

Przewodnik dla
beneficjentów EFRR RPO
WSL 2014-2020
(wersja 3)

Katowice,
sierpień 2016 r.

Załącznik nr 11
do Uchwały nr 1764/134/V/2016
Zarządu Województwa Śląskiego
z dnia 30.08.2016 roku

Spis treści

Wstęp	6
1. Zasady realizacji projektów	7
1.1. Zasady horyzontalne.....	7
1.2. Źródła finansowania	9
1.3. Projekty partnerskie oraz hybrydowe	9
1.4. Komplementarność projektów oraz powiązanie z projektami współfinansowanymi z EFS	11
1.5. Udzielanie pomocy publicznej, pomocy de minimis.....	13
1.6. Promowanie projektów	17
2. Zasady podpisywania umów	19
2.1. Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie	19
2.2. Podpisanie umowy/ porozumienia/ decyzji o dofinansowanie projektu	19
2.3. Odstąpienie od podpisania umowy/ porozumienia/ decyzji o dofinansowanie	20
2.4. Rozwiązanie umowy/ porozumienia/ decyzji o dofinansowanie oraz sankcje za niedotrzymanie warunków	21
3. Zasady monitorowania projektów.....	23
3.1. System wskaźników RPO WSL 2014-2020 (definicje wskaźników, wskaźniki na etapie realizacji projektów)	23
3.2. Dokonywanie zmian w projekcie (zmiany niewymagające zgłaszania do IZ RPO WSL, zmiany wymagające pisemnej akceptacji IZ RPO WSL, zmiany związane z powstałymi oszczędnościami w projekcie, aneksowanie umowy)	26
3.3. Monitorowanie projektów (sprawozdawczość, trwałość projektu)	28
4. Zasady rozliczania projektów	30
4.1. Wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi projektu	30
4.2. Rodzaje wniosków o płatność i terminy ich składania, w tym udzielanie wsparcia w formie zaliczki.....	31
4.3. Obowiązek sporządzania przez beneficjenta wniosków o płatność	37
4.4. Wymagane załączniki do wniosku o płatność pośrednią/ końcową	38
4.5. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność	41
4.6. Warunki dokumentowania spełnienia zasad kwalifikowalności dla poszczególnych rodzajów wydatków/kosztów.....	42
4.7. Wkład własny	48
4.8. Ewidencja księgową projektu	48
4.9. Harmonogram składania wniosków o płatność w ramach projektu	49
4.10. Wykazywanie dochodu powstającego w trakcie realizacji projektu	49
4.11. Rozliczanie wskaźników i celów projektu	51
4.12. Przekazywanie płatności na rzecz beneficjenta	52
4.13. Zwrot środków przez beneficjenta	53
5. Zasady przeprowadzania kontroli projektów	56
5.1. Rodzaje kontroli	56
5.2. Zakres kontroli	57
5.3. Czynności kontrolne - uprawnienia i obowiązki stron	57

Spis treści

5.3.1. Czynności kontrolne	57
5.3.2. Uprawnienia i obowiązki podmiotów kontrolujących	58
5.3.3. Obowiązki podmiotów kontrolowanych	58
5.3.4. Procedura pokontrolna	59
5.4. Kontrola zamówień wykazanych we wnioskach o płatność	61
6. Zasady postępowania z nieprawidłowościami	64
6.1. Rodzaje nieprawidłowości	64
6.2. Odzyskiwanie i zwroty środków, w tym skutki niewykonania zobowiązania zwrotu środków	65
7. Udzielanie zamówień w ramach realizowanych projektów	66
7.1. Zamówienia przeprowadzone na podstawie jednego z trybów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych	66
7.2. Zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji/zasadą konkurencyjności (zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto)	66
7.3. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50 tys. zł netto	68
7.4. Projekty partnerskie	69
7.5. Informacje dodatkowe	69
Indykatorywny wykaz dokumentów towarzyszących realizacji projektu	71



Wykaz skrótów

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne - fundusze zapewniające wsparcie w ramach polityki spójności, tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności, Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz fundusz w sektorze morskim i rybołówstwa, tj. środki finansowane w ramach zarządzania dzielonego Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (EFMR)
EUROPA 2020 Strategia Europa 2020	Dokument Komisji Europejskiej z dnia 3 marca 2010 r.
IP RPO WSL 2014-2020	Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 - w odniesieniu do niniejszego dokumentu pod pojęciem IP rozumie się zarówno ŚCP jak i Związek ZIT/RIT
IZ	Instytucja Zarządzająca
IZ RPO WSL 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska
KM RPO WSL 2014-2020	Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja oceny projektów
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
MR	Ministerstwo Rozwoju (wcześniej Infrastruktury i Rozwoju)
MŚP	mikro- małe i średnie przedsiębiorstwa
OOŚ	Ocena oddziaływania na środowisko
PPP	Partnerstwo Publiczno-Prywatne
PZP	Prawo Zamówień Publicznych
RIT	Regionalne Inwestycje Terytorialne
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające 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 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego

	Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
SZOOP RPO WSL 2014-2020	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych RPO WSL 2014-2020
TFUE	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
UE	Unia Europejska
Umowa Partnerstwa	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.
UMWŚ	Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 z późn. zm.
WE	Wspólnota Europejska
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
RIT	Regionalne Inwestycje Terytorialne

Wstęp

Przewodnik dla beneficjentów nie dotyczy projektów z zakresu instrumentów finansowych (pożyczki/poręczenia), działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (IP RPO WSL), a także projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej XIII. Pomoc Techniczna.

Za przygotowanie dokumentu i aktualizację niniejszych zasad odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca RPO WSL, której funkcję pełni Zarząd Województwa Śląskiego.

Dokument ten stanowi element zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

1. Zasady realizacji projektów

1.1. Zasady horyzontalne

Projekty współfinansowane ze środków RPO WSL 2014-2020 przede wszystkim powinny realizować unijną strategię na rzecz inteligentnego zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu zapewniając w ten sposób większą koncentrację wsparcia EFRR na priorytetach Unii¹. Unia Europejska wymaga, aby projekty wybierane do dofinansowania realizowały polityki horyzontalne określone w Umowie Partnerstwa 2014-2020 oraz art. 7 i art. 8 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013. Oznacza to, że wybierane będą przedsięwzięcia pozytywnie lub co najmniej neutralnie wpływające na realizację następujących zasad:

1. **partnerstwa** rozumianej jako włączenie właściwych władz miejskich i innych instytucji publicznych, partnerów gospodarczych i społecznych, a także właściwych podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie w procesy przygotowania, a następnie wdrażania Europejskiego Funduszu na Rzecz Inwestycji Strategicznych (określanego skrótem EFSI);
2. **promowania równości szans kobiet i mężczyzn** poprzez zwiększanie trwałego udziału kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu i rozwoju ich kariery, ograniczenia segregacji na rynku pracy, zwalczania stereotypów związanych z płcią w dziedzinie kształcenia i szkolenia oraz propagowania godzenia pracy i życia osobistego;
3. **zrównoważonego rozwoju** poprzez minimalizowanie oddziaływania działalności człowieka rozumiane jako efektywne i racjonalne gospodarowanie zasobami, dostosowanie do zmian klimatu oraz łagodzenie wpływu jego skutków, ochronę różnorodności biologicznej, a także przyspieszanie procesów przywracania środowiska do właściwego stanu wszędzie tam, gdzie nastąpiło naruszenie równowagi (art. 8 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013);
4. **zachowania zasady polityki przestrzennej**, która wpisuje się w zasady przestrzenne wynikające z krajowych dokumentów strategicznych: Koncepcja Przestrzennego Zagospodarowania Kraju 2030, Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2010-2020 i Strategia Rozwoju Kraju 2020;
5. **zapobiegania dyskryminacji** ze względu na płeć pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Szczegółowe zasady dotyczące realizacji zasad horyzontalnych, rozliczania projektów oraz kwalifikowalności wydatków są określone w umowie o dofinansowanie, a także regulują je aktualne dokumenty horyzontalne dostępne na stronie Ministerstwa Rozwoju, oraz Serwisie Regionalnego Programu Województwa Śląskiego:

1. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
2. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
3. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
4. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

¹ <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1301&from=PL>

5. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
6. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020;
7. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014 – 2020;
8. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;
9. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
10. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami;
11. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
12. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
13. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
14. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020;
15. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych;
16. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym;
17. Wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WSL w zakresie kwalifikowania wydatków z ramach EFRR – RPO WSL 2014-2020.

1.2. Źródła finansowania

Jakie mogą być formy wsparcia?

Wsparcie z RPO WSL 2014-2020 nie zawsze oznacza otrzymanie bezzwrotnej dotacji na realizację projektu. Może ono również przybrać inną formę, w tym najczęściej:

- poręczenia lub pożyczki udzielanej na preferencyjnych warunkach,
- doradztwa dla firmy lub możliwości wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w formie bezzwrotnej połączone ze wsparciem doradczo-szkoleniowym,
- stypendiów dla młodzieży oraz innych form wsparcia ułatwiających podejmowanie zatrudnienia osobom z problemami na rynku pracy,
- usług animacyjnych, inkubacyjnych na poziomie lokalnym, w szczególności w zakresie wsparcia dla budowy i funkcjonowania partnerstw publiczno-społecznych na rzecz rozwoju ekonomii społecznej i tworzenia lokalnych kooperatyw,
- usług animacji lokalnej na rzecz rozwoju organizacji obywatelskich oraz partycypacji społecznej.

1.3. Projekty partnerskie oraz hybrydowe

W celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

Elementy przykładowego porozumienia oraz umowy o partnerstwie / o wspólnym przedsięwzięciu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 zawierają:

1. Strony umowy o partnerstwie (m. in. pełne nazwy stron, ich adresy siedziby, imiona i nazwiska osób upoważnionych do podpisania umowy, nr NIP oraz REGON).
2. Przedmiot umowy (m.in. tytuł projektu realizowanego w partnerstwie, nazwę priorytetu, nazwę działania).
3. Zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia.
4. Zarządzanie personelem, w tym:
 - a) kto będzie odpowiedzialny za realizację projektu – LIDER,
 - b) kto będzie zarządzał projektem.
5. Prawa i obowiązki Lidera w związku z realizacją projektu (min. procedury sprawozdawczości – monitoringu – opracowywanie i przekazywanie sprawozdań do IZ RPO WSL);
6. Prawa i obowiązki pozostałych stron umowy.
7. Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia, w tym:
 - a) kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt,
 - b) przez kogo będą przeprowadzane postępowania przetargowe,
 - c) kto będzie podpisywał umowy z wykonawcami,
 - d) jak będą dokonywane i rozliczane płatności (IZ RPO WSL – Lider – Partner),
 - e) nazwa banku i numer wspólnego rachunku bankowego.
8. Własność majątku uzyskanego w ramach projektu, w tym:
 - a) określenie własności majątku w trakcie realizacji projektu,
 - b) czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu,
 - c) zobowiązanie o zachowaniu celów projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym,
 - d) zobowiązanie beneficjenta o trwałości projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym.
9. Załączniki dotyczące współfinansowania projektu, w tym:
 - a) Wieloletnia Prognoza Finansowa,
 - b) poświadczony wyciągi z uchwał budżetowych JST,
 - c) inny dokument.

10. Zasady dotyczące odpowiedzialności za powstałe nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu oraz sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.
11. Zasady, tryb i sposób dokonywania zmian w projekcie, w tym zmian w obowiązkach lub podziale zadań partnerów;
12. Zasady archiwizacji dokumentów, m.in. określenie miejsca przechowywania oryginałów oraz kopii dokumentów.
13. Postanowienia końcowe.

Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

Za złożenie dokumentacji odpowiada Lider projektu, który jest także odpowiedzialny za jego rozliczenie, zgodnie z rozdziałem „*Warunki dokumentowania spełnienia zasad kwalifikowalności dla poszczególnych rodzajów wydatków/kosztów*”.

Lider powinien być jednostką posiadającą osobowość prawną będącą beneficjentem w ramach RPO WSL. Liderem przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiednim „potencjale” umożliwiającym koordynację całego przedsięwzięcia. Lider reprezentuje wszystkich partnerów. Umowa o dofinansowanie projektu zostanie podpisana między IZ RPO WSL a Liderem Projektu.

W przypadku projektów składanych w ramach RPO WSL 2014-2020, partnerstwo może być zawiązane na podstawie umowy o partnerstwie, co do zasady pomiędzy podmiotami będącymi uprawnionymi beneficjentami w ramach odpowiednich typów projektów, wymienionymi w RPO WSL 2014-2020 i SzOOP przy danym działaniu.

Partner projektu musi spełniać wszystkie wymogi formalne jak dla beneficjenta w ramach danego działania.

Szczególną formą projektów partnerskich są projekty hybrydowe. Są to projekty realizowane przez partnerstwo publiczno-prywatne, które dotyczą inwestycji infrastrukturalnej.

„Partnerstwa publiczno-prywatne” (PPP) oznaczają formę współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym, których celem jest poprawa realizacji inwestycji w projekty infrastrukturalne lub inne rodzaje operacji realizujących usługi publiczne, poprzez dzielenie ryzyka, wspólne korzystanie ze specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego lub dodatkowe źródła kapitału. Zasady realizacji projektów partnerskich określa art. 33 i 34 ustawy wdrożeniowej. Do wyboru partnera prywatnego w celu realizacji projektu hybrydowego stosuje się odrębne przepisy. Najwyższa Izba Kontroli w kwietniu 2013 r. w informacji o wynikach kontroli pn. Realizacja przedsięwzięć w systemie partnerstwa publiczno-prywatnego wskazała, że ppp są realizowane w Polsce na podstawie różnych ustaw np. ustawy o ppp, o koncesji, o autostradach płatnych, o gospodarce komunalnej, PZP oraz kodeksów – cywilnego i spółek handlowych.

Przydatne mogą być również:

- Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020,
- Poradnik dla partnerstwa publiczno-prywatnego,
- Rozporządzenie delegowane Komisji Europejskiej nr 2015/1076 ustanawiające na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 dodatkowe przepisy dotyczące zastąpienia beneficjenta i stosownych obowiązków oraz minimalne wymogi, które mają być zawarte w umowach partnerstwa publiczno-prywatnego finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych,

Zgodnie z wynikami analiz dokonanych w ramach prac horyzontalnych JASPERS, określone zostały modele ppp pozwalające na łączenie środków unijnych z formułą ppp. Modele zostały opracowane w oparciu o stopień przeniesienia ryzyka do sektora prywatnego. Definicje tych modeli ppp są następujące:

Eksploatacja i utrzymanie ze środków prywatnych (DB+O): etap budowy jest wyraźnie oddzielony od etapu eksploatacji i utrzymania za pomocą dwóch różnych umów. W pierwszej umowie podmiotowi prywatnemu zleca się funkcje projektowania i budowania. W drugiej temu samemu lub innemu podmiotowi prywatnemu zleca się eksploatację i utrzymanie infrastruktury.

Projektuj-buduj-eksploatuj (DBO): podmiot publiczny przyznaje zamówienie na etap budowy, eksploatacji i utrzymania podmiotowi prywatnemu na podstawie pojedynczej umowy DBO.

Równoległe finansowanie nakładów inwestycyjnych: stosowane w celu finansowania dwóch uzupełniających się infrastruktur na podstawie dwóch oddzielnych umów. Na podstawie jednej umowy podmiot prywatny projektuje i buduje jedną infrastrukturę, a na podstawie drugiej podmiot prywatny (ten sam lub inny) projektuje, buduje i finansuje drugą infrastrukturę oraz eksploatuje i utrzymuje obie infrastruktury. W tym modelu podmiot prywatny częściowo lub w pełni bierze udział w finansowaniu drugiej umowy. Dotacja unijna jest wykorzystywana do finansowania wyłącznie pierwszej infrastruktury.

Projektuj-buduj-finansuj-eksploatuj (DBFO): DBFO to model, w którym ryzyko związane z projektem, budową, finansowaniem i eksploatacją jest przenoszone na podmiot prywatny. DBFO może stanowić klasyczny model bazujący na koncesji z przychodami z opłat nałożonych na użytkowników płaconych na rzecz podmiotu prywatnego lub model wykorzystujący opłaty za dostępność (z opłatami od użytkowników płaconych na rzecz podmiotu publicznego lub bez takich opłat) w trakcie całego okresu eksploatacji projektu, lub połączenie obu modeli².

1.4. Komplementarność projektów oraz powiązanie z projektami współfinansowanymi z EFS

Komplementarność polityk, strategii, programów, działań, projektów definiuje się jako dopełnianie się interwencji prowadzące do realizacji określonego celu. Innymi słowy komplementarność to stan powstały na skutek podejmowanych, uzupełniających się wzajemnie działań/projektów, które są skierowane na osiągnięcie wspólnego celu.

Komplementarność bez względu na źródło dofinansowania może występować w następujących formach:

- komplementarność w obszarze problemowym (funkcyjna) – gdy działania/projekty mają na celu rozwiązanie tego samego problemu, np. ograniczony dostęp do e-usług;
- komplementarność międzyfunduszowa – uzupełnianie się interwencji, prowadzące do osiągania wartości dodanej, a więc większego oddziaływania projektów, niż prosta suma efektów poszczególnych projektów (efekt synergii);
- komplementarność z projektami szczebla krajowego i regionalnego;
- komplementarność z innymi inwestycjami realizowanymi z RPO;
- komplementarność z inwestycjami realizowanymi z innych źródeł zewnętrznych (np. EBI, mechanizm norweski).

² <http://www.ppp.gov.pl/Laczenie/Strony/default.aspx>

Wykazanie powiązania międzyfunduszowego (komplementarności międzyfunduszowej) jest obowiązkowe dla projektów wdrażanych przy pomocy instrumentów terytorialnych (ZIT, RIT, OSI, RLKS), które wymagają wykazania takiego powiązania. Dla pozostałych projektów wykazanie powiązania w ramach wiązki/grupy projektów jest dowolne.

Uwaga: Projekt może być komplementarny z innymi projektami, a jednocześnie powiązany w ramach konkretnego instrumentu terytorialnego.

Powiązanie międzyfunduszowe z projektami współfinansowanymi z Europejskiego Funduszu Społecznego (dalej EFS) jest wymagane dla projektów wspartych w ramach następujących działań:

- a) **Działanie 10.2:** Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomaganego i chronionego oraz infrastruktury usług społecznych
 - cel szczegółowy: Lepszy dostęp do usług społecznych dla osób wykluczonych lub zagrożonych wykluczeniem.
- b) **Działanie 10.3:** Rewitalizacja obszarów zdegradowanych
 - cel szczegółowy: Zwiększona aktywizacja społeczno-gospodarcza ludności zamieszkującej rewitalizowane tereny.
- c) **Działanie 12.1:** Infrastruktura wychowania przedszkolnego
 - cel szczegółowy: Zwiększona liczba miejsc w placówkach wychowania przedszkolnego.
- d) **Działanie 12.2:** Infrastruktura kształcenia zawodowego
 - cel szczegółowy: Zwiększone kompetencje uczniów szkół kształcących w zawodach.

W ramach w/w działań wsparcie inwestycyjne projektów z EFRR ma charakter uzupełniający (dodatkowy) i możliwe jest wyłącznie w powiązaniu projektu z działaniami realizowanymi z EFS, które pełnią rolę wiodącą względem EFRR. Tak więc projekty dofinansowane z EFRR w ramach działań 10.2, 10.3, 12.1, 12.2 muszą wykazywać charakter przedsięwzięć kompleksowych, koordynujących interwencję infrastrukturalną z wsparciem realizowanym w ramach EFS.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie Instytucja Zarządzająca RPO WSL może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, w szczególności gdy beneficjent w trakcie realizacji projektu i/lub w okresie trwałości projektu nie wywiązał się z obowiązku powiązania projektu z działaniami realizowanymi w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.

Instytucja Zarządzająca RPO WSL będzie rozliczać spełnienie wymogu powiązania projektu z działaniami realizowanymi w ramach EFS w następujący sposób:

1. Beneficjent w trakcie realizacji projektu i/lub w okresie trwałości projektu musi udokumentować, że infrastruktura jest wykorzystywana m.in. na działania realizowane z EFS.
2. Infrastruktura musi być wykorzystywana albo przez beneficjenta, albo przez podmiot działający na jego zlecenie lub za jego zgodą (np. w oparciu o umowę cywilno-prawną). Jeśli infrastruktura będzie wykorzystywana przez podmioty niezależne od beneficjenta (np. stowarzyszenia, fundacje) to podmiot ten musi zostać wybrany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z poszanowaniem zasad przejrzystości gwarantującymi równe traktowanie i uczciwą konkurencję.
3. Działania prowadzone na dofinansowanej infrastrukturze powinny być zgodne z planem/programem określonym we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 (zgodnie z punktem B.6.2 wniosku o dofinansowanie) lub powinny zostać uzgodnione z IZ RPO WSL (jeśli odbiegają od planów określonych we wniosku o dofinansowanie).

4. Beneficjent w trakcie rozliczania projektu (we wniosku o płatność końcową) oraz w okresie trwałości projektu (w ankietach trwałości) jest zobowiązany przedstawić i udokumentować wystąpienie powiązania projektu z działaniami realizowanymi z EFS – np. w formie sprawozdania, raportu.

W sprawozdaniu/raporcie należy opisać przeprowadzone działania obejmujące zakres powiązań pomiędzy projektami EFS i EFRR z uwzględnieniem opisu praktycznych korzyści wynikających z realizacji projektów „powiązanych” oraz wykazać efekty w zależności od dedykowanej grupy docelowej. Do sprawozdania/raportu należy załączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające realizację określonych założeń, m.in. dokumentację fotograficzną, elektroniczny plik wniosku o płatność końcową projektu dofinansowanego z EFS. Instytucja Zarządzająca RPO WSL może dodatkowo wymagać innych dokumentów potwierdzających realizację ww. działań z zakresu:

- szeroko rozumianej aktywizacji społeczno-zawodowej, społeczno-gospodarczej – np. umowy szkoleniowe, listy obecności uczestników szkoleń/warsztatów/praktyk/konsultacji, plan szkoleń /warsztatów/ praktyk /konsultacji, sprawozdania ze szkoleń / warsztatów / praktyk / konsultacji, oświadczenia uczestników;
- zwiększania kompetencji uczniów – np. listy obecności uczniów, dokumenty potwierdzające udział w szkoleniach/praktykach/warsztatach, zaświadczenia potwierdzające zdobycie nowych kompetencji;
- wzrostu upowszechnienia wychowania przedszkolnego – np. listy obecności podopiecznych placówek wychowania przedszkolnego.

1.5. Udzielanie pomocy publicznej, pomocy de minimis

Na etapie przygotowania i rozliczania projektu określa się, czy projekt podlega regułom pomocy publicznej (czy jego realizacja narusza bądź zagraża naruszeniu wspólnego rynku w rozumieniu Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (dalej TFUE)). Projekt może podlegać częściowo pomocy publicznej (poszczególne zadania) lub być usługą w ogólnym interesie gospodarczym (dalej UOIG). Dopuszczalny poziom dofinansowania uzależniony jest od wystąpienia pomocy publicznej w projekcie.

Należy podkreślić, że ocena projektów w zakresie pomocy publicznej zawsze ma charakter indywidualny i jest skonkretyzowana do danego przypadku. Na etapie przygotowania projektu wskazywane są założenia dot. występowania pomocy publicznej w projekcie. Ewentualne późniejsze zmiany w projekcie nie powinny wpływać na te przyjęte założenia.

Zgodnie z art. 107 ust. 1 TFUE zasady pomocy państwa mają zastosowanie zasadniczo wyłącznie do odbiorcy pomocy będącego „przedsiębiorstwem”.

Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej (dalej TSUE) konsekwentnie definiuje przedsiębiorstwa jako podmioty prowadzące działalność gospodarczą, bez względu na ich status prawny i sposób ich finansowania. A zatem zakwalifikowanie określonego podmiotu jako przedsiębiorstwa zależy całkowicie od charakteru jego działalności. Ta ogólna zasada ma trzy ważne konsekwencje.

Po pierwsze, nie jest decydujący status podmiotu na podstawie prawa krajowego. Na przykład podmiot zaklasyfikowany zgodnie z prawem krajowym jako stowarzyszenie lub klub sportowy może jednak zostać uznany za przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu. Jedynym istotnym pod tym względem kryterium jest fakt, czy podmiot ten prowadzi działalność gospodarczą. Po drugie, o stosowaniu reguł pomocy państwa jako takich nie decyduje to, czy dany podmiot utworzono po to, aby przynosił zyski. Z orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości i Sądu wynika, że podmioty nienastawione na zysk mogą także oferować na rynku towary i usługi. Jeżeli tak nie jest, to podmioty nienastawione na zysk pozostają oczywiście całkowicie poza zakresem kontroli pomocy państwa. Po

trzecie, klasyfikacja podmiotu jako przedsiębiorstwa zawsze odnosi się do konkretnej działalności. Podmiot, który prowadzi zarówno działalność gospodarczą, jak i niegospodarczą, uznaje się za przedsiębiorstwo jedynie w odniesieniu do działalności gospodarczej. Dwa odrębne podmioty prawne mogą zostać uznane za tworzące jeden podmiot gospodarczy do celów stosowania reguł pomocy państwa. Ten podmiot gospodarczy jest w związku z tym uznawany za jedno przedsiębiorstwo.

Aby wyjaśnić różnicę między działalnością gospodarczą i niegospodarczą, Trybunał Sprawiedliwości niezmiennie utrzymywał, że wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów i usług jest działalnością gospodarczą.

Kwestia tego, czy istnieje rynek dla określonych usług, może zależeć od sposobu organizacji tych usług w danym państwie członkowskim. Gospodarczy charakter niektórych usług może zatem być różny w poszczególnych państwach członkowskich. Ponadto w związku z wyborami politycznymi lub rozwojem sytuacji gospodarczej klasyfikacja określonej usługi może się zmieniać wraz z upływem czasu.

Nie jest możliwe sporządzenie wyczerpującego wykazu rodzajów działalności, które z założenia nigdy nie miałyby charakteru gospodarczego.

W wyroku z 2011 r. w sprawie Leipzig/Halle TSUE wskazał, że budowa jakiegokolwiek rodzaju infrastruktury, która będzie wykorzystywana do celów gospodarczych sama w sobie stanowi działalność gospodarczą, co oznacza, że zasady pomocy państwa mają zastosowanie do sposobu jej finansowania.

Po ustaleniu, że beneficjent wsparcia może być uznany za przedsiębiorstwo w rozumieniu prawa UE celem stwierdzenia, czy dofinansowanie stanowić będzie pomoc publiczną należy wykonać tzw. test pomocy publicznej. Zgodnie z orzecznictwem TSUE i praktyką decyzyjną KE przyjmuje się, że aby środek został uznany za pomoc państwa, muszą zostać spełnione łącznie następujące warunki:

- 1) środek musi zostać przyznany ze środków państwowych;
- 2) środek musi przynosić przedsiębiorstwom korzyści ekonomiczne;
- 3) korzyści muszą być selektywne i zakłócać konkurencję lub grozić jej zakłóceniem;
- 4) środek musi mieć wpływ na handel między państwami członkowskimi.

Szczegółową analizę tych przesłanek przygotowała KE w dokumencie pn. Komunikat Komisji Projekt - Zawiadomienie Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE. Należy wszakże mieć na względzie, że jest to jedynie projekt, stąd też do czasu przyjęcia jego ostatecznej wersji, w zakresie w jakim nie opiera się on na orzecznictwie TSUE nie może być on przywoływany jako samoistna podstawa rozstrzygnięć w kwestii pomocy publicznej. Tym niemniej dokument ten może okazać się pomocny jako swego rodzaju wskazówka w zakresie analizy poszczególnych przesłanek pomocy publicznej.

W przypadku stwierdzenia, że w ramach projektu występuje pomoc publiczna konieczne jest wskazanie podstawy prawnej jej udzielenia.

Pomoc publiczna w ramach projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 zasadniczo udzielana będzie na podstawie rozporządzeń krajowych wydawanych zgodnie z art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Rozporządzenia krajowe opierać się będą na następujących unijnych podstawach prawnych:

- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (tzw. GBER).
- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*.

Aktualnie na podstawie ww. rozporządzeń unijnych na poziomie krajowym przyjęto następujące akty prawne:

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 488).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 1075).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 1208).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 1363).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 1364).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji oraz na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 1420).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 1417).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 1416).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 1377).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 20 października 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. 2015 poz. 1756).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie innowacyjności oraz innowacje procesowe i organizacyjne w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 2010).

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 2011).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na efektywny energetycznie system ciepłowniczy i chłodniczy w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 2021).
- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 listopada 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na realizację inwestycji służących podniesieniu poziomu ochrony środowiska w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. poz. 2022).

Wykaz aktualnych rozporządzeń jest publikowany w Dzienniku Ustaw Rzeczypospolitej Polskiej zgodnie z ustawą o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz.U. z 2011 r. Nr 197, poz. 1172, z późn. zm) z dnia 20 lipca 2000 r. oraz w serwisie internetowym prowadzonym przez Ministerstwo Rozwoju <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl> .

Poza ww. zakresem projekty poszczególnych rozporządzeń krajowych opierających się na rozporządzeniu w sprawie wyłączeń blokowych (ang. General Block Exemption Regulations – GBER) znajdują się na różnych etapach procesu legislacyjnego. Postęp prac można śledzić w wyszukiwarce Rządowego Centrum Legislacji pod następującym adresem:

<http://legislacja.rcl.gov.pl/> oznaczając tytuł „w ramach regionalnych programów operacyjnych” .

W przypadku pomocy *de minimis* należy przede wszystkim mieć na względzie, że całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR (100 000 EUR w przypadku drogowego transportu towarów) w okresie trzech lat podatkowych. Pułap ten stosuje się bez względu na formę i cel pomocy *de minimis*, a także bez względu na to, czy pomoc przyznana przez państwo członkowskie jest w całości lub częściowo finansowana z zasobów Unii.

Jeżeli z powodu udzielenia nowej pomocy *de minimis* pułapy zostałyby przekroczone, nowa pomoc nie może być objęta przepisami rozporządzenia w sprawie pomocy *de minimis*.

Jedno przedsiębiorstwo obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym ze stosunków określonych w art. 2 ust. 2 rozporządzeniu 1407/2013.

W przypadku rozporządzeń krajowych wydawanych na podstawie GBER należy przede wszystkim mieć na względzie konieczność wykazania tzw. efektu zachęty. Uznaje się, że pomoc wywołuje efekt zachęty, jeżeli beneficjent złożył pisemny wniosek o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem prac nad projektem lub rozpoczęciem działalności. Przez „rozpoczęcie prac” rozumie się rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac.

W przypadku usług publicznych, które jednocześnie mają charakter działalności gospodarczej (np. gospodarka odpadami) zastosowanie mogą znaleźć szczególne regulacje dot. tzw. usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym:

- Komunikat Komisji w sprawie stosowania reguł Unii Europejskiej w dziedzinie pomocy państwa w odniesieniu do rekompensaty z tytułu usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE C 8 z dnia 11.01.2012, str. 4).
- Decyzja Komisji z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu

świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 7 z dnia 11.01.2012, str. 3).

- Komunikat Komisji Zasady ramowe Unii Europejskiej dotyczące pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych (Dz. Urz. UE C 8 z dnia 11.01.2012, str. 15).
- Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 360/2012 z dnia 25.04.2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z dnia 26.04.2012, str. 8).

Analogicznie rzecz ma się w przypadku usług publicznych w zakresie drogowego i kolejowego transportu pasażerskiego, których wydano odrębne regulacje, w szczególności:

- Rozporządzenie (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczące usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70.

Na poziomie krajowym w zakresie zbiorowego transportu publicznego należy zwrócić uwagę na Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym.

W przypadku udzielenia pomocy *de minimis*, po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Instytucja udzielająca wsparcia wystawia beneficjentowi zaświadczenie o udzielonej pomocy.

1.6. Promowanie projektów

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent ma obowiązek informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z **zasadami wizualizacji projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020**.

Ponadto Ministerstwo Rozwoju opublikowało Zasady promocji i oznakowania projektów, które są dostępne na stronie internetowej, jak również Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

Przy tworzeniu grafik należy stosować zasady z Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

Obowiązki te wynikają z prawa wszystkich obywateli Unii Europejskiej do wiedzy, w jaki sposób są wykorzystywane jej zasoby finansowe. Dlatego UE wymaga informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców projektów, o tym, że dane przedsięwzięcie było możliwe do zrealizowania między innymi dzięki unijnej pomocy finansowej.

Informacje o dofinansowaniu powinny być podawane w trakcie realizacji projektu, przy okazji wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych. Zestaw działań informacyjno-promocyjnych, które będą realizowane powinien zostać określony we wniosku o dofinansowanie. Ponadto zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności EFRR, które są dostępne wraz z ogłoszeniem o naborze, za niekwalifikowalne uznaje się wydatki na działania informacyjno-promocyjne, za wyjątkiem przewidzianych na zadania wymagane wg rozporządzenia ogólnego (załącznik XII), tj. oznaczenia, bilbordy i tablice informacyjno-promocyjne oraz w przypadku, gdy stanowi to zakres rzeczowy projektu.

Ponadto należy odpowiednio oznaczać dokumenty dotyczące projektu, np.: w zakresie dokumentacji przetargowej, ogłoszeń, raportów, publikacji, materiałów dla prasy itd. Ta sama zasada obowiązuje

w przypadku dokumentów i materiałów przeznaczonych dla uczestników projektów np. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, programów szkoleń i warsztatów, list obecności.

Obowiązkowo powinno się oznaczać miejsca realizacji projektu plakatem informacyjnym. W przypadku projektów dofinansowanych na ponad 500 tys. euro (dotyczących infrastruktury lub prac budowlanych albo zakupu środków trwałych) zamiast plakatów powinno umieszczać się tablice informacyjne i/lub tablice pamiątkowe. Plakaty albo tablice informacyjne umieszcza się w trakcie trwania projektu, a tablice pamiątkowe po jego zakończeniu.

W przypadku posiadania własnej strony internetowej powinno się na niej umieścić krótki opis projektu wraz ze znakami Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich (na stronie głównej lub stronie danego projektu). Ważne jest, aby flaga UE i napis Unia Europejska widoczna była od razu w momencie wejścia na podstronę www danego projektu.

Prowadzone działania informacyjne i promocyjne w ramach projektu powinny być właściwie udokumentowane. Podstawowe obowiązki nie są uciążliwe, ale konieczne. Ich realizacja będzie podlegać kontroli, podobnie jak przestrzeganie innych wymagań związanych z realizacją projektów.

2. Zasady podpisywania umów

2.1. Dokumenty wymagane do podpisania umowy o dofinansowanie

Wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia przed zawarciem umowy o dofinansowanie wszystkich dokumentów, które zostały wskazane w instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie jako obligatoryjne załączniki.

Ponadto wnioskodawca może zostać poproszony o przedstawienie innych dokumentów, które wynikają ze specyfiki projektu lub dokumentów, które zostały wskazane w regulaminie konkursu, np.: karta wzorów podpisów, oświadczenie o formie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, dokumenty potwierdzające wartość otrzymanych środków ze źródeł zewnętrznych, zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów sieci Natura 2000.

2.2. Podpisanie umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu

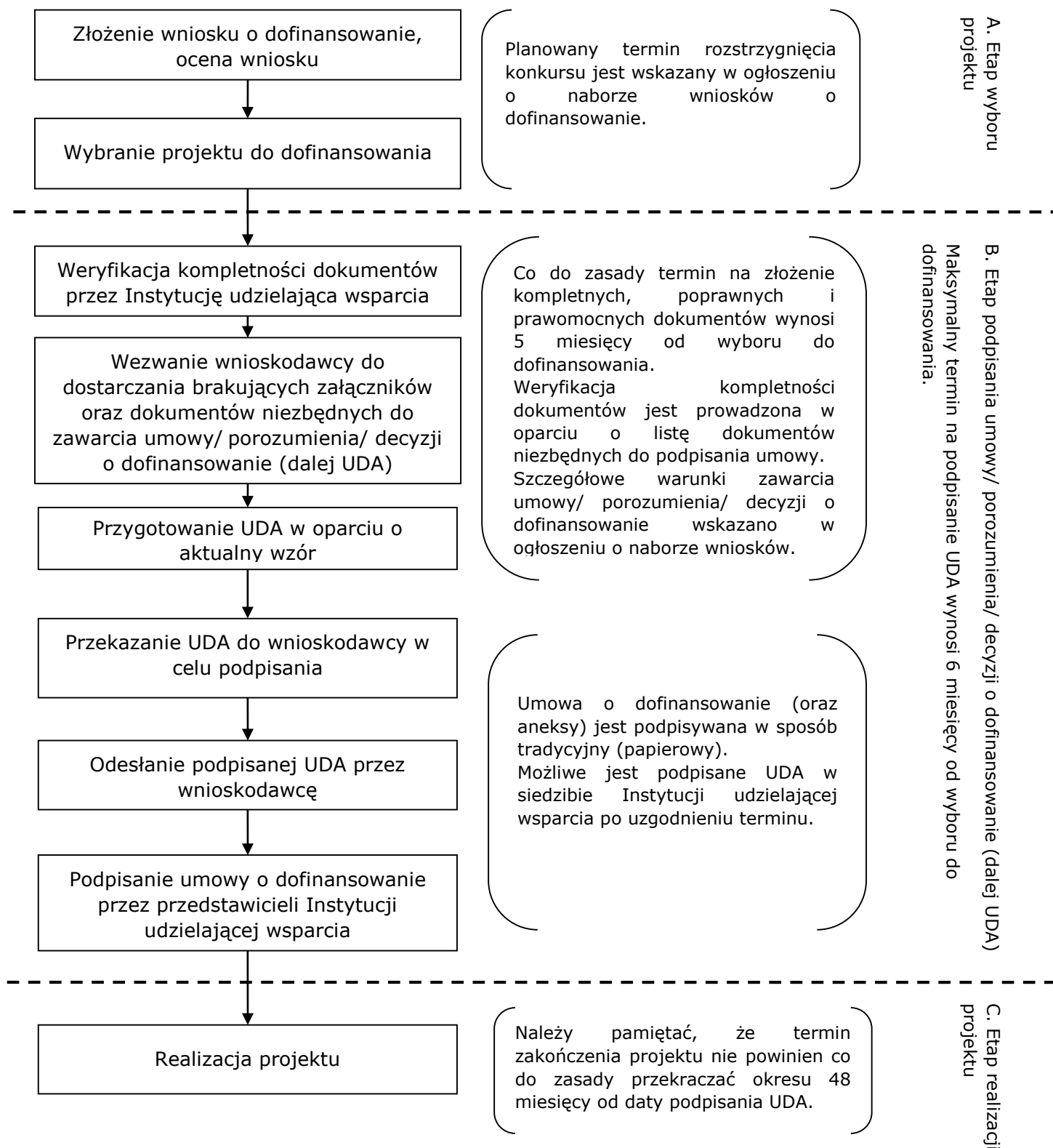
Przedmiotem umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu projektu jest określenie przez Instytucję udzielającą wsparcia zasad przyznania dofinansowania na realizację projektu ze środków publicznych w ramach programu oraz określenie praw i obowiązków stron umowy.

Podpisanie umowy o dofinansowanie może nastąpić po wyborze projektu do dofinansowania oraz przekazaniu przez wnioskodawcę wszystkich wymaganych dokumentów niezbędnych do jej zawarcia. Maksymalny termin na podpisanie umowy o dofinansowanie jest określony w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie.

Przygotowany projekt umowy o dofinansowanie jest przesyłany do wnioskodawcy lub może zostać odebrany przez osobę do tego upoważnioną. Wnioskodawca może również podpisać umowę w siedzibie Instytucji udzielającej wsparcia. Za datę zawarcia umowy uznaje się złożenie ostatecznego podpisu przez Członka Zarządu lub osobę do tego upoważnioną ze strony Instytucji udzielającej wsparcia.

Instytucja udzielająca wsparcia zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu na podpisanie umowy o dofinansowanie, zgodnie z zapisami regulaminu naboru wniosków o dofinansowanie, m.in. w przypadku braku dostępności środków na zakontraktowanie projektu.

Ścieżka podpisania umowy/ porozumienia/ decyzji o dofinansowanie



2.3. Odstąpienie od podpisania umowy/ porozumienia/ decyzji o dofinansowanie

Wybór projektu do dofinansowania uchwałą Zarządu Województwa nie gwarantuje zawarcia umowy o dofinansowanie. Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana wyłącznie w przypadku, gdy wszystkie dokumenty wymagane oraz wynikające z regulaminu danego konkursu zgodnie

z zasadami RPO WSL 2014-2020 będą dostarczone w określonym przez Instytucję udzielającą wsparcia terminie. Termin ten jest wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie. Niespełnienie tych warunków przez wnioskodawcę oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Wówczas projekt jest skreślany z listy projektów wybranych do dofinansowania.

Instytucja udzielająca wsparcia może odmówić podpisania umowy o dofinansowanie w oparciu o przepisy prawa krajowego i unijnego, regulamin konkursu, a także w przypadku zaistnienia nowych okoliczności, nieznanych w momencie wyboru projektów, a mogących mieć wpływ na wynik przeprowadzonej oceny projektu i w konsekwencji na wybór projektu do dofinansowania. W takiej sytuacji projekt jest skreślany z listy projektów wybranych do dofinansowania.

2.4. Rozwiązanie umowy/ porozumienia/ decyzji o dofinansowanie oraz sankcje za niedotrzymanie warunków

Instytucja udzielająca wsparcia może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu ze skutkiem natychmiastowym (o tym fakcie beneficjent jest informowany pisemnie, a informacja zawiera również uzasadnienie) w przypadku, gdy beneficjent nie realizuje projektu na warunkach określonych w umowie, a w szczególności:

- 1) beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w umowie,
- 2) beneficjent realizuje projekt w sposób niezgodny z umową, przepisami prawa unijnego lub krajowego lub zasadami realizacji RPO WSL;
- 3) beneficjent nie realizuje projektu w stosunku do harmonogramu rzeczowo-finansowego tak dalece, że okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że ukończenie projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z harmonogramu projektu;
- 4) beneficjent zaprzestał realizacji umowy na skutek siły wyższej, a w opinii Instytucji udzielającej wsparcia brak jest możliwości prawidłowej i terminowej realizacji projektu;
- 5) beneficjent nie przestrzega procedur udzielania zamówień publicznych;
- 6) beneficjent nie przestrzega zasad przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji, w rozumieniu wytycznych;
- 7) beneficjent wykorzystał przekazane środki w całości lub w części na inny cel niż określony w umowie;
- 8) beneficjent z przyczyn leżących po jego stronie nie zrealizował lub nie utrzymał celów i wskaźników projektu;
- 9) beneficjent w celu uzyskania dofinansowania złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty;
- 10) beneficjent w celu uzyskania dofinansowania przedstawił niepełne oświadczenia lub dokumenty;
- 11) beneficjent nie usunął stwierdzonych w ramach realizacji projektu uchybień w terminie określonym przez instytucje do tego uprawnione;
- 12) beneficjent nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję udzielającą wsparcia, wypełnionych poprawnie sprawozdań z realizacji projektu, wniosku o dofinansowanie, wniosków o płatność w tym rozliczających zaliczkę oraz o płatność końcową;
- 13) beneficjent odmówił lub nie poddał się kontroli prowadzonej przez Instytucję udzielającą wsparcia bądź inne uprawnione instytucje;

- 14) w wyniku kontroli prowadzonej przez Instytucję udzielającą wsparcia zostało stwierdzone, że dofinansowany projekt został ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
- 15) beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i terminie określonym w umowie o dofinansowanie na pisemne wezwanie Instytucji udzielającej wsparcia;
- 16) beneficjent nie wszczął procedury związanej z wyborem wykonawcy w terminie 6 miesięcy od daty podpisania umowy chyba, że termin określony we wniosku o dofinansowanie jest późniejszy;
- 17) beneficjent nie przedstawił Instytucji udzielającej wsparcia oświadczenia dot. stosowania aktualnej wersji Przewodnika dla beneficjentów EFRR RPO WSL na lata 2014-2020;
- 18) beneficjent w trakcie realizacji projektu i/lub w okresie trwałości projektu nie wywiązał się z obowiązku powiązania projektu z działaniami realizowanymi w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego zgodnie z obowiązującymi regułami, zasadami i postanowieniami wynikającymi z programu, SZOOP, obowiązujących procedur, wytycznych oraz właściwych przepisów prawa krajowego oraz prawa unijnego.

W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Instytucję udzielającą wsparcia na rachunek bankowy przez nią wskazany.

W przypadku, gdy z inicjatywą rozwiązania umowy o dofinansowanie wystąpi beneficjent, przesyła on do Instytucji udzielającej wsparcia pismo z wnioskiem o rozwiązanie umowy za zgodną wolą stron wraz z podaniem przyczyn, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania.

Szczegółowe zasady w tym zakresie reguluje umowa/porozumienie/decyzja.

3. Zasady monitorowania projektów

3.1. System wskaźników RPO WSL 2014-2020 (definicje wskaźników, wskaźniki na etapie realizacji projektów)

Monitoring jest procesem systematycznego zbierania, raportowania i interpretowania danych opisujących postęp i efekty programu i projektów, wspomaga proces zarządzania środkami z funduszy strukturalnych oraz dostarcza informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy.

Narzędziem umożliwiającym zmierzenie efektywności poszczególnych projektów, a w ostateczności całego Programu Operacyjnego, są **wskaźniki**. Najistotniejsze wskaźniki (**wskaźniki kluczowe**) z poziomu projektu podlegają agregacji na poziom całego programu i ukazują wpływ realizowanych projektów na sytuację społeczno-ekonomiczną w kraju oraz stopień realizacji celów strategicznych wyznaczonych przez UE. Katalog wskaźników jest zamknięty i stanowi załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL.

Wybierając wskaźniki i określając ich wartości na etapie pisania wniosku i ubiegania się o dofinansowanie beneficjent deklaruje, że będzie je monitorował w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu (w okresie jego trwałości).

Tworzenie systemu wskaźników powinno być rozpoczęte już na wczesnym etapie planowania przedsięwzięcia. Monitorowanie projektu pod kątem realizacji wskaźników polega m.in. na gromadzeniu dokumentacji potwierdzających osiągnięcie i utrzymanie wskaźników oraz reagowaniu na sytuacje problemowe, które mogą mieć wpływ na nieosiągnięcie wskaźnika.

Wynikiem projektu finansowanego ze środków publicznych (dotacji unijnych) w pierwszej kolejności są rzeczowe produkty, które są bezpośrednim wynikiem przedsięwzięcia, np. wybudowane kilometry dróg lub usługi doradcze świadczone przedsiębiorstwom. Dzięki tym produktom pojawiają się efekty, które nazywa się rezultatami.

Zgodnie z zapisami Wytycznych MR w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 do mierzenia efektów interwencji na poziomie projektów stosuje się adekwatne do zakresu i celu projektów, wskaźniki kluczowe (pochodzące ze Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych 2014). Wśród nich wyróżnia się:

- a) **wskaźniki kluczowe produktu** - wskaźniki określone na poziomie projektu, powiązane bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie,
- b) **wskaźniki kluczowe rezultatu bezpośredniego** - wskaźniki określone na poziomie projektu, odnoszące się do bezpośrednich efektów projektu, których realizacja jest wynikiem projektu, ale mogą mieć na nie wpływ także inne zewnętrzne czynniki; niepowiązane bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie.

Natomiast w ramach RPO WSL na lata 2014- 2020 rozróżnia się następujące wskaźniki:

- a) **obligatoryjne**: wskaźniki ujęte w Regionalnym Programie Operacyjnym WSL na lata 2014-2020 (RPO);
- b) **fakultatywne**: wskaźniki występujące tylko w Szczegółowym Opisie Priorytetów RPO WSL na lata 2014-2020 (SZOOP 2014 - 2020).

Wymienione powyżej wskaźniki mogą mieć charakter „produktu” lub „rezultatu bezpośredniego”. Ich lista ujęta została zbiorczo w Szczegółowym Opisie Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020. Nie ma możliwości wskazywania dodatkowych wskaźników, nieznajdujących się na liście SZOOP 2014 - 2020.

Wskaźniki oznaczone jako obligatoryjne są szczególnie istotne dla monitorowania wdrażania Programu. W przypadku, gdy w ramach danego działania i danego typu projektu uwzględniony został wskaźnik oznaczony jako „obligatoryjny” jego wykazanie jest obowiązkowe.

W SZOOP RPO WSL 2014-2020 uwzględnione zostały wskaźniki, które zgodnie ze Wspólną Listą Wskaźników Kluczowych 2014 (WLWK 2014) lub listą zaproponowaną przez IZ RPO WSL oznaczone zostały jako wskaźniki agregujące. Na poziomie projektu nie istnieje bezpośrednia możliwość wyboru wskaźnika agregującego (zgodnie Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020).

Przykład:

W RPO WSL na lata 2014-2020 wskazany został wskaźnik *Długość sieci kanalizacji sanitarnej* będący agregatem dla wskaźników *Długość wybudowanej kanalizacji sanitarnej*, *Długość przebudowanej kanalizacji sanitarnej* oraz *Długość wyremontowanej kanalizacji sanitarnej*. Wypełniając wniosek o dofinansowanie, wnioskodawca dokonuje wyboru adekwatnego wskaźnika spośród wskaźników składowych agregatu. Wskaźniki będące składowymi agregatu oznaczone zostały w SZOOP RPO WSL 2014-2020 jako wskaźniki "obligatoryjne".

Wskaźniki produktu i inne wskaźniki rzeczowe stosowane w celu monitorowania postępów

Produktem jest bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać kategorie wydatków kwalifikowanych w projekcie. Wskaźniki produktu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu oraz postęp w jego realizacji. Wartość docelowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu.

W przypadku, gdy w ramach danego działania uwzględniony został wskaźnik ujęty w RPO jego wykazanie dla wnioskodawcy jest wówczas obligatoryjne. Na etapie wniosku o dofinansowanie, przy wyborze danego wskaźnika produktu wnioskodawca ma możliwość wyświetlenia jego definicji.

Przy aplikowaniu o środki dla każdego z wybranych (oznaczonych) wskaźników wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wartości docelowej danego wskaźnika, a także opisu we wniosku o dofinansowanie sposobu pomiaru i organizacji systemu monitorowania wskaźnika. W opisie sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika należy wskazać dodatkowo źródło informacji, z którego wynikać będzie rzeczywista wartość osiągniętego wskaźnika. Jako źródło wskazać należy odpowiedni dokument (np. protokół odbioru/ raport z kampanii promocyjnej/ potwierdzony wykaz ze statystyk serwerów itp.). Ponadto w tym polu należy określić częstotliwość pomiaru wskaźnika oraz inne istotne elementy związane z monitorowaniem wskaźników, np. dla projektów partnerskich – sposób uregulowania współpracy pomiędzy partnerami w zakresie pomiaru i rozliczania wskaźników. Jeżeli źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, jaką zostaną przeprowadzone.

Wskaźniki rezultatu

Rezultatem jest bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne, uzyskany z chwilą zakończenia realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu oraz wpływ na otoczenie po zakończeniu realizacji projektu.

Lista wskaźników rezultatu bezpośredniego zgodnych z SZOOP RPO WSL 2014-2020, określana jest w LSI 2014 – 2020 automatycznie dla danego naboru. W przypadku, gdy w ramach danego działania uwzględniony został wskaźnik RPO jego wykazanie dla wnioskodawcy jest wówczas obligatoryjne. Na etapie wniosku o dofinansowanie, przy wyborze danego wskaźnika rezultatu bezpośredniego wnioskodawca ma możliwość wyświetlenia jego definicji.

Przy aplikowaniu o środki dla każdego z wybranych (oznaczonych) wskaźników wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wartości bazowej, docelowej danego wskaźnika, a także opisu sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika.

Wartość bazowa określona dla wskaźników rezultatu nie jest wliczana do wartości docelowej. Wartość bazowa stanowi punkt wyjścia, określa sytuację danej grupy docelowej przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz może służyć do oceny doświadczenia wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć. W niektórych przypadkach wartość bazowa ma na celu również zdiagnozowanie sytuacji danej grupy docelowej przed realizacją projektu – określa, w zależności od przyjętego wskaźnika, np. stan ich wiedzy, czy skuteczność działań podejmowanych wobec nich przez wnioskodawcę lub inne podmioty.

Najczęściej wartością bazową będzie „0”. Jeśli wartość ta nie jest równa „0” w opisie sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika należy wskazać, co składa się na wartość bazową wskaźnika.

W przypadku wskaźników kluczowych, w rozumieniu Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, wartość bazowa wynosi zero.

Wskaźniki rezultatu bezpośredniego, które odzwierciedlają liczbę osób korzystających ze wspartej infrastruktury należy wykazywać za okres 12 miesięcy (liczba osób korzystających rocznie ze wspartej infrastruktury).

Wartość docelowa dla wskaźnika rezultatu bezpośredniego to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika:

- a) na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu – jeśli wskaźnik rezultatu bezpośredniego można wykazać w tym okresie lub;
- b) w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok).

Informację o tym, który wariant został wybrany, wnioskodawca zamieszcza w opisie sposobu pomiaru i organizacji systemu monitorowania wskaźnika, na etapie aplikowania o środki. Dodatkowo należy wskazać źródło informacji, z którego wynikać będzie rzeczywista wartość osiągniętego wskaźnika.

Wpływ projektu na zatrudnienie

Na etapie aplikowania o środki należy także określić czy projekt wpływa na zatrudnienie.

W sytuacji, gdy wskaźnik miejsc pracy nie jest wskaźnikiem przyjętym w programie w danym PI osi priorytetowej, monitoring miejsc pracy prowadzony jest w celach informacyjnych.

Wskaźnik nowo utworzonych miejsc pracy rozumiany jest jako liczba nowych trwałych miejsc pracy utworzonych bezpośrednio na skutek realizacji projektu. Miejsce pracy może powstać już w trakcie realizacji projektu bądź maksymalnie w ciągu roku od daty zakończenia prac. Za trwałe miejsca pracy uznaje się te utrzymane przez cały okres trwałości projektu (minimum 5 lat od momentu rozliczenia

inwestycji lub 3 lat w przypadku MŚP objętych pomocą publiczną). Z sumy wszystkich nowo utworzonych miejsc pracy należy wyodrębnić miejsca pracy stworzone dla osób niepełnosprawnych (Zgodnie z ustawą z dnia z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. (Dz.U.97.123.776 z późn. zm.)). Podana liczba miejsc pracy musi zostać przedstawiona jako liczba etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy. Przez ekwiwalent pełnego czasu pracy rozumie się pracę w pełnym wymiarze godzin, obejmującą 40 godzin pracy w tygodniu roboczym przez okres roku (dla roku 2015 jest to np. 2016 godzin = 252 dni x 8 godzin) lub w przypadku niektórych zawodów - zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi powyższą kwestię.

Monitorowanie wskaźników w trakcie realizacji projektu

W trakcie realizacji projektu informacje o wskaźnikach beneficjent przekazuje wypełniając odpowiednie pola wniosku o płatność. Zgodnie z ww. Wytycznymi, wartości wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność służą monitorowaniu postępu rzeczowego w projekcie, niezależnie od poziomu finansowego rozliczenia projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do wykazywania wskaźników produktu na etapie każdego wniosku o płatność pośrednią/sprawozdania, natomiast wskaźniki rezultatu bezpośredniego dopiero na etapie końcowego rozliczenia projektu (wniosek o płatność końcową). Ponadto beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i pomiaru wskaźników przez okres trwałości projektów.

Należy pamiętać, że rozliczenie wskaźników jest istotnym elementem potwierdzającym osiągnięcie założonych celów projektu. Zasady obowiązujące w tym zakresie zostały opisane w rozdziale „Rozliczanie wskaźników i celów projektu”.

Dodatkowe zasady dotyczące doboru i pomiaru wskaźników w projekcie wskazano w Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.

3.2. Dokonywanie zmian w projekcie (zmiany niewymagające zgłaszania do IZ RPO WSL, zmiany wymagające pisemnej akceptacji IZ RPO WSL, zmiany związane z powstałymi oszczędnościami w projekcie, aneksowanie umowy)

Zakres zmian w ramach projektu nie jest dowolny. Ich wprowadzanie wymaga szczególnej ostrożności i zachowania procedur, a samowolne działania mogą doprowadzić do utraty części lub całości dotacji. Szczególnej uwagi wymaga dokonywanie zmian finansowych - w żadnym wypadku nie mogą one doprowadzić do zwiększenia kwoty dofinansowania, ani przekroczenia ustalonych w projekcie limitów wydatków.

Dopuszczalne zmiany

Dopuszczalny zakres zmian określony jest w umowie o dofinansowanie projektu.

Zwykle drobne zmiany, np. formalne (adres beneficjenta lub lista osób upoważnionych do podpisywania dokumentów) mogą być dokonywane bez wcześniejszej zgody instytucji udzielającej wsparcia. O ich zaistnieniu należy jednak poinformować w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

Aneksowanie umowy

Bez względu na to, czy zmiany wymagają zgody instytucji udzielającej wsparcia, czy też nie, część z nich wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Szczegółowy zakres tych zmian, które wymagają zmiany treści umowy/ decyzji o dofinansowanie, jest zawsze określony w umowie o dofinansowanie, która jest podpisywana z instytucją udzielającą wsparcia. Mogą do nich należeć np. zmiana rachunków bankowych beneficjenta, zmiana okresu realizacji projektu i inne.

W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian w projekcie, należy zakres tych zmian konsultować z instytucją, która udzieliła wsparcia.

Zasady dokonywania zmian w kategoriach wydatków

Instytucja udzielająca wsparcia dopuszcza przesunięcia środków pomiędzy zadaniami i kategoriami wydatków po zawarciu umów/zleceń z wykonawcami (za wyjątkiem przesunięcia środków na zadania dotyczące promocji projektu) pod warunkiem zachowania zasad określonych w dokumentach programowych (np. procentowe lub kwotowe ograniczenie wydatków).

W przypadku rozstrzygnięcia wszystkich zaplanowanych w ramach projektu postępowań o udzielenie zamówień **na kwotę niższą niż zaplanowana we wniosku o dofinansowanie, wartość wydatków kwalifikowalnych ulegnie zmniejszeniu** w stosunku do wartości zadań kwalifikowalnych określonych we wniosku o dofinansowanie.

Jeśli po rozstrzygnięciu postępowania suma wartości zadań lub kategorii wydatków objętych tym postępowaniem ulegnie zmniejszeniu w stosunku do sumy wartości tych zadań lub kategorii wydatków określonych we wniosku o dofinansowanie, Instytucja udzielająca wsparcia na pisemny wniosek beneficjenta może wstrzymać zmniejszenie wysokości dofinansowania do czasu rozstrzygnięcia ostatniego postępowania w ramach projektu obejmującego inne zadania lub kategorie wydatków.

Beneficjent po zakończeniu postępowań przetargowych w celu przesunięcia środków między zadaniami/ wydatkami powinien przestać do Instytucji udzielającej wsparcia zestawienie tabelaryczne wartości kosztów kwalifikowalnych uwzględniające wszystkie zadania oraz wydatki zgodne z tabelą C.2.2 wniosku o dofinansowanie wraz z montażem finansowym.

Możliwe jest zwiększenie kosztów kwalifikowalnych po zakończeniu postępowań przetargowych przy zachowaniu wartości dofinansowania z aktualnej umowy/ aneksu do umowy o dofinansowanie.

Wzrost kosztów kwalifikowalnych nie może być wynikiem wprowadzenia robót dodatkowych i/lub zamiennych, na które beneficjent nie uzyskał zgody Instytucji udzielającej wsparcia oraz powodować zwiększenia uśrednionego procentu dofinansowania dla projektu.

Instytucja udzielająca wsparcia dopuszcza zmianę poziomów dofinansowania poszczególnych wydatków pod warunkiem zachowania uśrednionego procentu dofinansowania.

Przy przesuwaniu oszczędności pomiędzy poszczególnymi zadaniami/wydatkami należy pamiętać, aby nie przekroczyć dopuszczalnych limitów wynikających z dokumentów programowych oraz maksymalnej intensywności pomocy publicznej.

W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne lub niewykonania części zadań lub kategorii wydatków, środki zaplanowane na ich pokrycie **nie mogą** zostać przesunięte na inne zadania lub kategorie wydatków i pomniejszają wartość kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku wątpliwości Instytucji udzielającej wsparcia w zakresie proponowanych przez beneficjenta zmian, wartości poszczególnych zadań/wydatków będą konsultowane z beneficjentem w trybie roboczym.

Instytucja udzielająca wsparcia może nie wyrazić zgody na proponowane przez beneficjenta zmiany jeśli wpływają one w sposób negatywny na wskaźniki produktu, rezultatu, cel projektu oraz realizację programu.

Roboty dodatkowe, uzupełniające oraz zamiennie

Instytucja rozliczająca środki może uznać kwalifikowalność dodatkowych robót budowlanych i usług (nieprzewidzianych we wniosku o dofinansowanie projektu) zgodnie z zasadami określonymi w:

- Rozdziale 6 Wytucznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- Wytucznych programowych w zakresie kwalifikowania wydatków z ramach EFRR – RPO WSL 2014-2020.

Instytucja udzielającej wsparcia dopuszcza możliwość zmian w projekcie w zakresie wykonania robót zamiennych. Roboty zamiennie polegają na zmianie technologii wykonania, ale nie zwiększają parametrów inwestycji, nie wykraczają między innymi poza ilości materiałów określonych w dokumentacji technicznej. Na beneficjencie spoczywa ciężar dowodu zaistnienia powyższych okoliczności (np. poprzez przedstawienie protokołów robót zamiennych).

W celu podjęcia decyzji przez Instytucję rozliczającą środki o kwalifikowalności robót dodatkowych, uzupełniających lub zamiennych należy dostarczyć, w szczególności:

- Protokoły konieczności wykonania robót/dostaw/usług oraz inne dokumenty wskazujące na uzasadnienia wprowadzanych zmian;
- Umowy z wykonawcą oraz zapytań ofertowych w celu ustalenia, czy zaproponowana zmiana została przewidziana na etapie ogłaszania postępowania oraz czy może stanowić istotną zmianę postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

3.3. Monitorowanie projektów (sprawozdawczość, trwałość projektu)

Sprawozdawczość i monitoring wspomagają proces zarządzania funduszami strukturalnymi, dostarczają informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy. W związku z tym niezwykle istotne jest terminowe wykazywanie przez beneficjentów dokumentów i wyjaśnień służących monitorowaniu postępów realizacji projektu.

Zapisy umowy o dofinansowanie wskazują na obowiązek systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania IZ RPO WSL o ewentualnych problemach w jego realizacji albo o zamiarze zaprzestania realizacji projektu, a także regulują sposób rozliczania i pomiaru wskaźników.

Dodatkowo należy pamiętać o terminowym dostarczaniu dokumentów związanych z realizacją projektu:

- Harmonogramy składania wniosków o płatność,
- Wnioski o płatność oraz sprawozdania z realizacji projektu,
- Informacji o zamówieniach/postępowaniach w projekcie,
- Informacje w zakresie angażowania personelu projektu,

Szczegółowe zasady w tym zakresie terminów na dostarczenie dokumentów reguluje umowa o dofinansowanie projektu.

Trwałość projektów infrastrukturalnych

W okresie trwałości będzie badane przede wszystkim czy beneficjent utrzymał założone cele i efekty projektu, a także czy wystąpiła którakolwiek z poniższych okoliczności:

- a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem;
- b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
- c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

Ponadto może być badany sposób pomiaru i monitorowania wskaźników przez beneficjenta, a także sposób utrzymania trwałości finansowej projektu.

Beneficjent jest zobowiązany na wezwanie Instytucji Zarządzającej uzupełnić ankietę trwałości oraz dostarczyć ją w wyznaczonym terminie. Brak przedstawiania przez beneficjenta ankiety trwałości może stanowić podstawę do przeprowadzenia kontroli trwałości projektu.

4. Zasady rozliczania projektów

4.1. Wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi projektu

Każdy beneficjent jest zobowiązany do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego przeznaczonego do obsługi projektu.³

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wszystkich wydatków w ramach projektu z ww. wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego przeznaczonego do obsługi projektu.

W przypadku poniesienia w ramach projektu wydatku przed podpisaniem umowy o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dostarczyć oświadczenie o numerze rachunku, z którego wydatki zostały poniesione (wzór oświadczenia stanowi załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku o płatność).

W przypadku projektu partnerskiego beneficjent (Lider) zobowiązany jest wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dostarczyć oświadczenie o numerze rachunku, z którego będą ponoszone wydatki partnera projektu (wzór oświadczenia stanowi załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku o płatność).

Dopuszczalne jest stosowanie tzw. rachunku bankowego transferowego⁴, na który IZ RPO WSL przekazuje beneficjentowi transze dofinansowania (zarówno zaliczki jak i refundacji). Jednakże otrzymane środki beneficjent zobowiązany jest przekazywać bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony do obsługi projektu rachunek bankowy.

Wszyscy beneficjenci wybrani do dofinansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 zobowiązani są do złożenia do umowy o dofinansowanie (formularz nr 5.2 - jeden z niezbędnych dokumentów do podpisania umowy) „oświadczenia o otwarciu wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi projektu” i przedstawienia umowy z bankiem potwierdzającej jego otwarcie. Wskazany w oświadczeniu numer rachunku bankowego wpisany jest do umowy o dofinansowanie.

Celem posiadania przez beneficjenta wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego do obsługi projektu jest m.in.:

- zapewnianie przejrzystości identyfikacji poszczególnych operacji dotyczących ponoszenia wydatków w projekcie;
- kontrola środków przekazywanych beneficjentowi w postaci zaliczek oraz prawidłowości ich wykorzystania;
- prawidłowe zarządzanie środkami w ramach RPO WSL np. w zakresie dokonywanych zwrotów, umożliwienie kontroli prawidłowości wykorzystania rozliczania środków wypłaconych w formie zaliczki;
- posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu wpływa na przejrzystą identyfikację poszczególnych operacji dotyczących ponoszenia wydatków w projekcie, co pozwala Instytucji Zarządzającej na zarządzanie programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami zgodnie z art. 125 ust 4 b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013;

³ Zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi w zakresie kwalifikowalności kosztów kwalifikowalnym są wydatki związane z otwarciem oraz prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym beneficjenta lub odrębnego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu o ile prowadzenie takiego rachunku jest wymagane przez I PO oraz spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności wydatków.

⁴ „rachunek bankowy transferowy” – rachunek beneficjenta, na który trafia kwota dofinansowania projektu i z którego niezwłocznie jest przekazywana na wyodrębniony dla projektu rachunek, z którego będą ponoszone wydatki po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

- pozytywny wpływ na procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu poprzez prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji;
- ułatwienie zarządzania środkami w ramach RPO WSL np. kontrola nad środkami europejskimi i zapobieganie czerpania korzyści z przechowywania na rachunku bankowym.

W przypadku zmiany banku do obsługi projektu lub numeru rachunku bankowego beneficjent ma obowiązek powiadomić o tym niezwłocznie IZ RPO WSL i ponownie złożyć oświadczenie o zmianie rachunku bankowego wraz z dokumentem potwierdzającym.

Brak zgłoszenia ww. zmiany będzie skutkowało opóźnieniem w realizacji wypłaty, spowodowanym przekazaniem środków na nieaktualny rachunek bankowy beneficjenta. W przypadku, gdy beneficjent będzie korzystał z zaliczki, umowa wskazywać winna również informacje dotyczące oprocentowania wyodrębnionego rachunku, w przypadku braku tej informacji, należy dostarczyć stosowne oświadczenie banku. Dofinansowanie będzie przekazywane beneficjentowi przez płatnika/ IZ RPO WSL, w formie zaliczki/refundacji poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu, zgodnie z terminarzem wypłat środków europejskich, obowiązującym w BGK, pod warunkiem dostępności środków. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym prowadzonym przez płatnika/IZ RPO WSL, z którego dokonywana jest wypłata, środki zostaną wypłacone beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy niezbędnej wysokości przedmiotowych środków.

4.2. Rodzaje wniosków o płatność i terminy ich składania, w tym udzielanie wsparcia w formie zaliczki

W ramach rozliczania wydatków i projektów Instytucja Zarządzająca RPO WSL będzie weryfikowała czy:

Beneficjent składa IZ RPO WSL wniosek o płatność nie rzadziej niż raz na trzy miesiące i nie częściej niż raz w miesiącu licząc od dnia zawarcia umowy.

Beneficjent składa IZ RPO WSL pierwszy wniosek o płatność nie później niż do trzech miesięcy od dnia zawarcia umowy. Wydatki kwalifikowalne poniesione przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie beneficjent winien wykazać we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od daty zawarcia umowy o dofinansowanie.

Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do IZ RPO WSL w terminie do 25 dni od dnia zakończenia realizacji projektu.

Należy także pamiętać, że wniosek o płatność jest składany wyłącznie w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI. Dokumenty dostarczane z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, muszą zostać opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub certyfikatu CC SEKAP, lub z wykorzystaniem Profilu Zaufanego ePUAP. Wniosek o płatność musi być podpisany przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu.

W przypadku wniosku o płatność końcową beneficjent zobowiązany jest do złożenia:

- oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności podatku VAT, podpisanego przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu oraz osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań finansowych;

- oświadczenia w zakresie powiązania z działaniami realizowanymi z EFS (dotyczy projektów wdrażanych przy pomocy instrumentów terytorialnych lub ścieżki konkursowej ZIT/RIT, których specyfika wymaga wykazania takiego powiązania np. wiązki projektów EFRR/EFS lub projektów powiązanych w ramach jednego priorytetu inwestycyjnego). Niniejsze oświadczenie powinno zostać podpisane przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu.

Istnieją dwie formy, w jakich można otrzymać dofinansowanie ze środków unijnych:

- **zaliczka** - środki, które otrzymuje się po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, przed poniesieniem wydatków;
- **refundacja** - zwrot środków, poniesionych przez beneficjenta (np. ze środków własnych lub kredytu) na wydatki w ramach projektu, w kwocie zatwierdzonej w ramach wniosku o płatność.

W zależności od tego czy beneficjent wnioskuje o zaliczkę czy refundację (rozliczenie wydatków), należy złożyć jeden z następujących rodzajów wniosków:

- **Wniosek o płatność zaliczkową** - służy wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej. Wnioski o płatność zaliczkową należy złożyć niezależnie od pozostałych wniosków (tj. wniosku o płatność pośrednią, sprawozdania), w razie potrzeby, zgodnie z zasadami wnioskowania o zaliczkę. Złożenie wniosku o płatność zaliczkową nie zwalnia z obowiązku składania wniosków o płatność pośrednią i sprawozdań we właściwych terminach.
- **Wniosek o płatność pośrednią** - służy:
 - a) wnioskowaniu o refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta;
 - b) rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych;
 - c) wnioskowaniu o transzę zaliczki.

Wnioski o płatność pośrednią, zawierające rozliczenie zaliczki, składane są zgodnie z opisanymi poniżej zasadami udzielania wsparcia w formie zaliczki.

- **Wniosek o płatność końcową** - służy rozliczeniu końcowemu projektu. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty przyznanego dofinansowania, może zostać przekazana beneficjentowi na jego rachunek bankowy po:
 - a) zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków;
 - b) akceptacji części sprawozdawczej z realizacji projektu zawartej we wniosku o płatność końcową;
 - c) przeprowadzeniu kontroli realizacji projektu w celu stwierdzenia zrealizowania projektu zgodnie z umową, wnioskiem o dofinansowanie, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, zasadami programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych wskaźników produktów i celów realizacji projektu;
 - d) potwierdzeniu w dokumencie z przeprowadzonej kontroli prawidłowej realizacji projektu, a w przypadku stwierdzonych nieprawidłowości określenia sposobu ich usunięcia.
- **Sprawozdanie** czyli wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą. Beneficjent składa sprawozdanie w sytuacji, gdy w danym okresie nie poniósł żadnych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem. W sprawozdaniu z realizacji projektu musi zostać zamieszczony krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych etapów projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. W części sprawozdawczej wniosku o płatność beneficjent powinien opisać między innymi dalsze etapy, które będzie realizował w kolejnym okresie.

Zasady udzielania wsparcia w formie zaliczki w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFRR

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent ma możliwość uzyskania zaliczki na wydatki planowane do poniesienia zgodnie z opisanymi poniżej zasadami. Zapisy te nie dotyczą projektów państwowych jednostek budżetowych oraz zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej.

Dofinansowanie w formie zaliczki, wypłacane jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek.

Maksymalna kwota zaliczki obliczana jest w następujący sposób:

*Kwota zaliczki = procent dofinansowania z umowy/aneksu o dofinansowanie projektu * kwota wydatków kwalifikowalnych przewidywana do poniesienia na najbliższe 3 miesiące.*

- 1) Kwota wnioskowanej zaliczki zostaje obliczona na podstawie zaplanowanych wydatków na najbliższe 3 miesiące, następujące bezpośrednio po miesiącu, w którym został złożony do IZ RPO WSL wniosek o udzielenie zaliczki.
- 2) Maksymalna kwota dofinansowania wypłacona w formie zaliczki nie może przekroczyć 95 % przyznanego dofinansowania wynikającego z umowy o dofinansowanie projektu. W okresie realizacji projektu beneficjent ma obowiązek uwzględnić powstające oszczędności w projekcie przy ustaleniu maksymalnej kwoty dofinansowania w formie zaliczki o jaką zamierza wnioskować.
- 3) Dofinansowanie w formie zaliczki jest udzielane przez IZ RPO WSL pod warunkiem dostępności środków. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym płatnika (BGK) lub na rachunku IZ RPO WSL w zakresie dotacji celowej z budżetu państwa, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone beneficjentowi w momencie dostępności środków.
- 4) Instytucja Zarządzająca RPO WSL może, w uzasadnionych przypadkach, podjąć decyzję o udzieleniu dofinansowania w formie zaliczki w wysokości niższej niż wnioskowana przez beneficjenta.
- 5) Warunkiem wypłacenia beneficjentowi środków w formie zaliczki jest:
 - a) udokumentowanie przez beneficjenta kwalifikowalnych zobowiązań dotyczących wydatkowania środków wobec wykonawców/kontrahentów/osób realizujących zadania w projekcie w okresie rozliczeniowym zaliczki, lub
 - b) podpisanie umowy z wykonawcą tej części zakresu realizacji projektu, którego dotyczy wniosek o zaliczkę lub podpisanie umowy z wykonawcą całego zakresu realizacji projektu, w przypadku, gdy całość projektu realizowana jest w ramach jednej umowy z wykonawcą,
 - c) posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego, przeznaczonego do obsługi projektu, w celu dokonania rozliczenia zaliczki,
 - d) zakończenie procesu kontroli przez IZ RPO WSL dotyczącej weryfikacji dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dla wydatków, na które przeznaczona będzie wnioskowana zaliczka.
- 6) Wartość udzielonego dofinansowania w formie zaliczki w danym okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć wartości planowanego dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych zaplanowanych w okresie najbliższych 3 miesięcy, wynikających z harmonogramu do umowy z wykonawcą lub innych przedstawionych zobowiązań.

- 7) Zaliczki są wypłacane przez Instytucję Zarządzającą na podstawie złożonych poprawnych wniosków o płatność zaliczkową.
- 8) Przekazanie dofinansowania w formie zaliczki na podstawie pierwszego wniosku o płatność zaliczkową następuje w terminie do 30 dni roboczych od dnia złożenia przez beneficjenta prawidłowo wypełnionego wniosku zgodnie z harmonogramem płatności środków europejskich obowiązującym w BGK na dany rok.
- 9) W przypadku konieczności rozliczenia wcześniejszej transzy zaliczki, środki dofinansowania w formie kolejnej zaliczki przekazywane są przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL w terminie do 90 dni, przelewem na rachunek bankowy beneficjenta, po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową i zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL wniosku o płatność zawierającego rozliczenie wcześniej przekazanej zaliczki zgodnie z harmonogramem płatności środków europejskich, obowiązującym w BGK na dany rok.
- 10) Wypłata drugiej i kolejnej zaliczki jest uzależniona od zatwierdzenia przez IZ RPO WSL wniosku o płatność zawierającego rozliczenie określonej w umowie o dofinansowanie części, nie niższej jednak niż 70 % środków z dotychczas otrzymanych zaliczek.
- 11) Jako okres rozliczeniowy dla dofinansowania projektów w formie zaliczki przyjmuje się okres trzech miesięcy od daty przekazania środków zaliczki na rzecz beneficjenta.
- 12) Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez niego po dacie przekazania środków z zaliczki w terminie do 3 miesięcy od daty przekazania zaliczki. Wydatki podlegają zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL.
- 13) W zakresie środków zaliczki udzielanej w formie dotacji celowej z budżetu państwa rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez niego po dacie przekazania środków z zaliczki w terminie trzech miesięcy od daty przekazania zaliczki, jednakże nie później niż do 30 listopada danego roku, w którym zostały wypłacone. Wydatki podlegają zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WSL.
- 14) Beneficjent, któremu w danym okresie rozliczeniowym zostały przekazane środki dofinansowania w formie zaliczki, zobowiązany jest do zwrotu środków niewykorzystanych, zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- 15) W przypadku niezłożenia wniosku o płatność zawierającego rozliczenie zaliczki lub niedokonania zwrotu środków zaliczki w terminie 3 miesięcy od daty przekazania zaliczki, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zaliczki. Szczegółowe zasady naliczania odsetek przedstawiono w pkt. 21.
- 16) W zakresie środków zaliczki udzielanej w formie dotacji celowej z budżetu państwa, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność zawierającego rozliczenie zaliczki zgodnie z pkt. 12 lub niedokonaniem zwrotu środków zaliczki w terminie 3 miesięcy od daty przekazania zaliczki, jednakże nie później niż do 31 grudnia danego roku, w którym zostały wypłacone, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność lub do dnia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zaliczki. Szczegółowe zasady naliczania odsetek przedstawiono w pkt. 21.
- 17) Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji dokumentacji związanej z udzielaniem zamówienia publicznego w trakcie weryfikacji wniosku z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą oraz wniosku o płatność zaliczkową, pośrednią lub końcową. W związku z powyższym należy pamiętać, że wypłata zaliczki uwarunkowana będzie zakończeniem procesu kontroli dokumentów dotyczących udzielenia zamówień w ramach projektu.
- 18) W celu rozliczenia kosztów/wydatków poniesionych w danym okresie ze środków pochodzących z zaliczki, Beneficjenci zobowiązani są do rozliczania zaliczek w następujący sposób:

- a) złożenie wniosku o płatność i przedstawienie w nim wydatków kwalifikowanych w wysokości odpowiadającej sumie wartości przekazanego dofinansowania w formie zaliczki (z uwzględnieniem terminów, o których mowa w pkt. 11, 12 i 13) i wkładu własnego lub zwrotu środków zaliczki (z rachunku bankowego beneficjenta, na które zostały przekazane środki w formie zaliczki, na odpowiednie rachunki, z których otrzymano środki) w terminie 3 miesięcy od daty przekazania zaliczki;
 - b) z uwzględnieniem terminów, o których mowa w pkt. 11, 12 i 13 po okresie 3 miesięcy niewykorzystana część zaliczki wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania zaliczki do dnia dokonania zwrotu musi zostać zwrócona przez beneficjenta na rachunek wskazany przez IZ RPO WSL nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność pośrednią/końcową zawierającego rozliczenie zaliczki;
 - c) sposób ponoszenia każdego z wydatków przedstawionych do rozliczenia zaliczki winien odzwierciedlać montaż finansowy projektu w zakresie dofinansowania i wkładu własnego;
 - d) w przypadku, gdy rozliczenie zaliczki dotyczy beneficjenta, który nie jest jednostką samorządu terytorialnego, należy przedstawić pełną historię przepływów pieniężnych (od momentu otrzymania środków z zaliczki do momentu ich całkowitego wydatkowania włącznie z ewentualnym zwrotem niewykorzystanej zaliczki). Powyższe dotyczy również projektów, gdzie beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego, a projekt realizowany jest przez inny podmiot.
- 19) Wniosek o płatność sporządzany jest na odpowiednim formularzu, określonym przez IZ/IP RPO WSL przez beneficjenta z wykorzystaniem Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WSL 2014-2020. Wnioski o płatność, wypełnione w LSI, przyjmowane będą wyłącznie w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej, <https://www.sekap.pl/katalogstartk.seam?id=55791> lub skrzynki podawczej ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej, www.epuap.gov.pl). Wniosek należy podpisać za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem, certyfikatu CC SEKAP, lub profilu zaufanego ePUAP. Za moment złożenia wniosku uznaje się datę widniejącą na Urzędowym Poświadczeniu Odbioru. W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosków o płatność rozliczających zaliczkę za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LSI nie jest możliwe, beneficjent ma obowiązek poinformować o powyższym IZ RPO WSL za pośrednictwem platformy SEKAP/ePUAP w terminie wskazanym w pkt. 11, 12 i 18. Wówczas za zgodą IZ RPO WSL beneficjent sporządza wniosek o płatność poza systemem LSI zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz składa wniosek o płatność za pośrednictwem ePUAP/SEKAP. Po ustaniu awarii lub uruchomieniu systemu, beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia wniosku o płatność przy użyciu systemu LSI zgodnie z obowiązującym wzorem wniosku o płatność i ponownego przekazania go za pośrednictwem ePUAP/SEKAP w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym środków dofinansowania ze środków europejskich oraz środków dofinansowania z dotacji celowej z budżetu państwa przekazanych beneficjentowi w formie zaliczki (za wyjątkiem jednostek samorządu terytorialnego), są:
- a) wykazywane we wnioskach o płatność i pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz beneficjenta lub
 - b) zwracane na rachunek bankowy IZ RPO WSL⁵
- 20) W przypadku nieterminowego rozliczenia zaliczki, Instytucja Zarządzająca nalicza odsetki jak dla zaległości podatkowych wg poniższych zasad:
- a) wniosek rozliczający zaliczkę został złożony w terminie na niepełną kwotę, a nie dokonano zwrotu kwoty niewykorzystanej – IZ naliczy odsetki od kwoty nierozliczonej od dnia

⁵ Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa odsetki powinny być zwracane na rachunek IZ RPO WSL (szczegóły w „Zwrot środków przez beneficjenta”)

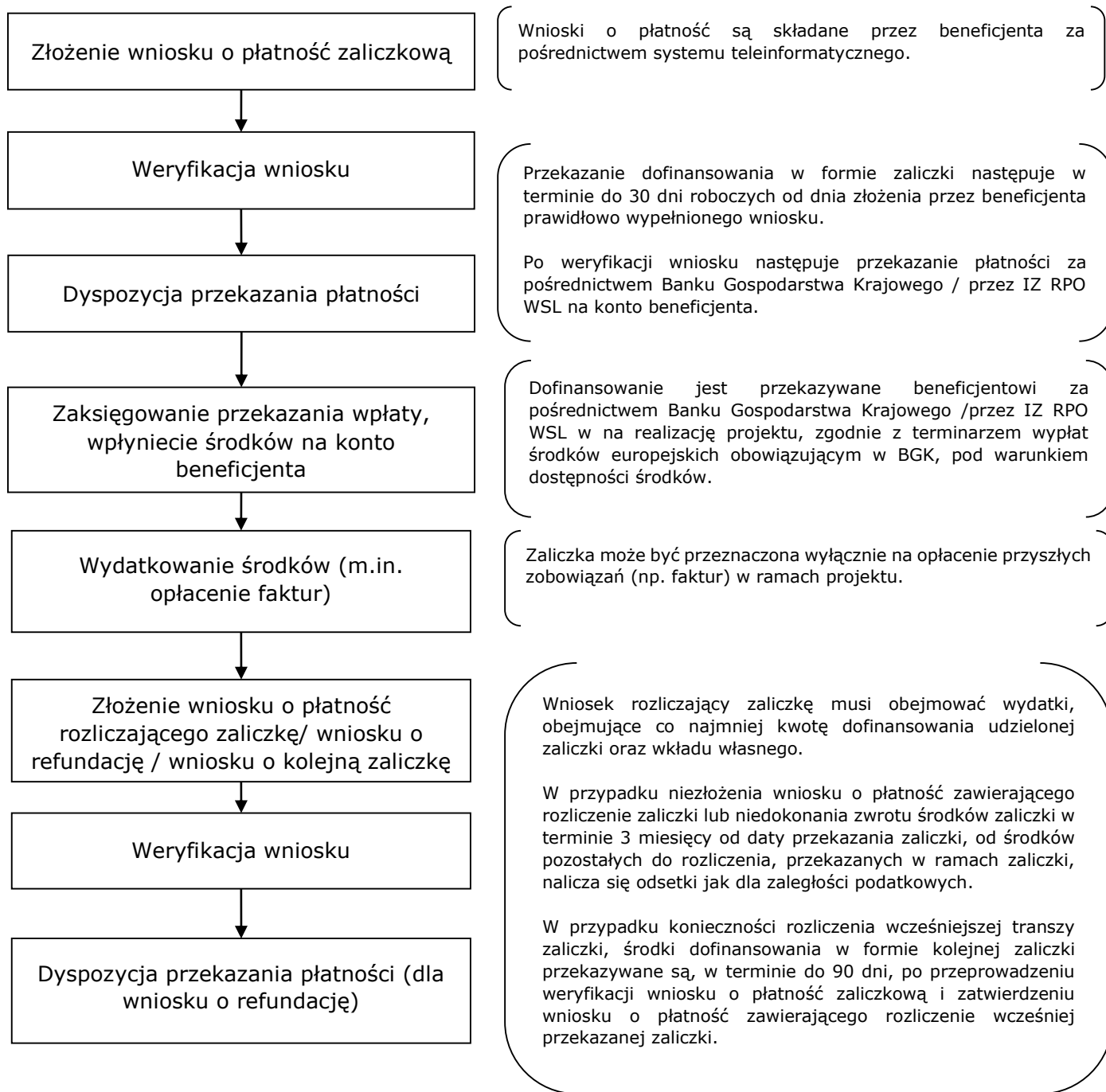
przekazania środków do dnia ich zwrotu na rachunek płatnika lub dokonania rozliczenia pełnej kwoty;

- b) wniosek rozliczający zaliczkę został złożony po terminie, ale na pełną kwotę – IZ naliczy odsetki od pełnej kwoty zaliczki od dnia przekazania do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę;
- c) wniosek rozliczający zaliczkę został złożony po terminie ale nie rozliczał pełnej kwoty przekazanej zaliczki - IZ naliczy odsetki od pełnej kwoty przekazanej zaliczki od dnia jej przekazania do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę oraz od kwoty nierozliczonej od dnia złożenia wniosku rozliczającego część przekazanych środków do dnia dokonania zwrotu części nierozliczonej;
- d) beneficjent złoży wniosek w terminie na wymaganą kwotę, a IZ dokona pomniejszenia w wyniku weryfikacji, kwot wskazanych wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę rozliczenia zaliczki, IZ wezwie pisemnie beneficjenta po rozliczeniu wniosku do dokonania zwrotu kwoty należności nierozliczonej we wniosku ze wskazaniem 14 dniowego terminu od daty otrzymania pisma na dokonanie zwrotu. IZ naliczy odsetki jak dla zaległości podatkowych od kwoty należności wskazanej w piśmie od daty wypłaty zaliczki do dnia dokonania zwrotu.

Zgodnie z art. 67 ustawy z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych - odsetki naliczane są wg stopy procentowej jak dla zaległości podatkowych zgodnie z regulacjami Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa. Kwota należności głównej jest odzyskiwana w kwocie rzeczywistej z podaniem wartości groszowych, natomiast odsetki naliczane są w zaokrągleniu do pełnych złotych zgodnie z zasadami matematyki.

- 21) W przypadku dokonania przez beneficjentów zwrotu niewykorzystanej zaliczki w kwocie przekraczającej 70 % kwoty udzielonej zaliczki (bez wskazania obiektywnych, niezależnych od beneficjenta przesłanek dotyczących niewykorzystania przekazanych środków), Instytucja Zarządzająca ma prawo odmówić beneficjentowi udzielenia kolejnej zaliczki.

Ścieżka udzielania zaliczek i przekazywania środków



4.3. Obowiązek sporządzania przez beneficjenta wniosków o płatność

Rozliczanie projektu współfinansowanego ze środków unijnych polega na udokumentowaniu:

- wykonanych zadań,
- poniesionych kosztów kwalifikowalnych,
- postępów w realizacji wskaźników produktu i rezultatu,

oraz poinformowaniu o wszystkich poniesionych kosztach w ramach projektu zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku i umowie o dofinansowanie.

Z zasadami rozliczania projektu należy zapoznać się już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie, gdyż to właśnie wtedy określone są najważniejsze parametry projektu: kosztorys projektu, harmonogram realizacji poszczególnych etapów projektu, wskaźniki produktu i rezultatu oraz inne zobowiązania podlegające monitorowaniu.

Należy pamiętać, że po podpisaniu umowy o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację oraz osiągnięcie i utrzymanie celów oraz wskaźników przewidzianych we wniosku o dofinansowanie.

Bardzo ważne jest aby wydatki były niezbędne do realizacji celów projektu i zostały poniesione w związku z realizacją projektu w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa europejskiego i polskiego oraz dokumentami programowymi.

Należy pamiętać, że w trakcie realizacji projektu mogą się pojawić zmiany. Wpływa to na powstawanie błędów czy niejasności podczas rozliczania. Wymóg zapisany w umowie nakłada obowiązek niezwłocznego powiadomienia IZ RPO WSL przez beneficjenta o każdej zmianie, przed przedstawieniem wydatku do rozliczenia, co zmniejsza ryzyko uznania wydatku za niekwalifikowalny.

4.4. Wymagane załączniki do wniosku o płatność pośrednią/ końcową

Wnioski o płatność pośrednią/kończącą (dot. refundacji, rozliczenia wydatków) należy złożyć wraz z załącznikami. Załączniki dołączane do wniosków o płatność mają mieć, co do zasady, postać elektroniczną, tzn. beneficjent przedstawia odwzorowanie cyfrowe oryginałów następujących dokumentów:

- a) faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności;
Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić opis zgodnie z wzorem będącym załącznikiem do *Instrukcji wypełniania wniosku o płatność*.
- b) dokumentów potwierdzających odbiór dostaw/usług budowlanych lub wykonanie prac;
Dokumenty potwierdzające wykonanie usługi/dostawę towaru/wykonanie robót, muszą pozwolić na identyfikację wykonanych prac/dostaw/usług według rodzaju, ilości i wartości, w odniesieniu do zadań/kategorii wydatków kwalifikowalnych zaplanowanych w projekcie.
Należy pamiętać, że dokumenty zawierające ww. dane pozwalają na zweryfikowanie wykonania przedmiotu umowy i jednocześnie ustalenia wynagrodzenia dla wykonawcy.
Na ich podstawie sprawdzane jest również czy projekt realizowany jest zgodnie z jego założeniami oraz wnioskiem o dofinansowanie, w którym beneficjent wskazuje ilość wraz z podaniem jednostek miar realizowanych prac.
Dokument potwierdzający wykonanie robót budowlano-montażowych powinien wskazywać jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane. **Protokół częściowego odbioru robót powinien zawierać informacje w zakresie wartości oraz ilości wykonania danego elementu rozliczeniowego w stosunku do przedmiotu zamówienia.**
W przypadku sytuacji w której dokument potwierdzający wykonanie robót został wystawiony w sposób nie pozwalający na identyfikację z założeniami wynikającymi z wniosku o dofinansowanie /przedmiotu umowy z wykonawcą, należy przesłać dodatkowy dokument uszczegóławiający rodzaje prac wykonanych z podaniem wartości oraz ilości;

- c) protokołów odbioru urządzeń/sprzętu/dostaw lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania, w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu/dostaw, które nie zostały zamontowane;
- d) wyciągów bankowych z rachunku bankowego beneficjenta lub przelewów bankowych lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków.
Są to księgowo dowody zapłaty np. potwierdzenia przelewów, wyciągi bankowe, dowody KP, KW, raporty kasowe, które poświadczają zapłatę za otrzymane produkty czy usługi.
- e) innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu, są to między innymi:
- umowy z wykonawcami robót budowlanych, dostaw (np.: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych itp.) lub usług, (należy złożyć również w przypadku płatności zaliczkowej)
 - w przypadku wynagrodzeń pracowników: umowy o pracę, zakresy czynności pracownika zatrudnionego przy realizacji projektu, dokumenty potwierdzające wykonanie czynności, listy obecności, listy płac oraz oświadczenia potwierdzające kwotę naliczonych składek do ZUS czy podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego, a także potwierdzenia przelewów obowiązkowych składek do ZUS-u czy Urzędu Skarbowego,
 - w przypadku nabycia nieruchomości: operat szacunkowy określający wartość rynkową nieruchomości,
 - oświadczenia beneficjenta,
 - poświadczające wniesienie wkładu rzeczowego,
 - pełną historię przepływów pieniężnych (od momentu otrzymania środków z zaliczki do momentu ich całkowitego wydatkowania, włącznie z ewentualnym zwrotem niewykorzystanej zaliczki). Dotyczy sytuacji gdy rozliczenie zaliczki dotyczy beneficjenta, który nie jest jednostką samorządu terytorialnego. Powyższe dotyczy również projektów gdzie, beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego, a projekt realizowany jest przez inny podmiot.
- f) indywidualnej interpretacji prawa podatkowego, gdyż wydatki poniesione na podatek od towarów i usług mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie istnieją żadne przesłanki umożliwiające jego zwrot lub odliczenie po stronie beneficjenta. Udowodnienie faktu, iż VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny, leży po stronie beneficjenta.

W związku z powyższym przy złożeniu pierwszego wniosku o płatność beneficjent ma obowiązek dostarczyć informację o możliwości odzyskania podatku VAT w ramach projektu.

W przypadku zaistnienia przesłanek mogących mieć wpływ na ustalenia stanu faktycznego projektu lub okoliczności prawnych związanych z realizowanym projektem beneficjent powinien dostarczyć uaktualnioną informację o możliwości odzyskania podatku VAT w ramach projektu.

UWAGA! Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu, odpowiednio w całości lub w części poniesionego, podatku VAT, jeżeli w trakcie realizacji bądź w okresie trwałości, zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez beneficjenta.

beneficjent zobowiązany jest wówczas do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonych zgodnie z zasadą wynikającą z art. 207 ustawy o finansach publicznych.

W przypadku braku działania ze strony beneficjenta IZ RPO WSL podejmuje środki prawne zmierzające do odzyskania dofinansowania.

- g) oryginałów innych żądanych przez IZ RPO WSL dokumentów lub wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w związku z weryfikacją wniosku o płatność, w terminie przez nią wskazanym. Brak zastosowania się do żądania IZ RPO WSL powoduje negatywną ocenę wydatku.

Minimalny zakres opisu dowodu księgowego, który powinien być zamieszczony na jego oryginale obejmuje:

- 1) informację o współfinansowaniu ze środków EFRR,
- 2) informację „ujęto we wniosku za okres do..”,
- 3) numer księgowy lub kod księgowy,
- 4) numer umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu,
- 5) kwotę wydatków kwalifikowalnych w podziale na wartość netto i VAT w odniesieniu do nazwy kosztu,
- 6) podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji (pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty),
- 7) dekretację według klasyfikacji budżetowej⁶,
- 8) dekretację na konta,
- 9) podział na wydatki majątkowe i bieżące,
- 10) numer umowy / zlecenia,
- 11) podstawę prawną udzielenia zamówienia oraz numer zamówienia,
- 12) numer seryjny oraz numer inwentarzowy zakupionego sprzętu/wyposażenia⁷,
- 13) informacje na temat kwoty wydatków dotyczących cross-financingu, zakupu gruntu, wkładu rzeczowego⁸,
- 14) potwierdzenie prawidłowego wykonania robót zgodnie ze wskazanym protokołem odbioru⁹.

Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić opis zgodnie z wzorem opisu faktury będącym załącznikiem do *Instrukcji wypełniania wniosku o płatność*. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej powinien zostać opisany przed wykonaniem odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentu.

W przypadku, gdy dokument księgowy nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest umieszczenie części opisu na dodatkowej kartce związanej w trwałą sposób z oryginałem dokumentu. W takim przypadku na oryginale dokumentu należy umieścić odpowiednią adnotację, np.: „opis do faktury w załączniku”.

UWAGA! W sytuacji gdy opis dowodu księgowego wykonany przez beneficjenta wymaga poprawy, nie należy używać korektorów lub podobnych materiałów piśmienniczych, a poprawy dokonać poprzez skreślenie nieprawidłowego zapisu, wskazanie prawidłowego, i zaparafowanie przez osobę upoważnioną wraz ze wskazaniem daty modyfikacji.

UWAGA! Poprawek na dokumentach może dokonywać jedynie osoba do tego uprawniona.
--

UWAGA:

- W celu sprawnej weryfikacji i refundacji wydatków zawartych we wniosku o płatność, zalecane jest aby na oryginale dowodu zapłaty (np. wyciągu bankowego) odpowiednio oznaczyć (np. podkreślić, zaznaczyć flamastrem) pozycje, które dotyczą załączonych dokumentów księgowych. Można także dopisać numer odpowiedniej pozycji z tabeli „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”;

⁶ Jeśli dotyczy

⁷ Jeśli dotyczy

⁸ Jeśli dotyczy

⁹ Jeśli dotyczy

- jeżeli płatność za dany koszt dokonana została gotówką należy dołączyć stosowne dokumenty na potwierdzenie wypłaty/rozliczenia gotówki z kasy beneficjenta (np. raport kasowy, rozliczenie zaliczki itp.);
- nie ma potrzeby opisywania dowodów potwierdzających poniesienie wydatków niekwalifikowalnych;
- jeśli na jednym dowodzie występują zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowane (lub wydatki niezwiązane z projektem), opis powinien pozwolić na identyfikację wydatku niekwalifikowalnego lub niezwiązanego z projektem (kwota, rodzaj, ilość).

W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LSI nie jest możliwe, beneficjent, za zgodą IZ RPO WSL, składa je w następujący sposób:

- za pośrednictwem EPUAP/SEAP informuje IZ RPO WSL o problemach technicznych;
- za zgodą IZ RPO WSL sporządza wniosek o płatność poza systemem LSI zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej www.rpo.slaskie.pl oraz składa wniosek o płatność za pośrednictwem ePUAP/SEKAP. Po ustaniu awarii lub uruchomieniu systemu, beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia wniosku o płatność przy użyciu systemu LSI zgodnie z obowiązującym wzorem wniosku o płatność i ponownego przekazania go za pośrednictwem ePUAP/SEKAP w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL.

4.5. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność

Narzędziem służącym do rozliczania projektu jest wniosek o płatność. Wniosek o płatność to dokument, który należy sporządzić i przekazać za pomocą systemu informatycznego, w oparciu o wzór przedstawiony przez IZ RPO WSL oraz zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku beneficjenta o płatność.

Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, czyli stwierdzenie, że zostały one poniesione zgodnie z przepisami prawa, umową i wnioskiem o dofinansowanie, zasadami wdrażania projektów oraz celami RPO WSL 2014-2020.

Weryfikacja wniosków o płatność polega w szczególności na:

- 1) weryfikacji formalnej, która pozwala stwierdzić czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne m.in. kompletności wniosku, terminowości jego złożenia, a także kompletności przedstawionych do wniosku załączników;
- 2) weryfikacji merytorycznej, polegającej na sprawdzeniu czy wszystkie poniesione wydatki kwalifikowalne związane z realizacją projektu, spełniają zasady kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego i zostały poniesione zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi. Oceny tej dokonuje pracownik instytucji udzielającej wsparcia w oparciu o przedstawione, wraz z wnioskiem o płatność w postaci załączników do wniosku, dokumenty;
- 3) weryfikacji rachunkowej, polegającej na sprawdzeniu poprawności rachunkowej przedstawionych wydatków oraz załączonych dokumentów.

Należy pamiętać, że w przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości w trakcie weryfikacji wniosków o płatność, instytucja udzielająca wsparcia beneficjentowi ma możliwość podjęcia decyzji o kontroli doraźnej przeprowadzanej na miejscu realizacji lub zażądać wszelkich dodatkowych dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w wyznaczonym przez nią terminie, celem wyjaśnienia wątpliwości dotyczących kwalifikowalności wydatków.

Do czasu zakończenia procesu kontroli dokumentów związanych z udzieleniem zamówień w ramach projektu, nie zostaną wypłacone beneficjentowi środki finansowe przedstawione do refundacji, rozliczające zaliczkę lub wnioskowane w formie zaliczki.

IZ RPO WSL, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne lub z korekt finansowych, pisemna informacja przekazana beneficjentowi zawiera uzasadnienie IZ RPO WSL w tym zakresie.

Dofinansowanie jest przekazane beneficjentowi nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia przez niego wniosku o płatność. Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez IZ RPO WSL w sytuacji gdy:

- 1) kwota ujęta we wniosku o płatność jest niezgodna z zasadami kwalifikowalności lub przedłożone dokumenty nie pozwalają na potwierdzenie prawidłowości poniesienia wydatku,
- 2) wszczęto czynności w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione wydatki.

Beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu terminu realizacji płatności i o jego przyczynach. Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność w zakresie refundacji/ zaliczki, stanowi podstawę dokonania płatności.

Środki finansowe w ramach realizacji projektu są przekazywane przez płatnika – Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie zlecenia płatności (płatność z budżetu środków europejskich) wystawianego przez IZ RPO WSL lub na podstawie dyspozycji płatności (dotacja celowa z budżetu państwa) sporządzanej i wypłaconej przez IZ RPO WSL, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich obowiązującym w BGK, pod warunkiem dostępności środków, zgodnie z postanowieniami umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu".

W przypadku stwierdzenia niewłaściwego poświadczenia wydatków, IZ RPO WSL poinformuje beneficjenta o obowiązku zwrotu dofinansowania i będzie dążyła do odzyskania dofinansowania, które dotyczy wydatków niekwalifikowalnych nieprawidłowo poświadczonych przez IZ RPO WSL jako kwalifikowalne na podstawie wcześniej złożonych wniosków o płatność.

Należy pamiętać, że ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, jak również w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.

4.6. Warunki dokumentowania spełnienia zasad kwalifikowalności dla poszczególnych rodzajów wydatków/kosztów

Zgodnie z „Wytycznymi programowymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR RPO WSL 2014-2020” za niekwalifikowalne uznaje się m.in. koszty związane z angażowaniem personelu, z wyłączeniem Działania 1.3 Profesjonalizacja IOB, Działania 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych oraz Działania 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP, w których przewidziano możliwość kwalifikowania tego rodzaju wydatków, pod ustalonymi warunkami.

Wydatek na wynagrodzenie może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny w przypadku pracownika bezpośrednio zatrudnionego przy realizacji projektu, kiedy można wykazać, że jego udział w realizacji inwestycji jest niezbędny i w sposób zasadniczy przyczynia się do osiągnięcia rezultatów projektu.

Ponadto, muszą być spełnione jednocześnie następujące warunki, związane z udokumentowaniem wydatku:

- a) powierzenie pracownikowi zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie;
- b) wniosek aplikacyjny, będący załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu przewiduje kwalifikowalność wydatków na wynagrodzenia.

Do oceny kwalifikowalności wydatków zastosowanie mają zasady określone w Wytycznych horyzontalnych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (Wytyczne horyzontalne) oraz w niniejszych Wytycznych programowych. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego).

Koszty związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy

Koszty związane z wynagrodzeniem osób bezpośrednio realizujących zadania w projekcie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę są kwalifikowane pod warunkiem, że ich zakresy czynności są przypisane wyłącznie do projektu oraz pod warunkiem, że nie dotyczą kosztów związanych z uzyskaniem dofinansowania, takich jak opracowanie i wypełnienie formularzy wniosków o dofinansowanie i płatność oraz pozostałych ustandaryzowanych formularzy, prowadzenia korespondencji z IZ/IP RPO WSL, wprowadzania danych do systemów informatycznych, a także pozostałych zadań obsługowych związanych z zarządzaniem i rozliczaniem projektu. Pozostałe zasady kwalifikowalności określają w/w Wytyczne horyzontalne.

Potwierdzenie wysokości stawki faktycznie stosowanej u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych należy udokumentować na etapie złożenia pierwszego wniosku o płatność.

Dokumentami, które należy złożyć są:

- a) regulamin wynagradzania danej instytucji lub regulamin pracy przyjęty co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. W przypadku braku wskazania wysokości stawek faktycznie stosowanych w danej jednostce w ww. dokumencie należy dostarczyć inny dokument na podstawie którego pracodawca określa ich wysokość.

W przypadku braku wydania w danej jednostce ww. dokumentów należy udokumentować stawkę rynkową obowiązującą dla danego stanowiska w danym obszarze działania.

- b) oświadczenie beneficjenta o wysokości średniej stawki faktycznie stosowanej na danym stanowisku w danej jednostce.
- c) dokumentacja potwierdzająca wysokość stawki na danym stanowisku w danej jednostce (kserokopie umów o prace pozwalające na identyfikację stawki na danym stanowisku w danej jednostce).

Koszty - stosunek cywilnoprawny, samozatrudnienie oraz inne formy zaangażowania.

Koszty związane z zaangażowaniem personelu realizującego zadania w projekcie są kwalifikowane pod warunkiem, że nie dotyczą kosztów związanych z uzyskaniem dofinansowania, takich jak opracowanie i wypełnienie formularzy wniosków dofinansowanie i płatność oraz pozostałych ustandaryzowanych formularzy, prowadzenia korespondencji z IZ/IP RPO WSL, wprowadzania danych do systemów informatycznych, a także pozostałych zadań obsługowych związanych z zarządzaniem i rozliczaniem projektu. Szczegółowe zasady kwalifikowalności określają w/w Wytyczne horyzontalne.

Podstawą uznania kosztów osobowych za kwalifikowalne jest przedłożenie:

- a) umowy o pracę (ze wskazaniem wymiaru etatu pracownika)/umowy cywilno-prawnej/inny dokument wskazujący na zaangażowanie personelu zgodny z przepisami prawa,
- b) opisu stanowiska określającego powierzone obowiązki lub równoważnego dokumentu potwierdzającego przydzielone zadania,
- c) listy obecności,
- d) listy płac (w przypadku, gdy koszty wynikające z listy płac zostały zaksięgowane na podstawie innego dokumentu np. Polecenie księgowania, w Tabeli C.1a należy wskazać dokument odzwierciedlający ewidencję księgową),
- e) protokołu sporządzonego przez osobę zatrudnioną wskazującego rodzaj wykonanego zadania w projekcie, liczbę oraz ewidencje godzin w danym miesiącu kalendarzowym (załączanego do Wniosku o płatność), w przypadku zatrudnienia na umowę o pracę dokument wyraźnie ma wskazać szczegółowe godziny pracy,
- f) potwierdzenie dokonania przelewów za poszczególne składniki wynagrodzenia dla całej listy płac.

Limity godzinowe

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i funduszu spójności S oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie.**

Limit zaangażowania zawodowego, dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:

- a) w przypadku stosunku pracy – uwzględnia liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym do limitu wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,
- b) w przypadku stosunku cywilnoprawnego, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).

Beneficjent, zgodnie z umową, zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco¹⁰ następujących danych do lokalnego systemu informatycznego (LSI) - w zakresie angażowania personelu projektu, w celu potwierdzenia spełnienia warunków określonych w Wytycznych:

- a) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko;
- b) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania osoby w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z jej zaangażowaniem;
- c) w zakresie protokołów – dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

Wydatki dot. usług zarządzania i nadzoru nad projektem

Dopuszcza się możliwość zlecenia firmie zewnętrznej usługi w zakresie zarządzania projektem, gdy beneficjent nie dysponuje personelem (pracownikiem) do realizacji niniejszego zadania lub gdy wykáže uzasadnione potrzeby w tym zakresie.

Beneficjenci na etapie rozliczania lub kontroli projektu mogą zostać zobowiązani do udokumentowania niezbędności wydatku na zarządzanie projektem.

Wydatki w walucie obcej

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze podlegają przeliczeniu według obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz procedur stosowanych przez beneficjentów w ramach ich podstawowej działalności, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych¹¹.

W innych przypadkach lub przy braku powyższych procedur ustala się mechanizm postępowania w celu ujednoczenia zasad rozliczania faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej nominowanych w walutach obcych i ustalenia wysokości wydatku kwalifikowalnego na podstawie faktycznie poniesionych kosztów :

- 1) płatności dokonywane przez beneficjenta z rachunku bankowego (płatności bezgotówkowe) należy przeliczyć po kursie sprzedaży stosowanym przez bank, w którym beneficjent ma wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby realizacji projektu, z dnia dokonania płatności czyli poniesienia wydatku (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym),
- 2) płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych należy przeliczyć na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty),
- 3) do rozliczenia kosztów dotyczących podróży służbowej poniesionych w walucie obcej należy stosować:
 - a) w przypadku zaliczki, która może być wypłacona w złotych, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki. Z kolei rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest w walucie

¹⁰ Dane, o których mowa w lit. a i b, powinny być wprowadzane niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do projektu, a dane, o których mowa w lit. c – niezwłocznie po odebraniu protokołu.

¹¹ Ujemne różnice kursowe – powstają wtedy gdy wartość kosztu w walucie obcej po przeliczeniu na złote jest niższa od wartości kosztu w dniu jego zapłaty

otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia;

- b) w przypadku braku pobrania zaliczki przyjmujemy średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego rozliczenie delegacji (za dzień rozliczenia podróży służbowej należy rozumieć datę złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów podróży).

W przypadku przedłożenia przez beneficjenta do refundacji faktury wystawionej w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia tłumaczenia faktury. Tłumaczenie winno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wykonania. Tłumaczenie faktury wystawionej w języku obcym nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego.

Sposób proporcjonalnego przedstawienia wydatków kwalifikowalnych

W przypadku konieczności wyliczenia proporcji (np. dla potrzeb wykazania wydatku kwalifikowalnego w przypadku, gdy nie ma innej obiektywnej możliwości wyliczenia wydatku kwalifikowalnego, dla potrzeb wykazania dochodu osiągniętego w ramach projektu, do którego osiągnięcia przyczyniły się zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne), co od zasady należy stosować rozszerzony wskaźnik procentowy (np. $3/10 = 0,3333333333333333...$), chyba, że w konkretnych przypadkach obowiązujące przepisy przewidują odmienne uregulowania.

Zasady rozliczania projektów partnerskich

W ramach rozliczania wydatków Instytucja Zarządzająca RPO WSL będzie weryfikowała sposób rozliczania projektów realizowanych w partnerstwie. W przypadku wielozadaniowych projektów za złożenie dokumentacji związanej z rozliczaniem projektu odpowiada Lider.

Na Liderze ciąży odpowiedzialność za przygotowanie i realizację projektu przez wszystkich Partnerów projektu. Lider zapewnia w imieniu wszystkich uczestników przedsięwzięcia przestrzeganie procedur sprawozdawczości – monitoringu – opracowywanie i przekazywanie sprawozdań do IZ RPO WSL. Lider odpowiada za rozliczenie kwestii finansowych.

Środki dofinansowania będą przekazywane na rachunek bankowy Lidera. Lider jako podmiot aplikujący o dofinansowanie w ramach RPO WSL, będzie dysponował uzyskanymi środkami pieniężnymi.

Lider będzie rozdzielał środki finansowe pomiędzy Partnerów, zgodnie z zawartą umową o partnerstwie.

W przypadku, gdy każdy z Partnerów projektu będzie ponosił wydatki związane z realizacją swojej części projektu, w umowie o partnerstwie należy szczegółowo opisać jakie wydatki będą ponosili poszczególni Partnerzy projektu. Dodatkowo przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, należy przedstawić szczegółowy harmonogram rzeczowo-finansowy w którym zawarte będą planowane wydatki każdego z partnerów. Wszystkie wydatki poniesione przez Partnera powinny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wystawionymi na Partnera, który poniósł dany wydatek w ramach projektu wraz z dowodami ich zapłaty. Kopie przedmiotowych dokumentów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Partnera lub osobę reprezentującą Partnera, powinny być przekazane Liderowi, który załącza je do wniosku o płatność przedkładanego do IZ RPO WSL celem rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu.

Wnioski o płatność będzie przedstawiał tylko i wyłącznie Lider, ponieważ Lider jest odpowiedzialny za rozliczenie projektu.

W przypadku projektu partnerskiego Lider zobowiązany jest wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dostarczyć oświadczenie o numerze rachunku, z którego będą ponoszone wydatki partnerów projektu.

W przypadku, gdy każdy z Partnerów projektu będzie ponosił wydatki związane z realizacją swojej części projektu, we wniosku o płatność koszty przedstawione do refundacji/rozliczenia zaliczki ujęte w zestawieniu dowodów księgowych należy pogrupować według:

- a) poszczególnych Partnerów, którzy ponosili koszty ujęte w danym wniosku o płatność,
- b) poszczególnych zadań/kategorii na podstawie wniosku o dofinansowanie.

Odpowiedzialnym wobec dysponenta środków unijnych (Zarządu Województwa Śląskiego) będzie tylko i wyłącznie Lider. Własność infrastruktury, która powstanie po realizacji projektu musi być zapisana w umowie o partnerstwie (kto będzie właścicielem, kto zagwarantuje trwałość projektu).

Partnerzy są zobowiązani do przestrzegania obowiązków dotyczących informacji i promocji jednak odpowiedzialność za działania związane z promocją i informacją oraz kontrolą projektu ponosić będzie Lider. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu wnosić będzie Lider¹².

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień Publicznych, a organizacja jego przeprowadzenia i role poszczególnych Partnerów, powinny być doprecyzowane w umowie o partnerstwie. Partnerzy zobowiązani są do zabezpieczenia środków na pokrycie wkładu własnego niezbędnego do realizacji tej części zadania którą realizują (zgodnie z zawartym porozumieniem) w ramach własnych budżetów.

Art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych zabrania zamawiającemu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy. W przypadku projektów partnerskich, zaleca się aby zamawiający udzielający zamówienia (lider oraz partnerzy) traktowali jako wartość zamówienia łączną wartość poszczególnych części zamówienia tego samego rodzaju, realizowanych przez wszystkich partnerów w ramach całego projektu.

W przypadku pierwszego wniosku o płatność Lider oraz Partnerzy powinni dostarczyć informację o możliwości odzyskania podatku VAT w ramach projektu. W przypadku zaistnienia przesłanek mogących mieć wpływ na ustalenia stanu faktycznego projektu lub okoliczności prawnych związanych z realizowanym projektem Lider oraz Partnerzy powinni dostarczyć uaktualnioną informację o możliwości odzyskania podatku VAT w ramach projektu.

Partnerzy odpowiadają za rzetelne i terminowe przekazywanie Liderowi informacji oraz dokumentacji potrzebnej do rozliczania i raportowania projektu. Lider odpowiada za niezwłoczne i rzetelne przekazywanie informacji na temat realizacji i rozliczenia projektu. Odpowiedzialność Lidera oraz wszystkich Partnerów wobec siebie oraz osób trzecich za działania wynikające z umowy o dofinansowanie projektu określać będzie umowa zawarta pomiędzy Liderem a Partnerami.

Lider oraz wszyscy Partnerzy zobowiązani są do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu w swoich siedzibach w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

Partnerzy zobowiązani są do dostarczenia dokumentów związanych z realizacją projektu do siedziby Lidera w celu kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez IZ RPO WSL oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.

¹² Jeśli dotyczy

4.7. Wkład własny

Zasady kwalifikowania i dokumentowania wkładu własnego regulują *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (Wytyczne horyzontalne)*, umowa o dofinansowanie, a także dokumenty horyzontalne wymienione w pkt. 1.1 niniejszego dokumentu.

Zgodnie z zapisami Wytycznych kwalifikowalności MR wkład własny beneficjenta to środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi różnicę między kwotą wydatków kwalifikowanych projektu a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu.

Jako wkład własny w formie finansowej beneficjent może przekazać środki publiczne otrzymane na podstawie innej umowy lub umów. Jednak wysokość tych środków publicznych nie może przekroczyć wartości wkładu własnego. Przekroczenie wartości wkładu własnego skutkuje obniżeniem wartości dofinansowania wskazanego w umowie o dofinansowanie.

Wkład niepieniężny może stanowić część lub całość wkładu własnego beneficjenta i może być wniesiony w postaci rzeczowej, np. w formie przekazania na rzecz realizowanego projektu określonych składników majątku, a także w formie niematerialnej, takiej jak np. praca, użyczenie pomieszczeń, urządzeń itp. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego reguluje pkt. 6.10 Wytycznych horyzontalnych.

Wkład niepieniężny uważa się za wydatek kwalifikowalny, jeżeli został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu (pkt. 6.4 Wytycznych horyzontalnych).

Wkład własny niepieniężny sfinansowany w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych stanowi wydatek **niekwalifikowany**. Za datę sfinansowania takiego wydatku uznaje się datę akceptacji wniosku o płatność zawierającego ten wydatek.

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a dotyczące realizacji projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

4.8. Ewidencja księgowa projektu

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej przez beneficjentów jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu, jak również w przepisach unijnych.

Ewidencja księgowa powinna być prowadzona zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz wytycznymi IZ RPO WSL w sposób przejrzysty i pozwalający na uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu. Brak spełnienia tego wymogu może skutkować uznaniem niewyodrębnionej operacji gospodarczej za wydatek niekwalifikowalny.

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach własnego systemu księgowego, co oznacza, że wszystkie operacje związane z danym projektem powinny zostać wyodrębnione w sposób pozwalający na ich identyfikację.

Wyodrębniona ewidencja księgowa może polegać na:

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji gospodarczych związanych z danym projektem,
- wprowadzeniu odpowiedniego kodu księgowego pozwalającego na identyfikację wszystkich operacji gospodarczych dotyczących danego projektu.

Ważne jest, aby ewidencja księgową miała odzwierciedlenie w polityce rachunkowości beneficjenta.

Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu winny być przechowywane w siedzibie beneficjenta lub w miejscu określonym przez beneficjenta, aby zapewnić ich nienaruszalność i łatwe odszukanie.

4.9. Harmonogram składania wniosków o płatność w ramach projektu

Obowiązek złożenia harmonogramu składania wniosków o płatność dotyczy każdego beneficjenta, co kwartał, od momentu wybrania do dofinansowania do momentu złożenia wniosku o płatność końcową.

Harmonogram składania wniosków o płatność jest ważnym dokumentem planistycznym i stanowi podstawę zabezpieczenia środków na cały okres realizacji projektu. Przedstawione w harmonogramie kwoty powinny odzwierciedlać stan faktyczny w realizacji projektu.

Wydatki powinny być zaplanowane z uwzględnieniem ewentualnych opóźnień.

Należy zwrócić uwagę na podział planowanych środków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych (inwestycyjnych) i wydatków bieżących (nie inwestycyjnych).

Błędne założenia na etapie sporządzania harmonogramu (środki zaplanowane w innej kategorii wydatków, w innym miesiącu, w innej kwocie) mogą skutkować opóźnieniami w realizacji płatności.

Ponadto należy regularnie nanosić wszelkie zmiany zarówno dotyczące ewentualnych zwrotów jak i wnioskowanych kwot.

Wzór Harmonogramu składania wniosków o płatność (EFRR) wraz z instrukcją został zamieszczony na stronie www.rpo.slaskie.pl.

4.10. Wykazywanie dochodu powstającego w trakcie realizacji projektu

Postępowanie z dochodami wygenerowanymi podczas realizacji projektu uregulowane zostało w ramach Art. 61 oraz Art. 65 ust. 8 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 281) oraz w pkt. 6.9 Wytucznych horyzontalnych.

Ujednolicając zasady wskazuje się, co następuje:

- dochody wygenerowane podczas realizacji projektu, które nie zostały wzięte pod uwagę w czasie zatwierdzenia projektu pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu. W przypadku gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne dochód zostaje przyporządkowany pro rata do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych części kosztów inwestycji;
- wykazany we wniosku dochód powstały w trakcie realizacji projektu winien zawierać stosowny opis dotyczący sposobu jego osiągnięcia;
- dochód powstały w trakcie realizacji projektu może być wykazywany w ramach kilku wniosków o płatność;
- dochody co do zasady wykazuje się nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową;
- w przypadku braku odpowiedniej wartości wydatków w ramach przedkładanego wniosku o płatność pośrednią wygenerowany dochód może zostać wykazany w kolejnym wniosku o płatność lub zostać zwrócony przez beneficjenta na rachunek bankowy płatnika. Jednak zwrot dochodu powstałego w trakcie realizacji winien być dokonywany nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową.

UWAGA! Niewykazanie dochodu powstałego w trakcie realizacji lub niedokonanie jego zwrotu nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową może stanowić nieprawidłowość w rozumieniu art.2 pkt. 36 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. Konsekwencją powyższych naruszeń jest konieczność zwrotu środków dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Jeżeli zostanie wykazane (np. w wyniku przeprowadzenia kontroli trwałości projektu), iż beneficjent na etapie analizy finansowej, w celu zmaksymalizowania dotacji UE, celowo nie oszacował dochodu generowanego przez projekt w fazie operacyjnej lub celowo przeszacował koszty inwestycyjne projektu, sytuację taką można traktować jako nieprawidłowość, do której zastosowanie będą miały art. 143 i nast. rozporządzenia nr 1303/2013. Podobnie należy potraktować sytuację wykrycia przez kontrolę nieodjętego od wydatków kwalifikowalnych dochodu wygenerowanego w fazie inwestycyjnej, o ile wykrycie nastąpiło po złożeniu wniosku o płatność końcową.

Należy także pamiętać, iż występuje istotna różnica w porównaniu do poprzedniego okresu programowania 2007-2013 dot. wyliczania maksymalnego poziomu wsparcia, tzw. luki w finansowaniu - **w zakresie uwzględniania oszczędności kosztów operacyjnych w analizie finansowej**. Należy mieć na uwadze, iż w przypadku niektórych typów projektów, ich realizacja może spowodować oszczędność kosztów operacyjnych w stosunku do scenariusza bez projektu. Dla projektów, o których mowa w art. 61 rozporządzenia nr 1303/2013, oszczędność kosztów operacyjnych powinna zostać uwzględniona w analizie luki w finansowaniu, chyba że nastąpi równoważne zmniejszenie środków dotychczas otrzymywanych od podmiotów publicznych, np. dotacji na działalność operacyjną. Oszczędność kosztów może zostać pominięta jeżeli beneficjent przedstawi szczegółowy mechanizm ustalania wysokości otrzymywanej dotacji, zgodnie z którym korzyści wynikające z oszczędności kosztów operacyjnych będą równe obniżeniu kwoty dotacji dla danego podmiotu. Przy obliczaniu luki w finansowaniu można pominąć tylko oszczędności kosztów operacyjnych do wysokości kwoty obniżenia dotacji.

Szczegółowe zasady dot. określania maksymalnej wysokości dofinansowania oraz przygotowywania analiz finansowych w tym zakresie wskazują Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.

4.11. Rozliczanie wskaźników i celów projektu

Terminy

Zgodnie z zapisami zawartymi w wytycznych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 efekt wsparcia na poziomie projektu występuje:

- a) w przypadku **wskaźników produktu** określonych na poziomie projektu – w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową,
- b) w przypadku **wskaźników rezultatu** bezpośredniego określonych na poziomie projektu:
 - co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia,
 - w okresie trwałości projektu, na zasadach określonych przez IZ - w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony na wniosek beneficjenta i za zgodą IZ, przy czym osiągnięte wartości wykazywane są w korekcie do wniosku o płatność końcową.

Jeżeli wskaźnik rezultatu odzwierciedla informacje o osobach korzystających z przedmiotu projektu – dane powinny być gromadzone i wykazywane w okresie rocznym (12 kolejnych miesięcy).

Pomiar wskaźników oraz dokumenty

Beneficjent jest zobowiązany do pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji projektu, określonych w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie ze wskazanym sposobem pomiaru i monitorowania wskaźnika oraz udokumentowania ich realizacji. Oryginały dokumentów potwierdzające osiągnięcie i utrzymanie wskaźników beneficjent powinien przechowywać w swojej siedzibie.

W przypadku wystąpienia sytuacji wpływającej na wartość lub brak możliwości realizacji wskaźników należy niezwłocznie poinformować o tym instytucję, która udzieliła wsparcia.

Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu przez cały okres trwałości projektu. Należy także pamiętać o konieczności monitorowania wskaźników w tym okresie. Beneficjent będzie zobowiązany do posiadania sprawozdań/dokumentacji z realizacji wskaźników w okresie trwałości.

Korekty finansowe za nieosiągnięcie wskaźników

Należy pamiętać o właściwym doborze wskaźników oraz określeniu ich wartości docelowych, a także należytym pomiarze ich osiągnięcia, ponieważ nieosiągnięcie lub nieutrzymanie wskaźników może powodować konsekwencje finansowe.

Zgodnie z zapisami Wytycznych horyzontalnych oraz umowy, nieosiągnięcie celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej oraz nałożenia proporcjonalnej korekty finansowej na daną kategorię kosztu/zadania o ile możliwe jest przyporządkowanie kategorii kosztu/zadania do wskaźnika (skutkować to będzie anulowaniem w całości lub części wkładu publicznego przeznaczonego na finansowanie danego projektu).

Jeżeli przyporządkowanie kosztu/zadania do wskaźnika nie jest możliwe, wówczas korekta finansowa może zostać proporcjonalnie wprowadzona do wszystkich kosztów/zadań projektu. Zastosowanie mechanizmu proporcjonalności przy wyliczaniu korekty finansowej pozwala na uznanie za niekwalifikowane jedynie części, a nie wszystkich kosztów w ramach projektu.

4.12. Przekazywanie płatności na rzecz beneficjenta

Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek bankowy/subkonto/rachunek pomocniczy przeznaczony do obsługi projektu, **wyodrębniony** przez beneficjenta, na podstawie pozytywnie zatwierzonego wniosku o płatność w formie zaliczki/refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu.

Środki finansowe w ramach realizacji projektu są przekazywane przez płatnika – **Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK)** na podstawie zlecenia płatności (płatność z budżetu środków europejskich) wystawianego przez IZ RPO WSL lub na podstawie dyspozycji płatności (dotacja celowa z budżetu państwa) sporządzanej przez IZ RPO WSL, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich obowiązującym w BGK, pod warunkiem dostępności środków, zgodnie z postanowieniami umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.

Terminarz płatności środków europejskich dostępny jest na stronie Banku Gospodarstwa Krajowego pod adresem www.bgk.pl. Można go odnaleźć wybierając ścieżkę dostępu:

Strona główna >Samorządy> Fundusze i programy System przepływu środków Europejskich

Jeśli beneficjent jest państwową jednostką budżetową, środki na realizację projektów w ramach RPO WSL powinny zostać zabezpieczone w jego budżecie. Wydatki na realizowane przez beneficjenta projekty muszą być ujęte w jego planach finansowych, a następnie w części budżetowej właściwego ministra (dysponenta), któremu podlega.

Beneficjent, będący państwową jednostką budżetową, samodzielnie składa zlecenia płatności w portalu BGK- zlecenia w celu bieżącego regulowania zobowiązań, wynikających z otrzymanych od Wykonawców faktur/rachunków/obciążeń w ramach realizowanego projektu. Upoważnienie do składania zleceń jest udzielane beneficjentowi przez IZ RPO WSL w ramach Porozumienia. Aby móc samodzielnie składać zlecenia płatności konieczne jest zawarcie umowy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego, a także posiadanie zgody dysponenta części budżetowej.

4.13. Zwrot środków przez beneficjenta

Zwrot niewykorzystanej zaliczki w terminie

Zwrotu niewykorzystanej zaliczki w terminie należy dokonywać na rachunek bankowy, z którego otrzymano środki tj.

- w przypadku niewykorzystanej zaliczki pochodzącej ze środków **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)**:

*na rachunek **Ministra Finansów** prowadzony w Banku Gospodarstwa Krajowego, nr:*

82 1130 0007 0020 0660 2620 0010

Tytuł przelewu powinien zawierać dane charakteryzujące zwrot. W przypadku kiedy w tytule przelewu nie mieszczą się wszystkie dane identyfikujące zwrot należy niezwłocznie przekazać do Banku Gospodarstwa Krajowego, na adres: **bgkzlecenia@bgk.com.pl**, wyjaśnienie zgodnie z poniższym wskazaniem:

- nr projektu:
- tytuł zwrotu:.....
- kwota otrzymanej z BGK płatności, której dotyczy zwrot:
- data otrzymania z BGK płatności, której dotyczy zwrot:
- data dokonania zwrotu:(w przypadku przesyłania wyjaśnień mailem)
- kwota zwrotu:
 - I. należność główna:
 - II. odsetki:.....
 - III. inne (np. przychody, kary umowne, itp.):.....

- w przypadku niewykorzystanej zaliczki pochodzącej ze środków **budżetu państwa (BP)**:

*na rachunek **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego** prowadzony w Banku Pekao S.A. odpowiadający priorytetowi, w ramach którego dany projekt jest realizowany, zgodnie z wykazem rachunków UM WSL.*

Zwrot zaliczki dokonany po terminie

Zwrotu zaliczek rozliczanych nieterminowo, zarówno w zakresie środków z EFRR, jak i budżetu państwa (BP) należy dokonywać, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych:

*na rachunek **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego** prowadzony w Banku Pekao S.A. odpowiadający priorytetowi, w ramach którego dany projekt jest realizowany, zgodnie z wykazem rachunków UM WSL.*

Zwrot odsetek bankowych (nie dotyczy JST)

Zgodnie z §4 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. 2014, poz. 82 z późn. zm.) odsetki od przekazanych w formie zaliczki środków zgromadzonych przez beneficjenta na wyodrębnionym rachunku do obsługi projektu finansowanego z udziałem środków europejskich (...) są przekazywane

przez beneficjenta (...) na rachunek instytucji, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu (...).

W związku z powyższym **odsetki bankowe wygenerowane na rachunku bankowym beneficjenta przeznaczonym do obsługi zaliczki należy zwrócić :**

*na rachunek **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego** prowadzony w Banku Pekao S.A. odpowiadający priorytetowi, w ramach którego dany projekt jest realizowany, zgodnie z wykazem rachunków UM WSL.*

Zwrot wydatków niekwalifikowalnych

Zwrotu środków, odpowiadających **dofinansowaniu (EFRR i budżet państwa)**, stanowiących wydatki niekwalifikowalne, w tym m.in.: zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych, pobranych w nadmiernej wysokości, z naruszeniem procedur itp. należy dokonywać:

*na rachunek **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego** prowadzony w Banku Pekao S.A. odpowiadający priorytetowi, w ramach którego dany projekt jest realizowany, zgodnie z wykazem rachunków UM WSL.*

NALICZANIE ODSETEK PODATKOWYCH

Odsetki jak dla zaległości podatkowych powinny być liczone od dnia przekazania zaliczki lub refundacji (łącznie z tym dniem) do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do właściwej instytucji pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, jeżeli taka zgoda została wyrażona (łącznie z tym dniem). W związku z powyższym beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie przekazać drogą elektroniczną odwzorowania cyfrowe (skany) przelewów lub wyciągów bankowych obrazujące przekazanie środków na rachunek UM WSL, na adres: zwroty@slaskie.pl

Odsetki naliczane są wg wzoru podanego w *Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunku.*

$$\frac{Kz \times L \times O}{365} = On = Opz$$

gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:

Kz – kwota zaległości,

L – liczba dni zwłoki

O – stawka odsetek za zwłokę w stosunku rocznym,

365 – liczba dni w roku,

On – kwota odsetek,

Opz – kwota odsetek po zaokrągleniu do pełnych złotych - zgodnie z art. 63 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.) Ordynacja podatkowa **końcówki kwot**

wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

W przypadku, gdy wpłata nie pokrywa w całości należności głównej wraz z odsetkami zgodnie z art. 55 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.) wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty należności głównej i odsetek w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

Ponadto zgodnie z art. 54 §1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.) „**odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej**”.

Zapytania w sprawie zwrotów można wysłać pocztą elektroniczną na adres: zwroty@slaskie.pl

Wykaz rachunków UM WSL do obsługi RPO WSL na lata 2014-2020

Priorytet I – Nowoczesna Gospodarka RPO WSL 2014-2020	59 1240 6292 1111 0010 6280 9525
Priorytet II – Cyfrowe Śląskie RPO WSL 2014-2020	85 1240 6292 1111 0010 6280 9639
Priorytet III – Wzmocnienie Konkurencyjności MŚP RPO WSL 2014-2020	60 1240 6292 1111 0010 6280 9701
Priorytet IV – Efektywność Energetyczna, Odnawialne Źródła Energii i Gospodarka Niskoemisyjna RPO WSL 2014-2020	67 1240 6292 1111 0010 6280 9769
Priorytet V – Ochrona Środowiska i Efektywne Wykorzystanie Zasobów RPO WSL 2014-2020	31 1240 6292 1111 0010 6280 9932
Priorytet VI – Transport RPO WSL 2014-2020	24 1240 6292 1111 0010 6280 9961
Priorytet X – Rewitalizacja oraz Infrastruktura Społeczna i Zdrowotna RPO WSL 2014-2020	68 1240 6292 1111 0010 6281 0042
Priorytet XII – Infrastruktura Edukacyjna RPO WSL 2014-2020	04 1240 6292 1111 0010 6281 0127

5. Zasady przeprowadzania kontroli projektów

Kontrola towarzyszy realizacji każdego projektu, któremu udzielone zostało wsparcie z funduszy unijnych. Jest obowiązkowym elementem w trakcie jego trwania lub krótko po zakończeniu, poprzedzając ostateczne rozliczenie. Może też nastąpić w trakcie okresu trwałości projektu. Do procesu kontroli w ramach RPO WSL zastosowanie mają: ustawa wdrożeniowa, umowa o dofinansowanie projektu, Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz niniejszy przewodnik.

5.1 Rodzaje kontroli

Projekt będzie mógł podlegać następującym kontrolom:

1. **Weryfikacja wniosków o płatność** – o której mowa w Rozdziale 4. Dodatkowo, na etapie weryfikacji wniosków o płatność, kontroli podlegać będzie dokumentacja związana z udzielonymi zamówieniami - ten rodzaj kontroli został szczegółowo opisany w sekcji 5.4. niniejszego rozdziału.
2. **Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta** – kontrole te mogą być prowadzone w trakcie realizacji projektu, na jego zakończenie lub po jego zakończeniu.
3. **Kontrola na zakończenie projektu** – obligatoryjnie przeprowadzana jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową. W ramach tej kontroli instytucja sprawdza kompletność i zgodność z procedurami całej dokumentacji związanej z realizacją projektu. Zakres czynności może też obejmować kontrolę w miejscu realizacji projektu.
4. **Kontrola trwałości** – prowadzona po zakończeniu realizacji projektu – co do zasady podczas tej kontroli sprawdzeniu podlega, czy nie zaszły w projekcie niedozwolone modyfikacje polegające na:
 - zaprzestaniu działalności produkcyjnej lub przeniesieniu jej poza obszar wsparcia finansowany z RPO WSL 2014-2020;
 - zmianie własności współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
 - istotnej zmianie wpływającej na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych założeń.

Zachowanie okresu trwałości monitoruje się najczęściej na bazie wypełnianej przez beneficjenta ankiety, jednak część projektów podlega kontroli w miejscu ich realizacji;

5. **Kontrola dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur w zakresie udzielania zamówień**, o której mowa w art. 22 ust. 4 ustawy wdrożeniowej. Kontrola ta może być prowadzona przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, a więc przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie.
6. **Kontrola krzyżowa** – prowadzona jest w sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków.
7. **Innym kontrolom** – realizowanym na podstawie odrębnych przepisów bezpośrednio przez Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Instytucję Audytową (czyli właściwy Urząd Kontroli Skarbowej) lub Najwyższą Izbę Kontroli i inne. Instytucje te mogą weryfikować prawidłowość prowadzenia zamówień publicznych, ocen oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej.

5.2 Zakres kontroli

W trakcie kontroli sprawdzany jest faktyczny stan realizacji projektu pod względem finansowym i rzeczowym oraz zgodność jego realizacji z umową o dofinansowanie projektu, a także przepisami prawa krajowego i unijnego oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Sprawdzana jest przede wszystkim dokumentacja, w tym m.in.:

1. Dokumenty finansowe,
2. Dokumenty potwierdzające zgodność działań projektowych z politykami wspólnotowymi,
3. Dokumenty dotyczące udzielania zamówień,
4. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych wskaźników produktu/rezultatu,
5. Dokumenty bezpośrednio związane z realizacją projektu,
6. Dokumenty związane z inwestycją,
7. Procedury archiwizacji dokumentacji projektowej,
8. Działania informacyjno-promocyjne.

5.3 Czynności kontrolne - uprawnienia i obowiązki stron

5.3.1. Czynności kontrolne

- 1) W projektach realizowanych w partnerstwie, co do zasady czynności kontrolne przeprowadza się u lidera projektu (partnera wiodącego), który zapewnia kontrolującemu dostęp do całości dokumentacji projektowej.
- 2) W przypadku beneficjentów nieposiadających siedziby/oddziału na terenie województwa śląskiego, po zakończeniu realizacji projektu, instytucja kontrolująca może wezwać beneficjenta do dostarczenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu do siedziby jednostki kontrolującej w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych.
- 3) Kontrole prowadzone są na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
- 4) Instytucja kontrolująca zawiadamia podmiot kontrolowany o planowanych czynnościach kontrolnych, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Za skuteczne uznaje się również zawiadomienie przekazane podmiotowi kontrolowanemu drogą elektroniczną lub faksową. Zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnych, które mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi oraz kontroli o których mowa w sekcji 5.1. pkt. 1 i 5.
- 5) Kontrole prowadzone są na całości zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu lub na reprezentatywnej próbie dokumentacji, zgodnie z metodologią określoną w Rocznym Planie Kontroli IZ RPO WSL.
- 6) W trakcie wykonywania czynności kontrolnych można przeprowadzić oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej. Oględziny przeprowadza się w obecności beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Całość powyższych działań ma na celu potwierdzić, że realizowany przez beneficjenta projekt jest zgodny z zapisami wniosku i umowy o dofinansowanie.

5.3.2. Uprawnienia i obowiązki podmiotów kontrolujących

- 1) Kontrola może być prowadzona w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania¹³.
- 2) Podmiot kontrolujący jest uprawniony m. in. do:
 - a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
 - b) wglądu do dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, tworzenia ich kopii i odpisów oraz dokumentacji fotograficznej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych;
 - c) żądania od kontrolowanych sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z weryfikowanych dokumentów, a także dokumentacji fotograficznej zarówno dokumentów jak i przedmiotu projektu;
 - d) przeprowadzania oględzin obiektów i innych składników majątkowych zgodnie z art. 23 ust. 8-10 ustawy wdrożeniowej;
 - e) żądania od osób zaangażowanych w realizację projektu ustnych oraz pisemnych wyjaśnień;
 - f) zabezpieczania materiałów dowodowych wskazujących na wystąpienie nieprawidłowości w projekcie;
 - g) przyjmowania oświadczeń od osób wyznaczonych przez kierownika jednostki kontrolowanej do kontaktów z zespołem kontrolującym.
- 3) Podmiot kontrolujący jest zobowiązany do ustalenia stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli, gdzie:
 - a) jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem;
 - b) dowodami są w szczególności dokumenty inne nośniki danych, rzeczy, protokoły sporządzone na podstawie oględzin, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia¹⁴;
 - c) dowodami są również dane i/lub dokumenty niezwiązane z realizacją kontrolowanego projektu, o ile są niezbędne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków.
- 4) W przypadku, gdy w toku kontroli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa /nadużycia finansowego podmiot kontrolujący jest zobowiązany poinformować właściwe organy w celu wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego.

5.3.3. Obowiązki podmiotów kontrolowanych

- 1) Podmiot kontrolowany jest zobowiązany:
 - a) poddać się kontroli oraz audytowi;
 - b) udostępnić podmiotom kontrolującym dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;

¹³ Kontrola może być prowadzona również przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania zgodnie z art. 22 ust. 3 – 4 ustawy wdrożeniowej.

¹⁴Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

- c) udostępnić dokumenty niezwiązane z realizacją kontrolowanego projektu, o ile są niezbędne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków;
- d) na wezwanie IZ RPO WSL przekazać kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów/ odwzorowania cyfrowe (skany) dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;
- e) udzielać wszelkich wyjaśnień związanych z realizacją projektu;
- f) zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu oraz do systemów teleinformatycznych (jeśli dotyczy),
- g) zapewnić obecność osób udzielających wyjaśnień odnośnie realizacji projektu.

5.3.4. Procedura pokontrolna¹⁵

Po zakończeniu kontroli zostaje sporządzona informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana kontrolowanemu wnioskodawcy, beneficjentowi lub kontrolowanej instytucji, zgodnie z art. 25 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. *o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020*.

- 1) Informacja pokontrolna jest sporządzana i przekazywana do jednostki kontrolowanej w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.
- 2) W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, ekspertyz, analiz itp., powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień. O przedłużeniu ww. terminu należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną osobnym pismem.
- 3) Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
- 4) Podmiot kontrolowany ma prawo do wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na pisemny wniosek podmiotu kontrolowanego, który zostanie złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
- 5) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, co każdorazowo przerywa bieg terminu na sporządzenie informacji pokontrolnej/ostatecznej informacji pokontrolnej.
- 6) W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń jednostka kontrolująca:
 - a) stwierdza zasadność zastrzeżeń jednostki kontrolowanej w całości lub w części. W takiej sytuacji sporządzana jest ostateczna Informacja pokontrolna wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie zastrzeżeń złożonych przez jednostkę kontrolowaną. Dokumenty wysyłane są w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń do jednostki kontrolowanej;

¹⁵ Postanowienia niniejszej sekcji stosują się do kontroli o których mowa w sekcji 5.1. pkt. 2 i 3 oraz w przypadku kontroli zamówień o których mowa w sekcji 5.4.

- b) nie uwzględnia się zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną. W takiej sytuacji kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń.
- 7) Zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej mogą zostać w każdym czasie wycofane przez podmiot kontrolowany. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
- 8) W przypadku ustaleń o skutkach finansowych, jednostka kontrolowana powinna zostać niezwłocznie wezwana do zwrotu wydatków niekwalifikowalnych. Wezwanie do zwrotu środków może być przekazane w treści Informacji pokontrolnej lub odrębnym pismem.
- 9) Od ostatecznej Informacji pokontrolnej nie przysługuje odwołanie.
- 10) Informację pokontrolną oraz ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
- 11) Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
- 12) Jednostka kontrolująca zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do wdrożenia, w wyznaczonym terminie, Zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. W przypadku niewdrożenia zaleceń w wyznaczonym terminie, IZ RPO WSL może uznać całość lub część wydatków w zakresie objętym zaleceniami za niekwalifikowane.
- 13) Instytucja, która wydała zalecenia pokontrolne zobowiązana jest do weryfikacji, czy zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:
- a) poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej - jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca przestaje na tym etapie monitoringu, informując jednostkę kontrolowaną o zakończeniu procedury kontryktoryjnej;
- b) poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli weryfikuje, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone. W tym przypadku opisanie wyników kontroli nie musi posiadać formy Informacji pokontrolnej. Do czasu wdrożenia wszystkich zaleceń może być prowadzona korespondencja z jednostką kontrolowaną.
- 14) Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje instytucja kontrolująca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.
- 15) W sytuacji braku zwrotu środków odzyskiwanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.

5.4 Kontrola zamówień wykazanych we wnioskach o płatność

Beneficjent ma obowiązek poprzez moduł „Postępowania/zamówienia do projektu” Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) gromadzić informacje o zamówieniach realizowanych w ramach dofinansowanych projektów.

Moduł ten dzieli zamówienia na trzy główne grupy:

- zamówienia przeprowadzone na podstawie jednego z trybów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych (np. przetarg nieograniczony, zamówienie z wolnej ręki),
- zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji/zasadą konkurencyjności (zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto),
- zamówienia o wartości mniejszej niż 50 tys. zł netto.

Instytucja Zarządzająca, równoległe z weryfikacją wniosku o płatność, prowadzi w terminie 21 dni od wpływu wniosku o płatność kontrole powyższych zamówień. W przypadku konieczności dokonania wezwania beneficjenta o uzupełnienie dokumentów, sporządzenia opinii prawnej, wezwania o złożenie wyjaśnień oraz przeprowadzenia dodatkowych analiz, termin na przeprowadzenie kontroli może zostać wydłużony.

Beneficjent jest informowany o wyniku kontroli. Szczegółowe zasady i procedurę kontroli uregulowano w rozdziale 5.3.

W momencie składania wniosku o płatność beneficjent ma obowiązek wykazać w module „Postępowania/zamówienia do projektu” LSI wszystkie udzielone zamówienia związane z wydatkami kwalifikowalnymi w projekcie (bez względu na wartość tych zamówień).

Zamówienia w module „Postępowania/zamówienia do projektu” LSI należy przedstawiać narastająco, tzn. raz wpisane zamówienie pozostanie do końca realizacji projektu w systemie. Będzie ono automatycznie zaczytywane do każdego kolejnego wniosku o płatność. Wniosek o płatność końcową będzie zawierał spis wszystkich zamówień.

Beneficjent ma obowiązek przy każdym wykazanym zamówieniu w module „Postępowania/zamówienia do projektu” LSI dołączyć w formie elektronicznej **wszystkie dokumenty związane danym zamówieniem**. Dokumenty powinny być załączane w formacie .pdf (czytelny czarno-biały skan, zalecana rozdzielczość 150 DPI).

UWAGA! Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej poprzez moduł „Postępowania/zamówienia do projektu” Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) pełną dokumentację z każdego postępowania o udzielenie zamówienia.

Wykaz najczęściej pojawiających się dokumentów w wybranych typach postępowań:

Przetarg nieograniczony:

1. Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (w przypadku robót budowlanych jest to kosztorys inwestorski/PFU).
2. Dokumenty powołujące Komisję Przetargową.
3. Protokół Postępowania wraz z załącznikami (w tym: oświadczeniami osób biorących udział w przeprowadzeniu postępowania (ZP-1), zestawieniem ofert).

4. Ogłoszenia o zamówieniu (wraz z ewentualnymi zmianami), zamieszczone w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Zamawiającego, na własnej stronie internetowej, w Biuletynie Zamówień Publicznych/ UOPWE.
5. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami oraz potwierdzenie zamieszczenia tych dokumentów na stronie internetowej zamawiającego (w tym: załączniki do SIWZ, wzór formularza ofertowego, wzór umowy oraz kolejne, wydruk ze strony internetowej zamawiającego potwierdzający zamieszczenie na niej SIWZ i ewentualnych zmian, pytania wykonawców do treści SIWZ i odpowiedzi zamawiającego).
6. Oferta wybranego wykonawcy (w przypadku jeśli najkorzystniejsza oferta została odrzucona – także tą odrzuconą ofertę).
7. Dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawców o uzupełnienie oferty lub o złożenie wyjaśnień oraz dokumenty potwierdzające wykonanie tych czynności.
8. Dokumenty z badania rażąco niskiej ceny.
9. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty (w tym: zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienie zamieszczone na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego).
10. Dokument informujący wykonawców o wykluczeniu z postępowania oraz o ofertach odrzuconych zawierający uzasadnienie faktyczne i prawne.
11. Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami.
12. Odwołania (w tym treść ewentualnego wyroku KIO).
13. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami.
14. Protokoły odbioru.

Zamówienie z wolnej ręki:

1. Dokumenty powołujące Komisję Przetargową.
2. Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia z datą ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (w przypadku robót budowlanych są to kosztorys inwestorski/PFU).
3. Ewentualne ogłoszenie o zamiarze zawarcia umowy.
4. Zaproszenie do negocjacji zawierające informacje niezbędne do przeprowadzenia postępowania, w tym istotne dla stron postanowienia, które zostaną wprowadzone do treści zawieranej umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólne warunki umowy lub wzór umowy.
5. Dokument zawierający faktyczną i prawną podstawę zastosowania trybu zamówienia z wolnej ręki.
6. Protokół Postępowania wraz z załącznikami (w tym oświadczeniami osób biorących udział w przeprowadzeniu postępowania ZP-1).
7. Oświadczenie wykonawcy o spełnianiu warunków udziału w postępowaniu, a jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, również dokumenty potwierdzające spełnianie tych warunków.
8. Protokół z przeprowadzonych negocjacji.
9. Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami.
10. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami.
11. Protokoły odbioru.

Zamówienie przeprowadzone w oparciu o zasadę uczciwej konkurencji (zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto):

1. Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe wraz z dowodem jego publikacji i wskazaniem miejsc gdzie było publikowane.
3. Protokół Postępowania o udzielenie zamówienia.
4. Wszystkie oferty jakie wpłynęły do zamawiającego (w tym ewentualne dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawców o uzupełnienie oferty lub o złożenie wyjaśnień oraz dokumenty potwierdzające wykonanie tych czynności).
5. Informacja o wyniku postępowania.
6. Oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez beneficjenta lub osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta i osoby wykonujące w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy, a także realizacją lub zmianami umowy zawartej z wykonawcą.
7. Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami.
8. Protokoły odbioru.

Zamówienie o wartości nieprzekraczającej 50 tys. zł netto:

1. Ogłoszenie o zamówieniu wraz z dokumentacją potwierdzającą zamieszczenie ogłoszenia w miejscu publicznym, i/lub stronie internetowej i/lub potwierdzenie przekazania ogłoszenia do wybranych wykonawców (obowiązek publikowania ogłoszenia nie dotyczy zamówień o wartości poniżej 20 tys. zł netto).
2. Ewentualne dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia (zawierające datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia).
3. Ewentualny regulamin udzielenia zamówień w jednostce.
4. Wszystkie oferty jakie wpłynęły do beneficjenta.
5. Dokument potwierdzający wybór najkorzystniejszej oferty (w tym informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty).
6. Ewentualne zastrzeżenia wykonawców jakie wpłynęły do beneficjenta podczas przeprowadzania postępowania.
7. Ewentualna notatka opisująca sposób przeprowadzenia postępowania.
8. Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami.
9. Protokoły odbioru.

W przypadku niezamieszczenia w module „Postępowania/zamówienia do projektu” LSI wymaganych dokumentów lub w przypadku gdy zamieszczone dokumenty są nieczytelne Instytucja Zarządzająca wzywa beneficjenta do uzupełnienia.

Brak możliwości przeprowadzenia kontroli dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia powoduje wstrzymanie refundacji lub powoduje uznanie wydatku za niekwalifikowalny.

6. Zasady postępowania z nieprawidłowościami

Nieprawidłowość jest to każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

W przypadku wystąpienia naruszenia prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikającego z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy polityki spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem, należy zgłosić ten fakt zgodnie z Instrukcjami wykonawczymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

Źródła informacji o nieprawidłowościach, a także sposób postępowania z nimi w zależności od momentu ich wykrycia przedstawiono w Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

Informowanie o nieprawidłowościach następuje zgodnie z Instrukcjami wykonawczymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

6.1. Rodzaje nieprawidłowości

Obszarami szczególnie wrażliwymi na wystąpienie nieprawidłowości na podstawie doświadczeń z okresu programowania 2007-2013 są:

- 1) Zamówienia publiczne, w tym m.in.:
 - a) niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - b) zastosowanie niewłaściwego trybu zamówienia publicznego,
 - c) niedochowanie warunków związanych z udzieleniem zamówienia publicznego np. błędne ogłoszenie o zamówieniu,
 - d) niedotrzymanie terminów dotyczących ogłoszenia o zamówieniu lub terminu rozpatrywania ofert,
 - e) dokonywanie przez zamawiającego zmian ważnych elementów ogłoszenia o przetargu bez publikacji korekty w Dzienniku Urzędowym UE,
 - f) nierówne traktowanie wykonawców,
 - g) stawianie oferentom nieprawidłowych wymogów ograniczających możliwość udziału w postępowaniu, a tym samym ograniczających uczciwą konkurencję (np. wymóg dysponowania sprzętem/urządzeniami/maszynami niezbędnymi do realizacji zamówienia już w momencie składania oferty przetargowej),
 - h) zatajenie związków kapitałowych i osobowych z wykonawcą,
 - i) ograniczenie przez zamawiającego zakresu prac, które mogą zostać zlecone podwykonawcom.
- 2) Przyznanie dofinansowania nieuprawnionemu beneficjentowi, w szczególności wskutek przedstawienia przez beneficjenta fałszywych dokumentów.
- 3) Refundacja wydatków niekwalifikowalnych, w tym w szczególności:
 - a) podwójne sfinansowanie tego samego wydatku np. zrefundowanie podatku VAT podlegającego zwrotowi w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów

i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.), zrefundowanie wydatku podlegającego finansowaniu w ramach innego programu współfinansowanego ze środków publicznych,

- b) wydatków niezwiązanych z realizowanym projektem,
 - c) wydatków nieuzasadnionych (związanych z realizowanym projektem, lecz zbędnych),
 - d) wydatków zawyżonych – często dotyczy to kosztów osobowych, nieujawniania otrzymanych rabatów,
 - e) wydatków poniesionych na szkolenia, związanych z uczestnictwem osób formalnie niekwalifikujących się do udziału w szkoleniu,
 - f) wydatków, które nie zostały faktycznie poniesione,
 - g) nieuwzględnienie przychodów uzyskiwanych przez beneficjenta w związku z realizowanym projektem,
 - h) realizacja działań nieprzewidzianych w projekcie.
- 4) Przedstawianie we wniosku o płatność niekompletnej, nieprawidłowej lub sfałszowanej dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków.
- 5) Nieosiągnięcie wskaźników.
- 6) Brak realizacji przez beneficjenta działań przewidzianych w projekcie.
- 7) Wystąpienie nieprawidłowości w ramach innych projektów realizowanych przez beneficjenta w przeszłości.

6.2. Odzyskiwanie i zwroty środków, w tym skutki niewykonania zobowiązania zwrotu środków

Sposób korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków został przedstawiony w Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

7. Udzielanie zamówień w ramach realizowanych projektów

Na potrzeby realizacji projektów współfinansowanych w ramach RPO WSL 2014 -2020 wszystkie zamówienia podzielono na trzy grupy:

1. Zamówienia przeprowadzone na podstawie jednego z trybów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych (np. przetarg nieograniczony, zamówienie z wolnej ręki),
2. Zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji/zasadą konkurencyjności (zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto),
3. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50 tys. zł netto.

7.1. Zamówienia przeprowadzone na podstawie jednego z trybów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych

Beneficjenci zobowiązani art. 3 ustawy PZP do jej stosowania, przeprowadzają postępowania o udzielenie zamówienia zgodnie z trybami przewidzianymi w ustawie PZP.

Ustawa PZP wyróżnia następujące tryby: Przetarg nieograniczony, Przetarg ograniczony, Negocjacje z ogłoszeniem, Dialog konkurencyjny, Negocjacje bez ogłoszenia, Zamówienie z wolnej ręki, Zapytanie o cenę, Licytacja elektroniczna oraz Partnerstwo innowacyjne.

7.2. Zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji/zasadą konkurencyjności (zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto)

Procedura udzielenia zamówień zgodnie z zasadą konkurencyjności określona została w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* wydanych przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. **Każdy beneficjent przeprowadzając postępowanie zgodnie z zasadą konkurencyjności ma obowiązek stosować określone tam wymagania.** Poniżej przedstawiono **wybrane** (nie wszystkie) elementy zasady konkurencyjności:

Zakres podmiotowy

1. Zasadę konkurencyjności stosuje się w następujących przypadkach:
 - beneficjent nie jest podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy PZP do jej stosowania, a zamówienie przekracza wartość 50 tys. zł netto.
 - beneficjent jest podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy PZP do jej stosowania, a wartość zamówienia jest niższa od kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy PZP, a jednocześnie przekracza 50 tys. zł netto.
 - beneficjent jest podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy PZP do jej stosowania, a wartość zamówienia sektorowego jest niższa od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy PZP, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. zł netto.
2. Wyłączenia ze stosowania zasady konkurencyjności określone zostały w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Ogólne warunki dla zasady konkurencyjności

3. Szacowanie wartości zamówienia jest dokonywane z należytą starannością z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających i jest dokumentowane.

4. Zabroniony jest podział zamówienia skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:
 - usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
 - możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie,
 - możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę.

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych) wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.
5. Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm., Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t.5, str. 3).
6. Wszyscy wykonawcy mają taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia i żaden wykonawca nie jest uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie przeprowadzone jest w sposób transparentny.
7. Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.
8. Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia zawierają wymagania związane z przedmiotem zamówienia, przy czym:
 - kryteria te nie mogą zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców,
 - kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

Procedura

9. Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu na stronie internetowej <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>
10. Jeśli wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, w celu upublicznienia zapytania ofertowego powinien wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia publicznego oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę.
11. Zapytanie ofertowe zawiera co najmniej takie elementy jak: opis przedmiotu zamówienia, warunki udziału w postępowaniu, kryteria oceny oferty, termin składania ofert, informacje na temat zakresu wykluczenia, określenie warunków zmian przyszłej umowy. Szczegółowy wykaz obowiązkowych elementów zapytania ofertowego znajduje się w przytoczonych *Wytycznych*.
12. Należy wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.

13. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia. Szczegółowy wykaz obowiązkowych elementów protokołu znajduje się w przytoczonych *Wytycznych*.
14. W celu uniknięcia konfliktu interesów, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanim z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą, polegające w szczególności na:
- uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
 - pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
 - pozostawaniu w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa drugiego stopnia lub powinowactwa drugiego stopnia w linii bocznej lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.
- W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny niż wskazane powyżej, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie faktycznego naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.
15. Informację o wyniku postępowania co do zasady umieszcza się na stronie <https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl>. W przypadku tych postępowań, w których nie publikowało się zapytania ofertowego na powyższej stronie, informację o wyniku postępowania umieszcza się na stronie internetowej na której publikowane było zapytanie ofertowe.
16. Po przeprowadzeniu procedury następuje podpisanie umowy z wykonawcą wybranym zgodnie z zasadą konkurencyjności. W przypadku, gdy wykonawca odstąpi od podpisania umowy z zamawiającym, możliwe jest podpisanie umowy z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.
17. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że w zapytaniu ofertowym została przewidziana możliwość dokonania takiej zmiany oraz zostały określone warunki takiej zmiany.

7.3. Zamówienia o wartości nieprzekraczającej 50 tys. zł netto

1. W przypadku wydatków o wartości do 50 tys. zł netto włącznie tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) beneficjent jest zobowiązany do¹⁶:
 - a. upublicznienia zapytania ofertowego na stronie internetowej beneficjenta lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty¹⁷ (nie dotyczy zamówień o wartości poniżej 20 tys. zł netto).
 - b. wybrania najkorzystniejszej oferty oraz poniesienia wydatku w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. beneficjent zobowiązany jest do udokumentowania przeprowadzonego postępowania

¹⁶ Możliwe jest niestosowanie niniejszych zasad przy udzielaniu zamówień o wartości mniejszej niż 50 000 zł netto, do których zastosowanie mają określone w ustawie Pzp przesłanki wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia oraz trybu zamówienia z wolnej ręki.

¹⁷ Nie stoi to w sprzeczności z poinformowaniem znanych beneficjentowi wykonawców/dostawców o prowadzonym postępowaniu.

(sposobu w jaki wybrany został wykonawca/dostawca) np. notatka z rozeznania cenowego, potwierdzenie rozesłania zaproszeń do składania ofert do trzech potencjalnych wykonawców, pisemne uzasadnienie wyboru oferty.

2. W przypadku naruszenia przez beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia określonych w pkt 1 lit a i b, właściwa instytucja będąca stroną umowy uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne.
3. W przypadku, gdy po udokumentowanym procesie rozeznania rynku okaże się, że cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę 50 tys. zł netto, wówczas beneficjent nie może wybrać takiej oferty, pod rygorem uznania całego wydatku za niekwalifikowalny. W tej sytuacji beneficjent powinien przeprowadzić ponowne postępowanie.

7.4. Projekty partnerskie

1. Organizacja przeprowadzenia postępowania i role poszczególnych Partnerów, powinny być doprecyzowane w umowie o partnerstwie.
2. Art. 5b ustawy Prawo zamówień publicznych oraz pkt. 4 sekcji 7.2 zabraniają zamawiającemu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy/zasady konkurencyjności. W przypadku projektów partnerskich, zaleca się aby zamawiający udzielający zamówienia (lider oraz partnerzy) traktowali jako wartość zamówienia łączną wartość poszczególnych części zamówienia tego samego rodzaju, realizowanych przez wszystkich partnerów w ramach całego projektu. Zasada ta dotyczy także zamówień o wartości nieprzekraczającej 50 000 zł netto.

7.5. Informacje dodatkowe

1. Przy udzielaniu zamówień w ramach dofinansowanych projektów wszyscy beneficjenci RPO WSL 2014-2020 zobligowani są do stosowania zasad omówionych w *Komunikacie wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych* (DZ.U.UE C 179 z 1 sierpnia 2006), tj. swobody przepływu towarów (w rozumieniu art. 34 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, dalej TFUE), prawa przedsiębiorczości (w rozumieniu art. 49 TFUE), swobody świadczenia usług (w rozumieniu art. 56 TFUE), niedyskryminacji (w rozumieniu art. 18TFUE), równego traktowania (por. art. 1 Protokołu (nr 26) w sprawie usług świadczonych w interesie ogólnym) i przejrzystości¹⁸.
2. Beneficjent dokumentuje wszelkie czynności i okoliczności udzielania zamówień w ramach realizowanych projektów i archiwizuje zgromadzoną dokumentację celem zachowania ścieżki audytu.
3. Zamówienia dodatkowe oraz uzupełniające:
 - a) IZ/IP RPO WSL 2014-2020 może uznać kwalifikowalność dodatkowych/uzupełniających robót budowlanych, dostaw i usług (nieprzewidzianych we wniosku o dofinansowanie projektu), a bezpośrednio związanych z realizacją projektu.

¹⁸ Cytując w/w Komunikat wyjaśniający Komisji: „Zasady równego traktowania i niedyskryminacji ze względu na przynależność państwową pociągają za sobą obowiązek przejrzystości, który zgodnie z orzecznictwem ETS „polega na zagwarantowaniu wszystkim potencjalnym oferentom odpowiedniego poziomu upublicznienia informacji, umożliwiającego rynkowi usług otwarcie na konkurencję oraz kontrolę bezstronności procedur przetargowych”.

- b) Udzielenie zamówienia na dodatkowe/uzupełniające roboty budowlane, dostawy i usługi musi zostać przeprowadzone w zgodności z prawem polskim i unijnym, w szczególności z przepisami ustawy pzp lub zasady konkurencyjności, o której mowa w sekcji 7.2.
- c) Wydatki poniesione na dodatkowe/uzupełniające roboty budowlane, dostawy i usługi nie mogą stanowić podstawy do zwiększenia całkowitej kwoty dofinansowania projektu.

Indykatorywny wykaz dokumentów towarzyszących realizacji projektu

1. Ramowy wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu
2. Wzór umowy o dofinansowanie projektu
3. Wzór decyzji o dofinansowanie projektu wraz z Zasadami dofinansowania projektów własnych realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 -2020
4. Wzór porozumienia o dofinansowanie projektu
5. Zestawienie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, zawarcia porozumienia lub wydania decyzji o dofinansowaniu projektu wraz ze wzorami
6. Wzór harmonogramu składania wniosków o płatność
7. Zasady i instrukcja wypełniania harmonogramu składania wniosków o płatność
8. Wzór wniosku o płatność
9. Instrukcja wypełniania wniosku o płatność wraz z załącznikami
10. Wzór ankiety trwałości projektu
11. Instrukcja wypełniania ankiety trwałości projektu

Zgodnie z zapisami umowy (porozumienia/decyzji) o dofinansowanie beneficjent stosuje aktualne dokumenty umieszczone na stronie internetowej <http://rpo.slaskie.pl/> oraz w systemie LSI. Udostępnione dokumenty zostały opracowane na potrzeby realizacji projektów RPO WSL 2014-2020 i stanowią element zasad realizacji RPO WSL 2014-2020.