

Zał. nr 1

Wzór

UMOWA Nr .....

zawarta w dniu.....

w Rzeszowie

pomiędzy

**Województwem Podkarpackim** z siedzibą w Rzeszowie, aleja Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów NIP 813-33-15-014, REGON 690581324, reprezentowanym przez:

1 .....  
na podstawie uchwały Nr ..... Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia .....  
w sprawie wyboru.....

2 .....  
na podstawie uchwały Nr ..... Sejmiku Województwa Podkarpackiego z dnia .....  
w sprawie wyboru.....

których kopie stanowi załącznik nr 1 do Umowy,  
Zwanym dalej „Województwem”

a

..... z siedzibą przy ul. ....  
NIP....., REGON..... reprezentowaną przez:

.....  
działającego na podstawie ..... z dnia.....  
przy kontrasygnacie Skarbnika działającego na podstawie .....

których kopie stanowi załącznik nr 2 do niniejszej Umowy,  
Zwanym dalej „Dotacjobiorcą”,  
Razem zwanymi Stronami lub z osobna „Stroną”  
Zwanej dalej „Umową”

Działając na podstawie umowy nr DPT/BDG-II/POPT/125/15 z dnia 23 grudnia 2015 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju a Województwem Podkarpackim dotyczącej przekazania dotacji celowej na realizację *Zadania* polegającego na wsparciu gmin w opracowywaniu albo aktualizacji programów rewitalizacji wraz z późn. zm., oraz uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego nr xxx/xxx/xx z dnia xx kwietnia 2017 r. w sprawie rozstrzygnięcia II edycji Konkursu dotacji na działania wpierające gminy w zakresie przygotowania programów rewitalizacji na terenie województwa podkarpackiego:

Strony zgodnie postanawiają, co następuje:

### § 1.

1. Województwo przekazuje Dotacjobiorcy dotację celową na realizację projektu określonego we wniosku o przyznanie dotacji, stanowiącym załącznik nr 3 do Umowy.

2. Dotacjobiorca zobowiązuje się wykonać projekt w zakresie i na zasadach określonych w Umowie oraz zgodnie z wnioskiem o przyznanie dotacji, w tym szczegółowym budżetem projektu.
3. Dotacjobiorca zobowiązuje się do przestrzegania i stosowania:
  - 1) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.), zwanego dalej „rozporządzeniem nr 1303/2013”;
  - 2) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2016 r. poz. 217, t.j.),
  - 3) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 t.j.);
  - 4) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2164 t.j.);
4. Dotacjobiorca oświadcza, że jest mu znana treść aktów prawnych oraz dokumentów wymienionych w ust. 3 i zobowiązuje się do ich przestrzegania i stosowania.
5. Dotacjobiorca oświadcza, że zapoznał się z treścią:
  - 1) Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
  - 2) Procedury udzielenia zamówień przez Dotacjobiorców, stanowiącej załącznik nr 5. Jej stosowanie wyłącza obowiązek dokonania rozeznania rynku dla wydatków pow. 20 tys. zł netto oraz stosowania zasady konkurencyjności, określonych w Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
  - 3) Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020 i będzie ponosił wydatki związane z realizacją projektu zgodnie z ich postanowieniami.
6. Dotacjobiorca oświadcza, że na bieżąco będzie zapoznawać się z dokumentami umieszczonymi na stronie internetowej [www.popt.gov.pl](http://www.popt.gov.pl), w tym w szczególności z *Procedurą dotyczącą środków zwalczania nadużyć finansowanych w POPT 2014-2020* oraz będzie wykorzystywać rekomendacje i rozwiązania zawarte w tych dokumentach w zakresie związanym z realizacją Umowy.
7. Dotacjobiorca zobowiązuje się do poinformowania odbiorców, że projekt został zrealizowany przy współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej, w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020. Dotacjobiorca oświadcza, że będzie wykorzystywać rekomendacje i rozwiązania w zakresie informacji i promocji opisane w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020* oraz *Podręczniku Beneficjenta Funduszy Europejskich w zakresie informacji i promocji na lata 2014-2020*.





## § 2.

1. Województwo zobowiązuje się do przekazania na realizację projektu dotacji w wysokości do .... PLN (słownie: ..... 00/100 złotych). Łączna wysokość projektu (kwota dotacji i wkład własny Dotacjodawcy) wynosi .... PLN.
2. Kwota dotacji nie przekroczy 90% kosztów kwalifikowalnych realizacji projektu. Dotacjodawca zobowiązany jest do wniesienia wkładu własnego zgodnie z ust. 8.
3. Dotacja zostanie wypłacona jako refundacja poniesionych wydatków w transzach. Wartość i liczba transz zostanie ustalona indywidualnie dla każdego projektu, na podstawie harmonogramu realizacji projektu zawartego w szczegółowym budżecie projektu.
4. Warunkiem wypłaty kolejnej transzy jest przedstawienie w sprawozdaniu okresowym, o którym mowa § 7 ust. 1 zrealizowanych wydatków w kwocie nie mniejszej niż wartość kolejnej transzy (kolejnych transz) pozostającej do wypłaty.
5. Wartość ostatniej transzy nie może być mniejsza niż 30% wartości przyznanej dotacji.
6. Ostatnia transza dotacji zostanie wypłacona po zatwierdzeniu sprawozdania końcowego, o którym mowa w § 7 ust. 2.
7. Województwo zastrzega sobie prawo wstrzymania wypłaty kolejnych transz dotacji w przypadku stwierdzenia nieprawidłowej realizacji projektu lub znaczącego przesunięcia w harmonogramie realizacji projektu, do czasu usunięcia nieprawidłowości lub uzgodnienia nowego harmonogramu realizacji projektu.
8. Dotacjodawca zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego, wynoszącego minimum 10% kosztów kwalifikowalnych realizacji projektu. Wkład własny rozliczany jest w sprawozdaniu końcowym z realizacji projektu.
9. W przypadku niewniesienia wkładu własnego w wysokości określonej w ust. 8, ostatnia transza dotacji wypłacona jest w wysokości gwarantującej, że łączna kwota wypłaconej dotacji nie przekracza wartości procentowej wskazanej w ust. 2. W przypadku gdy poniesione wydatki nie umożliwiają wypłaty ostatniej transzy dotacji lub jej wysokość jest zbyt niska, dotacjodawca zwraca kwotę dotacji w wysokości gwarantującej, że łączna kwota wypłaconej dotacji nie przekracza wartości procentowej wskazanej w ust. 2.
10. Dotacja współfinansowana jest w 85% ze środków Unii Europejskiej, Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz w 15% z budżetu państwa.
11. Szczegółowa kalkulacja przewidywanych kosztów została określona we wniosku o przyznanie dotacji, o którym mowa w § 1 ust. 2.
12. Dotacja zostanie przekazana na wydodrębniony dla dotacji rachunek bankowy Dotacjodawcy, z którego zrefundowane zostaną poniesione wydatki<sup>1</sup>:  
numer rachunku: .....  
w banku: .....
13. Dotacjodawca jest zobowiązany do prowadzenia wydodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej<sup>2</sup> wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016r. poz. 1047, t.j.), w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego projektu.

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

<sup>2</sup> Zgodnie z art. 152 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

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

### § 3.

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

### § 4.

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

### § 5.

1. Dotacjobiorca zobowiązuje się do wykorzystania dotacji wyłącznie na realizację projektu, zgodnie z postanowieniami Umowy, celami projektu oraz *Regulaminem konkursu dotacji*.
2. W przypadku wykorzystania dotacji niezgodnie z zapisami ust. 1, Dotacjobiorca zobowiązany jest do zwrotu środków dotacji na zasadach i w terminie określonym w ustawie o finansach publicznych.
3. Dotacjobiorca, po uzyskaniu zgody Województwa, może w trakcie realizacji projektu dokonywać przesunięć wydatków ujętych w szczegółowym budżecie projektu w stosunku do zatwierdzonego wniosku zgodnie z § 11 ust. 2.
4. Przeniesienie wydatków, o których mowa w ust. 3, nie może zwiększać wartości wydatków planowanych na wynagrodzenia wynikające ze szczegółowego budżetu.
5. Dotacjobiorca, po uzyskaniu zgody Województwa, może rozliczyć wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie projektu zatwierdzonym na etapie wyboru projektu pod warunkiem, że wydatki te są niezbędne do realizacji projektu i związane z zadaniami wskazanymi we wniosku o udzielenie dotacji





6. Rozliczenie wydatków, o których mowa w ust. 5, nie może stanowić podstawy do zwiększenia ogólnej kwoty dotacji, o której mowa w § 2 ust.1.

#### § 6.

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

#### § 7.

1. Dotacjobiorca składa sprawozdanie okresowe niezwłocznie po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego projektu umożliwiającego wystąpienie o kolejną transzę dotacji. Sprawozdania okresowe zawierają wydatki poniesione przez Dotacjobiorcę w okresie poprzedzającym złożenie danego sprawozdania.
2. Dotacjobiorca jest zobowiązany do przygotowania i złożenia, w terminie 14 dni od dnia upływu terminu zakończenia realizacji projektu sprawozdania końcowego z wykonania projektu, zawierającego wydatki poniesione w związku z realizacją projektu, w tym wydatki przewidziane do refundacji w ramach ostatniej transzy dotacji.

3. Warunkiem zatwierdzenia sprawozdania końcowego, o którym mowa w ust. 2, jest uzyskanie pozytywnej oceny opracowanego/aktualizowanego w ramach projektu programu rewitalizacji. Oceny dokonują eksperci wskazani przez Województwo zgodnie z założeniami opisanymi w załączniku nr 1 do Regulaminu Konkursu Dotacji.

W przypadku uzyskania negatywnej oceny Dotacjodawca przesyła korektę programu rewitalizacji w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia pozyskania informacji o wynikach oceny. Uzyskanie ponownie negatywnej oceny skutkuje niezatwierdzeniem sprawozdania końcowego

4. Dotacjodawca sporządza sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 5 do Regulaminu Konkursu Dotacji.
5. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2, w wersji papierowej i elektronicznej, Dotacjodawca zobowiązuje się doręczyć listem poleconym, przesyłką kurierską lub za pośrednictwem swojego przedstawiciela na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie**  
**Aleje Łukasza Cieplińskiego 4**  
**35-010 Rzeszów**

z dopiskiem: „Rozliczenie projektu nr ..... za okres .....”.

6. Do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, powinno być dołączone zestawienie dokumentów księgowych oraz protokół z kontroli przeprowadzonej przez biegłego rewidenta, o której mowa w ust. 8.
7. Zestawienie dokumentów księgowych stanowiące załącznik nr 1 do sprawozdań, o których mowa w ust. 1 i 2, powinno być potwierdzone przez osobę odpowiedzialną za prowadzenie rachunkowości Dotacjodawcy.
8. Sprawozdania, o których mowa w ust. 1 i 2, wraz z zestawieniem dokumentów księgowych powinny być zweryfikowane i zatwierdzone przez niezależnego biegłego rewidenta, co zostanie potwierdzone protokołem z kontroli biegłego rewidenta zgodnie ze wzorem będącym załącznikiem nr 4 do Umowy.
9. Na wniosek Województwa Dotacjodawca jest zobowiązany uzupełnić sprawozdanie, o którym mowa w ust. 1 i 2, przekazać kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach projektu wydatkami, lub złożyć dodatkowe wyjaśnienia w zakresie określonym przez Województwo i w terminie przez niego wskazanym.
10. Województwo może uzupełniać lub poprawiać sprawozdanie w zakresie oczywistych omyłek o charakterze pisarskim lub rachunkowym, o czym informuje Dotacjodawcę.

## § 8.

1. Umowa może być rozwiązana na mocy porozumienia Stron w przypadku wystąpienia okoliczności, za które Strony nie ponoszą odpowiedzialności, a które uniemożliwiają wykonywanie Umowy.
2. W przypadku rozwiązania Umowy zgodnie z ust. 1, Dotacjodawcy przysługują środki dotacji wyłącznie w wysokości odpowiadającej części projektu prawidłowo zrealizowanej do dnia rozwiązania Umowy. W przypadku zaistnienia takiej konieczności, ewentualne dodatkowe skutki finansowe i warunki zwrotu środków dotacji Strony określają w sporządzonym protokole.
3. Prawa i obowiązki wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na osoby trzecie.
4. W przypadku naruszenia przez Dotacjodawcę postanowień ust. 3, jest on zobowiązany do zwrotu całej dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania poszczególnych transz dotacji Dotacjodawcy, w terminie i na rachunek wskazany



przez Województwo. Ponadto w takim przypadku Dotacjobiorca ponosi odpowiedzialność za czynności dokonane przez osoby trzecie jak za swoje własne, jak również ponosi odpowiedzialność za ewentualne szkody powstałe w związku z tymi czynnościami.

#### § 9.

Dotacjobiorca jest zobowiązany na bieżąco informować Województwo o wszystkich zmianach dotyczących Dotacjobiorcy oraz przedmiotów zakupionych lub wykonanych za środki pochodzące z dotacji, w szczególności o:

- 1) zamierzonej zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w § 2 ust. 12, w terminie umożliwiającym podpisanie przed tą zmianą aneksu do Umowy;
- 2) wszelkich zmianach: adresu, numerów telefonicznych i faksów, osób upoważnionych do reprezentacji itp.;
- 3) wszelkich roszczeniach skierowanych przez osoby trzecie w związku z dotacją lub przedmiotami zakupionymi lub wykonanymi w ramach realizacji Umowy.

#### § 10.

Wykonanie Umowy nastąpi z dniem zakończenia wszystkich czynności prawnych i faktycznych związanych z jej realizacją.

#### § 11.

1. O ile postanowienia Umowy nie stanowią inaczej, zmiany do niej wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
2. Wszelkie zmiany dotyczące wydatkowania dotacji, w tym skutkujące koniecznością wprowadzenia zmian w załącznikach do Umowy, mogą być dokonywane pod warunkiem ich zgłoszenia w formie pisemnej. Akceptacja tych zmian będzie dokonywana w formie pisemnej i nie wymaga formy aneksu do Umowy, o ile zmiany te nie wpływają na treść Umowy.

#### § 12.

W zakresie nieuregulowanym Umową stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, Kodeksu Cywilnego (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 t.j., ) oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, j.t.).

#### § 13.

Ewentualne spory powstałe w związku z wykonywaniem Umowy Strony poddadzą rozstrzygnięciu sądu powszechnego właściwego ze względu na siedzibę Województwa.

#### § 14.

1. Umowa wchodzi w życie w dniu jej podpisania przez ostatnią ze Stron.

2. Umowa została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, z czego jeden otrzymuje Dotacjobiorca, a dwa Województwo.

§ 15.

Następujące załączniki do Umowy stanowią jej integralną część:

- 1) kopie uchwał Sejmiku Województwa Podkarpackiego Nr.....i Nr.....,
- 2) kopie dokumentów potwierdzających umocowanie do działania w imieniu dotacjobiorcy,
- 3) wniosek o przyznanie dotacji,
- 4) wzór protokołu z kontroli biegłego rewidenta,
- 5) procedura udzielania zamówień przez dotacjobiorców (w tym zał. nr 1. wzór oświadczenia, zał. nr 2 wzór protokołu),
- 6) oświadczenie o kwalifikowalności,
- 7) wartość i liczba transz dotacji celowej – harmonogram transz.

**Dotacjobiorca**

**Województwo**

.....

.....

.....

.....

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
*Bogdan Romaniuk*  
Bogdan Romaniuk



**Fundusze Europejskie**  
Pomoc Techniczna



MINISTERSTWO  
ROZWOJU



**Unia Europejska**  
Fundusz Spójności





## Załącznik nr 4 do umowy dotacji „Przygotowanie programów rewitalizacji – edycja II”

wzór

### PROTOKÓŁ Z BADANIA SPRAWOZDANIA OKRESOWEGO/ROCZNEGO/KOŃCOWEGO<sup>1</sup> Z REALIZACJI ZADANIA – Województwo ....., UMOWA NR.....

#### I. INFORMACJA OGÓLNE

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

#### II. BADANIE CZĘŚCI FINANSOWEJ SPRAWOZDANIA

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

1 Należy wskazać rodzaj sprawozdania.

### III. REALIZACJA BUDŻETU PROJEKTU

Realizacja budżetu projektu według stanu na dzień<sup>2</sup> ..... w poszczególnych kategoriach przedstawia się następująco:

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

Kwota wydatków zrealizowanych z dotacji w okresie sprawozdawczym	
Wkład własny	
Razem	

<sup>2</sup> Należy wskazać ostatni dzień objęty okresem sprawozdawczym.



**Wkład własny dotacjobiorcy:**

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

---

**IV. REKOMENDACJA BIEGŁEGO REWIDENTA**

*Proponowane zapisy dot. rekomendacji biegłego:*

*Na podstawie przeprowadzonego badania biegły rewident rekomenduje przyjęcie sprawozdania bez zastrzeżeń. Poniżej prezentuje się rozliczenie finansowe dotyczące poniesionych w ramach projektu wydatków.*

*Biegły rewident potwierdza, że kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia w sprawozdaniu jest zgodna z dokumentami źródłowymi (fakturami/rachunkami/umowami) oraz dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności (przelewy). Wydatki prawidłowo zostały zaklasyfikowane do kategorii wydatków bieżących i majątkowych.*

Wyszczególnienie		Kwota finansowana z dotacji w PLN	Wkład własny w PLN	Razem w PLN
Kwota według umowy				
A	Kwota wydatków przedstawiona do rozliczenia			
B	Zatwierdzona kwota wydatków kwalifikowalnych			
	w tym wydatki bieżące			
	w tym wydatki majątkowe			
C	Wydatki niekwalifikowalne (A-B)			
D	Kwota kolejnej transzy dotacji wg. umowy			

---

**V. WYDATKI NIEKWALIFIKOWANE**

*Należy wskazać czy w projekcie zidentyfikowane zostały wydatki niekwalifikowalne.*

*Proponowane zapisy w przypadku niestwierdzenia występowania wydatków niekwalifikowalnych:*

*Na podstawie przeprowadzonego badania biegły rewident nie stwierdził występowania wydatków niekwalifikowanych w okresie, który obejmuje badane sprawozdanie.*

---

**VI. ZALECENIA POKONTROLNE**

*Tutaj mogą zostać umieszczone ewentualne zalecenia rewidenta dot. dalszej realizacji zadania.*

Biegły rewident dokonujący kontroli:  
*imię i nazwisko* wpisany do rejestru biegłych  
rewidentów pod numerem ...

*Podpis*

*Miejscowość, data.....r.*

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Bogdan Romaniuk



Fundusze  
Europejskie  
Pomoc Techniczna



MINISTERSTWO  
ROZWOJU

  
PODKARPACKIE

Unia Europejska  
Fundusz Spójności





**Procedura udzielania zamówień przez dotacjobiorców**

**Zasady ogólne**

1. Przy udzielaniu zamówień należy przestrzegać zasad:
  - a. zachowania uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców i przejrzystości,
  - b. racjonalnego gospodarowania środkami publicznymi, w tym zasady wydatkowania środków publicznych w sposób celowy, oszczędny oraz umożliwiający terminową realizację zadań, a także zasady optymalnego doboru metod i środków w celu uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów.
2. Czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia wykonują osoby zapewniające bezstronność i obiektywizm.
3. Szacunkowa wartość zamówienia jest ustalana zgodnie z ustawą PZP<sup>1</sup>, w tym z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżaniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
  - a. usługi, dostawy lub roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie;
  - b. możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie;
  - c. możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

W przypadku dotacjobiorcy niezobowiązanego do stosowania ustawy PZP wartość pojedynczego zamówienia ustala się tylko w odniesieniu do danej umowy dotacji. Oznacza to, że nie ma obowiązku sumowania zamówień w ramach działalności bieżącej dotacjobiorcy<sup>2</sup>.

**Procedura udzielania zamówień o wartości od 20 tys. zł netto**

4. Procedura (Część A i B) nie ma zastosowania do:
  - a. zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP, z wyjątkiem zamówień, do których nie stosuje się ustawy PZP wyłącznie ze względu na wartość zamówienia<sup>3</sup>,
  - b. zamówień, których udzielenie może nastąpić w trybie ustawy PZP dopuszczającym negocjacje z jednym lub kilkoma wykonawcami bez wymogu publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

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

5. W przypadku zamówień o wartości od 20 000 zł netto do 50 000 zł dokonuje się rozeznania rynku w celu potwierdzenia, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.
6. Do udokumentowania, że zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest przedstawienie co najmniej wydruku zapytania ofertowego zamieszczonego na stronie internetowej dotacjobiorcy wraz z otrzymanymi ofertami, lub potwierdzenie wysłania

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

<sup>2</sup> Np. zakup materiałów biurowych, druk publikacji, zakup tego samego rodzaju usług.

<sup>3</sup> Obecnie art. 4 pkt 8 ustawy PZP.

zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia, wraz z otrzymanymi ofertami. W przypadku, gdy w wyniku upublicznienia zapytania ofertowego lub skierowania zapytania do potencjalnych wykonawców nie otrzymano ofert, niezbędne jest przedstawienie np. wydruków stron internetowych z opisem towaru/usługi i ceną lub wydruków maili z informacją na temat ceny za określony towar/usługę, albo innego dokumentu<sup>4</sup>.

7. W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

#### **Część B. Zamówienia o wartości przekraczającej 50 000 zł netto**

8. Część B procedury ma zastosowanie do:

- a. zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto do wartości stosowania ustawy PZP w przypadku podmiotów zobowiązanych do stosowania ustawy PZP,
- b. zamówień o wartości przekraczającej 50 000 zł netto w przypadku podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania ustawy PZP.

9. W celu wypełnienia procedury konkurencyjnego udzielania zamówień należy upublicznić zapytanie ofertowe poprzez umieszczenie na stronie internetowej w sposób transparentny<sup>5</sup> oraz umożliwiającą swobodny dostęp do opublikowanego zapytania.

10. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:

- a. opis przedmiotu zamówienia.

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

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

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

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

---

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

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



- e. określenie warunków dotyczących dokonywania zmian umowy, o ile przewiduje się możliwość zmiany<sup>6</sup>.
11. Dotacjobiorca jest zobowiązany wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert, spełniającą warunki udziału w procedurze udzielenia zamówienia, w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Nie podlega ocenie oferta złożona po terminie składania ofert.
12. Dotacjobiorca może unieważnić procedurę udzielenia zamówienia<sup>7</sup>. W takim przypadku, jeżeli dotacjobiorca nadal zamierza udzielić zamówienia, musi ponowić procedurę konkurencyjnego udzielenia zamówienia, z zastrzeżeniem pkt 13.
13. W przypadku gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego, o którym mowa w pkt 6, nie wpłynęła żadna oferta albo wszystkie oferty zostaną odrzucone ze względu na to, że nie spełniają wymogów określonych w zapytaniu ofertowym – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania przedmiotowej procedury, pod warunkiem że pierwotne warunki zamówienia nie zostały w istotny sposób zmienione.
14. Informację o wyniku procedury udzielenia zamówienia dotacjobiorca umieszcza w tym samym miejscu, w którym opublikowane było zapytanie ofertowe.
15. Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą lub wykonawcami (w przypadku składania ofert częściowych). W przypadku gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy, możliwe jest podpisanie umowy z wykonawcą, którego oferta uzyskała kolejną najwyższą liczbę punktów.
16. Wybór oferty dokumentowany jest pisemnym protokołem<sup>8</sup> z procedury udzielenia zamówienia, zawierającym co najmniej:
- a. wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty;
  - b. informację o spełnieniu warunków udziału w procedurze udzielenia zamówienia przez wykonawców, o ile takie były stawiane;
  - c. informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom w danym kryterium;
  - d. wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
  - e. datę sporządzenia protokołu i podpis osoby upoważnionej;
  - f. zapytanie ofertowe wraz z potwierdzeniem jego publikacji (wydruk ze strony internetowej) oraz złożone oferty jako załącznik do protokołu;
  - g. oświadczenie/oświadczenia dotyczące bezstronności osób, wykonujących w imieniu dotacjobiorcy czynności związane z przygotowaniem i udzieleniem zamówienia, zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1.
17. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian<sup>9</sup> postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:

---

<sup>6</sup> Warunki dotyczące możliwości dokonywania zmian umowy muszą być zgodne z ustawą PZP.

<sup>7</sup> Procedura udzielenia zamówienia może być unieważniona, gdy zastrzeżono to w treści zapytania ofertowego, zgodnie z art. 70<sup>1</sup> § 3 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 2014 r. poz. 121, z późn. zm.).

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



- a) dotacjobiorca przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
- b) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
  - i. zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
  - ii. zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
  - iii. wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- c) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
  - i. konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których dotacjobiorca, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
  - ii. wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
- d) wykonawcę, któremu dotacjobiorca udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
  - i. na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
  - ii. w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
  - iii. w wyniku przejęcia przez dotacjobiorcę zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
- e) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

## Naruszenia i korekty

18. Nieprzestrzeganie zasad określonych w niniejszej procedurze może skutkować nałożeniem korekty finansowej, o której mowa w art. 24 ust. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach

---

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

realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146, z późn. zm.), na zasadach określonych w rozporządzeniu ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ww. ustawy.

Załączniki:

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

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Bogdan Romaniuk

**Wzór oświadczenia**

Dotacjobiorca .....

Nazwa zamówienia .....

Imię (imiona) .....

Nazwisko .....

Oświadczam, że:

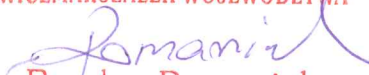
- 1) nie ubiegam się o udzielenie zamówienia;
- 2) nie pozostaję w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia oraz nie jestem związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli z wykonawcą, jego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

..... dnia ..... r.

.....

(podpis)

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

  
Bogdan Romaniuk



**Wzór protokołu z procedury o udzielenie zamówienia**

I. Nazwa i adres dotacjobiorcy:

.....

II. Nazwa zamówienia:

.....

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

.....

IV. Publikacja zapytania ofertowego.

1) Data:

2) Adres strony internetowej:

.....

3) Termin składania ofert:

V. Wykaz złożonych ofert.

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

a) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niespełnianiem warunków:<sup>10</sup>

i. Oferta nr ...

ii. Oferta nr ...

b) Uzasadnienie odrzucenia ofert w związku z niezgodnością oferty z zapytaniem ofertowym<sup>11</sup>:

i. Oferta nr ...

ii. Oferta nr ...

<sup>10</sup> Uzasadnienie wymagane w przypadku odrzucenia ofert ze względu na niespełnianie warunków udziału w procedurze.

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

VI. Ocena złożonych ofert.

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

VII. Wybór oferty.

1) Nazwa i adres wykonawcy: .....

2) Uzasadnienie wyboru: .....

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

1) .....

2) .....

.....

(data sporządzenia protokołu)

.....

(podpis osoby upoważnionej)

**Załączniki:**

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

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

\*Niepotrzebne skreślić

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Bogdan Romaniuk



Fundusze  
Europejskie  
Pomoc Techniczna



MINISTERSTWO  
ROZWOJU

PODKARPACKIE

Unia Europejska  
Fundusz Spójności



## Załącznik nr 6 do umowy dotacji „Przygotowanie programów rewitalizacji – edycja II”

Nazwa i adres *Dotacjobiorcy*

(miejsce i data)

### OŚWIADCZENIE O KWALIFIKOWALNOŚCI VAT<sup>1</sup>

W związku z przyznaniem.....(*nazwa Dotacjobiorcy*)..... dofinansowania ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna na realizację projektu.....(*nazwa i nr projektu*)..... ..(*nazwa Dotacjobiorcy*) ..... oświadcza, że realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu.

Jednocześnie.....(*nazwa Dotacjobiorcy*)..... zobowiązuję się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu..... (*nazwa i nr projektu*) ..... części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku\* przez .....(*nazwa Dotacjobiorcy*)..... .

Zobowiązuję się również do udostępniania dokumentacji finansowo-księgowej oraz udzielania uprawnionym organom kontrolnym informacji umożliwiających weryfikację kwalifikowalności podatku VAT.

.....  
(podpis i pieczęć)

<sup>1</sup> Oświadczenie może być modyfikowane w przypadku gdy beneficjent kwalifikuje VAT wyłącznie w odniesieniu do poszczególnych kategorii wydatków.

\* Por. z art. 91 ust. 7 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.)

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

*Bogdan Romaniuk*  
Bogdan Romaniuk







Fundusze  
Europejskie  
Pomoc Techniczna



MINISTERSTWO  
ROZWOJU



Unia Europejska  
Fundusz Spójności



**Załącznik nr 7 do umowy dotacji „Przygotowanie programów rewitalizacji – edycja II”**

Numer projektu

Nazwa Dotacjobiorcy

Tytuł projektu

**Wartość i liczba transz dotacji celowej przyznanego dofinansowania (refundacja)\* -  
harmonogram transz**

Nr transzy	Termin ubiegania się o transzę dotacji	Wartość dotacji		
		Ogółem	w tym wydatki bieżące	w tym wydatki majątkowe
I.	Maj	0,00	0,00	0,00
II.	Czerwiec	0,00	0,00	0,00
	<b>RAZEM 2017</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>	<b>0,00</b>

\* wpisujemy kwotę/kwoty w terminach w których planowane jest złożenie do Urzędu Marszałkowskiego sprawozdania okresowego/końcowego i wniosku o transzę dotacji (refundacja wydatków)

.....  
Data i podpis Dotacjobiorcy

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA  
  
Bogdan Romaniuk

URZĄD MARSZAŁKOWSKI  
WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO  
KANCLERZ ARIANA CIOCIŁA  
WPŁYNĘŁO  
20.04.2017 \*  
Il. zali ..... podpis .....

DRP