



Ministerstwo
Rozwoju i Technologii

WDRAŻANIE REFORMY- INWESTYCJA A1.3.1 W RAMACH KPO

Departament Planowania Przestrzennego

25.03.2024 r.

Działania inwestycji A1.3.1 realizowane będą poprzez:

SZKOLENIA DLA PLANISTÓW

- Realizacja **konkursu dla podmiotów szkoleniowych** - szkolenia dla pracowników samorządowych i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planistycznych.

WSPARCIE DLA GMIN

- Realizacja **konkursu dla gmin** w zakresie wdrożenia reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego w gminie poprzez uchwalenie planu ogólnego gminy, gminnego programu rewitalizacji oraz miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.

MATERIAŁY EDUKACYJNE

- Przygotowanie seminariów internetowych poświęconych wdrożeniu ustawy,
- Opracowanie podręcznika.

WSPARCIE DLA GMIN

Nabór przedsięwzięć w zakresie wdrożenia reformy planowania i zagospodarowania przestrzennego w gminie poprzez przygotowanie i uchwalenie:

- planu ogólnego gminy,
- gminnego programu rewitalizacji,
- miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego.

Dokumentacja konkursowa po uzgodnieniach wewnątrzresortowych.

Konsultacje publiczne odbywały się w okresie: 08.02.2024 r. do 22.02.2024 r.



Ministerstwo
Rozwoju i Technologii

Nabór prowadzony będzie w trybie ciągłym

15.04.2024 r. – 30.06.2026 r.



Założenia konkursu dla gmin (1/4)

Założenia ogólne przedsięwzięć:

- Inwestycja ukierunkowana jest na wsparcie gmin w przygotowaniu planów ogólnych, przy czym celem jest, aby **min. 80% gmin w Polsce** przyjęło plany ogólne;
- O dofinansowanie mogą ubiegać się **wszystkie gminy w Polsce**;
- Dofinansowanie obejmuje **przygotowanie i uchwalenie** przez gminy zgodnie ze znowelizowaną ustawą o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym **planu ogólnego gminy i/lub gminnego programu rewitalizacji i/lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego**
- Przez uchwalenie dokumentów planistycznych rozumie się także ich nowelizację **w oparciu o znowelizowaną ustawę o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym**;
- Gmina może ubiegać się o refundację kosztów związanych z opracowaniem poszczególnych dokumentów planistycznych **odrębnie lub łącznie**. Jeżeli gmina będzie ubiegała się o refundację kosztów opracowanych dokumentów w różnym czasie będzie to wymagało złożenia odrębnego wniosku;



Założenia konkursu dla gmin (2/4)

FINANSOWANIE

- Okres ponoszenia wydatków kwalifikowalnych - **od 1.02.2020 r. do dnia 30.06.2026 r.**
- Łączny budżet przewidziany na konkurs wynosi **896 180 tys. PLN** (tj. 199 955 tys. EUR) ze środków KPO i jest podzielony w następujący sposób:
 - **457 779 tys. PLN** (tj. 102 140 tys. EUR) - wsparcie dla gmin poprzez dofinansowanie przygotowania i uchwalenia **planów ogólnych gminy**;
 - **94 071 tys. PLN** (tj. 20 989 tys. EUR) - wsparcie dla gmin poprzez dofinansowanie przygotowania i uchwalenia **gminnych programów rewitalizacji**;
 - **319 441 tys. PLN** (tj. 71 274 tys. EUR) - wsparcie dla gmin poprzez dofinansowanie, przygotowania i uchwalenia **miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego**.
- przygotowania i uchwalenia **miejscowych planów zagospodarowania przestrzennego**.
- **Maksymalny poziom dofinansowania** dla każdej gminy obliczony został za pomocą algorytmu lub stawki jednostkowej;
- Podatek od towarów i usług **VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym**, w związku z tym jest wyłączony z dofinansowania;
- Przedsięwzięcia będą rozliczane na podstawie **faktycznie poniesionych kosztów** w wysokości nie większej niż maksymalny poziom dofinansowania;
- Kwota wsparcia będzie tożsama z podaną przez gminę w zatwierdzonym wniosku i będzie obejmować **refundację kosztów poniesionych**.



Założenia konkursu dla gmin (3/4)

Koszty kwalifikowalne:

- Koszty niezbędne do przygotowania i uchwalenia dokumentacji planistycznej, tj.:
 - opracowania planu ogólnego, miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, gminnego programu rewitalizacji;
 - opracowań, tj. ekofizjografia, prognoza oddziaływania na środowisko, ekspertyzy, analizy ekonomiczne, środowiskowe, społeczne, itp.;
 - wydatki związane z przeprowadzeniem konsultacji społecznych;
 - zakup sprzętu komputerowego wraz z niezbędnym oprogramowaniem;
 - wydatki związane z prowadzeniem przez gminy własnego biura/wydziału/komórki planowania przestrzennego, w tym z wynagrodzeniami dla pracowników tego biura/wydziału/komórki.

Koszty prowadzenia własnego biura/wydziału/komórki

*Koszty ponoszone przez gminy związane z **prowadzeniem własnego biura/wydziału/komórki planowania przestrzennego**, w tym z **wynagrodzeniami dla jego pracowników**, muszą być wydzielone i odpowiednio opisane/udokumentowane pod kątem realizacji danej umowy. Koszty te powinny dotyczyć kosztów związanych realizacją Przedsięwzięcia a nie zapewnieniem funkcjonowania biur/wydziałów/komórki jako takich.*

W przypadku wykonywania zadań przez osobę zatrudnioną częściowo na rzecz Przedsięwzięcia, a częściowo poza nim, konieczne jest ewidencjonowanie wykonywanych zadań i rozliczanie proporcjonalne wynagrodzenia w takiej części, która odpowiada zaangażowaniu danej osoby w realizację Przedsięwzięcia. Możliwe są dwa sposoby rozliczania wynagrodzenia w takim wypadku:

- a) **rozliczanie kosztu wynagrodzenia na podstawie stawki godzinowej i liczby godzin** przepracowanych na rzecz Przedsięwzięcia wg przejrzystej metodologii, np. na podstawie prowadzonej **karty czasu pracy** w ramach Przedsięwzięcia;*
- b) **rozliczenie kosztu wynagrodzenia na podstawie % oddelegowania** do realizacji Przedsięwzięcia, np. przyjmując, że dana osoba 50% swojego czasu pracy poświęca na zadania związane z realizacją Przedsięwzięcia, a 50% na zadania poza nim.*

UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ

- *Każda jednostka samorządu terytorialnego musi udzielać zamówień zgodnie z obowiązującymi przepisami dotyczącymi zamówień publicznych oraz dyrektywami dotyczącymi zamówień publicznych*
- **zobowiązanie**
do stosowania ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień, jak również z własnym regulaminem zamówień publicznych.
- **Podpisywanie umów z wykonawcami** jest rekomendowane ze względu na zabezpieczenie interesów OOW. W szczególnych przypadkach można odstąpić od zawarcia umowy np. z uwagi na niski koszt zamówienia lub zwyczajową praktykę nie zawierania umów w danej dziedzinie.
- **Sumowanie wartości zamówień podobnych** w okresie realizacji Przedsięwzięcia jest obowiązkowe dla OOW zobowiązanych do stosowania ustawy Pzp. Nie wolno dzielić zamówień w taki sposób, aby unikać stosowania ustawy Pzp.

DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Załącznik nr 2 Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków

*Przedsięwzięcia będą rozliczane na podstawie **faktycznie poniesionych kosztów w wysokości nie większej niż maksymalny poziom dofinansowania** na podstawie dokumentów księgowych zawierających (np. zakres, okres realizacji, przedmiot umowy, itp.).*

Podstawowy komplet dokumentów wymagany do rozliczenia wydatku obejmuje:

- dowód księgowy (faktura, rachunek),*
- potwierdzenie dokonania płatności,*
- umowa, jeśli była zawarta,*
- protokół odbioru, jeśli był wymagany,*
- uchwała Rady Gminy o przyjęciu planu ogólnego i/lub gminnego programu rewitalizacji i/lub miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,*
- informacja o opublikowaniu w Dzienniku Urzędowym Województwa.*



Ministerstwo
Rozwoju i Technologii

PROCEDURA NABORU



- Instytucja odpowiedzialna za realizację Inwestycji podaje do publicznej wiadomości, informacje o naborze wniosków, w tym na swojej stronie internetowej.
- Ogłoszenie o Naborze określa w szczególności:
 - 1) termin składania Wniosków;
 - 2) alokację przeznaczoną na Nabór.
- Wniosek składany jest **jedynie za pośrednictwem formularza** w aplikacji WOD2021. **Sposób wypełnienia informacji w formularzu w aplikacji WOD2021 został określony w Instrukcji CST2021** udostępnionej na stronie **instrukcje.cst2021.gov.pl**



Wniosek o refundację powinien zawierać:

Regulamin

- Kod TERYT gminy;
- Nazwę gminy
- Adres urzędu gminy;
- Odnośnik do dziennika urzędowego województwa, w którym opublikowano plan ogólny gminy/ miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego/ gminny program rewitalizacji;
- Numer i datę uchwały;
- Potwierdzenie wydatków netto (bez VAT) i brutto udokumentowane przedstawieniem zawartych umów lub wyliczeniem kosztów własnych;
- Wnioskowaną kwotę netto (bez VAT);
- Oświadczenie o braku podwójnego finansowania w rozumieniu ustawy art.141a pkt.7 ustawy;



- Raport z konsultacji społecznych;
- Oświadczenie o zgodności planu ogólnego gminy z zasadą zrównoważonego rozwoju;
- Wskazanie na sposób realizacji zasady długotrwałego wpływu Przedsięwzięcia na wydajność i odporność gospodarki.
- **Wniosek należy sporządzić zgodnie ze wzorem stanowiącym Załącznik nr 3 do Regulaminu.**
- **Załączniki do Wniosku mogą mieć postać skanów dokumentów wykonanych z oryginałów.**
- Oświadczenia oraz dane zawarte we Wniosku oraz załącznikach składane są pod rygorem odpowiedzialności karnej.
- **Wnioskodawca może wycofać zgłoszony Wniosek.**
- Powyższa forma składania Wniosków obowiązuje także przy składaniu każdej poprawionej wersji Wniosku.



OCENA SPEŁNIENIA KRYTERIÓW:

- - FORMALNYCH
- - HORYZONTALNYCH
- SZCZEGÓŁOWYCH

WYBORU PRZEDSIĘWZIĘĆ DO OBJĘCIA WSPARCIEM



BRAKI FORMALNE WE WNIOSKU

- W razie stwierdzenia we Wniosku braków formalnych **Wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia Wniosku w wyznaczonym terminie**, nie krótszym niż **7 dni** i nie dłuższym niż **21 dni**, pod rygorem pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia.
- **Wezwanie zawiera** wskazanie braków w zakresie warunków formalnych podlegających uzupełnieniu oraz informację o braku możliwości wniesienia wniosku o ponowną ocenę Przedsięwzięcia.
- **Przez braki formalne rozumie się** wszelkie braki skutkujące niespełnieniem warunków formalnych. Szczegółowy wykaz braków formalnych wynika z listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr 5 do Regulaminu.
- **Oczywiste omyłki to wszelkie omyłki rachunkowe, pisarskie** lub inne omyłki co do których nie ma wątpliwości że wynikają z niezamierzonej dokładności, błędu lub przeoczenia. Oczywista omyłka pisarska musi być widoczna dla każdego bez przeprowadzania jakiegokolwiek dogłębnej analizy.
- Przykładem mogą być m.in literówka, błąd logiczny, pisarski, opuszczenie wyrazu, błędna numeracja stron.
- **Wnioski ocenione pozytywnie pod kątem kryteriów formalnych przechodzą do oceny pod kątem kryteriów horyzontalnych i szczegółowych.**



- Ocena Wniosku w oparciu o **kryteria horyzontalne i szczegółowe** jest oceną 0/1 co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.
- Jeżeli w trakcie oceny stwierdzone zostanie, że chociaż jedno kryterium horyzontalne lub szczegółowe nie jest spełnione albo w dokumentacji nie zostały zawarte informacje wystarczające do oceny Wniosku, **Wnioskodawca jest wzywany do poprawy lub uzupełnienia Wniosku albo do złożenia wyjaśnień za pośrednictwem aplikacji WOD2021 w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania wezwania.**
- **Ocena Wniosku** zostanie przeprowadzona **do 60 dni** od złożenia. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może zostać wydłużony, **nie dłużej jednak niż do 90 dni.**



Ministerstwo
Rozwoju i Technologii



WYBÓR PRZEDSIĘWZIĘCIA DO OBJĘCIA WSPARCIEM ORAZ INFROMACJA O WYNIKU OCENY



- **Wnioski ocenia się zgodnie z kolejnością ich złożenia, do wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany nabór.**
- Pozytywna ocena Wniosku skutkuje wyborem Przedsięwzięcia do objęcia wsparciem.
- **W przypadku oceny pozytywnej** Wnioskodawca, którego Przedsięwzięcie zostało wybrane do objęcia wsparciem otrzymuje informację o spełnieniu kryteriów oceny oraz proponowanym terminie podpisania Umowy.
- **W przypadku oceny negatywnej** Wnioskodawca, którego Przedsięwzięcie nie zostało wybrane do objęcia wsparciem otrzymuje informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełnienia danego kryterium oraz pouczeniem o możliwości wniesienia wniosku o ponowną ocenę Przedsięwzięcia.
- **W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie ponownej oceny Przedsięwzięcia wyczerpana zostanie alokacja przeznaczona na dany nabór IOI pozostawia wniosek bez rozpatrzenia informując Wnioskodawcę o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.**

LISTY OCENIANYCH PRZEDSIĘWZIĘĆ

➤ Instytucja odpowiedzialna za Inwestycję opublikuje na swojej stronie internetowej:

- 1) listę Przedsięwzięć **wybranych do objęcia wsparciem**;
- 2) listę Przedsięwzięć, **które uzyskały ocenę negatywną** oraz Wniosków, które zostały **pozostawione bez rozpatrzenia**;
- 3) **listę Przedsięwzięć nieocenionych ze względu na wyczerpanie alokacji** przeznaczonej na dany nabór.

➤ **Listy, o których mowa będą aktualizowane na bieżąco.** Aktualizacja obejmuje w szczególności uzupełnienie listy o kolejne oceniane Przedsięwzięcia oraz wynik ponownej oceny Przedsięwzięcia.

➤ **Lista Przedsięwzięć wybranych do objęcia wsparciem zawiera co najmniej następujące informacje:** datę rozpoczęcia Naboru, identyfikator Wniosku, numer i nazwę Inwestycji, nazwę Wnioskodawcy, rodzaj Przedsięwzięcia, wartość przyznanego dofinansowania, koszt całkowity Przedsięwzięcia, wynik oceny.



Ministerstwo
Rozwoju i Technologii

PROCEDURA ZAWIERANIA UMOWY O OBJĘCIE WSPARCIEM

- **Umowa o wsparcie Przedsięwzięcia może zostać zawarta, jeżeli na dzień jej zawarcia Przedsięwzięcie spełnia wszystkie określone w Regulaminie wymogi.**
- Przed podpisaniem Umowy Wnioskodawca może zostać wezwany **do podjęcia dodatkowych czynności**, w tym do złożenia do Instytucji odpowiedzialnej za Inwestycję dokumentacji potwierdzającej oświadczenia złożone na etapie oceny Wniosku

W przypadku niedostarczenia lub niezgodności dokumentów ze złożonymi oświadczeniami, nie dochodzi do podpisania Umowy.

- Dla Przedsięwzięć wybranych do objęcia wsparciem przeprowadzane są **niezbędne uzgodnienia w celu zawarcia Umowy.**
- Wnioskodawca wraz z pismem informującym o przyznaniu wsparcia **otrzymuje pisemną informację, zawierającą wykaz dokumentów, niezbędnych do uzyskania/przygotowania i dostarczenia do Instytucji odpowiedzialnej za Inwestycję w celu sporządzenia i zawarcia Umowy**, w tym :
 - 1) kopia zaświadczenia z banku** o posiadaniu przez Wnioskodawcę rachunku bankowego dla potrzeb Przedsięwzięcia;
 - 2) obowiązki informacyjne** Wnioskodawcy;
- Wnioskodawca może zostać wezwany do złożenia innych dokumentów, niż wymienione powyżej, jeśli są one niezbędne do przygotowania lub zawarcia Umowy. W przypadku niedostarczenia lub niezgodności dokumentów ze złożonymi oświadczeniami, Umowa nie jest zawierana.

➤ **Umowa jest zawierana nie później niż 60 dni od poinformowania Wnioskodawcy przez Instytucję odpowiedzialną za Inwestycję o wyborze Przedsięwzięcia.**

➤ Termin ten, w uzasadnionych przypadkach może zostać wydłużony za zgodą Instytucji odpowiedzialnej za Inwestycję maksymalnie do 90 dni.

Jeśli Wnioskodawca nie podpisał Umowy z przyczyn leżących po jego stronie w ciągu 60 dni od dnia otrzymania informacji o pozytywnym zakończeniu ostatecznej oceny Wniosku, Wniosek nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.

➤ **Zawarta Umowa jest podstawą do wypłacenia środków.**

➤ Lista Przedsięwzięć, w ramach których zawarto Umowy jest umieszczana na stronie internetowej Instytucji odpowiedzialnej za Inwestycję.



KONKURS DLA PODMIOTÓW SZKOLENIOWYCH NA REALIZACJĘ SZKOLEŃ

- Nabór przedsięwzięć w zakresie przeprowadzenia szkoleń dla pracowników samorządowych i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planistycznych.
- Konkurs podzielony jest na **16 części określonych terytorialnie według województw**.

Dokumentacja konkursowa po etapie
publicznych.

konsultacji

Planowany termin naboru –
15.04.2024 r. - 15.05.2024r.



Założenia konkursu na realizację szkoleń (1/5)

Założenia ogólne przedsięwzięć:

- O dofinansowanie mogą ubiegać się **wszystkie podmioty, z wyłączeniem osób fizycznych (nie dotyczy osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą lub oświatową na podstawie przepisów odrębnych);**
- Podmiot wnioskujący w ramach konkursu może ubiegać się o wsparcie przedsięwzięcia **dla jednego lub wielu województw;**
- Przyjęty podział zakłada **proporcjonalne rozlokowanie środków i uczestników** do przeszkolenia w poszczególnych województwach w stosunku do ogólnej populacji i liczby gmin w danym województwie;
- Wnioski należy składać za pośrednictwem systemu **CST2021** w aplikacji WOD2021.

Uczestnikami szkoleń mogą być:

- **pracownicy jednostek samorządu terytorialnego** zaangażowani w opracowywanie dokumentów planistycznych;
- **Osoby spełniające warunki zapisane w art. 5 ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym.**



Założenia konkursu na realizację szkoleń (2/5)

Założenia organizacyjne szkolenia:

- Każdy uczestnik powinien wziąć udział w **64-godzinnym szkoleniu**, które składa się z 10 modułów. Szkolenie podzielane zostało na **część teoretyczną (12 godzin)** i część **praktyczną (52 godzin)**;
- Grupy szkoleniowe nie mogą przekraczać **12 osób**;
- Szkolenia będą zakończone **testem podsumowującym**;
- Dla każdego **województwa została wskazana minimalna liczba osób do przeszkolenia**;
- Szkolenia mogą być prowadzone jedynie przez osoby **posiadające odpowiednie doświadczenie**. Minimalny zakres wymaganego doświadczenia określono w dokumentacji konkursowej;
- Podmiot realizujący przedsięwzięcie powinien posiadać **doświadczenie instytucjonalne** do realizacji tego rodzaju szkoleń/kursów/studiów **oraz odpowiednie warunki lokalowe i techniczne**.



Założenia konkursu na realizację szkoleń (3/5)

Finasowanie:

- Okres ponoszenia wydatków kwalifikowalnych - od dnia podpisania umowy **do dnia 30.04.2026 r.**
- Łączny budżet przewidziany na konkurs - **17 113 741,00 zł;**
- Maksymalny **poziom dofinansowania UE wynosi 100%** kwoty wydatków kwalifikowanych, w tym **15% stanowią koszty pośrednie;**
- Podatek od towarów i usług **VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym**, w związku z tym jest wyłączony z dofinansowania;

Koszty kwalifikowalne:

- wydatki osobowe (prowadzący zajęcia), catering, koszty sali konferencyjnej/szkoleniowej i wyposażenia technicznego sali, materiałów szkoleniowych. W uzasadnionych przypadkach i bezpośrednio powiązanych z formą realizacji szkolenia można również uwzględnić koszty: zakupu systemu IT, licencji, oprogramowania, koszt noclegu i dojazdu.



Założenia konkursu na realizację szkoleń (4/5)

Zakres szkolenia:

- Szkolenie podzielane zostało na **część teoretyczną (12 godzin)** i **część praktyczną (52 godzin)**:
 - 1.1 Kierunki nowelizacji ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym
 - 1.2 Cyfryzacja planowania przestrzennego
 - 1.3 Integracja planowania przestrzennego z planowaniem strategicznym – planowanie zintegrowane
 - 2.1 Projektowanie urbanistyczne w kontekście nowych narzędzi systemu planowania
 - 2.2 Technika legislacyjna w planowaniu przestrzennym
 - 2.3 Plan ogólny gminy
 - 2.4 Zintegrowany plan inwestycyjny
 - 2.5 Partycypacja społeczna w planowaniu przestrzennym
 - 2.6 Formułowanie polityki przestrzennej w strategii rozwoju gminy
 - 2.7 Cyfryzacja planowania przestrzennego



Założenia konkursu na realizację szkoleń (5/5)

Wskaźnik rezultatu:

- liczba pracowników samorządowych i planistów zaangażowanych w opracowywanie dokumentów planistycznych, którzy ukończyli szkolenie dotyczące znowelizowanej ustawy o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym – min. 1 700 os.

Dla każdego województwa określono minimalną liczbę osób do przeszkolenia.



Ministerstwo
Rozwoju i Technologii

Dziękuję za uwagę!

Prowadząca: Justyna Baczewska

e-mail: justyna.baczewska@mrit.gov.pl

tel. 22 323 41 54

<https://www.gov.pl/web/rozwoj-technologia/lad-przestrzenny-i-lepsza-urbanistyka>