;
3. Logotyp MFiPR zamieszczamy po prawej stronie (prawidłowo w przesłanym przykładzie). Aktualny logotyp w można pobrać tutaj: <https://www.gov.pl/web/fundusze-regiony/dla-mediow>.

Jednocześnie proszę pamiętać o tym, że projekt finansowany jest wyłącznie z jednego mechanizmu finansowego (MF EOG albo Norweskiego MF), a zatem należy pamiętać o:

- a) dostosowaniu zapisów o źródle finansowania (pojedynczy mechanizm finansowy, a nie oba) w treści wszelkich dokumentów (umów partnerstwa i załączników);
- b) ujęcie odpowiednich logotypów - logo danego funduszu a nie obu (jest to obowiązkowe w przypadku głównej treści umowy ws. realizacji projektu oraz treści

umowy partnerstwa; w przypadku załączników do tych umów umieszczenie loga jest możliwe, ale nie obowiązkowe - jeśli już Beneficjent zdecyduje się je umieszczać to przede wszystkim na wzorze raportu oraz raport biegłego rewidenta). Także w oznaczeniach proszę stosować tylko logotyp odpowiedniego mechanizmu finansowego (często beneficjenci posługują się logotypem obu mechanizmów, a nie tylko jednego).

Zobacz także odpowiedź na pytanie VII w części FAQ dotyczącej promocji i informacji

### **Pytanie II:**

Strona internetowa musi być utrzymywana nie tylko w okresie realizacji projektu, ale również w okresie trwałości?

### **Odpowiedź:**

Tak, beneficjent zobowiązany jest do utrzymania strony/ podstrony internetowej projektu również w okresie zachowania trwałości projektu.

### **Pytanie III:**

Czy używanie czcionki Founders Grotesk (poza zlecanymi na zewnątrz materiałami poligraficznymi) jest obowiązkowe czy może być używana czcionka Arial? Founders Grotesk jest z tego co mi przekazał nasz informatyk czcionką płatną.

### **Odpowiedź:**

Beneficjent może stosować czcionkę Arial jako ogólnodostępną. Dokładny cytat w podręczniku „Komunikacji i identyfikacji wizualnej” ([https://www.eog.gov.pl/media/107764/podrecznik\\_po\\_zmianach\\_v5\\_korekta.pdf](https://www.eog.gov.pl/media/107764/podrecznik_po_zmianach_v5_korekta.pdf))

na początku str. 70 mówi: „Czcionkę Arial stosuje się jako drugą w kolejności i tylko wtedy, gdy Founders Grotesk nie jest dostępna”. Oznacza to jednoznacznie, że czcionkę Arial beneficjenci mogą stosować jako dostępną. Natomiast jeżeli Beneficjent będzie miał możliwość zastosowania czcionki Founders Grotesk to jest to oczywiście zalecane w opracowywanych materiałach.

### **Pytanie IV:**

Czy tłumaczenie treści umieszczanych na dedykowanej dla projektu stronie internetowej na język angielski jest obowiązkowe?

### **Odpowiedź:**

Beneficjent ma obowiązek zamieszczać informacje o działaniach projektowych na dedykowanej projektowi stronie internetowej lub na dedykowanych podstronach na istniejącej już stronie organizacji. Informacje o projekcie muszą być regularnie aktualizowane i zamieszczane zarówno w języku polskim jak i angielskim.

Adres strony/ podstrony internetowej projektu należy wskazać w Planie komunikacji dla projektu.

### **Pytanie V:**



Rozdział 22. Informacja i promocja. Nawiązując do zapisu „Logotyp funduszy NMF i MF EOG jest nadrzędny, zatem powinno istnieć wyraźne rozgraniczenie pomiędzy poziomem finansowania (fundusze), a innymi organizacjami zaangażowanymi w operację i wdrażanie”, proszę o potwierdzenie, iż nie jest zabronione umieszczanie logotypów Beneficjenta, Realizatora lub Partnera Projektu na materiałach informacyjnych i promocyjnych z zastrzeżeniem, że nie będzie to lokowane w polu ochronnym znaków czy w belce z logotypami NMF/MFEOG oraz MFiPR.

### Odpowiedź:

Logotyp beneficjenta i pozostałych jednostek może być w jednej linii z logotypem funduszu, zgodnie z pytaniem. Jednakże dla przejrzystości najlepiej logotyp beneficjenta lokować na środku strony u góry. **Logotyp Operatora Programu, jeśli to konieczne**, umieszczamy w prawym górnym rogu a w lewym górnym rogu lokujemy logotyp, pozostałe logotypy np. partnerów, mogą być w jednej linii np. na dole strony. Więcej zasad określonych jest w Podręczniku komunikacji i identyfikacji wizualnej oraz w Podręczniku beneficjenta: [https://www.eog.gov.pl/media/107764/podrecznik\\_po\\_zmianach\\_v5\\_korekta.pdf](https://www.eog.gov.pl/media/107764/podrecznik_po_zmianach_v5_korekta.pdf)

### Pytanie VI:

Czy sposób stosowania logotypów (poza obowiązkowymi EOG/NMF) jest dowolny tj. czy wszyscy partnerzy muszą przyjąć jednolite zasady np. umieszczenie na swojej stronie internetowej logotypów EOG, Ministerstwa, Beneficjenta i wszystkich pozostałych partnerów czy jest to kwestia uzgodnień między nami, a partnerami?

### Odpowiedź:

Wszyscy partnerzy powinni stosować jednolite zasady lokowania logotypów. Zasady wskazane w „Podręczniku komunikacji i identyfikacji wizualnej” muszą być stosowane zarówno przez beneficjenta, jak i partnerów realizujących działania projektowe.



### Pytanie VII:

Jak należy w sposób poprawny stosować logotypy programu, jak powinny być rozmieszczone?

### Odpowiedź:

Szczegółowo kwestie te reguluje „Podręczniku komunikacji i identyfikacji wizualnej” [https://www.eog.gov.pl/media/84171/Podrecznik\\_komunikacji\\_EOG\\_Nor\\_PL.pdf](https://www.eog.gov.pl/media/84171/Podrecznik_komunikacji_EOG_Nor_PL.pdf)

W uproszczeniu można to zobrazować w sposób następujący:

Iceland Liechtenstein Norway grants	<b>W tym miejscu (bądź w stopce) mogą Państwo zamieścić logo miasta</b>	 MINISTERSTWO FUNDUSZY I POLITYKI REGIONALNEJ
<b>Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej</b>		
<b>Projekt: (nazwa projektu miasta)</b>		
Logo Mechanizmu Finansowego	 Rzeczpospolita Polska	Logo Operatora zamieszczamy po prawej stronie. Nie powinno

<p>odpowiedniego dla źródła finansowania projektu <b>Zamieszczamy zawsze po lewej stronie</b></p>	<p><b>nie zamieszczamy polskiej flagi w materiałach promocyjnych</b> - w przypadku Funduszy norweskich i EOG, brak konieczności zamieszczania polskiej flagi w ciągu znaków (jak jest to przewidziane w przypadku Funduszy UE). Wymogu takiego nie przewidziano w <i>Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych.</i></p>	<p>różnić się rozmiarem od logo Mechanizmu Finansowego. <b>Patrz komentarz poniżej.</b></p>
<p>Tekst pod logotypami (Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej) Podstawowe hasło dla funduszy norweskich <b>może być</b> używane w pismach/ dokumentach (w nagłówku czy stopce) oraz innych działaniach informacyjno- promocyjnych.</p>		
<p>Sugerujemy zamieszczenie tytułu projektu w nagłówku bądź stopce dokumentu</p>		
<p>Na samym dole strony (jeżeli miasto będzie chciało można rozmieścić pozostałe logotypy np. Partnerów, mogą być w jednej linii np. na dole strony w celu zachowania przejrzystości.</p>		

W konsekwencji strona z logotypami może wyglądać tak:



MINISTERSTWO  
FUNDUSZY I POLITYKI  
REGIONALNEJ

**Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej**

**Projekt: Razem zmieniamy Przemysł**

Tekst  
Tekst  
tekst  
Tekst  
Tekst  
tekst  
Tekst  
Tekst  
tekst



Jednocześnie należy pamiętać, iż **powyższy przykład nie stanowi wzoru papieru firmowego, który miasta i ich partnerzy mają stosować, a jedynie wytyczne do zamieszczania logotypów na innych dokumentach produkowanych w projekcie.**

**Natomiast na papierze firmowym miasta/partnera nie zaleca się stosowania loga Operatora Programu (MFiPR) u góry po prawej stronie** – w tym miejscu powinno być logo miasta / partnera. Logo Operatora może być przeniesione na dół strony bądź można z niego zrezygnować.

**Proszę również o zapoznanie się z pytaniem/ odpowiedzią nr XII w części FAQ dotyczącej promocji i informacji.**

### **Pytanie VIII:**

Czy każdy produkt zakupiony do realizacji przedsięwzięć w projekcie powinien zostać oznaczony logotypem Mechanizmu Finansowego? Jeżeli tak - czy obowiązuje minimalny próg wartościowy przedmiotu, od którego należy stosować oznaczenia?

Przykład: przedsięwzięcie Międzynarodowy Festiwal Szachowy – czy na zakupionych planszach do gry, nagrodach, trofeach powinno znajdować się logo Mechanizmu Finansowego umieszczone np. w postaci naklejki?

### **Odpowiedź:**

Nie ma minimalnego progu wartości przedmiotu, od którego należy stosować oznaczenia. Co do zasady, każdy produkt zakupiony do realizacji przedsięwzięć w projekcie lub gadżet promocyjny powinien zostać oznaczony logotypem MF EOG/ NMF. Powyższe nie dotyczy przedmiotów, których rozmiar uniemożliwia zamieszczenie logotypu w sposób czytelny i estetyczny. W sytuacji, gdy nie jest możliwe (lub jest utrudnione) zamieszczenie logotypu w sposób trwały, dopuszcza się stosowanie naklejek z odpowiednim oznaczeniem.

**Patrz również odpowiedź na pytanie XXII w części FAQ dotyczącej promocji i informacji, które odnosi się do specyficznej sytuacji w tym obszarze.**

### **Pytanie IX:**

Miasto na potrzeby informacyjno-promocyjne projektu stworzyło własne logo. Zgodnie z nowymi „Wytycznymi dotyczącymi informacji i promocji”, nowopowstałe logo musi być zatwierdzone przez BMF na wniosek Krajowego Punktu Kontaktowego. Prosimy o wskazanie procedury wnioskowania o zatwierdzenie logo. Ponad to na stronie 25 tego podręcznika zamieszczono trzy przypadki, w których dozwolone jest używanie własnego logo. Zwracamy się z pytaniem czy strona internetowa projektu (i jakie inne działania informacyjno-promocyjne) zalicza się do tych odstępstw.

### **Odpowiedź:**

Tworzenie logotypów dla programów i projektów możliwe jest w ramach Funduszy norweskich i EOG – zgodnie ze zmianami w podręczniku „Komunikacja i identyfikacja

wizualna”, wprowadzonymi w grudniu 2021 r. w trzech ściśle określonych przypadkach:

- opracowywany jest produkt lub usługa, a skuteczne wprowadzenie produktu na rynek jest uzależnione od marketingu. (...);
- kampanie zwiększające świadomość, w których działania z zakresu komunikacji wizualnej są podstawą;
- utworzenie podmiotu (np. organizacji pozarządowej, schroniska itp.), w której taki podmiot będzie wykonywać działania po zakończeniu projektu.

Katalog ten należy traktować jako zamknięty.

Potencjalny wniosek o zgodę na utworzenie nowego logotypu należy złożyć do Operatora Programu, który - w przypadku zasadności wniosku - przekaże go do dalszego procedowania (w tym wystąpienia do BMF) właściwej komórce Krajowego Punktu Kontaktowego.

### **Pytanie X:**

Miasto w oficjalnej korespondencji posługuje się logotypem na bazie herbu miejskiego. Czy miasto realizując projekt może w korespondencji stosować, oprócz oficjalnych logotypów projektu, loga miejskie? Jeśli tak to jaką konfigurację zaleca Operator Programu.

### **Odpowiedź:**

Logotyp może zostać włączony w obowiązujący w urzędzie szablon korespondencji. Zważywszy na różnorodność stosowanych szablonów, brak możliwości określenia horyzontalnych wytycznych w tym zakresie. Kluczową jest jednak zasada zamieszczania logotypów Funduszy norweskich i EOG zawsze z lewej strony.

### **Pytanie XI:**

Projekt jest dofinansowany z budżetu państwa, czy wobec tego należy stosować się do wytycznych w zakresie promocji zadań dofinansowanych z budżetu państwa określonych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych?

### **Odpowiedź:**

„Zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określania działań informacyjnych (...), obowiązek określony w art. 35a ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2021 r. poz. 305) nie powstaje w odniesieniu do podmiotu realizującego zadanie:

- 1) finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych do wysokości 50 000 zł;
- 2) przy wsparciu środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), w którym

wartość wkładu publicznego nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 500 000 euro.

Zważywszy, że w każdym z projektów realizowanych w ramach Programu Rozwój Lokalny dofinansowanie z budżetu państwa przekracza 50 000 zł oraz dodatkowo, wkład publiczny, o którym mowa w pkt 2 powyżej, przekracza kwotę 500 000 euro, należy stosować obowiązki wynikające z Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określania działań informacyjnych (...).

W ślad za wcześniejszymi interpretacjami MFiPR (np. na str. 6 Materiału informacyjnego dotyczącego stosowania kwot ryczałtowych w projektach Programu Operacyjnego Wiedza Edukacja Rozwój [https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/63385/Material\\_informacyjny\\_Kwoty\\_ryczaltowe.pdf](https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/media/63385/Material_informacyjny_Kwoty_ryczaltowe.pdf)) należy przyjąć, że wkład publiczny to wszystkie środki publiczne w projekcie. Wkład publiczny stanowiła będzie więc suma dofinansowania na cały projekt, tj. środki pochodzące z MF EOG i NMF, współfinansowanie ze środków krajowych, oraz wkład własny pochodzący ze środków publicznych, np. JST lub PFRON. Proszę jednak zwrócić uwagę, że nie jesteśmy instytucją, która przygotowywała treść ww. rozporządzenia, a więc nasza interpretacja tych przepisów ma charakter pomocniczy.

## **Pytanie XII:**

W jaki sposób prawidłowo oznaczać dokumenty związane z realizacją projektu – w tej chwili rozumiemy to następująco: w zakresie materiałów promocyjnych obowiązuje nas układ NOR + nazwa miasta + MFiPR, a w przypadku pism i dokumentów: NOR + nazwa miasta. Czy tak?

## **Odpowiedź:**

Zapytanie/propozycja dotycząca umieszczania logo MFiPR w materiałach kreowanych przez Beneficjentów „wyszła” de facto ze strony miast. Ministerstwo stoi na stanowisku, iż logo MFiPR nie jest potrzebne w żadnych materiałach/dokumentach/produktach kreowanych przez beneficjenta w ramach projektu - oprócz umowy na projekt i jej załączników. Szczególnie nie ma uzasadnienia dla umieszczania logo MFiPR na papierach firmowych oraz innych dokumentach miast. Natomiast jeżeli z jakiegoś względu beneficjent potrzebuje umieścić logo MFiPR, na którymś z materiałów promocyjnych to wymaga to każdorazowej zgody MFiPR na taką propozycję (przy czym, jeżeli już, to sugerujemy umieszczanie tego logotypu na powstających publikacjach, a nie np. gadżetach promocyjnych).

## **Pytanie XIII:**

Czy można wykonać jedną (wspólną) tablicę informacyjno-pamiątkową zamiast najpierw zlecać wykonanie tablicy informacyjnej, a następnie po zakończeniu działań – tablicę pamiątkową. Przy założeniu zgodności treści obu tablic z wytycznymi. Rozwiązanie takie jest technicznie prostsze, ekonomiczniejsze i bardziej przyjazne dla środowiska.

## **Odpowiedź:**

Po konsultacji z Biurem Mechanizmów Finansowych w Brukseli potwierdzamy, iż możliwe jest przygotowanie jednej tablicy pełniącej jednocześnie funkcję informacyjną i pamiątkową od początku realizacji projektu do końca okresu trwałości projektu. Jednakże należy pamiętać, że tablica musi spełniać odpowiednie warunki dla obu tablic odnośnie materiału, rozmiaru, informacji, logotypów, widoczności miejsca, itd. Oczywiście jeżeli pozwala na to lokalizacja / obiekt / infrastruktura / budowa w danym projekcie. Wskazówki znajdują się w Podręczniku Komunikacji i Wzornictwa oraz w Zał. 3 do Regulacji dot. wdrażania NMF i EOG.

Niemniej jednak KPK – aby zachować spójność z wytycznymi darczyńców oraz jednakową identyfikację wizualną dla całych Funduszy Norweskich i EOG - rekomenduje przede wszystkim stosowanie obu osobnych tablic tj. osobnej tablicy informacyjnej oraz osobnej tablicy pamiątkowej zgodnie z Podręcznikiem komunikacji i identyfikacji wizualnej dla Funduszy Norweskich i EOG 2014-2021.

#### **Pytanie XIV:**

Czy strona internetowa związana z realizacją działania (nie mająca charakteru promocyjnego) musi być prowadzona w języku angielskim?

#### **Odpowiedź:**

Należy rozróżnić dwa typy stron/**podstron** internetowych:

- stronę/**podstronę** o charakterze promocyjnym – promującą projekt, jego cele, ideę podejmowanych działań (bez względu czy u lidera, czy partnera projektu) w dwóch wersjach językowych – jedna dla całego projektu;
- stronę/**podstronę** o charakterze techniczno-organizacyjnym – komunikującą treści związane bezpośrednio z podejmowanymi działaniami, informacje techniczne np. kwestie związane z naborem uczestników w szkoleniach.

Strona/**podstrona** o charakterze techniczno-organizacyjnym nie musi być prowadzona w języku angielskim. Warto pamiętać, aby na takiej stronie/ podstronie był odnośnik do głównej strony projektowej.

W projekcie należy dążyć do istnienia jednej strony/**podstrony** internetowej spełniającej zarówno wymogi informacyjno-promocyjne dla projektu, jak i techniczno-organizacyjne. Wydatki na taką stronę mają charakter kwalifikowalny.

W przypadku stworzenia w projekcie osobnej strony/**podstrony** o charakterze techniczno-organizacyjnym wydatek taki jest kwalifikowalny, jeśli został przewidziany w budżecie projektu.

#### **Pytanie XV:**

Czy strona promocyjna projektu powinna być **tożsama w dwóch wersjach językowych** (w języku polskim i angielskim), to znaczy czy wersja polska musi mieć dokładne odwzorowanie w angielskiej?

#### **Odpowiedź:**

Strona dla całego projektu prowadzona w polskiej i angielskiej wersji językowej w obu tych wersjach musi być tożsama co do treści.



### **Pytanie XVI:**

Czy są jakieś wytyczne dot. wielkości tablic informacyjnych? Wiemy, że tablica informacyjna może być tożsama z pamiątkową, ale jeżeli chcielibyśmy tablicę pamiątkową mieć dopiero na koniec projektu, a teraz informacyjną czy są jakieś konkretne wymagania?

### **Odpowiedź:**

Wymagania w zakresie informacji i promocji (w tym tablic) określone są w załączniku nr 3 do regulacji oraz „EEA and Norway Grants Communication and Design Manual” – aktualna wersja z grudnia 2021 ([https://www.eog.gov.pl/media/107764/podrecznik\\_po\\_zmianach\\_v5\\_korekta.pdf](https://www.eog.gov.pl/media/107764/podrecznik_po_zmianach_v5_korekta.pdf)).

[Więcej informacji na ten temat znajduje się w pytaniu XIX oraz XXI w części FAQ dotyczącej promocji i informacji](#)

### **Pytanie XVII:**

Jakie są wymagania dotyczące tablic informujących o wkładzie krajowym? Gdzie można znaleźć jakieś wzory?

### **Odpowiedź:**

Wymagania w zakresie tych tablic szczegółowo określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 7 maja 2021 r. w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych (Dz.U. 2021 poz. 953). Z punktu widzenia operatora nie ma dodatkowych wymagań.

W opinie OP wystarczającym jest wystawienie jednej tablicy informującej o dofinansowaniu z BP projektu jako całości.

Przypominam także, że wg obecnej interpretacji KPK zakup tej tablicy jest niekwalifikowalny ze środków projektu.

### **Pytanie XVIII:**

Ponadto do obowiązków Beneficjenta realizującego projekt należy w szczególności: podczas wydarzeń informacyjno-promocyjnych wskazywać wyraźnie na finansowanie projektu ze środków Funduszy Norweskich i EOG 2014 – 2021 wraz ze wskazaniem Programu Rozwój lokalny. Jak interpretować zapis wskazanie Programu Rozwój lokalny? Czy należy umieścić także logo operatora - Ministerstwa?

### **Odpowiedź:**

Należy wskazać, że **projekt XXX (nazwa projektu miasta)** finansowany ze środków Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2014-2021 lub Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2014-2021 **(w zależności od źródła finansowania danego projektu)** realizowany jest w ramach programu „Rozwój lokalny”. **Nie należy umieszczać logotypów OP na banerach i plakatach.** Jednocześnie zwraca się uwagę, iż Beneficjent projektu oraz jego partnerzy mają obowiązek informowania OP o istotnych wydarzeniach informacyjno-promocyjnych realizowanych w ramach projektu, w sposób umożliwiający mu wzięcie udziału w danym wydarzeniu.

## **Pytanie XIX:**

Czy są precyzyjne wymogi dotyczące tablic informacyjnych.

### **Odpowiedź**

Zgodnie ze zaktualizowanym w grudniu 2021 Podręcznikiem komunikacji i identyfikacji:  
- str 76 - *Tablica pamiątkowa powinna mieć wymiary 200 x 300 mm i być wydrukowana na odpowiednim materiale.*

- str. 77 - *Tablice informacyjne mogą mieć różne rozmiary w zależności od Twojego celu.*

Operator poprzez Krajowy Punkt Kontaktowy zwrócił się do Biura Mechanizmów Finansowych o interpretację w zakresie łączenia tablic informacyjnych i promocyjnych, co zostało przez BMF dopuszczone w kontekście ich wymiarów i wymaganej zawartości.

Niemniej jednak KPK – aby zachować spójność z wytycznymi darczyńców oraz jednakową identyfikację wizualną dla całych Funduszy Norweskich i EOG - rekomenduje przede wszystkim stosowanie obu osobnych tablic tj. osobnej tablicy informacyjnej oraz osobnej tablicy pamiątkowej zgodnie z *Podręcznikiem komunikacji i identyfikacji wizualnej dla Funduszy Norweskich i EOG 2014-2021.*

Odnośnie wielkości połączonej tablicy informacyjno-promocyjnej, to jej wymiary nie zostały określone, jednak powinny zostać przestrzegane wskazówki dla tablic z Podręcznika komunikacji. Tablica łączona na pewno powinna być odpowiednio większa niż tablica pamiątkowa z uwagi na większą ilość tekstu i - odpowiednio czytelna z odległości kilku metrów.

## **Pytanie XX:**

Czy wersja podręcznika Communication and Design. EEA and Norway Grants - zestawienie zmian w tabeli w języku polskim znajdująca się na stronie:

[https://www.eog.gov.pl/media/107764/podrecznik\\_po\\_zmianach\\_v5\\_korekta.pdf](https://www.eog.gov.pl/media/107764/podrecznik_po_zmianach_v5_korekta.pdf) jest tą, która jest najbardziej aktualna i obowiązująca?

### **Odpowiedź**

W ostatnim czasie Biuro Mechanizmów Finansowych w Brukseli wprowadziło zmiany do podręcznika Communication and Design. EEA and Norway Grants.

Zmiany te dotyczą możliwości tworzenia logotypów dla projektów (modyfikacja zapisu na str. 22, nowe strony nr 25, 26, 62 i 63) oraz dodania nowego tekstu do tablic pamiątkowych (zmiana na stronie 76).

Opis tych zmian został zamieszczony na stronie www KPK, w sekcji poświęconej Informacji i promocji: <https://www.eog.gov.pl/strony/zapoznaj-sie-z-funduszami/podstawy-prawne/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji/wytyczne-dotyczace-informacji-i-promocji/>

W celu ułatwienia beneficjentom zapoznania się z wprowadzonymi zmianami, wstawiliśmy na ww. stronę plik (w jęz. polskim) o nazwie: „Zestawienie zmian wprowadzonych w grudniu 2021”.

Uprzejmie prosimy Państwa o zapoznanie z tymi modyfikacjami beneficjentów, oraz o zwrócenie szczególnej uwagi na fakt, że ew. **tworzenie nowych logotypów dla projektów jest możliwe wyłącznie w ściśle określonych, wskazanych w podręczniku przypadkach.**

### **Pytanie XXI:**

Czy dopuszczalne jest stworzenie logotypu dla projektu?

### **Odpowiedź**

Stworzenie takiego logotypu jest dopuszczalne w wyjątkowych sytuacjach. Na stronie 25 Podręcznika komunikacji i identyfikacji wizualnej (uaktualnionego w grudniu 2022 r.) można znaleźć kryteria, które logo projektu musi spełnić, aby kwalifikować się do wyjątku. Na stronie 62 Podręcznika natomiast opisano zasady, którymi trzeba się kierować, tworząc nowe logo. Pamiętać należy, że nowe logo musi zostać zaakceptowane przez Biuro Mechanizmów Finansowych (na wniosek Krajowego Punktu Kontaktowego).

Patrz również pytania: IX, XVII i XX w części FAQ dotyczącej promocji i informacji

### **Pytanie XXII:**

Czy w odniesieniu do aktualnej bazy „Pytań i odpowiedzi” i zaktualizowanego podręcznika na tablicy informacyjno-pamiątkowej mamy obowiązek umieścić napis po angielsku dokładnie taki jak na poniższych przykładowych tablicach z podręcznika (właściwej dla źródła finansowania wynikającego z umowy) i pod spodem tekst po polsku np. nazwa zadania (np. „Przebudowa nawierzchni (...)” i dalej całego projektu (np. „Żyj, mieszkaaj, pracuj w XXXX) oraz informację, że projekt jest dofinansowany (wraz z podaniem wartości dofinansowania) ze środków (i tu źródłowo właściwe dla zapisów umowy dofinansowania (np. MF Europejskiego Obszaru Gospodarczego na lata 2014-2021)?

### **Odpowiedź**

Rozstrzygnięcia powyższych kwestii zostały precyzyjnie zdefiniowane w najnowszej wersji Podręcznika Komunikacji:

<https://eeagrants.org/sites/default/files/resources/EEA%20and%20Norway%20Grants%20Communication%20and%20Design%20Manual%20-%20Updated%20December%202021.pdf>

Prosimy o posługiwanie się wyłącznie tymi wytycznymi. Proszę zapoznać się także z poniższym tłumaczeniem aktualnej wersji Podręcznika:

Str. 76 Tablica pamiątkowa

Tekst umieszczony na tablicy pamiątkowej odnosi się do źródła finansowania.

Oto trzy możliwe opcje:

- „Supported by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA Grants”

- „Supported by Iceland, Liechtenstein and Norway through the EEA and Norway Grants”
- „Supported by Norway through the Norway Grants”

W przypadku współfinansowania tablica pamiątkowa może również zawierać logotyp dotyczący innego źródła finansowania.

W takich przypadkach można również dodać następujące zdanie:

Co-funded by [Budget type] of [Beneficiary State]

Powyższy tekst – zaznaczony na zielono - musi być zapisany w języku angielskim.

Dolna linia jest przeznaczona na tekst w Twoim języku narodowym (w naszym przypadku polski) z tekstem „Dofinansowano ze środków budżetu państwa”.

### **Pytanie XXIII:**

Czy sprzęt/wyposażenie zakupione w ramach projektu w związku z realizacją zadań inwestycyjnych (np. zakup rowerów, ławek, koszy na śmieci, sprzętu sportowego w ramach siłowni zewnętrznej etc.) musi być oznaczony odrębnymi tabliczkami/naklejkami czy wystarczająca dla spełnienia obowiązku informacyjnego jest tablica informacyjno-pamiątkowa?

### **Odpowiedź**

Jeżeli spełnione są warunki dotyczące wymogu stosowania tablic informacyjnych i pamiątkowych to wystarczające dla spełnienia obowiązku informacyjnego jest umieszczenie jednej tablicy pamiątkowej w miejscu realizacji projektu. Nie ma potrzeby oklejania poszczególnych elementów.

### **Pytanie XXIV:**

Beneficjent realizuje – we własnej siedzibie – szereg działań infrastrukturalnych/budowlanych. Czy w takim przypadku należy umieścić kilka tablic informacyjnych (a potem tablic pamiątkowych) w Urzędzie Miasta (jedna tablica informacyjna / pamiątkowa na jedno działanie powyżej 50 000 euro), czy wystarczająca jest jedna tablica informacyjna/ pamiątkowa dla urzędu? Biorąc pod uwagę, że zgodnie z Podręcznikiem komunikacji tablica powinna zawierać informacje o tym, co projekt ma na celu osiągnąć lub kto z niego skorzysta, kto zapewnia finansowanie (kraj/państwo-darczyńcy), kto zarządza projektem i jaką kwotę otrzymano (a nie informacje o konkretnym działaniu/ przedsięwzięciu), może wystarczy jedna tablica informacyjna/ pamiątkowa? Mamy tu jednak pewne wątpliwości w kontekście punktu 2.3.3 Załącznika nr 3 do Regulacji – Wymogi dotyczące Informacji i Komunikacji (*Beneficjent w trakcie realizacji projektu wystawi tablicę informacyjną w miejscu realizacji każdego przedsięwzięcia ...*).

### **Odpowiedź**

Zgodnie ze stanowiskiem Biura Mechanizmów Finansowych, w takim przypadku wystarczająca jest jedna tablica, która informuje o poszczególnych działaniach w danym projekcie i kwotach ich dofinansowania.

### **Pytanie XXV:**

W ramach tego samego projektu (zarządzanego przez Miasto) dokonuje się niektórych inwestycji (ponad 50 000 euro) w lokalnych szkołach. Czy w tym przypadku potrzebne są tablice informacyjne/ pamiątkowe? Biorąc pod uwagę obowiązkowe elementy tablic, wydaje się, że może to być mylące dla ogółu społeczeństwa (gdyż np. kwota projektu – która jest konieczna do umieszczenia na tablicy – byłaby inna niż kwota inwestycji w danej szkole).

### **Odpowiedź**

Zgodnie z postanowieniami Załącznika nr 3 do Regulacji (*Wymogi dotyczące Informacji i Komunikacji*) tablica musi znajdować się w każdym miejscu, w którym dokonywana była inwestycja. Dlatego w każdej szkole należy umieścić tablicę, która informuje o tym, że dane działanie jest częścią danego projektu.

### **Dodatkowe wyjaśnienia dotyczące tablic:**

- jeśli chodzi o przykładowe teksty ze str. 64-68 *Podręcznika komunikacji i identyfikacji wizualnej*, to są one do zamieszczenia na np. stronach internetowych, publikacjach, końcowej części informacji prasowych. Nie dotyczą one ani tablic pamiątkowych, ani informacyjnych;
- tablica informacyjna jest określona w podręczniku jako „billboard”;
- strona internetowa [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl) może być określona na tablicy jako [www.eeagrants.pl](http://www.eeagrants.pl) ponieważ strona [www.eeagrants.pl](http://www.eeagrants.pl) prowadzi do [www.eog.gov.pl](http://www.eog.gov.pl)
- W odniesieniu do tablic przygotowywanych na podstawie *Rozporządzenia w sprawie określenia działań informacyjnych podejmowanych przez podmioty realizujące zadania finansowane lub dofinansowane z budżetu państwa lub z państwowych funduszy celowych*, to Operator Programu/ Krajowy Punkt Kontaktowy nie wydają opinii.

### **Pytanie XXVI:**

1. Czy na materiałach szkoleniowych oprócz logotypów darczyńców może znaleźć się logo firmy wykonującej usługę?
2. Czy na certyfikatach wystawianych dla uczestników może się znaleźć logotyp firmy wykonującej usługę?
3. Czy na materiałach szkoleniowych i certyfikatach musi być zamieszczona informacja o źródle finansowania?

### **Odpowiedź**

Zalecamy unikanie stosowania logotypów podmiotów komercyjnych. Zgodnie z Podręcznikiem „Komunikacja i identyfikacja wizualna. Fundusze EOG i fundusze norweskie 2014-2021”: „W przypadku co-brandingu zasadą jest, że powinno istnieć wyraźne rozgraniczenie między poziomem finansowania, a innymi instytucjami zaangażowanymi w funkcjonowanie i wdrażanie”, co sugeruje ograniczenie ciągu znaków do logotypów instytucji zaangażowanych we wdrażanie.

Rekomendujemy jednocześnie zamieszczenie hasła: „Wspólnie działamy na rzecz Europy zielonej, konkurencyjnej i sprzyjającej integracji społecznej”.  
Materiały szkoleniowe oraz certyfikaty powinny zawierać informację o źródle finansowania.