



**Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego  
Funduszu Rozwoju Regionalnego**

**Tom I**

Opracowane przez IZ RPO WL w zakresie działań wdrażanych przez  
Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

Lublin, 29 kwietnia 2015 r.

Załącznik nr 4 do Uchwały nr XCVII/1996/2016 Zarządu Województwa Lubelskiego z dnia 29 kwietnia 2016r.



# Spis treści

<b>SPIS TREŚCI</b> .....	<b>2</b>
<b>SŁOWNICZEK SKRÓTÓW</b> .....	<b>7</b>
WYKAZ NAJWAŻNIEJSZYCH POJĘĆ: .....	9
<b>WSTĘP</b> .....	<b>14</b>
<b>I. ZASADY KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW</b> .....	<b>15</b>
1. WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE .....	16
1.1. Zasięg geograficzny kwalifikowalności .....	16
1.2. Ramy czasowe kwalifikowalności .....	16
1.2.1. Ramy czasowe kwalifikowalności, a zwrot kwot zatrzymanych .....	17
1.3. Trwałość projektu .....	18
1.4. Ocena kwalifikowalności projektu .....	18
1.5. Ocena kwalifikowalności wydatków .....	19
1.6. Podmiot ponoszący wydatki .....	20
1.7. Płatności na rzecz podmiotów innych niż wykonawca kontraktu .....	21
1.8. Zasada faktycznego poniesienia wydatku .....	23
1.9. Wkład niepieniężny .....	24
1.10. Zakaz podwójnego finansowania .....	25
1.11. Zasada elastyczności (ang. cross-financing) .....	26
1.12. Pomoc Publiczna .....	26
Przedsiębiorca .....	27
Pochodzenie od państwa .....	27
Selektywność .....	28
Korzyść ekonomiczna .....	28
Zakłócenie/groźba zakłócenia konkurencji oraz wpływ na wymianę handlową .....	28
1.13. Dochód w projekcie .....	34
1.13.1. Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia) .....	35
1.13.2. Projekty generujące dochód po ukończeniu realizacji .....	36
1.14. Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowania wydatków .....	37
1.14.1. Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu .....	37
1.14.2. Zakup nieruchomości .....	37
1.14.2.a Wydatki bezpośrednio związane z zakupem nieruchomości .....	39
1.14.3. Wydatki związane z robotami budowlanymi oraz nadzorem budowlanym .....	40
1.14.4. Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz techniki ich finansowania .....	41
1.14.4.a Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych .....	42
1.14.4.b Leasing i inne techniki finansowania nie powodujące przeniesienia prawa własności .....	43
1.14.4.c Umowy IRU .....	44
1.14.4.d Inne techniki finansowania .....	44
1.14.5. Opłaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu .....	44
1.14.6. Podatek od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty .....	45
1.14.7. Koszty związane z angażowaniem personelu .....	47
1.14.7.a Umowa o pracę .....	49
1.14.7.b Umowy cywilnoprawne .....	51
1.14.7.c Osoby samozatrudnione .....	51
1.14.7.d Inne formy angażowania personelu projektu .....	51
1.14.8. Wydatki operacyjne .....	52
1.14.9. Opłaty za usunięcie drzew i krzewów oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego .....	52

1.14.9.a Opłaty za usunięcie drzew lub krzewów .....	52
1.14.9.b Opłaty za zajęcie pasa drogowego .....	52
1.14.9.c Wydatki związane z odtworzeniem nawierzchni drogi poza pasem prowadzonych robót .....	52
1.14.10. Kwalifikowalność budowy przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych .....	53
1.14.11. Koszty promocji projektu .....	53
1.14.12. Wydatki niekwalifikowalne .....	53
2. INFORMACJA I PROMOCJA .....	55
2.1. <i>Planowanie działań informacyjnych i promocyjnych</i> .....	55
Termin wypełniania obowiązków informacyjnych .....	56
Ważne elementy wniosku o dofinansowanie .....	56
.....	57
Stosowanie oznaczenia dokumentacji projektu „wstecz” lub „na zapas” .....	57
Istotne elementy działań informacyjno-promocyjnych .....	57
a) <b>Cel działań informacyjno-promocyjnych</b> .....	57
b) <b>Grupa docelowa działań komunikacyjnych</b> .....	58
c) <b>Narzędzia informacji i promocji</b> .....	58
d) <b>Język przekazu informacji</b> .....	58
e) <b>Konstruowanie informacji</b> .....	58
f) <b>Budżet działań informacyjno-promocyjnych</b> .....	58
g) <b>Skuteczność działań informacyjno-promocyjnych</b> .....	59
2.2 <i>Obowiązki informacyjno-promocyjne</i> .....	59
Obowiązki informacyjne przy wdrażaniu środków pozadotacyjnych (tzw. instrumentów finansowych) .....	60
Dodatkowe działania informacyjne i promocyjne .....	60
2.3 <i>Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego</i> .....	61
Oznaczenie miejsca projektu .....	62
Tablica informacyjna .....	63
Tablica pamiątkowa .....	64
Plakat .....	66
Inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych .....	66
Strona internetowa .....	67
<i>Rozwiązanie nr 1</i> .....	67
<i>Rozwiązanie nr 2</i> .....	67
Informacje w opisie projektu na stronie internetowej .....	68
Informowanie uczestników i odbiorców ostatecznych projektu .....	68
Sposób udokumentowania realizacji działań informacyjnych i promocyjnych .....	68
<i>Przykłady dokumentacji</i> .....	68
Prezentowanie efektów realizacji projektu .....	69
2.4 <i>Widoczność znaków</i> .....	70
Kolejność znaków .....	70
Liczba znaków .....	70
Znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska w wersji czarno-białej .....	70
Stosowanie znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle .....	71
Promowanie projektów poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy .....	71
Oznaczenie małych przedmiotów promocyjnych .....	71
Znaki FE, UE i wzory graficzne .....	72
2.5 <i>Zasady, obowiązujące przy informowaniu o projekcie i realizacji działań informacyjno-promocyjnych</i> .....	72
2.6 <i>Pomoc w sprawach związanych z promocją projektów</i> .....	72
3. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE I ZASADA KONKURENCYJNOŚCI .....	73
3.1. <i>Zamówienia publiczne</i> .....	73
Określenie rodzaju zamówienia publicznego .....	74
Wartość zamówienia publicznego .....	74
Wybór trybu zamówienia publicznego .....	75

Ogłoszenie o zamówieniu publicznym .....	76
SIWZ .....	76
Procedura wyłonienia wykonawcy.....	78
Wybór najkorzystniejszej oferty.....	79
Zawarcie umowy z wykonawcą i zmiany w umowach .....	80
Unieważnienie postępowania .....	81
Wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych jednostek kontrolowanych .....	81
<b>3.2. Zasada konkurencyjności .....</b>	<b>83</b>
3.2.1. Wydatek o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto .....	83
3.2.2. Wydatek o wartości od 50 tys. PLN netto do 30 tys. euro .....	84
3.2.3 Wydatki powyżej 30 tys. euro .....	87
<b>II. NABÓR, OCENA, WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA .....</b>	<b>89</b>
1. OGÓLNE WARUNKI I ZASADY WYBORU PROJEKTÓW .....	89
1.1. System wskaźników w RPO WL finansowanym z EFRR .....	92
2. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW.....	93
TRYBY WYBORU PROJEKTÓW – INFORMACJE OGÓLNE .....	96
4. TRYB KONKURSOWY .....	97
4.1 Cel i ogólne warunki konkursu .....	97
4.2 Organizacja konkursu.....	98
4.2.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu.....	98
4.2.2 Ogłoszenie o konkursie.....	99
4.2.3 Regulamin konkursu .....	99
4.3 Nabór wniosków.....	102
4.3.1. Procedura naboru wniosków .....	102
4.3.2 Zasady składania wniosku o dofinansowanie .....	103
4.4 Ocena projektów – zasady ogólne .....	103
Schemat oceny projektów – tryb konkursowy .....	105
4.4.1 Komisja Oceny Projektów .....	105
4.4.2 Weryfikacja wymogów formalnych.....	107
4.4.2 Ocena formalna .....	108
4.4.4 Ocena merytoryczna .....	109
4.5 Rozstrzygnięcie konkursu. Wybór projektów do dofinansowania .....	112
4.6 Umowa o dofinansowanie projektu i decyzja o dofinansowaniu projektu .....	114
4.6.1 Podpisywanie umów o dofinansowanie.....	114
4.6.2 Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy .....	116
5. TRYB POZAKONKURSOWY .....	116
5.1 Zastosowanie trybu pozakonkursowego.....	116
5.2 Zgłaszanie i identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym .....	117
5.3 Ocena i wybór projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym.....	118
6. PROCEDURA ODWOŁAWCZA.....	122
<b>III REALIZACJA PROJEKTU.....</b>	<b>123</b>
1. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ .....	123
1.1. Informacje ogólne .....	123
1.2. Terminy składania wniosków o płatność.....	125
1.3. Zasady dotyczące załączników do wniosku o płatność określone w umowie o dofinansowanie.....	126
1.4. Dowody zapłaty.....	128
1.5. Dokumenty poświadczające odbiór/wykonanie prac.....	128
1.6. Umowy z dostawcami lub wykonawcami .....	129

1.7. Inne dokumenty .....	129
1.8. Zakup sprzętu używanego/nieruchomości .....	129
1.9. Ubezpieczenie nieruchomości i środków trwałych .....	130
1.10. Rozliczanie wynagrodzeń .....	130
1.11. Ochrona danych osobowych .....	130
1.12. Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność podatku VAT .....	131
1.13. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej .....	131
1.14. Stosowanie odpowiedniego kursu w przypadku operacji dokonywanych w walutach obcych .....	132
1.15. Weryfikacja wniosku o płatność .....	132
1.16. Państwowe jednostki budżetowe .....	134
1.17. Wskaźniki projektu .....	134
1.18. Korekty we wniosku o płatność .....	134
2. ZASADY UDZIELANIA ZALICZEK .....	135
2.1. Zasady ogólne .....	135
2.2. Rozliczenie otrzymanej zaliczki .....	136
Lista załączników .....	136
2.3. Zmiany w projektach/aneksy do umowy o dofinansowanie .....	137
2.4. Rozwiązanie umowy .....	140
<b>IV. KONTROLA PROJEKTU .....</b>	<b>142</b>
1. ZASADY OGÓLNE PROWADZENIA KONTROLI .....	142
1.1. Cele i zadania kontroli .....	142
1.2. Metody prowadzenia kontroli: .....	143
1.3. Techniki kontrolne .....	143
2. RODZAJE KONTROLI .....	144
3. PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI .....	144
3.1. Przekazanie zawiadomienia o kontroli jednostce kontrolowanej .....	144
3.2. Dokumenty podlegające kontroli .....	145
4. ZAKRES KONTROLI .....	146
4.1. Zgodność rzeczowej realizacji projektu .....	146
4.2. Finansowa realizacja projektu .....	147
4.3. Promocja i informacja .....	149
4.4. Sposób przechowywania i archiwizacja .....	149
4.5. Polityki horyzontalne .....	149
4.6. Kontrola zamówień publicznych .....	149
4.7. Nieprawidłowości występujące w projektach .....	150
5. PRZEBIEG KONTROLI NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU .....	152
5.1. Zespół Kontrolujący .....	152
5.2. Przebieg kontroli na miejscu realizacji projektu .....	152
6. INFORMACJA POKONTROLNA I ZALECENIA POKONTROLNE .....	153
6.1. Informacja pokontrolna .....	153
6.2. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej .....	154
6.3. Zalecenia pokontrolne .....	154
7. SPORZĄDZANIE ROCZNYCH PODSUMOWAŃ USTALEŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 59 UST. 5 LIT. B ROZPORZĄDZENIA FINANSOWEGO .....	155
V. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU .....	157
INFORMACJA OGÓLNA .....	157
Podstawa prawna: .....	158

<b>VI. ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW .....</b>	<b>160</b>
1. WSTRZYMANIE PRZEKAZANIA ŚRODKÓW, ZWROT ŚRODKÓW, POTRĄCENIA, ODZYSKIWANIE NALEŻNYCH ŚRODKÓW DOFINANSOWANIA	160
<b>ZAŁĄCZNIK.....</b>	<b>164</b>
<i>Wzór opisu dowodu księgowego.....</i>	<i>164</i>

# Słowniczek skrótów

<b>COCOF</b>	Komitet Koordynujący Fundusze przy Komisji Europejskiej, funkcjonujący w perspektywie finansowej 2007-2013
<b>DW EFRR</b>	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie,
<b>DZ RPO</b>	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie,
<b>EDB</b>	ekwiwalent dotacji brutto,
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
<b>EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny,
<b>EFSI</b>	Europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne, Trybunał Sprawiedliwości UE
<b>FIDIC</b>	Międzynarodowa Federacja Inżynierów Konsultantów,
<b>FS</b>	Fundusz Spójności,
<b>GBER</b>	rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
<b>GDOŚ</b>	Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska,
<b>Instrukcja Wykonawcza</b>	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
<b>IOK</b>	Instytucja Organizująca Konkurs,
<b>IRU</b>	nieodwoływalne prawo używania,
<b>IZ RPO WL</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego,
<b>JST</b>	Jednostka samorządu terytorialnego,
<b>KC</b>	ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
<b>KE</b>	Komisja Europejska,
<b>KM RPO</b>	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020,
<b>KOP</b>	Komisja Oceny Projektów,
<b>LSI2014</b>	Lokalny System Informatyczny RPO umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach RPO
<b>MŚP</b>	mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa,
<b>NBP</b>	Narodowy Bank Polski,
<b>NUTS 2</b>	poziom regionu (tj. województwa) określony w ramach Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS) na podstawie rozporządzenia (WE) nr 1059/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie ustalenia wspólnej klasyfikacji Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS),
<b>OOP</b>	Oddział Oceny Projektów funkcjonujący w strukturze Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego,



<b>OOŚ</b>	Ocena oddziaływania na środowiska,
<b>PFRON</b>	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
<b>PINB</b>	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
<b>PKB</b>	produkt krajowy brutto,
<b>PO</b>	program operacyjny,
<b>PO RYBY</b>	Europejski Fundusz Morski i Rybacki na lata 2014-2020,
<b>PPP</b>	projekty realizowane w formule partnerstwa publiczno-prywatnego,
<b>PROW</b>	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
<b>PZP</b>	ustawa z dnia 29 stycznia 2014 r. – Prawo zamówień publicznych,
<b>RAG</b>	Wytyczne w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014-2020,
<b>RDOŚ</b>	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska,
<b>rozporządzenie ogólne</b>	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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320),
<b>RPK</b>	Roczny Plan Kontroli,
<b>RPO</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
<b>SIWZ</b>	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
<b>SL2014</b>	aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
<b>SRWL</b>	Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (z perspektywą do 2030r.),
<b>SZOOP</b>	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 – uszczegółowienie programu,
<b>TFUE</b>	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
<b>TSUE</b>	Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej,
<b>UE</b>	Unia Europejska,
<b>Ufp</b>	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885),
<b>Uooś</b>	Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 1235),
<b>Uop</b>	Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 627 z późn. zm.),
<b>UMWL</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie,
<b>UP</b>	Umowa Partnerstwa,
<b>UPZP</b>	Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.),
<b>US</b>	Urząd Skarbowy,
<b>WE</b>	Wspólnota Europejska,
<b>WPPZ</b>	Wykaz Pozakonkursowych Projektów Zidentyfikowanych,
<b>WSA</b>	Wojewódzki Sąd Administracyjny,
<b>VAT</b>	podatek od towarów i usług,
<b>ZDO</b>	Zespół ds. odwołań,

<b>ZFŚS</b>	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
<b>ZIT</b>	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne,
<b>ZK</b>	Zespół Kontrolujący,
<b>ZUS</b>	Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
<b>ZWL</b>	Zarząd Województwa Lubelskiego,

### Wykaz najważniejszych pojęć:

- 1. beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz art. 63 rozporządzenia ogólnego. Pod pojęciem beneficjenta rozumieć należy także partnera projektu i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku o dofinansowanie,
- 2. chmura obliczeniowa** – model umożliwiający powszechny, wygodny, udzielany na żądanie dostęp za pośrednictwem sieci do wspólnej puli możliwych do konfiguracji zasobów przetwarzania (np. sieci, serwerów, przestrzeni przechowywania, aplikacji i usług), które można szybko dostarczyć i uwolnić przy minimalnym wysiłku zarządzania lub działań dostawcy usług,
- 3. cross-financing** – tzw. zasada elastyczności, o której mowa w art. 98 ust. 2 rozporządzenia ogólnego, polegającą na możliwości finansowania działań w sposób komplementarny ze środków EFRR i EFS w przypadku, gdy dane działanie z jednego funduszu objęte jest zakresem pomocy drugiego funduszu,
- 4. data zakończenia rzeczowego inwestycji** – data sporządzenia protokołu odbioru końcowego lub data faktycznego zakończenia robót/zrealizowania dostaw lub usług wskazana w protokole, jeżeli jest wcześniejsza od daty jego sporządzenia. Termin ten nie może być późniejszy niż data rzeczowego zakończenia projektu wskazana w umowie o dofinansowanie,
- 5. data finansowego zakończenia** – data poniesienia ostatniego wydatku kwalifikowalnego w projekcie. Data ta nie może być późniejsza niż data finansowego zakończenia projektu wskazana w umowie o dofinansowanie, z wyłączeniem przypadków wyszczególnionych w niniejszych Wytycznych,
- 6. dochód wygenerowany podczas realizacji projektu** – zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego, dochód, który nie został wzięty pod uwagę w czasie zatwierdzania projektu a który został wygenerowany wyłącznie w fazie wdrażania, wykazany nie później niż **w momencie złożenia przez beneficjenta wniosku** o płatność końcową,
- 7. dochód wygenerowany po zakończeniu projektu**<sup>1</sup> – dochód wygenerowany wyłącznie w fazie operacyjnej projektu przez który rozumie się, zgodnie z art. 61 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Zalicza się do niego także oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez operacje, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność,
- 8. dofinansowanie** – współfinansowanie UE lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa,
- 9. duży projekt** – projekt w rozumieniu art. 100 rozporządzenia ogólnego, którego całkowite koszty kwalifikowalne przekraczają kwotę 50 mln EUR (75 mln EUR w przypadku operacji przyczyniających się

<sup>1</sup> Szczegółowe znaczenie pojęć użytych w przedmiotowej definicji znajduje się w dokumencie pt.: Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.

do promowania zrównoważonego transportu i usuwania niedoborów przepustowości w działaniu najważniejszej infrastruktury sieciowej),

10. **Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)** – jeden z Funduszy Strukturalnych, którego celem jest niwelowanie dysproporcji w rozwoju regionów państw Unii Europejskiej. Z jego środków współfinansowane są rozwój i dostosowanie strukturalne regionów opóźnionych w rozwoju oraz przekształcenie strukturalne terenów silnie uzależnionych od upadających gałęzi przemysłu,
11. **EFSI** – wspólne określenie dla Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego,
12. **fundusze strukturalne** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego i Europejski Fundusz Społeczny,
13. **Instytucja Organizująca Konkurs (IOK)** – instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu,
14. **Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (IZ RPO WL)** – instytucja odpowiedzialna za przygotowanie, realizację i zarządzanie programem operacyjnym. Funkcję IZ RPO WL pełni Zarząd Województwa Lubelskiego którego obsługę w zakresie realizacji Programu zapewnia Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego poprzez właściwe departamenty,
15. **IRU** – rzeczywiste, długookresowe (najczęściej na ok. 20 lat, aczkolwiek w praktyce stosowane są również umowy na krótszy okres) nabycie uprawnień do wyłącznego używania infrastruktury telekomunikacyjnej (najczęściej kanalizacji kablowej, kabla lub włókna światłowodowego) pozwalające na działanie przez nabywającego, w sferze finansowo-księgowej, jak gdyby był właścicielem infrastruktury,
16. **Komisja Oceny Projektów** – komisja, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej,
17. **mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa** – przedsiębiorstwa w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
18. **nieruchomość** – w rozumieniu art. 46 § 1 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny, części powierzchni ziemskiej stanowiącej odrębny przedmiot własności (grunty), jak również budynki trwale związane z gruntem lub części takich budynków, jeżeli na mocy przepisów szczególnych stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności,
19. **osoba samozatrudniona** – osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą, która jest beneficjentem projektu i jednocześnie stanowi personel tego projektu,
20. **partner** – podmiot w rozumieniu art. 33 ust.1 ustawy wdrożeniowej wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu, realizujący wspólnie z beneficjentem (i ewentualnie innymi partnerami) projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu, umowie partnerstwa i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe. Warunki uczestnictwa partnera w projekcie określa Instytucja Zarządzająca RPO,
21. **personel projektu** – osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu, które wykonują osobiście tj. w szczególności osoby zatrudnione w ramach umowy o pracę lub umowy cywilnoprawnej, osoby samozatrudnione i osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, osoby współpracujące oraz wolontariusze, o których mowa w niniejszych Wytycznych,
22. **pomoc de minimis** – pomoc zgodna z przepisami rozporządzenia 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* oraz rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorcom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym,

- 23. portal funduszy europejskich** – należy przez to rozumieć portal internetowy, o którym mowa w art.115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego, dostępny pod adresem internetowym [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)
- 24. program pomocowy** – akt normatywny spełniający przesłanki, o których mowa w art. 1 lit. d rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 TFUE tj. każdy akt prawny, na którego podstawie bez dodatkowych środków wykonawczych można przyznać pomoc indywidualną przedsiębiorstwom określonym w sposób ogólny i abstrakcyjny w tym akcie oraz akt, na podstawie którego przedsiębiorstwu/przedsiębiorcom można przyznać pomoc niezwiązaną z konkretnym projektem na czas nieokreślony lub w nieokreślonej wysokości,
- 25. projekt** – w rozumieniu art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej to przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych UE w ramach RPO,
- 26. projekt partnerski** – projekt w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej,
- 27. projekt partnerstwa publiczno-prywatnego (PPP)** – w rozumieniu art. 2 ust. 24 rozporządzenia ogólnego oznacza formę współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym, których celem jest poprawa realizacji inwestycji w projektach infrastrukturalnych lub inne rodzaje operacji realizujących usługi publiczne poprzez dzielenie ryzyka, wspólne korzystanie ze specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego lub dodatkowe źródła kapitału,
- 28. protest** – pisemne wystąpienie wnioskodawcy o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku o dofinansowanie projektu z kryteriami wyboru projektów,
- 29. Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014 - 2020 (RPO)** – jest jednym z 16 regionalnych programów operacyjnych, które służyć mają realizacji Umowy Partnerstwa (UP) w zakresie polityki spójności. RPO zaakceptowany przez Komisję Europejską (KE) decyzją nr C(2015) 887 z dnia 12 lutego 2015 r.<sup>2</sup> oraz przyjęty przez Zarząd Województwa Lubelskiego w dniu 10 marca 2015 r.,
- 30. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (SZOOP)** – dokument przygotowany i przyjęty przez IZ RPO WL oraz zatwierdzony w zakresie kryteriów wyboru projektów przez Komitet Monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego, określający w szczególności zakres działań realizowanych w ramach poszczególnych osi priorytetowych programu operacyjnego,
- 31. środki trwałe** – rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki organizacyjnej, zgodnie z art. 3 ust.1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości. Do środków trwałych zalicza się przede wszystkim: nieruchomości - w tym grunty, prawo użytkowania wieczystego gruntu, budowle i budynki, a także będące odrębną własnością lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu użytkowego, maszyny, urządzenia, środki transportu i inne rzeczy, ulepszenia w obcych środkach trwałych, inwentarz żywy,
- 32. umowa o dofinansowanie** – decyzja, o której mowa w art. 2 pkt 2 ustawy wdrożeniowej stanowiąca podstawę dofinansowania projektu w przypadku gdy jednostka podejmująca decyzję jest jednocześnie wnioskodawcą lub umowa, o której mowa w art. 2 pkt 26 ww. ustawy zawierana między Instytucją Zarządzającą a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy o finansach publicznych

---

<sup>2</sup>Decyzja Wykonawcza Komisji nr C(2015) 887 z dnia 12 lutego 2015 r. przyjmująca niektóre elementy programu operacyjnego "Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020" do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu lubelskiego w Polsce.

- albo porozumienie, o którym mowa w art. 206 ust. 5 UFP, zawarte między IZ RPO WL a wnioskodawcą, będącym państwową jednostką budżetową, którego projekt został wybrany do dofinansowania,
- 33. umowa o partnerstwie** – zgodnie z art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej umowa lub porozumienie określające w szczególności przedmiot porozumienia/umowy, prawa i obowiązki stron, zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie, partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów, sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu umożliwiające określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z nich, sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia/umowy,
  - 34. ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. poz. 1146 z późn. zm.),
  - 35. wartości niematerialne i prawne** – nabyte przez jednostkę, zaliczane do aktywów trwałych, prawa majątkowe nadające się do gospodarczego wykorzystania, o przewidywanym okresie ekonomicznej użyteczności dłuższym niż rok, przeznaczone do używania na potrzeby jednostki, zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 14 ustawy o rachunkowości. Zalicza się do nich w szczególności: autorskie prawa majątkowe, prawa pokrewne, licencje, koncesje, prawa do wynalazków, patentów, znaków towarowych, wzorów użytkowych oraz zdobniczych, know-how,
  - 36. wkład własny** – środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, niepodlegające dofinansowaniu. Wkład własny stanowi różnicę między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania określoną umową o dofinansowanie,
  - 37. wniosek o dofinansowanie projektu** – określony przez IZ RPO WL, standardowy formularz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, należycie wypełniony i podpisany przez wnioskodawcę, na podstawie którego wnioskodawca występuje do IZ RPO WL o przyznanie dofinansowania na realizację projektu w ramach danego Działania RPO,
  - 38. wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu,
  - 39. wydatek kwalifikowalny** – wydatek lub koszt poniesiony przez beneficjenta w związku z realizacją projektu w ramach RPO, zgodnie z zasadami obowiązującymi w Wytycznych, który kwalifikuje się do refundacji (lub rozliczenia – w przypadku systemu zaliczkowego) ze środków przeznaczonych na realizację RPO w trybie określonym w umowie o dofinansowanie projektu,
  - 40. wydatek niekwalifikowalny** – wydatek lub koszt nie kwalifikujący się do refundacji (lub rozliczenia – w przypadku systemu zaliczkowego) ze środków przeznaczonych na realizację RPO,
  - 41. wykonawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, która świadczy określone usługi/realizuje określone dostawy/dostarcza określone towary na rzecz zamawiającego lub zawarła umowę w sprawie realizacji zamówienia publicznego będącego efektem działań podjętych przez zamawiającego w projekcie realizowanym w ramach RPO,
  - 42. wytyczne programowe/wytyczne** - Wytyczne programowe w zakresie organizacji systemu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania oraz ich realizacji ze środków EFRR w ramach RPO WL na lata 2014-2020 TOM I (niniejszy dokument),
  - 43. współfinansowanie krajowe z budżetu państwa** – środki budżetu państwa nie pochodzące z budżetu środków europejskich wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu,
  - 44. współfinansowanie UE** – środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o których mowa w art. 117 ust.1 ustawy o finansach publicznych, wypłacane na rzecz beneficjenta albo wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu,
  - 45. zatwierdzony wniosek o dofinansowanie** – wniosek spełniający kryteria wyboru projektów, przyjęty do realizacji, umieszczony na liście ocenionych projektów zatwierdzonej przez IZ, a w przypadku przeprowadzenia procesu negocjacji w odniesieniu do danego projektu – zatwierdzona wersja wniosku po negocjacjach. W przypadku zmian w projekcie dokonanych w trakcie jego realizacji,

zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie jest wersja wniosku zmieniona i zatwierdzona na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.

# Wstęp

*Wytyczne programowe dotyczące systemu wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwane dalej wytycznymi, zostały opracowane na podstawie art. 7 ust. 1 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. 2014 poz. 1146). Wytyczne określają warunki i procedury wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (RPO WL). Wytyczne skierowane są do instytucji odpowiedzialnych za jego wdrażanie w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) oraz przez nie stosowane. Beneficjent Programu może być zobowiązany do stosowania przepisów niniejszych *Wytycznych* na podstawie umowy o dofinansowanie projektu lub decyzji o dofinansowaniu projektu.*

W niniejszym dokumencie została przedstawiona procedura przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, sposób jego oceny i wyboru, a także zasady dotyczące realizacji projektu, sprawozdawczości, rozliczenia oraz kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu. W rozdziale pierwszym uwzględnione zostały podstawowe definicje i skróty zawarte w Wytycznych, zasady kwalifikowania wydatków, informacja i promocja oraz zamówienia publiczne wraz z zasadą konkurencyjności. W rozdziale drugim mieści się opis procedury przygotowania i wyboru projektów, począwszy od ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektów, poprzez przygotowanie i złożenie wniosku, weryfikację formalną i merytoryczną, wybór projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Lubelskiego, aż do opisu trybu odwoławczego. W rozdziale trzecim zawarte są szczegółowe informacje dotyczące realizacji i rozliczania projektów. Kolejne rozdziały zawierają informacje na temat kontroli i trwałości projektów oraz odzyskiwania środków.

# I. Zasady kwalifikowania wydatków

Niniejszy rozdział powstał w oparciu o Krajowe wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 – 2020 (dalej: Wytyczne krajowe) wydane na podstawie art. 5 ust. 1 pkt 5 ustawy wdrożeniowej).

Zgodnie z art. 7 ww. ustawy Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym może dodatkowo ustanowić, w formie wytycznych programowych, szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowania wydatków dla projektów współfinansowanych w ramach danego Programu Operacyjnego. Katalog podmiotów, które mogą starać się o wsparcie, zakres przedmiotowy kwalifikowalności wydatków oraz interpretacje związane z definicją poszczególnych kategorii określonych w Programie Operacyjnym określa Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym z poszanowaniem odpowiednich przepisów krajowych i unijnych.

Zakres przedmiotowy niniejszych Wytycznych jest zgodny z przepisami unijnymi, przepisami prawa krajowego, wytycznymi horyzontalnymi oraz z dokumentami programowymi wydanymi przez Instytucję Zarządzającą, w tym w szczególności z:

rozporządzeniem ogólnym,

rozporządzeniem EFRR,

rozporządzeniem GBER,

rozporządzeniem 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*,

rozporządzeniem Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorcom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym,

ustawą wdrożeniową,

Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020, zwanym „RPO”,

Uszczegółowieniem Programu wydanym przez Instytucję Zarządzającą, zwanym „SZOOP”,

ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz.907, z późn. zm.), zwaną „ustawą Pzp”,

ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013 r. poz. 330 z późn. zm.) zwaną „ustawą o rachunkowości”,

ustawą z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług ( Dz. U. z 2011 r. nr 177, poz. 1054 z późn. zm.) zwaną „ustawą o VAT”,

ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane (Dz. U. z 2013 poz. 1409),

ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885) „Ufp”,

rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 97, poz. 970 z późn. zm.) zwanym „rozporządzeniem w sprawie wykonywania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług”,

rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 1 czerwca 2004 r. w sprawie określenia warunków udzielania zezwoleń na zajęcie pasa drogowego (Dz. U. Nr 140, poz. 1481) zwanym „rozporządzeniem w sprawie zezwoleń na zajęcie pasa drogowego”,

ustawą z dnia 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. 2007 nr 19 poz. 115, z późn. zm.) zwaną „ustawą o drogach publicznych”,

ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami ( Dz. U. z 2014 poz. 518 z późn. zm.) zwaną „ustawą o gospodarce nieruchomościami”,



ustawą z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody ( Dz. U. z 2013 poz. 627 z późn. zm.) zwaną „**ustawą o ochronie przyrody**”,  
ustawą z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (Dz. U. z 2015 poz. 139) zwaną „**ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków**”,  
ustawą z dnia 27 kwietnia 2001 r. - Prawo ochrony środowiska ( Dz. U. z 2013 poz. 1232 z późn. zm.) zwaną „**ustawą Prawo ochrony środowiska**”,  
ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks Cywilny (Dz. U. z 1964r., Nr 16, poz. 93), zwaną „**KC**”.

## **1. Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne**

### **1.1. Zasięg geograficzny kwalifikowalności**

Co do zasady projekty współfinansowane z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności powinny być realizowane w granicach administracyjnych obszaru objętego Programem, w ramach którego są realizowane tj.: w przypadku Programów Regionalnych - w regionie, którego dotyczy dany program (NUTS II).

1. Odstępstwa od tej zasady możliwe są tylko za zgodą Instytucji Zarządzającej i tylko gdy spełnione są jednocześnie następujące warunki:
  - 1) projekt przynosi korzyść dla regionu,
  - 2) łączna kwota przydzielona w ramach RPO projektom zlokalizowanym poza obszarem objętym PO nie przekracza 15% wsparcia z EFRR na poziomie osi priorytetowej,
  - 3) uzyskanie zgody komitetu monitorującego na realizację projektu/grupy projektów na obszarze szerszym niż województwo lubelskie,
  - 4) zarządzanie, kontrola i audyt projektu/projektów pełnione są przez Instytucję Zarządzającą RPO lub IZ RPO WL może powierzyć realizację tych zadań w drodze umowy organom z obszaru, na którym dany projektu/grupa projektów jest realizowany.

Powyższe odstępstwa mają zastosowanie także dla projektów obejmujących działania promocyjne, w ramach których wydatki ponoszone są poza terytorium UE.

### **1.2. Ramy czasowe kwalifikowalności**

1. Pod pojęciem okresu kwalifikowania wydatków należy rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne.
2. Z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej, zgodnie z rozporządzeniem ogólnym, początkiem okresu kwalifikowania wydatków dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego jest dzień 1 stycznia 2014 r. Koniec okresu kwalifikowalności wydatków na potrzeby rozliczenia z Komisją Europejską upływa z dniem 31 grudnia 2023 r.
3. Początkową oraz końcową datę kwalifikowalności wydatków dla beneficjentów określa Instytucja Zarządzająca Programem Operacyjnym w umowie/decyzji o dofinansowaniu uwzględniając czas potrzebny na dokonanie zamknięcia pomocy w ramach programu i końcowe rozliczenie z Komisją.
4. Początkową datą kwalifikowania wydatków może być 1 stycznia 2014 r., również w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie został złożony w późniejszym terminie.

5. Końcowa data kwalifikowalności wydatku może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek beneficjenta, za zgodą IZ, w formie aneksu do umowy z beneficjentem – jednak w żadnym wypadku końcowa data kwalifikowania wydatków dla projektu nie może wykroczać poza 31 grudnia 2023 r.
6. W odniesieniu do wydatków obejmujących odprowadzenie składek do ZUS i podatku dochodowego do US z tytułu współfinansowanych wynagrodzeń możliwe jest ich ponoszenie po końcowej dacie kwalifikowalności określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu pod warunkiem, że:
  - 1) odnoszą się do okresu realizacji projektu
  - 2) zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r.
  - 3) zostaną uwzględnione we wniosku o płatność końcową.

W takim wypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikujące się do wsparcia ze środków UE, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych.

7. Do współfinansowania ze środków EFRR nie można przedłożyć projektu, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem do IZ wniosku o dofinansowanie w ramach RPO niezależnie od tego czy wszystkie płatności zostały przez beneficjenta dokonane – z zastrzeżeniem zasad określonych dla pomocy publicznej.
8. W przypadku projektów rozpoczętych przed 1 stycznia 2014 roku do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty.
9. W przypadku projektów objętych regułami pomocy publicznej udzielonej na podstawie programu pomocowego lub poza programem pomocowym obowiązują ramy czasowe określone odpowiednio w programie pomocowym/akcie pomocowym, na podstawie którego udzielono pomocy.
10. Zgodnie z zasadą n+3 realizacja projektu nie może trwać dłużej niż 36 miesięcy, od dnia udzielenia pomocy (gdzie n rozumiane jest jako rok, w którym została podpisana umowa o dofinansowanie). Okres realizacji projektu w ww. przypadku rozumiany jest jako czas od zawarcia umowy/porozumienia/zobowiązania o dofinansowanie projektu (czas zawarcia umowy/porozumienia/zobowiązania oszacowany przez wnioskodawcę w oparciu o terminy wynikające z regulaminu konkursu) do daty jego zakończenia rzeczowego.

#### 1.2.1. Ramy czasowe kwalifikowalności, a zwrot kwot zatrzymanych

1. W przypadku, gdy umowa między beneficjentem, a podmiotem wykonującym na jego rzecz roboty budowlane/dostawy/usługi przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej, może zdarzyć się, że termin wypłaty kwoty zatrzymanej przekroczy termin końcowej daty ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonej w umowie o dofinansowanie. W takiej sytuacji, aby wydatek stanowiący wypłatę kwoty zatrzymanej na rzecz wykonawcy mógł zostać uznany za kwalifikujący się ze środków dofinansowania, termin realizacji projektu powinien zostać tak określony. Aby w okresie kwalifikowania wydatków dla projektu uwzględniony został okres gwarancyjny, po upływie którego następuje wypłata kwoty zatrzymanej i by wypłata kwoty zatrzymanej nastąpiła przed upływem końcowego terminu ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonego w umowie o dofinansowanie.
2. W celu przyspieszenia terminu zwrotu kwoty zatrzymanej można dopuścić m.in. posłużenie się przez wykonawcę gwarancją instytucji finansowej. W takim przypadku wykonawca uzyskuje zwrot kwoty zatrzymanej (która w innym wypadku mogłaby zostać wypłacona np. dopiero po dwóch latach) w zamian za przedstawienie gwarancji instytucji finansowej na tę kwotę. Kwota zatrzymana, która została wypłacona wykonawcy stanowi wydatek faktycznie poniesiony, może być zatem uznana za wydatek kwalifikowany.

3. Zwrot kwoty zatrzymanej (faktyczne poniesienie wydatku) po upływie okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie nie stanowi wydatku kwalifikowanego.

### 1.3. Trwałość projektu

1. Zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego zachowanie trwałości projektu obowiązuje w odniesieniu do współfinansowanej infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych i musi być zachowana przez okres 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta. W odniesieniu do projektów MŚP z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy, okres ten wynosi 3 lata. Wymogi utrzymania trwałości projektów objętych pomocą publiczną regulują właściwe przepisy, na podstawie których udzielono pomocy.
2. Za datę płatności końcowej uznaje się:
  - 1) datę dokonania przelewu na rachunek bankowy beneficjenta w przypadku, gdy w ramach rozliczenia końcowego przekazywane są środki refundacji salda końcowego,
  - 2) datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową w pozostałych przypadkach.
3. Pod pojęciem „trwałości projektu” rozumiane jest niepoddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji tj.:
  - 1) istotnej modyfikacji mającej wpływ na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny,
  - 2) wynikającej z rozporządzenia prawem własności elementu współfinansowanej infrastruktury przyznającego określone podmiotowi nieuzasadnione korzyści,
  - 3) polegającej na zaprzestaniu działalności produkcyjnej lub jej przeniesienie poza obszar wsparcia RPO,
  - 4) polegającej na przeniesieniu działalności produkcyjnej w okresie 10 lat (w odniesieniu do projektów objętych schematem pomocy publicznej okres ten określają właściwe reguły pomocowe) od daty płatności końcowej poza obszar UE. Zasada ta nie ma zastosowania do przedsiębiorców z sektora MŚP.

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia co najmniej jednej z wyżej wymienionych przestanek.

1. Stwierdzenie naruszenia zasady trwałości skutkuje koniecznością zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości. Procedura odzyskiwania realizowana jest w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, chyba że przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej stanowią inaczej.
2. Zasada trwałości nie ma zastosowania w sytuacji, gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu art. 71 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 roku. Oszukańcze bankructwo potwierdzone prawomocnym wyrokiem sądu oznacza naruszenie trwałości projektu.

(Więcej na temat trwałości projektu w rozdziale IV. „Trwałość projektu”).

### 1.4. Ocena kwalifikowalności projektu

Ocena kwalifikowalności projektu następuje na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i polega na sprawdzeniu czy przedstawiony projekt może być współfinansowany z udziałem środków RPO.

1. Projekt kwalifikuje się do wsparcia, jeżeli spełnia łącznie co najmniej następujące warunki ogólne:
  - 1) jest zgodny z horyzontalnymi politykami UE określonymi w rozporządzeniu ogólnym obejmującym zasady zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, równości płci,
  - 2) jest zgodny z dokumentami programowymi - zatwierdzonym Programem Operacyjnym, spełnia szczegółowe kryteria określone dla danej Osi Priorytetowej RPO WL na lata 2014-2020, regulaminem konkursu lub dokumentacją dotyczącą projektów zgłaszanych w trybie pozakonkursowym,
  - 3) przyczynia się do realizacji celów danej Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania,
  - 4) wniosek o dofinansowanie został złożony przez uprawnionego wnioskodawcę w ramach danej Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania.
2. Ocena kwalifikowalności projektu, który obejmuje wniosek o udzielenie pomocy publicznej obejmuje dodatkowo jego badanie pod kątem zgodności z przepisami pomocowymi.

**UWAGA!!!** Zakwalifikowanie danego projektu do dofinansowania potwierdzone umową o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki poniesione podczas jego realizacji będą uznane za kwalifikujące się do wsparcia.

3. Szczegółowe kryteria oceny projektów zostały określone w SZOOP na poziomie działań realizowanych w ramach każdej z Osi Priorytetowych RPO. W przedmiotowym dokumencie doprecyzowano typy projektów, które będą mogły ubiegać się o dofinansowanie w ramach poszczególnych działań.

### *1.5. Ocena kwalifikowalności wydatków*

1. Każdy wydatek poniesiony w ramach projektu RPO podlega ocenie w zakresie jego kwalifikowalności na każdym etapie jego realizacji obejmującym w szczególności:
  - 1) etap oceny projektu (badanie potencjalnej kwalifikowalności wydatku),
  - 2) etap właściwej realizacji i rozliczenia projektu (w szczególności poprzez weryfikację wniosków o płatność),
  - 3) etap kontroli projektu oraz kontroli trwałości.
2. Niezależnie od etapu projektu ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową/decyzją o dofinansowaniu, wytycznymi programowymi oraz krajowymi jak i innymi dokumentami, co do których stosowania beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowaniu.
3. Wydatek może zostać uznany za kwalifikowalny, o ile spełnia łącznie następujące warunki:
  - 1) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie/decyzji o dofinansowaniu w związku z realizacją projektu,
  - 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, w tym z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej, o ile mają zastosowanie,
  - 3) jest zgodny z postanowieniami RPO oraz jego uszczegółowieniem, a także umową/decyzją o dofinansowanie projektu,
  - 4) został uwzględniony/przewidziany w ramach kategorii kosztów kwalifikowalnych jako zgodny z zakresem rzeczowym projektu określonym we wniosku o dofinansowanie,
  - 5) jest niezbędny do realizacji celów projektu przez co należy rozumieć, iż bez jego poniesienia realizacja projektu i osiągnięcie zakładanych rezultatów byłoby niemożliwe,

- 6) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - 7) jest rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania na podstawie wniosku o płatność, jest zgodny z innymi warunkami wskazanymi w niniejszych Wytycznych, regulaminie konkursu lub z dokumentacją projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym.
4. W odniesieniu do wydatków o wartości od 20 tys. do 50 tys. PLN netto (tj. bez podatku VAT), a także dla zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur przetargowych ustawy Pzp niezbędne jest dokonanie i udokumentowanie rozeznania rynku co najmniej poprzez upublicznienie zapytania ofertowego na stronie internetowej lub innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty. Szczegółowe zasady zostały opisane w Podrozdziale 2.

### 1.6 Podmiot ponoszący wydatki

Co do zasady wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek poniesiony przez beneficjenta, który na podstawie umowy/decyzji o dofinansowanie projektu otrzymał dofinansowanie na realizację projektu w ramach RPO.

1. W przypadku, gdy beneficjentem jest konsorcjum (partnerstwo), wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek poniesiony przez dowolnego uczestnika konsorcjum (partnerstwa). Przez konsorcjum rozumie się grupę podmiotów utworzoną w celu wspólnej realizacji projektu w drodze umowy pomiędzy tymi podmiotami zgodnie z wytycznymi IZ w tym zakresie. Wybór partnerów w projekcie następuje zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej. Wydatki poniesione w ramach projektu przez partnera, który nie został wybrany w trybie przewidzianym ww. ustawą, mogą zostać uznane za niekwalifikowalne, przy czym kwota wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów tejże ustawy. W przypadku projektów partnerskich niedopuszczalne jest wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.
2. Powyższa zasada dotyczy również projektów hybrydowych czyli łączących dofinansowanie UE z formułą partnerstwa publiczno- prywatnego (PPP) w myśl definicji PPP zawartej w art. 2 pkt 24 rozporządzenia 1303/2013. Na gruncie prawa krajowego projektami hybrydowymi w rozumieniu ustawy wdrożeniowej mogą być nie tylko projekty realizowane w oparciu o ustawę z dnia 19 grudnia 2008 roku o partnerstwie publiczno- prywatnym (Dz. U. z 2009 r. nr 19, poz. 100, z późn. zm.), ale również projekty, w których podstawą realizacji są inne akty prawne, m.in. ustawa z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz. U. z 2015 r., poz. 113), o ile wpisują się w definicję partnerstwa publiczno- prywatnego zawartą w rozporządzeniu ogólnym. Preferowanym modelem inwestycji PPP w ramach RPO jest tzw. model DBFO (ang. Design, Build, Finance, Operate – Projektuj, Buduj, Finansuj, Eksploatuj). W modelu tym projekt jest realizowany w oparciu o umowę PPP, która przewiduje projektowanie, budowę, finansowanie, eksploatację inwestycji, w którym nakłady inwestycyjne podlegające refundacji ze środków UE ponoszone są przez partnera prywatnego. Model DBFO w pełnym zakresie wpisuje się w warunki określone zarówno w rozporządzeniu ogólnym, jak i w ustawie wdrożeniowej<sup>3</sup>.
3. Niezależnie od tego, czy beneficjent upoważni inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, beneficjent:
  - 1) zawsze pozostaje odpowiedzialny przed IZ RPO WL za prawidłową realizację rzeczowo- finansową projektu przede wszystkim za kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach projektu,

<sup>3</sup> Szerzej patrz: *Wytyczne Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.*

- 2) zawsze pozostaje odpowiedzialny za zapewnienie trwałości projektu zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego,
  - 3) pozostaje podmiotem właściwym do kontaktów z instytucjami w systemie realizacji RPO, odpowiedzialnym za wypełnienie obowiązków wynikających z umowy/decyzji o dofinansowanie.
4. Dopuszczalne jest upoważnienie innego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych. Wówczas wymagane jest opisanie we wniosku o dofinansowanie:
- struktury własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu,
  - struktury przepływów finansowych związanych z realizacją projektu oraz
  - sposobu zapewnienia trwałości projektu.
- Wskazanie więcej niż jednego podmiotu jako upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, powyższe zasady stosuje się odpowiednio w odniesieniu do każdego podmiotu.
5. Do wszystkich wydatków kwalifikowalnych mają zastosowanie te same zasady dotyczące ich ponoszenia, dokumentowania, zasad sporządzania wniosków o płatność itp. bez względu na to czy wydatek został poniesiony przez beneficjenta, czy przez inny podmiot upoważniony przez beneficjenta do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.
6. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie zmiana podmiotu upoważnionego do dokonywania wydatków kwalifikowalnych może być dokonana na uzasadniony wniosek beneficjenta, za zgodą IZ, w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.

### *1.7 Płatności na rzecz podmiotów innych niż wykonawca kontraktu*

Co do zasady wydatki projektu ponoszone są na rzecz podmiotu będącego stroną zawartej przez beneficjenta (zamawiającego) umowy z wykonawcą dostaw, usług lub robót budowlanych. Odstępstwa od tej zasady opisano poniżej.

1. Kwalifikowalność wydatków w przypadku dokonania przez wykonawcę cesji wierzytelności o zapłatę wynagrodzenia lub złożenia przez wykonawcę oświadczenia o przekazie wierzytelności:
  - 1) Cesja wierzytelności to przeniesienie wierzytelności w drodze umowy na osobę trzecią. Osoba dokonująca przeniesienia wierzytelności to cedent, a osoba nabywająca wierzytelność to cesjonariusz.
  - 2) Przedmiotem umowy jest wierzytelność, czyli prawo podmiotowe przysługujące wierzycielowi (uprawnionemu) do żądania od dłużnika (czyli osoby zobowiązanej do spełnienia świadczenia) spełnienia określonego świadczenia wynikającego z łączącego ich stosunku prawnego.
  - 3) Cesję regulują artykuły 509-516 KC
  - 4) Dokonanie cesji co do zasady – o ile nie sprzeciwia się temu umowa, ustawa lub właściwość zobowiązania – nie wymaga zgody beneficjenta (zamawiającego) (art. 509 § 1 KC); w razie skutecznego dokonania przelewu beneficjent (zamawiający) ma obowiązek dokonać zapłaty na rzecz cesjonariusza.
  - 5) Instytucja przekazu regulowana jest w art. 921 (1) – 921 (5) KC W razie otrzymania dyspozycji przekazu dotyczącej wierzytelności o zapłatę wynagrodzenia beneficjent (zamawiający) jest zobowiązany względem wykonawcy do zadośćuczynienia przekazowi (art. 921(4) KC).
2. Z zastrzeżeniem spełnienia pozostałych warunków uzależniających uznanie wydatku za kwalifikowalny, w przypadku dokonania cesji wierzytelności i zapłaty przez beneficjenta (zamawiającego) wynagrodzenia należnego wykonawcy na rzecz cesjonariusza (w praktyce najczęściej podwykonawcy lub instytucji finansowej) do uznania wydatku za kwalifikowalny będzie konieczne dodatkowo przedstawienie dokumentów świadczących o skuteczności dokonania cesji i istnienia po stronie beneficjenta (zamawiającego) obowiązku zapłaty na rzecz cesjonariusza, tj:

- a. przedłożenie pisemnej zgody beneficjenta (zamawiającego) na dokonanie cesji, o ile taka zgoda jest w danym przypadku wymagana;
  - b. przedłożenie umowy cesji lub pochodzącego od cedenta pisemnego zawiadomienia o dokonaniu przelewu;
  - c. dane rachunku bankowego cesjonariusza;
  - d. wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta dokumentujący zapłatę wierzytelności na rzecz cesjonariusza.
3. Postanowienia pkt 2 stosuje się odpowiednio do przekazu, przy czym do uznania wydatku za kwalifikowalny będzie konieczne przedłożenie następujących dokumentów:
- a. pisemne oświadczenie wykonawcy o przekazie wierzytelności o zapłatę wynagrodzenia;
  - b. dane rachunku bankowego odbiorcy przekazu;
  - c. wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta dokumentujący zapłatę przekazanej wierzytelności na rzecz odbiorcy przekazu.
4. W przypadku dokonania przez beneficjenta płatności na rzecz podwykonawców za dany asortyment robót, w ramach odpowiedzialności, o której mowa w art. 647<sup>1</sup> KC, istnieje możliwość – przy spełnieniu pozostałych warunków umożliwiających uznanie wydatku za kwalifikowalny – uznania za kwalifikowalny wydatku dokonanego na rzecz podwykonawcy. Dotyczy to przypadku, gdy z przyczyn niezależnych od beneficjenta brak jest możliwości należytego udokumentowania wydatku na rzecz wykonawcy robót dla uznania go za kwalifikowalny, a w szczególności, gdy wykonawca odmawia wystawienia dowodu księgowego, stanowiącego podstawę rozliczeń z zamawiającym.
- Dla uznania wydatku za kwalifikowalny dokonanego na rzecz podwykonawcy w ramach odpowiedzialności z art. 647 KC będzie konieczne przedłożenie następujących dokumentów wykazujących istnienie po stronie beneficjenta obowiązku zapłaty na rzecz podwykonawców:
- a. kserokopie zawartych umów o podwykonawstwo,
  - b. pisemna zgoda zamawiającego na zawarcie umowy o podwykonawstwo,
  - c. dokumenty księgowe wystawione przez podwykonawcę, stanowiące podstawę rozliczeń z wykonawcą kontraktu,
  - d. protokół odbioru robót wykonanych przez podwykonawcę,
  - e. pisemnego oświadczenia beneficjenta wskazującego przyczyny braku możliwości ujęcia we wniosku o płatność wydatku na rzecz wykonawcy.
5. Kwalifikowalność wydatków poniesionych na rachunek wskazany przez komornika lub syndyka na podstawie tytułu wykonawczego:
- 1) W przypadku zajęcia płatności na rzecz wykonawcy przez komornika lub syndyka wydatek poniesiony na rachunek bankowy wskazany przez organ dokonujący egzekucji wierzytelności może być kwalifikowalny, jeżeli został poniesiony zgodnie z pozostałymi zasadami dotyczącymi kwalifikowania wydatków.
  - 2) Dla udokumentowania kwalifikowalności wydatków konieczne jest przedstawienie następujących dokumentów:
    - a. oświadczenie o zajęciu wierzytelności;
    - b. wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta dokumentujący przelew wierzytelności na rzecz komornika lub syndyka.
6. Kwalifikowalność świadczeń złożonych do depozytu sądowego:
- 1) Instytucja depozytu sądowego jest jedną z form zaspakajania wierzycieli dopuszczalną w świetle przepisów ustawy Kodeks Cywilny i może stanowić formę płatności w ramach projektów współfinansowanych ze środków RPO. Skuteczne złożenie spornej kwoty do depozytu sądowego będzie uznane za wydatek kwalifikowalny, z zastrzeżeniem konieczności spełnienia pozostałych warunków umożliwiających uznanie wydatku za kwalifikowalny.
  - 2) Dla udokumentowania skutecznego ustanowienia depozytu sądowego wymagane jest przedstawienie następujących dokumentów:

- a. wniosku o złożenie przedmiotu świadczenia do depozytu sądowego,
- b. prawomocnego postanowienia sądu o zezwoleniu na złożenie do depozytu;
- c. dowodu wpłaty depozytu;
- d. okresowej – co trzy miesiące – informacji o stanie środków złożonych do depozytu.

W przypadku wycofania środków lub upadku depozytu sądowego (uchylenie postanowienia zezwalającego na złożenie do depozytu) lub też późniejszego stwierdzenia, iż złożenie do depozytu nie było ważne w rozumieniu art. 470 KC, nastąpi zwrot otrzymanego dofinansowania z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, na podstawie art. 207 ust. 1 pkt 3 ustawy o finansach publicznych, jako dofinansowania pobranego nienależnie.

## 1.8 Zasada faktycznego poniesienia wydatku

Do współfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez beneficjenta.

Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego (jako dowód poniesienia wydatku rozumie się opłacony dowód księgowy wraz z dołączonym wyciągiem z operacji na rachunku bankowym beneficjenta).

1. Za wydatek faktycznie poniesiony uznaje się także:
  - 1) wkład niepieniężny (uważa się za poniesiony jeżeli wkład został faktycznie wniesiony tj. udokumentowano jego wykorzystanie w ramach projektu),
  - 2) koszty amortyzacji, rozliczenia dokonywane na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej z wyłączeniem zakupu rzeczy stanowiącej własność beneficjenta lub prawa własności jemu przysługującemu,
  - 3) udzielenie promesy premii technologicznej w rozumieniu ustawy z dnia 30 maja 2008 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz. U. z 2014 r. poz. 226),
  - 4) potrącenia, o których mowa w art. 498 KC, który stanowi iż, w przypadku gdy dwie osoby są jednocześnie względem siebie dłużnikami i wierzycielami, każda z nich może potrącić swoją wierzytelność z wierzytelności drugiej strony, jeżeli przedmiotem obu wierzytelności są pieniądze lub rzeczy tej samej jakości oznaczone tylko co do gatunku, a obie wierzytelności są wymagalne i mogą być dochodzone przed sądem lub przed innym organem państwowym. Wskutek potrącenia obie wierzytelności umarzają się nawzajem do wysokości wierzytelności niższej,
  - 5) złożenie depozytu sądowego przez beneficjenta w związku z realizacją projektu,
  - 6) tzw. kwoty zatrzymane.
2. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
  - 1) w przypadku wydatków pieniężnych:
    - a. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta, tj. datę księgowania operacji,
    - b. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
    - c. dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.
  - 2) w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu (np. datę pierwszego wykorzystania środka trwałego na rzecz projektu lub wykonania nieodpłatnej pracy przez wolontariusza),



- 3) w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego,
- 4) w przypadku potrącenia – datę, o której mowa w art. 499 Kodeksu Cywilnego, który stanowi, że potrącenia dokonuje się przez oświadczenie złożone drugiej stronie. Oświadczenie ma moc wsteczną od chwili, kiedy potrącenie stało się możliwe,
- 5) w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu do sądu, w przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – datę zaksięgowania noty,
- 6) w przypadku udzielenia promesy premii technologicznej – datę jej otrzymania.

### 1.9. Wkład niepieniężny

1. Wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego projektu może stanowić wydatek kwalifikowalny w projekcie, o ile zostanie określony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
2. Uwzględnienie wkładu niepieniężnego w projekcie dokonywane jest poprzez wniesienie:
  - a) składników majątku beneficjenta lub z majątku innych podmiotów, jeżeli możliwość taka wynika z przepisów prawa lub
  - b) w postaci świadczeń wykonywanych przez wolontariuszy.
3. Wkład niepieniężny wniesiony na rzecz projektu przez beneficjenta publicznego lub prywatnego w postaci dóbr lub usług, za które nie dokonano płatności, stanowi koszt kwalifikowalny przy założeniu, że:
  - 1) polega na wniesieniu (wykorzystaniu na rzecz projektu) nieruchomości w rozumieniu art. 46 § 1 kodeksu cywilnego, urządzeń, materiałów (surowców), wartości niematerialnych i prawnych, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
  - 2) jego wartość została należycie potwierdzona dowodami księgowymi,
  - 3) wartość przypisana wkładowi niepieniężnemu nie przekracza stawek rynkowych,
  - 4) wartość i dostarczenie wkładu niepieniężnego mogą być poddane niezależnej ocenie i weryfikacji,
  - 5) w przypadku wykorzystania nieruchomości na rzecz projektu jej wartość nie przekracza wartości rynkowej. Wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami – aktualnym w momencie złożenia zatwierzonego wniosku o dofinansowanie. Na etapie realizacji inwestycji beneficjentowi przysługuje prawo do aktualizacji wartości nieruchomości, w oparciu o operat szacunkowy aktualny w momencie złożenia wniosku o płatność przy zachowaniu zasad dla rozliczania wydatków związanych z nieruchomościami niniejszych Wytycznych.
4. W przypadku nieodpłatnej pracy wolontariuszy powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:
  - 1) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
  - 2) należy zdefiniować rodzaj wykonywanej pracy przez wolontariusza oraz zakres jego obowiązków zgodny z zawartym porozumieniem o wolontariacie,
  - 3) w ramach wolontariatu nie może być wykonywana nieodpłatna praca dotycząca zadań realizowanych przez personel projektu,
  - 4) wartość wkładu niepieniężnego została określona z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej wysokości wynagrodzenia (wg stawki godzinowej lub dziennej) za dany rodzaj pracy obowiązującej u danego pracodawcy lub w danym regionie (wyliczonej np. w oparciu o dane GUS) lub płacy minimalnej określonej na podstawie obowiązujących przepisów, w zależności od zapisów wniosku o dofinansowanie,

- 5) wycena nieodpłatnej dobrowolnej pracy uwzględnia wszystkie koszty, które zostałyby poniesione w przypadku jej odpłatnego wykonywania na zasadach rynkowych. Wycena obejmuje zatem koszt składek na ubezpieczenia społeczne oraz wszystkie pozostałe koszty wynikające z charakteru danego świadczenia. Wycena wykonywanego świadczenia może być przedmiotem odrębnej kontroli i oceny.
5. Wydatki poniesione na wycenę wkładu niepieniężnego stanowią wydatek kwalifikowalny w projekcie. W przypadku wniesienia wkładu niepieniężnego w postaci terenu niezabudowanego lub terenu zabudowanego, dodatkowo zastosowanie mają zasady opisane w rozdziale 1.14.2.

**UWAGA!!!** W przypadku wniesienia przez beneficjenta wkładu niepieniężnego do projektu, współfinansowanie z funduszy strukturalnych oraz innych środków publicznych (krajowych) nie będących wkładem własnym beneficjenta, nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego.

### *1.10 Zakaz podwójnego finansowania*

1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.
2. Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:
  - 1) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach co najmniej dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
  - 2) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne projektu lub jego części bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych i innych) w łącznej wysokości wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub jego części,
  - 3) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
  - 4) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
  - 5) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłaconych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
  - 6) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone,
  - 7) sytuacja, w której beneficjent wnosi do projektu wkład niepieniężny, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
  - 8) zakup używanego środka trwałego, który był współfinansowany ze środków krajowych UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych w przeciągu 7 lat poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu (10 lat dla nieruchomości),
3. Podwójnym finansowaniem nie jest w szczególności:
  - 1) finansowanie wkładu własnego ze środków zarówno zwrotnych jak i bezzwrotnych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych przez beneficjenta,
  - 2) pozyskanie środków na prefinansowanie wkładu wspólnotowego w formie kredytu lub pożyczki pod warunkiem, iż nie zostaną umorzone.

### 1.11. Zasada elastyczności (ang. cross-financing)

Pod pojęciem cross-financingu należy rozumieć możliwość finansowania ze środków EFRR działań w sposób komplementarny względem zakresu interwencji EFS i odwrotnie. W ramach RPO cross-financing może dotyczyć wyłącznie takich kategorii wydatków, których poniesienie wynika z potrzeby realizacji danego projektu, jest wprost powiązane z głównymi jego zadaniami i stanowi logiczne uzupełnienie działań w ramach programu. Wartość wydatków objętych zasadą elastyczności nie może stanowić więcej niż 10% finansowania unijnego na poziomie każdego priorytetu RPO. Limit wydatków w ramach tego instrumentu na poziomie projektu określa uszczegółowienie programu. Wydatki związane z instrumentem elastyczności muszą zostać uwzględnione w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu i podlegają rozliczeniu we wniosku o płatność końcową na zasadach kwalifikowania wydatków dla komplementarnego funduszu. Na tym etapie, w oparciu o faktyczną wartość projektu, ustalany jest ostateczny limit wydatków objętych cross-financingiem.

### 1.12 Pomoc Publiczna

1. W ramach RPO istnieje możliwość objęcia współfinansowanych projektów regulacjami pomocy publicznej.
2. W odniesieniu do tych projektów lub grupy projektów za kwalifikowalne mogą zostać uznane tylko te wydatki, które spełniają równocześnie warunki określone w niniejszych Wytycznych oraz warunki określone w programie, na podstawie którego udzielono pomocy.
3. W ramach programów pomocowych mogą obowiązywać bardziej restrykcyjne zasady dotyczące kwalifikowania wydatków od określonych w *Wytycznych programowych*, w szczególności odnoszące się do: okresu kwalifikowania wydatków, kategorii wydatków, które mogą kwalifikować się do wsparcia, intensywności pomocy czy okresu przechowywania dokumentacji projektowej.
4. Pod pojęciem pomocy publicznej, zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), rozumiana jest „wszelka pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorcom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi”.

Wyjątki od tej zasady zostały określone w art. 107 ust. 2 TFUE, uznając za zgodną ze wspólnym rynkiem:

- 1) pomoc o charakterze socjalnym przyznawana indywidualnym konsumentom, pod warunkiem że jest przyznawana bez dyskryminacji związanej z pochodzeniem produktów,
- 2) pomoc mająca na celu naprawienie szkód spowodowanych klęskami żywiołowymi lub innymi zdarzeniami nadzwyczajnymi,
- 3) pomoc przyznawana gospodarce niektórych regionów Republiki Federalnej Niemiec dotkniętych podziałem Niemiec.

Dodatkowo, zgodnie z art. 107 ust. 3 TFUE, za zgodną z rynkiem wewnętrznym można uznać:

- 1) pomoc przeznaczoną na sprzyjanie rozwojowi gospodarstwu regionów, w których poziom życia jest nienormalnie niski lub regionów, w których istnieje poważny stan niedostatecznego zatrudnienia,
- 2) pomoc przeznaczona na wspieranie realizacji ważnych projektów stanowiących przedmiot wspólnego europejskiego zainteresowania lub mająca na celu zaradzenie poważnym zaburzeniom w gospodarce Państwa Członkowskiego,
- 3) pomoc przyznawana na ułatwienie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmieniają warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem,

- 4) pomoc przeznaczona na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej i konkurencji w UE w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem,
  - 5) inne kategorie pomocy, jakie Rada może określić decyzją, stanowiąc na wniosek Komisji
5. Przesłanki wystąpienia pomocy publicznej
- Z treści artykułu 107 ust. 1 TFUE wynikają podstawowe kryteria, które służą ocenie projektu pod kątem występowania pomocy publicznej:
- a. wsparcie udzielane jest przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych (środki publiczne),
  - b. wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów (sektorów),
  - c. wsparcie ma charakter selektywny,
  - d. udzielone wsparcie przynosi beneficjentowi korzyść ekonomiczną,
  - e. wsparcie zakłóca/grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi.

**Pomoc publiczna występuje tylko wtedy, gdy spełnione są łącznie wszystkie warunki tzn. pomoc udzielana jest:**

**Komu? – Przedsiębiorcy (undertaking/economic activity)**

**Kto? – przez państwo (state origin)**

**Jak? – Selektywna (selectivity)**

**Co? – Korzyść ekonomiczna (economic advantage)**

**Jaki efekt? – która zakłóca/grozi zakłóceniem konkurencji (competition distortion) oraz wpływa na wymianę handlową (effect on trade).**

**UWAGA!!!** W przypadku, gdy którykolwiek z powyższych warunków nie jest spełniony, nie mamy do czynienia z pomocą publiczną.

## 6. Analiza przesłanek

### Przedsiębiorca

W prawie unijnym przedsiębiorcą jest każdy podmiot gospodarczy prowadzący działalność gospodarczą niezależnie od formy prawnej, źródeł finansowania oraz niezależnie od statusu przyznanego przez prawo krajowe (bez względu czy spełnione są wymogi formalno-prawne). O przyznaniu statusu przedsiębiorcy decyduje sam fakt prowadzenia działalności gospodarczej (economic activity). Zgodnie z poglądem utrwalonym w orzecznictwie Trybunału Sprawiedliwości UE za wyłączone kryterium działalności gospodarczej można uznać oferowanie dóbr lub usług na rynku. Brak jest powiązania prowadzonej działalności z zyskiem – oferowanie za darmo, oferowanie po kosztach, przeznaczenie całego zysku na działalność niegospodarczą. Dla przykładu działalność non-profit uznać można za działalność gospodarczą a podmiot będący stowarzyszeniem, klubem sportowym czy instytucją kultury (nie uznawanym za przedsiębiorcę w świetle prawa krajowego) uznać za przedsiębiorcę w świetle prawa unijnego. Te same zasady dotyczą jednostek będących częścią administracji publicznej.

### Pochodzenie od państwa

Wsparcie udzielane przez państwo może następować w jakiegokolwiek formie, zarówno bezpośrednio jak i pośrednio. Badanie niniejszej przesłanki odbywa się w powiązaniu z trzema elementami, które zachodzą łącznie tj. przypisywalność (uznanie, że państwo było zaangażowane

w przyjęcie danego środka), zasoby państwowe (środki pozostające pod kontrolą państwa), transfer (przy ich użyciu np. dotacja ale również sprzedaż majątku/świadczenie usług poniżej wartości rynkowej – rezygnacja z przychodów). Za zasoby państwowe uznaje m.in.: środki będące w dyspozycji wszystkich organów państwa, w tym organów regionalnych i lokalnych – samorządów, środki publicznych lub prywatnych instytucji wyposażonych w środki państwowe, środki banku centralnego, zasoby przedsiębiorstw publicznych, środki pochodzące z UE lub międzynarodowych instytucji finansowych. Zaznaczyć należy, iż za środki państwowe uznaje się także środki pochodzące od podmiotów prywatnych, o ile przed przekazaniem znajdują się pod kontrolą państwa. Stała kontrola publiczna jest wystarczająca aby uznać środki za zasoby państwowe.

### Selektywność

Selektywność należy rozumieć jako dostępność danego wsparcia dla ograniczonego kręgu przedsiębiorców np. z danego sektora, danego regionu, danej kategorii. Selektywność może również mieć charakter faktyczny tj. formalnie środek jest dostępny dla wszystkich ale faktycznie struktura środka powoduje, że mogą z niego korzystać tylko niektórzy przedsiębiorcy (np. wsparcie dla inwestycji przekraczających określoną kwotę).

### Korzyść ekonomiczna

Korzyścią ekonomiczną jest każda korzyść gospodarcza, której przedsiębiorca nie uzyskałby w normalnych warunkach (bez interwencji państwa). Dla oceny wystąpienia korzyści ekonomicznej nie ma znaczenia ani przyczyna ani cel danego środka, decyduje jedynie jego efekt. Wsparcie prowadzi do poprawy sytuacji finansowej przedsiębiorcy w stosunku do sytuacji tego samego przedsiębiorcy bez jego uzyskania, a nie w stosunku do sytuacji innych przedsiębiorców, w szczególności tych w innych państwach członkowskich.

### Zakłócenie/groźba zakłócenia konkurencji oraz wpływ na wymianę handlową

Za spełnienie przesłanki zniekształcenia konkurencji uznaje się sytuację, w której udzielone wsparcie może powodować polepszenie pozycji konkurencyjnej przedsiębiorcy w porównaniu z innymi przedsiębiorcami, z którymi konkuruje. Dotyczy to również sytuacji, gdy wsparcie nie prowadzi do ekspansji przedsiębiorcy ale dzięki zastosowaniu danego środka pozwala mu utrzymać pozycję silniejszą niż gdyby środka nie zastosowano (co może naruszać konkurencję). Przesłanka zakłócenia konkurencji nie jest spełniona jeżeli: przedsiębiorca działa wyłącznie na rynku objętym monopolem oraz świadczona przez niego usługa nie konkuruje z podobnymi usługami, które są zliberalizowane.

Wpływ na wymianę handlową ma z kolei miejsce gdy przedsiębiorca prowadzi działalność na rynku otwartym na wymianę handlową pomiędzy państwami członkowskimi a udzielone wsparcie wzmacnia jego pozycję w porównaniu z innymi podmiotami stanowiącymi konkurencję w handlu wewnątrzspółnotowym.

Wpływu na wymianę handlową nie wyklucza:

- 1) mała wielkość pomocy (za wyjątkiem pomocy *de minimis*),
- 2) mała wielkość przedsiębiorcy,
- 3) mały udział przedsiębiorcy w rynku,
- 4) prowadzenie działalności jedynie w jednym państwie członkowskim (brak działalności eksportowej do innych państw członkowskich),
- 5) eksport wszystkich towarów/usług poza obszar UE.

**Reasumując, powyższa przesłanka jest spełniona, jeżeli udzielona pomoc ma chociażby potencjalny wpływ na konkurencję i wymianę handlową między państwami członkowskimi. Wystarczy jedynie**

**wykazać, że beneficjent prowadzi działalność gospodarczą i działa na rynku, na którym istnieje wymiana handlowa pomiędzy państwami członkowskimi.**

7. Środkiem pomocowym może być:

- 1) pomoc indywidualna – przyznawana określonej, z góry znanemu podmiotowi, na określony cel,
- 2) program pomocowy, czyli akt normatywny wydawany przez państwo członkowskie, stanowiący podstawę do przyznawania pomocy na określony cel grupie podmiotów; grupa ta powinna być zdefiniowana w programie pomocowym w sposób abstrakcyjny tzn. podmioty te nie mogą być imiennie wskazane.

Programy pomocowe są aktami normatywnymi (np. ustawami albo rozporządzeniami), które zawierają podstawy prawne przyznawania określonego wsparcia przedsiębiorcom i jednocześnie określają zasady oraz warunki udzielania tego wsparcia m.in.:

- 1) krąg beneficjentów,
  - 2) forma wsparcia (dotacja, rozłożenie na raty płatności podatku, gwarancja, poręczenie, itp.),
  - 3) przeznaczenie (np. na szkolenia, badania i rozwój, ochronę środowiska, zwiększanie zatrudnienia, restrukturyzację),
  - 4) organy udzielające oraz maksymalną dopuszczalną wielkość wsparcia,
  - 5) czas trwania programu.
8. Zgodnie z Uszczegółowieniem Programu w ramach RPO w perspektywie finansowania na lata 2014-2020 możliwe będzie udzielenie pomocy w oparciu o następujące regulacje:
- rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu,
  - 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*, rozporządzenie Komisji (UE) nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorcom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym, oraz
  - rozporządzenia Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w wybranych obszarach – krajowe programy pomocowe - wydane na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku (tzw. GBER),
  - rozporządzenia w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych wydane na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r.,
  - Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w lokalnym transporcie zbiorowym,
  - Wytyczne Ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zasad dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w gospodarce odpadami.
9. Regulamin konkursu określa programy pomocowe, na podstawie których może być przyznana udzielona pomoc. Beneficjent deklaruje we wniosku o dofinansowanie, którą formę pomocy wybiera.
10. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu przewiduje aż 43 przeznaczenia pomocy, które przy spełnieniu wszystkich warunków, zarówno ogólnych jak i szczegółowych, ustanowionych w GBER, wyłączone są z obowiązku notyfikacji ustanowionego w art. 108 ust. 3 TFUE. Należą do nich m.in.:
- 1) pomoc regionalna,
  - 2) pomoc na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną,

- 3) pomoc inwestycyjna umożliwiającą przedsiębiorstwom zastosowanie norm surowszych niż normy unijne w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm unijnych,
  - 4) pomoc inwestycyjna na wcześniejsze dostosowanie do przyszłych norm unijnych,
  - 5) pomoc inwestycyjna na środki wspierające efektywność energetyczną,
  - 6) pomoc inwestycyjna na projekty wspierające efektywność energetyczną w budynkach,
  - 7) pomoc na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji,
  - 8) pomoc inwestycyjna na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych,
  - 9) pomoc inwestycyjna na rekultywację zanieczyszczonych terenów,
  - 10) pomoc inwestycyjna na efektywny energetycznie system ciepłowniczy i chłodniczy,
  - 11) pomoc inwestycyjna na recykling i ponowne wykorzystanie odpadów,
  - 12) pomoc inwestycyjna na infrastrukturę energetyczną,
  - 13) pomoc na badania środowiska,
  - 14) pomoc na infrastrukturę szerokopasmową,
  - 15) pomoc na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego,
  - 16) pomoc na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną,
  - 17) pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną.
11. Zgodnie z GBER dozwolone jest udzielanie wyłącznie pomocy przejrzystej tzn. w przypadku której, możliwe jest obliczenie z wyprzedzeniem ekwiwalentu dotacji brutto bez konieczności przeprowadzenia oceny ryzyka. Pomoc w formie dotacji uznawana jest za pomoc przejrzystą.
  12. Pomoc publiczna powinna zachęcać beneficjentów do realizowania określonych projektów, które są pożądane z punktu widzenia celów polityki władz publicznych co oznacza, że pomoc publiczna powinna być przeznaczana na takie projekty, które w przypadku jej nieotrzymania nie byłyby realizowane albo byłyby zrealizowane później lub w ograniczonym zakresie.
  13. Warunek ten uważa się za spełniony, o ile projekt wpisuje się w tzw. „efekt zachęty” tzn. pomoc nie obejmuje działalności, którą beneficjent i tak prowadziłby gdyby nie otrzymał wsparcia. Efekt zachęty uznaje się za spełniony jeżeli pisemny wniosek o udzielenie pomocy zostanie złożony przed rozpoczęciem pracy nad projektem. Prace uważa się za rozpoczęte jeśli zobowiązania wynikające z umowy powodują trudności z wycofaniem się z realizacji projektu (z ekonomicznego punktu widzenia), w szczególności gdyby w wyniku wycofania się z inwestycji została utracona znaczna kwota pieniędzy. Rozpoczęcie prac oznacza również podjęcie prac budowlanych lub pierwszego zobowiązania firmy do zamówienia urządzeń, z wyłączeniem wstępnych studiów wykonalności
  14. Należy podkreślić, że zgodnie z GBER w odniesieniu do pomocy regionalnej na rzecz obszarów miejskich oraz pomocy na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego wymóg istnienia efektu zachęty uznaje się za spełniony jeżeli projekt wpisuje się w szczegółowe warunki określone dla tych kategorii pomocy w niniejszym rozporządzeniu.
  15. Regionalna pomoc inwestycyjna:
    - Pomoc regionalna jest przeznaczona na sprzyjanie rozwojowi gospodarczemu regionów, w których poziom życia jest nienormalnie niski, regionów, w których istnieje poważny stan niedostatecznego zatrudnienia lub na ułatwienie rozwoju niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem. Do wsparcia kwalifikują się wyłącznie regiony, w których produkt krajowy brutto (PKB) na mieszkańca mierzony paritetem siły nabywczej wynosi mniej niż 75 % średniej dla UE za ostatnie 3 lata. Województwo Lubelskie spełnia kryteria przewidziane dla pomocy regionalnej.
    - Pomocą regionalną objąć można jedynie inwestycję początkową, przez którą rozumie się:
      - utworzenie nowego zakładu
      - rozbudowę istniejącego zakładu (zwiększenie zdolności produkcyjnej istniejącego zakładu)
      - zasadniczą zmianę całościowego procesu produkcyjnego istniejącego zakładu (nowe rozwiązanie technologiczne lub organizacyjne odmienne od dotychczasowego)

- dywersyfikację produkcji zakładu poprzez wprowadzenie produktów dotąd nie wytwarzanych
- nabycie aktywów należących do zakładu, który jest w likwidacji albo zostałby zlikwidowany.

Kryteria stosowane do oceny pomocy regionalnej zostały zgromadzone w Wytycznych w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014-2020 (tzw. RAG). Dokument ten określa w szczególności: regiony, w których może być udzielana pomoc regionalna, warunki dopuszczalności, szczegółowe przeznaczenia pomocy regionalnej (pomoc inwestycyjna, pomoc operacyjna oraz pomoc dla nowo założonych małych przedsiębiorstw), szczegółowe warunki udzielania pomocy regionalnej dla każdego z trzech ww. przeznaczeń. Uprozczone warunki dopuszczalności pomocy regionalnej zawartów Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014.

#### 16. Intensywność pomocy publicznej:

Intensywność pomocy publicznej jest to odsetek wydatków kwalifikowalnych pokrywany pomocą publiczną. Mapa pomocy regionalnej, obowiązująca w Polsce w okresie programowania 2014-2020, została określona w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 30 czerwca 2014 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014-2020 (Dz. U. 2014r. poz. 878).

Maksymalna intensywność regionalnej pomocy inwestycyjnej liczona jako stosunek ekwiwalentu dotacji brutto do wydatków kwalifikowalnych na obszarze województwa lubelskiego wynosi 50%.

W przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorców intensywność pomocy może ulec zwiększeniu o:

- 1) 10 punktów procentowych – w przypadku średniego przedsiębiorcy,
- 2) 20 punktów procentowych – w przypadku mikroprzedsiębiorcy i małego przedsiębiorcy.

Jeżeli jednostkowy projekt inwestycyjny jest dużym projektem łączna intensywność wsparcia nie może przekroczyć maksymalnej pomocy dla dużych projektów inwestycyjnych.

#### 17. Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę badawczą

Powyższa kategoria pomocy określona została w art. 26 GBER i skierowana jest na utworzenie lub unowocześnienie infrastruktury badawczej wykorzystywanej do prowadzenia działalności gospodarczej. Intensywność pomocy nie przekracza 50% kosztów kwalifikowalnych.

#### 18. Pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwom zastosowanie norm surowszych niż normy unijne w zakresie ochrony środowiska lub podniesienie poziomu ochrony środowiska w przypadku braku norm unijnych.

Powyższa kategoria pomocy określona została w art. 36 GBER i skierowana jest na utworzenie lub unowocześnienie infrastruktury badawczej wykorzystywanej do prowadzenia działalności gospodarczej. Intensywność pomocy nie przekracza 50% kosztów kwalifikowalnych.

#### 19. Pomoc inwestycyjna na wcześniejsze dostosowanie do przyszłych norm unijnych.

Szczegółowe zasady udzielania ww. pomocy określone zostały w art. 37 GBER, w którym uwzględniono m.in. katalog kosztów kwalifikujących się do objęcia regułami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie. Pomoc w ramach niniejszej kategorii ma zachęcać przedsiębiorstwa do przestrzegania jeszcze nieobowiązujących nowych norm unijnych podwyższających poziom ochrony środowiska.

#### 20. Pomoc inwestycyjna na projekty wspierające efektywność energetyczną w budynkach

Szczegółowe zasady udzielania ww. pomocy określone zostały w art. 39 GBER, w którym zawarto m.in. katalog kosztów kwalifikujących się do objęcia regułami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie.

#### 21. Pomoc na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji,

Szczegółowe zasady udzielania ww. pomocy określone zostały w art. 40 GBER, w którym ujęto m.in. katalog kosztów kwalifikujących się do objęcia regułami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie. W ramach niniejszej kategorii pomoc na inwestycje przyznaje się wyłącznie na moce nowo zainstalowane lub odnowione.

#### 22. Pomoc inwestycyjna na efektywny energetycznie system ciepłowniczy i chłodniczy



Szczegółowe zasady udzielania ww. pomocy określone zostały w art. 46 GBER, w którym zawarto m.in. katalog kosztów kwalifikujących się do objęcia regułami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie.

#### 23. Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę energetyczną

Szczegółowe zasady udzielania ww. pomocy określone zostały w art. 48 GBER, w którym ujęto m.in. katalog kosztów kwalifikujących się do objęcia regułami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie. Kwota pomocy nie przekracza różnicy między kosztami kwalifikowanymi a zyskiem operacyjnym z inwestycji.

#### 24. Pomoc na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego.

Szczegółowe zasady udzielania ww. pomocy określone zostały w art. 53 GBER, w którym zawarto m.in. katalog kosztów kwalifikujących się do objęcia regułami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie. Kwota pomocy nie przekracza różnicy między kosztami kwalifikowanymi a zyskiem operacyjnym z inwestycji. W przypadku pomocy nieprzekraczającej 1 mln EUR maksymalna kwota pomocy wynosi 80% kosztów kwalifikowalnych.

#### 25. Pomoc na infrastrukturę sportową i wielofunkcyjną infrastrukturę rekreacyjną

Szczegółowe zasady udzielania ww. pomocy określone zostały w art. 55 GBER, w którym uwzględniono m.in. katalog kosztów kwalifikujących się do objęcia regułami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie. Pomoc w ramach niniejszej kategorii może przybrać formę:

- a) Pomocy inwestycyjnej, w tym pomocy na budowę lub modernizację infrastruktury sportowej i wielofunkcyjnej infrastruktury rekreacyjnej,
- b) Pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę sportową.

#### 26. Pomoc inwestycyjna na infrastrukturę lokalną.

Szczegółowe zasady udzielania ww. pomocy określone zostały w art. 56 GBER, w którym ujęto m.in. katalog kosztów kwalifikujących się do objęcia regułami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie. Pomoc przeznaczona jest na zbudowanie lub modernizację lokalnej infrastruktury, która dotyczy infrastruktury przyczyniającej się na poziomie lokalnym do poprawy otoczenia biznesu i środowiska konsumenckiego oraz modernizacji rozwoju bazy przemysłowej.

#### 27. Kumulacja pomocy publicznej:

Przez kumulację należy rozumieć udzielenie z różnych źródeł pomocy publicznej przeznaczonej na poniesienie tych samych wydatków kwalifikowalnych w ramach tego samego projektu.

Należy pamiętać, iż łączna kwota finansowania publicznego przyznanego w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych nie przekracza najkorzystniejszej stopy finansowania określonej odpowiednio w odpowiednich przepisach prawa UE.

Zgodnie z zapisami GBER pomoc regionalną można kumulować z:

- 1) wszelką inną pomocą państwa pod warunkiem, że środki te dotyczą różnych, możliwych do wyodrębnienia kosztów kwalifikowalnych,
- 2) wszelką inną pomocą państwa w odniesieniu do tych samych – pokrywających się częściowo lub w całości – kosztów kwalifikowalnych tylko wówczas, gdy taka kumulacja nie spowoduje przekroczenia najwyższego poziomu intensywności pomocy lub kwoty pomocy mającej zastosowanie do tej pomocy na mocy rozporządzenia 651/2014.

Ogólne zasady w zakresie kumulacji pomocy:

- 1) jeżeli łączone są dwa środki wsparcia i oba stanowią regionalną pomoc inwestycyjną, to ich skumulowana wartość nie może przekroczyć maksymalnej intensywności ustalonej dla danego regionu (województwa),
- 2) jeżeli regionalna pomoc inwestycyjna łączona jest z tzw. pomocą *de minimis* w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych, to taka łączna pomoc również nie może przekroczyć maksymalnej intensywności regionalnej pomocy inwestycyjnej, przewidzianej dla danego obszaru,
- 3) jeżeli łączone są dwa źródła pomocy, z których jedno stanowi regionalną pomoc inwestycyjną, a drugie pomoc przeznaczona na inny cel, ale w ramach tej samej inwestycji to skumulowana

intensywność pomocy nie może przekroczyć tego pułapu, który jest korzystniejszy dla beneficjenta,

- 4) jeżeli przyznano pomoc *de minimis*, której nie udzielono w odniesieniu do konkretnych kosztów kwalifikowalnych lub której nie można przypisać do takich kosztów, to taką pomoc można łączyć z inną pomocą państwa przyznaną w ramach wyłączeń grupowych lub zgodnie z decyzją przyjętą przez KE.

Wśród innych form pomocy publicznej, które podlegają kumulacji możemy wyróżnić m.in:

- 1) dotacje państwowe,
- 2) odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia podatków lub opłat,
- 3) odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia zaległości od podatków lub opłat i odsetek tytułem zaległości,
- 4) zwolnienia z podatków i opłat,
- 5) stosowanie preferencyjnej stopy naliczania odsetek,
- 6) refundacje,
- 7) preferencyjne kredyty lub pożyczki,
- 8) dopłaty do oprocentowania kredytów bankowych,
- 9) dokapitalizowanie na warunkach korzystniejszych od rynkowych,
- 10) dostarczanie przez państwo wyrobów lub usług po preferencyjnych cenach,
- 11) bezpośrednie subsydiowanie,
- 12) doradztwo zapewnione przez instytucje publiczne,
- 13) korzyści wynikające z działania agencji rozwoju regionalnego,
- 14) wsparcie dla przedsiębiorstw, wspomagające inwestycje na rzecz ochrony środowiska,
- 15) wsparcie dla przedsiębiorstw, mające pomóc publicznemu przedsiębiorstwu w przygotowaniach do prywatyzacji,
- 16) prawodawstwo chroniące i gwarantujące udziały w rynku,
- 17) spółki publiczno-prywatne i kontrakty przyznawane z pominięciem otwartej procedury przetargowej.

#### 28. Pomoc *de minimis*

- 1) Szczególnym rodzajem pomocy udzielanej przez państwa członkowskie UE jest pomoc *de minimis*. Zagadnienia związane z pomocą *de minimis* reguluje 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*.

**Przyjmuje się, że z uwagi na niewielką kwotę pomoc *de minimis* nie zakłóca lub nie grozi zakłóceniem konkurencji oraz nie wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE, w związku z tym formalnie nie stanowi pomocy publicznej.**

- 2) Pomoc *de minimis* udzielana w ramach regionalnych programów operacyjnych ma na celu wspieranie rozwoju gospodarczego i społecznego regionu oraz może być udzielana na projekty realizowane w województwie objętym programem regionalnym.
- 3) Wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej przez jednego przedsiębiorcę w okresie roku kalendarzowego, w którym pomoc jest udzielana i dwóch poprzedzających go lat kalendarzowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro (dla beneficjentów prowadzących działalność gospodarczą w sektorze drogowego transportu towarowego – 100 tys. euro).
- 4) Szczególną formą pomocy *de minimis* jest pomoc przyznawana przedsiębiorcom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym na mocy rozporządzenia Komisji (UE) nr 360/2012. Wartość takiej pomocy nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 500 tys. euro.
- 5) Aby zapewnić proporcjonalność wsparcia i ograniczyć ją do niezbędnej kwoty określa się progi wielkości w postaci:

- a. intensywności pomocy – jako odsetek poniesionych kosztów kwalifikowalnych,
  - b. maksymalnej kwoty pomocy w danym okresie – zgodnie z warunkami określonymi w przepisach, na podstawie których udzielono pomocy *de minimis*.
- 6) Udzielenie pomocy *de minimis* możliwe jest tylko i wyłącznie do tzw. pomocy przejrzystej – w przypadku której możliwe jest wcześniejsze dokładne obliczenie EDB bez konieczności przeprowadzenia oceny ryzyka.
  - 7) Na beneficjencie pomocy – podmiocie ubiegającym się o otrzymanie pomocy *de minimis* - spoczywa obowiązek przedstawienia organowi udzielającemu pomocy, zaświadczeń o pomocy *de minimis* albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy oraz informacji o wielkości i przeznaczeniu otrzymanej pomocy w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych.
  - 8) W oparciu o te zaświadczenia organ udzielający pomocy będzie mógł ustalić, czy udzielenie pomocy danemu beneficjentowi nie spowoduje przekroczenia przez niego maksymalnego możliwego limitu. Jeżeli z powodu udzielenia nowej pomocy *de minimis* odpowiednie pułapy zostałyby przekroczone, cała nowa pomoc nie może być objęta przepisami rozporządzenia o *de minimis*.
  - 9) Natomiast organ udzielający pomocy *de minimis* jest obowiązany wydać beneficjentowi pomocy zaświadczenie potwierdzające charakter udzielonej pomocy, które określa w szczególności datę udzielenia pomocy, wartość pomocy oraz jej równowartość w euro.
  - 10) Przez „wartość pomocy brutto” rozumie się wartość pomocy faktycznie udzielonej przedsiębiorcy. Równowartość pomocy w euro ustala się według kursu średniego walut obcych, ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski, obowiązującego w dniu udzielenia pomocy. Dniem udzielenia pomocy jest dzień zawarcia umowy o dofinansowanie/podpisania aneksu do umowy.
  - 11) Kwalifikowalność wydatków w ramach projektów objętych pomocą *de minimis* oceniana jest na podstawie właściwego rozporządzenia, w oparciu o które udzielono pomocy, zasad kwalifikowania wydatków objętych dofinansowaniem w ramach RPO z uwzględnieniem postanowień regulaminu konkursu.
  - 12) Pomoc *de minimis* nie może zostać udzielona na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów przez przedsiębiorstwa prowadzące działalność zarobkową w zakresie transportu towarowego.
  - 13) Zgodnie z art. 5 ust. 1 rozporządzenia (KE) nr 1407/2013 gdy beneficjent prowadzi działalność w zakresie objętym rozporządzeniem nr 1407/2013 (pułap 200 tys. euro lub 100 tys. euro) oraz zgodnie z rozporządzeniem (KE) 360/2012 (pułap 500 tys. euro) istnieje możliwość łączenia pomocy i udzielenia jej do pułapu wyższego tj. 500 tys. euro.

### 1.13. Dochód w projekcie

1. Definicja dochodu dla projektów współfinansowanych ze środków UE wynika z rozporządzenia 1303/2013 i jest inna niż definicja dochodu w rozumieniu przepisów prawa krajowego, w tym w szczególności przepisów o rachunkowości oraz przepisów podatkowych.
2. W rozumieniu art. 61 ust. 1 rozporządzenia ogólnego dochód stanowią wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację (np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntów, budynków lub opłaty za usługi) pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie

odniesienia. Do dochodu zaliczają się również oszczędności kosztów działalności (operacyjnej) osiągnięte przez operacje, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.

3. Potencjalne dochody operacji są określane za pomocą jednej z poniższych metod:
  - 1) Zastosowanie zryczałtowanej procentowej stawki dochodów określonej dla sektora lub podsektora właściwego dla danej operacji zdefiniowanej w załączniku V do Rozporządzenia ogólnego 1303/2013;
  - 2) dla projektów, dla których istnieje możliwość określenia w okresie odniesienia przychodu z wyprzedzeniem jest to różnica między wartością bieżącą przychodów oraz wartością bieżącą kosztów operacyjnych (w tym nakładów odtworzeniowych jeśli dotyczy). Jeżeli wartość ta jest dodatnia, zdyskontowany dochód należy powiększyć o zdyskontowaną wartość rezydualną,
  - 3) dla projektów, dla których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem jest to różnica pomiędzy rzeczywistymi przychodami wygenerowanymi w okresie 3 lat od zakończenia operacji lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu, w zależności który z terminów nastąpi wcześniej, a rzeczywistymi kosztami operacyjnymi projektu poniesionymi w powyższym zakresie.

UWAGA! Zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia nr 1303/2013 wszelkie płatności otrzymane przez beneficjenta z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej między beneficjentem a stronami trzecimi, lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych (wadium) nie są uznawane za dochód i nie są odejmowane od kwalifikowalnych wydatków operacji.

#### 1.13.1 Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)

1. Dochody wygenerowane podczas realizacji projektu, które nie zostały ujęte w czasie jego zatwierdzenia, wykazuje się nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową.
- 2. Dochody te pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu.**
3. W przypadku gdy nie wszystkie koszty inwestycji kwalifikują się do współfinansowania, dochód zostaje przyporządkowany proporcjonalnie do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych kosztów inwestycji.

W przypadku, gdy dochód związany z projektem został osiągnięty przy współudziale kosztów ponoszonych poza projektem i możliwe jest określenie udziału kosztów realizacji projektu w osiągnięciu tego dochodu, należy pomniejszyć wydatki kwalifikowalne o ten udział.

- 4. Dochodu nie stanowi:**
  - 1) wadium wpłacane przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego na podstawie ustawy PZP, zatrzymanego w przypadku wycofania oferty,
  - 2) kary umowne (w tym kary za odstąpienie od umowy i kary za opóźnienie),
  - 3) zatrzymane kaucje zwrotne w formie sum pieniężnych złożonych jako gwarancja dotrzymania zobowiązania,
  - 4) ulgi z tytułu terminowego odprowadzania składek do ZUS/US.

**W powyższych przypadkach wydatki kwalifikowalne w projekcie nie ulegają pomniejszeniu.**

5. Wyżej opisane zasady nie mają zastosowania, zgodnie z art.65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego w odniesieniu do:
  - 1) pomocy technicznej,
  - 2) instrumentów finansowych,
  - 3) pomocy zwrotnej udzielonej z zastrzeżeniem spłaty w całości,
  - 4) nagród,
  - 5) projektów objętych zasadami pomocy publicznej,

- 6) operacji, w przypadku których wsparcie publiczne przybiera postać kwot ryczałtowych lub standardowych stawek jednostkowych, jeżeli dochód został z góry uwzględniony,
- 7) projektów, dla których łączne koszty kwalifikowalne nie przekraczają wyrażonej w PLN równowartości 50 000 EUR, przeliczonej na PLN zgodnie z kursem wymiany EUR/PLN, stanowiącym średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych NBP z ostatnich 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie,
- 8) projektów generujących dochód po ukończeniu zdefiniowanych w art. 61 rozporządzenia ogólnego, z wyjątkiem dochodów<sup>4</sup> uzyskanych w fazie inwestycyjnej, pochodzących ze źródeł nieuwzględnionych przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby ustalenia poziomu dofinansowania danego projektu.

### 1.13.2 Projekty generujące dochód po ukończeniu realizacji

1. Projekt generujący dochód po ukończeniu realizacji, w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego, jest to projekt współfinansowany z EFRR, którego całkowity koszt kwalifikowalny przekracza 1 mln EUR, obejmujący inwestycje w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom bezpośrednio ponoszonym przez korzystających oraz wszelkie projekty, które pociągają za sobą sprzedaż gruntów lub budynków, lub dzierżawę gruntów, lub najem budynków, lub wszelkie inne odpłatne świadczenia, dla których wartość bieżąca przychodów przewyższa wartość bieżącą kosztów operacyjnych w danym okresie referencyjnym.

Projektami generującymi dochód nie są w szczególności projekty, dla których wsparcie w ramach programu stanowi:

- a. pomoc *de minimis*,
  - b. zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc publiczną dla MŚP, gdy stosuje się limit w zakresie dopuszczalnej intensywności lub kwoty pomocy publicznej,
  - c. zgodną z rynkiem wewnętrznym pomoc publiczną, gdy przeprowadzono indywidualną weryfikację potrzeb w zakresie finansowania zgodnie z mającymi zastosowanie przepisami dotyczącymi pomocy publicznej. Jednakże projekty te mogą być uznane za projekty generujące dochód w przypadku gdy przepisy krajowe tak stanowią.
2. Wydatki kwalifikowalne projektu są z góry pomniejszane z uwzględnieniem potencjału generowania dochodów przez dany projekt w okresie referencyjnym obejmującym zarówno realizację projektu jak i okres po jego zakończeniu. Potencjalne dochody są określane w dokumentacji wniosku o dofinansowanie za pomocą jednej z następujących metod (wskazanej przez IZ w dokumentacji konkursowej):
    - 1) zastosowanie zryczałtowanej stawki procentowej dochodów dla danego typu projektu,
    - 2) obliczenie bieżącej wartości dochodu z projektu, z uwzględnieniem właściwego okresu odniesienia, spodziewanej rentowności, biorąc pod uwagę zastosowanie zasady „zanieczyszczający płaci” oraz w stosownych przypadkach zasady sprawiedliwości w powiązaniu ze względną zamożnością danego państwa członkowskiego.
  3. Wydatki kwalifikowalne poniesione w związku z realizacją projektu generującego dochód po ukończeniu jego realizacji nie mogą przekroczyć bieżącej wartości kosztu inwestycji pomniejszonej o bieżącą wartość dochodu inwestycji zgodnie z metodą opisaną w pkt 3 ppkt 2).

---

<sup>4</sup> W tym miejscu, pod pojęciem dochodu należy rozumieć przychody pomniejszone o koszty związane z ich uzyskaniem, pod warunkiem, że koszty nie były uwzględnione przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby ustalenia poziomu dofinansowania danego projektu.

- 5) Dla projektów, dla których nie można obiektywnie oszacować dochodów z wyprzedzeniem, dochód wytworzony w okresie 3 lat od zakończenia projektu lub do terminu na złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia programu określonego w przepisach dotyczących EFRR, w zależności który z terminów nastąpi wcześniej, podlega zwrotowi przez beneficjenta i jest odliczany od wydatków zadeklarowanych KE.
6. **Za dochód uwzględniany w wyliczeniu, o którym mowa w pkt 3 ppkt 2) nie uznaje się:**
- 1) wadium wpłacane przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego na podstawie ustawy PZP, zatrzymanego w przypadku wycofania oferty,
  - 2) kar umownych (w tym kary za odstąpienie od umowy i kary za opóźnienie),
  - 3) zatrzymanych kaucji zwrotnych w formie sum pieniężnych złożonych jako gwarancja dotrzymania zobowiązania,
  - 4) ulgi z tytułu terminowego odprowadzania składek do ZUS/US.

Płatności otrzymane przez beneficjenta w powyższych przypadkach nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.

## 1.14. Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowania wydatków

### 1.14.1. Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu

Niżej wymienione rodzaje wydatków kwalifikują się do współfinansowania z EFRR, o ile nie są zakazane na mocy obowiązujących przepisów prawa wspólnotowego, krajowego, regulaminów konkursu oraz ich poniesienie jest bezpośrednio związane z projektem oraz niezbędne do jego przygotowania lub realizacji.

1. Do współfinansowania kwalifikują się wydatki poniesione na opracowanie lub aktualizację dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu, w szczególności:
  - 1) dokumentacja techniczna,
  - 2) studium wykonalności/biznes plan lub ich elementy,
  - 3) analiza finansowa,
  - 4) dokumentacja oddziaływania na środowisko,
  - 5) dokumentacja przetargowa,
  - 6) wydatki poniesione na opłaty związane z koniecznością uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych na etapie przygotowania przedsięwzięcia,
  - 7) w przypadku projektów przyrodniczych wydatki poniesione na wykonanie dokumentacji przyrodniczej (w tym m.in. planów ochrony gatunków i siedlisk, inwentaryzacji przyrodniczej, opisu stanu istniejącego wraz z analizą potrzeb oraz analizą opcji),
  - 8) opracowanie map lub szkiców lokalnych sytuujących projekt,
  - 9) przygotowanie programu funkcjonalno-użytkowego,
  - 10) koncepcja budowlana.

Wydatki te kwalifikują się w proporcji w jakiej odnoszą się do realizowanego projektu.

2. **Wydatki poniesione na wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie/ wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów są niekwalifikowalne.**
3. Wydatek niekwalifikowalny stanowi także wydatek poniesiony na przygotowanie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w przypadku, gdy postępowanie to zostało unieważnione z przyczyn wskazanych w ustawie Prawo zamówień publicznych, tj. było obarczone wadą uniemożliwiającą zawarcie ważnej umowy w sprawie zamówienia publicznego.

### 1.14.2. Zakup nieruchomości

1. W niniejszym podrozdziale zawarte zostały zasady kwalifikowania wydatków związanych z:
  - 1) nabyciem nieruchomości zabudowanej i niezabudowanej (w tym z odszkodowaniami za przejęte nieruchomości),
  - 2) obowiązkowym wykupem nieruchomości wynikającym z ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania zgodnie z art. 135-136 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 – Prawo ochrony środowiska,
  - 3) nabyciem prawa użytkowania wieczystego,
  - 4) wkładem niepieniężnym w postaci nieruchomości bądź prawem użytkowania wieczystego nieruchomości,
  - 5) nabyciem innych tytułów prawnych do nieruchomości takich jak np. ograniczone prawo rzeczowe: najem, dzierżawa, użytkowanie, służebność przesyłu,
  - 6) innymi wydatkami przewidzianymi przepisami prawa krajowego (np. dodatek za opuszczenie nieruchomości zabudowanej zgodnie z ustawą z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych czy ustawie z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym).
2. Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych związanych z nabyciem nieruchomości nie może przekroczyć 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, przy czym w przypadku terenów przemysłowych oraz terenów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%. Kalkulację i ustalenie limitu przeprowadza się zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie jak i na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową.
3. Powyższy limit nie ma zastosowania do:
  - 1) wydatków związanych bezpośrednio z nabyciem nieruchomości,
  - 2) wydatków poniesionych na obowiązkowe odszkodowania wynikające z ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania, niezwiązane z koniecznością wykupu nieruchomości,
  - 3) wydatków związanych z adaptacją lub remontem budynku.

**Metoda obliczania maksymalnej wysokości kosztu kwalifikowalnego nieruchomości:**

  - 1) należy zsumować wszystkie koszty kwalifikowalne oprócz zakupu nieruchomości "a",
  - 2) koszt kwalifikowalny ogółem stanowi niewiadomą - "x",
  - 3) 90% kosztu kwalifikowalnego ogółem stanowi koszt kwalifikowalny bez kosztów nieruchomości -  $a = 0,9x$ , więc  $x = a/0,9$ ,
  - 4) najwyżej 10% tak otrzymanego kosztu kwalifikowalnego ogółem może stanowić koszt zakupu nieruchomości.
4. Zakup nieruchomości kwalifikuje się do współfinansowania ze środków EFRR w ramach RPO przy spełnieniu łącznie następujących warunków:
  - 1) cena nabycia nie przekracza wartości rynkowej nieruchomości, a jej wartość potwierdzona jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu Ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami. Zgodnie z art. 156 ust. 3 ww. Ustawy wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu. Operat szacunkowy może być wykorzystywany do celu, dla którego został sporządzony, przez okres 12 miesięcy od daty jego sporządzenia. W przypadku, gdy w danym regionie (lub w całym kraju) nastąpiłyby gwałtowne zmiany cen na rynku nieruchomości, beneficjent przed złożeniem wniosku dokonuje aktualizacji wyceny nieruchomości, jeśli taką wycenę posiadał już wcześniej. Wówczas koszt aktualizacji wyceny jest kwalifikowalny. Należy pamiętać, że do współfinansowania kwalifikuje się koszt dokonania **jednej** wyceny,
  - 2) w przypadku, gdy wydatek poniesiony na zakup nieruchomości przekracza jej wartość rynkową, za kwalifikowalną można uznać jedynie tę część poniesionego wydatku, która odpowiada wartości rynkowej nieruchomości,
  - 3) zakup nieruchomości został przewidziany we wniosku i uwzględniony w umowie o dofinansowanie,

- 4) zakupiona nieruchomość jest niezbędna dla realizacji projektu i zostanie bezpośrednio wykorzystana do realizacji jego celów. Dla przykładu jeżeli ze względów własnościowych nie jest możliwy zakup jedynie tej części gruntu, która będzie wykorzystana bezpośrednio do realizacji projektu, ale konieczny jest zakup całej nieruchomości, to ta część wydatku, która dotyczy nieruchomości niewykorzystanej bezpośrednio w projekcie nie może zostać uznana za wydatek kwalifikowalny.
5. Jeżeli nieruchomość stanowi własność beneficjenta, jego jednostki organizacyjnej czy podmiotu z nim powiązanego osobowo lub kapitałowo, może zostać rozliczona w projekcie wyłącznie w formie wkładu niepieniężnego. Niedozwolony jest zakup nieruchomości, który wiąże się z koniecznością zapłaty przez beneficjenta na swoją rzecz lub jego jednostki organizacyjnej.
6. Odszkodowania stanowią wydatki kwalifikowalne w projekcie pod warunkiem, że ich wysokość ustalona zostanie zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
7. W ramach RPO kwalifikują się do wsparcia ze środków EFRR wydatki poniesione na odszkodowania w związku z realizacją inwestycji celu publicznego, w przypadku wywłaszczenia dotychczasowego jej właściciela z prawa własności nieruchomości bądź ograniczenia tego prawa, do wysokości odpowiadającej wartości nabytego przez beneficjenta prawa, potwierdzonej operatem szacunkowym.
8. Dodatkowo za kwalifikowalne mogą zostać uznane następujące wydatki na odszkodowania w związku z realizacją celu publicznego:
  - a. wypowiedzenia umów najmu, dzierżawy, użyczenia,
  - b. wygaśnięcie trwałego zarządu,
  - c. wygaśnięcie użytkowania wieczystego,
  - d. rozwiązanie użytkowania,o ile zostaną spełnione wszystkie warunki niniejszego rozdziału oraz pozostałe zasady kwalifikowania wydatków w ramach RPO.
9. W przypadku, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami odszkodowanie za nieruchomość obejmuje zarówno wartość zabudowanego gruntu, a także wartość składników roślinnych (nasadzeń) lub innych naniesień (np. urządzenia budowlane, urządzenia techniczne, obiekty małej architektury, elementy sieciowe itd.) na nim się znajdujących, to wydatek poniesiony na takie odszkodowanie stanowi wydatek kwalifikowalny, jeżeli uwzględnia zasady kwalifikowalności tego podrozdziału oraz ogólne zasady kwalifikowania wydatków zawarte w niniejszych Wytycznych. W odniesieniu do nieruchomości zabudowanych (z naniesieniami i nasadzeniami) wydatkiem kwalifikowalnym jest również koszt wyburzenia budynków i innych naniesień znajdujących się na nieruchomościach niezbędnych do realizacji projektu (rozumiany jako koszt ich likwidacji).
10. Do wsparcia kwalifikują się także nakłady poniesione na adaptację lub remont budynku w przypadku, gdy jest to niezbędne dla realizacji projektu, zostało określone we wniosku o dofinansowanie oraz wskazane w umowie o dofinansowanie projektu.

#### 1.14.2.a Wydatki bezpośrednio związane z zakupem nieruchomości

1. Jeżeli nabycie nieruchomości stanowi wydatek kwalifikowalny projektu, wydatki związane z jego nabyciem, dotyczące:
  - 1) sporządzenia dokumentacji geodezyjno-kartograficznej,
  - 2) wynagrodzenia rzeczoznawcy uprawnionego do wyceny nieruchomości,
  - 3) opłaty notarialne,również stanowią wydatki kwalifikowalne projektu.
2. W przypadku, gdy jedynie część wydatku poniesionego na nabycie nieruchomości może być uznana za kwalifikowalną, wydatki związane z jej nabyciem mogą być kwalifikowalne na następujących warunkach:



- 1) proporcjonalnie do udziału wydatku kwalifikowalnego na nabycie nieruchomości w całkowitym koszcie jej nabycia – w odniesieniu do wydatków związanych z nabyciem nieruchomości, których wysokość ustala się proporcjonalnie do wartości nieruchomości (np. opłaty notarialne),
  - 2) w pełnej wysokości – w przypadku, gdy poniesienie wydatku było wyłącznie rezultatem wypełnienia wymogów dotyczących RPO (np. wydatki związane z wykonaniem operatu szacunkowego w sytuacji, gdy w innych okolicznościach sporządzenie tego dokumentu nie byłoby wymagane).
3. Jeżeli jest to niezbędne do realizacji projektu, za wydatki kwalifikowalne mogą być uznane:
- 1) wydatki związane z uzyskaniem prawa dostępu do terenu budowy podczas realizacji, o ile nie są wnoszone na rzecz beneficjenta lub jego jednostki organizacyjnej,
  - 2) wydatki związane z odszkodowaniami za utracone zbiory i naprawę szkód,
  - 3) wydatki związane z opłatami lub odszkodowaniami za czasowe zajęcie części nieruchomości w trakcie realizacji projektu,
  - 4) należności i opłaty roczne z tytułu wyłączenia gruntów z produkcji rolnej i leśnej,
  - 5) odszkodowania z tytułu przedwczesnego wyrębu drzewostanu w odniesieniu do gruntów leśnych.

### 1.14.3. Wydatki związane z robotami budowlanymi oraz nadzorem budowlanym

1. Wydatki poniesione na roboty budowlane (budowlano-montażowe) stanowią wydatki kwalifikowalne projektu jeżeli:
  - 1) odpowiadają zakresowi rzeczowemu zatwierdzonemu we wniosku i umowie o dofinansowanie projektu,
  - 2) są niezbędne dla realizacji celów projektu,
  - 3) są zgodne z dokumentacją projektową w szczególności ze studium wykonalności, programem funkcjonalno-użytkowym, dokumentacją zezwoleniową, środowiskową, techniczną,
  - 4) przyczyniają się do osiągnięcia zakładanych wskaźników i rezultatów projektu,
  - 5) roboty wykonane zostały zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innych przepisów prawnych odnoszących się do przedmiotu wykonywanych robót,
  - 6) zostały zlecone na zasadach zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych/zasad zawierania umów wynikających z ustawy Kodeks Cywilny.
2. W ramach RPO za wydatki kwalifikowalne można uznać nakłady poniesione na wykonanie prac dodatkowych/uzupełniających oraz zamiennych. W takich przypadkach wykazuje się konieczność wykonania robót niezaplanowanych na etapie oceny projektu oraz uzasadnia się, że bez nich projekt nie mógłby zostać zrealizowany. Takie prace/roboty mogą zostać objęte dofinansowaniem do wysokości ustalonej w umowie o dofinansowanie projektu.
3. Za kwalifikowalne mogą zostać uznane również prace/roboty dodatkowe, których wykonanie stało się niezbędne w trakcie realizacji przedsięwzięcia. Objęcie wsparciem takich wydatków jest dopuszczalne, pod warunkiem, iż:
  - 1) zostaną uzgodnione z Instytucją Zarządzającą,
  - 2) są należycie udokumentowane (m.in. protokołami konieczności),
  - 3) spełniają warunki kwalifikowalności niniejszych Wytycznych,
  - 4) w ramach umowy o dofinansowanie wygenerowane zostały oszczędności umożliwiające sfinansowanie nieprzewidzianych robót.
4. Wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne, jeżeli są niezbędne dla realizacji projektu, zostały przewidziane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie oraz ich poniesienie wymagane jest przepisami prawa krajowego.

5. Zakres kwalifikowalności prac inspektora nadzoru dotyczy w szczególności: nadzoru inwestorskiego (w tym inżyniera kontraktu wg. warunków kontraktowych FIDIC czy inwestora zastępczego), autorskiego, konserwatorskiego, archeologicznego, geotechnicznego.
6. W przypadku inwestycji obejmującej również koszty niekwalifikowalne, wynagrodzenie inspektora nadzoru kwalifikuje się do wsparcia w całości.
7. Inspektor nadzoru powinien samodzielnie zapewniać sprzęt i wyposażenie, niezbędne do wykonywania swoich zadań. Wydatki związane z zapewnieniem lub utrzymaniem sprzętu i wyposażenia powinny zostać ujęte w wynagrodzeniu inspektora nadzoru. Wydatki poniesione przez beneficjenta na zakup sprzętu i wyposażenia dla inspektora nadzoru stanowią wydatki niekwalifikowalne.
8. W przypadku, gdy nadzór nad robotami budowlanymi jest realizowany przez posiadających odpowiednie kwalifikacje pracowników beneficjenta, wydatki związane z ich wynagrodzeniem kwalifikowalne są na zasadach określonych dla personelu projektu.
9. Zwiększenie wynagrodzenia wykonawcy, w sytuacji gdy następuje ono w wyniku:
  - a. zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
  - b. ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 KC,
  - c. ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 §2 KC,

nie powoduje automatycznego wzrostu kwoty przyznanego dofinansowania. Przyznanie dodatkowych środków dofinansowania możliwe jest za zgodą IZ, o ile w ramach umowy o dofinansowanie dostępne są wolne środki. W wyjątkowych sytuacjach IZ może zwiększyć dofinansowanie z puli środków powstałych w wyniku realizacji innych umów o dofinansowanie w ramach danego działania.

#### 1.14.4. Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz techniki ich finansowania

1. Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ramach projektu mogą zostać objęte współfinansowaniem pod warunkiem, że:
  - 1) zostaną włączone w rejestr środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych podmiotu odpowiedzialnego za realizację oraz wydatek ten będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości,
  - 2) zakup środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych nie był dofinansowany z publicznych środków krajowych lub unijnych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych przez beneficjenta. Dokumentem potwierdzającym ten fakt może być oświadczenie sprzedawcy,
  - 3) są niezbędne dla realizacji projektu bądź dla poprawnego funkcjonowania infrastruktury wytworzonej w wyniku realizacji projektu,
  - 4) będą wykorzystywane tylko dla celów związanych z danym projektem, w ramach którego zostaną zakupione,
  - 5) zostaną bezpośrednio wskazane we wniosku o dofinansowanie wraz z uzasadnieniem konieczności ich pozyskania,
  - 6) zostaną pozyskane z zastosowaniem najbardziej efektywnej dla danego przypadku metody (np. zakup, amortyzacja, leasing itp.) uwzględniając przedmiot i cel danego projektu.
2. Uzasadnienie konieczności pozyskania środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych musi zawierać co najmniej:
  - 1) okres realizacji projektu,

- 2) tożsame lub zbliżone do planowanych do pozyskania w ramach projektu środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne będące w posiadaniu beneficjenta, w tym te nabyte w ramach projektów współfinansowanych ze środków publicznych,
- 3) określenie metody ich pozyskania.

Przewiduje się możliwość sporządzania uzasadnienia dla grup środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych o tym samym przeznaczeniu.

3. Wymóg uzasadnienia konieczności zakupu nie dotyczy zakupu wyposażenia zainstalowanego na stałe w projekcie pod warunkiem, że zostaną ujęte w rejestrze środków trwałych podmiotu odpowiedzialnego za realizację oraz wydatek ten będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z ustawą o rachunkowości.
4. Środki trwałe, ze względu na sposób ich wykorzystania w ramach i na rzecz projektu dzielą się na:
  - 1) środki trwałe bezpośrednio powiązane z przedmiotem projektu - koszty poniesione na ich zakup, dostawę, montaż i uruchomienie mogą być kwalifikowalne w całości lub części swojej wartości w oparciu o faktyczne wykorzystanie na potrzeby projektu.
  - 2) środki trwałe wykorzystywane w celu wspomagania procesu wdrażania projektu - mogą być kwalifikowane wyłącznie w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym za okres, w którym były wykorzystywane na rzecz projektu. W przypadku, gdy takie środki trwałe służą także do realizacji innych zadań nieobjętych projektem, wydatki na ich zakup kwalifikują się do wsparcia w wysokości odpowiadającej odpisom amortyzacyjnym dokonany w okresie realizacji projektu proporcjonalnie do ich wykorzystywania na rzecz projektu.
5. Wszystkie wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych kwalifikują się do objęcia współfinansowaniem pod warunkiem, że zostaną ujęte w ewidencji księgowej beneficjenta, przez którą rozumie się wyodrębnioną dla celów projektu ewidencję księgową, której zasady opisano w polityce rachunkowości lub dokumencie równoważnym regulującym zasady rachunkowości obowiązujące w danej jednostce, prowadzoną w oparciu o ustawę o rachunkowości, krajowe przepisy podatkowe a w przypadku beneficjentów nie podlegających reżimowi tych przepisów – w oparciu o wytyczne IZ.
6. Wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego będą kwalifikowane, o ile zostaną spełnione łącznie następujące warunki:
  - 1) beneficjent udokumentuje, w formie deklaracji sprzedającego środek trwały, pochodzenie tego środka i potwierdzi, że w przeciągu poprzednich 7 lat (10 lat w odniesieniu do nieruchomości) nie był nabyty z udziałem dotacji z krajowych środków publicznych lub dofinansowany ze środków UE,
  - 2) cena zakupu nie przekracza jego wartości rynkowej i nie może być wyższa od ceny podobnego nowego sprzętu,
  - 3) sprzęt posiada cechy wymagane dla eksploatacji projektu i spełnia odpowiednie normy.

#### 1.14.4.a Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych

1. Koszty amortyzacji środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych stanowią koszt kwalifikowalny, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:
  - 1) odpisy amortyzacyjne dotyczą środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych, który jest niezbędny do prawidłowej realizacji projektu i bezpośrednio wykorzystywany do jego wdrażania,
  - 2) wydatki poniesione na ich zakup nie zostały zgłoszone jako wydatki kwalifikowalne projektu, ani też nie zostały sfinansowane ze środków UE ani z publicznych środków krajowych w ciągu 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu środka trwałego/wartości niematerialnych i prawnych na potrzeby projektu (dotyczy to sytuacji, w której beneficjent kupuje środek trwały na potrzeby projektu, ale nie chce bądź nie może zrefundować kosztów zakupu),
  - 3) kwalifikowalna wartość odpisów amortyzacyjnych odnosi się wyłącznie do okresu realizacji danego projektu,

- 4) odpisy amortyzacyjne zostały dokonane zgodnie z właściwymi przepisami prawa krajowego, w tym w szczególności z ustawą o rachunkowości,
  - 5) odpisy amortyzacyjne dotyczą środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych, które zostały pozyskane w sposób racjonalny i efektywny przez co należy rozumieć, że cena ich zakupu nie jest zawyżona w stosunku do cen i stawek rynkowych.
2. W przypadku, gdy zakupione środki trwałe/wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu. W tym przypadku, wartość rezydualna (księgowa wartość likwidacyjna) tych aktywów po zakończeniu realizacji projektu nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

#### 1.14.4.b Leasing i inne techniki finansowania nie powodujące przeniesienia prawa własności

1. Jako koszty zastosowania technik finansowania w projektach współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych rozumie się wydatki na te techniki finansowania, które nie powodują natychmiastowego przeniesienia na podmiot użytkujący (beneficjenta) prawa własności do danego dobra, w tym w szczególności wydatki poniesione w związku z zastosowaniem leasingu oraz IRU.
2. W ramach RPO dopuszcza się możliwość kwalifikowania wydatków związanych z leasingiem zgodnymi z Krajowymi Standardami Rachunkowości w następujących formach:
  - 1) leasing finansowy – jego istotą jest taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu przeniesione są na leasingobiorcę (beneficjenta projektu). Umowa ta może uwzględniać opcję nabycia leasingowanego przedmiotu lub przewiduje minimalny okres leasingowy, który odpowiada okresowi użytkowania aktywów będących przedmiotem operacji,
  - 2) leasing operacyjny – istotą leasingu operacyjnego jest taka umowa, w której ramach ryzyko oraz pożytki z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu nie są zasadniczo w całości przeniesione na leasingobiorcę (beneficjenta), a okres użytkowania przedmiotu umowy może być krótszy niż okres jego gospodarczej używalności (amortyzacji),
  - 3) leasing zwrotny – jego istotą jest powiązanie umowy leasingu z poprzedzającą ją umową sprzedaży. W przypadku zawarcia transakcji leasingu zwrotnego, beneficjent sprzedaje posiadane dobro firmie leasingowej i równocześnie uzyskuje prawo do jego dalszego użytkowania na warunkach ustalonych w umowie leasingu. Dzięki takiej operacji beneficjent, pomimo sprzedaży danego dobra leasingodawcy, nadal z niego korzysta, płacąc raty leasingowe związane z jego użytkowaniem. Część kapitałowa raty leasingowej może stanowić wydatek kwalifikowalny w projekcie pod warunkiem, że nie posłuży do ponownego nabycia danego środka, jeśli jego zakup był wcześniej finansowany ze środków unijnych lub krajowych środków publicznych.
3. W przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest:
  - 1) w przypadku leasingu finansowego, **alternatywnie:**
    - a. kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu, o ile we wniosku o dofinansowanie beneficjent jest wskazany jako podmiot ponoszący wydatki, albo
    - b. kwota przypadająca na dowód księgowy nabycia przedmiotu leasingu, wystawioną na rzecz leasingodawcy, o ile we wniosku o dofinansowanie leasingodawca jest wskazany przez beneficjenta jako podmiot upoważniony do poniesienia wydatku na zakup leasingowanego dobra. Upoważnienie leasingodawcy do ponoszenia wydatków wyklucza kwalifikowalność wydatków ponoszonych przez beneficjenta na opłacenie rat leasingowych.

- 2) w przypadku leasingu operacyjnego – kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu,
- 3) w przypadku leasingu zwrotnego – w zależności od ostatecznej formy, jaką przybierze leasing zwrotny, wydatki o których mowa w lit. a-b.
4. Dowodem faktycznego poniesienia wydatku jest:
  - 1) dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej,
  - 2) dowód księgowy wystawiony na leasingodawcę wraz z dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności - w przypadku upoważnienia firmy leasingowej do poniesienia wydatku w imieniu beneficjenta.
5. W odniesieniu do dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie, maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra – przedmiotu leasingu, co oznacza, że kwota ta nie może być wyższa niż:
  - 1) kwota, na którą opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę,
  - 2) rynkowa wartość dobra określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub poprzez udokumentowanie wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji.
6. Środki dofinansowania na realizację umów leasingu są wypłacane beneficjentowi zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu, z wyłączeniem sytuacji, gdy leasingodawca jest uprawniony do podejmowania czynności w imieniu beneficjenta.
7. W przypadku, gdy umowa leasingu zawarta jest na okres przekraczający termin zakończenia finansowego projektu, do współfinansowania kwalifikują się wyłącznie te raty leasingowe, które zostały faktycznie opłacone w okresie ponoszenia wydatków określonych w umowie o dofinansowanie.

#### 1.14.4.c Umowy IRU

W przypadku umowy IRU wydatek kwalifikowalny stanowi wyłącznie płatność zasadnicza poniesiona w okresie kwalifikowalności wydatków w projekcie. Koszt utrzymania infrastruktury użytkowanej w trakcie oraz po zakończeniu projektu ponoszony jest przez beneficjenta i stanowi wydatek niekwalifikowany w projekcie. Warunkiem umożliwiającym zastosowanie przedmiotowej techniki finansowania jest udowodnienie, iż jest ona najbardziej uzasadniona ekonomicznie tj. najkorzystniejsza z punktu widzenia celów projektu.

#### 1.14.4.d Inne techniki finansowania

Koszty innych technik finansowania kwalifikują się do współfinansowania z funduszy strukturalnych, jeśli zostaną spełnione następujące warunki:

- 1) wydatki związane z zastosowaniem technik finansowania zostaną wskazane we wniosku o dofinansowanie projektu,
- 2) zostaną należycie udokumentowane w trakcie realizacji projektu,
- 3) beneficjent wykaże, iż zastosowanie tych technik finansowania jest najbardziej efektywną metodą pozyskania danego wyposażenia.

#### 1.14.5. Opłaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu

1. Z poszanowaniem innych zasad dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach RPO określonych w niniejszych Wytycznych do wsparcia kwalifikują się poniższe kategorie wydatków związanych z realizacją projektu:
  - 1) opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych, zarówno krajowych jak i zagranicznych, z wyłączeniem prowizji pobieranych w ramach wymiany walut obcych,
  - 2) wydatki poniesione na zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu w odniesieniu do beneficjentów, na których ciąży obowiązek wniesienia takiego zabezpieczenia,
  - 3) wydatki poniesione na doradztwo finansowe, techniczne oraz prawne (za wyjątkiem kosztów ponoszonych w związku z przygotowaniem i obsługą spraw sądowych),
  - 4) opłaty notarialne,
  - 5) opłaty administracyjne w związku z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń/zgód niezbędnych do realizacji projektu, faktycznie poniesione przez beneficjenta,
  - 6) koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych, których wniesienie wymagane jest przez przepisy prawa krajowego lub IZ RPO WL. Do wsparcia kwalifikują się także koszty ubezpieczeń/gwarancji bankowych poniesione na podstawie warunków kontraktowych FIDIC,
  - 7) wydatki poniesione z tytułu korzystania z infrastruktury udostępnionej w technologii chmury obliczeniowej.
2. Za kwalifikowalne mogą zostać uznane wydatki poniesione na ubezpieczenia nieobowiązkowe np. w przypadku projektów realizowanych na terenach zagrożonych powodzią, co do których występuje uzasadniona obawa, że mogą zostać dotknięte skutkami powodziowymi. Wydatki te mogą kwalifikować się do współfinansowania tylko i wyłącznie w fazie inwestycyjnej projektu (tj. w okresie jego realizacji). Niekwalifikowalne są wydatki poniesione w fazie operacyjnej inwestycji (eksploatacji infrastruktury).
3. W przypadku, gdy beneficjent uzyska środki finansowe w ramach odszkodowania powinny one zostać przeznaczone w pierwszej kolejności na odtworzenie zniszczonej infrastruktury. Wszelkie korzyści finansowe powstałe z tytułu wypłaty ubezpieczenia związanego z projektem, nieprzeznaczone na prace odtworzeniowe, muszą zostać zwrócone proporcjonalnie do wysokości udziału dofinansowania unijnego w wydatkach kwalifikowalnych.

#### 1.14.6. Podatek od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty

1. Podatki oraz inne opłaty, w szczególności podatek od towarów i usług (VAT), mogą zostać uznane za wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, gdy beneficjent nie ma prawnej możliwości ich odzyskania

**UWAGA!!!** IZ RPO w regulaminie konkursu może uznać wydatki związane z podatkiem VAT, za koszty niekwalifikowalne, nawet wówczas, gdy beneficjent nie będzie miał prawnej możliwości ich odzyskania.

2. Możliwość odzyskania VAT należy rozpatrywać zgodnie z przepisami ustawy o VAT oraz z właściwymi rozporządzeniami do tej ustawy. Zgodnie z art. 15 ust. 1 ustawy o VAT podatnikami są podmioty wykonujące samodzielnie działalność gospodarczą, bez względu na cel i rezultat tej działalności. Za podatników nie uznaje się organów władzy publicznej oraz urzędów obsługujących te organy w zakresie realizowanych zadań nałożonych odrębnymi przepisami prawa z wyłączeniem czynności wykonywanych na podstawie zawartych umów cywilnoprawnych (art. 15 ust. 6 ustawy o VAT).
3. W związku z tym, prawo do obniżenia VAT należnego o VAT naliczony będzie przysługiwało podmiotom dokonującym zakupów towarów i usług ze środków finansowych pochodzących

z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, którym można przypisać status podatnika VAT zgodnie z art. 96 ustawy o VAT.

4. Zapłacony VAT może stanowić wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi, zgodnie z obowiązującym ustawodawstwem krajowym, nie przysługuje (czyli beneficjent nie ma prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie ww. prawa, chociażby samej potencjalnej prawnej możliwości odliczenia VAT, wyklucza uznanie podatku VAT za kwalifikowalny, nawet jeżeli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez beneficjenta czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

**Zwrotowi podlega jednorazowo cała kwota VAT, co do której beneficjentowi przysługuje prawo do odliczenia, nawet jeżeli beneficjent dokonuje odliczenia VAT na przestrzeni lat.**

5. Zgodnie z art. 86 ust. 1 ustawy o VAT, podatnikom VAT przysługuje prawo do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego w zakresie, w jakim nabywane towary lub usługi wykorzystywane są do wykonywania czynności opodatkowanych. Przepis zawarty w art. 88 ustawy o VAT zawiera katalog przypadków, kiedy podatnikowi VAT nie przysługuje prawo do odliczenia podatku naliczonego. W tych przypadkach podatku nie można odliczyć nawet wówczas, gdy dany zakup jest bezpośrednio związany z czynnościami podlegającymi opodatkowaniu, tym samym VAT może stanowić wydatek kwalifikowalny.
6. W związku z powyższym, przepisy ustawy o VAT stanowią, iż prawo do odliczenia podatku naliczonego przysługuje beneficjentowi jedynie w przypadku, kiedy spełnione są dwa warunki:
  - 1) beneficjent jest podatnikiem VAT,
  - 2) zakupione przez beneficjenta towary i usługi wykorzystywane są przez beneficjenta do wykonywania czynności opodatkowanych.

Tym samym, jeśli nie jest spełniony jeden z wymienionych warunków wówczas VAT zawarty w dokonywanych przez beneficjenta zakupach będzie stanowił wydatek kwalifikowalny w rozumieniu niniejszych Wytycznych programowych.

7. Prawo do odliczenia nie przysługuje w zakresie, w jakim zakupy związane są z czynnościami zwolnionymi z VAT lub z czynnościami niepodlegającymi opodatkowaniu. Zgodnie z orzecznictwem TSUE związek zakupów z czynnościami opodatkowanymi powinien mieć zasadniczo charakter bezpośredni.
8. Zgodnie z art. 90 ust. 1 ustawy o VAT, w przypadku, gdy podmiot dokonuje zarówno transakcji zwolnionych, jak i transakcji opodatkowanych VAT, powinien on przyporządkować naliczony VAT odnośnie dokonywanych przez siebie zakupów do trzech grup:
  - 1) naliczonego VAT wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT – podatek ten w całości podlega odliczeniu (nie może być uznany za wydatek kwalifikowalny)
  - 2) naliczonego VAT wynikającego z zakupów związanych wyłącznie z wykonywaniem czynności, w związku z którymi nie przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT – podatek ten w całości nie podlega odliczeniu (może być uznany za wydatek kwalifikowalny)
  - 3) naliczonego VAT związanego zarówno z czynnościami, w związku z którymi przysługuje prawo do odliczenia naliczonego VAT, jak również z czynnościami, w związku z którymi prawo do odliczenia naliczonego VAT nie przysługuje – w tym przypadku podmiot powinien określić kwotę naliczonego VAT podlegającego odliczeniu stosując proporcję, o której mowa w art. 90 ust. 2 ustawy o VAT. W sytuacji zastosowania proporcji sprzedaży podatek VAT może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny w ustalonej proporcji. Współczynnik proporcji urzeczywistniany jest wraz z końcowym rozliczeniem projektu (deklaracja złożona we wniosku o płatność końcową).
  - 4) W przypadku zmiany wysokości współczynnika i dokonywanych korektach w rozliczeniach z właściwym urzędem skarbowym zwiększenie wysokości podatku naliczonego podlegającego odliczeniu wpływa na wysokość podatku, który został ujęty w projekcie jako wydatek

kwalikowalny. Różnica w podatku VAT, który został zrefundowany beneficjentowi na podstawie prognozowanej proporcji a rzeczywistą strukturą sprzedaży podlega zwrotowi wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych.

9. Istnieje możliwość dofinansowania projektu, dla którego VAT będzie kwalifikowalny jedynie dla jego części. W takiej sytuacji należy zapewnić przejrzysty system rozliczenia projektu, tak aby nie było wątpliwości w jakiej części oraz w jakim zakresie VAT może być uznany za kwalifikowalny.
10. Beneficjent, który uzna VAT za wydatek kwalifikowalny przedstawi we wniosku o dofinansowanie szczegółowe uzasadnienie zawierające podstawę prawną wskazującą na brak możliwości obniżenia VAT należnego o VAT naliczony lub prawa do rozliczania VAT w oparciu o tzw. proporcję sprzedaży zarówno na dzień sporządzania wniosku o dofinansowanie, jak również mając na uwadze planowany sposób wykorzystania w przyszłości majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

**UWAGA!!!** W sytuacji, kiedy operatorowi infrastruktury będzie przysługiwało prawo do odliczenia VAT, podatek ten również będzie stanowił wydatek niekwalifikowalny w projekcie.

11. Dodatkowy dokument potwierdzający kwalifikowalność VAT w projekcie stanowi „oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności VAT”. Złożenie ww. oświadczenia warunkuje podpisanie umowy o dofinansowanie z beneficjentem.
12. Oświadczenie składa się z dwóch integralnych części, w których beneficjent:
  - 1) oświadcza, iż nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu VAT,
  - 2) zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej ze środków UE części VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku na gruncie prawa krajowego.
13. Ww. oświadczenie składane jest wraz z wnioskiem o dofinansowanie oraz każdorazowo z wnioskiem o płatność.
14. Na etapie rozliczenia pierwszych wydatków projektu niezbędne jest dostarczenie interpretacji indywidualnej Ministra Finansów w zakresie możliwości odliczenia podatku VAT w związku z realizacją projektu potwierdzającej deklarację beneficjenta przedstawioną na etapie aplikowania o środki dofinansowania.
15. W odniesieniu do projektów partnerskich, tj. realizowanych na podstawie porozumienia/umowy partnerstwa, w których partnerzy ponoszą wydatki projektu złożenie ww. dokumentów dotyczy każdej strony dokonującej operacji finansowych w projekcie.

#### 1.14.7. Koszty związane z angażowaniem personelu

1. Wydatki osobowe (tj. koszty wynagrodzenia pracowników ponoszone przez pracodawcę) mogą stanowić koszt kwalifikowalny w przypadku nowych pracowników zatrudnionych przez beneficjenta na potrzeby realizacji projektu lub w przypadku pisemnego oddelegowania wcześniej zatrudnionych pracowników do realizacji nowych zadań związanych z realizacją projektu.
2. Wydatki osobowe mogą stanowić wydatek kwalifikowalny w proporcji w jakiej dany pracownik poświęca swój czas na działania związane z realizacją projektu współfinansowanego w ramach RPO. Beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wydatków związanych z wynagrodzeniem personelu zgodnie z przepisami prawa krajowego, w tym w szczególności z ustawą Kodeks pracy oraz z Kodeksem cywilnym.
3. W przypadku, gdy beneficjent powierza zarządzanie projektem podmiotowi zewnętrznemu, wydatek z tym związany może zostać uznany za kwalifikowalny, pod warunkiem, iż powierzenie zarządzania temu podmiotowi zostało uzasadnione przez beneficjenta, a umowa dotycząca zarządzania projektem została zawarta zgodnie z Prawem zamówień publicznych lub z poszanowaniem zasady uczciwej konkurencji oraz z zasadami zawierania umów.



4. Koszty związane z wynagrodzeniem personelu mogą być kwalifikowalne w ramach projektu, o ile wynika to z jego specyfiki. Limit wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na ten cel w ramach jednego projektu wynosi maksymalnie 5% wydatków kwalifikowalnych lecz nie więcej niż 150 tys. złotych. W przypadku projektów kluczowych RPO nie więcej niż 200 tys. złotych.
5. Do wsparcia kwalifikują się w szczególności następujące składniki wynagrodzenia:
  - 1) wynagrodzenie brutto,
  - 2) składki pracodawcy na ubezpieczenie społeczne, zdrowotne,
  - 3) składki odprowadzane na Fundusz pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz Pracowniczy Program Emerytalny zgodnie z ustawą z dnia 20 kwietnia 2014 r. o pracowniczych programach emerytalnych,
  - 4) dodatkowe wynagrodzenie roczne, o ile jego przyznanie wynika z przepisów prawa pracy i odpowiada proporcji, w której wynagrodzenie zasadnicze będące podstawą jego naliczania jest rozliczane w ramach projektu.
  - 5) Osoba dysponująca środkami dofinansowania projektu tj. osoba upoważniona do podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta, nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe. Beneficjent zobowiązany jest do weryfikacji sytuacji, o której mowa, na podstawie oświadczenia przed zaangażowaniem danej osoby do projektu.
  - 6) Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie/projektach kwalifikują się do wsparcia ze środków EFRR jeżeli:
    - a) obciążenie z tego wynikające nie wyklucza możliwości prawidłowej i efektywnej realizacji wszystkich zadań powierzonych danej osobie,
    - b) łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i FS oraz działań finansowych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, nie przekracza 276 godzin miesięcznie,
    - c) wykonanie zadań jest potwierdzone protokołem prawidłowości ich wykonania, zawierającym liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonywanie zadań w projekcie, z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy ze szczegółowością „od (...) do (...)”.
6. Dodatkowo, spełnienie warunków określonych w punkcie a i b podlega weryfikacji przed zaangażowaniem osoby do projektu. Warunki powinny zostać spełnione w całym okresie zaangażowania danej osoby we współfinansowanym projekcie przy czym w przypadku wystąpienia nieprawidłowości w przekroczeniu limitu zaangażowania zawodowego za niekwalifikowalne uznać należy w całości lub części wynagrodzenie personelu projektu, w ramach którego nastąpiło naruszenie.
7. Limit zaangażowania zawodowego dotyczy wszystkich form zaangażowania zawodowego, w szczególności:
  - 1) 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,
  - 2) w przypadku umów cywilnoprawnych, samozatrudnienia oraz innych form zaangażowania – uwzględnia czas faktycznie przepracowany, w tym czas zaangażowania w ramach własnej działalności gospodarczej poza projektami (o ile dotyczy).
8. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi

- z EFSI na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia, w tym nagród oraz premii.
9. Koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy personelu projektu kwalifikują się do wsparcia w pełnej wysokości jedynie w odniesieniu do osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w wymiarze co najmniej ½ etatu.
  10. W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.
  11. Ponadto za kwalifikowalne uznać można koszty delegacji służbowych, o ile są ponoszone zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Społecznej w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*.
  12. Kosztami niekwalifikowalnymi w zakresie wydatków osobowych są:
    - 1) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
    - 2) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
    - 3) koszty ubezpieczenia cywilnego funkcjonariuszy publicznych za szkodę wyrządzoną przy wykonywaniu władzy publicznej,
    - 4) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze dla personelu,
    - 5) wynagrodzenie personelu projektu zatrudnionego jednocześnie w instytucji uczestniczącej w realizacji RPO na podstawie stosunku pracy, chyba że nie zachodzi konflikt interesów lub podwójne finansowanie,
    - 6) wydatki związane z wynagrodzeniem, które nie stanowią kosztu beneficjenta np. zasiłki finansowane bezpośrednio z ZUS,
    - 7) koszty składek i opłat fakultatywnych, niewymaganych obowiązującymi przepisami prawa krajowego, chyba że:
      - a. zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
      - b. zostały wprowadzone w danej jednostce co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
      - c. potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
      - d. koszty związane z wyposażeniem stanowiska pracy osób zaangażowanych do realizacji projektu na podstawie stosunku pracy w wymiarze poniżej ½ etatu lub zatrudnionych na podstawie innych form zaangażowania.

#### 1.14.7.a Umowa o pracę

1. Umowa o pracę z osobą stanowiącą personel projektu powinna zawierać zadania przez nią wykonywane w ramach projektu/projektów realizowanych przez beneficjenta.
2. Nie jest możliwe angażowanie takiej osoby do realizacji zadań w ramach tego lub innego projektu poprzez zawieranie umów cywilnoprawnych za wyjątkiem umów o dzieło.
3. Wynagrodzenie personelu zatrudnionego na umowę o pracę może być kwalifikowalne, o ile spełnione zostaną łącznie następujące warunki:
  - 1) pracownik jest zatrudniony lub oddelegowany w celu realizacji zadań związanych bezpośrednio z realizacją projektu,
  - 2) okres zatrudnienia lub oddelegowania pracownika zawiera się w ramach czasowych umowy o dofinansowanie projektu, za wyjątkiem opisanym w podrozdziale 1.2 pkt 6 Wytocznych programowych dotyczącym obciążeń publicznoprawnych odprowadzanych na końcowym etapie realizacji projektu,

- 3) zatrudnienie lub oddelegowanie do pełnienia zadań związanych z realizacją projektu jest odpowiednio udokumentowane postanowieniami umowy o pracę lub zakresem czynności służbowych pracownika lub opisem stanowiska pracy.
4. W przypadku, gdy stosunek pracy pracownika beneficjenta obejmuje tylko w części zadania w ramach projektu (np. w wymiarze 1/4 etatu w ramach projektu) wydatki związane z wynagrodzeniem są kwalifikowane jeżeli:
  - 1) zadania związane z realizacją projektu zostaną wyraźnie wyodrębnione w umowie o pracę lub w zakresie czynności służbowych lub w opisie stanowiska pracy,
  - 2) zakres zadań związanych z projektem stanowi podstawę do określenia proporcji faktycznego zaangażowania pracownika w realizację projektu w stosunku do czasu pracy wynikającego z umowy o pracę tego pracownika,
  - 3) wydatek związany z wynagrodzeniem odpowiada proporcji, o której mowa powyżej, chyba że zakres odpowiedzialności, złożoność lub poziom wymaganych kompetencji na danym stanowisku uzasadnia różnicę w udziale wydatku do czasu pracy wynikającego ze stosunku pracy.
5. Za wydatki kwalifikowalne można uznać także nagrody (z wyłączeniem nagród jubileuszowych) lub premie, o ile spełniają łącznie następujące warunki:
  - 1) zostały przewidziane w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
  - 2) zostały wprowadzone w danej jednostce co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
  - 3) potencjalnie obejmują wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady ich odprowadzania/przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
  - 4) są przyznawane w związku z realizacją zadań w ramach projektu na podstawie umowy o pracę.
6. W przypadku okresowego zwiększenia obowiązków służbowych pracownika, za wydatki kwalifikowalne można uznać dodatki do wynagrodzeń, o ile zostały przyznane zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa pracy. Dodatek może być przyznany zarówno jako wyłączone wynagrodzenie za pracę w projekcie, ale również jako uzupełnienie wynagrodzenia personelu zaangażowanego w realizację projektu.
7. Dodatek do wynagrodzenia może stanowić koszt kwalifikowalny w projekcie pod warunkiem, że:
  - 1) możliwość jego przyznania wynika bezpośrednio z prawa pracy,
  - 2) został przewidziany w regulaminie pracy lub regulaminie wynagradzania danej instytucji lub też innych właściwych przepisach prawa pracy,
  - 3) został wprowadzony w danej jednostce co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, przy czym nie dotyczy to przypadku, gdy możliwość przyznania dodatku wynika z aktów prawa powszechnie obowiązującego,
  - 4) potencjalnie obejmuje wszystkich pracowników danej instytucji, a zasady jego przyznawania są takie same w przypadku personelu zaangażowanego do realizacji projektów oraz pozostałych pracowników beneficjenta,
  - 5) jest kwalifikowalny wyłącznie w okresie zaangażowania danego pracownika do projektu,
  - 6) wysokość dodatku uzależniona jest od zakresu dodatkowych obowiązków, przez które należy rozumieć zarówno nowe obowiązki służbowe, nie wynikające z dotychczasowego zakresu zadań, jak i zwiększenie zaangażowania w ramach dotychczasowych obowiązków służbowych pracownika,
  - 7) w przypadku wykonywania zadań przez pracownika w kilku projektach u tego samego beneficjenta przyznawany jest wyłącznie jeden dodatek rozliczany proporcjonalnie do zaangażowania pracownika w dany projekt,

- 8) dodatki są kwalifikowalne do wysokości 40% wynagrodzenia podstawowego wraz ze składkami. Przekroczenie tego limitu może wynikać wyłącznie z aktów prawa powszechnie obowiązującego.

#### 1.14.7.b Umowy cywilnoprawne

1. Wydatki kwalifikowalne mogą stanowić wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu projektu zaangażowanego na podstawie umów cywilnoprawnych tj. umowy zlecenie, umowy o dzieło, kontraktu menadżerskiego z zastrzeżeniem warunków dotyczących obowiązku zachowania zasady uczciwej konkurencji.
2. Wydatki niekwalifikowalne stanowią wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta, za wyjątkiem umowy o dzieło.
3. Rozliczenie zadań umowy zlecenia musi zostać potwierdzone dokumentem księgowym dokumentującym poniesienie wydatku oraz protokołem prawidłowości ich wykonania, zawierającym liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonywanie prac w projekcie.
4. Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:
  - 1) charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło, zgodnie z art. 627 KC,
  - 2) wynagrodzenie z tytułu umowy o dzieło zostało przewidziane w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu,
  - 3) rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie dowodu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku oraz protokołu wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła, zawierającego liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na wykonywanie dzieła.

#### 1.14.7.c Osoby samozatrudnione

1. Osobą samozatrudnioną jest osoba fizyczna prowadząca działalność gospodarczą wykonująca osobiście zadania w ramach projektu, którego jest beneficjentem.
2. Wynagrodzenie osoby samozatrudnionej jest kwalifikowalne pod warunkiem wyraźnego wskazania tej formy zaangażowania wraz z zakresem obowiązków w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie.
3. Poniesienie wydatku na wynagrodzenie osoby samozatrudnionej potwierdzone jest dokumentem księgowym np. notą obciążeniową oraz protokołem prawidłowości wykonania prac w projekcie, zawierającym liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na ich wykonywanie.
4. Powyższe ma zastosowanie również do osób współpracujących w rozumieniu ustawy z dnia 12 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych.

#### 1.14.7.d Inne formy angażowania personelu projektu

1. Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby zatrudnionej za pośrednictwem agencji pracy tymczasowej, o ile jest poniesione zgodnie z przepisami krajowymi, w tym w szczególności z ustawą z dnia 9 lipca 2003 r. o zatrudnianiu pracowników tymczasowych oraz nie zostało zawyżone w stosunku do stawek rynkowych.
2. Kwalifikowalne jest wynagrodzenie osoby zatrudnionej na podstawie innych form zatrudnienia, pod warunkiem ich zgodności z założeniami projektu wskazanymi w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu oraz zasadami określonymi w niniejszych Wytycznych.

3. Poniesienie wydatku na tego typu wynagrodzenia jest potwierdzone dokumentem księgowym oraz protokołem prawidłowości wykonania prac w projekcie, zawierającym liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na ich wykonywanie.

#### 1.14.8 Wydatki operacyjne

1. Co do zasady wydatki operacyjne, czyli wydatki ponoszone w fazie eksploatacji inwestycji stanowią wydatek niekwalifikowalny w projektach RPO.
2. Wyjątkiem od zasady są wydatki poniesione na sprawdzenie i przetestowanie sprzętu nabytego w ramach projektu oraz na szkolenie personelu obsługującego, jak również tzw. asysta techniczna zapewniana przez producenta w pierwszym okresie eksploatacji zakupionego sprzętu, o ile:
  - 1) są niezbędne dla realizacji projektu,
  - 2) zostały ujęte w ramach właściwej kategorii wydatków, z którą są związane (m.in. roboty budowlane, sprzęt i wyposażenie),
  - 3) zostały poniesione w okresie kwalifikowania wydatków w ramach projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

#### 1.14.9. Opłaty za usunięcie drzew i krzewów oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego

##### 1.14.9.a Opłaty za usunięcie drzew lub krzewów

Zgodnie z art. 83 ust. 1 ustawy o ochronie przyrody, „Usunięcie drzew lub krzewów z terenu nieruchomości może nastąpić, z zastrzeżeniem ust. 2, po uzyskaniu zezwolenia wydanego przez wójta, burmistrza lub prezydenta miasta na wniosek posiadacza nieruchomości. Jeżeli posiadacz nieruchomości nie jest jej właścicielem – do wniosku dołącza się zgodę jej właściciela.” Ponadto, zgodnie z art. 84 ust. 1 i 2 ww. ustawy „Posiadacz nieruchomości ponosi opłaty za usunięcie drzew lub krzewów. Opłaty nalicza i pobiera organ właściwy do wydania zezwolenia na usunięcie drzew lub krzewów.”

Opłaty za usunięcie drzew lub krzewów kwalifikują się do dofinansowania tylko w przypadku, gdy została rzeczywiście i ostatecznie poniesiona przez beneficjenta (beneficjent ponosi opłaty na rzecz innego podmiotu).

##### 1.14.9.b Opłaty za zajęcie pasa drogowego

Zgodnie z art. 40 ust 3 ustawy o drogach publicznych „Za zajęcie pasa drogowego pobiera się opłatę”. Ustęp 11 ww. artykułu stanowi, iż „Opłatę, o której mowa w ust. 3, nalicza i pobiera, w drodze decyzji administracyjnej, właściwy zarządca drogi przy udzielaniu zezwolenia na zajęcie pasa drogowego”. Zgodnie z art. 2a ustawy drogi krajowe stanowią własność Skarbu Państwa, natomiast drogi wojewódzkie, powiatowe i gminne stanowią własność właściwego samorządu, powiatu lub gminy.

Opłaty za zajęcie pasa drogowego kwalifikują się do dofinansowania tylko w przypadku, gdy zostały rzeczywiście i ostatecznie poniesione przez beneficjenta (beneficjent ponosi opłaty na rzecz innego podmiotu).

##### 1.14.9.c Wydatki związane z odtworzeniem nawierzchni drogi poza pasem prowadzonych robót

W przypadku zajęcia pasa drogowego w celu prowadzenia robót, zezwolenie na zajęcie pasa drogowego powinno określać warunki przywrócenia pasa drogowego do poprzedniego stanu użyteczności. W przypadku, gdy zezwolenie na zajęcie pasa drogowego w celu prowadzenia robót nałoży na beneficjenta obowiązek odtworzenia nawierzchni drogi poza pasem prowadzonych robót, to wydatki

związane z odtworzeniem jezdni poza pasem prowadzonych robót będą mogły być uznane za wydatki kwalifikowalne.

#### 1.14.10. Kwalifikowalność budowy przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych

1. Zgodnie z ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków: „Przyłącze kanalizacyjne to odcinek przewodu łączącego wewnętrzną instalację kanalizacyjną w nieruchomości odbiorcy usług z siecią kanalizacyjną, za pierwszą studzienką, licząc od strony budynku, a w przypadku jej braku do granicy nieruchomości gruntowej”. Zatem w przypadku budowy kanalizacji sanitarnej niekwalifikowalny jest koszt przyłącza od studzienki do budynku lub od granicy nieruchomości gruntowej.
2. Wydatki związane z budową przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne jeżeli zostaną wyraźnie wskazane we wniosku o dofinansowanie oraz uwzględnione w umowie o dofinansowanie projektu. Należy zaznaczyć, iż na podstawie art. 15 ust. 2 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków „realizację budowy przyłączy do sieci oraz studni wodomierzowej, pomieszczenia przewidzianego do lokalizacji wodomierza głównego i urządzenia pomiarowego zapewnia na własny koszt osoba ubiegająca się o przyłączenie nieruchomości do sieci”. Ponadto, zgodnie z wyrokiem Sądu Najwyższego z dnia 2 lipca 2004 r. (II CK 420/03, Biul. SN 2004/12/9) przyłącza kanalizacyjne i wodociągowe wskazane w art. 2 pkt 5 i 6 ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków stanowią własność osoby, która poniosła koszty ich budowy.
3. Wydatki na budowę przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych mogą być uznane za kwalifikowalne, tylko jeśli będą stanowiły własność beneficjenta.

#### 1.14.11. Koszty promocji projektu

1. Beneficjent realizujący projekt jest zobowiązany do jego promocji, której koszty stanowią wydatek kwalifikowalny.
2. Wydatki związane z działaniami informacyjno - promocyjnymi muszą zostać wskazane we wniosku o dofinansowanie zgodnie z zasadami określonymi poniżej.
3. Limit wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania informacyjno-promocyjne w ramach jednego projektu wynosi maksymalnie 1% wydatków kwalifikowalnych ale nie więcej niż 40 tys. złotych. W przypadku projektów kluczowych RPO nie więcej niż 100 tys. złotych. (Więcej na temat działań informacyjno-promocyjnych w podrozdziale 2. „Informacja i promocja”).

#### 1.14.12. Wydatki niekwalifikowalne

1. Za niekwalifikowalne uznaje się poniższe kategorie wydatków:
  - 1) odsetki od zadłużenia, z wyjątkiem wydatków ponoszonych na subsydiowanie odsetek lub na dotację na opłaty gwarancyjne w przypadku udzielenia wsparcia na te cele,
  - 2) koszty prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut,
  - 3) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
  - 4) rozliczenie notą obciążeniową zakupu rzeczy będącej własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi (taki środek trwały może być uwzględniony jako wkład niepieniężny w projekcie),
  - 5) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
  - 6) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, współfinansowanego ze środków unijnych lub dotacji krajowych w przeciągu 7 lat (10 lat w odniesieniu do nieruchomości)

poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu – okres ten liczony jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia środka trwałego,

- 7) koszty kar i grzywien,
  - 8) wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych, związane ze sprawami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych) oraz z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd bądź komisje rozjemcze. Zapis ten nie dotyczy:
    - a. wydatków wynikających z zastosowania mechanizmu waloryzacji ceny,
    - b. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia wykonawcy dokonanego w drodze porozumienia, ugody sądowej oraz orzeczenia sądu, o którym mowa w art. 357 KC,
    - c. wydatków wynikających ze zwiększenia wynagrodzenia ryczałtowego na mocy wyroku sądu, o którym mowa w art. 632 §2 KCZwiększenie wynagrodzenia, o którym mowa w pkt a-c nie powoduje automatycznego wzrostu kwoty przyznanego dofinansowania.
  - 9) koszty kredytu lub pożyczki zaciągniętej na prefinansowanie dotacji,
  - 10) koszt podatku VAT, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 o podatku od towarów i usług oraz aktów wykonawczych do tej ustawy,
  - 11) koszt zakupu nieruchomości przekraczający 10% wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. W odniesieniu do terenów przemysłowych oraz obszarów opuszczonych, na których znajdują się budynki, limit ten wynosi 15%,
  - 12) koszt wynagrodzenia pośrednika agencji nieruchomości w związku z zakupem nieruchomości,
  - 13) zakup lokali mieszkaniowych. Wyjątek stanowią wydatki dokonywane na zakup lokali mieszkaniowych chronionych, treningowych oraz wspomagających w ramach działania 13.2 *Infrastruktura usług społecznych* przyczyniającego się do osiągnięcia celu tematycznego 9 *Promowanie włączenia społecznego, walką z ubóstwem i wszelką dyskryminacją*,
  - 14) inne wydatki związane z umową leasingową nie będące częścią kapitałową raty leasingowej,
  - 15) transakcje dokonywane w gotówce, których wartość przekracza 15 000 euro przeliczonych na PLN wg. średniego kursu walut obcych NBP ogłoszonego ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano transakcji – bez względu na liczbę płatności wynikających z danej transakcji zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej,
  - 16) wydatki związane z wypełnieniem formularza wniosku o dofinansowanie a w przypadku dużych projektów – wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego,
  - 17) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacanej na rzecz beneficjenta,
  - 18) wydatki operacyjne tj. ponoszone w fazie eksploatacji inwestycji,
  - 19) zgodnie z art. 3 ust. 3 rozporządzenia 1301/2013 nie kwalifikują się do wsparcia wydatki na rzecz:
    - a. likwidacji lub budowy elektrowni jądrowych,
    - b. inwestycji na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE PE i Rady z dnia 13 października 2003 r. ustanawiającej system handlu przydziałami emisji gazów cieplarnianych we Wspólnocie oraz zmieniającej dyrektywę Rady 96/61/WE,
    - c. wytwarzania, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych,
    - d. beneficjentów będących przedsiębiorcami w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy publicznej,
    - e. inwestycji w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są związane z ochroną środowiska i towarzyszą im inwestycje niezbędne do łagodzenia lub ograniczenia ich negatywnego wpływu na środowisko naturalne.
2. Wydatki uznane za niekwalifikowalne a związane z realizacją projektu ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

## 2. Informacja i promocja

Dokumenty, w których zostały opisane obowiązki związane z informacją i promocją projektów:

- 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 – art. 115-117 oraz załącznik XII.
- Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) NR 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych – art. 3-5 oraz załącznik II.
- Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 – art. 6 ust. 1 lit b.
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.
- Wytyczne 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.
- Strategia komunikacji polityki spójności na lata 2014-2020.
- Strategia komunikacji RPO WL na lata 2014-2020.
- Księga identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.
- Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności na lata 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.

### 2.1. Planowanie działań informacyjnych i promocyjnych



Obowiązek informowania o tym, że dane przedsięwzięcie zostało zrealizowane m.in. dzięki unijnej pomocy, dotyczy wszystkich projektów realizowanych ze środków RPO.

### Termin wypełniania obowiązków informacyjnych

Obowiązki informacyjne należy wypełniać **od momentu uzyskania dofinansowania**, jednak zasady opisane w wytycznych powinno się uwzględnić w momencie przygotowania wniosku o dofinansowanie.

Jeśli okaże się, że w trakcie realizacji projektu umowa zostanie rozwiązana, nie można już stosować znaku Unii Europejskiej oraz znaku Funduszy Europejskich do oznaczania działań.

Zgodnie z prawem unijnym dane na temat każdego przedsięwzięcia realizowanego z pomocą UE oraz na temat firmy, organizacji lub instytucji, które otrzymały wsparcie, są publikowane w Internecie. Jest to tak zwana **lista projektów**, która znajduje się na Portalu Funduszy Europejskich, a także na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Ma ona na celu zapewnić wszystkim zainteresowanym dostęp do informacji o projektach współfinansowanych z Funduszy Europejskich.

Lista projektów zawiera następujące dane:

- nazwa beneficjenta (podają ją jedynie osoby prawne),
- tytuł,
- skrócony opis,
- data rozpoczęcia,
- data zakończenia,
- wartość projektu,
- wydatki kwalifikowalne,
- wartość unijnego dofinansowania,
- poziom unijnego dofinansowania (w procentach),
- kod pocztowy lub inne oznaczenie określające lokalizację projektu,
- nazwa kategorii interwencji.

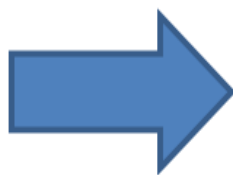
### Ważne elementy wniosku o dofinansowanie

1. tytuł projektu,
2. skrócony opis projektu.

**Tytuł projektu** jest stale wykorzystywany – znajdzie się nie tylko na liście w Internecie, ale także na plakatach, którymi oznaczony będzie projekt, lub tablicach informacyjnych i pamiątkowych. Zamieszczony zostanie również na stronach internetowych. Tytuł projektu powinien być zrozumiały dla wszystkich i niezbyt długi oraz aby trafnie oddaje sens przedsięwzięcia.

**Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:**

*Budowa drogi obwodowej Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN – Brzeziny przebiegającej od miejscowości Maszów Wielki w km 20+636 do ulicy Wiśniowej w km 38+522 wraz z niezbędną infrastrukturą techniczną, budowlami i urządzeniami budowlanymi – etap I*



**Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:**

*Budowa obwodnicy Miasta w ciągu drogi wojewódzkiej nr NNN na odcinku Maszów Wielki – ul. Wiśniowa, etap I*

We wniosku o dofinansowanie umieszcza się również krótki opis projektu. Opis powinien w sposób zwięzły przedstawiać przedmiot i główne założenia projektu.

Tekst<sup>5</sup> opisu projektu powinien odpowiadać na następujące pytania:

- jaki jest cel lub cele projektu?
- jakie zadania będą realizowane?
- jakie są grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego korzysta)?
- co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty)?

Opis projektu należy napisać językiem prostym, zrozumiałym dla większości.

Informacje nt. projektów, które uzyskały dofinansowanie, umieszczone zostaną w serwisie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl), a także w serwisie „Mapa Dotacji UE” – [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl).

**Stosowanie oznaczenia dokumentacji projektu „wstecz” lub „na zapas”**

W przypadku prowadzenia działań w ramach projektu w okresie poprzedzającym moment uzyskania dofinansowania, nie ma obowiązku uzupełnienia odpowiednimi znakami i informacjami dotychczas powstałej dokumentacji dotyczącej projektu. Można oznaczyć segregator lub segregatory, w których przechowywane są dokumenty dotyczące realizacji projektu.

Z oznaczaniem działań należy poczekać na uzyskanie dofinansowania. Odstępstwa od tej reguły są możliwe wyłącznie za zgodą instytucji przyznającej dofinansowanie. Instytucja może wyrazić taką zgodę w sytuacji, gdy istnieje pewność, że dany wnioskodawca otrzyma dofinansowanie, np. jest beneficjentem systemowym i uzyskanie przez niego dofinansowania dla określonych zadań zostało zapisane w programie lub Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych programu.

**Istotne elementy działań informacyjno-promocyjnych**

Właściwe zaplanowanie działań pozwala wybrać te, które będą najbardziej skuteczne w przypadku danego projektu. Przystępując do planowania działań informacyjnych i promocyjnych, warto rozważyć następujące kwestie:

**a) Cel działań informacyjno-promocyjnych**

<sup>5</sup> Opis projektu nie może mieć więcej niż 2000 znaków.

Głównym celem jest dotarcie z informacją o projekcie i finansowym zaangażowaniu Unii Europejskiej do jak największego grona odbiorców, przede wszystkim do określonych grup docelowych projektu. Warto zastanowić się, czy projekt potrzebuje dodatkowej promocji lub czy są osoby, które mogą być zainteresowane jego przebiegiem i rezultatami, np.:

- inwestycje komunikacyjne – mogą się wiązać z utrudnieniami dla mieszkańców – trzeba ich o tym poinformować i pokazać, z jakimi korzyściami będzie się wiązać ukończenie inwestycji (mniejsze korki, większe bezpieczeństwo, skrócony czas dojazdu),
- szkolenia i kursy – mogą wymagać ogłoszeń i dodatkowej promocji, która się przetoczy na skuteczną rekrutację uczestników,
- innowacje w firmie – mogą zainteresować kontrahentów i klientów, którzy otrzymają bardziej zaawansowane produkty lub usługi.

Tego typu informacje mogą być też interesujące dla lokalnych lub branżowych mediów oraz lokalnych organizacji.

## **b) Grupa docelowa działań komunikacyjnych**

Określenie, do kogo adresowane są działania informacyjne i promocyjne, jest bardzo istotne. W przypadku błędnie zdefiniowanej grupy docelowej informacje nie przyciągną uwagi, bo grupa, do której się zwrócono, nie będzie nimi zainteresowana. Najlepiej określić kilka grup odbiorców i dostosować do nich działania (np. młodzież w wieku szkolnym, mieszkańcy miejscowości, w których realizowane jest przedsięwzięcie, przedsiębiorcy, grupy wykluczone). Zbyt szerokie adresowanie działań – do ogółu społeczeństwa – niesie ze sobą ryzyko, że komunikat „zagubi się” wśród innych.

## **c) Narzędzia informacji i promocji**

Określenie grup docelowych działań informacyjnych i promocyjnych, warunkuje dobór narzędzi i kanałów komunikacji – w przypadku jednych grup najsukuteczniejsze okażą się ulotki czy broszury, w przypadku innych będą to np. konferencja, prezentacja projektu podczas targów czy informacje w mediach społecznościowych. Aby działania informacyjno-promocyjne były skuteczne, wybrane narzędzia i kanały komunikacji muszą być również dostosowane do tematyki i rodzaju projektu.

## **d) Język przekazu informacji**

Kluczową rolę w przypadku każdego komunikatu odgrywa język, który również powinien być dopasowany do wybranej grupy docelowej (np. komunikat adresowany do starszego pokolenia, a napisany językiem młodzieżowym, może być niezrozumiały). Współczesny język przekazu to połączenie tekstu i obrazu. Należy zadbać o to, aby język był prosty. Dzięki temu będzie bardziej zrozumiały.

## **e) Konstruowanie informacji**

Informację – niezależnie od jej formy – należy przygotować tak, aby wzbudzała zainteresowanie odbiorców. W przypadku artykułu już nagłówek powinien przyciągać uwagę – to jak zostanie sformułowany sprawi, czy czytelnik będzie chciał zapoznać się z całym tekstem. Najchętniej poznajemy historie innych ludzi. Bardzo ważne jest też pokazanie, jakie korzyści płyną z danego projektu dla jego odbiorców. Przesłanie powinno być proste. Uwagę przyciąga uzupełnienie informacji grafiką, a także zdjęciami (np. przed i po).

## **f) Budżet działań informacyjno-promocyjnych**

Planując budżet na działania informacyjno-promocyjne w projekcie, należy wziąć pod uwagę różne rodzaje kosztów w zależności od wybranych narzędzi i kanałów informacji. Powinno się zaplanować wykonanie plakatów lub tablic informacyjnych i tablic pamiątkowych. Jeśli prace prowadzone są w kilku lokalizacjach, należy zaplanować ustawienie kilku tablic. W przypadku planów uruchomienia strony internetowej, należy uwzględnić koszty jej stworzenia, wykupu domeny oraz regularnej obsługi;

w przypadku konkursów – należy rozważyć koszty druku plakatów i dyplomów. Planując wydanie materiałów informacyjnych, powinno się uwzględnić koszty ich dystrybucji. Warto sprawdzić kwalifikowalność kosztów, tzn. w jaki sposób można sfinansować i rozliczyć działania informacyjno-promocyjne w ramach projektu.

#### **g) Skuteczność działań informacyjno-promocyjnych**

Wpływ podejmowanych działań informacyjno-promocyjnych mierzy się przy pomocy wskaźników. Powinny one odzwierciedlać rezultaty działań w grupie docelowej. Rekomenduje się zastosowanie nawet bardzo prostych obliczeń, które będą pomocne w ocenie skuteczności podejmowanych działań, np.:

- liczba wejść na stronę internetową projektu lub unikalnych użytkowników strony,
- liczba komentarzy, polubień i podzielen się treścią w mediach społecznościowych,
- liczba artykułów i wzmianek, które się ukazały w prasie i Internecie po konferencji prasowej, zaproszeniu dziennikarzy, rozestaniu materiałów prasowych,
- liczba osób, które odwiedziły stoisko,
- liczba uczestników spotkań,
- liczba osób, do których rozestano mailing/informacje.

### *2.2 Obowiązki informacyjno-promocyjne*

Zgodnie z zapisami dokumentów wymienionych na początku Rozdziału 2, aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu, należy:

- oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego:
  - wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu (jeśli takie działania będą prowadzone), np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania,
  - wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu, które podawane są do wiadomości publicznej, np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów, wzory wniosków,
  - dokumenty i materiały dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie, np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- umieścić plakat lub tablicę (informacyjną i/lub pamiątkową) w miejscu realizacji projektu;
- umieścić opis projektu na stronie internetowej (jeśli taka istnieje);
- przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacje, że projekt uzyskał dofinansowanie, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów; dodatkowo można przekazywać informacje w innej formie, np. słownej;

- dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w ramach projektu.

Szczegółowe informacje na temat powyższych obowiązków znajdują się w rozdziale 2.3 Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego.

#### Obowiązki informacyjne przy wdrażaniu środków pozadotacyjnych (tzw. instrumentów finansowych)

Przepisy unijne nakładają również na pośredników finansowych (nawet jeśli nie posiadają statusu beneficjenta) – jako na podmiot wdrażający instrumenty finansowe – obowiązek przekazywania informacji odbiorcom ostatecznym, że uzyskane finansowanie w formie np. pożyczki, poręczenia, gwarancji czy wejścia kapitałowego pochodzi z programów współfinansowanych z danego funduszu.

Wszystkie podmioty wdrażające środki pozadotacyjne (instrumenty finansowe) Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych muszą:

- oznaczać znakiem Unii Europejskiej i znakiem Funduszy Europejskich oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego:
  - wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące wdrażanego instrumentu (jeśli takie działania będą prowadziły): np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, konferencje, spotkania,
  - wszystkie dokumenty związane z wdrażanym instrumentem, które będą podawać do wiadomości publicznej np. dokumentację przetargową, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów,
  - dokumenty i materiały dla odbiorców ostatecznych np. materiały informacyjne, zaproszenia, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy;
- umieścić plakat w miejscu realizacji projektu;
- umieścić opis wdrażanego instrumentu na swojej stronie internetowej;
- przekazywać odbiorcom ostatecznym informacje, że pomoc pozadotacyjna jest możliwa dzięki dofinansowaniu, np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń; dodatkowo mogą przekazywać informacje w innej formie np. słownej;
- dokumentować działania informacyjne i promocyjne prowadzone w związku z wdrażanym Instrumentem.

Szczegółowe informacje na temat powyższych obowiązków znajdują się w rozdziale 2.3 Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego.

Przy wdrażaniu instrumentów finansowych nie wolno łączyć znaków UE i FE z ofertą, której środki nie pochodzą ze wsparcia z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych.

Powyższe obowiązki nie dotyczą odbiorców ostatecznych, to znaczy tych osób i podmiotów, które korzystają bezpośrednio z instrumentów finansowych, np. pożyczek, poręczeń, gwarancji czy wejść kapitałowych.

#### Dodatkowe działania informacyjne i promocyjne

Limit wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania informacyjno-promocyjne w ramach jednego projektu wynosi maksymalnie 1% wydatków kwalifikowalnych ale nie więcej niż 40 tys. złotych. W przypadku projektów kluczowych RPO nie więcej niż 100 tys. złotych.

Działania informacyjne i promocyjne powinny odpowiadać wielkości projektu oraz brać pod uwagę jego cel i rodzaj, tzn. uwzględniać jego potrzeby promocyjne. W przypadku podejmowania dodatkowych działań informacyjno-promocyjnych, należy realizować w pierwszej kolejności działania bezkosztowe i niskokosztowe, np.:

- umieszczenie naklejki lub tabliczki na maszynach, urządzeniach i sprzęcie kupionym w ramach projektu,
- przygotowanie dokumentacji fotograficznej projektu i umieszczenie jej na stronach internetowych,
- przygotowanie strony/podstrony internetowej projektu,
- podjęcie działań w mediach społecznościowych,
- przygotowanie informacji prasowej i przekazanie jej mediom,
- zorganizowanie spotkania informacyjnego na temat realizowanego projektu,
- zorganizowanie konferencji prasowej,
- zaprezentowanie projektu na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych, wydarzeniach promujących projekty unijne,
- wypowiedzanie się publicznie na temat projektu.

Ważne jest, aby w przypadku projektów, które wpływają na społeczność lokalną, osoby zainteresowane miały łatwy dostęp do potrzebnych informacji. Mieszkańcy zazwyczaj chcą wiedzieć, jak długo będą trwały prace i ewentualne utrudnienia, jakich efektów i korzyści można się spodziewać oraz z kim można się kontaktować w przypadku pytań lub problemów.

Nie rekomenduje się produkcji i dystrybucji przedmiotów promocyjnych typu gadżety do promocji projektów. Oznacza to, że wykorzystać tego typu przedmioty promocyjne można tylko jako element wspierający inne działania. Przy tym powinno się dokonać takiej selekcji materiałów promocyjnych, aby były dobrze dopasowane do celu komunikacyjnego działania. Jeśli uda się osiągnąć cel komunikacyjny bez korzystania z gadżetów, to należy z nich zrezygnować. Wydatki na cele reprezentacyjne, których nie można jednoznacznie uznać za związane z promocją projektu, są niedozwolone.

Wszystkie oznaczenia na przedmiotach służących promocji Funduszy Europejskich powinny być wykonane w sposób trwały, trudny do usunięcia.

### 2.3 Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego

Działania informacyjne i promocyjne, dokumenty związane z realizacją projektu, które podane są do publicznej wiadomości lub przeznaczone dla uczestników projektu, jak również miejsce realizacji projektu, powinny być odpowiednio oznaczone. Każdy wymieniony wyżej element musi zawierać następujące znaki:

Znak Funduszy Europejskich (FE) złożony z symbolu graficznego, nazwy <i>Fundusze Europejskie</i>	Oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.	Znak Unii Europejskiej (UE) złożony z flagi UE, napisu <i>Unia Europejska</i> i nazwy funduszu, który współfinansuje projekt.
--	--	---

oraz nazwy programu, z którego finansowany jest dany projekt.		
---	--	--

Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Można tam znaleźć także gotowe wzory plakatów i tablic, z których należy skorzystać. Oficjalne logo promocyjne województwa musi być stosowane zgodnie z wzorami wskazanymi na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).

Nie ma obowiązku zamieszczania dodatkowej informacji słownej o programie oraz o funduszu współfinansującym projekt. Zestaw znaków zawiera wszystkie niezbędne informacje.

W przypadku reklamy dostępnej w formie dźwiękowej bez elementów graficznych (np. spoty, audycje radiowe) na końcu tej reklamy powinien znaleźć się komunikat słowny.

Szczegółowe wskazówki stosowania znaków i ich zestawień znajdują się w podrozdziale 2.4 Widoczność znaków.

#### Oznaczanie miejsca projektu

Obowiązki związane z oznaczeniem miejsca realizacji projektu zależą od rodzaju projektu oraz wysokości współfinansowania projektu z pieniędzy publicznych. Należy stosować tablice informacyjne, tablice pamiątkowe lub plakaty identyfikujące projekt. Szczegóły dotyczące stosowania poszczególnych oznaczeń znajdują się w poniższej tabeli.

Kto?	Co?
<p>Projekt dofinansowany z <b>Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego</b>, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę <b>powyżej 500 tys. euro</b> i który dotyczy:</p> <p><b>a)</b> działań w zakresie infrastruktury</p> <p>lub</p> <p><b>b)</b> prac budowlanych</p>	<p>Tablica informacyjna (w trakcie realizacji projektu)</p>
<p>Projekt dofinansowany na kwotę <b>powyżej 500 tys. euro</b> wkłady publicznego, którego <b>realizacja zakończyła się</b> i który polegał na:</p> <p><b>a)</b> działaniach w zakresie infrastruktury</p> <p>lub</p> <p><b>b)</b> pracach budowlanych</p> <p>lub</p> <p><b>c)</b> zakupie środków trwałych</p>	<p>Tablica pamiątkowa (po zakończeniu realizacji projektu)</p>
<p>W pozostałych przypadkach</p>	<p>Plakat (w trakcie realizacji projektu)</p>

Jeśli projekt uzyska dofinansowanie na kwotę niższą niż 500 tys. euro, można umieścić tablicę informacyjną i pamiątkową przy projekcie, ale nie jest to obowiązkowe.

#### Tablica informacyjna

Tablica informacyjna musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE i UE, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Wzory tablic znajdują się na stronie internetowej programu [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Wzory tablic znajdujące się na powyższej stronie internetowej mają charakter obowiązkowy. Tablica informacyjna nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

Wielkość tablicy powinna zależeć od charakteru projektu i lokalizacji tablicy. Minimalny rozmiar to **80×120 cm** (wymiary europalety).



Należy zwrócić uwagę, aby znaki i informacje były czytelne. Jeżeli tablica jest położona w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powierzchnia tablicy powinna być odpowiednio większa, tak aby wszyscy mogli łatwo zapoznać się z jej treścią.

W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi rekomenduje się, aby powierzchnia tablicy informacyjnej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>** np. infrastruktura kolejowa, drogowa.

Tablicę informacyjną należy umieścić w momencie faktycznego rozpoczęcia robót budowlanych lub infrastrukturalnych. Jeśli projekt rozpoczął się przed uzyskaniem dofinansowania, tablica powinna stanąć bezpośrednio po podpisaniu umowy lub decyzji o dofinansowaniu (nie później niż dwa miesiące od tej daty).

Tablica informacyjna powinna być wyeksponowana przez okres trwania prac aż do zakończenia projektu. Należy dbać o jej stan techniczny i o to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy wymienić lub odnowić.

Jeśli materiały zostaną odpowiednio dobrane, tablica informacyjna może następnie służyć jako tablica pamiątkowa.

Tablica informacyjna powinna być umieszczona w miejscu realizacji projektu – tam, gdzie prowadzone są prace budowlane lub infrastrukturalne. Miejsce musi być dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie miała możliwość zapoznać się z treścią tablicy. Jeśli lokalizacja projektu uniemożliwia swobodne zapoznanie się z treścią tablicy, można ją umieścić w siedzibie beneficjenta lub w innym miejscu zapewniającym możliwość zapoznania się z jej treścią.

Jeśli prace prowadzone są w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinno się przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch dwustronnych tablic informacyjnych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablice nie mogą zakłócać ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd muszą być zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody. Powinny być dopasowane do charakteru otoczenia.

### Tablica pamiątkowa

Tablica pamiątkowa musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu,
- znak FE i UE, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl)

Wzory tablic znajdują się na stronie internetowej programu [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Wzory tablic znajdujące się na powyższej stronie internetowej mają charakter obowiązkowy. Tablica pamiątkowa nie może zawierać innych informacji i elementów graficznych.

Tablice pamiątkowe mogą być albo dużego formatu, albo mieć formę mniejszych tabliczek.

Wybór właściwego oznaczenia (wielkości) tablicy jest uzależniony od rodzaju projektu, jego lokalizacji oraz planowanego miejsca ekspozycji tablicy. Niezależnie od rozmiaru należy zwrócić uwagę na to, by znaki i informacje były czytelne i wyraźnie widoczne.

**Tablice pamiątkowe dużego formatu** są właściwym sposobem oznaczenia przede wszystkim inwestycji infrastrukturalnych i budowlanych. Minimalny rozmiar wynosi **80 x 120 cm** (wymiary europalety). Podobnie jak w przypadku tablic informacyjnych, jeżeli tablica pamiątkowa jest położona

w znacznej odległości od miejsca, gdzie mogą znajdować się odbiorcy, to powinna być odpowiednio większa, aby odbiorcy mogli odczytać informacje. W przypadku projektów związanych ze znacznymi inwestycjami infrastrukturalnymi i pracami budowlanymi, rekomendujemy, aby powierzchnia tablicy pamiątkowej nie była mniejsza niż **6 m<sup>2</sup>**.

**Mniejsze tabliczki pamiątkowe** można wykorzystać tam, gdzie szczególnie istotne znaczenie ma dbałość o estetykę i poszanowanie dla kontekstu przyrodniczego, kulturowego lub społecznego. Na przykład małe tabliczki mogą posłużyć dla oznaczenia realizacji projektów np. wewnątrz pomieszczeń,

w pobliżu obiektów zabytkowych. Rekomendowany minimalny rozmiar tablicy pamiątkowej to format **A3**. Rozmiar tablicy nie może być jednak mniejszy niż format **A4**.

Tablicę pamiątkową należy umieścić po zakończeniu projektu – nie później niż 3 miesiące po tym fakcie.

Tablica pamiątkowa musi być wyeksponowana minimum przez cały okres trwałości projektu. W związku z tym musi być wykonana z trwałych materiałów, a zawarte na niej informacje muszą być czytelne nawet po kilku latach. Należy dbać o jej stan techniczny i to, aby informacja była cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzoną lub nieczytelną tablicę należy wymienić lub odnowić.

Tablicę informacyjną można przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmienia się.

Jeśli tablice pamiątkowe dużych rozmiarów są stawiane na nowo, zasady lokalizacji są takie same, jak dla tablic informacyjnych. Powinna być umieszczona w miejscu realizacji projektu – tam, gdzie widoczne są efekty zrealizowanego przedsięwzięcia. Należy wybrać miejsce dobrze widoczne i ogólnie dostępne, gdzie największa liczba osób będzie mogła zapoznać się z treścią tablicy.

Jeśli projekt miał kilka lokalizacji, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla niego miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinno się przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch dwustronnych tablic pamiątkowych na odcinku początkowym i końcowym. Tablic może być więcej w zależności od potrzeb.

Tablicę pamiątkową małych rozmiarów należy umieścić w miejscu widocznym i ogólnie dostępnym. Mogą być to np. wejścia do budynków.

Należy zadbać o to, aby tablice nie zakłócały ładu przestrzennego, a ich wielkość, lokalizacja i wygląd były zgodne z lokalnymi regulacjami lub zasadami dotyczącymi estetyki przestrzeni publicznej i miast oraz zasadami ochrony przyrody, powinny być dopasowane do charakteru

otoczenia. W przypadku wątpliwości rekomenduje się ustalenie sposobu umieszczenia tablic z instytucją przyznającą dofinansowanie.

## Plakat

Plakatem może być wydrukowany arkusz papieru. Jego minimalny rozmiar to format **A3** (arkusz o wymiarach **297×420 mm**). Może być też wykonany z innego, trwalszego tworzywa, np. z plastiku. Pod warunkiem zachowania minimalnego obowiązkowego rozmiaru może mieć formę plansz informacyjnych, stojaków reklamowych itp.

Plakat powinien być odpowiednio zabezpieczony, by przez cały czas ekspozycji wyglądał estetycznie. Informacja musi być cały czas wyraźnie widoczna. Uszkodzony lub nieczytelny plakat należy wymienić.

Plakat musi zawierać:

- nazwę beneficjenta,
- tytuł projektu,
- cel projektu (opcjonalnie),
- wysokość wkładu Unii Europejskiej w projekt,
- znak FE i UE, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego,
- adres portalu [www.mapadotacji.gov.pl](http://www.mapadotacji.gov.pl) (opcjonalnie).

Na plakacie można umieścić także dodatkowe informacje o projekcie. Ważne jest, aby elementy, które muszą się znaleźć na plakacie, były nadal czytelne i wyraźnie widoczne. Wzory plakatów znajdują się na stronie internetowej programu [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).

Plakat musi być wyeksponowany w trakcie realizacji projektu. Powinien być umieszczony nie później niż miesiąc od uzyskania dofinansowania. Musi być to przynajmniej jeden plakat. Plakat należy umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu.

Jeśli działania w ramach projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich.

Jeśli natomiast w jednej lokalizacji dana instytucja, firma lub organizacja realizuje kilka projektów, może umieścić jeden plakat opisujący wszystkie te przedsięwzięcia.

Instytucje wdrażające instrumenty finansowe umieszczają plakaty w swoich siedzibach, punktach obsługi klienta, w których oferowane są produkty wspierane przez Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego, podczas szkoleń i spotkań informacyjnych na tematy poświęcone wdrażanym instrumentom. Obowiązek umieszczania plakatów nie dotyczy miejsca realizacji projektu przez ostatecznych odbiorców (to znaczy podmiotów korzystających z instrumentów finansowych np. uzyskujących pożyczki, gwarancje).

## Inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych

W uzasadnionych przypadkach można zwrócić się do instytucji przyznającej dofinansowanie z propozycją zastosowania innej formy, lokalizacji lub wielkości oznaczeń projektu. Jest to możliwe wyłącznie w przypadkach, kiedy ze względu na przepisy prawa nie można zastosować przewidzianych

w niniejszym dokumencie wymogów informowania o projekcie lub kiedy zastosowanie takich form wpływałoby negatywnie na realizację projektu lub jego rezultaty.

Instytucja przyznająca dofinansowanie może wyrazić zgodę na odstępstwa lub zmiany. Zgoda winna być wydana w formie pisemnej. Należy ją przechowywać na wypadek kontroli.

### Strona internetowa

Na stronie internetowej należy umieścić:

- znak Unii Europejskiej z nazwą Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
- znak Funduszy Europejskich z nazwą programu,
- oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego,
- krótki opis projektu.

Znaki i informacje o projekcie – jeśli struktura serwisu internetowego na to pozwala - można umieścić na głównej stronie lub funkcjonującej już podstronie, do której pasuje tematyka realizowanego projektu lub która jest z nim związana. Można utworzyć odrębną zakładkę/podstronę przeznaczoną specjalnie dla realizowanego projektu lub projektów. Ważne jest, aby łatwo było tam użytkownikom trafić.

Komisja Europejska wymaga, aby flaga UE z napisem Unia Europejska były widoczne w momencie wejścia użytkownika na stronę internetową, to znaczy bez konieczności przewijania strony w dół.

Możliwe są dwa rozwiązania do zastosowania na stronie internetowej:

#### *Rozwiązanie nr 1*

Rozwiązanie pierwsze polega na tym, aby w widocznym miejscu umieścić zestawienie złożone ze znaku Funduszy Europejskich z nazwą programu oraz znaku Unii Europejskiej z nazwą funduszu oraz oficjalnego logo promocyjnego województwa lubelskiego. Można uzupełnić zestawienie znaków swoim logo. Umieszczenie w widocznym miejscu oznacza, że w momencie wejścia na stronę internetową użytkownik nie musi przewijać strony, aby zobaczyć zestawienie znaków. Zasady tworzenia zestawień znaków opisano w podrozdziale 2.4 Widoczność znaków.

Jeśli jednak nie ma możliwości, aby na stronie umieścić zestawienie znaków FE i UE w widocznym miejscu, należy zastosować rozwiązanie nr 2.

#### *Rozwiązanie nr 2*

Rozwiązanie drugie polega na tym, aby w widocznym miejscu umieścić flagę UE tylko z napisem *Unia Europejska*.

Dodatkowo na stronie (niekoniecznie w miejscu widocznym w momencie wejścia) umieszcza się zestaw znaków: Fundusze Europejskie i Unia Europejska oraz oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.

W przypadku tego rozwiązania flaga Unii Europejskiej pojawi się dwa razy na danej stronie internetowej.

Informacja na stronie internetowej musi zawierać krótki opis projektu, w tym:

- cele projektu,
- planowane efekty,
- wartość projektu,
- wkład EFRR.

Jest to minimalny zakres informacji, obowiązkowy dla każdego projektu. Dodatkowo rekomenduje się zamieszczanie zdjęć, grafik, materiałów audiowizualnych oraz harmonogramu projektu prezentującego jego główne etapy i postęp prac.

### Informowanie uczestników i odbiorców ostatecznych projektu

Należy przekazywać informacje na temat projektu, który uzyskał dofinansowanie z Unii Europejskiej z konkretnego funduszu osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie. Instytucje wdrażające instrumenty finansowe mają z kolei obowiązek informowania odbiorców ostatecznych (np. pożyczkobiorców), że pozadotacyjna pomoc jest możliwa dzięki unijnemu dofinansowaniu.

Obowiązek ten będzie wypełniony poprzez oznakowanie konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów lub inne form realizacji projektu. Oznakowanie może mieć formę plansz informacyjnych, plakatów, stojaków etc.

Dodatkowo można przekazywać informacje osobom uczestniczącym w projekcie oraz odbiorcom ostatecznym w innej formie, np. powiadamiając ich o tym fakcie w trakcie konferencji, szkolenia lub prezentacji oferty.

W przypadku realizacji projektu polegającego na pomocy innym podmiotom lub instytucjom, osobami uczestniczącymi w projekcie mogą być np. nauczyciele i uczniowie dofinansowanej szkoły albo pracownicy firmy, których miejsca pracy zostały doposażone. Osoby te powinny mieć świadomość, że korzystają z projektu współfinansowanego przez Unię Europejską. Dlatego ważne jest, aby taka informacja do nich dotarła.

### Sposób udokumentowania realizacji działań informacyjnych i promocyjnych

Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać udokumentowane. Dokumentację ze wszystkimi dokumentami projektowymi należy przechowywać przez cały okres trwałości projektu ponieważ może być poddana kontroli.

Dokumentację można przechowywać w formie papierowej albo elektronicznej np. jako skany dokumentów, zdjęcia, kopie (zrzuty) stron internetowych. Jeśli na potrzeby projektu powstały materiały informacyjne można przechowywać ich pojedyncze egzemplarze (np. broszury, publikacje) albo tylko ich zdjęcia. Koszty tych działań należy dokumentować w taki sam sposób, jak inne wydatki.

### Przykłady dokumentacji

Informacja na stronie internetowej

Zrzut z ekranu, na którym widać będzie

beneficjenta	właściwe oznaczenie strony oraz opis projektu
Tablica informacyjna, pamiątkowa, plakat	Zdjęcie potwierdzające umieszczenie tablicy informacyjnej w plenerze, tablicy pamiątkowej, plakatu
Ulotki, broszury	Pojedyncze egzemplarze lub opcjonalnie ich zdjęcie, informacje o nakładzie i sposobie dystrybucji (np. podczas jakich wydarzeń lub gdzie zostały rozdane)
Ogłoszenia, artykuły w prasie	Egzemplarze okazowe, w których znajdują się opublikowane artykuły lub ogłoszenia. Dopuszczalne są ich skany (w szczególności w przypadku bardzo niskich nakładów)
Spotkania informacyjne	Informacje o organizacji spotkania (np. ogłoszenia, zaproszenia), program spotkania, ewentualnie: lista uczestników, zdjęcia, podsumowanie, ankieta oceniająca spotkanie i jej wyniki
Konferencja prasowa	Informacje o organizacji konferencji (np. zaproszenie), notatka prasowa lub materiały dla dziennikarzy, ewentualnie: lista uczestników, kopie artykułów, które się ukazały w wyniku konferencji
Wizytacja projektu np. dla dziennikarzy, dla innych zainteresowanych osób	Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, ewentualnie kopie artykułów, które się ukazały w wyniku wizytacji
Udział w przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje realizujące programy np. inicjatywy typu Dni Otwarte Funduszy Europejskich	Zaproszenia, zdjęcia, kopie materiałów o projekcie, zrzut ze strony internetowej z informacjami o tym, że projekt został udostępniony zainteresowanym, podsumowanie, statystyki ile osób obejrzało projekt
Materiały dla prasy	Kopia materiałów dla prasy, ewentualnie lista wysyłkowa
Informacje, artykuły na portalach internetowych	Zrzut z ekranu, na którym widać datę publikacji
Mailingi	Kopia wysłanego pisma lub maila, listy dystrybucyjne
Stoiska	Zdjęcia, ewentualnie krótki opis przedsięwzięcia, podsumowanie akcji informacyjnej
Materiały promocyjne	Zachowanie pojedynczych egzemplarzy do kontroli lub dokumentacja fotograficzna; listy dystrybucyjne materiałów

Prezentowanie efektów realizacji projektu

Dodatkowo można zaprezentować efekty otrzymanego wsparcia i swoje osiągnięcia przez udział w spotkaniach, konferencjach, przedsięwzięciach organizowanych przez instytucje wdrażające Fundusze Europejskie oraz wymianę doświadczeń z innymi beneficjentami. Często także media poszukują osób gotowych wypowiedzieć się w audycjach telewizyjnych i radiowych na temat projektów i programów. Udział w takich działaniach może przynieść wiele korzyści i satysfakcji.

## 2.4 Widoczność znaków

Znak Funduszy Europejskich, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego oraz znak Unii Europejskiej muszą być zawsze umieszczone w widocznym miejscu. Należy pamiętać, aby ich umiejscowienie oraz wielkość były odpowiednie do rodzaju i skali materiału, przedmiotu lub dokumentu. Dla spełnienia tego warunku wystarczy, jeśli tylko jedna, np. pierwsza strona lub ostatnia dokumentu, zostanie oznaczona ciągiem znaków.

Należy zwrócić szczególną uwagę, aby znaki i napisy były czytelne dla odbiorcy i wyraźnie widoczne.

### Kolejność znaków

Znak Funduszy Europejskich należy umieścić zawsze z lewej strony, natomiast znak Unii Europejskiej z prawej, pomiędzy znakiem FE a znakiem UE – oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.

Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, można zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole, a pośrodku oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.

Zestawienia znaków znajdują się na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl)

### Liczba znaków

Liczba znaków w zestawieniu – to znaczy w jednej linii – nie może przekraczać **czterech** łącznie ze znakami FE, UE oraz oficjalnym logo promocyjnym województwa lubelskiego.

W zestawieniu znaków na materiałach informacyjnych i promocyjnych (z wyjątkiem tablic informacyjnych i pamiątkowych) oraz na dokumentach można umieścić logo beneficjenta, logo partnera projektu, logo projektu, czy logo instytucji pośredniczącej lub wdrażającej. Nie można umieszczać natomiast znaków wykonawców, którzy realizują działania w ramach projektu, ale którzy nie są beneficjentami.

Inne znaki, jeśli są potrzebne, można umieścić poza zestawieniem (linią znaków: FE - oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego - UE).

Jeśli w zestawieniu lub na materiale występują inne znaki (logo), to nie mogą być one większe (mierzone wysokością lub szerokością) od flagi Unii Europejskiej.

### Znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska w wersji czarno-białej

Znaki FE i UE oraz oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego powinny w miarę możliwości występować w kolorze.

Wersję jednobarwną wolno stosować w uzasadnionych przypadkach, np. braku możliwości wykorzystania wersji kolorowej ze względów technicznych (tłoczenie, grawerunek itp.).

Szczególnym przypadkiem pozwalającym na zastosowanie wersji achromatycznej (czarno-białej) jest druk dokumentów (w tym pism, materiałów szkoleniowych itp.), które nie zawierają innych kolorów poza czernią.

Wszystkie dopuszczone achromatyczne i monochromatyczne warianty znaków, zasady stosowania oficjalnego logo promocyjnego województwa lubelskiego oraz gotowe wzory – zestawienia logotypów znajdują się na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl)

#### Stosowanie znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle

Najlepiej jest używać znaków pełnokolorowych na białym tle, co zapewnia jego największą widoczność. Jeśli znak Funduszy Europejskich występuje na tle barwnym, powinno się zachować odpowiedni kontrast, który zagwarantuje odpowiednią czytelność znaku. Kolory tła powinny być pastelowe i nie powinny przekraczać 25% nasycenia.

Można też zastosować znak FE na tłach wielokolorowych, takich jak zdjęcia lub wzorzyste podłoża, po wcześniejszym zastosowaniu białego podbicia. W przypadku stosowanego tła krycie powinno wynosić 60%, a w przypadku tła o intensywnej kolorystyce 80%.

W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie ma innego wyboru niż użycie kolorowego tła, należy umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.

Jeśli w zestawieniu występują inne znaki, należy sprawdzić, czy mogą one występować na kolorowych tłach. Podstawowe zasady stosowania logotypu województwa lubelskiego znajdują się na stronie: [www.lubelskie.pl/promocjaregionu/system\\_identyfikacji\\_wizualnej](http://www.lubelskie.pl/promocjaregionu/system_identyfikacji_wizualnej).

#### Promowanie projektów poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy

W przypadku projektów promowanych poza granicami Polski i informacji skierowanej do osób obcojęzycznych proponuje się zastosować w miarę możliwości oznaczenia w języku używanym przez odbiorców. W przypadku braku takiej możliwości, można zastosować wersję angielską. Gotowe znaki w wersji angielskiej znajdują się na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) oraz na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).

W sprawie szczegółów stosowania znaków w językach obcych można kontaktować się z opiekunem projektu.

#### Oznaczanie małych przedmiotów promocyjnych

Jeśli przedmiot jest mały (np. długopis, ołówek, pendrive) i nazwa funduszu oraz nazwa programu nie będą czytelne, należy umieścić znak FE z napisem *Fundusze Europejskie* (bez nazwy programu) oraz znak UE tylko z napisem *Unia Europejska*.

W takich przypadkach nie ma konieczności zastosować słownego odniesienia do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.



Jednocześnie należy każdorazowo rozważyć, czy małe przedmioty itp. są na pewno skutecznym i niezbędnym narzędziem promocji projektu.

Zestawienia znaków z właściwymi napisami muszą być widoczne. Nie mogą być umieszczane np. na wewnętrznej, niewidocznej stronie przedmiotów. Jeśli przedmiot jest tak mały, że nie można na nim zastosować czytelnych znaków FE i UE, nie można go używać do celów promocyjnych. Celem przedmiotu promocyjnego jest bowiem informowanie o dofinansowaniu projektu ze środków UE i RPO.

### Znaki FE, UE i wzory graficzne

Wszystkie znaki Funduszy Europejskich i Unii Europejskiej znajdują się na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/promocja) oraz na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl). Są tam znaki zapisane w programach graficznych oraz wzory plakatów i tablic. Ponadto na stronie [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) dostępne są gotowe zestawienia znaków, wzory plakatów i tablic informacyjnych i promocyjnych.

## *2.5 Zasady, obowiązujące przy informowaniu o projekcie i realizacji działań informacyjno-promocyjnych*

Informując o projekcie i realizując działania promocyjne, należy przestrzegać zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

W działaniach informacyjno-promocyjnych nie wolno stosować przekazu i jakichkolwiek innych elementów dyskryminujących, ośmieszających bądź utrwalających stereotypy ze względu na niepełnosprawność czy płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, wiek lub orientację seksualną<sup>6</sup>.

## *2.6 Pomoc w sprawach związanych z promocją projektów*

W razie wątpliwości dotyczących wypełniania obowiązków informacyjnych lub realizacji działań promocyjnych, należy skontaktować się z opiekunem projektu w instytucji, z którą podpisana została umowa albo z Punktem Kontaktowym Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego w Lublinie, ul. Stefczyka 3B, pokój 0.18, tel. 81 44 16 750, e-mail: [rpo@lubelskie.pl](mailto:rpo@lubelskie.pl).

Na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) znajdują się:

- przykłady dobrych praktyk,
- odpowiedzi na często zadawane pytania,
- wzory plakatów oraz tablic informacyjnych i pamiątkowych.

---

<sup>6</sup> Szczegółowe informacje można znaleźć w "Wytycznych 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".

## 3. Zamówienia publiczne i zasada konkurencyjności

### 3.1. Zamówienia publiczne

Wydatki ponoszone w ramach projektów współfinansowanych z RPO muszą być dokonywane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym. Na szczególną uwagę w tym zakresie zasługuje obowiązek przestrzegania przepisów obowiązujących w obszarze zamówień publicznych (europejskich oraz krajowych). Prawidłowe stosowanie przez beneficjentów procedur udzielania zamówień publicznych stanowi jeden z warunków uznania właściwego wykorzystania środków z RPO.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, beneficjent realizując projekt zobowiązuje się do stosowania unijnych i krajowych przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa Pzp ma zastosowanie do beneficjenta lub projektu. W pozostałych przypadkach beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa (w szczególności ustawy o finansach publicznych), wytycznymi, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach RPO oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie projektu.

**UWAGA!!!** Niniejszy dokument ma również ułatwić identyfikację i zmniejszenie ryzyka wystąpienia nieprawidłowości w obszarze zamówień publicznych przy realizacji projektów. Należy podkreślić, że za prawidłowość udzielania zamówień odpowiada beneficjent jako zamawiający. Ponosi on pełną odpowiedzialność z tytułu prawidłowego stosowania przepisów krajowych oraz europejskich.

**UWAGA!!!** Wydatki poniesione na podstawie umowy, która została zawarta z naruszeniem zasad udzielania zamówień publicznych mogą zostać uznane za niekwalifikowalne w całości lub w części, w zależności od wagi tego naruszenia.

Na przestrzeganie procedur zamówieniowych zwraca uwagę Komisja Europejska, która w wyniku prowadzonych audytów opracowała „Wytyczne w sprawie korekt finansowych nakładanych przez Komisję na wydatki finansowane przez Unię w ramach wspólnego zarządzania, w przypadku nieprzestrzegania przepisów dotyczących zamówień publicznych”, czyli tzw. Taryfikator COCOF. Wydatki dokonywane przez Beneficjenta są kwalifikowalne wyłącznie wówczas, gdy zostały poniesione zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych albo zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w pkt 3.2 Warunki ewentualnego obniżania wartości korekt finansowych oraz wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo, stanowiących pomniejszenie, a także ich stawki procentowe, określa rozporządzenie ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, wydane na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej. W przypadku najpoważniejszych naruszeń korekty sięgają 100% otrzymanego dofinansowania. Dodatkowo IZ RPO WL może nałożyć korektę za inne naruszenia niż te literalnie wskazane w „taryfikatorze” jako naruszenia najbliższe rodzajowo. Ustalona wartość korekty finansowej obniża kwotę każdego wydatku kwalifikowalnego beneficjenta dla zamówienia objętego korektą w odniesieniu do procentowej wysokości współfinansowania ze środków funduszy UE dla danego zamówienia.

Należy przy tym zwrócić uwagę, że przestrzeganie zasad udzielania zamówień jest obszarem szczególnego zainteresowania służb kontrolnych i audytowych, działających na szczeblu krajowym, a także UE. Zgodnie z przyjętym systemem weryfikacji zamówień w ramach RPO przestrzeganie zasad zawierania umów badane jest w ramach wszystkich projektów, zatem każde zamówienie może zostać potencjalnie objęte kontrolą.

**UWAGA!!!** Należy podkreślić, iż żadna z kontroli prowadzonych przez jakiegokolwiek instytucje, w której nie dochodzi do negatywnych ustaleń, nie daje absolutnego zapewnienia o braku występowania nieprawidłowości w ramach danego projektu. Możliwa jest zatem sytuacja, kiedy różne zespoły kontrolujące podejmą inne ustalenia. Nie oznacza to, że uchyla się wówczas wyniki kontroli zgodnie z podejściem polegającym na niedublowaniu czynności wykonanych przez inne służby kontrolne. Należy tym samym kontrole różnych organów traktować jako uzupełniające się.

Należy zaznaczyć, iż zgodnie z art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy Pzp, podmioty nie należące do jednostek sektora finansów publicznych „w przypadku łącznego zachodzenia przesłanek:

- gdy udział środków publicznych w realizacji zamówienia wynosi ponad 50% jego wartości,
- gdy wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp,
- gdy przedmiotem zamówienia są roboty budowlane obejmujące wykonanie czynności w zakresie inżynierii lądowej lub wodnej, budowy szpitali, obiektów sportowych, rekreacyjnych lub wypoczynkowych, budynków szkolnych, budynków szkół wyższych lub budynków wykorzystywanych przez administrację publiczną lub usługi związane z takimi robotami budowlanymi”, zobowiązane są do stosowania ustawy Pzp.

#### Określenie rodzaju zamówienia publicznego

Należy zwrócić uwagę czy prawidłowo został określony rodzaj zamówienia publicznego, tj.: czy mamy do czynienia z postępowaniem na dostawy, usługi, roboty budowlane, czy też zamówienie mieszane. Zgodnie z art. 2 pkt 8 ustawy Pzp, pod pojęciem robót budowlanych rozumie się wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie wykazu robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego w rozumieniu art. 2 pkt 5d ustawy Pzp, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego. Poprawne określenie rodzaju zamówienia ma istotne znaczenie dla zachowania zgodności prowadzonych postępowań z przepisami ustawy Pzp. Zgodnie z postanowieniami Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, w przypadku robót budowlanych tzw. „progi unijne” są znacząco wyższe niż ma to miejsce przy dostawach i usługach. Błędne określenie rodzaju zamówienia (roboty budowlane, dostawy, usługi) może prowadzić do istotnych naruszeń przepisów ustawy Pzp dotyczących m.in. publikacji ogłoszeń, terminów składania ofert, terminów wprowadzania istotnych zmian treści ogłoszenia o zamówieniu, terminów zawierania umów po wyborze najkorzystniejszej oferty, korzystania ze środków ochrony prawnej.

W przypadku zamówień mieszanych, sprawdzany jest udział poszczególnych części zamówienia, ich rodzaj, a także czy nazwa zamówienia została prawidłowo określona.

#### Wartość zamówienia publicznego

Podmiot zobowiązany do stosowania ustawy Pzp, podejmując decyzję o sposobie wydatkowania środków publicznych przeznaczonych na określone cele musi pamiętać, że wartość zamówienia publicznego w tym również kwota ustawowego zwolnienia określona w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp dotyczy całej jednostki sektora finansów publicznych, nie tylko pojedynczych wydziałów (komórek organizacyjnych) danej jednostki. Zamawiający chcąc uniknąć ryzyka zarzutu naruszenia przepisów ustawy, powinien każdorazowo zastosować dla określenia przedmiotu zamówienia i jego szacunkowej wartości zasady wynikające z art. 29-35 ustawy Pzp, które szczegółowo przedstawiają

zasady opisu przedmiotu zamówienia, ustalania wartości zamówienia oraz terminu ustalania wartości zamówienia.

**UWAGA!!!** Podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez beneficjenta z należytą starannością.

**UWAGA!!!** Szacowanie wartości zamówienia publicznego jest dokonywane z należytą starannością, z uwzględnieniem ewentualnych zamówień uzupełniających, o których mowa w art. 67 ust. 1 pkt 6 i 7 oraz art. 134 ust. 6 pkt 3 i 4 ustawy Pzp i jest dokumentowane. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej, przy czym ustalając wartość zamówienia publicznego, należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia następujących przesłanek:

- a) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie,
- b) możliwe jest udzielenie zamówienia publicznego w tym samym czasie,
- c) możliwe jest wykonanie zamówienia publicznego przez jednego wykonawcę.

Dokonując szacowania należy przeanalizować czy dane zamówienie należy do postępowań powtarzających się okresowo, czy nie jest częścią większego zamówienia dzielonego na części, wówczas sprawdza się szacowanie łącznej wartości zamówienia zgodnie z art. 32 ust 4 ustawy Pzp. Szczególną uwagę przy prawidłowym oszacowaniu wartości zamówienia należy zwrócić w przypadku realizacji tzw. Projektów w partnerstwie, gdzie poszczególni członkowie takiego partnerstwa ponoszą koszty we własnym zakresie, natomiast Lider umowy partnerskiej przedstawia je do dofinansowania powołując się na przepis art. 16 ustawy Prawo zamówień publicznych.

#### Wybór trybu zamówienia publicznego

Udzielanie zamówienia publicznego powinno być dokonane na zasadach określonych w dyrektywie 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (klasycznej) lub dyrektywie 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych (sektorowej) przy czym obowiązuje zasada prymatu trybów konkurencyjnych wymagających dokonania publikacji ogłoszenia o zamówieniu.

Dwoma podstawowymi trybami udzielania zamówienia publicznego są przetarg nieograniczony i przetarg ograniczony. W sytuacji, gdy beneficjent wybrał inny tryb, sprawdza się czy spełnione zostały ustawowe przesłanki wyboru konkretnego trybu. W przypadkach określonych ustawą można zastosować inne niż podstawowe tryby przewidziane w ustawie. Należy pamiętać, że ocena spełnienia warunków udzielenia zamówienia w trybie negocjacji bez ogłoszenia i z wolnej ręki wymaga ścisłej interpretacji.

**UWAGA!!!** Zwraca się szczególną uwagę na wybór trybu zamówienia z wolnej ręki, mianowicie: czy w sposób wystarczający uzasadniono okoliczności wyboru, podyktowane wyjątkową sytuacją niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której nie mógł on przewidzieć, wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia, a nie można zachować terminów określonych dla innych trybów udzielenia zamówienia (art. 67 ust. 1 pkt 3 ustawy Pzp), czy zamówienie dotyczy usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp.

Należy zwrócić uwagę, że ogłoszenie o zamówieniu jest kluczowym elementem procedury zamówienia publicznego, gdyż służy zachowaniu podstawowych zasad udzielania zamówień tj.: uczciwej konkurencji, równego traktowania wykonawców oraz jawności postępowania. IZ RPO WL weryfikuje, czy w danym postępowaniu ogłoszenie zostało zamieszczone bądź opublikowane w prawidłowy sposób wynikający z przepisów ustawy.

**UWAGA!!!** IZ RPO WL zwraca szczególną uwagę, czy zamówienie nie zostało sztucznie podzielone na części w celu uniknięcia publikacji ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

Należy zwrócić uwagę, aby ogłoszenie o zamówieniu o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, nie zostało podane do publicznej wiadomości w kraju przed przekazaniem go do publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, a także, aby informacje zawarte w ogłoszeniu podanym do publicznej wiadomości w kraju i Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej były ze sobą spójne.

W ogłoszeniu o zamówieniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego należy podać informacje wymagane w art. 41 ustawy Pzp.

IZ RPO WL zaleca wpisywanie pełnego katalogu dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu w treści ogłoszenia o zamówieniu. Zaniechanie powyższego może stanowić naruszenie w interpretacji przepisów unijnych w zakresie zamówień publicznych przez Komisję Europejską.

Jednocześnie przypomina się o zawieraniu w treści ogłoszenia o zamówieniu informacji o tym, że potencjalni wykonawcy z innych państw członkowskich mogą składać dokumenty równoważne polskim dokumentom wymaganym przez zamawiającego. Brak niniejszej informacji w opinii Komisji Europejskiej stanowi dyskryminujące kryterium wyboru, nawet w sytuacji gdy przedmiotowe informacje zamieszczono w specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Przedmiotowe informacje w tym zakresie należy zamieszczać na etapie publikowania, w ogłoszeniu o zamówieniu (art. 25 ust. 1 i ust. 2 ustawy Pzp).

Celem zachowania zasad przejrzystości i równego traktowania potencjalnych wykonawców zamawiający jest obowiązany informować potencjalnych wykonawców o zmianach informacji zawartych

w ogłoszeniu o zamówieniu, w tym w szczególności o przedłużeniu terminu na składanie ofert. W związku z powyższym przy kontroli zamówień sprawdzane jest ogłoszenie o zmianie ogłoszenia zamieszczone w BZP, zawierające w szczególności datę zamieszczenia zmienionego ogłoszenia i jego numer, a także w przypadku zmiany w ogłoszeniu opublikowanym w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, przekazane przez zamawiającego ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania, drogą elektroniczną Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie. Informacja o zmianach informacji zawartych w ogłoszeniu o zamówieniu powinna być publikowana z zachowaniem tych samych standardów, jakie obowiązują przy pierwotnej publikacji.

W przypadku dokonywania zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, IZ zwraca uwagę na przepis artykułu 12a ustawy Pzp. Ponadto kontrola polega na sprawdzeniu, czy w ogłoszeniu o zamówieniu znalazła się informacja o dofinansowaniu projektu ze środków UE lub zamiarze ubiegania się o dofinansowanie (nie dotyczy sytuacji, gdy projekt został częściowo zrealizowany, a beneficjent w momencie ogłaszania przetargu nie zamierzał ubiegać się o dofinansowanie).

SIWZ powinien zawierać wszystkie elementy wymagane w art. 36 ustawy Pzp.

Weryfikacji podlega opis przedmiotu zamówienia pod względem możliwości niezgodnego z prawem podziału zamówienia na części.

Istotne jest także określenie warunków udziału w postępowaniu, aby wyeliminować możliwość naruszenia zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców w świetle dyrektyw Unii Europejskiej. Warunki udziału w postępowaniu, w tym warunki dotyczące doświadczenia wykonawcy, muszą być dostosowane do wartości, rodzaju i charakteru przedmiotu zamówienia, jednakże muszą być sformułowane w sposób, który zapewnia zachowanie zasady uczciwej konkurencji. Sformułowanie warunków udziału w postępowaniu w sposób, który ogranicza dostęp do zamówienia podmiotów zdolnych do jego wykonania narusza art. 7 ust. 1 oraz art. 22 ust. 4 ustawy Pzp.

W przypadku wymogu posiadania przez wykonawcę określonego sprzętu, zamawiający może żądać jedynie tego, aby wykonawcy dowiedli, że będą dysponowali odpowiednim potencjałem technicznym (sprzęt, maszyny, urządzenia) i osobowym do wykonania zamówienia podczas realizacji zamówienia, a nie podczas trwania procedury przetargowej. Zażądanie powyższego w trakcie procedury przetargowej, w opinii Komisji Europejskiej, narusza zasady równego traktowania i proporcjonalności.

Doświadczenie wykonawców związane ze wskazaniem geograficznym nie może być wskazywane warunkach udziału w postępowaniu. Naruszenie prawa w tym zakresie polega na ograniczeniu możliwości wygranej postępowania o udzielenie zamówienia przez wykonawców, którzy wcześniej realizowali zamówienia na rynku innym niż polski, de facto byłoby to działanie stawiające w uprzywilejowanej pozycji podmioty polskie. Powyższe należy uznać za sprzeczne z zasadą uczciwej konkurencji wyrażonej w ustawie Pzp oraz w dyrektywach Unii Europejskiej w zakresie zamówień publicznych, a w konsekwencji jest to działanie sprzeczne z określoną w Traktacie ustanawiającym Wspólnotę Europejską zasadą swobody świadczenia usług.

Ponadto IZ RPO WL przestrzega przed stosowaniem kryteriów wykraczających poza dopuszczalne ustawą ramy, które należałoby uznać za działanie sprzeczne z zasadą uczciwej konkurencji poprzez ograniczenie szansy uzyskania zamówienia przez wykonawców, którzy gdyby takie kryterium nie zostało sformułowane, byłoby w stanie przedstawić konkurencyjne oferty. Zarówno prawo polskie jak i prawo europejskie w zakresie zamówień publicznych odnosi się jedynie do podmiotów, które są zobowiązane do stosowania określonych procedur oraz do pojęcia „środków publicznych” nie różnicując źródeł pochodzenia środków na realizację zamówienia (czy pochodzą one z publicznych środków krajowych, czy pochodzących np. z Unii Europejskiej).

Należy również pamiętać, iż nałożenie obowiązku spełniania określonych warunków udziału w postępowaniu na wszystkich członków konsorcjum przystępującego do zamówienia publicznego (np. warunek wykazania się realizacją minimum dwóch zamówień o określonej wartości przez każdego

z członków konsorcjum osobno lub warunek wykazania się zdolnością kredytową na określonym poziomie przez każdego z członków konsorcjum osobno) jest sprzeczne z celem dla którego powołuje się konsorcjum, tj. połączenie ze sobą środków poszczególnych członków konsorcjum tak aby mogli wspólnie spełnić warunki uczestnictwa w zamówieniu publicznym. Tego rodzaju ograniczenia również naruszają ogólną zasadę równego traktowania wynikającą z Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.

Wykonawca może powierzyć wykonanie części zamówienia podwykonawcy. Zamawiający może zastrzec obowiązek osobistego wykonania przez wykonawcę:

- a) kluczowych części zamówienia na roboty budowlane lub usługi;
- b) prac związanych z rozmieszczeniem i instalacją, w ramach zamówienia na dostawy.

Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w SIWZ. Kryteriami oceny ofert są cena albo cena i inne kryteria odnoszące się do przedmiotu

zamówienia,

w szczególności jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszt eksploatacji.

Kryterium ceny może być zastosowane jako jedyne kryterium oceny ofert, jeżeli przedmiot zamówienia jest powszechnie dostępny oraz ma ustalone standardy jakościowe.

W przypadku, gdy cena nie jest jedynym kryterium dokonywania oceny ofert, należy zwrócić szczególną uwagę na następujące kwestie:

czy nie zastosowano kryteriów dyskryminujących np. geograficznych lub wskazujących na konkretną markę,

czy kryteria oceny ofert odnoszą się do przedmiotu zamówienia a nie do wykonawcy z zastrzeżeniem art. 5 ust. 1 ustawy Pzp,

czy określono jasne zasady przyznawania punktów za poszczególne elementy oceny oferty,

czy zastosowano te same zasady (określone w SIWZ i ogłoszeniu) w przypadku oceny każdej oferty, czy wybrano najkorzystniejszą ofertę.

W przypadku pojawienia się pytań do SIWZ, odpowiedzi muszą być skierowane do wszystkich wykonawców, którym przekazano SIWZ. Jeżeli SIWZ była udostępniona na stronie internetowej, również wyjaśnienia należy zamieścić na stronie internetowej. W uzasadnionych przypadkach zamawiający może przed upływem terminu składania ofert zmienić treść SIWZ. Dokonaną w ten sposób zmianę specyfikacji zamawiający powinien przekazać niezwłocznie wszystkim wykonawcom, którym przekazano SIWZ, a jeżeli specyfikacja była udostępniana na stronie internetowej, powinien zamieścić ją także na tej stronie. Jeżeli w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu nieograniczonego zmiana treści SIWZ prowadziła do zmiany treści ogłoszenia o zamówieniu, zamawiający winien zamieścić ogłoszenie o zmianie ogłoszenia w BZP, oraz (jeśli wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8) ogłoszenie dodatkowych informacji, informacji o niekompletnej procedurze lub sprostowania przekazać drogą elektroniczną Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, zgodnie z formą i procedurami wskazanymi na stronie internetowej określonej w dyrektywie.

Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 213/2008 z dnia 28 listopada 2007 r. zmieniającym rozporządzenie (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (CPV) oraz Dyrektywy 2004/17/WE i 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady dotyczącego procedur udzielania zamówień publicznych w zakresie zmiany CPV.

**UWAGA!!!** Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, przy czym nie mogą one zawężyć kręgu potencjalnych wykonawców poprzez ustanawianie wymagań przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.

#### Procedura wyłonienia wykonawcy

oznaczenie wszystkich ofert, które wpłynęły w terminie datą i godziną wpływu, bezpośrednio przed otwarciem ofert ogłoszenie, jaką kwotę będzie przeznaczona na sfinansowanie przedsięwzięcia, odczytanie wszystkich nazw (firm), adresów wykonawców, wartości ofert, terminów wykonania zamówienia, okresów gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach.

Powyższe informacje znajdują odzwierciedlenie w protokole postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – zgodnym ze wzorem protokołu dla danego trybu, określonym w obowiązującym na dzień wszczęcia postępowania rozporządzeniu, zatwierdzonym/podpisanym

przez kierownika zamawiającego. W związku z powyższym dokonuje się oceny zgodności z przepisami z zakresu zamówień publicznych protokołu postępowania. IZ RPO WL sprawdza m.in. czy: oferty niepodlegające odrzuceniu są kompletne, prawidłowo sprawdzono kwalifikacje wykonawców (ich potencjał techniczny, wiedzę i doświadczenie, niezbędne do wykonania przedmiotu zamówienia, uprawnienia, certyfikaty lub pisemne zobowiązania innych podmiotów do udostępnienia potencjału technicznego i osób zdolnych do wykonania zamówienia), wszyscy wykonawcy wyrazili zgodę na przedłużenie terminu związania ofertą oraz wnieśli wadium, również na przedłużony okres związania ofertą lub wykonawca samodzielnie przedłużył termin związania ofertą i wniósł wadium na przedłużony okres związania ofertą, wykonawcy złożyli właściwe dokumenty potwierdzające spełnianie warunków udziału w postępowaniu (techniczne, finansowe, formalne), a jeśli nie czy wykonawcy którzy nie złożyli pełnomocnictw, albo którzy złożyli wymagane przez zamawiającego oświadczenia i dokumenty zawierające błędy lub którzy złożyli wadliwe pełnomocnictwa zostali wezwani do ich złożenia na takich samych warunkach w wyznaczonym terminie, chyba że mimo ich złożenia oferta wykonawcy podlega odrzuceniu albo konieczne byłoby unieważnienie postępowania. Złożone na wezwanie zamawiającego oświadczenia i dokumenty powinny potwierdzać spełnianie przez wykonawcę warunków udziału w postępowaniu oraz spełnianie przez oferowane dostawy, usługi lub roboty budowlane wymagań określonych przez zamawiającego, nie później niż w dniu, w którym upłynął termin składania wniosków o dopuszczenie do udziału w postępowaniu albo termin składania ofert; w przypadku ofert złożonych przez konsorcja – prawidłowość i kompletność wystawionych pełnomocnictw, zgodność oferty z treścią SIWZ i ustawą Pzp, należy wziąć pod uwagę opinie biegłych oraz sprawdzić oświadczenia, informacje z zebrania wyjaśnień o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy Pzp, zawiadomienia, wnioski, odwołania, skargi, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców.

#### Wybór najkorzystniejszej oferty

Najkorzystniejsza oferta powinna zostać wyłoniona w oparciu o ustalone wcześniej (w SIWZ, w ogłoszeniu) kryteria, które muszą się odnosić do przedmiotu zamówienia. W przypadku, gdy została złożona oferta z rażąco niską ceną, IZ sprawdza czy zamawiający zwrócił się do wykonawcy z prośbą o wyjaśnienie, w tym złożenie dowodów, dotyczące elementów oferty mających wpływ na wysokość ceny zgodnie z art. 90 ustawy Pzp. Obowiązek wykazania, że oferta nie zawiera rażąco niskiej ceny, spoczywa na wykonawcy.

Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty (wraz z podaniem nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska, siedziby albo adresu zamieszkania i adresu wykonawcy, którego ofertę wybrano, oraz uzasadnienie jej wyboru, a także nazwy (firmy) albo imienia i nazwiska, siedziby albo miejsca zamieszkania i adresy wykonawców, którzy złożyli oferty wraz ze streszczeniem oceny i porównaniem złożonych ofert zawierającym punktację przyznaną ofertom w każdym kryterium oceny ofert i łączną punktację, oraz wykonawcach, których oferty zostały odrzucone, podając uzasadnienie faktyczne i prawne, również wykonawcach, którzy zostali wykluczeni z postępowania o udzielenie zamówienia, podając uzasadnienie faktyczne i prawne – jeżeli postępowanie jest prowadzone w trybie przetargu nieograniczonego, negocjacji bez ogłoszenia albo zapytania o cenę), a także informacja o terminie określonym zgodnie z art. 94 ust. 1 lub 2 ustawy Pzp, po którego upływie umowa w sprawie zamówienia publicznego może być zawarta. Na podstawie art. 92 ust. 2 ustawy Pzp zamawiający niezwłocznie po wyborze najkorzystniejszej oferty zamieszcza informację, o



których mowa w art. 92 ust. 1 pkt 1, na stronie internetowej oraz w miejscu publicznie dostępnym w swojej siedzibie – kontrolowane są dokumenty potwierdzające wyżej opisane czynności.

W odniesieniu do zamówień o wartości mniejszej niż kwoty określone w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, sprawdzane jest, czy po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie zamieszczone w Biuletynie Zamówień Publicznych, a dla zamówień

o wartości równej lub przekraczającej kwoty określone w art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, czy po zawarciu umowy w sprawie zamówienia publicznego ogłoszenie o udzieleniu zamówienia zostało niezwłocznie przekazane Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej. Niedookreślony termin „niezwłocznie” powinien być interpretowany w kontekście charakteru czynności zamawiającego, z którą jest związany. W rozważanym przypadku przekazanie ogłoszenia o udzieleniu zamówienia można uznać za dokonane niezwłocznie, jeżeli nastąpi pierwszego dnia roboczego po zawarciu umowy. W innych sytuacjach zamawiający winien wykazać, że przekazanie ogłoszenia zaraz po zawarciu umowy nie było możliwe i nastąpiło tak szybko, jak tylko pozwalały na to okoliczności.

#### Zawarcie umowy z wykonawcą i zmiany w umowach

Sprawdzenie postanowień umowy zawieranej przez zamawiającego z wykonawcą wybranym w postępowaniu o udzielanie zamówienia obejmuje weryfikację, czy umowa została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w SIWZ. Treść umowy powinna być zgodna z prawem i w sposób dostateczny zabezpieczać przekazane zamawiającemu środki publiczne. Weryfikacji podlegają postanowienia aneksu do umowy zawartej z wybranym wykonawcą, czy zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany. Zwraca się uwagę, czy w umowach i ewentualnych aneksach, jak i w całym postępowaniu przestrzegane są wymogi w zakresie informacji i promocji.

**UWAGA!!!** Prawo Unii Europejskiej jest niezwykle restrykcyjne, co do dopuszczalnego zakresu zmian w podstawowych umowach o zamówienie publiczne wskazując, że zmiany w postanowieniach zamówienia publicznego w czasie jego trwania stanowią udzielenie nowego zamówienia, jeżeli charakteryzują się one cechami w sposób istotny odbiegającymi od postanowień pierwotnego zamówienia i w związku z tym mogą wskazywać na wolę ponownego negocjowania przez strony podstawowych ustaleń tego zamówienia.

W szczególności, zmiana wprowadzana do zawartej umowy o zamówienie publiczne może być uznana za istotną, jeżeli:

- a) wprowadza warunki, które gdyby zostały ujęte w ramach pierwotnej procedury udzielania zamówienia, umożliwiłyby dopuszczenie innych wykonawców niż ci, którzy zostali pierwotnie dopuszczeni lub umożliwiłyby dopuszczenie innej oferty niż ta, która została pierwotnie dopuszczona,
- b) w sposób znaczący poszerza zamówienie w zakresie, który pierwotnie nie był przewidziany,
- c) modyfikuje równowagę ekonomiczną umowy na korzyść usługodawcy w sposób, który nie był przewidziany w postanowieniach pierwotnego zamówienia.

W odniesieniu do przeważającej grupy zamówień wymagających dokonania publikacji ogłoszenia o zamówieniu, art. 31 dyrektywy 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r.

w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (klasycznej) określa przypadki, w których zamawiający mogą skorzystać z procedury

negocyjnej bez obowiązku publikacji ogłoszenia o zamówieniu. Zgodnie z ustalonym orzecnictwem Trybunału Sprawiedliwości UE omawiane przepisy:

- a) zawierają zamknięty katalog wyjątków od zasady obowiązkowego ogłoszenia o zamówieniach,
- b) powinny być interpretowane ściśle,
- c) obowiązek wykazania wystąpienia okoliczności uzasadniających odstępstwo ciąży na podmiocie, który pragnie z niego skorzystać (zamawiającym).

Z uwagi na ogólne zasady prawa wspólnotowego, dokonując interpretacji przepisów ustawy Pzp w kontekście oceny prawidłowości procedur zamówień publicznych dla projektów współfinansowanych z funduszy UE (lub ubiegających się o dofinansowanie) należy stosować zasady tzw. prowsólnotowej wykładni prawa.

W związku z powyższym, w przypadku udzielania zamówień dodatkowych, kontroli podlega sprawdzenie czy były one niezbędne do prawidłowego wykonania wcześniejszych zamówień, a ich wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia. Weryfikacji poddaje się również występowanie wszystkich przesłanek stosowania jednego z trybów uproszczonych na roboty dodatkowe, tj. zamówienie z wolnej ręki na podstawie art. 67 ust. 1 pkt 5 albo art. 134 ust. 6 pkt 1 ustawy Pzp lub negocjacji bez ogłoszenia na podstawie art. 62 ust. 1 pkt 4 albo art. 134 ust. 5 pkt 1 ustawy Pzp.

Należy zwrócić uwagę, iż pojęcie robót dodatkowych jest pojęciem szerszym niż zamówienia dodatkowe o których mowa w przepisach ustawy Pzp, i obejmuje m.in. roboty zamienne. Pojęcia robót dodatkowych i zamówień dodatkowych nie są zatem tożsame. Wydatki wynikające ze zmian w umowach, aby mogły być kwalifikowalne, muszą być w pełni zgodne ze wszystkimi odpowiednimi przepisami krajowymi i europejskimi, na co mogą mieć wpływ szczególne okoliczności konkretnych spraw.

**UWAGA!!!** IZ RPO WL sprawdza czy zmiana umowy nie ma charakteru istotnego. Jeśli zmiana jest istotna sprawdzane jest, czy zachowane zostały zasady przejrzystości (zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w ogłoszeniu o zamówieniu lub SIWZ oraz określił warunki takiej zmiany), nieprzewidywalność zmiany (zmiana nie może wynikać z braku zachowania przez beneficjenta należytej staranności na etapie opisywania przedmiotu zamówienia oraz przygotowania postępowania).

Mimo prowadzonych szczegółowych weryfikacji, zatwierdzenie wydatków wynikających ze zmian w umowach, niesie ze sobą ryzyko uznania ich za niekwalifikowalne przez Komisję Europejską.

W sytuacji, w której pomimo wystąpienia przesłanek skutkujących nieważnością umowy została ona zawarta, IZ RPO WL na podstawie wyniku kontroli, podejmuje stosowne działania w celu uznania poniesionych wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu w ramach takiej umowy za niekwalifikowalne.

#### Unieważnienie postępowania

W przypadku stwierdzenia, że postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało unieważnione, kontrola obejmuje sprawdzenie czy zachodziły przesłanki wynikające z ustawy Pzp

#### Wewnętrzne procedury udzielania zamówień publicznych jednostek kontrolowanych

Tworząc wewnętrzne procedury beneficjent powinien pamiętać, aby zachować ich zgodność z obowiązującymi przepisami ustawy Pzp. IZ RPO WL rekomenduje, aby został jasno określony:

podział zadań i obowiązków Komisji Przetargowej;  
tryb pracy Komisji Przetargowej.

Zamawiający może powierzyć przygotowanie bądź przygotowanie i przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia osobie trzeciej. Wówczas pełnomocnictwo wystawione przez zamawiającego powinno zawierać określony zakres czynności podlegających delegacji lub też całość postępowania. Zamawiający może zlecić przeprowadzenie procedury udzielenia zamówienia publicznego własnej jednostce organizacyjnej. Zlecenie przeprowadzenia postępowania powinno być również odpowiednio udokumentowane.

Zamawiający może przeprowadzać zamówienie wspólnie z inną jednostką organizacyjną. Wówczas dokładnie sprawdzana jest prawidłowość umocowania dla lidera. Musi być ono wystawione przez wszystkich uczestników biorących udział w postępowaniu. W przypadku, gdy zamówienie wspólne ma być przeprowadzone przez jedną osobę fizyczną – muszą być dla tej osoby sporządzone pełnomocnictwa przez każdą jednostkę biorącą udział w zamówieniu. Ponadto, należy pamiętać, że jeśli osoba ta jest pracownikiem jednej z jednostek, organizacja ta powinna również wystawić pełnomocnictwo dla tej osoby.

Należy mieć na uwadze, że sposób dysponowania środkami publicznymi pochodzącymi z UE jest kontrolowany przez audytorów Komisji Europejskiej stosujących prawo wspólnotowe w zakresie zamówień publicznych. W takim sensie nieprawidłowość jako szkoda finansowa (nawet możliwość wystąpienia szkody) w interesie budżetu UE powstaje w wyniku naruszenia standardów europejskiego prawa zamówień publicznych.

Z orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości UE wynika, że głównym celem zasad unijnych z dziedziny zamówień publicznych, tj. dyrektywy 2004/18/WE (klasycznej) oraz 2004/17/WE (sektorowej) jest zapewnienie swobodnego przepływu usług i otwarcie na niezakłóconą konkurencję we wszystkich państwach członkowskich UE. W celu osiągnięcia niniejszych założeń prawo UE opiera się w szczególności na zasadzie niedyskryminacji ze względu na przynależność państwową, zasadzie równego traktowania wykonawców oraz wynikającym z nich obowiązku przejrzystości.

**UWAGA!!!** Od momentu wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odpowiedzialność za przestrzeganie przepisów ustawy ciąży wyłącznie na beneficjencie, a uczestnicy postępowania mają do dyspozycji środki ochrony prawnej przewidziane w ustawie.

IZ RPO WL pełni obowiązki kontrolne, m.in. procedur udzielania zamówień, które stanowią narzędzie skutecznego zarządzania programem operacyjnym i jego projektami. Kontrola zamówień publicznych obejmuje ocenę zgodności działań beneficjenta w zakresie przestrzegania przepisów prawa wspólnotowego oraz krajowego w szczególności ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych i aktów wykonawczych wydanych na podstawie delegacji w niej zawartych. Kontrola prowadzona przez IZ RPO WL koncentruje się na tych aspektach procedury udzielania zamówień, które zagrażają możliwości uznania wydatków za kwalifikowalne w całości lub części.

Ustalenia kontroli, co do zasady, nie uchylają ustaleń powziętych przez inne upoważnione organy kontrolne, jeżeli nie zostało to inaczej zastrzeżone w treści Informacji pokontrolnej.

W przypadku prawomocnego unieważnienia przez sąd umowy w sprawie zamówienia publicznego w całości lub części, IZ RPO WL będąca stroną umowy o dofinansowanie z beneficjentem uznaje odpowiednio całość lub część wydatków poniesionych na podstawie takiej umowy za niekwalifikowalne. Jednocześnie podejmuje określone w odrębnych przepisach działania mające na celu skorygowanie powstałej nieprawidłowości.

**UWAGA!!!** IZ RPO WL ma prawo do zastosowania środków prawnych przewidzianych w umowie o dofinansowanie w tym do odstąpienia od umowy o dofinansowanie projektu zawartej z

beneficjentem,  
w przypadku nieprzestrzegania przez niego ustawy Prawo zamówień publicznych lub obowiązków,  
dotyczących udzielania zamówień publicznych, wynikających z umowy o dofinansowanie.

**UWAGA!!!** IZ RPO WL ma prawo do wstrzymania przekazywania kolejnych transz środków finansowych do czasu ostatecznego wyjaśnienia zastrzeżeń, co do prawidłowości zastosowania procedur ustawy Pzp odnośnie wydatkowania poprzednio przekazanych transz oraz potwierdzenia kwalifikowalności wydatków, które wniosek o płatność obejmuje.

## 3.2. Zasada konkurencyjności<sup>7</sup>

### 3.2.1. Wydatek o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto

W przypadku wydatków o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) oraz w przypadku zamówień publicznych, dla których nie stosuje się procedur wyboru wykonawcy, o których mowa w podrozdziale 3.2.2, IZ RPO WL będzie weryfikować czy podmiot, który otrzymał wsparcie:

1. Udowodnił, że dokonał rozeznania rynku. Pod pojęciem „rozeznanie rynku” IZ RPO WL rozumie wystąpienie zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia. Zapytanie ofertowe powinno zawierać w szczególności opis przedmiotu zamówienia, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert. W przypadku, gdy pomimo wystąpienia zapytania ofertowego, do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną;
2. Wybrał najkorzystniejszą spośród złożonych ofert w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem, do którego załączone są zebrane oferty;
3. Dokonał w formie pisemnej wszelkich czynności związanych z realizacją zamówienia, przy czym dla udokumentowania czynności innych niż zawarcie umowy i sporządzenie protokołu z wyboru najkorzystniejszej oferty, dopuszczalna jest forma elektroniczna lub faks;
4. Na wniosek IZ RPO WL lub innych organów kontrolnych przedstawił uzasadnienie swojego wyboru (w przypadku stwierdzenia, że na rynku nie istnieje trzech potencjalnych wykonawców mogących zrealizować dane zamówienie). Ponadto IZ RPO WL zweryfikuje, czy na stronie internetowej podmiotu wnioskującego o dofinansowanie upubliczniono zapytanie ofertowe lub na innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do zamieszczania zapytań ofertowych w celu wybrania najkorzystniejszej oferty.

<sup>7</sup> 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.

### 3.2.2. Wydatek o wartości od 50 tys. PLN netto do 30 tys. euro

Obowiązek stosowania zasady konkurencyjności spoczywa na Beneficjentach:

1. Niebędących podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. Będących podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy Pzp do jej stosowania:
  - a) w przypadku zamówień o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT),
  - b) w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

W przypadku wydatków o wartości od 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) do 30 tys. euro<sup>8</sup>, w celu spełnienia zasady konkurencyjności należy:

1. Upublicznić zapytanie ofertowe zgodnie z warunkami, o których mowa w pkt 4, przy czym zapytanie ofertowe zawiera co najmniej:
  - a) opis przedmiotu zamówienia publicznego, który nie może odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia publicznego i został określony zakres równoważności (z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest przestanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),
  - b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełnienia, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,
  - c) kryteria oceny oferty,
  - d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty,
  - e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty,
  - f) termin składania ofert, przy czym termin na złożenie oferty wynosi nie mniej niż 7 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku dostaw i usług, a 14 dni kalendarzowych od daty ogłoszenia zapytania ofertowego w przypadku robót budowlanych, z zastrzeżeniem pkt 4 ppkt b. Termin 7 lub 14 dni kalendarzowych biegnie od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego i kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - g) informacje na temat zakresu wykluczenia, o którym mowa w pkt 5,
  - h) określenie warunków zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy.
2. Wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
3. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 7.

**UWAGA!!!** Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie

<sup>8</sup> Wartość zamówienia w polskich złotych ustala się zgodnie ze średnim kursem euro ustalonym przez Prezesa Rady Ministrów w drodze rozporządzenia, zgodnie z art. 35 ust. 3 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.).

4. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na:
- a) jego umieszczeniu:
    - i. na stronie internetowej wskazanej w komunikacie ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego<sup>9</sup>, lub
    - ii. innej niż wskazana w lit. a tiret i stronie internetowej przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych, przy czym dotyczy to wyłącznie beneficjentów realizujących zamówienia publiczne o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) lub realizujących zamówienia sektorowe o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)
  - b) w przypadku zamówień publicznych o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Pzp – dodatkowo jego umieszczeniu w Dzienniku Urzędowym UE w zakresie i terminach określonych w ustawie Pzp dla zamówień publicznych o takiej wartości.
5. W celu uniknięcia konfliktu interesów zamówienia publiczne, z wyjątkiem zamówień sektorowych, udzielane przez beneficjenta nie będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania ustawy Pzp zgodnie z art. 3 ustawy Pzp, 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:
- a) uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
  - b) posiadaniu co najmniej 10 % udziałów lub akcji,
  - c) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika,
  - d) 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 w ppkt a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie faktycznego naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.
6. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 7, konieczna jest forma pisemna.
7. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z wyboru najkorzystniejszej oferty zawiera co najmniej:
- a) informację o sposobie upublicznienia zapytania ofertowego,
  - b) wykaz ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpłynięcia oferty do zamawiającego,
  - c) informację o spełnieniu warunku, o którym mowa w pkt 4, przez wykonawców,
  - d) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,

<sup>9</sup> <https://bazakonkurencyjności.funduszeuropejskie.gov.pl>

- e) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium,
- f) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru,
- g) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego,
- h) następujące załączniki:
  - i. potwierdzenie publikacji zapytania na stronie internetowej, o której mowa w pkt 4 ppkt a) oraz b),
  - ii. złożone oferty,
  - iii. 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.

8. Informację o wyniku postępowania umieszcza się na powszechnie dostępnej stronie internetowej, przy czym w przypadku upublicznienia zapytania ofertowego w sposób określony w pkt 4 lit a tiret i, informację o wyniku postępowania umieszcza się co najmniej na stronie internetowej wskazanej w tym punkcie, a do czasu uruchomienia tej strony internetowej – informację o wyniku postępowania wysyła się do każdego wykonawcy, który złożył ofertę oraz umieszcza się na stronie internetowej, o ile beneficjent posiada taką stronę. Informacja o wyniku postępowania powinna zawierać co najmniej nazwę wybranego wykonawcy. Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, istnieje obowiązek udostępnienia wnioskodawcy protokołu postępowania o udzielenie zamówienia, przy czym nie dotyczy to załączników, o których mowa w pkt 7 ppkt h tiret ii.

9. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji 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 publicznego uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

10. W przypadku, gdy pomimo właściwego upublicznienia zapytania ofertowego:

- a) wpłynęła tylko jedna nie podlegająca odrzuceniu oferta – uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną,
- b) nie wpłynęła żadna oferta – dopuszcza się zawarcie umowy z wykonawcą wybranym bez zachowania procedury, o której mowa w niniejszej sekcji, przy czym zawarcie umowy z podmiotem powiązaniem, o którym mowa w pkt 5, jest dopuszczalne wyłącznie za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy oraz jeżeli podmiot powiązany spełnia warunki, o których mowa w pkt 1 ppkt b.

11. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy, o której mowa w pkt 9, 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.

12. Istnieje możliwość udzielenia wykonawcy wyłonionemu w trybie zasady konkurencyjności zamówień publicznych uzupełniających, w wysokości nieprzekraczającej 50 % wartości zamówienia publicznego określonej w umowie zawartej z wykonawcą, o ile te zamówienia publiczne są zgodne z przedmiotem zamówienia publicznego podstawowego oraz możliwość udzielenia takiego zamówienia publicznego została przewidziana w zapytaniu ofertowym oraz w umowie z wykonawcą. W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

13. Istnieje możliwość udzielenia dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych zamówień publicznych dodatkowych, nieobjętych zamówieniem podstawowym i nieprzekraczających 50% wartości realizowanego zamówienia publicznego, niezbędnych do jego

prawidłowego wykonania, których wykonanie stało się konieczne na skutek sytuacji niemożliwej wcześniej do przewidzenia, jeżeli:

- a) z przyczyn technicznych lub gospodarczych oddzielenie zamówienia dodatkowego od zamówienia podstawowego wymagałoby poniesienia niewspółmiernie wysokich kosztów lub
- b) wykonanie zamówienia podstawowego jest uzależnione od wykonania zamówienia dodatkowego.

W takim przypadku nie jest konieczne ponowne stosowanie zasady konkurencyjności.

**UWAGA!!!** W przypadku realizacji projektu w partnerstwie, wyżej wymienione zasady odnoszą się również do partnerów projektu w stosunku, do których stosuje się wyłączenia w związku z obowiązkiem stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych.

### 3.2.3 Wydatki powyżej 30 tys. euro

W przypadku zamówień powyżej 30 tys. euro, IZ RPO WL zweryfikuje, czy dokonano zastosowania zapisów z podrozdziału 3.2.2 oraz umieszczono ogłoszenie w Biuletynie Zamówień Publicznych lub jeżeli wartość zamówienia jest równa lub przekracza tzw. progi unijne w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej.

W przypadku ponoszenia wydatków niezgodnie z powyższymi zasadami, IZ RPO WL może uznać całość wydatków za niekwalifikowalne lub tylko ich część w zależności od uchybień dokonanych przez beneficjenta, wykorzystując do tego celu zapisy dokumentu wydanego i zatwierdzonego przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju pt. „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków UE”, tzw. Taryfikatora.

**UWAGA!!!** Przed przystąpieniem do udzielania zamówienia publicznego należy oszacować jego wartość celem wybrania procedury niezbędnej do wykazania zasady konkurencyjności określonej w podrozdziałach 3.2.1.-3.2.2. Szacowanie wartości zamówienia publicznego powinno być dokonywane z należytą starannością oraz udokumentowane.

Natomiast w przypadku udzielania zamówień przez podmioty, które nie są zobowiązane do stosowania przepisów ustawy Pzp, albo na jej podstawie lub na podstawie innych przepisów są zwolnieni z jej stosowania, zobowiązani są do przestrzegania w czasie prowadzonych działań, w ramach zlecanych usług, dostaw lub robót budowlanych współfinansowanych ze środków RPO zasad wynikających z przepisów Ufp.

**UWAGA!!!** Zgodnie z treścią art. 44 powyższej ustawy wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób oszczędny i celowy, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, w sposób umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań.

Jednocześnie zgodnie z przepisami art. 47 Ufp podmiot wnioskujący o przyznanie środków publicznych na realizację wyodrębnionego zadania powinien przedstawić ofertę wykonania zadania zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji, gwarantującą wykonanie zadania w sposób efektywny, oszczędny i terminowy.



Ponadto zgodnie z art.33 Ufp gospodarka środkami publicznymi jest jawna

## II. Nabór, ocena, wybór projektów do dofinansowania

### 1. Ogólne warunki i zasady wyboru projektów

1. IZ RPO WL opracowuje kryteria wyboru projektów oraz procedury wyboru projektów z uwzględnieniem art. 37 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Kryteria wyboru projektów zatwierdzone są przez KM RPO oraz wymienione są w załączniku nr 3d do SZOOP.
2. Kryteria oraz procedury wyboru projektów stosowane przez IZ RPO WL mają na celu zapewnienie, aby wybrane do dofinansowania projekty przyczyniły się do osiągnięcia celów szczegółowych i planowanych rezultatów w ramach poszczególnych osi priorytetowych RPO WL, ze szczególnym uwzględnieniem celów pośrednich i końcowych określonych w ramach wykonania osi priorytetowych.
3. IZ RPO WL, na podstawie opracowanych kryteriów i procedur, zgodnie z zapisami art. 37 ust 1 ustawy wdrożeniowej, przeprowadza wybór w sposób przejrzysty, rzetelny, i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów. W związku z powyższym art. IZ RPO WL jest zobowiązana do przestrzegania zasad:
  - a) przejrzystości – rozumianej jako zapewnienie dostępu do informacji związanych z przebiegiem wyboru projektów. Zasada ta jest realizowana przez IZ RPO WL co najmniej poprzez udzielanie na wniosek wnioskodawcy informacji o postępowaniu, jakie toczy się w odniesieniu do jego projektu, a także poprzez bieżące zamieszczanie na swojej stronie internetowej informacji o etapie, na którym znajduje się dany konkurs lub innych informacji związanych z jego przebiegiem;
  - b) rzetelności – rozumianej jako obowiązek zgodnej z ustanowionymi regułami oceny każdego projektu. Zasada ta jest realizowana przez IZ RPO WL co najmniej poprzez pisemne uzasadnienie wyniku oceny spełniania każdego z kryteriów, które zostało ocenione negatywnie oraz w przypadku kryterium punktowego nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie wszystkich okoliczności, które przesądziły o negatywnym wyniku oceny spełniania danego kryterium lub wskazanie okoliczności uniemożliwiających przyznanie maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów lub wskazanie okoliczności, które zdecydowały o przyznaniu określonej liczby punktów;
  - c) bezstronności – rozumianej jako zakaz indywidualnych preferencji w ramach grup czy typów wnioskodawców dopuszczonych do ubiegania się o dofinansowanie. Zasada ta jest realizowana przez IZ RPO WL poprzez przygotowanie kryteriów w taki sposób, aby ich stosowanie podczas wyboru projektów uniemożliwiało zastosowanie

indywidualnych preferencji o charakterze podmiotowym. Dodatkowo zasada bezstronności realizowana jest poprzez stosowanie mechanizmów gwarantujących bezstronność osób uczestniczących w wyborze projektów.

W stosunku do pracowników IZ RPO WL włączanych do oceny projektów wymagany jest obowiązek podpisywania przez nich oświadczenia o braku przesłanek do wyłączenia pracowników organu, o których mowa w przepisach KPA odnoszących się do wyłączenia pracowników organu (art. 24 § 1 i 2 KPA). W przypadku projektów własnych IZ RPO WL wniosek o dofinansowanie jest opracowywany i oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych. W stosunku do ekspertów oceniających wnioski, wymagane jest złożenie przez nich oświadczenia dotyczącego bezstronności.

- d) równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania – rozumianej jako obowiązek udostępnienia przez IZ RPO WL co najmniej na stronie internetowej IZ RPO WL informacji dotyczących procedury wyboru projektów oraz niezbędnych do przedłożenia wniosku o dofinansowanie. Zasada ta jest realizowana także poprzez udzielanie odpowiedzi na pytania w powyższym zakresie. Odpowiedzi te są udzielane indywidualnie, bez zbędnej zwłoki, ponadto w przypadku konkursów odpowiedzi te są dodatkowo zamieszczane przez IZ RPO WL na stronie zawierającej informacje o tym konkursie (np. w postaci załączonego pliku PDF, dostępnego dla osób z niepełnosprawnościami). Co do zasady IZ RPO WL będzie dążyć do bieżącego zamieszczania odpowiedzi na wszystkie pytania dotyczące naboru (chyba, że odpowiedź polega wyłącznie na odesłaniu do właściwego dokumentu) bez konieczności informowania o podmiocie je zgłaszającym. Jedynie w przypadku, gdy liczba pytań jest znacząca (tzn. negatywnie wpływa na realizację podstawowych zadań IZ RPO WL) IZ RPO WL może ograniczyć się do publikowania odpowiedzi na kluczowe lub powtarzające się pytania. Odpowiedzi udzielane na pytania związane z procedurą wyboru projektów są wiążące do momentu zmiany odpowiedzi. Jeśli zmiana odpowiedzi nie wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, wnioskodawcy którzy zastosowali się do danej odpowiedzi i złożyli wniosek o dofinansowanie w oparciu o wskazówki w niej zawarte, nie mogą ponosić negatywnych konsekwencji związanych ze zmianą odpowiedzi.
- e) równego traktowania wnioskodawców - rozumianej jako zakaz stosowania regulaminu konkursu, z wyłączeniem kryteriów, w sposób skutkujący faworyzowaniem poszczególnych wnioskodawców kosztem pozostałych wnioskodawców oraz dokonywania przez IZ RPO WL zmian, które miałyby taki skutek. Wszelkie zmiany w warunkach prowadzenia naboru inne niż wynikające ze zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa powinny mieć charakter zmian na korzyść wnioskodawców i być stosowane jednakowo wobec wszystkich wnioskodawców. Stosowanie tej zasady powinno być skorelowane ze stosowaniem zasady równego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.

4. IZ RPO WL zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu anonimowości osób dokonujących oceny. Zasada anonimowości nie obowiązuje po decyzji IZ RPO WL w zakresie wyboru projektu do dofinansowania, chyba że inaczej stanowią przepisy prawa powszechnie obowiązującego.
5. IZ RPO WL zapewnia, że eksperci i pracownicy IZ RPO WL zaangażowani w wybór projektów są bezstronni.
6. IZ RPO WL zapewnia że pracownicy IZ RPO WL oraz eksperci zaangażowani w wybór projektów zobowiązują się do zachowania w tajemnicy wszystkich informacji i dokumentów ujawnionych i wytworzonych w trakcie wyboru projektów, podpisując deklarację poufności. Zobowiązanie to ma charakter bezterminowy i w szczególności dotyczy informacji i dokumentów, które stanowią tajemnice wynikające z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
7. IZ RPO WL zapewnia podjęcie współpracy oraz stosownych działań z innymi instytucjami zaangażowanymi w realizację RPO WL oraz innych programów operacyjnych w celu zapewnienia koordynacji procesów wyboru projektów, co stanowi jeden z mechanizmów zapewnienia komplementarności. Współpraca i działania te są podejmowane w szczególności w odniesieniu do osi priorytetowych, działań oraz typów projektów RPO WL wskazanych w SZOOP jako komplementarne. Koordynacja polega w szczególności na wzajemnym informowaniu się o procesach wyboru projektów do dofinansowania, podejmowaniu w tym zakresie wspólnych działań.
8. IZ RPO WL zapewnia stosowanie kryteriów wyboru projektów zgodnych z kierunkowymi zasadami wyboru projektów określonymi w RPO WL.
9. IZ RPO WL zapewnia że ocena każdego projektu jest dokumentowana przez IZ RPO WL m.in. poprzez wypełnienie kart oceny, sporządzanie protokołów, itp.
10. IZ RPO WL może wymagać od wnioskodawcy wyłącznie informacji i dokumentów niezbędnych do oceny spełniania kryteriów. Oznacza to, że żądana informacja lub dokument muszą być powiązane z co najmniej jednym z kryteriów. Zdefiniowanie kryteriów powinno przesądzać w sposób wyczerpujący o zakresie informacji lub dokumentów potrzebnych IZ RPO WL do potwierdzenia ich spełniania. Dodatkowo IZ RPO WL może wymagać od wnioskodawcy dokumentów umożliwiających identyfikację wnioskodawcy oraz komunikowanie się z nim.
11. Informacją publiczną na podstawie art. 37 ust. 6 ustawy wdrożeniowej, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2014 r. poz. 782) nie są:
  - a) wszelkie dokumenty i informacje przedstawione przez wnioskodawców, do momentu zawarcia z nimi umowy o dofinansowanie projektu albo wydania w stosunku do nich decyzji o dofinansowaniu,
  - b) dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawionych przez wnioskodawców do momentu rozstrzygnięcia konkursu albo zamieszczenia informacji na stronie internetowej oraz portalu o wyborze projektu w trybie pozakonkursowym projektu do dofinansowania.

12. Po zawarciu umowy o dofinansowanie lub wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu albo rozstrzygnięcie konkursu lub zamieszczenie informacji na stronie IZ RPO WL oraz na portalu o wyborze w trybie pozakonkursowym projektu do dofinansowania oznacza, że dokumenty i informacje, o których mowa w pkt 11 stają się informacjami publicznymi, których udostępnienie lub odmowa udostępnienia będzie następowało w świetle ustawy o dostępie do informacji publicznej.
13. IZ RPO WL zapewnia, że do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt:
  - a) którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - b) zakończony zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego.
14. Zgodnie z art. 50 i 67 ustawy wdrożeniowej, do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie i udzielania dofinansowania w ramach RPO oraz procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

### *1.1. System wskaźników w RPO WL finansowanym z EFRR*

1. Monitorowanie postępów realizacji Programów Operacyjnych w perspektywie 2014-2020 odbywa się na dwóch poziomach:
  - 1) na poziomie programu – wskaźniki umieszczone w dokumencie RPO WL 2014-2020 – za ich monitorowanie odpowiedzialna jest IZ przed KE,
  - 2) na poziomie projektu – wskaźniki wybrane do monitorowania w poszczególnych projektach (na podstawie dokumentu SZOOP) – za monitorowanie ich osiągnięcia przez Beneficjenta odpowiedzialna jest IZ/IP.
2. Na poziomie programu monitorowane są poniższe rodzaje wskaźników:
  - 1) wskaźniki rezultatu strategicznego – źródło: statystyka publiczna,
  - 2) wskaźniki rezultatu bezpośredniego – źródło: dane monitoringowe z projektów,
  - 3) wskaźniki produktu - źródło: dane monitoringowe z projektów.
3. Dla celów rzetelności monitorowania postępów wdrażania polityki spójności w Polsce MIR wydał stosowne wytyczne „Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”, do których załączona jest Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych (obligatoryjna dla projektów realizowanych w ramach poszczególnych celów tematycznych oraz pomocy technicznej) zawierająca wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego:
  - 1) wspólne dla państw UE (tzw. common indicator – CI) – lista CI dla EFRR jest załącznikiem do rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.),
  - 2) krajowe.
4. Część wskaźników z ww. listy została wybrana do monitorowania na poziomie programu. Ponadto dla monitorowania postępów wdrażania PO w każdej Osi Priorytetowej spośród wskaźników produktu danej Osi wybrano wskaźniki do tzw. Ram Wykonania. Dla tych wskaźników oszacowano wartości docelowe dla roku 2018 oraz 2023. Z ich osiągnięcia IZ jest rozliczana przed KE ze skutkami natury finansowej (ewentualna utrata rezerwy wykonania bądź też wstrzymanie płatności). W programie operacyjnym znalazły się również wskaźniki specyficzne – spoza listy WLWK – adekwatne tylko dla RPO WL.

5. W SZOOP w każdym działaniu znajduje się lista wskaźników mierzonych na poziomie projektu zawierająca:
- 1) wskaźniki produktu mierzone na poziomie Programu (w tym wskaźniki RW):
    - a) kluczowe (WLWK, w tym CI),
    - b) specyficzne – właściwe dla RPO WL,
  - 2) pozostałe wskaźniki produktu (nie mierzone na poziomie programu):
    - a) kluczowe (WLWK, w tym CI),
    - b) specyficzne – właściwe dla danego typu projektów,
  - 3) wskaźniki rezultatu bezpośredniego mierzone na poziomie Programu:
    - a) kluczowe (WLWK, w tym CI),
    - b) specyficzne – właściwe dla RPO WL,
  - 4) pozostałe wskaźniki rezultatu bezpośredniego (nie mierzone na poziomie programu):
    - a) kluczowe (WLWK, w tym CI),
    - b) specyficzne - właściwe dla danego typu projektów.
6. Zgodnie z Wytycznymi w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 należy **wybrać wszystkie adekwatne do zakresu projektu wskaźniki kluczowe (z listy WLWK)**. By spełnić wymogi MIR a także zagwarantować sprawną realizację programu, na etapie oceny formalnej (kryteria formalne poprawności) wniosku o dofinansowanie sprawdzane jest czy projekt zakłada wskaźniki adekwatne do zakresu rzeczowego i czy wybrano wszystkie adekwatne wskaźniki (w tym wskaźniki z ram wykonania). Ponadto, by zagwarantować sprawne wdrażanie RPO, wobec tych ze wskaźników umieszczonych w SZOOP, które są mierzone również na poziomie programu (w tym wskaźniki RW) dokonywana jest ocena efektywności kosztowej uzyskania jednej jednostki danego wskaźnika na etapie oceny merytorycznej wniosku o dofinansowanie (kryteria trafności merytorycznej – kryteria skuteczności/efektywności). **W przypadku podpisania umowy jakiegokolwiek zmiany w wartościach docelowych tych wskaźników skutkują ponowną oceną merytoryczną wniosku.**
7. Wybrane z listy umieszczonej w SZOOP wskaźniki produktu i rezultatu bezpośredniego w danym projekcie podlegają monitorowaniu w trakcie postępów realizacji projektu:
- 1) wskaźniki produktu – wykazywane są we wniosku o płatność za okres, w którym osiągnięto daną wartość wskaźnika, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane najpóźniej we wniosku o płatność końcową,
  - 2) wskaźniki rezultatu bezpośredniego – wykazywane są 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, bądź też 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.
8. Oprócz wskaźników o charakterze rozliczeniowym (produkt i rezultat bezpośredni znajdujący się w SZOOP) w ramach projektów należy monitorować również wskaźniki o charakterze informacyjnym, z osiągnięcia których Beneficjent nie jest rozliczany.

## 2. Kryteria wyboru projektów

1. IZ RPO WL ocenia i wybiera projekty do dofinansowania na podstawie kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO, zgodnych z warunkami określonymi w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego.

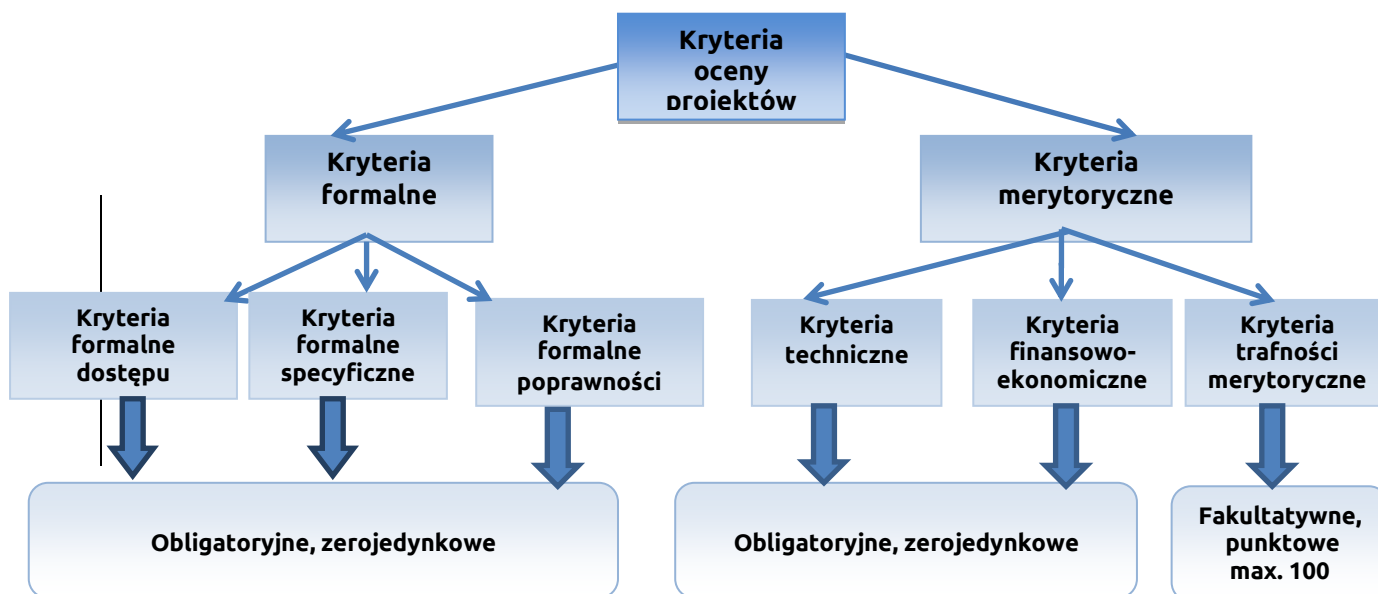
2. Gdy dany typ projektów, działanie, pojedynczy konkurs lub grupy konkursów zakładają dofinansowanie w ramach kategorii interwencji powiązanych z ramami wykonania, IZ RPO przygotowując stosowne kryteria wprowadzi kryterium wpływu projektu na realizację wskaźnika lub wskaźników przyjętych do ram wykonania. Postanowienie to nie ma zastosowania do projektów pomocy technicznej.
3. IZ RPO WL przy opracowywaniu kryteriów konsultuje je z właściwymi gremiami koordynacyjnymi powołanymi ze względu na postanowienia UP lub RPO WL oraz uwzględnia ich rekomendacje i zalecenia.
4. Kryteria mogą być zmieniane, z wyłączeniem możliwości dokonywania zmiany kryteriów wobec projektów opisanych w złożonych wnioskach o dofinansowanie oraz projektów w odniesieniu do których podpisana została już umowa o dofinansowanie albo podjęta decyzja o dofinansowaniu. Każda zmiana kryterium podlega zatwierdzeniu przez KM RPO. Zatwierdzane kryteria muszą być określone w sposób wyczerpujący i zapewniający realizację celów szczegółowych i rezultatów odpowiednich osi priorytetowych i działań RPO. Zatwierdzenie może dotyczyć kryteriów dla danego działania, typu projektów lub pojedynczego konkursu lub grupy działań, konkursów.
5. Zatwierdzone kryteria nie mogą być stosowane przez IZ RPO WL w sposób skutkujący ich zmianą. Dopuszczalne jest, aby KM RPO określił i zatwierdził ramy w jakich IZ RPO WL może modyfikować zakres stosowanego kryterium. Zmiana zakresu kryterium może polegać w szczególności na doprecyzowaniu lub uszczegółowieniu zakresu podmiotowego, przedmiotowego lub czasowego danego kryterium.
6. Każde kryterium opracowane i stosowane podczas oceny przez IZ RPO WL składa się z:
  - a) nazwy,
  - b) definicji (informacji o zasadach jego oceny oraz gdzie może mieć zastosowanie, metodach jego pomiaru)
  - c) opisu jego znaczenia (informacji o tym, czy spełnienie danego kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania, czy spełnienie danego kryterium jest stopniowalne, jaką wagę w ostatecznej ocenie ma ocena danego kryterium.
7. IZ RPO WL ocenia projekty i dokonuje wyboru projektów do dofinansowania w ramach EFRR na podstawie określonych w Regulaminie konkursu **wymogów formalnych oraz kryteriów wyboru projektów** opracowanych przez IZ RPO WL i zatwierdzonych przez KM RPO.
8. **Wymogi formalne** odnoszą się do składanych wniosków o dofinansowanie i dotyczą zagadnień związanych z poprawnością wypełnienia wniosku, kompletności wniosku i załączników.
9. **Kryteria wyboru projektów** mają charakter indywidualny, co oznacza że są oceniane w odniesieniu do danego projektu. Kryteria wyboru projektów w ramach działań współfinansowanych z EFRR w RPO WL, ze względu na ich charakter rozróżnia:
  - a) kryteria obligatoryjne i fakultatywne - spełnienie kryterium obligatoryjnego jest niezbędne dla możliwości otrzymania dofinansowania (do kryteriów obligatoryjnych weryfikowanych na pierwszym etapie oceny należą m.in. kryteria związane z kwalifikowalnością wnioskodawcy)

natomiast spełnienie kryterium fakultatywnego nie jest konieczne do przyznania dofinansowania (tj. przyznanie 0 punktów nie dyskwalifikuje z możliwości uzyskania dofinansowania),

- b) kryteria zerojedynkowe i punktowe - ocena spełnienia kryterium zerojedynkowego polega na przypisaniu wartości logicznych „TAK”, „NIE” albo stwierdzeniu, że kryterium „NIE DOTYCZY” danego projektu. Natomiast ocena spełnienia kryterium punktowego polega na przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów w przypadku spełnienia kryterium lub przyznaniu 0 punktów w przypadku niespełnienia kryterium albo przyznaniu uznaniowej liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczonych minimalną i maksymalną liczbą punktów, które można uzyskać za dane kryterium w zależności od oceny stopnia spełniania danego kryterium. Otrzymanie 0 punktów w trakcie oceny danego kryterium, którego ocenę wyraża się punktowo nie eliminuje projektu z możliwości otrzymania dofinansowania, chyba że ustalono minimum punktowe dla tego kryterium.
10. Ocena spełnienia kryteriów obligatoryjnych lub zerojedynkowych jest przeprowadzana w pierwszej kolejności, natomiast ocena spełnienia kryteriów fakultatywnych lub punktowych odbywa się w dalszej kolejności oceny.
11. Ze względu na wyszczególnione etapy oceny projektów w ramach działań współfinansowanych z EFRR, projekty uczestniczące w konkursie podlegać będą ocenie spełnienia:
- a) **kryteriów formalnych (kryteriów formalnych dostępu, kryteriów formalnych specyficznych - ustanowionych dla niektórych działań RPO, kryteriów formalnych poprawności).** Kryteria formalne ze względu na swój charakter są kryteriami obligatoryjnymi i muszą być spełnione bezwarunkowo, a niespełnienie jednego z nich powoduje negatywną ocenę, z zastrzeżeniem że niespełnienie kryteriów formalnych dostępu i kryteriów formalnych specyficznych powoduje automatycznie negatywną ocenę wniosku ponieważ są to błędy, których wnioskodawca nie jest w stanie poprawić, uzupełnić lub warunki, których nie może spełnić i dotyczą one m.in. kwalifikowalności wnioskodawcy i projektu w ramach konkursu, natomiast ocena spełnienia kryteriów formalnych poprawności umożliwia uzupełnienie/poprawę lub złożenie wyjaśnień do wniosku o dofinansowanie. Ocena kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową.
- b) **kryteriów merytorycznych (kryteriów technicznych, kryteriów finansowo-ekonomicznych i kryteriów trafności merytorycznej).** Kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne, które są kryteriami obligatoryjnymi, zerojedynkowymi, które muszą być spełnione bezwarunkowo, a ich niespełnienie powoduje negatywną ocenę projektu. Natomiast kryteria trafności merytorycznej są kryteriami fakultatywnymi, punktowymi i mają na celu przypisanie projektom określonej liczby punktów i wybranie projektów najbardziej wartościowych w kontekście realizacji celów RPO WL. Ocena kryteriów merytorycznych jest w części oceną zerojedynkową (kryteria techniczne, finansowo-ekonomiczne) a w części punktową (kryteria trafności merytorycznej).
12. Oceny spełniania kryteriów wyboru projektów przez dany projekt dokonuje się na podstawie wniosku o dofinansowanie projektu. Nie wyklucza to wykorzystania w ocenie spełnienia kryteriów informacji udzielonych przez wnioskodawcę lub pozyskanych na temat wnioskodawcy lub projektu. Pozyskanie i wykorzystanie wspomnianych informacji jest dokumentowane przez IZ RPO.



Schemat: Kryteria wyboru projektów stosowane przy ocenie projektów współfinansowanych z EFRR.



### ***Tryby wyboru projektów – informacje ogólne***

1. Wybór projektów do dofinansowania w ramach RPO WL, zgodnie z zapisami art. 38 ust. 1 ustawy wdrożeniowej może odbywać się w trybie:
  - a) konkursowym
  - b) pozakonkursowym
2. Podstawowym trybem wyboru projektów do dofinansowania jest tryb konkursowy, a możliwość zastosowania trybu pozakonkursowego może nastąpić wyłącznie, gdy zachodzą okoliczności uzasadniające jego użycie, dotyczące charakteru projektu oraz wnioskodawcy.
3. Zastosowanie pozakonkursowego trybu wyboru projektu może mieć miejsce tylko przy zaistnieniu dwóch okoliczności, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy wdrożeniowej:
  - a) wnioskodawcą danego projektu, ze względu na jego charakter lub cel, może być wyłącznie podmiot jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie;
  - b) dany projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, lub obszaru objętego realizacją ZIT, lub dotyczy realizacji zadań publicznych.
4. Tryby wyboru projektów stosowane w ramach poszczególnych działań RPO określone zostały w RPO WL oraz w SZOOP.

## 4. Tryb konkursowy

### 4.1 Cel i ogólne warunki konkursu

1. IZ RPO WL przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny, i bezstronny oraz zapewnia wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.
2. W trybie konkursowym wniosek o dofinansowanie projektu jest składany w ramach konkursu ogłaszanego i przeprowadzanego przez IZ RPO WL.
3. Celem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów, które:
  - 1) spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów albo
  - 2) spełniły kryteria i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o którym mowa w ppkt 1.
4. IZ RPO przeprowadza konkurs na podstawie określonego przez IZ RPO WL Regulaminu konkursu zgodnie z art. 41 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

5. Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:

ogłoszenie konkursu,

- 1) ogłoszenie konkursu,
  - 2) nabór wniosków,
  - 3) weryfikacja wymogów formalnych w zakresie wniosków o dofinansowanie i ocena projektów,
  - 4) rozstrzygnięcie konkursu, wybór projektów do dofinansowania,
6. Ocena projektów w konkursie składa się z dwóch etapów: oceny formalnej i oceny merytorycznej. Na podstawie art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej IZ RPO WL po zakończeniu każdego etapu zamieszcza na swojej stronie internetowej:
    - 1) listę projektów spełniających kryteria formalne, które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej oraz listę projektów, które nie spełniły kryteriów formalnych i zostały ocenione negatywnie - po zakończeniu oceny formalnej.
    - 2) listę projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania – po ocenie merytorycznej i rozstrzygnięciu konkursu.

## 4.2 Organizacja konkursu

### 4.2.1 Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu

1. Zgodnie z art. 47 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w celu umożliwienia potencjalnym wnioskodawcom odpowiedniego przygotowania się do konkursów, do 30 listopada każdego roku IZ RPO WL ogłasza harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym, których przeprowadzenie planowane jest na kolejny rok kalendarzowy.
2. Harmonogram zgodnie z art. 47 ust 1 ustawy wdrożeniowej jest planem naborów, w związku z czym ma charakter indykatywny.
3. Harmonogram wskazuje w szczególności:
  - 1) nazwy wszystkich działań z wyróżnieniem tych, w których przeprowadzane będą konkursy w danym roku kalendarzowym;
  - 2) planowane terminy naborów w poszczególnych konkursach, określane kwartałami albo w sposób bardziej szczegółowy;
  - 3) orientacyjną kwotę na dofinansowanie projektów w ramach konkursu w PLN;
  - 4) typy projektów mogących uzyskać dofinansowanie,
4. Harmonogram może być aktualizowany przez IZ RPO WL w szczególności, gdy:
  - 1) powstały oszczędności związane z niewykorzystaniem przysługującej alokacji w ramach innych konkursów przeprowadzanych w ramach RPO WL;
  - 2) przeniesiono alokację na inne działania w ramach RPO WL;
  - 3) służy to zapewnieniu koordynacji wyboru do dofinansowania projektów zintegrowanych;
  - 4) wyczerpała się alokacja w ramach działania.
5. Harmonogram może ulegać zmianom i być aktualizowany, z zastrzeżeniem że aktualizacja harmonogramu nie może dotyczyć konkursu, w ramach którego nabór wniosków został zaplanowany w okresie krótszym niż 3 miesiące licząc od daty aktualizacji. Jednocześnie oznacza to, że w przypadku aktualizacji polegającej na dodaniu nowego konkursu, jego przeprowadzenie może zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji.
6. Harmonogram oraz każda jego aktualizacja zamieszczany jest na stronie internetowej IZ RPO WL oraz na portalu fundusze europejskie.

## 4.2.2 Ogłoszenie o konkursie

1. W oparciu o harmonogram naborów wniosków, IZ RPO WL ogłasza konkurs na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) oraz portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w formie ogłoszenia o konkursie, na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie, i przeprowadza konkursy na podstawie określonego przez IZ RPO WL Regulaminu. Termin składania wniosków nie może być krótszy niż 7 dni licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.
2. Ogłoszenie o konkursie zawiera:
  - a) nazwę i adres IOK,
  - b) przedmiot konkursu, w tym nazwę programu, osi priorytetowej, działania oraz typów projektów podlegających dofinansowaniu,
  - c) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
  - d) termin, formę i miejsce składania wniosków o dofinansowanie:
    - termin – nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków;
    - forma – dopuszczalna forma składania wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WL – forma elektroniczna za pośrednictwem LSI2014;
    - miejsce – w przypadku RPO WL –LSI2014, za pomocą którego składany jest wniosek o dofinansowanie;
  - e) kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie, wartość alokacji w PLN w ramach danego konkursu,
  - f) maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu - maksymalny poziom rozumiany jako % wydatków kwalifikowalnych projektu, który może zostać objęty współfinansowaniem UE lub współfinansowaniem krajowym ze środków budżetu państwa, lub maksymalna kwota w PLN jaka może zostać przeznaczona na dofinansowanie jednego projektu;
  - g) sposób i miejsce udostępnienia Regulaminu konkursu.
3. IZ RPO WL w ramach konkursu może tworzyć rezerwę finansową. Wartość środków przeznaczonych na rezerwę finansową określona jest w ogłoszeniu o konkursie.
4. Środki z rezerwy finansowej przeznaczane są na realizację kolejnych projektów które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na brak środków nie zostały wybrane po rozstrzygnięciu wszystkich środków odwoławczych złożonych w danym konkursie, lub też środki te są przeznaczane na konkursy organizowane w przyszłości przez IZ RPO WL.

## 4.2.3 Regulamin konkursu

1. W celu przeprowadzenia konkursu IZ RPO WL opracowuje regulamin konkursu. Regulamin konkursu zawiera wszystkie niezbędne informacje dotyczące przebiegu konkursu, w tym zasad organizacji konkursu, przygotowania wniosku o dofinansowanie i przeprowadzenia oceny. Regulamin konkursu zgodnie z art. 41 ust. 2 ustawy wdrożeniowej określa w szczególności:
- a) nazwę i adres IOK,
  - b) **przedmiot konkursu**, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu – minimalny zakres informacji będzie określał oś priorytetową oraz działanie, w ramach którego organizowany jest konkurs. Dodatkowo w Regulaminie zawarty jest syntetyczny opis typów projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie;
  - c) **rodzaj podmiotów**, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
  - d) **formę konkursu** - informacja o etapach oceny w ramach prowadzonego konkursu oraz czas ich trwania,
  - e) termin, miejsce i formę składania wniosków o dofinansowanie projektu:
    - termin – nie może być krótszy niż 7 dni, licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków;
    - forma – dopuszczalna forma składania wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WL – forma elektroniczna za pośrednictwem LSI2014,
    - miejsce – w przypadku RPO WL –LSI2014, za pomocą którego składany jest wniosek o dofinansowanie; kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia,
    - Informacja dotycząca przebiegu postępowania konkursowego, w tym informacja na temat sposobu uzupełniania we wnioskach braków formalnych oraz poprawiania w nich oczywistych omyłek – w tym informacja, że uzupełnienie/poprawa wniosku nie może prowadzić do istotnej modyfikacji wniosku, zdefiniowanie istotnej modyfikacji wniosku, podanie przykładów braków formalnych lub oczywistych omyłek, których uzupełnienie lub poprawienie nie będzie prowadziło do istotnej modyfikacji wniosku.
  - f) wzór wniosku o dofinansowanie projektu – formularz, którym należy się posługiwać ubiegając się o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu. Formularz zawiera wskazówki pomocne przy jego wypełnianiu. Wzór wniosku o dofinansowanie umożliwia odniesienie się do każdego z kryteriów, którego spełnianie będzie weryfikowane w trakcie oceny projektu;
  - g) wzór umowy o dofinansowanie projektu – formularz umowy, która będzie zawierana z wnioskodawcami projektów wybranych do dofinansowania. Formularz umowy zawiera postanowienia wynikające z przepisów ustawy o finansach publicznych, określające elementy umowy o dofinansowanie. Wzór umowy musi uwzględniać prawa i obowiązki beneficjenta oraz IZ RPO WL udzielającej dofinansowania.
  - h) kryteria wyboru projektów wraz z podaniem ich znaczenia – w odniesieniu do każdego kryterium należy wskazać co najmniej:

- nazwę kryterium;
  - definicję kryterium (tj informację o zasadach jego oceny oraz, gdzie może mieć to zastosowanie, metodach pomiaru kryterium);
  - opis znaczenia kryterium (tj. informację o tym, czy spełnienie danego kryterium jest konieczne do przyznania dofinansowania, czy spełnienie danego kryterium jest stopniowalne, jaką wagę w ostatecznej ocenie ma ocena danego kryterium),
  - dla kryteriów punktowych należy określić minimalną liczbę punktów jaką projekt musi otrzymać, aby został uwzględniony przy podejmowaniu decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.
- i) **kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie** – wartość alokacji w PLN w ramach danego konkursu, która może zostać rozdysponowana na dofinansowanie projektów,
- j) **maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu lub maksymalną dopuszczalną kwotę dofinansowania projektu** – maksymalny poziom rozumiany jako % wydatków kwalifikowalnych projektu, który może zostać objęty współfinansowaniem UE lub współfinansowaniem krajowym ze środków budżetu państwa, lub maksymalna kwota w PLN, jaka może zostać przeznaczona na dofinansowanie jednego projektu;
- k) **środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy** – informacja, że w przypadku negatywnej oceny, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu, na zasadach określonych w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej. Informacja ta nie stanowi pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
- l) **informacja na temat sposobu podania do publicznej wiadomości wyników konkursu** – podanie do publicznej wiadomości nastąpi zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej tj. na stronie internetowej IZ RPO WL [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) zostanie zamieszczona lista projektów które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania;
- m) **formę i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu** – Regulamin konkursu zawiera postanowienia że IZ RPO WL udostępnić będzie na swojej stronie internetowej informacje dotyczące procedury wyboru projektów oraz informacje niezbędne do przedłożenia wniosku o dofinansowanie, a także wskazywać możliwe kanały wsparcia wnioskodawców w interpretacji postanowień Regulaminu obejmujących konsultacje elektroniczne, telefoniczne i w siedzibie IZ RPO WL,
- n) **orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu**, z dokładnością co najmniej do miesiąca oraz czas trwania poszczególnych etapów konkursu,
- o) **informacje o sposobie postępowania z wnioskami o dofinansowanie po rozstrzygnięciu konkursu** w zależności od tego, czy projekt został wybrany do dofinansowania, czy nie został wybrany do dofinansowania;

- p) **postanowienie uprawniające IZ RPO do anulowania konkursu** wraz ze wskazaniem przykładowych sytuacji, w których może to nastąpić.
  - q) postanowienie dotyczące możliwości zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w konkursie, na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
2. Informacje zawarte w Regulaminie konkursu mogą zawężyć zakres konkursu w obszarze m.in. typów projektów, typów beneficjentów lub wartości dofinansowania z EFRR w stosunku do zapisów SZOOP dotyczących danego Działania RPO WL.
  3. IZ RPO WL podaje Regulamin konkursu do publicznej wiadomości, na swojej stronie internetowej oraz na portalu fundusze europejskie.
  4. Regulamin konkursu, zgodnie z art. 41 ust. 3 i 4 ustawy wdrożeniowej, do czasu rozstrzygnięcia konkursu nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
  5. Regulamin konkursu, a także jego zmiany, wraz z podaniem ich uzasadnienia oraz terminu, od którego są stosowane, podlegają publikacji na stronie internetowej IZ RPO WL [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) wraz z poprzednimi wersjami dokumentacji konkursowej w tym Regulaminów konkursu. W przypadku zmiany Regulaminu IZ RPO WL informuje o zmianie wszystkich wnioskodawców biorących udział w konkursie.

### 4.3 Nabór wniosków

#### 4.3.1. Procedura naboru wniosków

1. W ramach działań RPO WL współfinansowanych z EFRR nabór wniosków w trybie konkursowym prowadzony jest wyłącznie w formie konkursów zamkniętych.
2. Prowadzenie naborów wniosków w konkursie zamkniętym oznacza, że termin składania wniosków o dofinansowanie ograniczony jest datą otwarcia oraz datą zamknięcia naboru wniosków i zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej nie może być krótszy niż 7 dni licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków.
3. Data otwarcia oraz data zamknięcia naboru wniosków każdorazowo określona zostaje w ogłoszeniu o konkursie oraz w Regulaminie konkursu, które publikowane są na stronie internetowej IZ RPO WL oraz w portalu fundusze europejskie na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie.
4. Nabór wniosków w konkursie zamkniętym jest organizowany cyklicznie.

### 4.3.2 Zasady składania wniosku o dofinansowanie

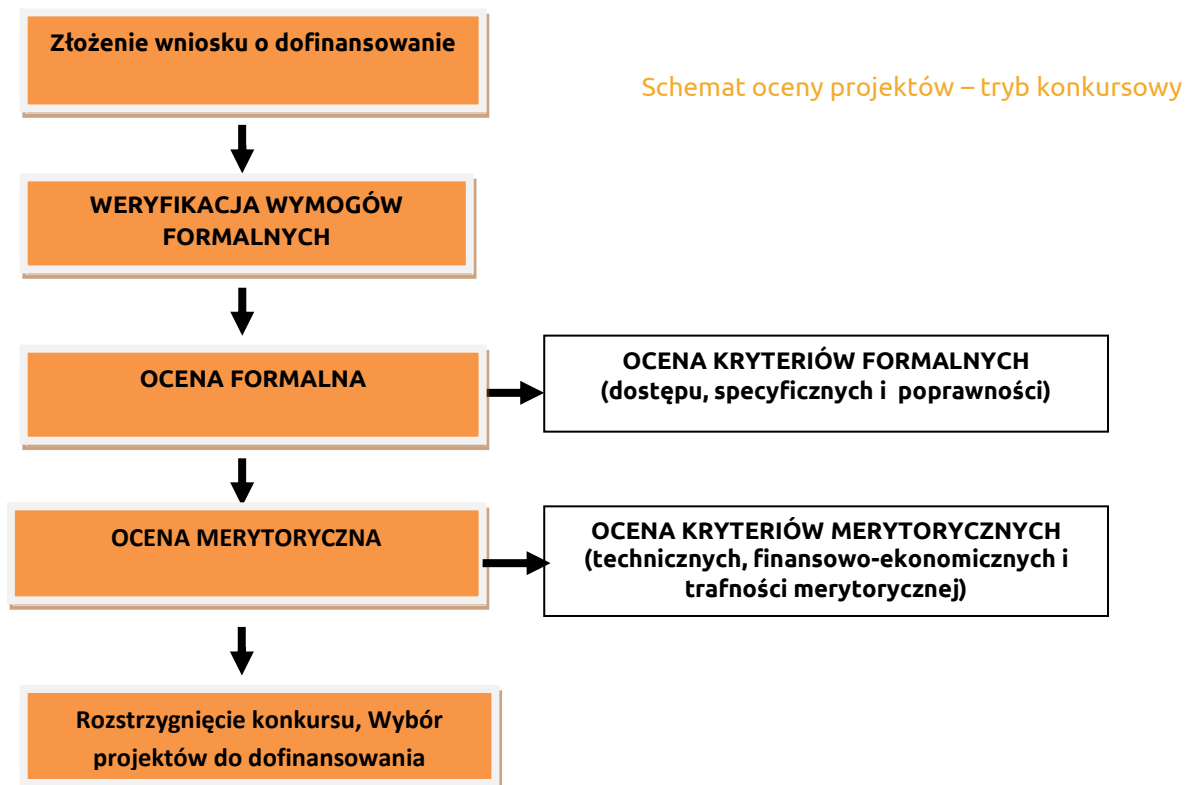
1. Nabory wniosków w ramach organizowanych konkursów RPO WL prowadzone są za pośrednictwem systemu LSI2014, co oznacza, że projekty ubiegające się o dofinansowanie muszą zostać przygotowane w formie dokumentów elektronicznych w LSI2014.
2. Wniosek o dofinansowanie sporządzany jest w formie formularza z wykorzystaniem Generатора wniosków o dofinansowanie w LSI2014.
3. Wniosek o dofinansowanie zostaje podpisany przez osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy jako pakiet dokumentów za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu (podpisu kwalifikowalnego) lub profilu zaufanego ePUAP.
4. Wniosek o dofinansowanie jest składany w terminie wskazanym przez IZ RPO WL w Regulaminie konkursu na obowiązującym formularzu w formie dokumentu elektronicznego w LSI2014.
5. Wnioski dostarczone w inny sposób niż określony w ogłoszeniu o konkursie tj. poprzez LSI2014 (np. pocztą, telefaksem lub pocztą elektroniczną) nie będą rozpatrywane.
6. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie system wygeneruje Urzędowe Poświadczenie Odbioru w rozumieniu ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U.2014 r. poz. 114 z późn. zm.). Żadne zmiany we wniosku nie będą mogły być już na tym etapie wprowadzone.
7. Za moment złożenia wniosku o dofinansowanie w ogłoszonym konkursie uznawana jest data widniejąca na Urzędowym Poświadczeniu Odbioru.
8. Każdy wniosek o dofinansowanie z chwilą złożenia do odpowiedniego konkursu podlega automatycznej rejestracji w systemie i nadawany jest mu identyfikator projektu.
9. Zgłoszony do konkursu wniosek o dofinansowanie w każdym czasie trwania konkursu może zostać wycofany. Informacja musi zostać przekazana w formie oświadczenia lub pisma przekazanego do IZ RPO WL w LSI2014. IZ RPO WL niezwłocznie, również pisemnie poprzez wykorzystanie LSI2014 potwierdza wycofanie projektu.

### 4.4 Ocena projektów – zasady ogólne

1. IZ RPO WL, przed oceną projektów w oparciu o kryteria wyboru, poddaje zgłoszone w konkursie wnioski o dofinansowanie weryfikacji wymogów formalnych, której dokonują pracownicy IZ RPO WL.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu podczas weryfikacji wymogów formalnych może podlegać uzupełnieniu stwierdzonych w nim braków formalnych lub poprawie oczywistych omyłek, zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistych omyłek odbywa się na wezwanie IZ RPO WL w terminie 10 dni kalendarzowych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.



3. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku. IZ RPO WL dokona oceny, czy uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie.
4. Poprawne pod względem wymogów formalnych wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów.
5. Ocena projektów w oparciu o kryteria wyboru prowadzona jest etapami odpowiadającymi, poszczególnym rodzajom oceny i składa się z następujących po sobie: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.
6. Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie na każdym etapie oceny dokonuje KOP, powoływana przez ZWL.
7. Ocena spełnienia przez projekt każdego z kryteriów wyboru projektów przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch członków KOP. Prowadzenie oceny spełnienia kryteriów przyjmuje formę przeprowadzenia niezależnej oceny danego projektu przez co najmniej dwóch członków KOP.
8. Po zakończeniu oceny danego projektu IZ RPO WL przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera co najmniej wyniki oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów .
9. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:
  - 1) projekt został pozytywnie oceniony oraz został wybrany do dofinansowania.
  - 2) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej tj.
    - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny;
    - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania;
10. Jeżeli projekt został oceniony negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej w informacji do wnioskodawcy, IZ RPO WL stosownie do art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej poucza wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. ustawy wdrożeniowej.
11. Pouczenie określa co najmniej: termin wniesienia protestu, instytucję do której należy wnieść protest oraz wymogi formalne wniesienia protestu o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
12. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów sporządzany jest protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów w konkursie.



#### 4.4.1 Komisja Oceny Projektów

1. Oceny spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów dokonuje KOP.
2. KOP powoływana jest przez ZWL w składzie umożliwiającym przeprowadzenie oceny w konkursie.
3. W skład KOP wchodzi pracownicy IZ RPO WL oraz eksperci. Informacja o składzie KOP, o której mowa w art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, zawiera wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IZ RPO i eksperta oraz wskazuje przewodniczącego KOP, zastępcę przewodniczącego KOP i sekretarza KOP i zastępcę sekretarza.
4. Skład KOP powołanej do oceny projektów w konkursie podlega publikacji na stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), po rozstrzygnięciu konkursu i wyborze projektów do dofinansowania, jednocześnie z publikacją listy projektów które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w art. 46 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

5. ZWL powołuje taką liczbę członków KOP do oceny projektów w danym konkursie, która zapewni prawidłową i sprawną ocenę spełnienia kryteriów wyboru projektów. W skład KOP wchodzi minimum 6 członków spośród osób określonych w pkt 3.
6. Sposób działania KOP określa regulamin pracy KOP, określony przez IZ RPO WL. Regulamin uwzględnia:
  - a) wymogi, które muszą spełniać wszyscy członkowie KOP, w tym dotyczące ich bezstronności oraz zobowiązania do zachowania poufności prac KOP oraz danych i informacji zawartych we wnioskach o dofinansowanie,
  - b) zadania KOP,
  - c) sposób pracy i podejmowania decyzji,
  - d) procedurę przeprowadzania oceny, w której należy określić: w jakim zakresie pracownicy IZ RPO WL oraz eksperci będą zaangażowani w ocenę oraz jakie będą pełnić funkcję w KOP, które kryteria oraz jaki zakres projektu będzie oceniany przez pracowników IZ RPO WL, a które przez ekspertów, sposób sporządzania i zatwierdzania w ramach KOP listy ocenionych projektów, definicję „znaczej rozbieżność w ocenie” oraz wskazać sposób postępowania w tej sytuacji,
  - e) okres, na jaki powoływana jest KOP,
  - f) wzory dokumentów, którymi będzie posługiwała się KOP, przy ocenie projektów,
  - g) opis sposobu obsługi prac KOP, z uwzględnieniem funkcji przewodniczącego i sekretarza KOP, obowiązek sporządzenia protokołu z prac KOP po zakończeniu ocen wszystkich projektów.
7. Przewodniczący KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) zgodność pracy KOP z Regulaminem konkursu i Regulaminem pracy KOP;
  - b) sprawne funkcjonowanie KOP;
  - c) zatwierdzenie protokołu z prac KOP;
  - d) przeciwdziałanie próbom ingerowania z zewnątrz w dokonywaną ocenę przez osoby i podmioty niebiorące w niej udziału;
8. Sekretarz KOP jest odpowiedzialny w szczególności za:
  - a) sporządzenie protokołu zawierającego informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów;
  - b) sporządzenie listy ocenionych przez KOP projektów o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
  - c) obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
  - d) dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
  - e) gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;

- f) informowanie członków KOP o terminach posiedzeń;
9. Prace w ramach KOP powołanego w ramach danego konkursu przebiegają w następujących po sobie etapach odpowiadającym etapom oceny projektów:
- a)
  - b) oceny spełnienia przez projekt kryteriów formalnych (dostępu, specyficznych i poprawności) dokonywanej przez pracowników IZ RPO WL powołanych do KOP,
  - c) oceny spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych (technicznych, finansowo-ekonomicznych i trafności merytorycznej) dokonywanej przez ekspertów lub pracowników IZ RPO powołanych do KOP.
10. Ocenę spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów stanowi niezależna ocena dokonana co do zasady przez co najmniej 2 członków KOP.
11. KOP dokonuje oceny spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, na opracowanych przez IZ RPO WL kartach, tj.: karcie oceny formalnej oraz karcie oceny merytorycznej.
12. Wszystkie osoby uczestniczące w pracach KOP zobowiązane są do zachowania poufności danych i informacji zawartych we wnioskach. Zasada poufności obejmuje: odpowiednie zabezpieczenie bazy danych wniosków, zabezpieczenie systemu informatycznego, w przypadku przekazywania wniosków ekspertom do oceny drogą elektroniczną – zapewnienie bezpiecznej transmisji danych, zakaz przekazywania jakichkolwiek danych osobom nieupoważnionym.
13. Wszystkie osoby uczestniczące w wyborze projektów w ramach KOP (członkowie KOP, w tym eksperci, Przewodniczący KOP, Z-ca Przewodniczącego KOP, Sekretarz KOP, Z-ca Sekretarza KOP) podpisują Deklarację poufności i Oświadczenia o bezstronności.

#### 4.4.2 Weryfikacja wymogów formalnych

1. Weryfikacja wymogów formalnych dotyczy zagadnień związanych z poprawnością wypełnienia wniosku, kompletności wniosku i załączników. Wymogi formalne jakim podlegają wnioski o dofinansowanie określone zostają każdorazowo w Regulaminie konkursu.
2. Weryfikacja wymogów formalnych trwa nie dłużej niż 30 dni roboczych od daty zamknięcia naboru wniosków. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WL może przedłużyć termin do maksymalnie 60 dni roboczych, o czym informuje na swojej stronie internetowej [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl)
- 3.
4. Weryfikacja wymogów formalnych każdego wniosku o dofinansowanie projektu dokonywana jest przez pracowników IZ RPO WL zgodnie z zasadą dwóch par oczu.
5. Weryfikacja każdego z wymogów formalnych jest weryfikacją zerojedynkową:
  - a) Weryfikacja wniosku na poziomie „1” we wszystkich wymogach, oznacza że wniosek jest poprawny pod względem wymogów formalnych IZ RPO WL co do wniosku o dofinansowanie. W takim przypadku wniosek podlega ocenie formalnej projektu.

- b) Weryfikacja wniosku na poziomie „0” co najmniej w jednym z wymogów formalnych oznacza, że wniosek nie jest poprawny i kompletny pod względem wymogów formalnych i zawiera braki/błędy formalne.
6. Weryfikacja wymogów formalnych na poziomie „0” co najmniej w jednym z wymogów, umożliwia uzupełnienie braków formalnych wniosku lub poprawienie oczywistej omyłki. Niespełnienie wymogów formalnych prowadzi do pisemnego wezwania wnioskodawcy przez IZ RPO WL do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w terminie 10 dni kalendarzowych, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia a w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny. Uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku. IZ RPO WL dokona oceny, czy uzupełnienie wniosku lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do jego istotnej modyfikacji.
  7. Po dokonaniu weryfikacji wymogów formalnych IZ RPO WL pisemnie informuje tych wnioskodawców, których projekty nie spełniły wymogów formalnych, o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia.
  8. IZ RPO WL, po zakończeniu weryfikacji wymogów formalnych, sporządzą listę projektów, które spełniły wymogi formalne i zostały skierowane do oceny spełnienia przez projekt kryteriów wyboru.

#### 4.4.2 Ocena formalna

1. Ocenie formalnej podlegają wnioski o dofinansowanie, spełniające wymogi formalne.
2. Ocena formalna wniosków przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od dnia zamknięcia konkursu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony maksymalnie o 60 dni roboczych o czym informuje IZ RPO WL. Informacja o przedłużeniu oceny formalnej, zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WL [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl).
3. Oceny formalnej dokonują pracownicy IZ RPO WL w ramach KOP zgodnie z „zasadą dwóch par oczu”.
4. Ocena formalna wniosków przeprowadzana jest metodą zerojedynkową na podstawie kryteriów oceny formalnej projektów określonych w załączniku 3 do SZOOP i zatwierdzonych przez KM RPO WL.
5. Ocena formalna wniosków przeprowadzana jest kolejno w oparciu o kryteria formalne dostępu, kryteria formalne specyficzne (o ile kryteria formalne specyficzne zostały ustanowione dla danego Działania), a następnie w oparciu o kryteria formalne poprawności.
6. Pierwszym etapem oceny formalnej wniosku jest sprawdzenie czy wniosek spełnia wszystkie kryteria dostępu oraz kryteria formalne specyficzne.
7. Kryteria formalne dostępu oraz kryteria formalne specyficzne są kryteriami dopuszczającymi projekt do dalszej oceny i możliwości otrzymania dofinansowania. Kryteria dostępu i kryteria formalne specyficzne muszą być spełnione bezwarunkowo, a ich niespełnienie powoduje automatycznie negatywną ocenę wniosku o dofinansowanie projektu.
8. Ocena każdego z kryteriów formalnych dostępu oraz kryteriów formalnych specyficznych weryfikowana jest wartościami: TAK | NIE | NIE DOTYCZY.

- 1) Ocena projektu na poziomie TAK we wszystkich kryteriach kwalifikuje wniosek do oceny projektu pod kątem kryterium poprawności.
  - 2) Ocena projektu na poziomie NIE, chociaż w jednym z kryteriów powoduje negatywną ocenę projektu.
9. W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne dostępu oraz kryteria formalne specyficzne podlega ocenie w oparciu o kryterium poprawności.
10. Kryterium poprawności musi być spełnione bezwarunkowo, ale jego niespełnienie nie powoduje od razu negatywnej oceny projektu. Na tym etapie możliwe jest uzupełnienie/poprawa lub złożenie wyjaśnień w odniesieniu do ujętych we wniosku informacji, które następuje na pisemne wezwanie wnioskodawcy przez IZ RPO WL w terminie 10 dni roboczych. Uzupełnienie/poprawa lub złożenie wyjaśnień nie może prowadzić do istotnych modyfikacji wniosku. IZ RPO WL dokona oceny, czy uzupełnienie/poprawa wniosku lub złożenie wyjaśnień doprowadziło do istotnej modyfikacji wniosku.
11. Ocena kryterium poprawności weryfikowana jest wartościami: TAK | NIE.
- 1) Ocena projektu w zakresie spełnienia kryterium na poziomie TAK kwalifikuje wniosek do oceny merytorycznej.
  - 2) Ocena projektu w zakresie spełnienia kryterium na poziomie NIE, po nieskutecznym wezwaniu wnioskodawcy do usunięcia braków/błędów we wniosku lub niezłożeniu wniosku w wymaganym terminie powoduje negatywną ocenę projektu.
12. IZ RPO WL po dokonaniu oceny formalnej wniosków informuje o wynikach oceny poprzez:
- a) publikację na stronie IZ RPO WL listy projektów spełniających kryteria formalne, które zostały zakwalifikowane do oceny merytorycznej oraz listy projektów, które nie spełniły kryteriów formalnych i zostały ocenione negatywnie.
  - b) pisemne powiadomienie w terminie 10 dni roboczych od dnia zakończenia oceny wniosku, tych wnioskodawców których projekty zostały ocenione negatywnie wraz z podaniem przyczyny z negatywnej oceny i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

#### 4.4.4 Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlegają wnioski o dofinansowanie spełniające kryteria formalne.
2. Ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 60 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony o max. 60 dni

roboczych. Informacja o przedłużeniu oceny merytorycznej zamieszczana jest na stronie internetowej IZ RPO WL.

3. Ocena merytoryczna każdego projektu dokonywana jest przez 3 członków KOP (ekspertów /pracowników IZ RPO) powołanych w ramach KOP do oceny spełnienia kryteriów merytorycznych.
4. Wnioski oceniane merytorycznie poddawane są kolejno ocenie pod kątem spełnienia kryteriów technicznych, kryteriów finansowo – ekonomicznych oraz kryteriów trafności merytorycznej określonych w załączniku 3 do SZOOP i zatwierdzonych przez KM RPO.
5. Pierwszym elementem oceny merytorycznej wniosku jest sprawdzenie czy wniosek jest wykonalny technicznie i finansowo-ekonomicznie (ocena dopuszczająca). Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria techniczne i finansowo – ekonomiczne.
6. Kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne, muszą być spełnione bezwarunkowo, jednak ich niespełnienie nie powoduje od razu negatywnej oceny projektu . Na tym etapie oceny IZ RPO WL może zwrócić się do wnioskodawcy o przedstawienie wyjaśnień w odniesieniu do informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie. Wnioskodawca składa wyjaśnienia do IZ RPO WL na piśmie w terminie 7 dni roboczych. Złożenie wyjaśnień do wniosku o dofinansowanie nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. IZ RPO WL dokona oceny, czy złożenie wyjaśnień do wniosku doprowadziło do jego istotnej modyfikacji.
7. Ocena każdego z kryteriów technicznych i finansowo-ekonomicznych weryfikowana jest dwoma wartościami: TAK | NIE
  - 1) Ocena projektu na poziomie TAK we wszystkich kryteriach technicznych i finansowo-ekonomicznych oznacza, że projekt jest wykonalny i wszystkie zawarte w studium wykonalności oraz załącznikach informacje są poprawne.
  - 2) Ocena projektu na poziomie NIE co najmniej w jednym z kryteriów powoduje negatywną ocenę projektu jako niewykonalnego. Ocena NIE przyznawana jest wówczas, kiedy nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia/doprecyzowania informacji zawartych we wniosku i/lub załącznikach.
8. Kolejnym elementem oceny merytorycznej jest ocena projektu pod kątem spełnienia kryteriów trafności merytorycznej. Podlegają jej wszystkie wnioski o dofinansowanie, które pozytywnie przeszły ocenę techniczną i finansowo – ekonomiczną.
9. Ocena trafności merytorycznej wniosków jest oceną punktową.
10. Kończącą ocenę merytoryczną projektu stanowi suma średnich ocen z poszczególnych kryteriów trafności merytorycznej do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w ramach oceny merytorycznej projektu.
11. Maksymalna możliwa do uzyskania liczba punktów w ramach oceny merytorycznej projektu wynosi 100 pkt.

12. Projekty, które uzyskały co najmniej 60 % maksymalnej liczby punktów, uzyskują pozytywną ocenę merytoryczną i kwalifikują się do wsparcia i podlegają wyborowi do dofinansowania przez ZWL.
13. IZ RPO WL po dokonaniu oceny merytorycznej wniosków, informuje o wynikach oceny poprzez:
- a) pisemne powiadomienie wnioskodawców, których projekty nie spełniły kryteriów lub nie uzyskały wymaganej liczby punktów na ocenie merytorycznej o negatywnej ocenie wniosku wraz z podaniem przyczyny i pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
14. Po zakończeniu oceny merytorycznej sporządzany jest Protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów. Protokół zawiera w szczególności:
- a) informacje o Regulaminie konkursu i jego zmianach, zawierające co najmniej datę zatwierdzenia Regulaminu oraz jego zmian (o ile dotyczy);
  - b) skrótowy opis działań przeprowadzonych przez KOP z wyszczególnieniem terminów i formy podejmowanych działań, podjętych decyzji oraz ewentualnych zdarzeń niestandardowych, w tym w szczególności nieprawidłowości przebiegu prac KOP lub ujawnienia wątpliwości co do bezstronności członków KOP;
  - c) listę opracowaną przez sekretarza KOP, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. listę ocenionych projektów (listę rankingową).
  - d) wskazanie miejsca przechowywania dokumentacji związanej z oceną projektów (karty ocen projektów, oświadczenia dotyczące bezstronności itp.).
- e) Regulamin pracy KOP – jako załącznik do Protokołu.
15. KOP stosownie do art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, sporządza listę ocenionych projektów (listę rankingową), zawierająca przyznane oceny z wyszczególnieniem projektów które:
- 1) spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, albo
  - 2) spełniły kryteria i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów, o których mowa w pkt 1.
16. Lista, o której mowa w pkt 15 zawiera w odniesieniu do każdego projektu co najmniej tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny. Lista uwzględnia wszystkie projekty, które podlegały ocenie, również te projekty, które uzyskały negatywną ocenę na poszczególnych etapach oceny.
17. W przypadku, gdy na liście o której mowa w pkt. 15, wśród projektów które spełniły kryteria i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, znajdują się projekty o tej samej liczbie punktów, a środki przeznaczone na konkurs nie pozwalają na dofinansowanie wszystkich, IZ RPO WL w stosunku do tych projektów stosuje kryteria rozstrzygające zatwierdzone przez KM RPO.
18. W przypadku, gdy na podstawie kryteriów rozstrzygających nie jest możliwe ustalenie kolejności uszeregowania wniosków, wówczas o wyborze projektu do dofinansowania decyduje losowanie.



## 4.5 Rozstrzygnięcie konkursu. Wybór projektów do dofinansowania

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez ZWL listy projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, tj. listy ocenionych projektów (listy rankingowej).
2. Rozstrzygnięcie konkursu jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania. ZWL podejmując decyzje o wyborze projektów do dofinansowania bierze pod uwagę jedynie te projekty, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów. Ponadto ZWL dokonuje wyboru zgodnie z kolejnością wynikającą z liczby uzyskanych punktów, biorąc pod uwagę kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie.
3. Wynikiem rozstrzygnięcia konkursu i podjęcia decyzji o wyborze projektów do dofinansowania jest lista projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania. Lista nie obejmuje tych projektów, które brały udział w konkursie, ale nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów.
4. Lista, o której mowa w pkt 3 zawiera w odniesieniu do każdego projektu tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny oraz status projektu.
5. IZ RPO WL, nie później niż w terminie 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu zamieszcza na swojej stronie internetowej oraz na portalu [funduszy europejskich](#) listę projektów które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania o której mowa w pkt 3.
6. IZ RPO WL po rozstrzygnięciu konkursu, równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania, o której mowa w pkt 3 publikuje na swojej stronie internetowej informację o składzie KOP, zawierającą wyróżnienie funkcji członka KOP jako pracownika IZ RPO WL albo eksperta oraz wskazującą przewodniczącego KOP, zastępcę przewodniczącego KOP, sekretarza KOP i zastępcę sekretarza KOP.
7. IZ RPO WL informuje wnioskodawców o rozstrzygnięciu konkursu poprzez:
  - a) pisemne powiadomienie tych wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania o zakończeniu oceny, wyborze do dofinansowania.
  - b) pisemne powiadomienie tych wnioskodawców, których projekty nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, o zakończeniu oceny wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
8. Pisemna informacja o której mowa w pkt 7 zawiera wynik oceny wraz z uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt.

9. Po opublikowaniu ww. listy (do momentu zakończenia procedur odwoławczych w konkursie lub do momentu ogłoszenia kolejnego konkursu w Działaniu, jeżeli procedury odwoławcze w konkursie zostały zakończone lub nie były prowadzone ) ZWL może wybierać do dofinansowania kolejne projekty zamieszczone na tej liście, które z uwagi na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.
10. Przesłanką dokonania wyboru projektu do dofinansowania, o którym mowa w pkt 9, może być:
- a) dostępność alokacji przeznaczonej na konkurs spowodowana w szczególności:
  - b) odmową podpisania umowy o dofinansowanie lub przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach danego konkursu,
  - c) odmową IZ RPO WL podpisania umowy o dofinansowanie projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu,
  - d) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu,
  - e) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach danego konkursu.
  - f) zwiększenie alokacji na konkurs, co może w szczególności poprzedzać:
  - g) wcześniejsza realokacja środków w ramach działań lub poddziałań RPO,
  - h) powstanie oszczędności przy realizacji projektów w ramach tego samego działania lub poddziałania,
  - i) rozwiązanie umowy o dofinansowanie dla projektu w ramach tego samego działania RPO.
  - j) uruchomienie rezerwy finansowej.
11. Wybór projektu do dofinansowania wynikający z przesłanek, o których mowa w pkt. 10 następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście projektów, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania, przy czym, dla projektów które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu, a dostępność środków nie pozwala na wybór każdego z nich, wówczas IZ RPO WL stosuje kryteria rozstrzygające w stosunku do tych projektów.
12. Informacja o dodatkowym wyborze projektów z danego konkursu, upubliczniana jest na stronie internetowej IZ RPO WL i na portalu [funduszy europejskich](#) poprzez zmianę listy projektów które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania o której mowa w pkt. 3 w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty dokonania zmian na liście. Na liście tej IZ RPO WL zamieszcza dodatkowe informacje dotyczące podstawy przyznania dofinansowania, innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu.

13. IZ RPO WL zapewnia dostępność wszystkich wersji danej listy poprzez ich publikację na stronie internetowej IZ RPO WL oraz na portalu funduszy europejskich.
14. Przesłanką zmiany listy o której mowa w pkt. 3 są również rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej.
15. Wybór projektów do dofinansowania wynikający z rozstrzygnięcia konkursu lub z przesłanek, o których mowa w ppkt. 10, może objąć projekty, dla których środki w konkursie, nie są wystarczające na ich dofinansowanie we wnioskowanej kwocie, wówczas projekty mogą być wybrane z uwzględnieniem obniżonego poziomu dofinansowania zgodą wnioskodawcy, bez zmiany zakresu rzeczowego.

## *4.6 Umowa o dofinansowanie projektu i decyzja o dofinansowaniu projektu*

### *4.6.1 Podpisywanie umów o dofinansowanie*

1. IZ RPO WL podpisuje umowy o dofinansowanie projektu lub podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu (w przypadku projektów własnych) z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania, w terminie 90 dni roboczych od dnia wyboru projektu do dofinansowania.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wnioskodawcy, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania, a którzy na podstawie Regulaminu konkursu zobowiązani są do przedłożenia dokumentów (załączników) do podpisania umowy, na wezwanie IZ RPO WL w terminie 30 dni roboczych, składają wymagane dokumenty (załączniki) do umowy o dofinansowanie projektu. Na pisemną prośbę wnioskodawcy istnieje możliwość wydłużenia terminu złożenia wymaganych dokumentów (załączników) do umowy o dofinansowanie o dodatkowe 15 dni roboczych.
3. IZ RPO dokonuje weryfikacji dokumentów, o których mowa w pkt. 2 pod kątem spełniania kryteriów, na podstawie których projekty zostały wybrane do dofinansowania w odniesieniu do złożonych dokumentów.
4. Weryfikacja złożonych dokumentów (załączników) do umowy, umożliwia uzupełnienie/poprawę zidentyfikowanych braków i/lub błędów w dokumentach (załącznikach) do umowy, przez wnioskodawcę na wezwanie IZ RPO WL w terminie 10 dni roboczych.
5. Niedotrzymanie terminu na złożenie dokumentów (załączników), o którym mowa w pkt. 2 oraz niedotrzymanie terminu na złożenie uzupełnionych/poprawionych dokumentów do umowy, jest podstawą dla IZ RPO WL do odmowy podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu.
6. Co do zasady, po rozstrzygnięciu konkursu i wyborze projektów do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie nie jest możliwe dokonywanie zmian we wniosku o dofinansowanie. IZ RPO WL w szczególnych przypadkach dopuszcza jednak możliwość aktualizacji wniosku o dofinansowanie.

7. Aktualizacja wniosku o dofinansowanie może być dokonywana w sytuacji, gdy:
  - a) IZ RPO WL zidentyfikuje taką konieczność (np. zmiana statusu wnioskodawcy zweryfikowana na podstawie weryfikacji dokumentów (załączników) przed podpisaniem umowy),
  - b) Wnioskodawca zwróci się do IZ RPO WL z prośbą o możliwość aktualizacji wniosku o dofinansowanie oraz przedstawi opis planowanych do wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie w celu uzyskania akceptacji IZ RPO WL do wprowadzenia zmian (np. zmiany nazwy wnioskodawcy, zmiany adresu siedziby wnioskodawcy, zmiana osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy).
8. Aktualizacja wniosku nie może prowadzić do **istotnej modyfikacji wniosku**.
9. Jeżeli wnioskodawca dokona innej aktualizacji wniosku aniżeli tej na którą dostał zgodę IZ RPO WL oraz aktualizacji która prowadzi ona do istotnej modyfikacji wniosku fakt ten jest podstawą odmowy podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu.
10. Po pozytywnej weryfikacji dokumentów (załączników) IZ RPO WL podpisuje umowy o dofinansowanie projektu lub podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu (w przypadku projektów własnych).
11. W przypadku projektu partnerskiego umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana z partnerem wiodącym, posiadającym status beneficjenta, a w konsekwencji ponoszącym odpowiedzialność za przygotowanie i realizację tego projektu
12. Umowa zawierana jest na czas określony datami rozpoczęcia i zakończenia realizacji projektu.
13. IZ RPO WL, po podpisaniu wszystkich umów w ramach danego konkursu z wnioskodawcami których projekty zostały wybrane do dofinansowania publikuje na swojej stronie internetowej listę projektów w zakresie których zostały zawarte umowy o dofinansowanie.
14. Instytucja Zarządzająca (w przypadku projektów rozpoczętych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie) ma możliwość przeprowadzenia kontroli w toku procedury naboru i oceny wniosków, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, stosownie do postanowień art. 22 i 23 ustawy wdrożeniowej; złożenie wniosku o dofinansowanie jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na poddanie się kontroli. Kontrole mogą dotyczyć wykrytych na poszczególnych etapach oceny nieprawidłowości. Nieprawidłowości te dotyczyć mogą m.in. nieprawidłowości w zamówieniach publicznych, a także polegać na np. przedłożeniu fałszywych dokumentów.
15. W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego, IZ RPO WL rozpocznie postępowanie wyjaśniające/kontrolne.

W sytuacji, gdy w wyniku postępowania wyjaśniającego/kontrolnego stwierdzone zostanie nadużycie finansowe, np. fałszerstwo dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, IZ RPO WL odstąpi od podpisania umowy o dofinansowanie.
16. W sytuacji, gdy w wyniku postępowania wyjaśniającego/kontrolnego stwierdzone zostaną nieprawidłowości w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, jeżeli wartość tych nieprawidłowości nie skutkowałaby uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego, umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta. Wydatki nieprawidłowe nie będą jednak mogły być uznane za kwalifikowalne.
17. W sytuacji, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia publicznego kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby nałożeniem korekty 100% na wydatki objęte zamówieniem, zawarcie umowy z beneficjentem nadal jest możliwe. Wydatki nieprawidłowe nie będą mogły być uznane za kwalifikowalne. W przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości nie będzie można precyzyjnie określić,

wartość nieprawidłowości zostanie obliczona zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy wdrożeniowej, zwanym dalej: taryfikatorem.

18. W przypadku, gdy przed podpisaniem umowy okaże się – w szczególności w toku kontroli, o której mowa w art. 23 i 24 ustawy wdrożeniowej – iż całość lub część wydatków w projekcie objęta jest nieprawidłowością, stanowić to będzie podstawę do odmowy zawarcia umowy o dofinansowanie.
19. Podstawą do odmowy podpisania umowy w zakresie projektów, które zostały wybrane do dofinansowania, obok okoliczności, o których mowa powyżej, jest:
  - 1) zaprzestanie spełniania przez projekt któregośkolwiek z kryteriów wyboru, na podstawie których został wybrany, stwierdzonej przez IZ RPO WL przed podpisaniem umowy/podjęciem decyzji o dofinansowaniu,
  - 2) niedostarczenie przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WL dokumentów (załączników) wymaganych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/ podjęciem decyzji o dofinansowaniu,
  - 3) podanie przez wnioskodawcę nieprawdziwych lub nierzetelnych danych lub złożenie przez niego nierzetelnych lub nieprawdziwych oświadczeń w toku ubiegania się o dofinansowanie, co do okoliczności mogących mieć wpływ na wynik oceny.
20. W przypadku stwierdzenia przesłanek uprawniających do odmowy podpisania umowy/podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu, IZ RPO WL informuje pisemnie o tym fakcie wnioskodawcę wraz z podaniem przyczyny odmowy podpisania umowy.

#### 4.6.2 Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

1. Środki na realizację projektu są wypłacane beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w terminie wskazanym w umowie.
2. Obowiązek zabezpieczania prawidłowej realizacji umowy nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
3. Zabezpieczenie ustanawiane jest w jednej wybranej przez beneficjenta formie.
4. Jeżeli całkowita wartość projektu nie przekracza 10 000 000,00 PLN zabezpieczeniem prawidłowej realizacji umowy może być weksel *in blanco* wraz z deklaracją wekslową.
5. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia umowy do upływu 5 lat od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu.
6. Nie złożenie w terminie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy stanowi przesłankę uprawniającą IZ RPO WL do rozwiązania umowy.
7. IZ RPO WL dokonuje zwrotu dokumentu stanowiącego zabezpieczenie umowy po upływie 5 lat od dnia zakończenia finansowego, realizacji projektu. Beneficjent wzywany jest pisemnie do odbioru złożonych zabezpieczeń.

## 5. Tryb pozakonkursowy

### 5.1 Zastosowanie trybu pozakonkursowego

1. Tryb pozakonkursowy wyboru projektów ma zastosowanie do projektów, w ramach których zaistnieją łącznie dwie okoliczności, o których mowa w art. 38 ust. 2 i 3 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020:
  - 1) wnioskodawcą projektu, ze względu na charakter lub cel może być jedynie podmiot jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
  - 2) projekt ma strategiczne znaczenie dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju, regionu lub obszaru objętego realizacją ZIT lub dotyczy realizacji zadań publicznych.
2. Przez jednoznaczne określenie podmiotu, przewidziane w art. 38 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, należy rozumieć wskazanie potencjalnego wnioskodawcy, które obejmuje co najmniej jego nazwę. Jednoznaczne określenie oznacza, że mamy do czynienia z jednym potencjalnym wnioskodawcą. Jest to równoznaczne z zakazem podejmowania jakichkolwiek działań przez IZ RPO w celu wyłonienia lub dookreślenia podmiotu jednoznacznie określonego przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, w tym w szczególności przeprowadzania otwartego naboru mającego na celu wyłonienie podmiotu jednoznacznie określonego.
3. Strategiczne znaczenie, o którym mowa w art. 38 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oznacza, że dany projekt został wskazany w dokumencie strategicznym lub implementacyjnym. Jednocześnie wskazanie to nie musi oznaczać podania nazwy konkretnego projektu, lecz wystarczające będzie, aby w dokumencie wskazano zakres przedmiotowy tego projektu. Projekt powinien realizować cele określone w danym dokumencie strategicznym lub implementacyjnym. Wymiar strategiczny powinien być rozpatrywany w szczególności na poziomie: regionalnego programu operacyjnego (RPO WL), w ramach którego mogą być finansowane przedsięwzięcia o znaczeniu strategicznym dla regionu oraz strategii ZIT lub dokumentów, o których mowa w art. 36 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, w ramach których mogą być finansowane przedsięwzięcia o znaczeniu strategicznym odpowiednio dla obszaru objętego realizacją ZIT wyznaczonego w ramach miejskiego obszaru funkcjonalnego lub obszaru, którego dotyczą pozostałe wspomniane dokumenty.
4. Przesłankę realizacji zadań publicznych, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, należy rozpatrywać w kontekście zakresu i istoty przewidzianych do realizacji projektu. Oznacza to, że zawarte w ustawach regulacje wskazujące na odpowiedzialność danego organu lub podmiotu za realizację określonych zadań publicznych, które mogą być realizowane także w formie projektu dofinansowanego ze środków funduszy europejskich, będą stanowiły przesłankę wybrania przez właściwą instytucję do dofinansowania wspomnianego projektu w drodze zastosowania trybu pozakonkursowego
5. Wybór projektów w trybie pozakonkursowym obejmuje:
  - zgłoszenie projektów,
  - identyfikację projektów,
  - ocenę projektów i wybór do dofinansowania,
  - rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

## *5.2 Zgłaszanie i identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym*

1. IZ RPO WL opracowuje tryb oceny projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym.

2. IZ RPO uznaje za zgłoszone do realizacji w trybie pozakonkursowym projekty wskazane w dokumencie pn. „Przedsięwzięcia o priorytetowym znaczeniu dla realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020” (z perspektywą do 2030 r.), które kwalifikują się do wsparcia ze środków RPO WL (dokument zatwierdzony przez ZWL).
3. W trybie pozakonkursowym mogą być realizowane projekty uwzględnione w Strategii ZIT współfinansowane ze środków EFRR.
4. IZ RPO przeprowadza proces identyfikacji:
  - a) projektów o priorytetowym znaczeniu dla realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego w tzw. Trybie negocjacyjno-uzgodnieniowym,
  - b) projektów wynikających ze Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014-2020 (ZIT LOF) przewidzianych do realizacji w trybie pozakonkursowym na etapie opiniowania Strategii ZIT LOF zgodnie z art. 30 ust. 5 pkt 2 ustawy wdrożeniowej.
5. Identyfikacja projektów w trybie negocjacyjno-uzgodnieniowym oparta jest o kryteria zatwierdzone przez KM RPO WL. W zależności od wyników negocjacji projekt może być realizowany w procedurze pozakonkursowej lub procedurze konkursowej z preferencjami.
6. IZ RPO, po przeprowadzeniu identyfikacji (realizowanej podczas procedury negocjacyjno-uzgodnieniowej oraz na etapie opiniowania Strategii ZIT LOF), dokonuje ostatecznego uznania projektu za projekt wybierany w trybie pozakonkursowym, wpisując go do Wykazu Zidentyfikowanych Projektów Pozakonkursowych (WZPP) stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP.
7. WZPP może podlegać aktualizacji. Aktualizacja WZPP może polegać na usunięciu projektu z wykazu ,dodaniu nowego projektu do wykazu lub zmianie informacji dotyczących wartości projektu lub zakładanych efektów projektu. WZPP i jego aktualizacje są zamieszczane na stronie internetowej IZ RPO WL i portalu funduszy europejskich.
8. IZ RPO WL/ZWL, zatwierdza WZPP.

### *5.3 Nabór i ocena fiszek projektowych dla zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych realizowanych w formule ZIT i umieszczonych w WZPP w ramach RPO WL*

1. Po wpisaniu projektów realizowanych w formule ZIT do załącznika nr 5 do SZOOP, a przed podpisaniem preumów , IZ RPO przeprowadza szczegółową weryfikację zidentyfikowanych projektów służących realizacji Strategii ZIT LOF.
2. Szczegółowa weryfikacja przeprowadzana jest w oparciu o złożoną fiszkę projektową. Wnioskodawca składa przedmiotową fiszkę do IZ RPO w terminie 30 dni kalendarzowych od otrzymania pisma informującego o złożeniu fiszki.
3. Na podstawie złożonej fiszki projektowej, zawierającej informacje dotyczące zgłoszonego projektu, IZ RPO w terminie 30 dni kalendarzowych, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przeprowadza szczegółową weryfikację zgłoszonego projektu. Ocena projektu weryfikowana jest wartościami TAK | NIE | NIE DOTYCZY.

- a) ocena projektu na poziomie TAK we wszystkich punktach oznacza, że projekt co do zasady kwalifikuje się do dofinansowania.
  - b) ocena projektu na poziomie NIE co najmniej w jednym z punktów skutkuje skierowaniem projektu do uzupełnienia/poprawy lub złożenia wyjaśnień w odniesieniu do ujętych w fiszce informacji.
4. W przypadku, o którym mowa w pkt 3 lit. B, IZ RPO zwraca się z prośbą do wnioskodawcy o ponowne przestanie fiszki. Wnioskodawca dokonuje uzupełnienia/poprawy lub składa wyjaśnienia do fiszki w terminie 10 dni roboczych.
  5. Uzupełniona/poprawiona fiszka podlega ponownej ocenie. Postępowanie zgodne z pkt 3.
  6. Po zakończonej z wynikiem pozytywnym szczegółowej weryfikacji zgłoszonego projektu, IZ RPO podpisuje z wnioskodawcą preumowę.

#### *5.4 Podpisywanie preumów/przyjmowanie zobowiązań dla projektów w ramach WZPP*

1. IZ RPO w terminie do 3 miesięcy od dnia umieszczenia projektów pozakonkursowych na WZPP stanowiącym załącznik nr 5 do SZOOP, podpisuje z wnioskodawcami umowę wstępną (preumowę), stanowiącą zobowiązanie wnioskodawcy do przystąpienia do opracowywania wniosku o dofinansowanie i złożenia go w określonym przez IZ RPO terminie. W przypadku projektów realizowanych w ramach ZIT -LOF termin na podpisanie preumowy liczony jest od dnia zakończenia szczegółowej weryfikacji przedmiotowych projektów. W przypadku projektów własnych, ZWL podejmuje uchwałę w której wskazuje jednostkę odpowiedzialną za przygotowanie projektu. Załącznikiem do uchwały jest zobowiązanie określające obowiązki dotyczące przygotowania zidentyfikowanego projektu pozakonkursowego. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO podejmuje decyzję o ewentualnym przedłużeniu terminu podpisania preumowy/przyjęcia zobowiązania.
2. Wnioskodawca projektu zobowiązany jest do dostarczenia IZ RPO wszystkich dokumentów niezbędnych do podpisania preumowy/przyjęcia zobowiązania (tj. załączników do preumowy/zobowiązania) w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia umieszczenia projektu na WZPP. W przypadku projektów realizowanych w ramach ZIT - LOF termin na złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania preumowy liczony jest od dnia zakończenia szczegółowej weryfikacji przedmiotowych projektów.
3. W przypadku projektów pozakonkursowych gotowych do realizacji lub już realizowanych, które ponadto są gotowe do złożenia wniosku o dofinansowanie, możliwe jest odstąpienie od podpisania pre-umowy. W takim przypadku wnioskodawca, po uzyskaniu zgody IZ RPO WL niezwłocznie, składa do oceny wnioski o dofinansowanie. Po podjęciu decyzji o odstąpieniu od procedury podpisywania pre-umowy nie jest możliwy powrót do tej procedury.
4. W preumowie/zobowiązaniu IZ RPO określa niezbędne warunki, po spełnieniu których możliwe będzie podpisanie z beneficjentem późniejszej umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Zawarcie i prawidłowe rozliczenie się przez wnioskodawcę z wykonania preumowy/zobowiązania jest warunkiem niezbędnym dla uzyskania dofinansowania projektu. Niepodpisanie preumowy/nieprzyjęcie zobowiązania, z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt 3, skutkuje usunięciem projektu z WZPP.
5. IZ RPO na podstawie podpisanej pre-umowy monitoruje proces przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji.
6. Warunki preumowy/zobowiązania, które projekt zidentyfikowany musi spełnić w sposób łączny w celu uzyskania dofinansowania dla realizacji, są następujące:



- a. prawidłowe i terminowe przygotowanie dokumentacji projektu wraz z wnioskiem o dofinansowanie, sporządzonymi według kryteriów przedstawionych przez IZ RPO;
- b. przekazanie przez wnioskodawcę do IZ RPO pełnej wymaganej dokumentacji projektu i wniosku o dofinansowanie w terminie ustalonym w preumowie/zobowiązaniu w celu dokonania oceny według kryteriów przyjętych przez Komitet Monitorujący RPO WL;
- c. uzyskanie pozytywnego wyniku oceny wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami według kryteriów przyjętych przez Komitet Monitorujący RPO WL.

7. Preumowa/zobowiązanie zawiera w szczególności:

- a. podstawowe informacje dotyczące projektu, takie jak: określenie zakresu projektu, informacje o beneficjencie, wartości finansowej inwestycji i jej lokalizacji, wymaganej dokumentacji i bieżącym stanie jej przygotowania;
- b. zobowiązanie beneficjenta do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu do realizacji oraz do przedstawienia w określonym terminie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z wymaganymi załącznikami do oceny;
- c. harmonogram opracowania projektu, stanowiący wyszczególnienie działań koniecznych do pełnego przygotowania dokumentacji projektowej i przedstawienia wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami do oceny;
- d. informacje dotyczące planowanego bądź też udzielonego wsparcia dla przygotowania projektu;
- e. inne informacje konieczne z punktu widzenia zapewnienia prawidłowego i terminowego przygotowania projektu.

8. IZ RPO ma prawo wypowiedzieć preumowę/odstąpić od realizacji zobowiązania a w konsekwencji także odmówić zawarcia z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie realizacji projektu (umowy właściwej). Wypowiedzenie preumowy/odstąpienie od realizacji zobowiązania może nastąpić w sytuacji gdy:

- a. wnioskodawca zaprzestał realizacji preumowy/zobowiązania lub nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji IZ RPO, istotnych z punktu widzenia przygotowania całego projektu;
- b. nastąpiło opóźnienie w przygotowaniu projektu w stosunku do któregośkolwiek z terminów ustalonych w harmonogramie, większe niż 3 miesiące lub inne opóźnienie, które będzie prowadziło do przekroczenia terminu realizacji preumowy/zobowiązania;
- c. wnioskodawca nie przygotowuje projektu na warunkach określonych w preumowie/zobowiązaniu, a w szczególności nie złoży wniosku o dofinansowanie w terminie w niej/nim określonym;
- d. wnioskodawca zataił w trakcie tworzenia WZPP informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin realizacji projektu lub podał nieprawdziwe informacje o takim charakterze;
- e. w toku przygotowania projektu zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację projektu;
- f. projekt nie spełnił kryteriów wyboru albo spełnił kryteria wyboru ale nie uzyskał wymaganej liczny punktów podczas oceny.
- g. wnioskodawca dokonał zmiany w zakresie przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą umieszczenia projektu na WZPP, bez uzyskania pisemnej akceptacji IZ RPO oraz zmiany zapisów preumowy/zobowiązania;
- h. wnioskodawca odmówił poddania się kontroli lub uniemożliwił jej przeprowadzenie przez IZ RPO lub inne upoważnione instytucje.

Rozwiązanie preumowy z przyczyn, o których mowa powyżej, może nastąpić w terminie 180 dni od dnia stwierdzenia okoliczności stanowiących podstawę do rozwiązania.

9. Po podpisaniu preumowy/przyjęciu zobowiązania dla projektu zidentyfikowanego w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozszerzenie lub ograniczenie zakresu rzeczowego projektu, a tym samym przyrzeczenie dodatkowego dofinansowania lub obniżenie przyrzczonego dofinansowania. Zmiana taka wymaga decyzji ZWL oraz dokonywana jest w formie aneksu do preumowy/ zmiany zobowiązania.
10. Zmiany zakresu projektu lub zmiany terminu złożenia wniosku o dofinansowanie można dokonać na podstawie pisemnego zgłoszenia przez wnioskodawcę do IZ RPO konieczności dokonania takiej zmiany wraz z uzasadnieniem.
11. W przypadku konieczności zmiany zakresu rzeczowego projektu wymagana jest zgoda IZ RPO. W przypadku konieczności zmiany terminu złożenia wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest do przesłania do IZ RPO pisemnego wniosku w tej sprawie z odpowiednim wyprzedzeniem czasowym tj. co najmniej miesiąc przed określoną w preumowie/zobowiązaniu datą złożenia wniosku o dofinansowanie. Powyższe zmiany wymagają stosownej zmiany preumowy (w formie aneksu) lub zobowiązania (w formie uchwały zmieniającej ZWL).

### *5.5 Ocena i wybór projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym*

1. Zgodnie z harmonogramem przedstawionym w ramach pre-umowy/zobowiązania wnioskodawcy składają wnioski o dofinansowanie projektów pozakonkursowych do IZ RPO WL.
2. IZ RPO WL, przed datą określoną w harmonogramie realizacji projektu na złożenie wniosku, pisemnie wzywa wnioskodawców do złożenia wniosku o dofinansowanie.
3. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ RPO WL ponownie wzywa wnioskodawcę projektu pozakonkursowego do złożenia wniosku, wyznaczając ostateczny termin.  
W przypadku bezskutecznego wezwania IZ RPO WL niezwłocznie wykreśla projekt z WZPP.
4. Ocena projektów pozakonkursowych, które spełniły warunki zapisane w pre-umowie podlega tym samym etapom oceny co projekty wybierane w trybie konkursowym tj. weryfikacji wymogów formalnych oraz ocenie formalnej i ocenie merytorycznej, na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WL.
5. Weryfikacji wymogów formalnych oraz ocenę spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów (formalnych merytorycznych przeprowadza KOP).
6. W ramach oceny formalnej projekt pozakonkursowy oceniany jest kolejno w oparciu o: kryteria formalne dostępu, kryteria formalne specyficzne (o ile zostały ustalone dla danego Działania) oraz kryteria formalne poprawności. Niespełnienie chociaż jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie wniosku i wykreślenie z WZPP.
7. Projekt, który pozytywnie przeszedł ocenę formalną podlega ocenie merytorycznej.
8. W ramach oceny merytorycznej projekt oceniany jest kolejno w oparciu o: kryteria techniczne, kryteria finansowo-ekonomiczne i kryteria trafności merytorycznej. Niespełnienie kryteriów technicznych i finansowo-ekonomicznej skutkuje odrzuceniem projektu i wykreśleniem z WZPP, natomiast ocena wniosku w oparciu o kryteria trafności merytorycznej ma na celu przypisanie projektowi określonej liczby punktów.

9. Ostateczne rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu pozakonkursowego do dofinansowania, który uzyskał wymaganą liczbę punktów podejmuje ZWL.
10. IZ RPO WL zawiera z wnioskodawcami właściwe umowy o dofinansowanie lub podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu pozakonkursowego w formie uchwały (w przypadku projektu własnego).
11. IZ RPO WL po zakończeniu oceny projektu pozakonkursowego (przez którą należy rozumieć zarówno pozytywną ocenę projektu i wybór do dofinansowania oraz negatywną ocenę projektu w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej i nie wybranie do dofinansowania), przekazuje wnioskodawcy pisemną informację.
12. IZ RPO WL zamieszcza na swojej stronie internetowej IZ RPO WL [www.rpo.lubelskie.pl](http://www.rpo.lubelskie.pl) oraz portalu fundusze.europa.gov.pl informację o wybranym do dofinansowania projekcie w terminie 7 dni od dnia zakończenia jego oceny. Informacje są zamieszczane w ramach wykazu projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IZ RPO WL.

Wykaz projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym prowadzonym przez IZ RPO WL, zawiera co najmniej: nazwy projektów wybranych do dofinansowania, nazwy wnioskodawców, kwoty przyznanego dofinansowania, kwoty całkowite projektów, wyniki oceny, daty wybrania poszczególnych projektów do dofinansowania, tj. daty zakończenia oceny projektów.

## **6. Procedura odwoławcza**

Procedura odwoławcza odbywa się w oparciu o przepisy ustawy wdrożeniowej.

# III Realizacja projektu

## 1. Wnioski o płatność

### 1.1. Informacje ogólne

1. Beneficjent realizujący projekt w ramach RPO powinien go realizować z należytą starannością, zgodnie i w oparciu o wniosek oraz umowę o dofinansowanie projektu. Wydatki w ramach projektu powinny być ponoszone celowo, oszczędnie, racjonalnie i rzetelnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz wytycznymi IZ RPO WL, a także w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów, w tym wskaźników produktu i rezultatu, zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

**UWAGA!!!** Rozliczanie projektu oraz sprawozdawczość projektu przez beneficjenta odbywa się przy pomocy wniosku o płatność.

2. Formularz Wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania stanowią integralną część SL2014. Weryfikacja wniosków o płatność prowadzona jest w SL2014 i obejmuje 100% wniosków oraz 100% wydatków.

3. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację opłaconych dowodów księgowych przedstawianych przez beneficjenta do refundacji lub rozliczenia (w przypadku pobrania dofinansowania w formie zaliczki).

4. W szczególności sprawdzeniu podlega czy wydatek:

- 1) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie,
- 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, wydatki muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym. Należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność poniesionych wydatków z przepisami obowiązującymi w obszarach: zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony przyrody, pomocy publicznej oraz rachunkowości, przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
- 3) jest zgodny z RPO i SZOOP,
- 4) został uwzględniony w budżecie projektu, w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,
- 5) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
- 6) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- 7) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Ciężar udowodnienia, iż wydatek został poniesiony z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach spoczywa na beneficjencie,
- 8) został należycie udokumentowany,
- 9) został wykazany we wniosku o płatność złożonym za pomocą SL2014,

10) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych, jeżeli zostały zrealizowane zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą,

11) prace/usługi/dostawy, w związku z wykonaniem których wydatek został poniesiony, zostały faktycznie wykonane (weryfikacja dokonywana jest na podstawie protokołów odbioru robót/dostaw/usług),

12) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w niniejszym dokumencie,

13) został poniesiony i udokumentowany w prawidłowym terminie; za wydatek udokumentowany

w prawidłowym terminie rozumie się wydatek dotyczący usług, dostaw lub robót budowlanych mieszczących się w zakresie rzeczowym projektu, wykonanych w terminie rzeczowej realizacji projektu.

5. Poprzez **datę zakończenia rzeczowego** rozumie się datę sporządzenia protokołu odbioru końcowego lub datę faktycznego zakończenia robót wskazaną w protokole, jeżeli jest wcześniejsza od daty sporządzenia protokołu. Termin rzeczowej realizacji nie może być późniejszy niż **data rzeczowej realizacji** wskazana w umowie o dofinansowanie.

Za wydatek poniesiony w prawidłowym terminie rozumie się wydatek zapłacony nie później niż w dacie finansowej realizacji projektu wskazanej w umowie o dofinansowanie.

6. Na podstawie wniosku o płatność beneficjent wnioskuje o wypłatę dofinansowania ze środków publicznych, zarówno unijnych (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) jak i krajowych (budżet państwa)<sup>10</sup>.

7. Do wniosku o płatność służącego celom rozliczeniowym dołączane są dokumenty wymagane w umowie o dofinansowanie, które potwierdzają poniesienie wydatków oraz rzeczowy postęp realizacji projektu. Na podstawie tych dokumentów weryfikowana jest kwalifikowalność wydatków i następuje ich poświadczenie.

8. Wydatki ujęte we wniosku o płatność powinny spełniać warunki kwalifikowalności wydatków określone w umowie o dofinansowanie.

9. Wydatki niezwiązane z projektem (niezaplanowane w projekcie lub których nie można przypisać do wskazanych kategorii wydatków dla projektu) uznane będą za niekwalifikowalne. Wydatki w ramach projektu mogą być dokonywane jedynie do wysokości kwoty przypisanej do danej kategorii wydatku, ujętej we wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy/decyzji.

**UWAGA!!!** Wniosek o płatność służący celom rozliczeniowym powinien być również wypełniony w części dot. postępu rzeczowego. Pełni wówczas jednocześnie funkcję sprawozdawczą.

Wydatki kwalifikowalne jednostek samorządu terytorialnego ujmowane są we wniosku o płatność przekazywanym IZ w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

10. Wniosek beneficjenta o płatność może dotyczyć:

1) wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – odnoszącej się do refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez beneficjenta lub rozliczenia pobranych zaliczek,

2) wnioskowania o przekazanie płatności końcowej - kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie dofinansowania/decyzji części lub całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu,

<sup>10</sup> jeśli dotyczy

3) rozliczenia wydatków - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji,

4) rozliczenia zaliczki.

11. We wniosku o płatność końcową wnioskowana kwota powinna wynosić co najmniej 15% wartości dofinansowania określonej w umowie.

## 1.2. Terminy składania wniosków o płatność

1. Beneficjenci Osi Priorytetowych wdrażanych przez DW EFRR zgodnie z SZOOP składają wniosek o płatność nie częściej niż raz w miesiącu, ale nie rzadziej niż co trzy miesiące. Pierwszy wniosek o płatność składają nie później niż w terminie trzech miesięcy od daty podpisania umowy, kolejne wnioski nie częściej niż raz w miesiącu, ale nie rzadziej niż co trzy miesiące licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność.



2. Wyjątek stanowi wniosek beneficjenta o **płatność końcową składany w terminie 60 dni kalendarzowych od momentu finansowego zakończenia realizacji projektu**, za którą uznaje się datę poniesienia ostatniego wydatku w projekcie, ale nie później niż 60 dni od daty finansowego zakończenia realizacji projektu wskazanej w umowie.

3. W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność w terminie wstrzymywane są wszelkie płatności na rzecz ww. beneficjenta oraz może zostać wszczęta procedura mająca na celu niezwłoczne przeprowadzenie kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu.

4. W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność w terminie określonym w umowie o dofinansowanie, system generuje powiadomienie wzywające beneficjenta do złożenia wniosku o płatność w terminie 5 dni roboczych od daty jego otrzymania. W sytuacji braku odpowiedzi wstrzymywane są wszelkie płatności na rzecz beneficjenta oraz może zostać wszczęta procedura mająca na celu niezwłoczne przeprowadzenie kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu.

Nieprzedłożenie, pomimo wezwania, wniosku o płatność może również stanowić przesłankę do rozwiązania umowy.

**UWAGA!!!** Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przekładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą rzeczowego przebiegu realizacji Projektu. W tym przypadku beneficjent składa wnioski o płatność co trzy miesiące licząc od dnia podpisania umowy (pierwszy wniosek o płatność) lub od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność. Wniosek o płatność służy wtedy tylko i wyłącznie celom sprawozdawczym.

5. Sprawozdawczość projektu odbywa się cyklicznie i terminowo przez cały okres realizacji. Należy systematycznie monitorować przebieg realizacji projektu oraz sprawozdawać stopień zaawansowania inwestycji.

### *1.3. Zasady dotyczące załączników do wniosku o płatność określone w umowie o dofinansowanie*

1. Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki oraz rzeczową realizację projektu są przesłane za pomocą SL2014 skany następujących dokumentów:

- 1) dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej,
- 2) opatrzone datą dowody zapłaty,
- 3) dokumenty poświadczające odbiór/wykonanie prac (protokoły odbioru),
- 4) dokumenty potwierdzające kwalifikowalność podatku VAT,
- 5) umowy z dostawcami lub wykonawcami będące podstawą wystawienia każdego dowodu księgowego,
- 6) kosztorysy/formularze cenowe/specyfikacje techniczne, oferty wykonawców,
- 7) inne dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków dla danego projektu.

**Wyjątek!** W sytuacji gdy wykonawca kontraktu odmawia wystawienia dowodu księgowego, stanowiącego podstawę rozliczeń z zamawiającym, do wniosku o płatność należy dołączyć następujące dokumenty:

- 1) umowy o podwykonawstwo,
- 2) pisemna zgoda zamawiającego na zawarcie umowy o podwykonawstwo,
- 3) dokumenty księgowe wystawione przez podwykonawcę, stanowiące podstawę rozliczeń z wykonawcą kontraktu,
- 4) protokół odbioru robót/usług/dostawy

Dowody księgowe (**Uwaga! Oryginały!**), potwierdzające dokonanie wydatków kwalifikowanych, powinny być opisane w sposób umożliwiający identyfikację wydatku z realizowanym projektem.

2. Opis dowodu księgowego:

- 1) Na pierwszej stronie dokument powinien zawierać co najmniej informacje o:
  - współfinansowaniu wydatku ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020,
- 2) Na odwrocie dokumentu (lub na pierwszej stronie – jeśli brakuje miejsca na odwrocie) powinny znaleźć się:

- a) informacje nt. zgodności wydatku z umową o dofinansowanie poprzez wskazanie numeru umowy/decyzji o dofinansowanie oraz nazwy projektu w ramach RPO,

**UWAGA!!!** Jeżeli wydatki ujęte na dowodzie księgowym dotyczą więcej niż jednego projektu, w opisie dowodu księgowego należy podać wszystkie nazwy projektów i numery umów o dofinansowanie oraz przypisać wydatki do poszczególnych projektów.

- b) rzeczowy opis wydatku (czego wydatek dotyczy, jego zgodność z umową z wykonawcą/dostawcą lub zamówieniem/zleceniem),
- c) informacje nt. związku wydatku z projektem poprzez zaznaczenie, do której lub których zadań/kategorii wydatku przedstawionych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu odnosi się dokument wraz z podaniem wartości poszczególnych zadań/kategorii wydatków, których dotyczy dokument,
- d) informacja o zgodności wydatku z ustawą Prawo zamówień publicznych poprzez wskazanie podstawy prawnej ustawy PZP, tj. należy przytoczyć art. wskazujący na powód stosowania ustawy do danych wydatków lub na powód niestosowania trybów ustawy oraz wskazać właściwy Dziennik Ustaw,
- e) informację o poprawności formalnej i rachunkowej oraz merytorycznej dokumentu,
- f) numer księgowy lub ewidencyjny, pod którym został zarejestrowany,
- g) dekretacja księgową dokumentu lub odpowiedniego dokumentu PK.

**UWAGA!!!** Jeżeli na dowodzie księgowym, nazwę towaru lub usługi ujęto w sposób ogólny (np. roboty budowlane, materiały budowlane) w jego opisie należy zamieścić numer oraz datę protokołu odbioru częściowego/końcowego, którego dotyczy faktura dowód księgowy.

Zaleca się korzystanie z załączonego do niniejszego dokumentu wzoru opisu dowodu księgowego.

3) W wyjątkowych sytuacjach np. gdy dokument jest na tyle mały (np. bilet komunikacji publicznej), że niemożliwe jest zapisanie na nim wszystkich wymaganych opisem dowodu księgowego informacji, można do niego dołączyć załącznik (odrębna kartka). Wówczas na oryginalnym dokumencie powinna znaleźć się przynajmniej informacja nt. związku wydatku z projektem (numer umowy o dofinansowanie oraz tytuł projektu w ramach którego został poniesiony wydatek), a pozostała część wymaganego opisu na odrębnej kartce. Na załączniku powinna znaleźć się adnotacja, iż załącznik do dowodu księgowego nr (podać jego nr) z dnia (podać datę jego sporządzenia) z podpisem osoby tworzącej załącznik stanowi integralną część dowodu księgowego. Następnie opisany załącznik należy podpiąć do dowodu księgowego na stałe (np. zszywaczem). Dokumenty należy zgiąć w prawym górnym rogu i opatrzyć pieczęcią tak, aby jedna część pieczęci znajdowała się na oryginale faktury dowodu księgowego, a druga część na załączniku. Z każdego załącznika musi wprost wynikać do jakiego dowodu księgowego został utworzony, kiedy i przez kogo, na wypadek przypadkowego odłączenia od faktury dowodu księgowego.

4) Opis może być dokonany w całości odręcznie tuszem lub w formie nadruku czy pieczęci lub częściowo w ww. formach.

Opisany i zeskanowany dowód księgowy należy dołączyć do wniosku o płatność.

5) Beneficjent, w momencie otrzymania faktury dowodu księgowego, sprawdza jego poprawność zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. ( Dz.U. z 2013 poz. 330 z późn. zm. ).

6) W szczególności sprawdzić powinien zamieszczoną/zamieszczone w dokumentach:

- a) imiona i nazwiska lub nazwy bądź nazwy skrócone sprzedawcy i nabywcy oraz ich adresy,
- b) numery identyfikacji podatkowej sprzedawcy i nabywcy (Uwaga! NIP odbiorcy dowodu księgowego powinien być zgodny z NIP wymienionym w umowie o dofinansowanie),



- c) daty (dzień, miesiąc i rok) wystawienia dowodu księgowego (w przypadku gdy data ta różni się od daty sprzedaży uwzględnić należy również datę sprzedaży; w przypadku sprzedaży o charakterze ciągłym podatnik może podać na dowodzie księgowym miesiąc i rok dokonania sprzedaży, pod warunkiem podania daty wystawienia dowodu księgowego),
- d) nazwy towaru i usługi,
- e) miary i ilość sprzedanych towarów lub zakres wykonanych usług,
- f) cenę jednostkową towaru lub usługi bez kwoty podatku (cenę jednostkową netto),
- g) wartości towarów lub wykonanych usług, których dotyczy sprzedaż, bez kwoty podatku (wartość sprzedaży netto),
- h) stawki podatku,
- i) sumę wartości sprzedaży netto towarów lub wykonanych usług z podziałem na poszczególne stawki podatku i zwolnionych od podatku oraz niepodlegających opodatkowaniu,
- j) kwotę podatku od sumy wartości sprzedaży netto towarów (usług) z podziałem na kwoty dotyczące poszczególnych stawek podatku,
- k) kwotę należności ogółem wraz z należnym podatkiem.

**UWAGA!!!** Tylko prawidłowo wystawione dowody księgowe o równoważnej wartości dowodowej będą uznawane przez Instytucję Zarządzającą.

7) Dowód księgowy wystawiony w języku obcym powinna być przetłumaczona na język polski na odrębnym załączniku podpisanym przez tłumacza przysięgłego. Przeliczenie wartości transakcji tego rodzaju dokumentu na złoty zostało opisane w części dotyczącej stosowania odpowiedniego kursu w przypadku operacji dokonywanych w walutach obcych.

#### 1.4. Dowody zapłaty

1. Wyciągi z rachunku bankowego beneficjenta/Partnerów projektu/podmiotu realizującego projekt powinny dokumentować poniesienie wydatków objętych wnioskiem o płatność.
2. W tytule przelewu powinien znaleźć się pełny nr dowodu księgowego oraz odbiorca przelewu. Wyciąg bankowy powinien również umożliwiać identyfikację właściciela rachunku, z którego dokonywany jest przelew (beneficjent projektu/partner projektu/podmiot realizujący projekt).
3. W sytuacji, gdy dowód księgowy został zapłacony gotówką, potwierdzeniem zapłaty jest umieszczona na nim klauzula „zapłacono gotówką” opatrzona podpisem osoby przyjmującej zapłatę. Dodatkowo na dowód zapłaty należy dołączyć dokument kasowy (raport kasowy, KW, polecenie wyjazdu służbowego, rozliczenie zaliczki pobranej).
4. W przypadku płatności kartą do wniosku o płatność należy dołączyć:
  - 1) dowód księgowy, na którym będzie znajdować się adnotacja „zapłacono kartą”,
  - 2) wyciąg bankowy beneficjenta dokumentujący obciążenie jego rachunku w wysokości równej kwocie wydatków na dowodzie księgowym.
5. Wydatki w ramach projektu mogą być ponoszone z dowolnego rachunku bankowego należącego do beneficjenta/partnerów/podmiotu realizującego projekt.
6. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje beneficjenta do wskazania numeru rachunku bankowego należącego do beneficjenta (lub subkonta na rachunku), na który będą przekazywane środki dofinansowania. Rachunek ten będzie wyszczególniony w umowie o dofinansowanie.

#### 1.5. Dokumenty poświadczające odbiór/wykonanie prac

1. Dokumenty potwierdzające rzeczową realizację projektu to w szczególności:

- 1) protokoły odbioru robót,
  - 2) przejściowe świadectwa płatności,
  - 3) protokoły odbioru zakupów/usług, urządzeń, sprzętu lub wykonania prac, itp.
2. Protokoły odbioru, dołączane do wniosku o płatność, powinny być wystawiane w oparciu o kosztorys inwestycji, tak aby możliwa była weryfikacja stopnia zaawansowania poszczególnych elementów robót/prac wynikających z umowy.
3. W przypadku jeśli na potwierdzenie wykonania określonych prac dokumenty te nie są wymagane przepisami prawa lub umową z wykonawcą/dostawcą/usługodawcą, na dowodzie księgowym należy zamieścić adnotację o tym, że prace wykonano zgodnie/niezgodnie ze zleceniem, ze wskazaniem terminu zrealizowania tych prac.
4. W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – należy dołączyć protokoły odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów na magazyn z podaniem ich miejsca składowania.

### *1.6. Umowy z dostawcami lub wykonawcami*

1. Do Wniosku o płatność beneficjent dołącza umowy oraz aneksy zawarte z wykonawcami/dostawcami.
2. Dodatkowo należy dołączyć kosztorysy/formularze cenowe/specyfikacje będące podstawą wystawienia każdego dowodu księgowego.
3. Umowy/aneksy zawarte z wykonawcami oraz kosztorysy/formularze cenowe /specyfikacje należy przedłożyć tylko raz, z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym wydatki zostały wykazane. W przypadku podwykonawstwa również umowy o podwykonawstwo oraz pisemną zgodę zmagającego na zawarcie umowy o podwykonawstwo.

### *1.7. Inne dokumenty*

W przypadku wątpliwości co do prawidłowej realizacji projektu i kwalifikowalności wydatków, w celu uzupełnienia informacji, IZ RPO WL może zwrócić się do beneficjenta z prośbą o przygotowanie lub dostarczenie dodatkowych dokumentów poświadczających poniesione wydatki oraz zgodną z projektem jego rzeczową realizację.

### *1.8. Zakup sprzętu używanego/nieruchomości*

1. W przypadku rozliczenia wydatku związanego z zakupem sprzętu używanego beneficjent przedkłada wraz z wnioskiem o płatność:
  - 1) wystawioną przez sprzedającego sprzęt deklarację, określającą jego pochodzenie (zawierającą m.in. datę zakupu, miejsce zakupu, dane zakupującego - jego nazwę i adres); sprzedający sprzęt potwierdza w deklaracji, że w okresie ostatnich 7 lat używany sprzęt (w przypadku nieruchomości 10 lat) nie został zakupiony z pomocy krajowej lub wspólnotowej (7 lat jest liczone w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia np. 7 lat od daty 9 listopada 2014 to okres od tej daty do 9 listopada 2007 r.),
  - 2) oświadczenie beneficjenta potwierdzające spełnianie przez używany środek trwały odpowiednich norm, jeśli normy są wymagane,

- 3) dokument potwierdzający, iż cena za używany środek trwały nie odbiega od jego wartości rynkowej, wraz z informacją na temat ceny rynkowej nowego środka trwałego tj. wycena rzeczoznawcy,
- 4) poświadczony za zgodność z oryginałem kserokopie odpowiednich certyfikatów - jeśli dany środek trwały wymaga uzyskania takich dokumentów.

### *1.9. Ubezpieczenie nieruchomości i środków trwałych*

W1Wszelkie nieruchomości oraz środki trwałe, których dotyczy projekt powinny być ubezpieczone do pełnej wartości od szkód powstałych wskutek pożaru, huraganu, powodzi, gradu, uderzenia pioruna, eksplozji, upadku statku powietrznego lub awarii wodnej w obiekcie, itp.

2. Ponadto, ubezpieczenie powinno być utrzymane przez cały czas realizacji Projektu, jak również przez okres trwałości Projektu.

### *1.10. Rozliczanie wynagrodzeń*

1. W celu udokumentowania wydatków związanych z wynagrodzeniami do wniosków o płatność dołączane są następujące dokumenty:

- 1) listy płac (lista płac może zostać dołączona do wniosku, gdy zostały zapłacone jej wszystkie składniki), deklaracje rozliczeniowe (ZUS DRA),
- 2) dokumenty potwierdzające zaangażowanie pracownika w projekt (umowa o pracę, umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski, zakres czynności, karta czasu pracy, kalkulacja dotycząca wyliczenia stawki godzinowej oraz wynagrodzenia należnego w ramach realizowanego projektu, protokół potwierdzający wykonanie zlecenia).

2. Niezwłocznie po zaangażowaniu osoby do projektu (lub odebraniu protokołu) beneficjent wprowadza na bieżąco do SL2014 następujących danych:

- 1) dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
- 2) dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone w dokumentach związanych z zaangażowaniem,
- 3) w zakresie protokołu odbioru wykonanych zadań (nie dotyczy stosunku pracy): dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godziny zaangażowania.

### *1.11. Ochrona danych osobowych*

1. Zakres danych osobowych niezbędnych do prawidłowego rozliczenia projektu, wymaganych przez Instytucję Zarządzającą obejmuje:

- 1) imię nazwisko,
- 2) adres zamieszkania lub pobytu,
- 3) numer ewidencyjny PESEL,
- 4) data urodzenia,
- 5) Numer Identyfikacji Podatkowej,
- 6) miejsce pracy,
- 7) seria i numer dowodu osobistego,
- 8) numer telefonu,

2. Wszelkie dodatkowe dane wykraczające poza ww. zakres powinny zostać poddane anonimizacji przed dostarczeniem do Instytucji Zarządzającej.

3. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje beneficjenta do gromadzenia upoważnień dotyczących przetwarzania danych osobowych pracowników i innych uczestników projektu oraz zobowiązuje do przetwarzania danych zgodnie z udzielonym upoważnieniem oraz z przepisami ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2014 r., poz. 1182).

### *1.12. Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność podatku VAT*

1. Dokumentując kwalifikowalność podatku VAT należy:

- 1) przedłożyć zaświadczenie wydane przez właściwy dla podatnika Urząd Skarbowy dotyczące statusu podatnika (czy jest/nie jest czynnym podatnikiem VAT), wraz z pierwszym wnioskiem o płatność; zaświadczenie powinno być aktualizowane w przypadku wystąpienia zmian dotyczących statusu podatkowego beneficjenta w trakcie realizacji projektu,
- 2) dostarczyć z właściwego organu podatkowego pisemną interpretację przepisów prawa podatkowego o możliwości odliczenia podatku VAT dotyczącego realizowanego projektu (interpretacja indywidualna), wraz z pierwszym wnioskiem o płatność,
- 3) złożyć oświadczenie o niezmienionej sytuacji dotyczącej podatku VAT przy każdym wniosku o płatność, który służy celom rozliczeniowym i sprawozdawczym (nie dotyczy wniosku sprawozdawczego), oświadczenie to beneficjent będzie miał obowiązek składać również w okresie trwałości projektu, czyli co roku w ciągu 5 lat od momentu finansowego zakończenia realizacji projektu,
- 4) dostarczyć deklarację VAT-7 oraz rejestr/wyciąg z rejestru VAT na żądanie IZ RPO WL.

### *1.13. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej*

1. Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit b Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. beneficjenci projektów realizowanych w ramach RPO prowadzą **wyodrębnioną ewidencję księgową** dla każdego projektu lub stosują odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z projektem tak, aby była możliwa identyfikacja poszczególnych operacji księgowych i bankowych, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowości. Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO.

2. Oprócz wydzielonej księgowości w zasadach polityki rachunkowości należy opisać sposób powiązania dokumentu źródłowego (faktura VAT, rachunku, polecenia księgowania, itp.) z zapisem w systemie informatycznym w przypadku prowadzenia księgowości przy pomocy programu komputerowego. Taka identyfikacja może odbywać się poprzez automatycznie nadawany numer dziennika księgowania.

3. Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości

Przez odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzanie rejestrów dokumentów, sprawozdań wykorzystania środków funduszy strukturalnych UE poprzez wprowadzenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym. Zestawienia/rejestry dowodów księgowych ujmują wszystkie operacje związane z

projektem oraz obejmują przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Kierownik podmiotu, jako organ odpowiedzialny za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ustala i opisuje zasady dotyczące ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej.

4. Beneficjenci nieprowadzący pełnej księgowości w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości Dopuszczalnym rozwiązaniem jest wykorzystanie do celów ewidencji księgowej w ramach projektu narzędzi księgowych, które beneficjent jest zobowiązany stosować na podstawie obecnie obowiązujących przepisów, tj. na podstawie rozporządzenia w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów.

5. Beneficjenci niezobowiązani do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów

Beneficjenci prowadzą wykaz – ewidencji dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją projektów, jednocześnie sporządzają przy składaniu wniosku o płatność arkusz kalkulacyjny „Zestawienie wszystkich dowodów księgowych dotyczących realizacji projektu” (**załącznik do Wytycznych**) za okres, którego wniosek dotyczy. Zestawienie obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca rozliczeniowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań oraz kosztów pośrednich (w tym przypadku rozliczania na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków).

6. W przypadku beneficjentów stosujących podatkową księgę przychodów i rozchodów niedozwolone jest prowadzenie odrębnej księgi dla realizowanego projektu/projektów.

7. Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki.

8. Stosowanie przez beneficjentów więcej niż jednej księgi stanowi naruszenie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. z 2014 r., poz. 1037).

### *1.14. Stosowanie odpowiedniego kursu w przypadku operacji dokonywanych w walutach obcych*

1. W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w walutach obcych jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank realizujący transakcję.

2. W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczyć na złoty według kursu, po jakim waluta została zakupiona.

3. W przypadku, w którym nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu po jakim została przeliczona transakcja zapłaty np. gdy dokonywana jest w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabeli kursu walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty.

4. Jeżeli nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel np. lit litewski, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty. Kurs po jakim została przeliczona waluta powinien zostać udokumentowany.

### *1.15. Weryfikacja wniosku o płatność*

1. Weryfikacja wniosku o płatność odbywa się w Oddziale Realizacji Projektów DW EFRR. Weryfikacja wniosków o płatność dotyczy wszystkich projektów realizowanych w ramach RPO (konkursowe, pozakonkursowe).
2. Weryfikacja kwalifikowalności wydatków na etapie weryfikacji wniosków o płatność dokonywana jest według stanu prawnego, dotyczącego kwalifikowalności wydatków, obowiązującego w dniu poniesienia wydatku. W przypadku, gdy ogłoszona po podpisaniu umowy wersja wytycznych wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla beneficjenta IZ RPO WL ocenia kwalifikowalność według wytycznych bardziej korzystnych.
3. Pozytywnie i w całości zweryfikowana część wniosku beneficjenta o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu, wskazująca na właściwą realizację projektu jest koniecznym warunkiem do zrefundowania wydatków/zrealizowania płatności na rzecz beneficjenta.
4. IZ RPO WL dokonuje weryfikacji wniosku o płatność w czasie maksymalnie 40 dni roboczych, w przypadku wniosku o charakterze wyłącznie sprawozdawczym 20 dni roboczych. Po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, IZ RPO WL zatwierdza wysokość dofinansowania, wystawia zlecenie płatności na podstawie którego BGK dokonuje przelewu na rachunek beneficjenta wskazany w umowie o dofinansowanie.
5. Po zatwierdzeniu kwoty płatności na rzecz beneficjenta IZ RPO WL przekazuje beneficjentowi informację o wysokości zatwierdzonego i wypłaconego dofinansowania.
6. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty IZ RPO WL załącza do informacji uzasadnienie.
7. Odstępstwa od terminów przewidzianych na weryfikację wniosków o płatność przez IZ:
  - 1) weryfikacja wniosku o płatność pośrednią może być wydłużona w przypadku przeprowadzenia kontroli PZP lub kontroli w miejscu realizacji projektu w trakcie weryfikacji danego wniosku o płatność,
  - 2) poświadczenie końcowego wniosku o płatność może być wydłużone w wyniku przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu,
  - 3) poświadczenie wniosku o płatność może zostać wstrzymane w przypadku przedłożenia do rozliczenia wydatków poniesionych na podstawie umowy realizowanej w formule „zaprojektuj i wybuduj”; wówczas poświadczenie następuje po pozytywnej ocenie złożonej przez beneficjenta kompletnej dokumentacji związanej z uzyskaniem zezwoleń na realizację inwestycji oraz pełnej dokumentacji technicznej projektu,
  - 4) termin na weryfikację wniosku o płatność może zostać wydłużony ze względu na stopień skomplikowania dokumentacji rozliczeniowej,
8. Płatność końcowa zostanie przekazana beneficjentowi po:
  - 1) poświadczeniu przez IZ RPO WL ostatniego wniosku o płatność,
  - 2) w przypadku projektu zakwalifikowanego do kontroli na miejscu realizacji, jeśli termin kontroli przypada na okres weryfikacji wniosku o płatność końcową, potwierdzeniu przez IZ RPO WL, informacji o prawidłowej realizacji projektu (tj. otrzymania pozytywnej informacji pokontrolnej z Oddziału Kontroli) lub o usunięciu nieprawidłowości,
  - 3) W przypadku pozytywnego wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu, niezwłocznie uruchomiona zostaje procedura wypłaty środków na rzecz beneficjenta. W przypadku negatywnego wyniku kontroli na zakończenie realizacji projektu, kwota środków zatwierdzonych do wypłaty zostaje skorygowana o wielkość stwierdzonych nieprawidłowości.
  - 4) Jeżeli zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz odsetkami naliczonymi zgodnie z art.

207 Ustawy o finansach publicznych, w terminie i na rachunek wskazany przez IZ RPO WL. Procedura zwrotu środków nieprawidłowo wydatkowanych przez beneficjenta opisana jest w części **Odzyskiwanie środków** niniejszych Wytycznych.

9. Beneficjent ma możliwość zastąpienia wydatku obciążonego korektą wydatkiem prawidłowym w celu utrzymania maksymalnego poziomu dofinansowania.

### *1.16. Państwowe jednostki budżetowe*

1. Wnioski o płatność składane przez państwowe jednostki budżetowe (PJB) służą jedynie rozliczeniu poniesionych wydatków.
2. PJB informuje ORP o każdej dokonanej płatności przez BGK. ORP prowadzi ewidencję środków wydatkowanych w ramach RPO na realizację projektów PJB poprzez ewidencjonowanie kwot wydatków poświadczonych w procesie weryfikacji wniosków o płatność złożonych przez PJB.
3. Przy weryfikacji wniosków o płatność składanych przez państwowe jednostki budżetowe stosuje się te same zasady, które stosowane są przy rozliczaniu wniosków beneficjentów innych niż PJB, zgodnie z zawartym Porozumieniem.
4. IZ RPO WL po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez beneficjenta wniosku o płatność, poświadczaniu wysokości i prawidłowości wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje beneficjentowi informację w tym zakresie.
5. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną z wysokością dofinansowania rozliczonego, IZ RPO WL dołącza do informacji uzasadnienie. Wydatki uznane za niekwalifikowalne w części odpowiadającej płatnościom pochodzącym ze środków europejskich obciążają budżet państwa.

### *1.17. Wskaźniki projektu*

1. Beneficjent stale monitoruje poziom osiągnięcia wskaźników (produktu i rezultatu) zaplanowanych we wniosku o dofinansowanie.
2. W przypadku nieosiągnięcia wskaźników rezultatu na dzień złożenia wniosku o płatność końcową beneficjent składa oświadczenie o terminie osiągnięcia wskaźników rezultatu wskazanych we wniosku o dofinansowanie (termin ten nie może być dłuższy niż rok od zakończenia realizacji projektu). Po upływie tego terminu beneficjent dokumentuje poziom osiągniętych wskaźników rezultatu.
3. Nieosiągnięcie założonych wskaźników może skutkować obniżeniem poziomu dofinansowania projektu.

### *1.18. Korekty we wniosku o płatność*

1. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w złożonym wniosku o płatność IZ RPO WL wzywa beneficjenta do poprawienia, uzupełnienia wniosku lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
2. Korekta wniosku o płatność, uzupełnienia lub/i wyjaśnienia dokonywane są przez beneficjenta w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisma z IZ RPO WL.
3. Niezłożenie przez beneficjenta żądanych wyjaśnień lub nieusunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania. W przypadku PJB skutkuje to wstrzymaniem rozliczenia środków.
4. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WL może samodzielnie dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje pisemnie beneficjenta. Beneficjent dokonuje

wówczas wydruku skorygowanego wniosku z konta beneficjenta w SL2014 i dołącza wniosek do prowadzonej dokumentacji.

5. Pracownik IZ RPO WL nie może poprawiać lub uzupełniać:

- 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczą oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
- 2) załączonych dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

6. Wszelka korespondencja z beneficjentem prowadzona jest za pośrednictwem SL2014.

7. W przypadku stwierdzenia wydatków niekwalifikowalnych IZ dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych przedstawionych we wniosku o wartość wydatków niekwalifikowalnych i przekazuje do beneficjenta pisemną informację wraz z poświadczeniem wniosku o płatność.

8. Beneficjent w ciągu 14 dni ma prawo złożyć umotywowane zastrzeżenia co do wysokości wydatków uznanych przez IZ RPO WL za poniesione nieprawidłowo. IZ RPO WL dokonuje analizy zastrzeżeń w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia.

9. Po dokonaniu analizy pracownik ORP przygotowuje odpowiednio zlecenie płatności w przypadku pozytywnego rozpatrzenia zastrzeżeń lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy.

## **2. Zasady udzielania zaliczek**

### **2.1. Zasady ogólne**

1. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przyznane beneficjentom Osi Priorytetowych wdrażanych przez DW EFRR zgodnie ze SZOOP.

2. Warunki otrzymania i rozliczenia zaliczki określa umowa o dofinansowanie. Warunki określono w poniższych punktach.

3. W umowie o dofinansowanie wskazany jest wyodrębniony rachunek bankowy, na który będą przekazywane środki zaliczki i z którego beneficjent dokonuje wydatków.

4. Rozliczenie przekazanej zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia tych wydatków przez IZ RPO WL.

5. Możliwy do uzyskania maksymalny poziom zaliczki wynosi **85%** wartości dofinansowania przyznanego beneficjentowi ze środków europejskich (EFRR) i zapisanego w umowie o dofinansowanie. Pozostała część dofinansowania wypłacona będzie beneficjentowi jako refundacja wydatków kwalifikowalnych.

6. Beneficjent może ubiegać się o wypłatę zaliczki nie częściej niż **raz w miesiącu** składając wniosek o płatność zaliczkową za pośrednictwem SL2014 wraz z wymaganymi załącznikami.

7. W przypadku pierwszej i kolejnych transz zaliczki, kwota wnioskowana nie może być wyższa niż kwota dofinansowania poszczególnych etapów/zadań określonych w aktualnym harmonogramie rzeczowo- finansowym projektu.

8. IZ RPO WL dokonuje weryfikacji wniosku o zaliczkę w ciągu 10 dni roboczych od jego otrzymania. Zaliczka jest wypłacana beneficjentowi niezwłocznie po jej zatwierdzeniu do wypłaty przez IZ RPO WL.

9. Warunkiem otrzymania zaliczki jest ponadto:

- 1) udokumentowana konieczność poniesienia wydatku wynikająca z zawartych umów z wykonawcami/dostawcami tej części projektu, którego dotyczy wniosek o płatność zaliczkową lub



podpisana umowa z wykonawcą/dostawcą na realizację całego projektu w przypadku gdy całość projektu realizowana jest w ramach jednej umowy,

2) przedstawienie zaświadczenia z banku o braku obciążeń kont beneficjenta skutkujących zajęciem środków na rachunkach beneficjenta przez komornika, wydanego nie później niż 7 dni przed złożeniem wniosku o płatność zaliczkową,

3) złożenie przez beneficjenta, nie później niż do 10 dnia od podpisania umowy o dofinansowanie, harmonogramu składania wniosków o płatność zaliczkową w podziale na miesiące na cały okres realizacji projektu. Ustalając harmonogram należy uwzględnić obowiązujące terminy składania wniosków o płatność, pamiętając o konieczności rozliczenia zaliczki w ciągu 30 dni kalendarzowych od otrzymania środków, o ile umowa o dofinansowanie nie stanowi inaczej,

4) dostępność wystarczającej ilości środków europejskich na rachunku Ministra Finansów w BGK.

W przypadku braku środków na rachunku bankowym Ministra Finansów w BGK, z którego płatność jest dokonywana, dofinansowanie zostanie wypłacone beneficjentowi w momencie ich dostępności,

5) beneficjent składa zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikające z umowy o dofinansowanie (nie dotyczy beneficjentów z sektora finansów publicznych) zgodnie z zapisami umowy.

## *2.2. Rozliczenie otrzymanej zaliczki*

1. Beneficjent rozlicza otrzymaną zaliczkę w terminie 30 dni kalendarzowych **od dnia otrzymania środków na rachunek bankowy** beneficjenta, chyba że umowa o dofinansowanie stanowi inaczej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być wydłużony poprzez wskazanie innego terminu w umowie o dofinansowanie projektu

2. Rozliczenia zaliczki dokonuje się za pomocą Wniosku o płatność złożonego w SL2014.

3. . Niewykorzystane w całości lub w części środki przekazane w formie zaliczki beneficjent zwraca na rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WL w terminie przewidzianym na jej rozliczenie tj. w ciągu 30 dni kalendarzowych od jej otrzymania lub w innym terminie przewidzianym w umowie o dofinansowanie. Beneficjent dostarcza do IZ RPO WL potwierdzenie zwrotu niewykorzystanej całości lub części zaliczki (najpóźniej do dnia złożenia wniosku o płatność).

4. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę podlegającą rozliczeniu lub w terminie wynikającym z umowy od środków pozostałych do rozliczenia przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków z konta programu w BGK do dnia złożenia wniosku o płatność.

5. Termin złożenia wniosku o zaliczkę powinien uwzględniać przewidywany termin złożenia wniosku o płatność wynikający z zapisów umowy.

6. Każda kolejna transza zaliczki może być wypłacona po rozliczeniu 100% poprzedniej transzy.

7. IZ RPO WL może podjąć decyzję o zmianie ww. zasad przyznawania i wypłacania zaliczek.

8. W zakresie nieuregulowanym w części dotyczącej zaliczek stosuje się odpowiednio zasady odnoszące się do refundacji.

Lista załączników

Wzór opisu dowodu księgowego

## 2.3. Zmiany w projektach/aneksy do umowy o dofinansowanie

1. Zmiany do umowy dokonywane są na podstawie zgodnych oświadczeń woli stron na warunkach i w trybie przewidzianym przepisami umowy o dofinansowanie projektu i wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Wszelkie zmiany w realizacji projektu beneficjent zgłasza do IZ RPO WL. Co do zasady zgłoszenia należy dokonać przed ich wprowadzeniem.

2. Beneficjent zgłasza zakres zmian dotyczący realizacji projektu nie później niż przed planowanym rzeczowym zakończeniem realizacji projektu. Zgłaszając propozycje zmian beneficjent składa do IZ RPO WL pismo, w którym wymienia proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem.

3. Zmiany dotyczące realizacji projektu po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu zgłaszane przez beneficjenta mogą dotyczyć w szczególności:

okresu realizacji projektu,

wartości wskaźników produktu oraz zmiany wartości i terminów osiągnięcia wskaźników rezultatu,

zakresu rzeczowego projektu,

poziomu dofinansowania.

Zmiana okresu realizacji projektu może dotyczyć: terminu rozpoczęcia realizacji projektu lub/i terminu zakończenia rzeczowego lub/i finansowego realizacji projektu i wymaga zgody IZ RPO WL. Przedmiotowa zmiana następuje w formie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/zmiany uchwały o dofinansowaniu projektu.

2)

a. Zmiany wartości wskaźników produktu i rezultatu poniżej 20% ich pierwotnej wartości docelowej wymagają zgody IZ RPO WL i regulowane są w formie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/uchwały zmieniającej uchwałę o dofinansowaniu projektu.

b. Zmiany wartości wskaźników produktu i rezultatu powyżej 20% ich pierwotnej wartości docelowej wymagają przeprowadzenia ponownej oceny merytorycznej pod kątem realizacji celów projektu, w efekcie której zawierany jest aneks do umowy o dofinansowanie/podejmowana jest uchwała zmieniająca uchwałę o dofinansowaniu projektu lub następuje rozwiązanie umowy o dofinansowanie. Procedury nie stosuje się gdy zmiany wskaźników mają pozytywny wpływ na cele projektu.

Zmiany wartości wskaźników realizacji projektu (produktu lub rezultatu) mających wpływ na ocenę projektu wymagają przeprowadzenia ponownej oceny merytorycznej pod kątem realizacji celów projektu, w efekcie której zawierany jest aneks do umowy o dofinansowanie/podejmowana jest uchwała zmieniająca uchwałę o dofinansowaniu projektu lub następuje rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu. Procedury nie stosuje się gdy zmiany wskaźników mają pozytywny wpływ na cele projektu.

Co do zasady beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia wartości wskaźników rezultatu w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie/uchwale o dofinansowanie projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia. W przypadku wystąpienia przestanki do osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu w terminie późniejszym niż pierwotnie wskazany IZ RPO WL może wyrazić zgodę na jego osiągnięcie w okresie trwałości projektu. Wydłużenie terminu osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu może nastąpić w szczególnych przypadkach, np.:

wynika to ze specyfiki projektu,

ma to znaczenie dla realizacji programu.

Przedmiotowe zmiany wymagają formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/zmiany uchwały o dofinansowaniu projektu.

3)

a. Zmiany w projekcie wykraczające poza zmiany dopuszczone w umowie o dofinansowanie lub/i mające wpływ na ocenę projektu wymagają przeprowadzenia ponownej oceny merytorycznej pod kątem realizacji celów projektu, w efekcie której zawierany jest aneks do umowy o dofinansowanie/podejmowana jest uchwała zmieniająca uchwałę o dofinansowaniu projektu lub następuje rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.

Zmiana zakresu rzeczowego wpływająca na cele projektu wymaga przeprowadzenia ponownej oceny merytorycznej projektu pod kątem realizacji celów projektu, w efekcie której zawierany jest aneks do umowy o dofinansowanie/podejmowana jest uchwała zmieniająca uchwałę o dofinansowaniu projektu lub następuje rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu.

Zwiększenie zakresu rzeczowego projektu wpływające na zmianę kwoty dofinansowania projektu może nastąpić na wniosek beneficjenta i wymaga zgody IZ RPO WL. Zwiększenie zakresu rzeczowego projektu zawsze uzależnione jest od dostępności środków i nie może przekroczyć maksymalnego poziomu dofinansowania określonego w SZOOP 2014-2020. Następuje ono w formie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/uchwały zmieniającej uchwałę o dofinansowania projektu.

W przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj” (dotyczy konkursów ogłoszonych w 2015 r.) beneficjent dostarcza do IZ RPO WL dokumentację techniczną oraz dokumentację zezwoleniową niezwłocznie po jej uzyskaniu, lecz nie później niż przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym ujmowane są wydatki do refundacji/poświadczenia dotyczące części inwestycyjnej projektu realizowanej w przedmiotowej formule. Po złożeniu dokumentacji przeprowadzana jest ocena projektu w zakresie poprawności dokumentacji OOS, zezwolenia na realizację inwestycji oraz zgodności z zakresem rzeczowym określonym we wniosku o dofinansowanie. Co do zasady przeprowadzenie wyżej wymienionej oceny nie powoduje konieczności sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. Nie dotyczy to sytuacji, gdy jednocześnie przeprowadzona została ocena merytoryczna w związku ze zgłoszonymi przez beneficjenta zmianami w zakresie rzeczowym projektu.

4)

Zmiana poziomu dofinansowania (% dofinansowania) projektu może nastąpić na wniosek beneficjenta i wymaga zgody IZ RPO WL.

W przypadku projektów, które w dacie zawarcia umowy o dofinansowanie nie uzyskały dofinansowania w wysokości odpowiadającej maksymalnemu progowi procentowemu dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych określonego dla danego konkursu, w związku z powstaniem oszczędności w wydatkach kwalifikowalnych po zawarciu wszystkich kontraktów z wykonawcami realizacji przedsięwzięcia, może nastąpić zwiększenie poziomu dofinansowania (% dofinansowania). Procentowy udział dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych nie może przekroczyć maksymalnego procentowego progu dofinansowania określonego dla danego konkursu,

**z uwzględnieniem zasad dofinansowania dot. projektów generujących dochód.** Przedmiotowe zmiany wymagają formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/uchwały zmieniającej uchwałę o przyznaniu dofinansowania. W przypadku projektów objętych regulacjami pomocy publicznej maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć poziomu intensywności określonego w programie pomocowym, na podstawie którego udzielono pomocy.

W przypadku zwiększenia sumy wydatków kwalifikowalnych po zawarciu wszystkich kontraktów z wykonawcami realizacji przedsięwzięcia beneficjent może wnioskować o zmniejszenie poziomu dofinansowania (% dofinansowania) do wydatków kwalifikowalnych. Przedmiotowe zmiany wymagają formy aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/uchwały zmieniającej uchwałę o przyznaniu dofinansowania.

Zwiększenie kwoty dofinansowania projektu może nastąpić na uzasadniony wniosek beneficjenta i wymaga zgody IZ RPO WL. Zwiększenie kwoty dofinansowania projektu zawsze uzależnione jest od

dostępności środków i nie może przekroczyć maksymalnego poziomu dofinansowania określonego w SZOOP, z poszanowaniem zasad dofinansowania projektów generujących dochód. Następuje ono w formie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/uchwały zmieniającej uchwałę o dofinansowanie projektu.

Niedopuszczalne jest, zgodnie z art. 143 pkt 4 rozporządzenia ogólnego, zwiększenie dofinansowania ze środków odzyskanych w ramach programu (wkład anulowany) na operacje obciążone korektą finansową.

4. Dopuszczalne są przesunięcia kwotowe pomiędzy zadaniami/kategoriami wydatków określonymi we wniosku o dofinansowanie projektu w związku z zawarciem przez beneficjenta kontraktów

z wykonawcami realizacji przedsięwzięcia. Przedmiotowe zmiany w zadaniach/kategoriach wydatków wymagają zgody IZ RPO WL i wprowadzane są w formie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku zmian do umowy wymagających zawarcia kolejno w niedługim okresie czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą stron może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu beneficjent informuje IZ RPO WL na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym aneksie.

5. Zmiany zakresu rzeczowego dotyczące wydatków niekwalifikowalnych i niewpływające negatywnie na założone wskaźniki, cele i trwałość projektu zgłaszane są pisemnie przez beneficjenta do IZ RPO WL. Są one uwzględniane w całkowitej wartości projektu przy okazji zawierania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu/zmiany uchwały o dofinansowanie projektu.

6. W przypadku projektów, dla których dofinansowanie zostało ustalone w oparciu o metodę luki w finansowaniu istnieje obowiązek ponownego obliczenia dofinansowania po rozstrzygnięciu wszystkich zamówień.

7. W sytuacji zmniejszenia kosztów kwalifikowalnych o nie więcej niż 20% ich pierwotnej wartości maksymalny poziom dofinansowania obliczany jest zgodnie ze wzorem:

Dotacja UE=EC\*R\*Max CRpa

Gdzie:

**EC** – całkowite koszty kwalifikowalne (niezdyskontowane) spełniające kryteria kwalifikowalności zgodnie z art. 65 Rozporządzenia 1303/2013,

**R** – wskaźnik luki w finansowaniu obliczony na etapie składania wniosku o dofinansowanie,

**MAX CRpa** – maksymalna wielkość współfinansowania określona dla konkursu.

Zmiana poziomu dofinansowania wymaga aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

8. W sytuacji zmniejszenia kosztów kwalifikowalnych o więcej niż 20% ich pierwotnej wartości, następuje pełna rekalkulacja luki w finansowaniu. Po zakończeniu oceny dotyczącej poprawności dokonanej przez beneficjenta rekalkulacji luki finansowej w przypadku zmiany wysokości luki i potwierdzenia prawidłowości jej przeliczenia zostaje sporządzony aneks do umowy o dofinansowanie projektu/podjęta uchwała zmieniająca uchwałę o dofinansowaniu projektu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, do której zastosowanie będą miały art. 143 i nast. Rozporządzenia nr 1303/2013 zostaje wszczęta procedura odzyskiwania środków.

9. W przypadku wzrostu kosztów kwalifikowalnych projektów generujących dochód, w uzasadnionych przypadkach, IZ RPO WL może wyrazić zgodę na dokonanie ponownego obliczenia wysokości dofinansowania przez beneficjenta poprzez:

ponowne obliczenie dofinansowania, w oparciu o metodę luki w finansowaniu,

ponowne obliczenie dofinansowania zgodnie ze wzorem przedstawionym w pkt 7. Po pozytywnym zakończeniu procedury ponownego obliczenia dofinansowania wszczynana jest procedura

zwiększenia dofinansowania. Zmiana poziomu dofinansowania wymaga aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.

10. Aneks do umowy o dofinansowanie może zostać zawarty zarówno z inicjatywy beneficjenta jak również IZ RPO WL.

11. W razie wystąpienia niezależnych od beneficjenta okoliczności powodujących konieczność wprowadzenia zmian do projektu, strony uzgadniają zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu.

12. Wraz z wnioskiem o płatność końcową beneficjent składa wniosek o dofinansowanie w celu podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie tzw. aneksu porządkującego ustalającego ostateczną wartość dofinansowania dla projektu z uwzględnieniem w szczególności: oszczędności w projekcie, korekty finansowe, zmiany zakresu rzeczowego, zmiany kwalifikowalności podatku VAT, zmiany w wysokości luki w finansowaniu. Aneks porządkujący zostaje zawarty równocześnie z poświadczeniem wniosku o płatność końcową.

## *2.4. Rozwiązanie umowy*

1. IZ RPO WL może rozwiązać umowę o dofinansowanie z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, w przypadku gdy beneficjent:

nie rozpoczął realizacji projektu w terminie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu,

zaprzestął realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową o dofinansowanie, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla programu lub projektu,

odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych podmiotów, bądź ich przeprowadzenie utrudniał,

w terminie określonym nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości,

nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych,

wykorzystał w całości bądź w części przekazane mu dofinansowanie na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z umową, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla programu lub projektu,

nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w umowie o dofinansowanie

ubiegając się o wybór Projektu do dofinansowania, o zawarcie umowy o dofinansowanie lub realizując umowę o dofinansowanie, przedłożył podrobiony, przerobiony, poświadczający nieprawdę lub nierzetelny dokument lub złożył poświadczające nieprawdę lub nierzetelne oświadczenie

wobec beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy beneficjent pozostaje w stanie likwidacji lub gdy podlega zarządowi komisarzycznemu lub gdy zawiesił swoją działalność lub jest podmiotem postępowań o podobnym charakterze

w inny sposób nienależycie realizuje obowiązki nałożone na niego w umowie o dofinansowanie

2. W przypadkach, o których mowa w ppkt. f-j IZ RPO WL, wedle swego wyboru, może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, lub rozwiązać ją ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia.

3. Pomimo wystąpienia okoliczności o jakich mowa w pkt. 1, IZ RPO WL może nie rozwiązać Umowy, jeżeli charakter stwierdzonych uchybień nie czyni niemożliwym lub niecelowym dalszej realizacji postanowień Umowy.

4. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie z powodów, o których mowa w punktach 1 lub 2, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania do dnia zwrotu, w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WL i na rachunek przez nią wskazany.

5. Umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli stron bądź ze skutkiem natychmiastowym, na podstawie pisemnego oświadczenia IZ RPO WL, złożonego w następstwie wystąpienia okoliczności mających charakter siły wyższej, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie którejkolwiek ze Stron obowiązków zawartych w umowie. W przypadku rozwiązania umowy na zasadach opisanych w zdaniu pierwszym beneficjent ma prawo do dofinansowania wyłącznie tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części projektu.
6. Umowa o dofinansowanie ulega rozwiązaniu na pisemny wniosek beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych. Rozwiązanie następuje wraz z upływem 30 dni od dnia złożenia wniosku, pod warunkiem zwrotu w tym terminie otrzymanego dofinansowania z wyżej wymienionymi odsetkami.
7. Niezależnie od przyczyny rozwiązania umowy o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.
8. W razie ustania umowy o dofinansowanie, bez względu na przyczynę (w szczególności jej rozwiązania w przypadkach, o których mowa powyżej) beneficjentowi nie przysługują w stosunku do IZ RPO WL jakiegokolwiek roszczenia o zapłatę, w tym roszczenia odszkodowawcze.
9. Rozwiązanie umowy przez beneficjenta lub IZ RPO WL na zasadach opisanych powyżej może nastąpić od dnia jej zawarcia do dnia zakończenia realizacji przez beneficjenta wszystkich obowiązków w niej określonych.

## IV. Kontrola projektu

Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 Instytucja Zarządzająca Programem jest uprawniona do prowadzenia kontroli prawidłowości realizacji projektu dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR).

Prawidłowość realizacji projektu w ramach RPO może być weryfikowana przez następujące podmioty:

1. Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020: Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym oraz Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
2. Instytucję Certyfikującą (Minister Infrastruktury i Rozwoju);
3. Instytucję Audytową (Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej za pośrednictwem Urzędu Kontroli Skarbowej w Lublinie);
4. Najwyższą Izbę Kontroli;
5. Europejski Trybunał Obrachunkowy;
6. Komisję Europejską (w tym Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych – OLAF) i podmioty działające na jej zlecenie;
7. Audytorów wewnętrznych beneficjentów (w zależności od wyników przeprowadzonej przez nich analizy ryzyka);
8. Audytorów zewnętrznych projektu (działających na zlecenie beneficjentów).

**UWAGA!!!** Wszystkie dokumenty, które wytworzone zostaną na etapie procesu kontroli przy wdrażaniu RPO, będą podpisywane i przekazywane w systemie elektronicznym, zgodnie z założeniami administratorów systemu.

### 1. Zasady ogólne prowadzenia kontroli

#### 1.1. Cele i zadania kontroli

Kontrola ma na celu potwierdzenie zgodności faktycznej realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie, sprawdzenie prawdziwości i prawidłowości poniesionych wydatków, ujętych w rocznych zestawieniach wydatków, przekazywanych do KE i wywiązywania się przez beneficjenta z nałożonych na niego obowiązków wyżej wymienioną umową oraz stosowania obowiązujących przepisów prawa.

Kontrola projektu polega na sprawdzeniu w szczególności, czy:

1. dokumenty potwierdzające poniesione wydatki załączone do wniosku o płatność są zgodne z oryginałami;
2. zadeklarowane przez beneficjentów wydatki zostały faktycznie poniesione oraz zapłacone;
3. wydatki zostały poniesione zgodnie z zasadami krajowymi i wspólnotowymi, w tym dotyczącymi konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego, zakazu podwójnego finansowania wydatków (w formie kontroli krzyżowej) oraz ustawą Prawo zamówień publicznych;
4. projekt realizowany jest zgodnie z umową o dofinansowanie;
5. projekt zapewnia zgodność z politykami horyzontalnymi wspólnot europejskich;

6. przestrzegane są wymogi w zakresie informacji i promocji;
7. dokumentacja jest prawidłowo przechowywana i archiwizowana.

Kontrole na miejscu służą również do upewnienia się czy projekt rzeczywiście jest realizowany, czy następuje postęp w jego realizacji zgodnie z przedłożonymi wnioskami o płatność, czy informacje przedstawiane przez kontrolowanego w sprawozdaniach są autentyczne, a wskaźniki monitorowane zgodnie ze źródłem weryfikacji wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Podstawą kontroli są informacje przedstawione we wnioskach o płatność. Odpowiedzialność za przedstawione informacje ponosi podmiot realizujący projekt. Kontrola na miejscu realizacji projektu ma potwierdzać prawdziwość danych, nie jest natomiast narzędziem ich dostarczenia.

Należy pamiętać, iż przeprowadzona kontrola dotyczy całości realizowanego projektu, a więc również części finansowanej ze środków własnych lub dodatkowych źródeł stanowiących wkład w realizację projektu. Kontrolowany nie może odmówić prawa wglądu w dokumenty związane z projektem, uzasadniając to faktem, że konkretne wydatki zostały pokryte ze środków własnych lub dodatkowych źródeł. Jeżeli jest to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji projektu, beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującemu również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.

**UWAGA!!!** W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu, może zostać wstrzymana wypłata środków. Ponowne uruchomienie płatności nastąpi dopiero po usunięciu przez realizującego projekt stwierdzonej nieprawidłowości. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości może nastąpić rozwiązanie umowy o dofinansowanie i konieczność zwrotu całości lub części środków otrzymanych w ramach projektu wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych.

### *1.2 Metody prowadzenia kontroli:*

1. Weryfikacja dokumentacji przedstawionej przez kontrolowanego w siedzibie IZ RPO WL, szczególnie informacji o zmianach w trakcie realizacji projektu oraz wniosków o płatność;
2. weryfikacja dokumentów przedłożonych przez kontrolowanego na wezwanie IZ RPO WL w wyniku przeprowadzania kontroli sprawdzającej w jej siedzibie. IZ RPO WL przesyła do jednostki kontrolowanej prośbę o przekazanie określonych dokumentów i wskazuje termin ich dostarczenia. W razie braku wątpliwości/zastrzeżeń co do otrzymanych od kontrolowanego informacji, IZ RPO WL może odstąpić od poinformowania jego o wyniku czynności sprawdzających;
3. weryfikacja dokumentów w siedzibie podmiotu realizującego projekt podczas planowej/doraźnej kontroli realizacji projektu. Weryfikacja może obejmować wszystkie dokumenty związane z projektem (100%) lub wybraną część w oparciu o zasady lub metodologię doboru próby określoną przez IZ RPO WL;
4. sprawdzenie rzeczowej realizacji projektu.

### *1.3. Techniki kontrolne*

1. Weryfikacja dokumentów dostarczonych do IZ RPO WL;
2. analiza porównawcza dokumentów dostarczonych do IZ RPO WL z oryginałami;
3. weryfikacja osiągnięcia wskaźników;
4. weryfikacja pisemnych oświadczeń i wyjaśnień jednostki kontrolowanej;
5. dokonanie spisu z natury (w szczególności w trakcie oględzin zakupionego przez beneficjenta sprzętu);



6. wizyta w trakcie przedsięwzięć zorganizowanych w ramach projektu (np. konferencji, targów, seminarium, działań informacyjno-promocyjnych);
7. wywiady z pracownikami i innymi osobami biorącymi udział w projekcie, pobieranie próbek (np. inwestycje drogowe), gromadzenie dokumentacji w trakcie trwania kontroli, np. w formie zdjęć lub nagrań multimedialnych.
8. sporządzenie list sprawdzających na zakończenie czynności kontrolnych.

## **2. Rodzaje kontroli**

IZ RPO WL zakłada przeprowadzenie następujących rodzajów kontroli:

1. kontrola na miejscu (zgodnie z zapisami w RPK);
2. weryfikacja wydatków – weryfikacja wszystkich wniosków o płatność składanych przez beneficjentów (przeprowadzana przez ORP);
3. kontrola w siedzibie IZ RPO WL na dokumentach przesłanych przez beneficjenta;
4. kontrola krzyżowa, ze względu na cele wyróżnia się:
  - 1) kontrolę krzyżową programu, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach RPO,
  - 2) kontrolę krzyżową horyzontalną z projektami, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków między RPO, a PROW 2014-2020 i PO RYBY,
  - 3) kontrolę krzyżową międzyokresową, której celem jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach PO dwóch perspektyw finansowych;
5. kontrola trwałości projektu – polegająca na ustaleniu czy projekt nie został poddany znaczącej modyfikacji, za którą uznaje się takie zmiany, które naruszyłyby jego charakter, warunki realizacji, które mogą powodować uzyskanie nieuzasadnionych korzyści lub zmiany charakteru własności infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu;
6. kontrola na zakończenie realizacji projektu służąca sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu.

Dodatkowo wyróżnia się:

- 1) kontrolę doraźną w przypadku zaistnienia podejrzenia popełnienia oszustwa przez realizującego projekt, przesłanek świadczących o podejrzeniu wystąpienia innych poważnych nieprawidłowości. Przedmiotem kontroli w trybie doraźnym jest w szczególności weryfikacja zgodności uzyskanych informacji ze stanem faktycznym. Celem kontroli doraźnej jest przede wszystkim zweryfikowanie informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektu oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii zaistniałej nieprawidłowości;
- 2) kontrolę sprawdzającą, przeprowadzaną w celu weryfikacji wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji;
- 3) kontrolę zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz podmiotów realizujących projekty wyłonione do dofinansowania. Kontrole dotyczą weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów oraz sprawdzenia potencjału administracyjnego beneficjenta.
- 4) kontrolę dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur w zakresie zamówień publicznych, oceny oddziaływania na środowisko lub udzielanie pomocy publicznej.

## **3. Przygotowanie do kontroli**

### **3.1. Przekazanie zawiadomienia o kontroli jednostce kontrolowanej**

Jednostka kontrolowana zostanie poinformowana o kontroli na co **najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem** planowanych czynności na miejscu, a w przypadku kontroli w trybie doraźnym etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjny. IZ RPO WL przygotowuje pismo z informacją o planowanej kontroli, które niezwłocznie przesyłane jest w systemie elektronicznym. Możliwe jest przesunięcie planowanego terminu kontroli o czym IZ RPO WL informuje beneficjenta. W przypadku braku możliwości poinformowania beneficjenta w systemie informatycznym za skuteczne uznaje się poinformowanie telefoniczne lub drogą elektroniczną.

### *3.2. Dokumenty podlegające kontroli*

W zależności od rodzaju kontroli IZ RPO WL może zwrócić się do beneficjenta o przesłanie dokumentów dotyczących realizacji projektu w celu przeprowadzenia przez IZ RPO WL kontroli w swojej siedzibie.

IZ RPO WL wymaga zapewnienia kontrolującym warunków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli, a w szczególności:

1. obecności pracowników zaangażowanych w realizację projektu (w tym: osób odpowiedzialnych za zagadnienia związane z udzielaniem zamówień publicznych, pracowników księgowości i inspektorów nadzoru – w przypadku kontroli inwestycji budowlanych);
2. udostępnienia (w miarę możliwości) odrębnego pomieszczenia dla ZK;
3. przygotowania wszystkich dokumentów, w tym dokumentów elektronicznych związanych z realizacją projektu oraz umożliwienia tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów.

Kontroli podlegać będą w szczególności następujące dokumenty:

1. umowa o dofinansowanie projektu wraz z aneksami oraz aktualnym wnioskiem o dofinansowanie;
2. wszystkie wnioski o płatność wraz z załącznikami;
3. dokumenty poświadczające poniesione wydatki i koszty;
4. umowy i aneksy zawarte z pracownikami własnej jednostki na potrzeby projektu wraz z zakresami obowiązków;
5. umowy z wykonawcami wraz z aneksami;
6. księgi rachunkowe, wyciągi z rachunku bankowego;
7. korespondencja dotycząca realizowanego projektu;
8. procedury wewnętrzne funkcjonowania jednostki kontrolowanej uwzględniające specyfikę realizowania projektu w ramach RPO;
9. zasady (polityka) rachunkowości z zakładowym planem kont, uwzględniające specyfikę projektową;
10. instrukcje dotyczące obiegu dokumentów księgowych;
11. procedury udzielania zamówień publicznych;
12. dokumentacja z przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego;
13. procedury w zakresie przechowywania i archiwizacji dokumentów;
14. dokumentacja związana z przestrzeganiem zasad informacji i promocji projektu;
15. książka kontroli;
16. inne dokumenty na żądanie zespołu kontrolującego.

IZ RPO WL zwraca się do beneficjenta o wypełnienie przed kontrolą zestawień tabelarycznych, które mają na celu usprawnienie przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu.

W zależności od charakteru projektu należy wypełnić wypetnia kilka lub wszystkie zestawienia wymienione poniżej.

W szczególności:

1. wskaźniki planowanych produktów i rezultatów według umowy o dofinansowanie;
2. zestawienie umów i aneksów zawartych przez beneficjenta związanych z wydatkami kwalifikowanymi i niekwalifikowalnymi;
3. zestawienie wniosków o płatność oraz wniosków o zaliczkę;
4. tabela związana ze stosowaniem lub wyłączeniem ze stosowania prawa zamówień publicznych;
5. tabela dotycząca robót budowlanych.

## **4. Zakres kontroli**

W trakcie kontroli osoby kontrolujące ustalać będą: stan zaawansowania realizacji projektu pod względem rzeczowym i finansowym, prawidłowość poniesienia wydatków oraz wywiązywanie się podmiotu realizującego projekt z obowiązków nałożonych na niego umową o dofinansowanie obowiązków, a także stosowanie obowiązujących przepisów prawa.

Kontrola obejmuje sprawdzenie zasadności poniesionych kosztów i ich niezbędności do prawidłowej realizacji projektu w odniesieniu do poniesionych w ramach realizowanego projektu.

### **4.1. Zgodność rzeczowej realizacji projektu**

Kontrola prawidłowości realizacji projektu pod względem rzeczowym obejmuje w szczególności sprawdzenie zgodności inwestycji z zapisami ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2013, poz. 1409.), zgodności udzielania zamówień publicznych w ramach projektu z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907) i z innymi przepisami prawa oraz zgodności z celami wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu.

Weryfikacji podlegać będzie w szczególności:

1. zgodność realizacji projektu z umową o dofinansowanie;
2. dokumentacja projektowa (wniosek o dofinansowanie wraz ze studium wykonalności, SIWZ, oferta wybranego wykonawcy, protokoły odbioru robót, projekt budowlany, pozwolenie na budowę lub zgłoszenie, gwarancja należytego wykonania umowy oraz usunięcia wad i usterek w okresie gwarancji i rękojmi, zawiadomienie o terminie rozpoczęcia robót budowlanych, dziennik budowy, protokół wprowadzenia na budowę, protokół przekazania do eksploatacji, zgłoszenie zakończenia budowy do PINB, przyjęcie zgłoszenia zakończenia budowy i przystąpienia do użytkowania, umowa z wykonawcą);
3. dokumentacja powykonawcza;
4. koszty inwestycji (kosztorys inwestorski i inne dokumenty stanowiące podstawę oszacowania wartości inwestycji);
5. zasadność zmian wprowadzonych do rzeczowego zakresu inwestycji (w tym robót lub materiałów zamiennych oraz robót dodatkowych, jeżeli takie występują);
6. gwarancje (w przypadku zakupu nowego sprzętu) oraz licencje (w przypadku zakupu wartości niematerialnych i prawnych, np. oprogramowania).

## 4.2. Finansowa realizacja projektu

Kontrola finansowa ma na celu weryfikację, czy deklarowane do refundacji wydatki znajdują odniesienie w zapisach księgowych i dokumentach uzupełniających w ramach projektu. Polega ona przede wszystkim na potwierdzeniu zgodności realizacji projektu z zapisami ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013, poz. 885), ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.1994, nr 121, poz. 591 z późn. zm.) oraz z innymi przepisami prawa, a także zgodności z wewnętrznymi regulacjami w kontrolowanej jednostce, przede wszystkim z planem kont i polityką rachunkowości. Na kierowniku jednostki, jako organie odpowiedzialnym za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, zgodnie z zasadą przejrzystości tak, aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji księgowych.

**UWAGA!!!** Instytucja Zarządzająca zweryfikuje, czy prowadzony jest odrębny rachunek bankowy dla projektu. Co do zasady, wydatki poniesione przez beneficjenta z innych rachunków bankowych można uznać za kwalifikowalne tylko wówczas, gdy zostały dokonane przed dniem zawarcia ww. umowy. Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków i odrębnego rachunku bankowego jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO.

Oznacza to, że w planie kont wyodrębnione są dla danego projektu konta syntetyczne i analityczne oraz pozabilansowe – w takim układzie, aby było możliwe wyodrębnienie wszystkich operacji dotyczących danego projektu.

Kontroli może podlegać również prawidłowość wydatkowania środków własnych jednostki stanowiących wkład w realizację projektu (niezależnie od kwalifikowalności wydatków sfinansowanych tym wkładem).

Szczegółowej weryfikacji podlega:

1. w przypadku pełnej księgowości: istnienie zarządzenia kierownika jednostki dotyczącego polityki rachunkowości, w tym zakładowego planu kont (zawierające zasady prowadzenia rozliczeń, instrukcję kontroli i obiegu dokumentów księgowych, procedury kontroli finansowej projektu, okresy sprawozdawczości, archiwizacji dokumentów księgowych);
2. sprawdzenie zapisów w ewidencji księgowej, w tym potwierdzenie zgodności dokonanych księgowi z zakładowym planem kont (wydruki obrotów i sald z kont, na których dokonywano zapisów związanych z realizowanym projektem);
3. w przypadku książki przychodów i rozchodów: zgodność zapisów książki, ewidencji zakupów i sprzedaży oraz ewidencji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
4. w przypadku postępowania się drukami ścisłego zarachowania (np. wadia w procedurze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), kontrolujący mogą sprawdzić, czy dokumenty te są rejestrowane w książce druków ścisłego zarachowania lub ewidencjonowane w formie ewidencji księgowej pozabilansowej;
5. zgodność dokumentów księgowych przekazanych do IZ RPO WL z oryginałami przechowywanymi przez kontrolowanego;
6. sprawdzenie prawidłowości formalnej dokumentów księgowych (numery ewidencyjne lub numery księgowe, dekrety, opisy, zatwierdzenia);

7. porównanie wartości wykonanych dostaw/usług/robót określonych we wniosku o dofinansowanie z zawartymi umowami z wykonawcami, fakturami za wykonane dostawy/usługi/roboty i wyciągami z rachunku bankowego;
8. sprawdzenie danych wystawców dowodów księgowych z informacjami zawartymi w umowach z wykonawcami oraz danych wynikających z prowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych;
9. sprawdzenie kwalifikowalności kosztów, w szczególności: zgodność z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i unijnego, zgodność z umową o dofinansowanie oraz zaplanowanym budżetem inwestycji, zgodność z umowami z wykonawcami, termin poniesienia wydatków, zasadność kosztów (niezbędność, oszczędność);
10. sprawdzenie czy wydatki ogólne i osobowe ponoszone w związku z bieżącą działalnością zostały odpowiednio wyodrębnione i obliczone proporcjonalnie do konkretnego projektu. Każda z osób zatrudnionych przy realizacji projektu finansowanego ze środków strukturalnych musi otrzymać:
  - 1) umowę o pracę, umowę zlecenie, o dzieło, o wolontariat, z której będzie wynikało zatrudnienie przy projekcie;
  - 2) ewentualnie oddelegowanie do pracy przy projekcie na czas jego realizacji;
  - 3) zakresy obowiązków oraz ewidencja czasu pracy – podczas kontroli będą porównywane zakresy obowiązków przed podpisaniem umowy o dofinansowanie na realizację projektu z zakresami po podpisaniu umowy. W przypadku kosztów osobowych, gdy pracownik nie pracuje w 100% nad projektem wymagane są karty czasu pracy;
11. sprawdzenie terminowości dokonania płatności (zgodnie z umową/fakturą/terminem realizacji projektu określonym w umowie) oraz jej formy (gotówka/przelew – czy została dokonana zgodnie z umową/fakturą). Jeżeli dowód księgowy został zapłacony po terminie wynikającym z umowy z wykonawcą, IZ RPO WL może zwrócić się o sporządzenie pisemnej informacji na temat wysokości naliczonych odsetek lub ich braku;
12. sprawdzenie zamówień/zleceń (w razie braku umów z wykonawcami) oraz protokołów odbioru w przypadku każdego rodzaju asortymentu;
13. w przypadku projektów polegających m.in. na organizacji seminariów i konferencji, IZ RPO WL może żądać okazania przechowywanego egzemplarza materiałów informacyjnych/szkoleniowych/promocyjnych przekazanych uczestnikom oraz program konferencji/seminarium i listy obecności uczestników. Jeśli organizowany był poczęstunek zalecane jest zachowanie (jako załącznik do faktury dowodu księgowego) jadłospisu;
14. jeżeli księgi finansowe w danej jednostce prowadzone są przez firmę zewnętrzną (biuro rachunkowe), kontroli może podlegać również umowa zawarta pomiędzy beneficjentem a firmą.

Kontrolujący mogą również dokonać analizy następujących ewidencji i dokumentów:

1. zapisów w rejestrach VAT i deklaracjach VAT za cały okres realizacji projektu oraz po zakończeniu realizacji w celu upewnienia się, że VAT zaliczony do kosztów kwalifikowalnych nie został odzyskany na podstawie przepisów ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. 2011, nr 177 poz. 1054 z późn. zm.);
2. w przypadku realizacji projektu generującego dochód, kontroli mogą podlegać również zapisy na kontach przychodów;
3. zapisów na koncie funduszu zasadniczego w celu uzyskania informacji na temat innych dotacji i upewnienia się, że żaden wydatek zrefundowany ze środków RPO nie został sfinansowany z innych źródeł publicznych w wysokości przewyższającej wartość wydatku.

**UWAGA!!!** W przypadku stosowania podatkowej księgi przychodów i rozchodów niedozwolone jest prowadzenie odrębnej księgi dla realizowanego projektu/projektów. Stosowanie więcej niż jednej

księgi stanowi naruszenie przepisów rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 26 sierpnia 2003 r. w sprawie prowadzenia podatkowej księgi przychodów i rozchodów (Dz. U. 2014, poz. 1037 z późn. zm.).

### *4.3. Promocja i informacja*

W trakcie kontroli projektu sprawdzeniu podlegać będą również podejmowane działania promocyjne i informacyjne, a w szczególności:

1. wykonanie planowanych i zrealizowanych we wniosku o dofinansowanie działań promocyjnych i informacyjnych;
2. zgodność wykonanych materiałów promocyjnych z obowiązującymi wymogami w zakresie promocji.

Niedopełnienie obowiązków w zakresie informacji i promocji może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków lub koniecznością zwrotu części dotacji. Zaleca się sporządzanie dokumentacji zdjęciowej lub filmowej z każdego etapu realizacji projektu (więcej w podrozdziale 2. „Informacja i promocja”).

### *4.4. Sposób przechowywania i archiwizacja*

Podczas kontroli sprawdzany jest również sposób przechowywania i archiwizowania wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków UE (wniosek o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie i aneksy, wnioski o płatność, oryginały dowodów księgowych, dokumentacja o udzielenie zamówienia publicznego, korespondencja prowadzona w ramach realizacji projektu itd.) oraz czy wewnętrzne regulacje obowiązujące w jednostce kontrolowanej są zgodne z zapisami umowy o dofinansowanie projektu.

Dodatkowo kontrolujący uprawnieni są do przeprowadzenia wywiadów z osobami odpowiedzialnymi za realizację projektu, dotyczących m. in. zasad i terminu przechowywania dokumentów oraz pobrania związanych z tym oświadczeń. IZ RPO WL wymaga przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

### *4.5. Polityki horyzontalne*

Kontrolujący weryfikują zgodność realizowanego projektu z horyzontalnymi politykami unijnymi, w tym w szczególności z politykami w zakresie: konkurencji, zamówień publicznych, środowiska, równego traktowania kobiet i mężczyzn oraz społeczeństwa informacyjnego.

### *4.6. Kontrola zamówień publicznych*

Kontrola zamówień publicznych związanych z realizacją projektu obejmuje prawidłowość wyboru wykonawcy: dostaw, usług i robót budowlanych, tj. zgodność wykonanych czynności z zapisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)

oraz

z obowiązującymi aktami wykonawczymi.

Rozróżnia się dwa rodzaje kontroli zamówień publicznych:

1. kontrolę uprzednią zwaną inaczej kontrolą ex ante;
2. kontrolę następczą zwaną inaczej kontrolą ex post.

**Kontrola uprzednia (ex-ante)** czyli kontrola udzielanych zamówień przed zawarciem umowy. Ma charakter prewencyjny, a jej celem jest zidentyfikowanie ewentualnych naruszeń jeszcze przed zaciągnięciem zobowiązań i zapobieżenie podpisaniu umowy. Polega ona m. in. na:

1. ocenie prawidłowości ustalenia wartości zamówienia;
2. weryfikacji SIWZ, a w szczególności:
  - a) prawidłowości opisu przedmiotu zamówienia (jego obiektywizm, a także przestrzeganie zasad uczciwej konkurencji);
  - b) istotności postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo projektu umowy, jeśli zostały zawarte w SIWZ;
  - c) kompletność SIWZ;
3. prawidłowości wyboru trybu udzielania zamówienia.

**Kontrola następcza (ex-post)** czyli kontrola udzielenia zamówienia publicznego przeprowadzana po udzieleniu zamówienia publicznego. Kontrola polega na weryfikacji prawidłowości wyboru wykonawcy: dostaw, usług i robót budowlanych. W szczególności sprawdzeniu podlegają:

1. zasady powoływania komisji przetargowej i organizowania jej pracy;
2. zasady udostępniania dokumentacji z postępowań oraz zasady jej przechowywania;
3. prawidłowość określenia rodzaju zamówienia publicznego;
4. prawidłowość oszacowania wartości przedmiotu zamówienia;
5. prawidłowość i terminowość prowadzenia poszczególnych etapów postępowania oraz kompletność dokumentów w tym: ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ (wysokość i forma wadium, udostępnianie, modyfikacja i zmiana SIWZ), dokumentacja potwierdzająca otwarcie i ocenę ofert, protokół z postępowania wraz z załącznikami, ogłoszenia o udzieleniu zamówienia;
6. kompletność i prawidłowość złożonych ofert;
7. prawidłowość prowadzenia postępowania w zakresie rozpatrywania protestów (w tym przedłużenie terminu związania ofertą – jeżeli było konieczne);
8. terminowość zawarcia umowy oraz prawidłowość jej formy i postanowień;
9. prawidłowość ustanowienia zabezpieczenia należytego wykonania umowy;
10. prawidłowość unieważnienia postępowania;
11. zgodność przedmiotu zamówienia z następującymi dokumentami:
  - a) wniosek o dofinansowanie projektu złożonego do IZ RPO WL;
  - b) kompletna dokumentacja projektowa;
  - c) SIWZ;
  - d) najkorzystniejsza oferta;
  - e) umowa zawarta pomiędzy beneficjentem a wykonawcą inwestycji;
  - f) dokumentacja powykonawcza.

#### *4.7. Nieprawidłowości występujące w projektach*

Zgodnie z treścią art. 2 pkt 36 rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 nieprawidłowością „jest każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie EFSI, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem”. Zgodnie ze stanowiskiem KE do odpowiedniego stosowania

przepisów prawa unijnego niezbędne jest odpowiednie stosowanie prawa krajowego, w związku z powyższym naruszenie prawa krajowego również powoduje powstanie nieprawidłowości.

1. Czynny zabronione w związku z refundacją ze środków RPO:

a) odzyskiwanie podatku od towarów i usług podlegającego zwrotowi przez organ podatkowy lub w związku z otrzymaniem zwrotu podatku od towarów i usług, który wcześniej został zrefundowany ze środków RPO;

b) uzyskanie dofinansowania na podstawie fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo nierzetelnego, pisemnego oświadczenia: art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny (Dz. U. 1997, nr 88, poz. 553 z późn. zm.);

c) przestępstwo lub wykroczenie skarbowe: art. 76 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy (tj. Dz. U. 2007, nr 111 poz. 765 z późn. zm.) w związku z naruszeniem ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. 2004, nr 54, poz. 535 z późn. zm.).

2. Czynny zabronione w związku z brakiem informacji o uzyskanych przychodach wyższych, niż należąca kwota dotacji ze środków RPO:

a) naruszenie dyscypliny finansów publicznych:

nie ustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu – art. 8 punkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. 2005, nr 14 poz. 114 z późn. zm.);

wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem lub z obowiązującymi procedurami – art. 13 punkt 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

b) uzyskanie dofinansowania na podstawie fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo nierzetelnego, pisemnego oświadczenia: art. 297 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

3. Czynny zabronione w związku z refundacją ze środków RPO kosztów sfinansowanych lub zrefundowanych z innych unijnych lub krajowych środków publicznych:

a) naruszenie dyscypliny finansów publicznych:

- nie ustalenie kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do budżetu – art. 8 pkt 3 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z obowiązującymi procedurami – art. 13 punkt 3 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

- nie ustalenie należności Skarbu Państwa lub ustalenie jej w wysokości niższej niż wynikająca z prawidłowego obliczenia – art. 5 ust. 1 ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;

b) przestępstwo lub wykroczenie skarbowe: art. 76 ustawy z dnia 10 września 1999 r. Kodeks karny skarbowy, w związku z naruszeniem ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;

c) uzyskanie dofinansowania na podstawie fałszywych lub stwierdzających nieprawdę dokumentów albo nierzetelnego, pisemnego oświadczenia: art. 297 §1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks karny.

4. Zgodnie z art. 1 Konwencji sporządzonej na mocy art. K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Unii Europejskiej, nadużycia (oszustwa) finansowe naruszające interesy finansowe Unii Europejskiej w odniesieniu do wydatków polegają na jakimkolwiek celowym działaniu lub zaniechaniu dotyczącym:

1) wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Unii Europejskiej lub budżetów zarządzanych przez Unię Europejską lub w ich imieniu;

2) nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu;



3) niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane.

Naruszenie prawa wynikające z zaniechania, które powoduje (mogłoby powodować) szkodę w budżecie UE pow. 10 tys. Euro w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku, w zależności od wartości udziału EFRR w wydatku, który został (zostałby) sfinansowany z budżetu UE podlega zgłoszeniu do Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (jego funkcję pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej w Ministerstwie Finansów) lub za pośrednictwem Pełnomocnika do KE (OLAF).

**UWAGA!!!** Rozwiązanie umowy o dofinansowanie może nastąpić w sytuacji, gdy:

1. odmówiono poddania się kontroli, audytowi uprawnionych instytucji bądź ich przeprowadzenie rażąco utrudniał;
2. w terminie określonym nie usunięto stwierdzonych nieprawidłowości;
3. nie przestrzegano procedur udzielania zamówień publicznych;
4. dokonano nadużycia (oszustwa) finansowego.

## **5. Przebieg kontroli na miejscu realizacji projektu**

### **5.1. Zespół Kontrolujący**

ZK składa się z kierownika ZK i członków ZK, którzy powoływani są przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora DW EFRR w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. W skład ZK wchodzi min. 2 pracowników Oddziału Kontroli z Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

W zależności od zakresu kontroli w skład ZK mogą wchodzić pracownicy innych komórek UMWL. W kontrolach na miejscu realizacji projektów mogą brać również udział eksperci zewnętrzni zapewniający odpowiednie wsparcie merytoryczne. ZK nie powinien liczyć więcej niż 5 osób w trakcie trwania każdego dnia kontroli. Zasadą jest, że kontroli dokonują od początku do końca te same osoby. Dopuszcza się zmianę składu ZK, wymaga to jednak wydania odrębnego upoważnienia. Możliwe jest wyłączenie kontrolującego z udziału w postępowaniu kontrolnym, jeżeli wyniki kontroli mogą dotyczyć jego lub osób mu bliskich, albo zachodzą wątpliwości co do jego bezstronności. Do wyłączenia członka ZK stosuje się przepisy kodeksu postępowania administracyjnego. Wyłączony pracownik powinien podejmować tylko czynności niecierpiące zwłoki ze względu na interes społeczny lub ważny interes stron.

### **5.2. Przebieg kontroli na miejscu realizacji projektu**

Kontrola na miejscu realizacji projektu odbywa się w godzinach pracy jednostki kontrolowanej.

W uzasadnionych przypadkach godziny pracy ZK mogą zostać wydłużone. Decyzje o wydłużeniu godzin pracy podejmuje Kierownik ZK w porozumieniu z kierownikiem jednostki kontrolowanej. Obowiązkiem Kierownika ZK jest skuteczne poinformowanie o kontroli jednostkę kontrolowaną na co najmniej **5 dni roboczych przed rozpoczęciem** planowanych czynności na miejscu, a w przypadku kontroli w trybie doraźnym etap przekazania zawiadomienia o kontroli nie jest obligatoryjny.

Kontrolę rozpoczyna się naradą otwierającą, w trakcie której kierownik ZK przedkłada upoważnienie, przedstawia członków Zespołu Kontrolującego, określa cele i tryb kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada otwierająca odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej. Członkowie ZK mogą zostać poproszeni o przedstawienie określonych

dokumentów, w tym legitymacji służbowej/dowodu osobistego oraz upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.

Jednostka kontrolowana ma obowiązek prowadzić i przechowywać w swojej siedzibie książkę kontroli, upoważnienia oraz protokoły kontroli, które muszą zostać okazane na każdorazowe żądanie organu kontroli. Jak zatem z powyższego wynika, każda kontrola powinna być szczegółowo dokumentowana, a kontroler ma obowiązek zostawić kontrolowanemu egzemplarz upoważnienia. W książce kontroli zapisywane są m.in. następujące informacje:

1. oznaczenie organu dokonującego kontroli;
2. oznaczenie upoważnienia do kontroli;
3. zakres przedmiotowy przeprowadzonej kontroli;
4. data podjęcia oraz data zakończenia kontroli;
5. w książce kontroli umieszczane są także, już po zakończeniu kontroli, informacje o wykonaniu zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji, bądź o ich uchyleniu przez organ kontroli lub jego organ nadrzędny albo sąd administracyjny.

Osoby przeprowadzające kontrolę na miejscu są upoważnione do:

1. swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;
2. wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej;
3. przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych;
4. żądania od pracowników jednostki kontrolowanej wyjaśnień;
5. sprawdzania przebiegu określonych czynności;
6. przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

Stan faktyczny w zakresie wyznaczonych celów kontroli ustalany jest na podstawie dokumentów, oględzin oraz przeprowadzonych rozmów z pracownikami kontrolowanej jednostki.

W trakcie kontroli ZK sprawdza całość lub wybraną na podstawie metodologii doboru próby część dokumentów potrzebnych do oceny prawidłowości i efektywności realizacji projektu. Dowodami zebranymi podczas prowadzonych czynności kontrolnych są w szczególności: opinie biegłych, jak również pisemne wyjaśnienia i oświadczenia. W celu ustalenia stanu faktycznego albo ustalenia przebiegu określonych czynności, kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika komórki organizacyjnej, odpowiedzialnego za obiekt lub składniki majątkowe poddane oględzinom, a w razie jego nieobecności – osoby wyznaczonej przez kierownika jednostki kontrolowanej. Kontrolujący mogą tworzyć dokumentację fotograficzną z wizyty na miejscu realizacji projektu.

Podmiot kontrolowany powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień. W przypadku odmowy udzielenia wyjaśnień, o których mowa powyżej, nie uwzględnia się zastrzeżeń do informacji pokontrolnej złożonych w tym zakresie przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną.

W przypadku nieobecności kierownika jednostki kontrolowanej i jego zastępcy, w sprawach związanych z prowadzeniem kontroli, ZK kontaktować się będzie z osobami upoważnionymi do udzielania wyjaśnień w zakresie realizacji projektu.

## **6. Informacja pokontrolna i zalecenia pokontrolne**

### **6.1. Informacja pokontrolna**

W ciągu 21 dni roboczych od dnia zakończenia kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna. W informacji pokontrolnej ujmuje się przebieg kontroli, stwierdzenia pokontrolne oraz wykryte nieprawidłowości w realizacji projektu. IZ RPO WL przesyła podmiotowi kontrolowanemu informację pokontrolną za pomocą SL 2014, którą po podpisaniu w SL 2014 odsyła do IZ RPO WL. Informację pokontrolną podpisują kontrolujący oraz kierownicy jednostek kontrolowanych, a w razie ich nieobecności - osoby przez nich upoważnione. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie pełniącej jego obowiązki przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, uzasadnionych zastrzeżeń, co do ustaleń zawartych w informacji pokontrolnej.

Jeżeli sporządzenie informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, termin przeznaczony na sporządzanie informacji pokontrolnej zostaje wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień. IZ RPO WL nie ma obowiązku informowania kontrolowanego o wydłużeniu terminu.

## *6.2. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej*

W przypadku wystąpienia ewentualnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, muszą być one złożone w terminie **do 14 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej**. W przypadku przekroczenia terminu określonego zgłoszone zastrzeżenia pozostają bez rozpatrzenia. Kontrolujący są zobowiązani dokonać analizy zgłoszonych zastrzeżeń w ciągu 14 dni od daty ich otrzymania pisma.

Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej IZ RPO WL rozpatruje w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Zastrzeżenia mogą być w każdym czasie wycofane, wówczas pozostawia się je bez rozpatrzenia. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Działania te każdorazowo przerywają bieg terminu na rozpatrzenie wniesionych zastrzeżeń. IK po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli oraz pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy ich skorygowania. Ostateczna informacja pokontrolna przekazywana jest jednostce kontrolowanej. W razie potrzeby może być uzupełniona o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona **może odmówić podpisania informacji pokontrolnej**, składając pisemne wyjaśnienie tej odmowy w terminie do 7 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.

Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych, jak również nie zwalnia jednostki kontrolowanej z obowiązku wdrożenia zaleceń.

## *6.3. Zalecenia pokontrolne*

IZ RPO WL, w razie potrzeby, formułuje zalecenia pokontrolne lub rekomendacje, które przekazuje kierownikowi jednostki kontrolowanej **w terminie 14 dni roboczych** od dnia otrzymania od beneficjenta ostatecznej informacji pokontrolnej.

IZ RPO WL zweryfikuje, czy w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych wdrożono zalecenia pokontrolne (rekomendacje) i poinformowano IZ RPO WL o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem. Weryfikacja wdrożenia zaleceń pokontrolnych uwzględnia możliwość różnych sposobów postępowania w zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości lub uchybień.

Prowadzona będzie na dwa sposoby w zależności od rodzaju wykrytych nieprawidłowości lub uchybień w realizacji projektu:

1. „weryfikacja korespondencyjna” – na podstawie przesłanych przez beneficjenta dokumentów, która jest przeprowadzona w siedzibie IZ RPO WL.
2. **kontrola na miejscu** - sprawdzająca, w siedzibie podmiotu kontrolowanego.

**UWAGA!!!** W przypadku, braku informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych po upływie 14 dni od wyznaczonego terminu, IZ RPO WL wzywa do przestania takich informacji w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania lub podejmuje działania niezbędne do przeprowadzenia postępowania administracyjnego i wydania decyzji o zwrocie środków.

W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa, IZ RPO WL niezwłocznie zawiadamia o tym fakcie właściwy organ ścigania.

**UWAGA!!!** Do czasu wdrożenia zaleceń pokontrolnych i rekomendacji, płatności na rzecz beneficjenta mogą zostać wstrzymane.

## **7. Sporządzanie Rocznych podsumowań ustaleń z audytu i przeprowadzonych kontroli, o których mowa w art. 59 ust. 5 lit. b rozporządzenia finansowego**

Zgodnie z art. 125 ust. 4 lit. e) Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 oraz w związku z art. 59 ust. 5 lit b) Instytucja Zarządzająca w ramach wykonywanych zadań, związanych z zarządzaniem i kontrolą sporządza roczne podsumowanie końcowych sprawozdań z audytu i kontroli, w tym analizę charakteru i zakresu błędów i uchybień, stwierdzonych w systemach, jak również podjętych i planowanych działaniach naprawczych.

W ramach IZ RPO Departament Zarządzania RPO dokonuje bieżącej analizy wyników audytów i kontroli, przeprowadzonych przez instytucje uprawnione do prowadzenia audytów operacji w projektach współfinansowanych ze środków europejskich oraz audytu i kontroli systemu w Instytucji Zarządzającej. Wyniki tej analizy wraz z planowanymi działaniami naprawczymi, podjętymi w stosunku do operacji lub obszaru systemu IZ RPO ujmuje w sprawozdaniu, sporządzonym zgodnie ze wzorem, stanowiącym załącznik do Instrukcji Wykonawczej IZ RPO, opracowanym w oparciu o Wytyczne KE w zakresie sporządzania Deklaracji zarządczej oraz Roczного sprawozdania.

Szczegółowe procedury dotyczące sporządzania *Rocznego podsumowania z audytu i przeprowadzonych kontroli* zawarte są w Instrukcji Wykonawczej IZ RPO WL oraz Instrukcjach Wykonawczych Instytucji Pośredniczących.

Dokonując analizy charakteru i zakresu błędów i uchybień IZ RPO bierze pod uwagę następujące czynniki:

- 1) wpływ stwierdzonych błędów na prawidłowy przebieg realizacji projektu, w tym na osiągnięcie wskaźników oraz utrzymanie celu projektu;
- 2) rodzaj naruszonych przepisów prawnych oraz zasad usankcjonowanych zapisami umowy o dofinansowanie;

- 3) skutki finansowe dla operacji oraz potencjalna możliwość wystąpienia szkody w budżecie ogólnym Unii Europejskiej;
- 4) proces odzyskania środków finansowych, obarczonych błędem;
- 5) wpływ stwierdzonych naruszeń na skuteczne funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli;
- 6) możliwość wprowadzenia działań naprawczych w obarczonym błędem obszarze;
- 7) możliwość wprowadzenia dodatkowych mechanizmów w systemie zarządzania i kontroli, eliminujących ryzyko ponownego wystąpienia stwierdzonych przez IA uchybień

IZ RPO zobowiązała Instytucje Pośredniczące (IP), w zapisach Porozumienia międzyinstytucjonalnego zawartego pomiędzy IZ RPO a IP, do przekazywania IZ RPO wszystkich dokumentów, niezbędnych do sporządzenia *Rocznego podsumowania końcowych sprawozdań z audytu i kontroli*.

## V. Trwałość projektu

### Informacja ogólna

Badanie trwałości dotyczy operacji obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne. Polega na ustaleniu czy projekt nie został poddany znaczącej modyfikacji, za którą uznaje się takie zmiany, które naruszałby jego charakter, warunki realizacji, które mogą powodować uzyskanie nieuzasadnionych korzyści lub zmiany charakteru własności infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu. W odniesieniu do projektów perspektywy finansowej 2014–2020, zagadnienie trwałości reguluje art. 71 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013. Kontrola prowadzona przez IZ RPO WL w okresie trwałości projektów dotyczy także sprawdzenia czy wszystkie postanowienia umowy realizowane są prawidłowo i zgodnie z zasadami unijnymi i krajowymi.

Spełnienie obowiązku zachowania trwałości projektu podlega monitoringowi i kontroli oraz opiera się na okresowym wypełnianiu opracowanego przez IZ RPO WL Sprawozdania, na podstawie którego określa się czy została zachowana trwałość projektu oraz czy wywiązano się ze wszystkich obowiązków wynikających z podpisanej umowy o dofinansowanie projektu.

Sprawozdanie sporządzone w wersji on-line kontrolowany odsyła do IZ RPO WL w SL 2014. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonej wersji Sprawozdania istnieje możliwość poprawy lub uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia powzięcia takiej informacji. Na podstawie informacji zawartych w Sprawozdaniu dokonuje się wyboru projektów, które zostaną poddane kontroli w okresie trwałości. Metodyka doboru próby wraz z analizą ryzyka oraz minimalną liczbą projektów podlegających kontroli w danym roku obrachunkowym zawarta jest w RPK.

IZ RPO WL przeprowadzając czynności monitorujące trwałość projektów ustala w szczególności czy:

1. w projekcie nie nastąpiły znaczące modyfikacje w rozumieniu art. 71 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013,
2. projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i zawartą umową o dofinansowanie projektu w ramach RPO w tym:
  - zachowany został cel projektu,
  - zostały utrzymane/osiągnięte wskaźniki realizacji projektu,
  - czy nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania podatku VAT, który w projekcie był wydatkiem kwalifikowalnym,
  - nie nastąpiło w projekcie generowanie dochodu zgodnie z art. 61 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013
  - wypełnione zostały obowiązki w zakresie promocji projektu,
  - wypełnione zostały obowiązki dotyczące przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu,
  - zachowana została zgodność projektu z politykami horyzontalnymi.

IZ RPO WL podejmuje czynności kontrolne w każdym przypadku gdy uzyska informacje o tym, że dany podmiot realizujący projekt nie wywiązuje się z obowiązków w zakresie wymienionym w pkt 1. i pkt 2.

**UWAGA!!!** W przypadku wystąpienia modyfikacji w projekcie, wydatki związane z elementami projektu poddanymi modyfikacji będą zwracane na rzecz IZ RPO WL. W sytuacji, w której w okresie trwałości projektu uznanie całości wydatku za niekwalifikowalny byłoby nieproporcjonalne do wagi naruszenia, za niekwalifikowalną uznaje się jedynie odpowiednią część wydatku. W takiej sytuacji IZ

RPO WL posiada kompetencje do określenia rozmiaru szkody i uznania części wydatku za niekwalifikowalny.

W przypadku naruszenia zasady trwałości należy zastosować korektę finansową proporcjonalnie do charakteru i wagi naruszenia oraz proporcjonalnie do strat finansowych. W sytuacji, gdy kontrolowany nie dokona zwrotu środków, IZ RPO WL podejmuje czynności zmierzające do odzyskania nadmiernie pobranego dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

Na etapie trwałości IZ RPO WL przeprowadza ponowną ocenę merytoryczną projektu w przypadku:

- 1) stwierdzenia zmian w projekcie wykraczających poza zmiany dopuszczone w umowie o dofinansowanie i/lub mające wpływ na ocenę projektu, w tym zmian wskaźników produktu i rezultatu powyżej 20% ich pierwotnej wartości docelowej (procedury nie stosuje się gdy zmiany wskaźników mają pozytywny wpływ na cele projektu);
- 2) zmiany wskaźnika/wskaźników realizacji projektów (produktu lub rezultatu) mających wpływ na ocenę projektu (procedury nie stosuje się gdy zmiany wskaźników mają pozytywny wpływ na cele projektu).

Kontrola trwałości projektów może być przeprowadzana w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu.

### *Podstawa prawna:*

1. Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1083/2006;
2. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 2015/207 z dnia 20 stycznia 2015 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności, rozporządzenia (WE) nr 1300/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006, rozporządzenia (WE) nr 1301/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006, oraz rozporządzenia (WE) nr 1304/2013 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006.
3. Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2014 r., poz. 1649).
4. Wytycznych w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym, wydanych przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 maja 2015 r.
5. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 r., poz. 1146).
6. Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 zatwierdzonych przez Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju w dniu 10 kwietnia 2015 r.
7. Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.)

8. Dyrektywa 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi.
9. Dyrektywa 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych



# VI. Odzyskiwanie środków

## **1. Wstrzymanie przekazania środków, zwrot środków, potrącenia, odzyskiwanie należnych środków dofinansowania**

1. Zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów zakładanych we wniosku.

2. W przypadku gdy stwierdzone zostaną nieprawidłowości w wydatkowaniu przez beneficjenta środków, zgodnie z art. 207. Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wskazujące na:

- 1) wykorzystanie niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) wykorzystanie z naruszeniem procedur,
- 3) pobranie nienależnie lub w nadmiernej wysokości środki podlegają zwrotowi przez beneficjenta odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

3. Z odzyskiwaniem środków mamy do czynienia wówczas, gdy nieprawidłowość została stwierdzona po dokonaniu wypłaty na rzecz beneficjenta. Taka sytuacja może mieć miejsce w dwóch przypadkach:

- 1) gdy nieprawidłowość została wykryta po zatwierdzeniu wniosku beneficjenta o płatność i wypłacie środków na rzecz beneficjenta oraz
- 2) w projektach rozliczanych na zasadzie zaliczek – również w przypadku, gdy we wniosku o płatność rozliczającym zaliczkę beneficjent zawarł wydatki nieprawidłowe i jednocześnie nie wyraził zgody na pomniejszenie przez instytucję kwoty wydatków kwalifikowalnych

o wartość wydatków nieprawidłowych.

4. Odzyskiwanie środków może odbywać się w szczególności:

- 1) w procedurze administracyjnej wskazanej w art. 207 Ufp,
- 2) na każdym etapie procedury zwrotu środków z ustanowionych zabezpieczeń umownych.

5. Zgodnie z procedurą odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych środków, IZ RPO WL w pierwszej kolejności wystosowuje do beneficjenta pisemne wezwanie albo do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, albo do dokonania zwrotu środków w wysokości określonej w wezwaniu, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

6. W przypadku, gdy beneficjent nie wyraża zgody na pomniejszenie kolejnych płatności ani nie dokona zwrotu środków w wyznaczonym terminie, IZ RPO WL wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków, tj. czy należność beneficjenta zostanie pomniejszona o kwotę podlegającą zwrotowi z kolejnych płatności, czy też beneficjent zostanie zobowiązany do dokonania wpłaty.

7. Odnosząc się do sytuacji wskazanej w pkt. 3 ppkt 2 niniejszego rozdziału, należy stwierdzić, że rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wnioskach o płatność w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie projektu albo na zwrocie części lub całości zaliczki.

8. Stosownie do art. 189 ust. 3 Ufp, w przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność na kwotę lub w terminie, o których mowa w przepisach wydanych na podstawie ust. 4, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków, tj. od dnia obciążenia rachunku danej instytucji, do dnia złożenia wniosku o płatność.

9. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej, IZ RPO WL wzywa beneficjenta do zapłaty odsetek lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania. Po bezskutecznym upływie tego terminu IZ RPO WL wydaje decyzję o zapłacie odsetek określającą kwotę środków, od których nalicza się odsetki oraz termin, od którego nalicza się odsetki, a także sposób ich zapłaty.

10. Co do zasady, w odniesieniu do projektów, w których dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki, w przypadku opóźnień w prawidłowym rozliczaniu wydatków, zastosowanie znajduje przepis art. 189 Ufp. Mogą jednakże występować sytuacje, w których beneficjent będzie musiał nie tylko zapłacić odsetki, ale również zwrócić kwotę otrzymanej wcześniej zaliczki. W takim przypadku, w odniesieniu do tego beneficjenta należy wszcząć procedurę odzyskiwania określoną przepisami art. 207 Ufp.

11. W przypadku, gdy beneficjent stwierdzi niekwalifikowalność danego wydatku po jego rozliczeniu w ramach wcześniej złożonych i zatwierdzonych przez IZ RPO WL wniosków o płatność, beneficjent ma obowiązek poinformowania IZ RPO WL o wykrytych wydatkach niekwalifikowalnych. Na podstawie otrzymanych informacji, IZ RPO WL pomniejszy wartość zatwierdzonych wydatków o łączną kwotę wydatków niekwalifikowalnych wynikającą z informacji przekazanej przez beneficjenta wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, tj. od dnia obciążenia rachunku danej instytucji, do dnia złożenia pisemnej zgody na potrącenie.

12. W przypadku gdy po zakończeniu realizacji i końcowym rozliczeniu projektu zostaną wykryte wydatki niekwalifikowalne (stwierdzone zostaną nieprawidłowości finansowe w projekcie lub korekty finansowe), beneficjent zobowiązany jest do zwrotu tych środków. Środki powinny zostać zwrócone wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania transzy.

13. Zgodnie z art. 207 ust. 13 w stosunku do państwowych jednostek budżetowych nie wzywa się beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności ani też nie wydaje się decyzji dotyczącej zwrotu środków.

W sytuacji gdy możliwe jest pomniejszenie kolejnych płatności o wydatki niekwalifikowalne IZ RPO WL wzywa beneficjenta do pobrania z rachunku kolejnej płatności pomniejszonej o wartość wydatków niekwalifikowalnych. W sytuacji gdy nie jest możliwe pomniejszenie kolejnych płatności o wydatki niekwalifikowalne IZ RPO WL wzywa beneficjenta do uregulowania kwot wydatków niekwalifikowalnych z Ministrem Finansów i zobowiązuje beneficjenta do poinformowania IZ RPO WL o uregulowaniu wydatków niekwalifikowalnych.

14. W ramach działań Osi Priorytetowych RPO wdrażanych przez DW EFRR w razie wszczęcia postępowania administracyjnego rolę organu I instancji pełni IZ RPO WL. Komórką organizacyjną prowadzącą postępowania administracyjne w ramach DW EFRR jest Zespół ds. odwołań. Postępowania administracyjne prowadzone w ramach ZDO mogą dotyczyć

zwrotu środków europejskich

rozłożenia na raty należności podlegających zwrotowi

umorzenia bądź odmowy umorzenia należności podlegających zwrotowi

Powyższe postępowania prowadzone są na podstawie przepisów powszechnie obowiązującego prawa, w tym w szczególności:

ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego

ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, a na mocy odesłania zawartego w art. 67 tej ustawy, także

ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Ordynacja podatkowa – (przepisy Działu III tej ustawy).

Po bezskutecznym upływie terminu określonego w wezwaniu do zwrotu środków IZ RPO WL ma obowiązek wszczęcia postępowanie administracyjnego w przedmiocie zwrotu środków europejskich i wydania decyzji administracyjnej w powyższym zakresie.

W ramach postępowania administracyjnego przeprowadza się postępowanie dowodowe. Jako dowód może służyć wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem.

W szczególności dowodem mogą być dokumenty zeznania świadków, opinie biegłych oraz oględziny. Celem postępowania w przedmiocie zwrotu środków europejskich jest ustalenie:

1) czy w przypadku beneficjenta wystąpiła którakolwiek z przestanek zwrotu środków tj. czy zostały one:

wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,

wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich przyznawaniu,

pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

2) wysokości kwoty podlegającej zwrotowi, w tym także kwoty należnych odsetek.

W wyniku przeprowadzenia postępowania administracyjnego i stwierdzeniu zaistnienia przestanek warunkujących zwrot środków europejskich wydawana jest decyzja administracyjna. Powyższą decyzję wydaje ZWL - IZ RPO WL.

Decyzji w przedmiocie zwrotu środków europejskich nie wydaje się, jeżeli przed jej wydaniem beneficjent dokona zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami.

Od decyzji w przedmiocie zwrotu środków europejskich wydanej przez IZ RPO WL, beneficjent ma prawo wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składany jest do IZ RPO WL na adres wskazany w pouczeniu decyzji w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

W postępowaniach administracyjnych dotyczących zwrotu środków europejskich w ramach działań Osi Priorytetowych RPO wdrażanych przez DW EFRR, IZ RPO WL pełni rolę organu drugiej instancji. Postępowania administracyjne w zakresie rozpatrzenia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji w przedmiocie zwrotu środków europejskich prowadzone jest w DZ RPO.

W wyniku prowadzenia postępowania administracyjnego w przedmiocie rozpoznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji w przedmiocie zwrotu środków europejskich, IZ RPO WL może wydać decyzję administracyjną, w której:

1) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję

2) uchyla zaskarżoną decyzję w całości lub w części i w tym zakresie orzeka, co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję umarza postępowanie pierwszej instancji, albo

3) uchyla zaskarżoną decyzję w całości i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, gdy rozstrzygnięcie wymaga uprzedniego postępowania wyjaśniającego w całości lub w znaczącej części,

4) umarza postępowanie.

Od decyzji wydanej przez IZ RPO WL po rozpoznaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie spraw beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego za pośrednictwem IZ RPO WL - DZ RPO. Skargę wnosi się w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji beneficjentowi.

W razie wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego dalsze postępowanie prowadzone jest w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

15. Beneficjent może złożyć do IZ RPO WL wniosek w przedmiocie rozłożenia na raty należności podlegających zwrotowi oraz wniosek w przedmiocie umorzenie należności podlegających zwrotowi (ulga w spłacie zobowiązań). Wpływ do IZ RPO WL powyższych wniosków

jest równoznaczny z wszczęciem postępowania administracyjnego w przedmiotowej sprawie. Po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego IZ RPO WL wydaje decyzję, w której:

- 1) udziela ulgi w spłacie zobowiązania, bądź,
- 2) odmawia udzielenia ulgi w spłacie zobowiązania.

Od decyzji w przedmiocie odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań wydanej przez IZ RPO WL, beneficjent ma prawo wnieść wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy składany jest do IZ RPO WL na adres wskazany w pouczeniu decyzji w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji.

W wyniku przeprowadzenia postępowania administracyjnego w przedmiocie rozpoznania wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy od decyzji w przedmiocie odmowy udzielenia ulgi w spłacie zobowiązań,

IZ RPO WL może wydać decyzję administracyjną, w której:

- 1) utrzymuje w mocy zaskarżoną decyzję,
- 2) uchyla zaskarżoną decyzję w całości lub w części i w tym zakresie orzeka, co do istoty sprawy bądź uchylając tę decyzję umarza postępowanie pierwszej instancji, albo
- 3) uchyla zaskarżoną decyzję w całości i przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez organ pierwszej instancji, gdy rozstrzygnięcie wymaga uprzedniego postępowania wyjaśniającego w całości lub w znaczącej części,
- 4) umarza postępowanie.

Od decyzji wydanej przez IZ RPO WL po rozpoznaniu wniosku o ponowne rozpatrzenie spraw beneficjentowi przysługuje prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego za pośrednictwem IZ RPO WL - DZ RPO. Skargę wnosi się w terminie 30 dni od dnia doręczenia decyzji beneficjentowi.

W razie wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego dalsze postępowanie prowadzone jest w trybie określonym przepisami ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.

# Załącznik

## Wzór opisu dowodu księgowego

### WZÓR OPISU DOWODU KSIĘGOWEGO

1 strona

Wydatek współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa\* w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego 2014-2020,

2 strona (na odwrocie)

Rzeczowy opis wydatku: .....

Wydatek dokonany zgodnie z:

projektem (tytuł projektu)	.....
umową nr	.....

Wydatki kwalifikowalne:		Wydatki niekwalifikowalne:	
Kategoria wydatku	kwota	Kategoria wydatku	kwota
Razem		Razem	

Wydatek dokonany zgodnie z art. .... Ustawy Prawo zamówień publicznych z dnia ..... (Dz. U. ....r. nr.... poz. ....ew. z późn. zm).

sprawdzono pod względem merytorycznym			
data	.....	podpis	.....
Sprawdzono pod względem formalnym i rachunkowym			
data	.....	podpis	.....

Zatwierdzono do zapłaty i zapłacono

Numer ewidencyjny/księgowy.....

Dekretacja księgowa dokumentu: .....

\*niepotrzebne skreślić



Wydawca:  
**Urząd Marszałkowski Województwa**

.....

[www.adres.pl](http://www.adres.pl)  
[www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

ISBN: xxx-xx-xxxxx-xx-x

Egzemplarz bezpłatny

