

Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 342/6721/21
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie z dnia 7 grudnia 2021 r.

Zasady rozliczania wydatków poniesionych przez jednostki organizacyjne Województwa Podkarpackiego w ramach realizacji projektu pn. *Zadanie polegające na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych*

1. Postanowienia ogólne

- ✓ Realizacja projektu pn. *Zadanie polegające na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych (Zadanie)* wynika z umowy dotacji Nr DPT/BDG-II/POPT/9/20 z dnia 10 lutego 2020 r. z późn. zm. zawartej pomiędzy Skarbem Państwa – Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej (Minister) a Województwem Podkarpackim (Dotacjobiorca).
- ✓ Skład Zespołu ds. rewitalizacji (*Zespół*) wraz z zakresem jego zadań wynika z Zarządzenia nr 49/2020 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 6 października 2020r. w sprawie składu i zadań Zespołu ds. rewitalizacji, z późn. zm.¹ Obecnie obowiązuje Zarządzenie nr 68/2021 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 3 listopada 2021 r. w sprawie składu i zadań zespołu ds. rewitalizacji.
- ✓ Na realizację *Zadania* Województwo Podkarpackie otrzymuje dotację z Ministerstwa Funduszy i Polityki Regionalnej (90% kosztów kwalifikowalnych realizacji *Zadania*).
- ✓ Wkład własny w wysokości 10 % kosztów kwalifikowalnych realizacji *Zadania* zapewnia Województwo Podkarpackie.
- ✓ Dotacja współfinansowana jest w 85% ze środków Unii Europejskiej, w ramach Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020 oraz w 15 % z budżetu państwa.
- ✓ Termin realizacji *Zadania*: od dnia 1 stycznia 2020 r. do 30 czerwca 2022 r.

¹ Zastąpiło Zarządzenie nr 63/2019 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 19 września 2019r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 95/2015 w sprawie powołania Zespołu ds. rewitalizacji, z którego wynika powołanie Zespołu ds. rewitalizacji do realizacji *Zadania* z późn. zm.

- ✓ Do realizacji *Zadania* niezbędne jest prowadzenie wyodrębnionej dokumentacji finansowo – księgowej w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych dotyczących realizowanego *Zadania*.

2. Zasady kwalifikowalności wydatków

Zasady i warunki kwalifikowalności wydatków w ramach Pomocy Technicznej określają *Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020* oraz *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwane dalej Wytycznymi. Za koszty kwalifikowalne uznane zostaną wydatki spełniające łącznie następujące warunki:

- a) są niezbędne do realizacji *Zadania*;
- b) dokonywane są przy zachowaniu zasady efektywności kosztowej, czyli zapewniające realizację zadań na wysokim poziomie merytorycznym przy optymalnym wykorzystaniu zasobów finansowych;
- c) poniesione zostaną w terminie realizacji *Zadania* (patrz pkt 1) wskazanym w Umowie dotacji;
- d) wykazane będą w dokumentacji księgowej, w sposób umożliwiający ich zidentyfikowanie i weryfikację;
- e) zostaną potwierdzone oryginałami stosownych dokumentów.

3. Kwalifikowalność wydatków

W ramach realizacji *Zadania* kwalifikowane jest wynagrodzenie członków *Zespołu* w formie dodatków specjalnych. W skład *Zespołu* wchodzi pracownicy Urzędu Marszałkowskiego - 8 osób, pracownicy jednostek podległych Województwu Podkarpackiemu, tj. Podkarpackie Biuro Planowania Przestrzennego w Rzeszowie (PBPP) – 2 osoby, Wojewódzki Urząd Pracy w Rzeszowie (WUP) - 4 osoby, Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Rzeszowie (ROPS) – 2 osoby.

Dla jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego (PBPP, ROPS, WUP) zostaną przekazane środki finansowe na wyodrębniony rachunek bankowy (wydatkowy) na wypłatę dodatków specjalnych dla członków *Zespołu* ds. rewitalizacji. Kwota dodatku specjalnego wynosi 400 zł brutto + koszty pracodawcy, miesięcznie na osobę. Członkowie *Zespołu* otrzymają informacje o przyznaniu dodatku.

Podstawę do określenia kwalifikowalności wynagrodzenia (dodatku) stanowi opis stanowiska pracy, określający zakres zadań oraz datę, od której wykonywane są zadania wskazane w tym dokumencie. Wzór opisu stanowiska stanowi załącznik nr 1. Za przyznanie dodatku specjalnego pracownikowi odpowiedzialny jest Dyrektor właściwej jednostki organizacyjnej (PBPP, WUP, ROPS), który zatwierdza opis stanowiska pracy. Po podpisaniu opisu stanowiska jeden egzemplarz przekazywany jest do Departamentu Gospodarki Regionalnej, Oddział koordynacji pomocy publicznej

oraz wsparcia rewitalizacji (GR-II), jeden pracownikowi a jeden do dokumentacji kadrowej jednostki.

Jednostki organizacyjne Województwa Podkarpackiego zobowiązane są do informowania o rozwiązaniu stosunku pracy, urlopie macierzyńskim, urlopie bezpłatnym osób będących członkami Zespołu ds. rewitalizacji, rezygnacji z udziału w Zespole ds. rewitalizacji. Informacja powinna zostać przekazana niezwłocznie do Departamentu Gospodarki Regionalnej, celem prawidłowej realizacji *Zadania*, w tym kwalifikowalności wydatków poniesionych w ramach Umowy.

4. Obowiązki dotyczące przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Zadania

Podmioty realizujące *Zadanie* zobowiązane są do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją *Zadania* zgodnie z art. 140 rozporządzenia nr 1303/2013 w terminie i w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz informowania o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.

Zgodnie z § 4 umowy dotacji: *„Dotacjobiorca zobowiązuje się do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją Zadania 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.*

Minister poinformuje w formie pisemnej Dotacjobiorcę o terminie dostępności dokumentów związanych z realizacją Zadania niezwłocznie po ujęciu wydatków, poniesionych na realizację Zadania, ujętych we wniosku o płatność końcową w Zestawieniu wydatków, przekazywanym Komisji Europejskiej zgodnie z art. 63 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) nr 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniającego rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylającego rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012.”

5. Rozliczenie wynagrodzenia

Zadania Zespołu oraz wskazanie finansowania dodatku do wynagrodzenia dla członków *Zespołu* wynika z załącznika nr 2 do umowy dotacji – *Opis zadania* (pkt 4 ust. 3) oraz Zarządzenia nr 63/2019 Marszałka Województwa Podkarpackiego z dnia 19 września 2019 r. w sprawie zmiany Zarządzenia nr 95/2015 w sprawie powołania Zespołu ds. rewitalizacji wraz z późn. zm.

Dodatek specjalny do wynagrodzenia wypłacany będzie w ramach budżetu *Zadania* zgodnie z okresem realizacji wskazanym w *umowie dotacji* oraz w pkt. 1 niniejszego dokumentu. Koordynacja prac *Zespołu* prowadzona będzie w Urzędzie

Sposób przekazania dodatku specjalnego do wynagrodzenia do jednostek podległych Województwu Podkarpackiemu, tj. PBPP, ROPS, WUP przedstawia się następująco:

- Pracownicy jednostek podległych Województwu Podkarpackiemu – Członkowie *Zespołu* otrzymują opis stanowiska pracy zgodnie z zakresem zadań wynikającym z umowy dotacji,
- Każdy z członków *Zespołu* otrzymuje informację o przyznaniu dodatku zgodnie z Regulaminem wynagradzania jednostki organizacyjnej (PBPP, ROPS, WUP) wraz z adnotacją „dodatek specjalny jest związany z realizacją *Zadania polegającego na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych*”,
- Dodatek specjalny do wynagrodzenia wypłacany będzie Członkom *Zespołu* przez właściwą jednostkę organizacyjną Województwa Podkarpackiego, zgodnie z planem finansowym wydatków na realizację *Zadania* (odpowiednie paragrafy).
- Województwo Podkarpackie przekazuje do jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego (PBPP, ROPS, WUP) środki z rachunku Województwa Podkarpackiego na rachunek wydatkowy każdej jednostki do 15 dnia miesiąca, z których mają zostać wypłacone dodatki dla pracowników.
- PBPP, ROPS, WUP dokonują wypłaty dodatków specjalnych z rachunków wydatkowych na podstawie dodatkowej listy płac dla członków *Zespołu* ds. rewitalizacji.
- PBPP, ROPS, WUP przekazują kopie dodatkowych list płac wraz z dokumentami potwierdzającymi wypłatę wynagrodzeń do Departamentu Gospodarki Regionalnej w tut. Urzędzie, w terminie do 10 dnia miesiąca następnego miesiąca po dokonaniu wypłaty środków dla członków *Zespołu* ds. rewitalizacji.
- W przypadku refundacji wypłaty środków dla członków *Zespołu* ds. rewitalizacji należy przekazać niezwłocznie również dokumenty potwierdzające wypłatę tych wynagrodzeń (w sytuacji gdy wypłata wynagrodzeń dla członków *Zespołu* ds. rewitalizacji nastąpiła z konta innego niż z konta projektu, np. w związku ze zmianą banku obsługującego budżet Województwa Podkarpackiego), do Departamentu Gospodarki Regionalnej w tut. Urzędzie.
- Warunkiem przekazania środków do PBPP, ROPS, WUP jest dysponowanie przez Województwo Podkarpackie środkami finansowymi na ten cel. Województwo Podkarpackie otrzymuje środki na realizację *Zadania* w formie transz dotacji zgodnie z harmonogramem transz dotacji stanowiącym załącznik nr 4 do umowy dotacji. Przekazanie środków finansowych dla PBPP, ROPS, WUP dokonywane jest poprzez zasilenie rachunku bankowego (wydatkowego) każdej jednostki organizacyjnej Województwa Podkarpackiego.
- Wszelkie zmiany w zakresie wypłaty dodatków specjalnych dla członków *Zespołu* ds. rewitalizacji uzgadniane są formie pisemnej pomiędzy Województwem

Podkarpackim – Departament Gospodarki Regionalnej a jednostkami organizacyjnymi Województwa Podkarpackiego (PBPP, ROPS, WUP).

- Odsetki od środków zgromadzonych na rachunkach jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego (PBPP, ROPS, WUP) stanowią dochód tych jednostek.

6. Sposób dostarczenia dokumentów do Urzędu Marszałkowskiego

Dokumenty powinny być przekazane za pismem przewodnim w zamkniętej kopercie, tzw. „Koperta w kopercie” celem uniknięcia otwarcia koperty przez inne osoby niż realizujące *Zadanie*, w następującej formie: osobiście, wysłane pocztą lub kurierem, na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
al. Ł. Ciepłińskiego 4
35-010 Rzeszów

Koperta z dokumentami powinna:

- być opatrzona sformułowaniem: „Departament Gospodarki Regionalnej, **Oddział koordynacji pomocy publicznej oraz wsparcia rewitalizacji**”, z dopiskiem „do rąk własnych Dyrektora Departamentu Gospodarki Regionalnej”,
- zawierać pełną nazwę jednostki organizacyjnej Województwa Podkarpackiego i jej adres.

7. Promocja działań związanych z realizacją Zadania

Przy realizacji *Zadania* niezbędne jest stosowanie zasad informacji i promocji opisanych w *Księdze identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014 - 2020* oraz *Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014 – 2020 w zakresie informacji i promocji*.

Obowiązki informacyjne dotyczą przede wszystkim wszystkich dokumentów i materiałów dla osób uczestniczących w realizacji *Zadania*.

Obowiązki informacyjne:

- oznaczenie znakiem Funduszy Europejskich, barwami RP i znakiem Unii Europejskiej, oficjalnym logo promocyjnym województwa:



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Fundusz Spójności



Widoczność znaków – zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Ich umiejscowienie oraz wielkość muszą być odpowiednie do charakteru i wielkości materiału, przedmiotu czy dokumentu.

Uwaga: Należy pamiętać, że barwy RP występują tylko i wyłącznie w wersji pełnokolorowej. Nie można stosować barw RP w wersji achromatycznej i monochromatycznej.

8. Obowiązek dotyczący sporządzania sprawozdania przez Dotacjobiorcę

Dotacjobiorca zobowiązany jest do przygotowania i złożenia sprawozdania okresowego/rocznego/końcowego po zrealizowaniu zakresu finansowo-rzeczowego, zawierającego rozliczenie wykorzystania otrzymanych środków na realizację *Zadania*. Sprawozdanie okresowe/roczne/końcowe powinno być zweryfikowane i zatwierdzone przez niezależnego biegłego rewidenta, co zostanie potwierdzone protokołem z kontroli biegłego rewidenta, stanowiącym załącznik nr 6 do *umowy dotacji*. Kontrolę prawidłowości wydatkowania otrzymanych środków sprawuje Minister. Dotacjobiorca jest zobowiązany uzupełnić sprawozdanie, przekazać kopie dokumentów związanych z poniesionymi w ramach *Zadania* wydatkami lub złożyć wyjaśnienia w zakresie określonym przez Ministra i w terminie przez niego ustalonym. Wszystkie wydatki ponoszone na realizację *Zadania* (w tym dodatki dla jednostek podległych Województwu Podkarpackiemu) powinny być ponoszone zgodnie z zasadami określonymi w niniejszym dokumencie oraz w umowie dotacji. W związku z kontrolą biegłego rewidenta oraz kontrolą Ministra poniesionych wydatków (w tym wypłaty dodatku specjalnego do wynagrodzenia) - jednostki podległe Województwu Podkarpackiemu zobowiązane są do przekazania niezbędnych dokumentów oraz wyjaśnień w wymaganym zakresie, na pisemny wniosek Województwa Podkarpackiego.

9. Przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119 z 04.05.2016 r.), zwanego dalej RODO Województwo Podkarpackie informuje, iż:

- 1) administratorem danych osobowych osób fizycznych, których dane zostały pozyskane z jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego (PBPP, ROPS, WUP) w związku z realizacją *Zadania* jest Województwo Podkarpackie reprezentowane przez Zarząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów,
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych Województwa Podkarpackiego jest Pani Małgorzata Krysińska-Żmuda. Kontakt z Inspektorem danych osobowych jest możliwy poprzez e-mail - iod@podkarpackie.pl, telefonicznie 17 747 67 09, listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy Al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie,
- 3) dane osobowe osób, o których mowa w pkt 1 przetwarzane będą w celu realizacji *Zadania* - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

- 4) odbiorcami danych osobowych osób, o których mowa w pkt 1 będą organy upoważnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1 będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji,
- 6) w odniesieniu do danych osobowych osób, o którym mowa w pkt. 1 decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO,
- 7) osobom, o którym mowa w pkt 1 przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1,
- 8) osobom, o których mowa w pkt 1 nie przysługuje prawo do usunięcia, przenoszenia danych osobowych na podstawie art. 17 i 20 RODO,
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne do realizacji *Zadania*.

Załączniki:

1. Wzór opisu stanowiska
2. Harmonogram projektu
3. Wzór opisu dokumentu: lista płac

Załącznik nr 1 Opis stanowiska pracy

OPIS STANOWISKA PRACY w ramach umowy nr DPT/BDG-II/POPT/9/20 zawartej w dniu 10 lutego 2020r. z późn. zm. pomiędzy Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej i Województwem Podkarpackim dot. przekazania dotacji celowej na realizację Zadania, polegającego na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych	
..... (wpisać nazwę instytucji)	
Departament / komórka równorzędna
Oddział / Wydział
Pełna nazwa stanowiska pracy	<i>Członek Zespołu ds. rewitalizacji</i>
Symbol stanowiska pracy	<i>CZ</i>
Bezpośredni przełożony	<i>Przewodniczący Zespołu ds. rewitalizacji</i>
Przełożony wyższego stopnia	<i>Członek Zarządu Województwa Podkarpackiego</i>
II. CEL ISTNIENIA STANOWISKA PRACY	
Celem stanowiska jest pełnienie funkcji członka Zespołu ds. rewitalizacji w ramach umowy nr DPT/BDG-II/POPT/9/20 zawartej w dniu 10 lutego 2020 r. z późn. zm. pomiędzy Ministerstwem Funduszy i Polityki Regionalnej i Województwem Podkarpackim dot. przekazania dotacji celowej na realizację Zadania, polegającego na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych.	
III. WYMOGI KWALIFIKACYJNE	
Poziom wykształcenia	<i>wyższe magisterskie</i>
Kompetencje lub umiejętności	<ul style="list-style-type: none"> – <i>znajomość aktów normatywnych regulujących funkcjonowanie Samorządu Województwa</i> – <i>znajomość aktów prawa krajowego w zakresie rewitalizacji</i> – <i>znajomość Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020</i>

	– <i>znajomość obsługi komputera na poziomie podstawowym (w szczególności pakietu biurowego MS OFFICE)</i>
IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU	
Realizacja zadań członka Zespołu ds. rewitalizacji, w tym w szczególności:	
<ol style="list-style-type: none"> 1) udział w szkoleniach obejmujących 4 moduły tematyczne organizowanych w Ministerstwie Funduszy i Polityki Regionalnej lub w regionie; 2) udzielanie indywidualnego wsparcia (dyżury i konsultacje) dla gmin dot. prawidłowego przygotowania programu rewitalizacji, jego aktualizacji i wdrażania; 3) współpraca z ekspertami udzielającymi wsparcia doradczego w ramach Zadania; 4) wsparcie doradcze dla gmin w zakresie monitoringu i ewaluacji programów rewitalizacji; 5) opiniowanie zakresów merytorycznych spotkań edukacyjnych w ramach przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; 6) opiniowanie zakresów merytorycznych wyjazdu studyjnego i spotkania podsumowującego w ramach przygotowania postępowań o udzielenie zamówienia publicznego; 7) opiniowanie dokumentów strategicznych i planistycznych województwa podkarpackiego pod kątem rewitalizacji; 8) współpraca przy opracowaniu informacji materiałów na stronę internetową dot. rewitalizacji. 	
V. INFORMACJE O KWALIFIKOWALNOŚCI STANOWISKA PRACY	
Pracownik jest zatrudniony: (Należy zaznaczyć odpowiednią komórkę znakiem „X”, a w przypadku zatrudnienia w niepełnym wymiarze czasu – należy go określić liczbowo, np. 0,5; 0,25)	
w pełnym wymiarze czasu pracy	w niepełnym wymiarze czasu pracy
<input type="checkbox"/>	
Stopień kwalifikowalności dodatku specjalnego (należy określić %, w jakim stopniu pracownik wykonuje zadania kwalifikowane do dofinansowania z PT)	
PO PT 2014-2020 (umowa nr DPT/BDG-II/POPT/9/20 zawarta w dniu 10 lutego 2020r. z późn. zm.)	Inny PO (np. PO KL, PO WER, RPO WP 2014-2020)
dodatek specjalny - 100%	0%
Okres obowiązywania opisu stanowiska pracy (Należy wskazać datę objęcia danego stanowiska przez pracownika)	
2020-01-01	
Opis zatwierdził (imię i nazwisko, data oraz podpis)	
....., 2020 r.	

Zapoznałem/am się z niniejszym opisem stanowiska pracy
(imię i nazwisko, data oraz podpis osoby zajmującej opisywane stanowisko pracy)

....., 2020 r.

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.U.UE.L.2016.119 z 04.05.2016 r.), zwanego dalej RODO Województwo Podkarpackie informuje, iż:

- 1) administratorem danych osobowych osób fizycznych, których dane zostały pozyskane z jednostek organizacyjnych Województwa Podkarpackiego (PBPP, ROPS, WUP) w związku z realizacją *Zadania* jest Województwo Podkarpackie reprezentowane przez Zarząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów,
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych Województwa Podkarpackiego jest Pani Małgorzata Krysińska- Żmuda. Kontakt z Inspektorem danych osobowych jest możliwy poprzez e-mail - iod@podkarpackie.pl, telefonicznie 17 747 67 09, listownie na adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu przy Al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie,
- 3) dane osobowe osób, o których mowa w pkt 1 przetwarzane będą w celu realizacji *Zadania* - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
- 4) odbiorcami danych osobowych osób, o których mowa w pkt 1 będą organy upoważnione do przetwarzania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
- 5) dane osobowe osób, o których mowa w ust. 1 będą przechowywane do czasu rozliczenia Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014-2020 oraz zakończenia archiwizowania dokumentacji,
- 6) w odniesieniu do danych osobowych osób, o którym mowa w pkt. 1 decyzje nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, stosownie do art. 22 RODO,
- 7) osobom, o którym mowa w pkt 1 przysługuje prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w przypadku uznania, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia, o którym mowa w ust. 1,
- 8) osobom, o których mowa w pkt 1 nie przysługuje prawo do usunięcia, przenoszenia danych osobowych na podstawie art. 17 i 20 RODO,
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne do realizacji *Zadania*.

Załącznik nr 2 Harmonogram realizacji Zadania

Lp.	Nazwa działania	Nazwa i opis wydatku	Termin realizacji (kwartał, rok)
1	1. Funkcjonowanie Zespołu ds. rewitalizacji	1.1 Koszt dodatków specjalnych (wraz z kosztami pracodawcy) dla koordynatora merytorycznego, z-cy koordynatora merytorycznego, przewodniczącego Zespołu ds. rewitalizacji, sekretarza Zespołu ds. rewitalizacji [stawka jednostkowa na miesiąc na osobę wynosi nie więcej niż 975 zł (4 osoby przez 17 miesięcy)]	I kw.2020 - II. kw.2021
2		1.1a Koszt dodatków specjalnych (wraz z kosztami pracodawcy) dla koordynatora merytorycznego, z-cy koordynatora merytorycznego, przewodniczącego Zespołu ds. rewitalizacji, sekretarza Zespołu ds. rewitalizacji [stawka jednostkowa na miesiąc osobę wynosi nie więcej niż 975 zł (4 osoby przez 10 miesięcy)]	II kw.2021- I kw. 2022
3		1.2 Koszt dodatków specjalnych (wraz z kosztami pracodawcy) dla członków Zespołu ds. rewitalizacji [stawka jednostkowa ma miesiąc na osobę wynosi nie więcej niż 490 zł (14 osób przez 17 miesięcy)]	I kw.2020 - II kw. 2021
4		1.2a Koszt dodatków specjalnych (wraz z kosztami pracodawcy) dla członków Zespołu ds. rewitalizacji [stawka jednostkowa ma miesiąc na osobę wynosi nie więcej niż 516 zł (14 osób przez 10 miesięcy)]	II kw.2021- I kw.2022
5		1.3 Delegacje członków Zespołu ds. rewitalizacji - przejazdy/dojazdy, noclegi, dieta	I kw. 2020 - II kw. 2022
6	2. Badanie biegłego rewidenta	Wynagrodzenie biegłego rewidenta za weryfikację sprawozdań z realizacji Zadania	I kw.2021 - II kw. 2022
7	3. Spotkania edukacyjne dla gmin	3.1 Dostępność w rewitalizacji Moduł I - szkolenie - Koszty organizacji szkolenia on - line (1 dzień x 9 grup) (wynagrodzenie eksperta + certyfikat)	III - IV kw. 2020
8		3.1a Dostępność w rewitalizacji Moduł I - szkolenie - Koszty organizacji 4 jednodniowych warsztatów (Rzeszów, Krosno, Tarnobrzeg, Przemyśl) - (wynajem sali konferencyjnej, wynagrodzenie eksperta, catering, materiały szkoleniowe) w formie stacjonarnej lub on-line	III/IV kw. 2021
9		3.2 Zarządzanie rewitalizacją i włączenie społeczności lokalnej Moduł II - Koszty organizacji warsztatów on-line (2 dni x 9 grup) (wynagrodzenie eksperta + certyfikat)	III - IV kw. 2020
10		3.3 Zarządzanie rewitalizacją i włączenie społeczności lokalnej Moduł II - Koszty organizacji krajowego wyjazdu studyjnego (m.in. Stalowa Wola) (wynajem autokaru, ubezpieczenie, usługa gastronomiczna, materiały	II kw. 2022

		szkoleniowe, nocleg, moderator wizyty studyjnej) - m.in. przedstawicieli dla gmin miejskich	
11		3.3a Zarządzanie rewitalizacją i włączenie społeczności lokalnej Moduł II - Koszty organizacji krajowego wyjazdu studyjnego (wynajem autokaru, ubezpieczenie, usługa gastronomiczna, materiały szkoleniowe, nocleg, moderator wizyty studyjnej) - m.in. dla przedstawicieli gmin miejsko - wiejskich	II kw. 2022
12		3.4 Wykorzystanie narzędzi wynikających z ustawy o rewitalizacji Moduł III - Koszty organizacji konferencji (Rzeszów) - (wynajem sali konferencyjnej, wynagrodzenie prelegenta, catering, wydruk zaproszeń, planu konferencji, materiały szkoleniowe) w formie <u>stacjonarnej lub on-line</u>	III/IV kw. 2021
13		3.5 Wykorzystanie narzędzi wynikających z ustawy o rewitalizacji Moduł III - Koszty organizacji szkoleń on - line (1 dzień x 9 grup) (wynagrodzenie eksperta + certyfikat)	II/III kw. 2021
14		3.6 Monitoring i ewaluacja działań rewitalizacyjnych Moduł IV - Koszty organizacji szkoleń on - line (1 dzień x 9 grup) (wynagrodzenie eksperta + certyfikat)	II/III kw. 2021
15		3.7 Monitoring i ewaluacja działań rewitalizacyjnych Moduł IV - Koszty organizacji seminarium (Rzeszów) - (wynajem sali konferencyjnej, wynagrodzenie eksperta, catering, materiały szkoleniowe) w formie stacjonarnej lub on-line	III/IV kw. 2021
16		3.8 Seminarium w zakresie rozwoju terenów zielonych w rewitalizacji - Koszty organizacji seminarium on - line (2 dni x 9 grup) (wynagrodzenie eksperta + certyfikat)	II/III kw. 2021
17	4. Działania upowszechniające i promocyjne	4.1 Spotkanie podsumowujące <i>Rewitalizacja w perspektywie finansowej 2021 - 2027</i> Koszty organizacji spotkania (Rzeszów) - (wynajem sali konferencyjnej, wynagrodzenie eksperta, usługa gastronomiczna, materiały szkoleniowe)	II kw. 2022
18		4.2 Koszt artykułu do publikacji na stronie internetowej dot. rewitalizacji (4 szt x 2 lata)	2020-2021
19	5. Wsparcie doradcze dla gmin z terenu województwa	Koszt zatrudnienia ekspertów = ilość godzin (200 h) x koszt za godzinę (600 zł)	2021-2022
20	6. System monitorowania rewitalizacji	Ekspertyza w zakresie monitorowania realizacji programów rewitalizacji w województwie podkarpackim	2021-2022

Załącznik nr 3 Wzór opisu dokumentu księgowego – listy płac:

Opis do dokumentu: lista płac nr..... .

Wynagrodzenie brutto pracowników (w formie dodatku specjalnego) jednostki organizacyjnej Województwa Podkarpackiego (nazwa jednostki) w Rzeszowie zaangażowanych w realizację projektu w miesiącu 2020 r. wraz z narzutami pracodawcy:

- członek Zespołu ds. rewitalizacji - nr pracownika... - 100 %,
- członek Zespołu ds. rewitalizacji - nr pracownika... - 100 %.
- ...

Numer/nazwa działania zgodnie z Umową z załącznikiem nr 3 „Szczegółowy budżet zadania”:

- Funkcjonowanie Zespołu ds. rewitalizacji - działanie nr 1.

Zadanie współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna 2014 – 2020 oraz z Budżetu Państwa, w ramach umowy nr DPT/BDG-II/POPT/9/20 z dnia 10 lutego 2020 r. zawartej pomiędzy Ministrem Funduszy i Polityki Regionalnej a Województwem Podkarpackim.

Nazwa Zadania: *Zadanie polegające na wzmacnianiu zdolności gmin do programowania i wdrażania działań rewitalizacyjnych*

Kwota wydatku brutto:.....

W tym wydatki kwalifikowalne w kwocie:

Klasyfikacja budżetowa (w odniesieniu do poszczególnych pozycji wynagrodzenia np. Fundusz Pracy, ZUS):

Dotacja 90%:

Dział 750 Rozdział 75095 § ... Nr zadania:...- kwota (wkład FS - 85% kwoty dotacji):....

Dział 750 Rozdział 75095 § ... Nr zadania:...- kwota (wkład krajowy Budżet Państwa - 15% kwoty dotacji):....

Wkład własny Województwa Podkarpackiego 10 %:

Dział 750 Rozdział 75095 § ... Nr zadania:...- kwota (wkład krajowy Budżet Województwa Podkarpackiego – 10% kwoty wydatków kwalifikowalnych):....

Data sporządzenia:

Podpis: