



**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, 27 czerwca 2017 r.



Spis treści

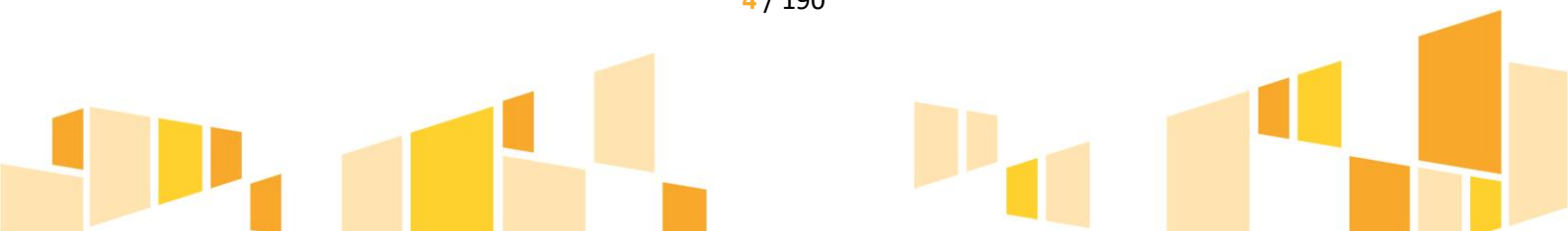
SPIS TREŚCI	2
SŁOWNICZEK SKRÓTÓW	7
WYKAZ NAJWAŻNIEJSZYCH POJĘĆ:	9
WSTĘP	14
I. ZASADY KWALIFIKOWANIA WYDATKÓW	15
1. WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE	16
1.1. <i>Zasięg geograficzny kwalifikowalności</i>	16
1.2. <i>Ramy czasowe kwalifikowalności</i>	16
1.2.1. <i>Ramy czasowe kwalifikowalności, a zwrot kwot zatrzymanych</i>	17
1.3. <i>Trwałość projektu</i>	18
1.4. <i>Ocena kwalifikowalności projektu</i>	19
1.5. <i>Ocena kwalifikowalności wydatków</i>	19
1.6. <i>Podmiot ponoszący wydatki</i>	20
1.7. <i>Płatności na rzecz podmiotów innych niż wykonawca kontraktu</i>	22
1.8. <i>Zasada faktycznego poniesienia wydatku</i>	24
1.9. <i>Wkład niepieniężny</i>	25
1.10. <i>Zakaz podwójnego finansowania</i>	26
1.11. <i>Zasada elastyczności (ang. cross-financing)</i>	27
1.12. <i>Pomoc Publiczna</i>	27
Przedsiębiorca	29
Pochodzenie od państwa	29
Selektywność	29
Korzyść ekonomiczna	30
Zakłócenie/groźba zakłócenia konkurencji oraz wpływ na wymianę handlową	30
1.13. <i>Dochód w projekcie</i>	36
1.13.1. <i>Dochód wygenerowany podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)</i>	37
1.13.2. <i>Projekty generujące dochód po ukończeniu realizacji</i>	38
1.14. <i>Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowania wydatków</i>	44
1.14.1. <i>Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu</i>	45
1.14.2. <i>Zakup nieruchomości</i>	45
1.14.2.a <i>Wydatki bezpośrednio związane z zakupem nieruchomości</i>	47
1.14.3. <i>Wydatki związane z robotami budowlanymi oraz nadzorem budowlanym</i>	48
1.14.4. <i>Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz techniki ich finansowania</i>	49
1.14.4.a <i>Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych</i>	50
1.14.4.b <i>Leasing i inne techniki finansowania nie powodujące przeniesienia prawa własności</i>	51
1.14.4.c <i>Umowy IRU</i>	52
1.14.4.d <i>Inne techniki finansowania</i>	53
1.14.5. <i>Oplaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu</i>	53
1.14.6. <i>Podatek od towarów i usług oraz inne podatki i opłaty</i>	54
1.14.7. <i>Koszty związane z angażowaniem personelu</i>	55



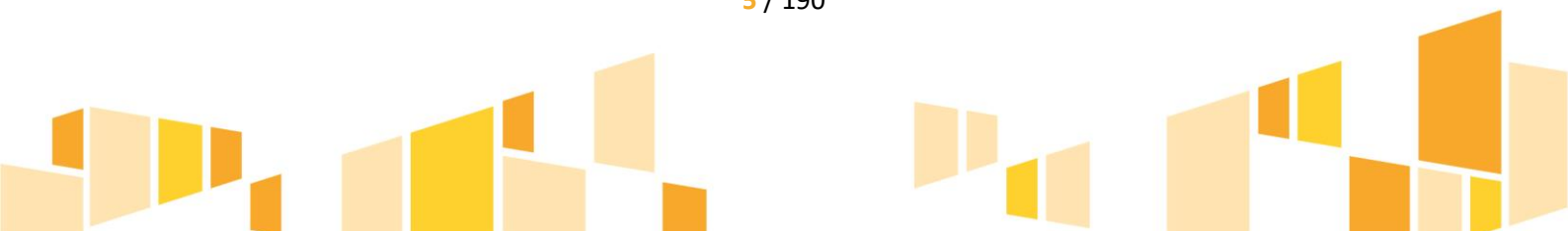
1.14.7.a Umowa o pracę	57
1.14.7.b Umowy cywilnoprawne.....	58
1.14.7.c Osoby samozatrudnione	59
1.14.7.d Inne formy angażowania personelu projektu	59
1.14.8 Koszty zarządzania projektami pozakonkursowymi.....	60
1.14.9 Wydatki operacyjne.....	61
1.14.10. Opłaty za usunięcie drzew i krzewów oraz opłaty za zajęcie pasa drogowego	61
1.14.10.a Opłaty za usunięcie drzew lub krzewów	61
1.14.10.b Opłaty za zajęcie pasa drogowego	61
1.14.11 Kwalifikowalność budowy przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych	62
1.14.12. Koszty promocji projektu.....	62
1.14.13. Wydatki niekwalifikowalne	63
2. INFORMACJA I PROMOCJA	64
2.1. Planowanie działań informacyjnych i promocyjnych	65
Termin wypełniania obowiązków informacyjnych	65
Ważne elementy wniosku o dofinansowanie.....	66
.....	66
.....	67
.....	67
Stosowanie oznaczenia dokumentacji projektu „wstecz” lub „na zapas”	67
Istotne elementy działań informacyjno-promocyjnych	68
c) Cel działań informacyjno-promocyjnych.....	68
d) Grupa docelowa działań komunikacyjnych	68
e) Narzędzia informacji i promocji.....	68
f) Język przekazu informacji	69
g) Konstruowanie informacji	69
h) Budżet działań informacyjno-promocyjnych.....	69
i) Skuteczność działań informacyjno-promocyjnych	69
2.2 Obowiązki informacyjno-promocyjne.....	70
Obowiązki informacyjne przy wdrażaniu środków pozadotacyjnych (tzw. instrumentów finansowych)	70
Dodatkowe działania informacyjne i promocyjne.....	71
2.3 Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego.....	72
Oznaczanie miejsca projektu.....	73
Tablica informacyjna	73
Tablica pamiątkowa	74
Plakat	76
Inne formy oznaczenia miejsca realizacji projektu lub zakupionych środków trwałych.....	76
Strona internetowa	77
Rozwiązanie nr 1	77
Rozwiązanie nr 2.....	77
Informacje w opisie projektu na stronie internetowej	77
Informowanie uczestników i odbiorców ostatecznych projektu.....	78
Sposób udokumentowania realizacji działań informacyjnych i promocyjnych.....	78
Przykłady dokumentacji.....	78
Prezentowanie efektów realizacji projektu.....	80
2.4 Widoczność znaków.....	80
Kolejność znaków.....	80



Liczba znaków	80
Znaki Fundusze Europejskie i Unia Europejska w wersji czarno-białej.....	81
Stosowanie znaków Fundusze Europejskie i Unia Europejska na kolorowym tle	81
Promowanie projektów poza granicami Polski lub skierowane do obcojęzycznego odbiorcy	81
Oznaczenie małych przedmiotów promocyjnych.....	82
Znaki FE, UE i wzory graficzne	82
2.5 Zasady, obowiązujące przy informowaniu o projekcie i realizacji działań informacyjno-promocyjnych	82
2.6 Pomoc w sprawach związanych z promocją projektów	82
3. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE UDZIELANE W RAMACH PROJEKTÓW	83
3.1. <i>Zamówienia publiczne, zasady ogólne</i>	83
3.2. <i>Zamówienie publiczne o wartości poniżej 20 tys. PLN netto</i>	84
3.3. <i>Zamówienie publiczne o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto - Różnicowanie rynku</i> ..	84
3.4. <i>Zamówienie publiczne o wartości przekraczającej 50 tys. PLN - Zasada konkurencyjności</i>	85
II. NABÓR, OCENA, WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA	90
1. OGÓLNE WARUNKI I ZASADY WYBORU PROJEKTÓW	90
1.1. <i>System wskaźników w RPO WL finansowanym z EFRR</i>	93
2. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW	95
3. TRYBY WYBORU PROJEKTÓW – INFORMACJE OGÓLNE	99
4. TRYB KONKURSOWY	99
4.1 <i>Cel i ogólne warunki konkursu</i>	99
4.2 <i>Organizacja konkursu</i>	100
4.2.1 <i>Harmonogram naborów wniosków o dofinansowanie projektu</i>	100
4.2.2 <i>Ogłoszenie o konkursie</i>	101
4.2.3 <i>Regulamin konkursu</i>	101
4.3 <i>Nabór wniosków o dofinansowanie projektów</i>	103
4.4 <i>Ocena projektów – zasady ogólne</i>	104
4.4.1 <i>Komisja Oceny Projektów</i>	106
5. TRYB POZAKONKURSOWY	108
5.1 <i>Zastosowanie trybu pozakonkursowego</i>	108
5.2 <i>Zgłaszanie i identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym</i>	109
5.3 <i>Nabór i ocena fiszek projektowych dla zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych realizowanych w formule ZIT i umieszczonych w WZPP w ramach RPO WL</i>	110
5.4 <i>Podpisywanie preumów/przyjmowanie zobowiązań dla projektów w ramach WZPP</i>	111
5.5 <i>Ocena i wybór projektów do dofinansowania w trybie pozakonkursowym</i>	113
6. PROCEDURA ODWOŁAWCZA	114
III REALIZACJA PROJEKTU	115
1. WNIOSKI O PŁATNOŚĆ.....	115
1.1. <i>Informacje ogólne</i>	115
1.2. <i>Terminy składania wniosków o płatność</i>	117
1.3. <i>Zasady dotyczące załączników do wniosku o płatność określone w umowie o dofinansowanie</i>	119
1.4. <i>Dowody zapłaty</i>	122



1.5. Dokumenty poświadczające odbiór/wykonanie prac.....	122
1.6. Umowy z dostawcami lub wykonawcami.....	123
1.7. Inne dokumenty.....	123
1.8. Zakup sprzętu używanego/nieruchomości.....	123
1.9. Ubezpieczenie nieruchomości i środków trwałych.....	123
1.10. Rozliczanie wynagrodzeń.....	124
1.11. Ochrona danych osobowych.....	124
1.12. Dokumenty potwierdzające kwalifikowalność podatku VAT.....	125
1.13. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej.....	125
1.14. Stosowanie odpowiedniego kursu w przypadku operacji dokonywanych w walutach obcych.....	126
1.15. Weryfikacja wniosku o płatność.....	127
1.16. Państwowe jednostki budżetowe.....	128
1.17. Wskaźniki projektu.....	128
1.18. Korekty we wniosku o płatność.....	129
2. ZASADY UDZIELANIA ZALICZEK.....	129
2.1. Zasady ogólne.....	129
2.2. Rozliczenie otrzymanej zaliczki.....	130
Lista załączników.....	131
2.3. Zmiany w projektach/aneksy do umowy o dofinansowanie.....	131
2.4. Rozwiązanie umowy.....	134
IV. KONTROLA PROJEKTU.....	137
1. ZASADY OGÓLNE PROWADZENIA KONTROLI.....	137
1.1. Cele i zadania kontroli.....	137
1.2. Metody prowadzenia kontroli:.....	138
1.3. Techniki kontrolne.....	138
2. RODZAJE KONTROLI.....	139
3. PRZYGOTOWANIE DO KONTROLI.....	140
3.1. Przekazanie zawiadomienia o kontroli jednostce kontrolowanej.....	140
3.2. Dokumenty podlegające kontroli.....	140
4. ZAKRES KONTROLI.....	141
4.1. Zgodność rzeczowej realizacji projektu.....	141
4.2. Finansowa realizacja projektu.....	142
4.3. Promocja i informacja.....	144
4.4. Sposób przechowywania i archiwizacja.....	144
4.5. Polityki horyzontalne.....	144
4.6. Kontrola zamówień publicznych.....	144
4.7. Nieprawidłowości występujące w projektach.....	146
5. PRZEBIEG KONTROLI NA MIEJSCU REALIZACJI PROJEKTU.....	147
5.1. Zespół Kontrolujący.....	147
5.2. Przebieg kontroli na miejscu realizacji projektu.....	148
6. INFORMACJA POKONTROLNA I ZALECENIA POKONTROLNE.....	149
6.1. Informacja pokontrolna.....	149

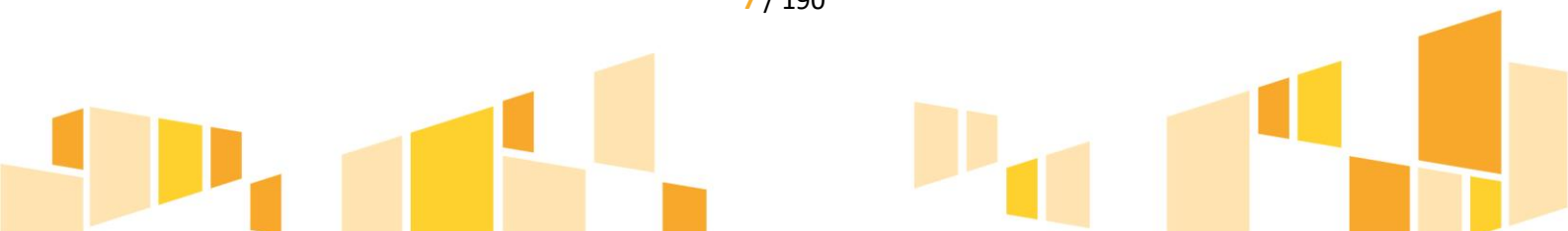


6.2. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej.....	149
6.3. Zalecenia pokontrolne/wezwanie do zwrotu środków.....	150
7. SPORZĄDZANIE ROCZNYCH PODSUMOWAŃ USTALEŃ Z AUDYTU I PRZEPROWADZONYCH KONTROLI, O KTÓRYCH MOWA W ART. 59 UST. 5 LIT. B ROZPORZĄDZENIA FINANSOWEGO.....	151
V. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU.....	153
INFORMACJA OGÓLNA	153
Podstawa prawna:.....	154
VI. ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW.....	156
VII. ZASADY HORYZONTALNE: RÓWNOŚCI SZANS I NIEDYSKRYMINACJI, RÓWNOŚCI MĘŻCZYŹN I Kobiet, zrównoważonego rozwoju, a także partnerstwa	158
1. POLITYKI HORYZONTALNE.....	158
1.1 Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji	160
1.2 Monitorowanie i sprawozdawczość realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełno sprawnościami.	163
1.3 Kontrola – jak zweryfikować czy działania dotyczące zasady dostępności zostały zrealizowane zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie?	164
1.4 Kontrola dostępności informacji i promocji.....	164
1.5 Przykłady Dobrych Praktyk dotyczących zasady dostępności	166
ZAŁĄCZNIK	174
Wzór opisu dowodu księgowego	174

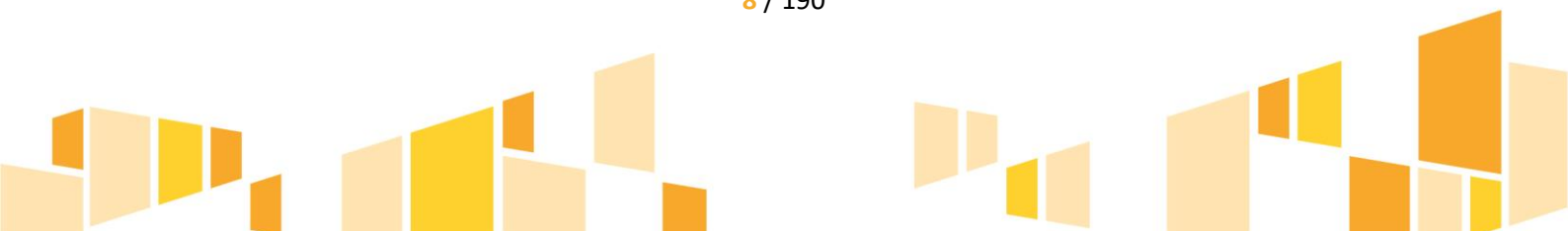


Słowniczek skrótów

COCOF	Komitet Koordynujący Fundusze przy Komisji Europejskiej, funkcjonujący w perspektywie finansowej 2007-2013
DW EFRR	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie,
DZ RPO	Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego w Lublinie,
EDB	ekwiwalent dotacji brutto,
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
EFS	Europejski Fundusz Społeczny,
EFSI	Europejskie fundusze strukturalne i inwestycyjne, Trybunał Sprawiedliwości UE
FIDIC	Międzynarodowa Federacja Inżynierów Konsultantów,
FS	Fundusz Spójności,
GBER	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,
GDOŚ	Generalny Dyrektor Ochrony Środowiska,
Instrukcja Wykonawcza	Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs,
IP	Instytucja Pośrednicząca
IRU	nieodwoływalne prawo używania,
IZ RPO WL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Lubelskiego,
JST	Jednostka samorządu terytorialnego,
KC	ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
KE	Komisja Europejska,
KM RPO	Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014 – 2020,
KOP	Komisja Oceny Projektów,
LSI2014	Lokalny System Informatyczny RPO umożliwiający wymianę danych z SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie w ramach RPO
MŚP	mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa,
NBP	Narodowy Bank Polski,



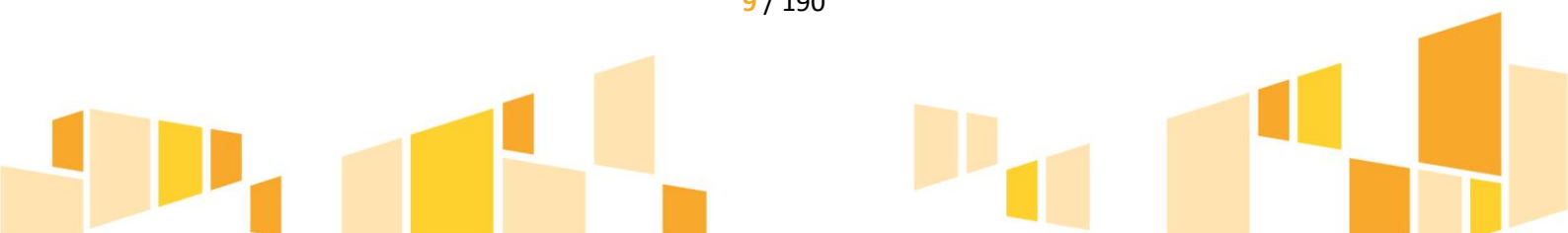
NUTS 2	poziom regionu (tj. województwa) określony w ramach Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS) na podstawie rozporządzenia (WE) nr 1059/2003 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 maja 2003 r. w sprawie ustalenia wspólnej klasyfikacji Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS),
OOP	Oddział Oceny Projektów funkcjonujący w strukturze Departamentu Wdrażania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Lubelskiego,
OOŚ	Ocena oddziaływania na środowiska,
PFRON	Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych,
PINB	Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego,
PKB	produkt krajowy brutto,
PO	program operacyjny,
PO RYBY	Europejski Fundusz Morski i Rybacki na lata 2014-2020,
PPP	projekty realizowane w formule partnerstwa publiczno-prywatnego,
PROW	Program Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2014-2020,
PZP	ustawa z dnia 29 stycznia 2014 r. – Prawo zamówień publicznych,
RAG	Wytyczne w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014-2020,
RDOS	Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska,
rozporządzenie ogólne	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, s. 320),
RPK	Roczny Plan Kontroli,
RPO	Regionalny Program Operacyjny Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020,
SIWZ	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
SL2014	aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego
SRWL	Strategii Rozwoju Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 (z perspektywą do 2030r.),
SZOOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Lubelskiego na lata 2014-2020 – uszczegółowienie programu,
TFUE	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej,
TSUE	Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej,
UE	Unia Europejska,
Ufp	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 poz. 885),
Uooś	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),



Uop	Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004r. o ochronie przyrody (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r. poz. 627 z późn. zm.),
UMWL	Urząd Marszałkowski Województwa Lubelskiego w Lublinie,
UP	Umowa Partnerstwa,
Pzp	Ustawa Prawo zamówień publicznych z dnia 29 stycznia 2004 (Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.),
US	Urząd Skarbowy,
WE	Wspólnota Europejska,
WPPZ	Wykaz Pozakonkursowych Projektów Zidentyfikowanych,
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny,
VAT	podatek od towarów i usług,
ZDO	Zespół ds. odwołań,
ZFŚS	Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne,
ZK	Zespół Kontrolujący,
ZUS	Zakład Ubezpieczeń Społecznych,
ZWL	Zarząd Województwa Lubelskiego,

Wykaz najważniejszych pojęć:

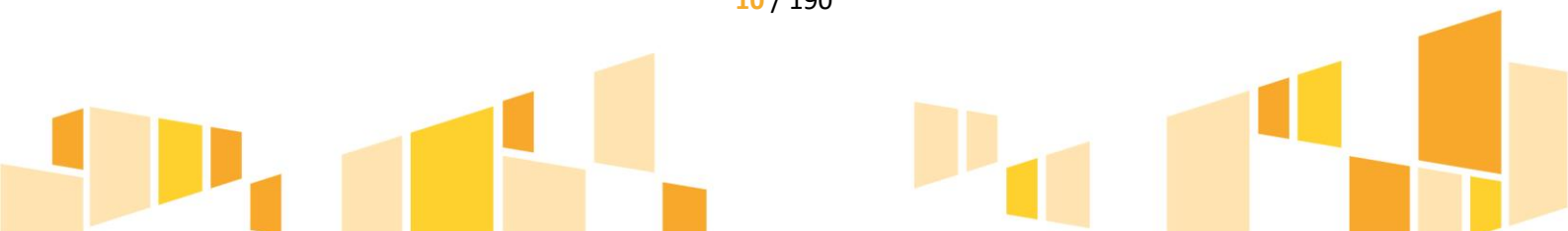
- 1. beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 oraz art. 63 rozporządzenia ogólnego. Pod pojęciem beneficjenta rozumieć należy także partnera projektu i podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku o dofinansowanie,
- 2. chmura obliczeniowa** – model umożliwiający powszechny, 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, polegająca 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**¹ – 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 operację, 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 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. **Institucja Organizująca Konkurs (IOK)** – instytucja odpowiedzialna za organizację i przeprowadzenie wyboru projektów w drodze konkursu,
14. **Institucja 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

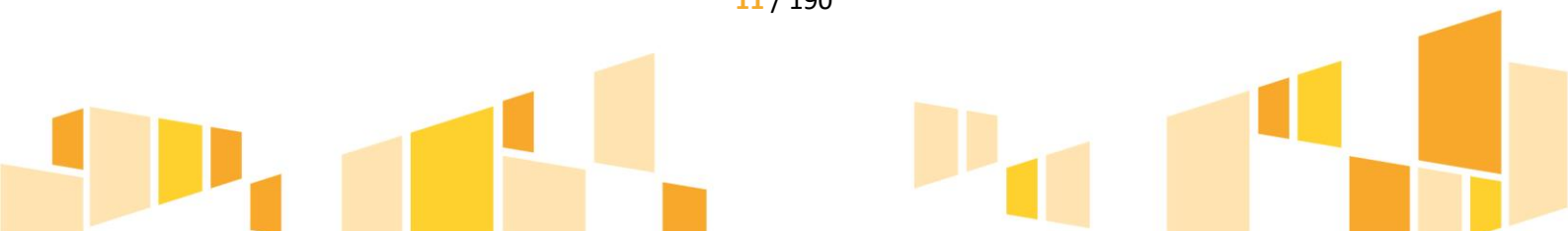
1

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.



związane z gruntem lub części takich budynków, jeżeli na mocy przepisów szczególnych stanowią odrębny od gruntu przedmiot własności,

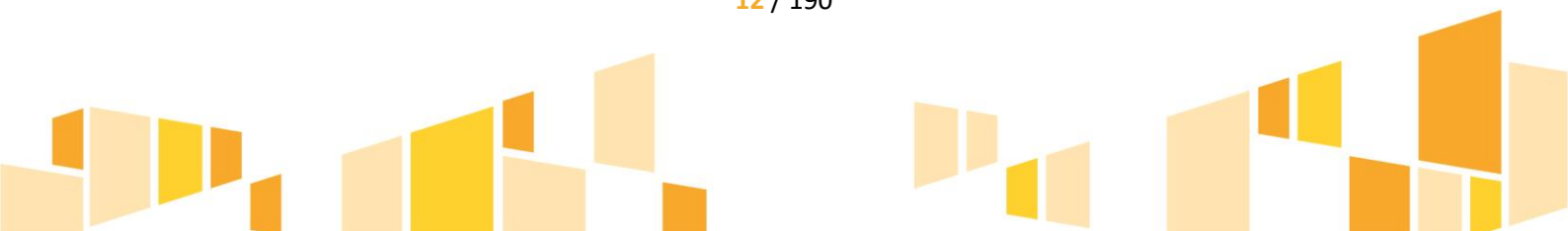
19. **osoba samozatrudniona** – osoba fizyczna prowadząca jednoosobową działalność gospodarczą, która jest beneficjentem projektu i jednocześnie stanowi personel tego projektu,
20. **partner** – podmiot w rozumieniu art. 33 ust.1 ustawy wdrożeniowej wymieniony w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie 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.
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 Wytocznych,
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
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 służącej mają realizacji Umowy Partnerstwa (UP) w



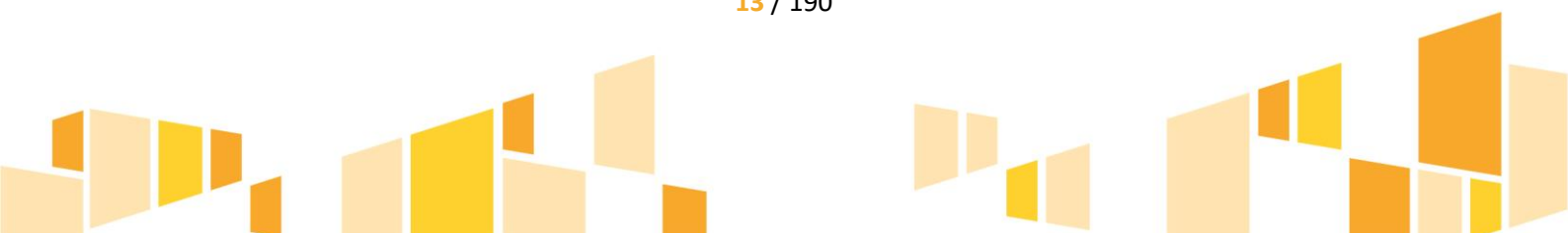
zakresie polityki spójności. RPO zaakceptowany przez Komisję Europejską (KE) decyzją nr C(2015) 887 z dnia 12 lutego 2015 r.² oraz przyjęty przez Zarząd Województwa Lubelskiego w dniu 10 marca 2015 r.,

- 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 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,

² 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.



- 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** – należy przez to rozumieć wydatek spełniający wszystkie warunki, pozwalające uznać go za kwalifikowalny, określone w Programie, w Uszczegółowieniu Programu, w regulaminie konkursu (w przypadku projektów wybranych do dofinansowania w trybie konkursowym), w aktach prawa powszechnie obowiązującego mających zastosowanie do Beneficjenta lub Projektu, jak również określone w umowie o dofinansowanie oraz wytycznych. Refundacji (lub rozliczeniu w ramach systemu zaliczkowego) na rzecz beneficjenta w ramach RPO mogą podlegać wyłącznie wydatki kwalifikowalne
- 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. zamówienie publiczne** – pisemna umowa odpłatna, zawarta pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień, zawartych zgodnie z ustawą Pzp, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale I sekcji 3 wytycznych *Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów* konkurencyjności, o której mowa w sekcji 3.2 wytycznych,
- 46. 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.

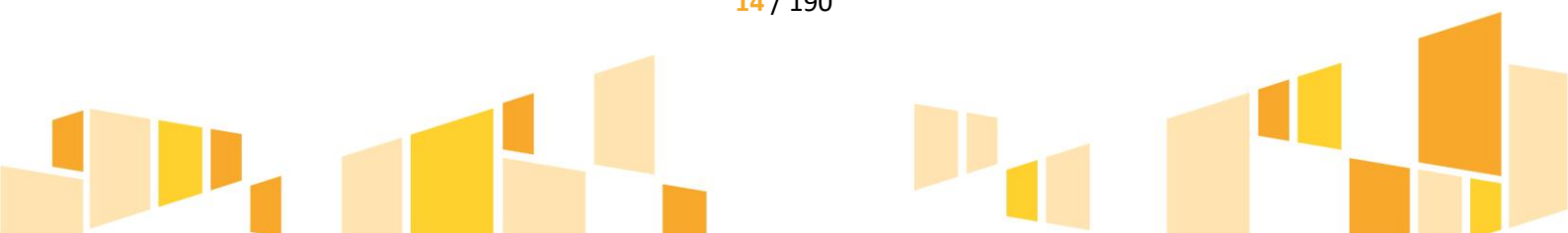


Wstęp

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. 2016 poz. 217 z późn. zm.). 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.



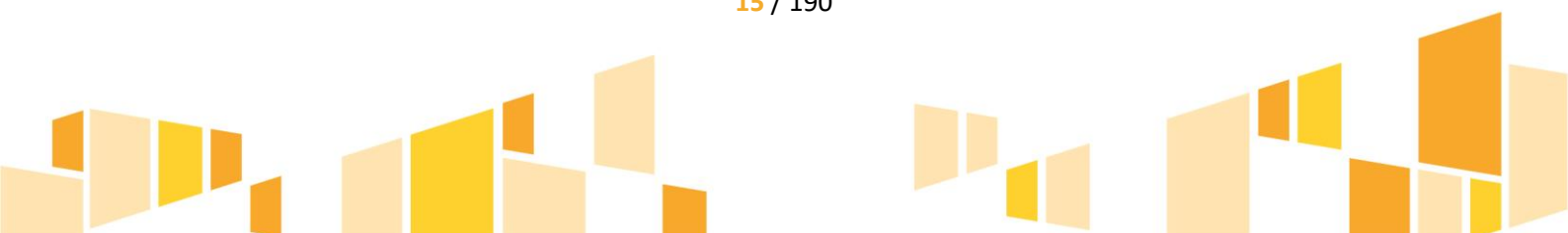
I. Zasady kwalifikowania wydatków

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 wykraczać 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 Wytocznych.
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,

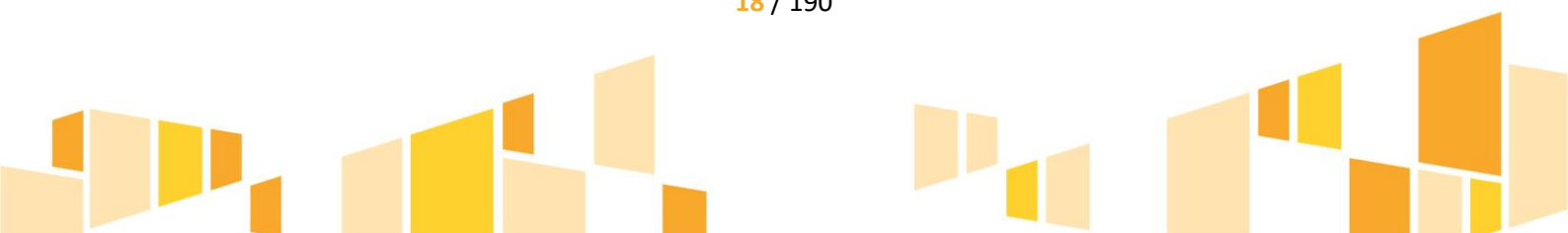


może zdarzyć się, że termin wypłaty kwoty zatrzymanej przekroczy termin końcowej daty ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonej w umowie o dofinansowanie. W takiej sytuacji, aby wydatek stanowiący wypłatę kwoty zatrzymanej na rzecz wykonawcy mógł zostać uznany za kwalifikujący się ze środków dofinansowania, 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, z zastrzeżeniem pkt 4. W przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej wprowadzają inne wymogi w tym zakresie, stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
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. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości co najmniej jednej z poniższych przesłanek:
 - 1) istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów
 - 2) zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
 - 3) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub jej przeniesienie poza obszar wsparcia RPO,
4. Naruszenie trwałości projektu następuje również w przypadku (w odniesieniu do projektów obejmujących inwestycje w infrastrukturę lub inwestycje produkcyjne) przeniesienia w okresie 10 lat od daty płatności końcowej na rzecz projektu działalności produkcyjnej poza obszar UE. Zasada ta nie ma zastosowania do przedsiębiorstw z sektora MŚP. W przypadku wystąpienia pomocy publicznej okres 10 lat zostaje zastąpiony terminem mającym zastosowanie na mocy przepisów dotyczących pomocy państwa.
5. 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.

6. Zasada trwałości nie ma zastosowania w sytuacji, gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego. .

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

1.4. Ocena kwalifikowalności projektu

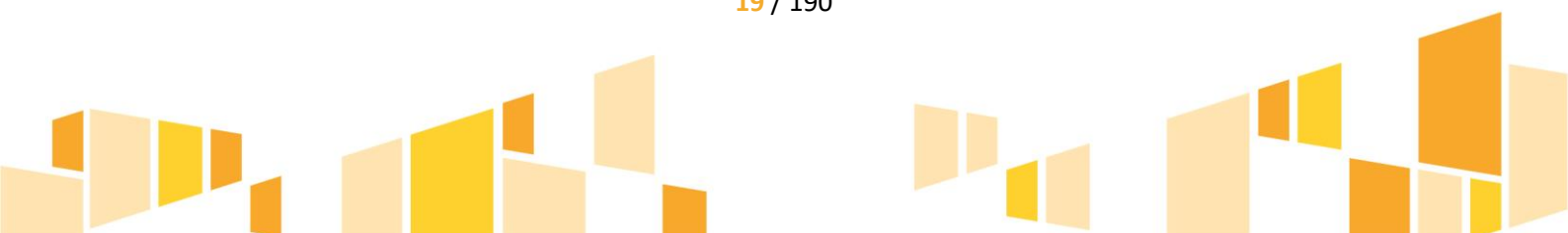
Ocena kwalifikowalności projektu następuje na etapie oceny wniosku o dofinansowanie i polega na sprawdzeniu czy przedstawiony projekt może być współfinansowany z udziałem środków RPO. Ocena kwalifikowalności projektu ma charakter wstępny i nie przesądza o kwalifikowalności poszczególnych wydatków w ramach projektu.

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.

Szczegółowe kryteria oceny projektów zostały określone w SZOOP na poziomie działań realizowanych w ramach każdej z Osi Priorytetowych RPO, po ich uprzednim zatwierdzeniu przez KM 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. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu, w szczególności w



trakcie kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie beneficjenta. Niemniej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną: poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikające z przepisów prawa.

4. Wydatek może zostać uznany za kwalifikowalny, o ile spełnia łącznie następujące warunki:

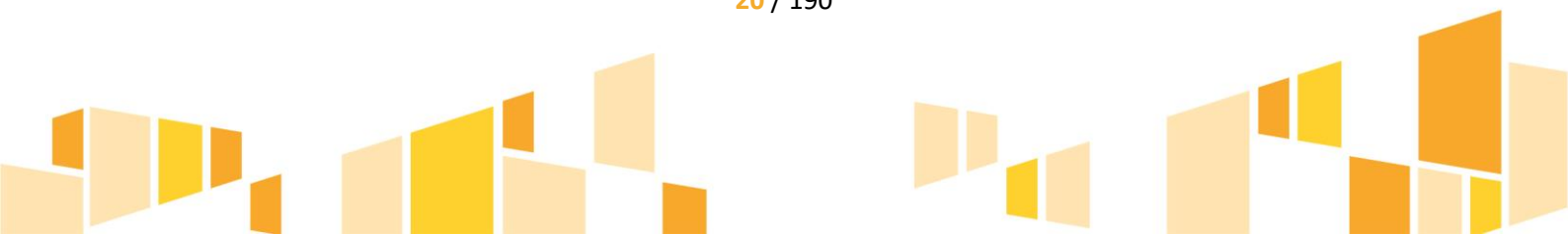
- 1) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie/decyzji o dofinansowaniu w związku z realizacją projektu,
- 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, w tym z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej, o ile mają zastosowanie,
- 3) jest zgodny z postanowieniami 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 wytycznych, regulaminie konkursu lub z dokumentacją projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym.

Beneficjent nie może powoływać się na żadne czynności podejmowane przez Instytucję Zarządzającą, w szczególności polegające na wyborze projektu do dofinansowania, zawarciu umowy o dofinansowanie, poświadczeniu wniosku o płatność czy też wypłacie dofinansowania na pokrycie określonych wydatków, jako na czynności przesądzające ostatecznie, iż dany wydatek spełnia wszystkie kryteria kwalifikowalności, o których mowa powyżej. Instytucja Zarządzająca w całym okresie, o którym mowa w art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, zachowuje uprawnienie do ponownej weryfikacji spełniania przez dany wydatek wszystkich kryteriów kwalifikowalności, o których mowa powyżej.

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 projekt jest realizowany w partnerstwie, w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej 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, zostaną uznane za



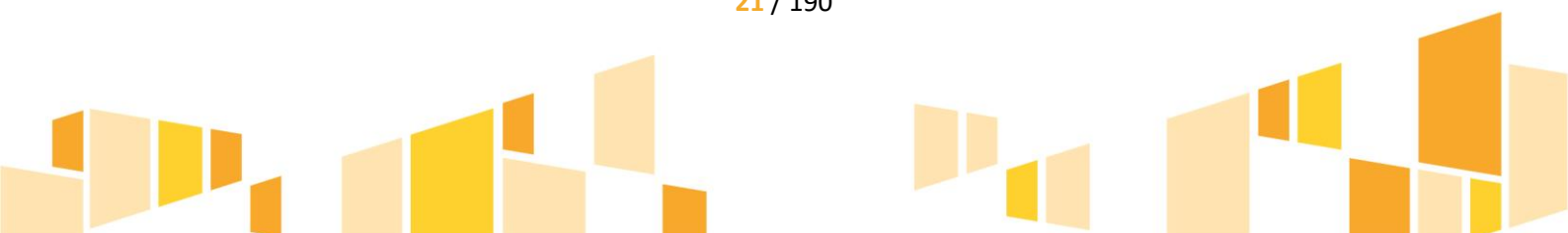
niekwalifikowalne, przy czym kwota wydatków niekwalifikowalnych uwzględnia stopień naruszenia przepisów tejże ustawy. W przypadku projektów partnerskich niedopuszczalne jest wzajemne zlecenie przez beneficjenta zakupu towarów lub usług partnerowi i odwrotnie.

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 wdrożeniowej³.
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,
 - 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) ponosi odpowiedzialność za działania lub zaniechania partnerów, jak za własne działania lub zaniechania.
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.

³ 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.*

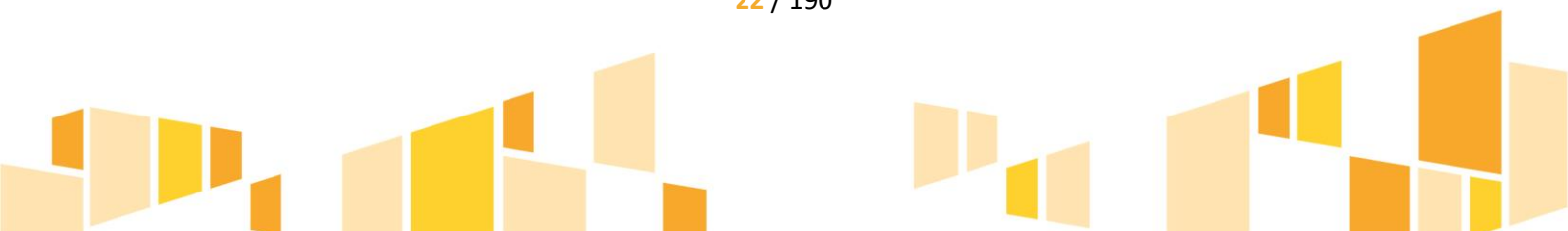


6. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie zmiana podmiotu upoważnionego do dokonywania wydatków kwalifikowalnych może być dokonana na uzasadniony wniosek beneficjenta, za zgodą IZ, w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.

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;

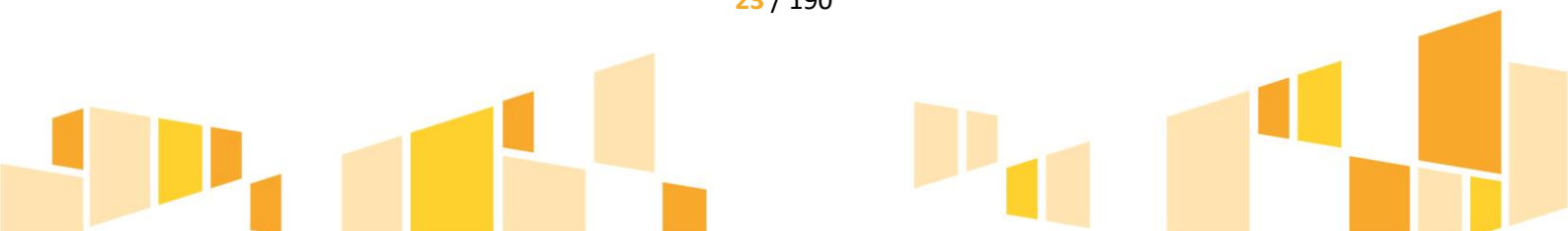


- c. wyciąg z rachunku bankowego beneficjenta dokumentujący zapłatę przekazanej wierzytelności na rzecz odbiorcy przekazu.

4. W przypadku dokonania przez beneficjenta płatności na rzecz podwykonawców za dany asortyment robót, w ramach odpowiedzialności, o której mowa w art. 647¹ 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. 647¹ 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 dofinansowania otrzymanego na pokrycie świadczenia złożonego do depozytu 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.

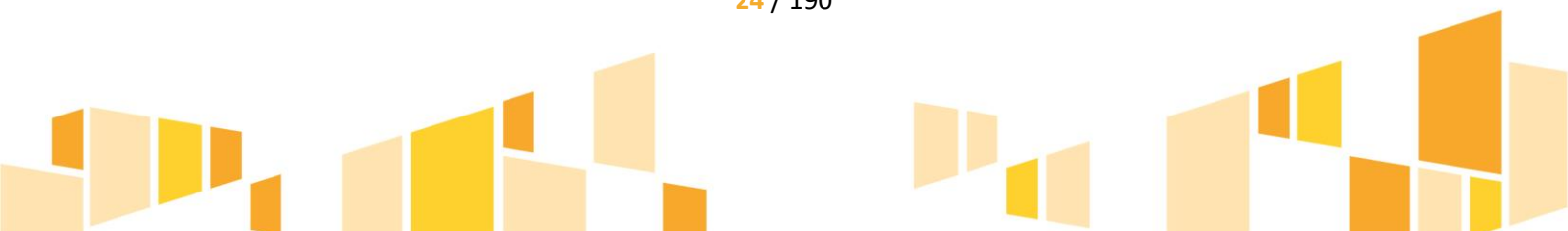
Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego (jako dowód poniesienia wydatku rozumie się opłacony dowód księgowy wraz z dołączonym wyciągiem z operacji na rachunku bankowym beneficjenta).

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,
- 7) wydatki poniesione na podstawie odrębnych przepisów przez partnera prywatnego w ramach partnerstwa Publiczno-Prywatnego (art. 64 Rozporządzenia 1303/2013),
- 8) odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.

2. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:

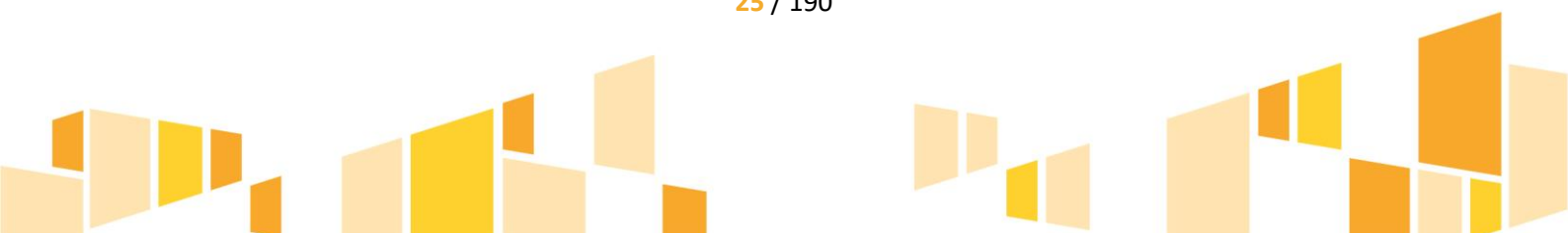
- 1) w przypadku wydatków pieniężnych:
 - a. dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta, tj. datę księgowania operacji,
 - b. dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej 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,
- 7) w przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej datę zaksięgowania noty.

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 środków trwałych na rzecz projektu ich wartość określana jest proporcjonalnie do zakresu ich wykorzystania w projekcie, z uwzględnieniem zapisów dotyczących sekcji 1.14.4. wytycznych,
 - 6) 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 zatwierdzonego 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,
 - 7) Jeżeli wkładem własnym nie jest cała nieruchomość a jedynie jej część (np. sale) operat szacunkowy nie jest wymagany – w takim przypadku wartość wkładu wycenia się jako koszt amortyzacji lub wynajmu (stawkę może określać np. cennik danej instytucji).
4. W przypadku nieodpłatnej pracy wolontariuszy powinny zostać spełnione łącznie następujące warunki:

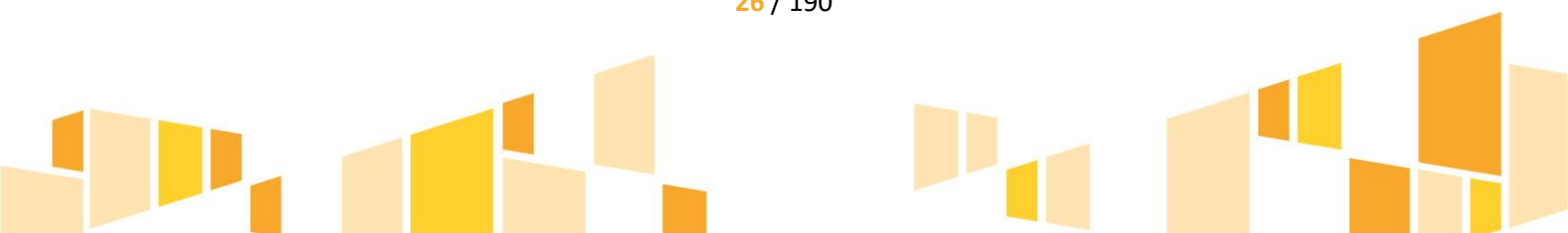


- 1) wolontariusz musi być świadomy charakteru swojego udziału w realizacji projektu (tzn. świadomy nieodpłatnego udziału),
 - 2) należy zdefiniować rodzaj wykonywanej pracy przez wolontariusza oraz zakres jego obowiązków zgodny z zawartym porozumieniem o wolontariacie,
 - 3) wartość wkładu niepieniężnego 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,
 - 4) 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 sekcji 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.

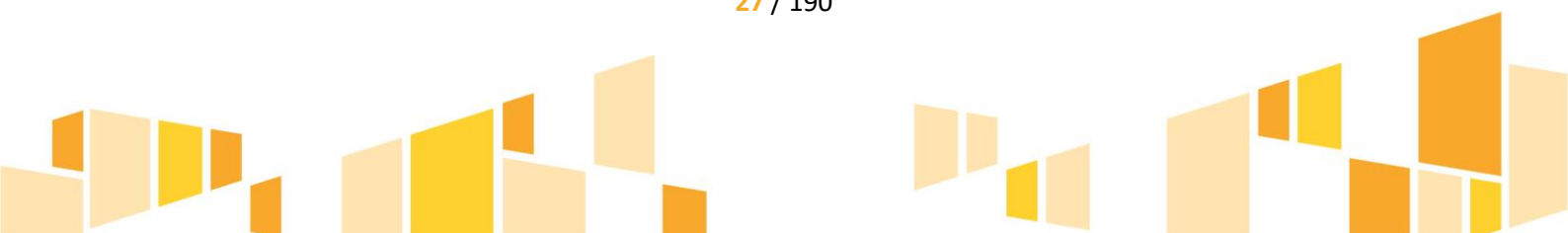
1.11. Zasada elastyczności (ang. cross-financing)

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

Regulacje w zakresie pomocy publicznej są nadrzędne w stosunku do postanowień Wytycznych.

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 gospodarczemu 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:

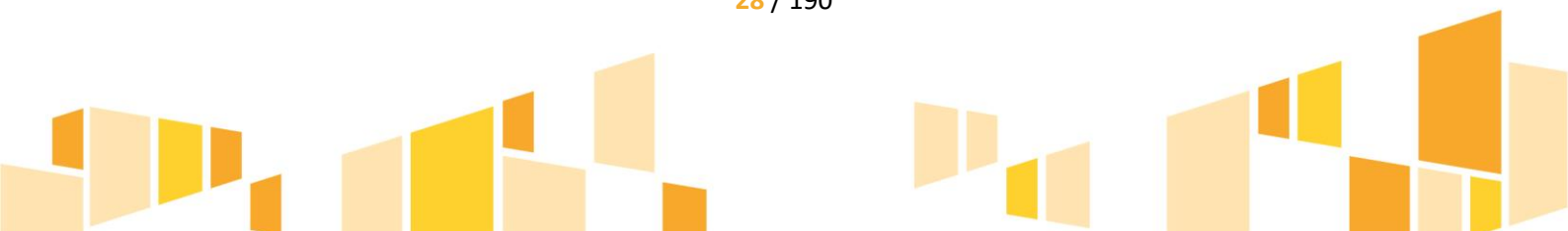
- a. wsparcie udzielane jest przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych (środki publiczne),
- b. wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów (sektorów),
- c. wsparcie ma charakter selektywny,
- d. udzielone wsparcie przynosi 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

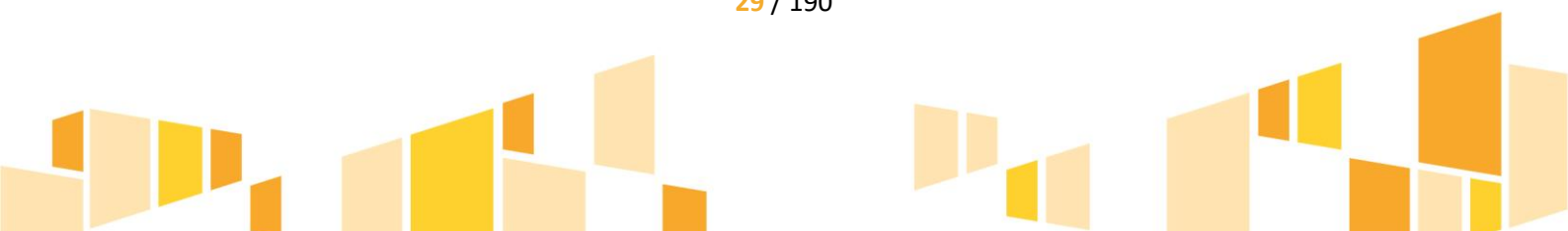
W prawie unijnym przedsiębiorcą jest każdy podmiot gospodarczy prowadzący działalność gospodarczą niezależnie od formy prawnej, źródeł finansowania oraz niezależnie od statusu przyznanego przez prawo krajowe (bez względu czy spełnione są wymogi formalno-prawne). O przyznaniu statusu przedsiębiorcy decyduje 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:

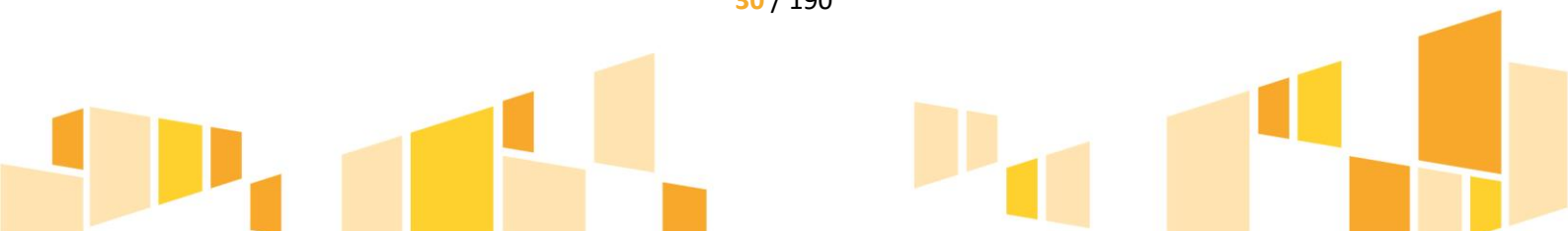
- 1) mała wielkość pomocy (za wyjątkiem pomocy *de minimis*),
- 2) mała wielkość przedsiębiorcy,
- 3) mały udział przedsiębiorcy w rynku,
- 4) prowadzenie działalności jedynie w jednym państwie członkowskim (brak działalności eksportowej do innych państw członkowskich),
- 5) eksport wszystkich towarów/usług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

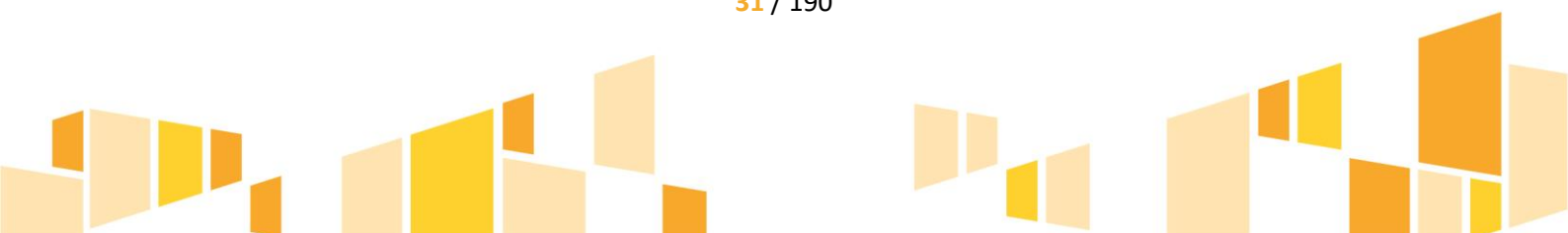
6. Środkiem pomocowym może być:

- 1) pomoc indywidualna – przyznawana określonemu, 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.
7. 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 -
 - 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.
8. Regulamin konkursu określa programy pomocowe, na podstawie których może być przyznana udzielona pomoc. Beneficjent deklaruje we wniosku o dofinansowanie, którą formę pomocy wybiera.
9. 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.
10. 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.
11. 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 parytetem 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.

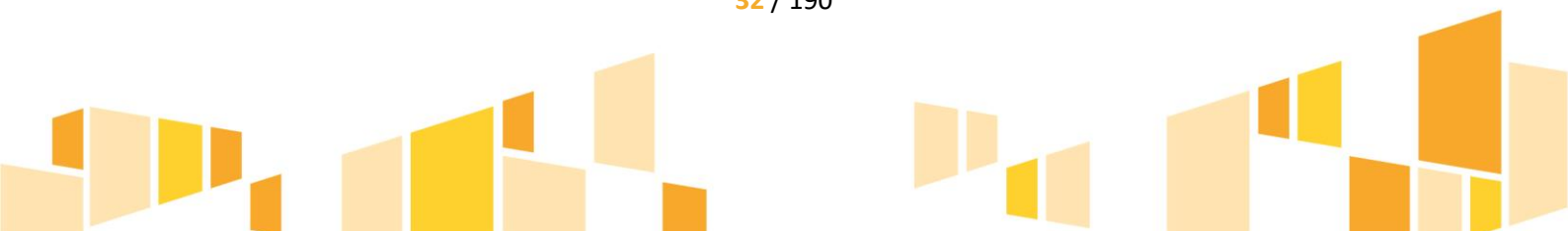
Kryteria stosowane do oceny pomocy regionalnej zostały zgromadzone w Wytycznych w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014-2020 (tzw. RAG). Dokument ten określa w szczególności: regiony, w których może być udzielana pomoc regionalna, warunki dopuszczalności, szczegółowe przeznaczenia pomocy regionalnej (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 zawarto w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 651/2014.

12. 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.

13. 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.

14. Pomoc inwestycyjna umożliwiająca przedsiębiorstwu 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.

15. 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 regulami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie. Pomoc w ramach niniejszej kategorii ma zachęcać przedsiębiorstwa do przestrzegania jeszcze nieobowiązujących nowych norm unijnych podwyższających poziom ochrony środowiska.

16. 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 regulami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie.

17. 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 regulami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie. W ramach niniejszej kategorii pomoc na inwestycje przyznaje się wyłącznie na moce nowo zainstalowane lub odnowione.

18. Pomoc inwestycyjna na efektywny energetycznie system ciepłowniczy i chłodniczy

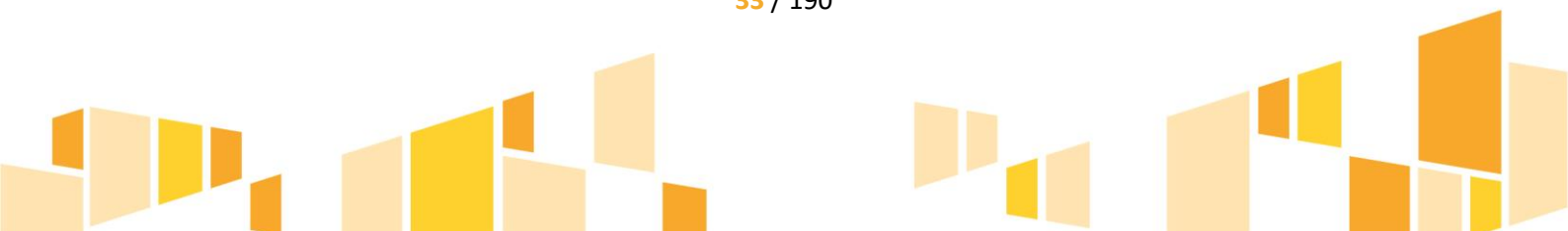
Szczegółowe zasady udzielania ww. pomocy określone zostały w art. 46 GBER, w którym zawarto m.in. katalog kosztów kwalifikujących się do objęcia regulami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie.

19. 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 regulami pomocowymi, intensywność pomocy oraz przeznaczenie. Kwota pomocy nie przekracza różnicy między kosztami kwalifikowanymi a zyskiem operacyjnym z inwestycji.

20. 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 regulami 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.

21. 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.

22. 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.

23. 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.

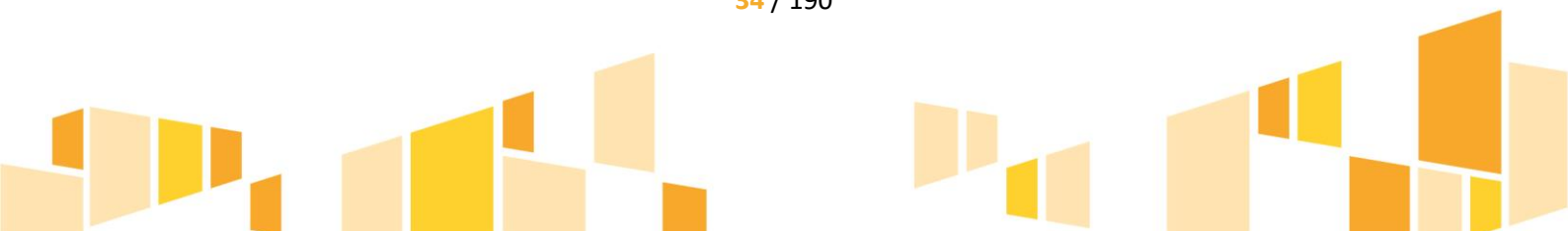
Zgodnie z zapisami GBER pomoc regionalną można kumulować z:

- 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:



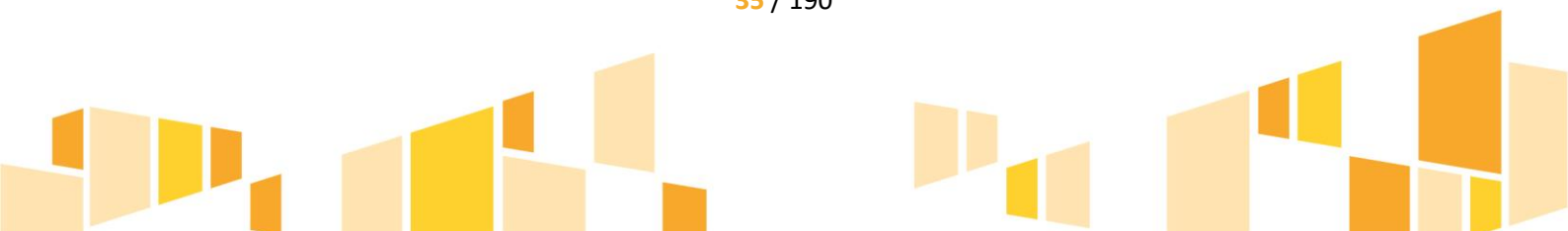
- 1) dotacje państwowe,
- 2) odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia podatków lub opłat,
- 3) odroczenia, rozłożenia na raty i umorzenia zaległości od podatków lub opłat i odsetek tytułem zaległości,
- 4) zwolnienia z podatków i opłat,
- 5) stosowanie preferencyjnej stopy naliczania odsetek,
- 6) 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.

24. 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.

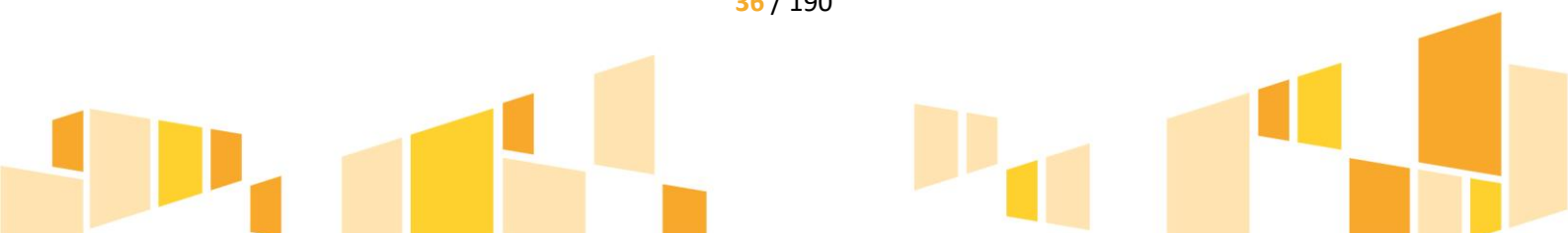
- 2) Pomoc *de minimis* udzielana w ramach regionalnych programów operacyjnych ma na celu wspieranie rozwoju gospodarczego i społecznego regionu oraz może być udzielana na projekty realizowane w województwie objętym programem regionalnym.
- 3) Wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy *de 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



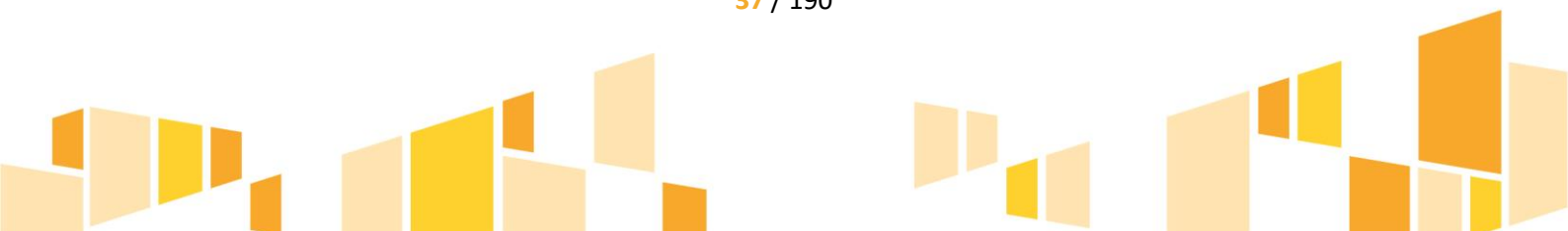
o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Do dochodu zaliczają się również oszczędności kosztów działalności (operacyjnej) osiągnięte przez operacje, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.

3. Potencjalne dochody operacji są określane za pomocą jednej z poniższych metod, wybranej przez IZ:
 - 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,
4. Dla projektów, dla których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem dochód 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 ogólnego 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 dochodów⁴ 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

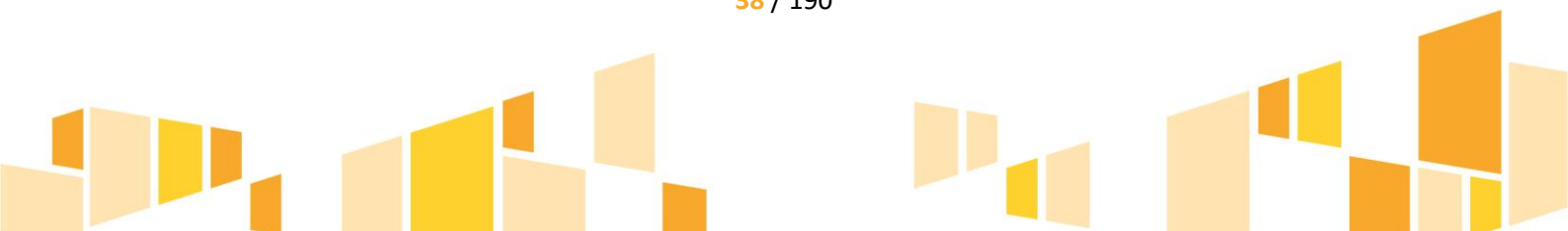
1. Projekt generujący dochód po ukończeniu realizacji, w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego, jest to projekt współfinansowany z EFRR, którego całkowity koszt kwalifikowalny przekracza 1 mln EUR, obejmujący inwestycje w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom bezpośrednio ponoszonym 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):

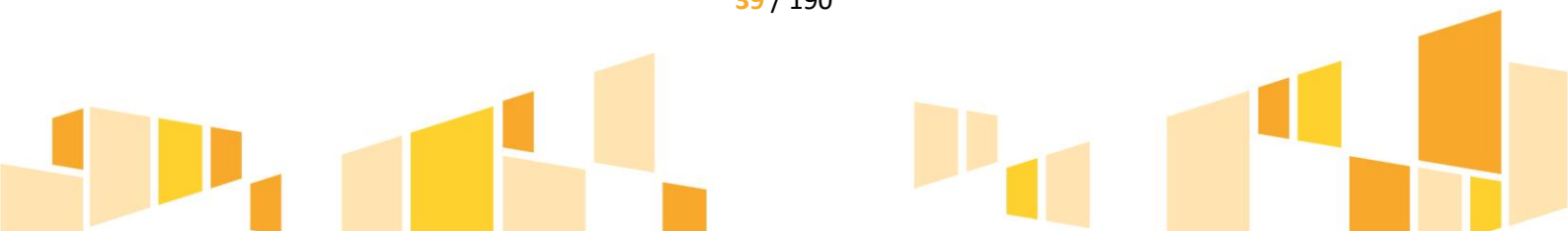
⁴ W tym miejscu, pod pojęciem dochodu należy rozumieć przychody pomniejszone o koszty związane z ich uzyskaniem, pod warunkiem, że koszty nie były uwzględnione przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby ustalenia poziomu dofinansowania danego projektu.



- 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 Sekcji 1.13, pkt 3 ppkt 2).
4. 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.
- 5. Za dochód uwzględniany w wyliczeniu, o którym mowa w Sekcji 1.13, 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.

1.13.3 Mechanizm monitorowania i wycofania

1. Obowiązek wprowadzenia przez Państwa Członkowskie mechanizmu monitorowania i wycofania w odniesieniu do działalności prowadzonej na infrastrukturze badawczej otrzymującej finansowanie publiczne został zawarty w art. 26 Rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (dalej: rozporządzenie 651/2014): Art. 26 ust. 7. Jeżeli infrastruktura naukowo-badawcza otrzymuje finansowanie publiczne zarówno na działalność gospodarczą, jak i niegospodarczą, państwo członkowskie wprowadza mechanizm monitorowania i wycofania, aby zapewnić, że w wyniku zwiększenia udziału działalności gospodarczej w stosunku do sytuacji oczekiwanej w momencie przyznania pomocy nie przekroczono obowiązującej maksymalnej intensywności pomocy.
2. Mechanizm obejmuje infrastrukturę badawczą, na którą przyznano dofinansowanie na podstawie danej umowy o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że przedmiotem monitorowania nie można ustanowić szerszego zespołu urzędów tworzących określoną infrastrukturę – np. całej infrastruktury badawczej wykorzystywanej w danym podmiocie, ani węższego zespołu urzędów – np. najistotniejszego z punktu widzenia przeznaczenia infrastruktury. Co więcej – jeśli w ramach danej infrastruktury poszczególne elementy/składniki są w różnym zakresie wykorzystywane do działalności gospodarczej i na tej podstawie objęte różnymi poziomami dofinansowania (montaż na projekcie jest wypadkową montażu na poszczególnych elementach/składnikach infrastruktury) – przedmiotem monitorowania powinien być każdy z elementów/składników tej infrastruktury (odrębnie dla każdego elementu).



Jednocześnie, jeżeli na daną infrastrukturę beneficjent otrzymuje wsparcie publiczne również z innych źródeł, należy brać pod uwagę wszystkie źródła finansowania (dofinansowanie ze środków RPO i dotacja MNiSW lub inne środki publiczne) i zasady, na jakich wsparcie to zostało udzielone, oraz włączyć je w zakres monitorowania.

3. Monitorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury odbywa się co najmniej przez cały okres jej amortyzacji. Oznacza to, że mechanizm monitorowania i wycofania jest niezależny od okresu trwałości. Na gruncie polskiego prawa możliwe są dwie metody dokonywania amortyzacji:

a. amortyzacja na podstawie ustawy o rachunkowości:

Przy ustalaniu okresu amortyzacji i rocznej stawki amortyzacyjnej uwzględnia się okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego tj. czas, w którym według oczekiwań środek trwały będzie użytkowany przez jednostkę i z tego tytułu będzie ona osiągała korzyści ekonomiczne.

Jak wynika z powyższych przepisów, jednostka ma pewną swobodę w ustalaniu okresu amortyzacji, a głównym wyznacznikiem ma być okres ekonomicznej użyteczności środka trwałego bądź wartości niematerialnej i prawnej.

b. amortyzacja na podstawie ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych i prawnych:

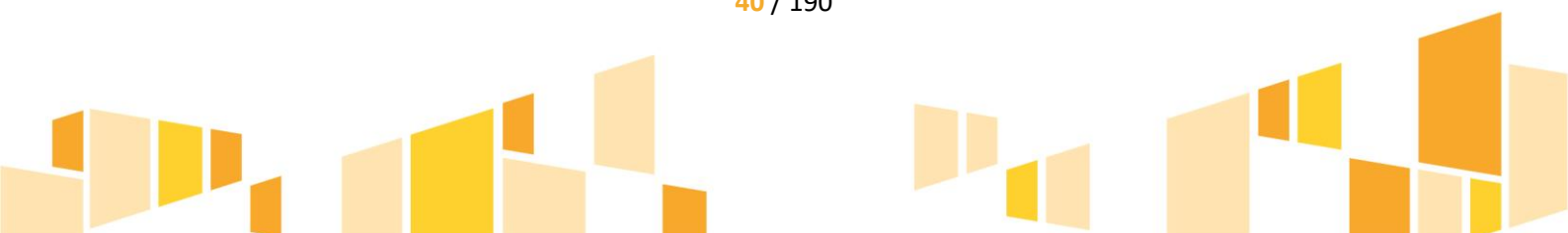
Odpisów amortyzacyjnych dokonuje się na podstawie planu amortyzacji sporządzonego z zastosowaniem stawek przewidzianych w wykazach oraz określonych metod dla poszczególnych składników aktywów, dla zakupów powyżej 3500 pln. (amortyzacja liniowa, degresywna, stawki indywidualne).

Zgodnie ze stanowiskiem KE, przy ustalaniu okresu amortyzacji należy brać pod uwagę ekonomiczną użyteczność środka trwałego, co oznacza podejście bliższe metodzie amortyzacji wskazanej w ustawie o rachunkowości. Zgodnie z ww. zasadą, jednostki dokonują wyboru okresu dla każdego środka trwałego indywidualnie. Niemniej, jeżeli w danej jednostce stosowane są stawki amortyzacyjne określone w przepisach podatkowych, przyjęcie takiego podejścia należy również uznać za dopuszczalne. Niezależnie od przyjętej metody obliczania okresu amortyzacji, trzeba mieć na względzie obowiązek posługiwania się międzynarodowo uznanymi standardami, zatem nie jest dopuszczalne swobodne określenie okresu amortyzacji w oparciu o niestosowaną powszechnie metodykę.

Jednocześnie w sytuacji, w której poszczególne składniki dofinansowanej infrastruktury amortyzują się w różnych okresach, każdy ze składników powinien podlegać mechanizmowi monitorowania we właściwym dla niego okresie amortyzacji. Oznacza to, że nie jest możliwe przyjęcie średniego okresu amortyzacji dla wszystkich składników infrastruktury i stosowanie mechanizmu w tym uśrednionym okresie. Jest natomiast możliwe przyjęcie dla wszystkich składników danej infrastruktury jednolitego okresu równego okresowi amortyzacji tego składnika infrastruktury, który amortyzuje się najdłużej. Należy mieć na uwadze, że konsekwencją powyższego jest konieczność stosowania wybranej metody w zakresie całego mechanizmu monitorowania i wycofania.

4. Monitorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury odbywa się w cyklach rocznych, zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi w danej jednostce.

Oznacza to, że nie można ustanowić innych okresów odniesienia, w których będzie monitorowany sposób wykorzystania infrastruktury. Niedopuszczalne jest w szczególności ustanowienie mechanizmu, zgodnie z którym zakres działalności gospodarczej prowadzonej na dofinansowanej infrastrukturze badawczej będzie określony raz, na koniec okresu amortyzacji infrastruktury, poprzez podanie średniorocznego zakresu takiej działalności.



5. Monitorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury odbywa się w oparciu o powierzchnię infrastruktury, czas jej wykorzystania lub o inne wskaźniki (jeden lub kilka), najodpowiedniejsze z punktu widzenia możliwego sposobu wykorzystania infrastruktury.

Ze względu na różnorodność finansowanej infrastruktury badawczej, sposób określania wskaźnika wydajności infrastruktury badawczej wykorzystywanej do działalności gospodarczej nie został doprecyzowany przez Komisję Europejską. Zgodnie ze stanowiskiem Komisji Europejskiej, metoda określania tego wskaźnika powinna zostać dopasowana do specyfiki danej infrastruktury – możliwe jest wykorzystanie jako wskaźników wydajności infrastruktury badawczej np. jej powierzchni, czasu jej użytkowania lub wartości nakładów absorbowanych przez infrastrukturę. Mechanizm ten nie może być oparty na przychodach lub dochodach osiągniętych z działalności gospodarczej i niegospodarczej.

Beneficjent powinien dobrać wskaźnik(i) wydajności infrastruktury badawczej (np. powierzchnia, roboczogodziny), który najlepiej oddaje charakter i sposób wykorzystania infrastruktury badawczej i który będzie podstawą monitorowania wykorzystania infrastruktury badawczej do działalności gospodarczej.

Niemniej wskaźniki takie nie mogą być dobierane w sposób uznaniowy – mają w jak najpełniejszy, zobiektywizowany sposób odpowiadać sposobowi wykorzystania infrastruktury. Wybór określonych wskaźników powinien być poparty odpowiednim uzasadnieniem.

6. Wskaźniki wybrane do monitorowania sposobu wykorzystania infrastruktury są ustalane w umowie o dofinansowanie projektu i nie podlegają zmianom w całym okresie monitorowania Beneficjent deklaruje wskaźnik(i) wydajności infrastruktury, w oparciu o które będzie monitorował wykorzystanie tej infrastruktury, najpóźniej na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu.

Instytucja zarządzająca może na tym etapie zgłosić zastrzeżenia do konstrukcji wskaźnika. Mechanizm monitorowania i wycofania, w celu dostarczenia wiarygodnych danych na temat zakresu gospodarczego wykorzystania infrastruktury, musi być oparty na adekwatnych i niezmiennych w czasie wskaźnikach. W związku z tym nie ma możliwości przyjmowania różnych wskaźników służących mierzeniu sposobu wykorzystania infrastruktury dla poszczególnych lat. Z tego powodu wybór określonych wskaźników, które będą stanowić podstawę monitorowania sposobu wykorzystania infrastruktury powinien być poparty odpowiednią analizą prowadzącą do najbardziej uzasadnionego wyboru.

7. Monitorowanie odbywa się na podstawie wybranych wskaźników, z wykorzystaniem dokumentacji finansowo-księgowej oraz innych dokumentów, na podstawie których można potwierdzić proporcje wykorzystania infrastruktury do prowadzenia działalności gospodarczej lub niegospodarczej.

Zarówno przepisy rozporządzenia 651/2014, jak i postanowienia Zasad ramowych wymagają, by w przypadku wykorzystywania infrastruktury badawczej do działalności gospodarczej i niegospodarczej, koszty, finansowanie i przychody/dochody były wyraźnie rozdzielone. W związku z tym, wykazywane przez beneficjenta w danym roku proporcje wykorzystania infrastruktury do obu rodzajów działalności powinno znaleźć potwierdzenie w stosownych dokumentach finansowo-księgowych oraz – o ile to możliwe – innych dokumentach (np. wydrukach rejestrujących czas wykorzystania urządzeń).

8. Beneficjent ustala z instytucją udzielającą wsparcia szczegółowy sposób sprawozdawania o zakresie prowadzonej działalności gospodarczej, uwzględniając wyznaczone wskaźniki oraz konieczność zapewnienia efektywnego monitorowania w cyklach rocznych, z wykorzystaniem dokumentów wskazanych w punkcie 7. Postanowienia w tym zakresie muszą zostać zawarte w umowie o dofinansowanie projektu.

9. Zasady stosowania mechanizmu monitorowania i wycofania w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie przewiduje zarówno gospodarcze, jak i niegospodarcze wykorzystanie dofinansowanej infrastruktury



Przedsiębiorca otrzymał finansowanie publiczne na zakup/wytworzenie infrastruktury o 10-letnim okresie amortyzacji. Z opisu projektu oraz zawartej umowy wynika, że działalność gospodarcza będzie wynosić 40% rocznych zasobów danego podmiotu, a działalność niegospodarcza pozostałe 60%. Intensywność pomocy publicznej wynosi 50% kosztów kwalifikowalnych.

Zastosowany mechanizm monitorowania wskazuje następujące proporcje poszczególnych typów działalności prowadzonej na infrastrukturze:

- Rok 1: 60% działalności niegospodarczej; 40% działalności gospodarczej
- Rok 2: 70% działalności niegospodarczej; 30% działalności gospodarczej
- Rok 3: 65% działalności niegospodarczej; 35% działalności gospodarczej
- Rok 4: 60% działalności niegospodarczej; 40% działalności gospodarczej
- Rok 5: 40% działalności niegospodarczej; 60% działalności gospodarczej – obowiązek dokonania zwrotu części dofinansowania
- Rok 6: (...)
- Rok 7: (...)
- Rok 8: (...)
- Rok 9: (...)
- Rok 10: (...)

Mechanizm wyliczania kwoty podlegającej zwrotowi przez beneficjenta:

Mając na względzie konieczność monitorowania wykorzystania zasobów infrastruktury w cyklach rocznych, udzielone dofinansowanie oraz koszty kwalifikowalne infrastruktury należy podzielić przez liczbę lat odpowiadających okresowi amortyzacji infrastruktury – w omawianym przykładzie 10.

Przy założeniu, że całkowite koszty kwalifikowalne infrastruktury wynoszą 10 000 000 euro i udzielono wsparcia w maksymalnej dopuszczalnej wielkości (100% dla działalności niegospodarczej i 50% dla działalności gospodarczej), beneficjent otrzymał:

50% (intensywność pomocy publicznej) z 40% (działalność gospodarcza) z 10 000 000,00 euro = 2 000 000 euro

+ 60% (działalność niegospodarcza, dopuszczalna intensywność wsparcia 100% kosztów kwalifikowalnych) z 10 000 000 euro = 6 000 000 euro

razem = 8 000 000 euro

Zatem:

- „roczna alokacja” kosztów wynosi:

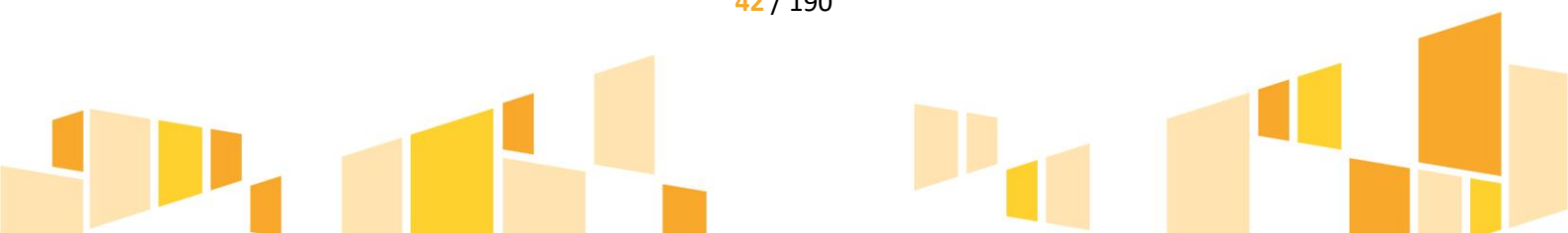
$1/10 \times 10\,000\,000 \text{ euro} = 1\,000\,000 \text{ euro}$,

- „roczna alokacja” udzielonego dofinansowania wynosi:

$1/10 \times 8\,000\,000 \text{ euro} = 800\,000 \text{ euro}$.

Jeżeli stosunek działalności gospodarczej do niegospodarczej przekracza poziom zakładany w momencie przyznania dofinansowania (40% : 60%) w danym roku referencyjnym, beneficjent powinien zwrócić jedynie część „rocznej alokacji” dofinansowania udzielonego na działalność niegospodarczą, która przekracza dopuszczalną intensywność pomocy publicznej (jako że pomoc publiczna udzielona pierwotnie na działalność gospodarczą pozostaje legalna również po zmianie zakładanych proporcji).

Mając na względzie, że w roku 5 poziom działalności gospodarczej został przekroczony o 20 pkt. procentowych względem zakładanego poziomu, dofinansowanie działalności niegospodarczej powinno w odpowiednim zakresie (20% liczone od wartości całej rocznej wydajności infrastruktury) podlegać zasadom pomocy publicznej. Mając jednocześnie na względzie, że na zakup infrastruktury badawczej wykorzystywanej



do celów gospodarczych można otrzymać pomoc publiczną wynoszącą 50% kosztów kwalifikowalnych, dofinansowanie przypadające na rok 5 powinno być zredukowane w następujący sposób:

1) należy wyliczyć kwotę finansowania publicznego przypadającą na finansowanie działalności niegospodarczej (FPDNG) w danym roku (dopuszczalna intensywność wsparcia 100%):

$FPDNG = DNG \times 100\% \times RKK$ (gdzie DNG oznacza procentowy udział działalności niegospodarczej w ramach rocznej wydajności infrastruktury, RKK – „roczną alokację” kosztów kwalifikowalnych infrastruktury badawczej zakupionej/wytworzonej w ramach projektu)

W przyjętym przykładzie: 40% x 100% x 1 000 000 euro = 400 000 euro prawidłowo udzielonego finansowania publicznego przypadającego na działalność niegospodarczą w danym roku.

2) następnie należy określić wielkość dopuszczalnego finansowania publicznego przypadającego na finansowanie działalności gospodarczej (FPDG) w danym roku (dopuszczalna intensywność wsparcia 50%):

$FPDG = DG \times 50\% \times RKK$ (gdzie DG oznacza procentowy udział działalności gospodarczej w ramach rocznej wydajności infrastruktury, RKK – „roczną alokację” kosztów kwalifikowalnych infrastruktury badawczej zakupionej/wytworzonej w ramach projektu).

W przyjętym przykładzie: 60% x 50% x 1 000 000 euro = 300 000 euro dopuszczalnego finansowania publicznego przypadającego na działalność gospodarczą w danym roku.

Biorąc pod uwagę, że zgodnie z proporcjami zakładanymi pierwotnie w projekcie „roczna alokacja” pomocy publicznej legalnie udzielonej na działalność gospodarczą wynosi 200 000 euro, tylko 100 000 euro podlega legalizacji pomocy, o której mowa w punkcie 10.

3) w ostatnim kroku należy wyliczyć kwotę przypadającą do zwrotu (Z) w danym roku:

$Z = RA - (FPDNG + FPDG)$ (gdzie RA oznacza „roczną alokację” udzielonego dofinansowania)

W przyjętym przykładzie: 800 000 euro – (400 000 euro + 300 000 euro) = 100 000 euro stanowi kwotę przypadającą do zwrotu.

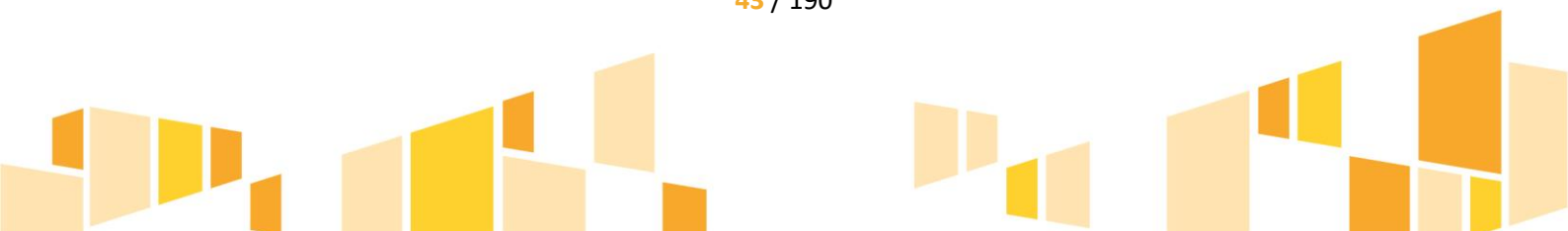
Analogiczna kalkulacja powinna być przeprowadzona oddzielnie dla każdego roku w okresie amortyzacji infrastruktury, w którym nastąpiło przekroczenie zakładanych proporcji działalności gospodarczej i niegospodarczej.

Należy wskazać, że w powyższym przykładzie, dla uproszczenia kalkulacji, przyjęto założenie, że dofinansowanie zostało udzielone w maksymalnej wysokości (100% kosztów kwalifikowalnych dla działalności niegospodarczej i 50% kosztów kwalifikowalnych dla działalności gospodarczej), jednak przed wyliczeniem kwoty podlegającej wycofaniu należy uwzględnić fakt, że w danym projekcie dofinansowanie mogło zostać udzielone w wysokości mniejszej niż maksymalna oraz ewentualne korekty kosztów lub pomniejszenia dofinansowania.

10. W przypadku gdy stosunek działalności gospodarczej do działalności niegospodarczej wzrósł ponad proporcję określoną w umowie o dofinansowanie, poza dokonaniem zwrotu części dofinansowania konieczne jest dokonanie legalizacji pomocy publicznej, która nie będzie podlegać zwrotowi.

1.13.4 Wskaźnik przychodu z działalności gospodarczej

Beneficjent jest zobowiązany osiągnąć oszacowany we wniosku o dofinansowanie poziom przychodów od sektora przedsiębiorstw (w rozumieniu Załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/14 z dnia 17 czerwca 2014 r., uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE, Seria L, 2014 r., Nr 187, s. 1) z działalności gospodarczej założonej we wniosku o dofinansowanie prowadzonej z wykorzystaniem



infrastruktury powstałej w ramach projektu (wraz z inną uzupełniającą infrastrukturą badawczą – jeśli dotyczy).

2. Poziom przychodów, o którym mowa w ust. 1, planowany do osiągnięcia na zakończenie okresu trwałości projektu, o którym mowa w § 17 ust. 4 Umowy, wynosi zł./Poziom przychodów, o którym mowa w ust. 1, w odniesieniu do przychodów ogółem z wykorzystania danej infrastruktury podstawowej lub działalności bezpośrednio z nią związanej, planowany do osiągnięcia na zakończenie okresu trwałości projektu, o którym mowa w § 17 ust. 4 Umowy, wynosi.....%.

3. Po upływie okresu, o którym mowa w ust. 2, Beneficjent informuje Instytucję Zarządzającą o poziomie przychodów, o którym mowa w ust. 1, rzeczywiście osiągniętym na zakończenie okresu wymienionego w ust. 2. Na żądanie Instytucji Zarządzającej Beneficjent zobowiązany jest przedłożyć Instytucji Zarządzającej wszystkie dokumenty potrzebne do oszacowania poziomu osiągniętego przychodów. Obowiązek, o którym mowa w ust. 1 i 2, uważa się za zrealizowany, jeżeli rzeczywiście osiągnięty poziom przychodów nie jest niższy od planowanego o więcej, niż 15%.

4. Na wniosek Beneficjenta, za zgodą Instytucji Zarządzającej, okres na osiągnięcie planowanego poziomu przychodów, o których mowa w ust. 2, może zostać wydłużony nie więcej, niż o kolejne dwa lata, przy czym nie dłużej, niż do zakończenia okresu kwalifikowalności wydatków w ramach Programu.

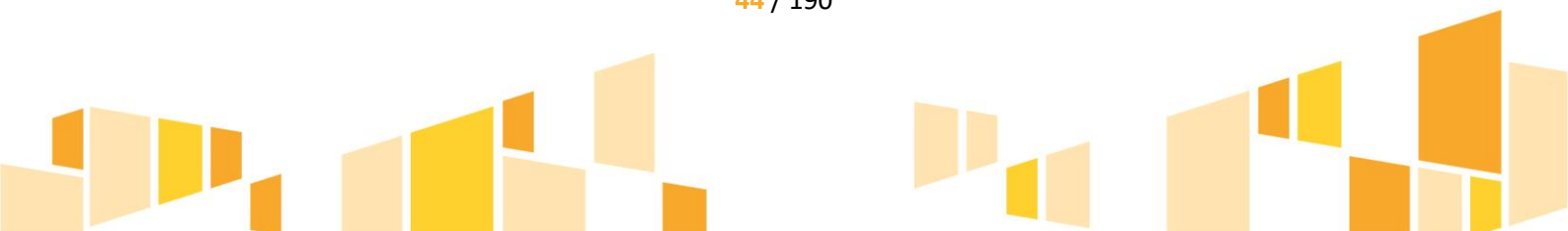
5. W razie niezrealizowania obowiązku określonego w ust. 1-4 Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu odpowiedniej części dofinansowania udzielonego na sfinansowanie infrastruktury przeznaczonej na cele gospodarcze, proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia planowanego poziomu przychodów, o którym mowa w ust. 1 i 2, z uwzględnieniem dopuszczalnego zakresu nieosiągnięcia planowanego poziomu przychodów, określonego w ust. 3 zd. 3.

6. Kwota do zwrotu:

- dla wskaźnika w ujęciu procentowym = kwota dofinansowania * (planowany udział przychodów z działalności komercyjnej w przychodach ogółem z danej infrastruktury w roku weryfikacji – zrealizowany udział przychodów z działalności komercyjnej w przychodach ogółem z danej infrastruktury w wybranym roku od zakończenia realizacji projektu do momentu weryfikacji) / planowany udział przychodów z działalności komercyjnej w przychodach ogółem z danej infrastruktury w roku weryfikacji;

- dla wskaźnika w ujęciu kwotowym = kwota dofinansowania * (planowana wielkość przychodów z działalności komercyjnej w roku weryfikacji – zrealizowana wielkość przychodów z działalności komercyjnej w wybranym roku od zakończenia realizacji projektu do momentu weryfikacji) / planowana wielkość przychodów z działalności komercyjnej w roku weryfikacji.

1.14. Szczegółowe zasady dotyczące kwalifikowania wydatków



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.

1.14.1. Dokumentacja niezbędna do przygotowania projektu

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.

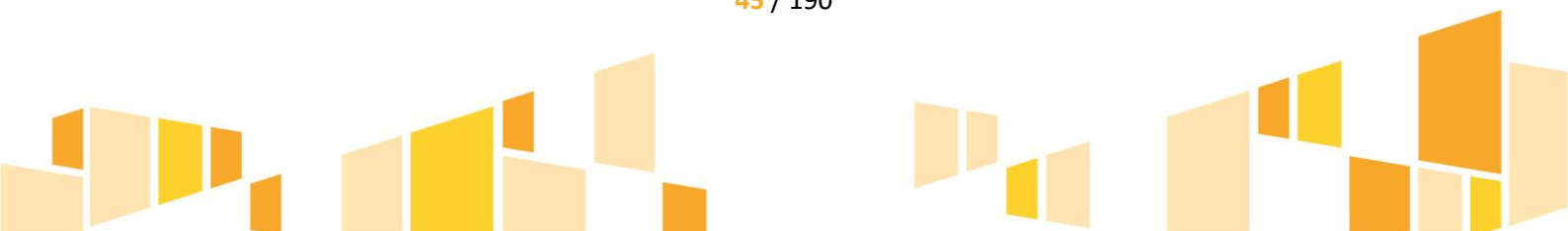
2. Wydatki poniesione na wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie/ wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego w przypadku dużych projektów są niekwalifikowalne.

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 niniejszej sekcji 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:

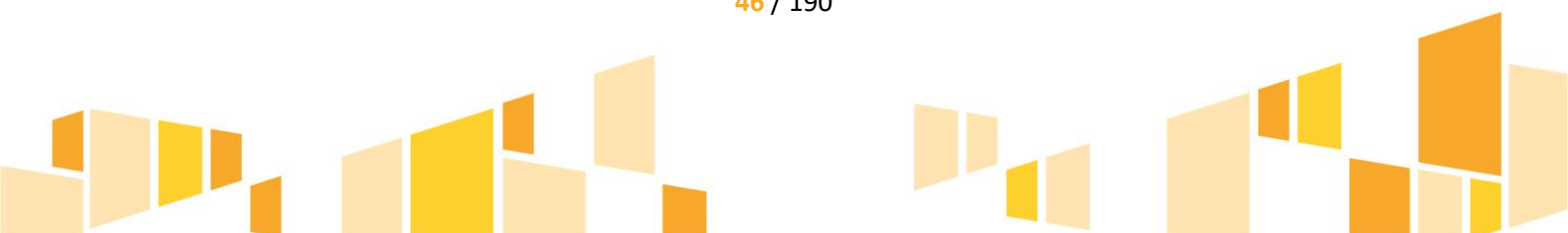
- 1) wydatków związanych bezpośrednio z nabyciem nieruchomości,
- 2) wydatków poniesionych na obowiązkowe odszkodowania wynikające z ustanowienia obszaru organicznego użytkowania, niezwiązane z koniecznością wykupu nieruchomości,
- 3) wydatków związanych z adaptacją lub remontem budynku,
- 4) wydatków, o których mowa w pkt 9.

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, jego jednostki organizacyjnej oraz podmiotu z nim powiązanego osobowo lub kapitałowo..

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 niniejszej sekcji 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 tej sekcji 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

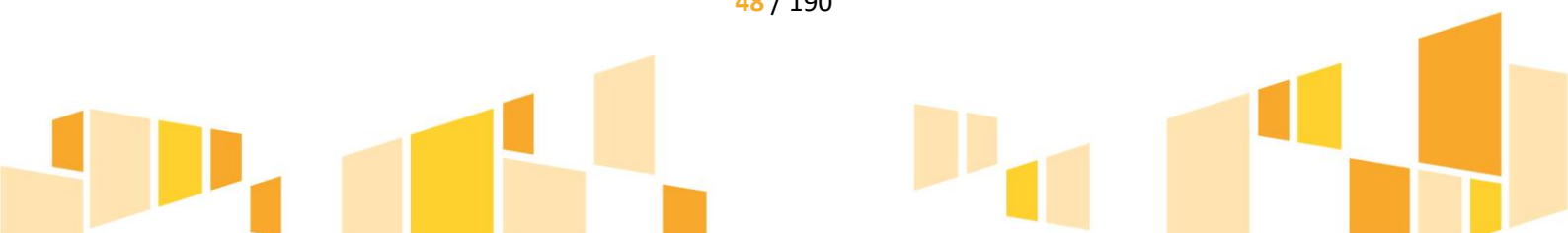
1. Wydatki poniesione na roboty budowlane (budowlano-montażowe) stanowią wydatki kwalifikowalne projektu jeżeli:

- 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, w tym m.in. o zamówieniach publicznych,

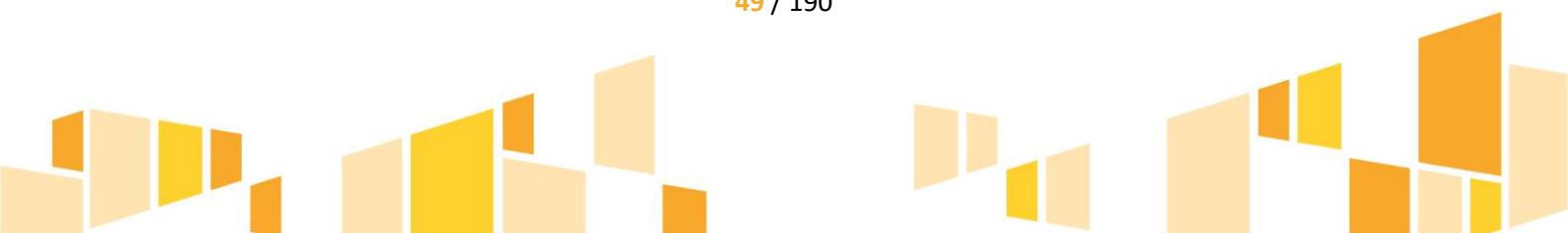


- 4) w ramach umowy o dofinansowanie wygenerowane zostały oszczędności umożliwiające sfinansowanie nieprzewidzianych robót,
 - 5) nie stanowią istotnej modyfikacji projektu, o której mowa w art. 44 ustawy wdrożeniowej.
4. Wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi mogą być uznane za wydatki 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

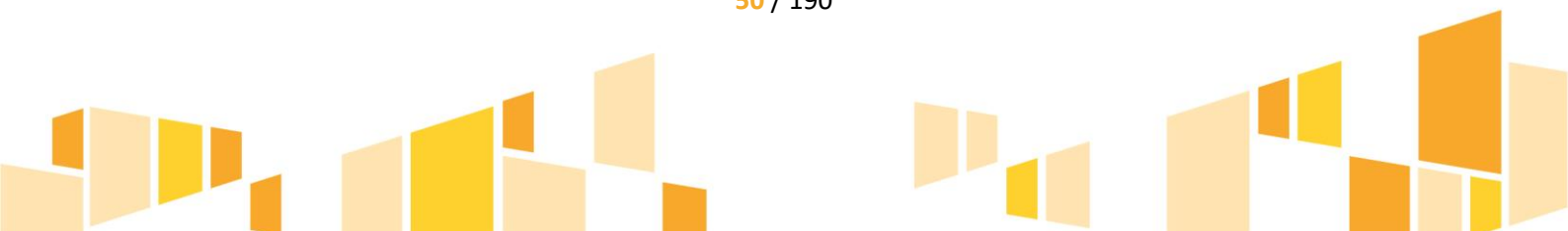
1. Wydatki poniesione na zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych w ramach projektu mogą zostać objęte współfinansowaniem pod warunkiem, że:
 - 1) zostaną włączone w rejestr środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych podmiotu odpowiedzialnego za realizację oraz wydatek 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. 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.

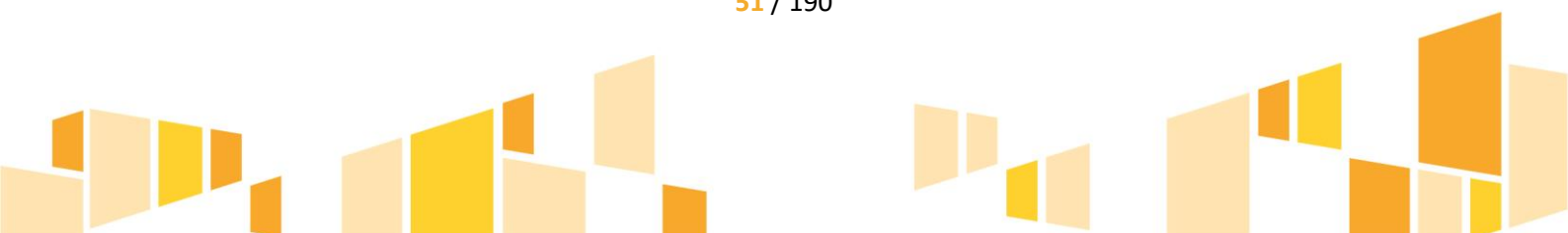
2. W przypadku, gdy zakupione środki trwałe/wartości niematerialne i prawne wykorzystywane są także w innych celach niż realizacja projektu, kwalifikowalna jest tylko ta część odpisu amortyzacyjnego, która odpowiada proporcji wykorzystania aktywów w celu realizacji projektu. W tym przypadku, wartość 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,

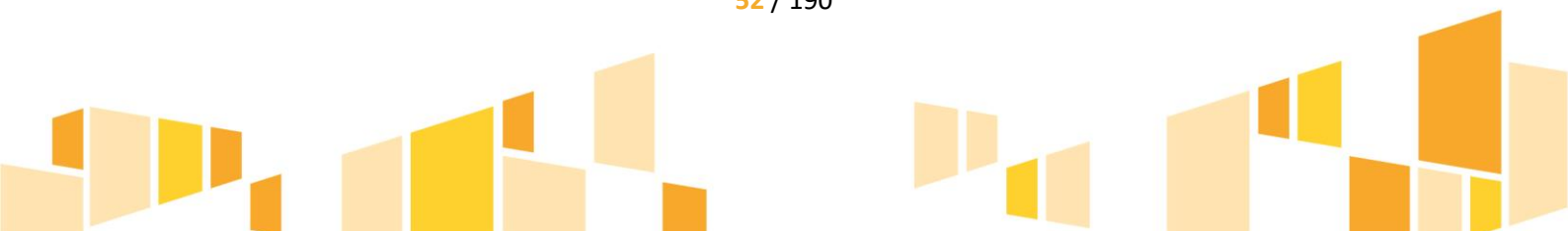
2) rynkowa wartość dobra określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub poprzez udokumentowanie wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji.

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.

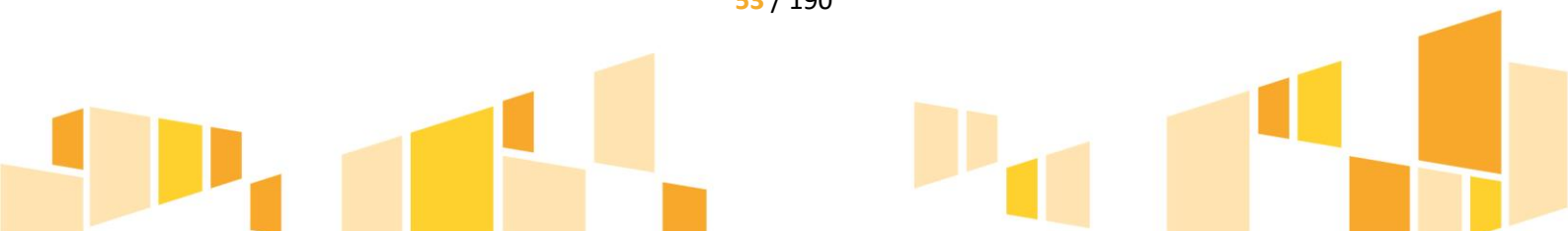
1.14.5. Opłaty finansowe, doradztwo i inne usługi związane z realizacją projektu

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 powodziami, 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.
2. W przypadku podatku VAT znaczenie pojęcia „możliwy do odzyskania” wykracza poza możliwości odzyskania podatku VAT wynikające z treści przepisów właściwych w zakresie tego podatku (w tym w szczególności z przepisów ustawy o podatku od towarów i usług). Oznacza to, że podatek VAT stanowi koszt niekwalifikowalny w projekcie, w każdym przypadku, gdy w fazie eksploatacyjnej projektu podmiot wykorzystujący infrastrukturę, niezależnie od swojego statusu i powiązania z podmiotem, z którym IZ zawarła umowę o dofinansowanie, będzie pobierał opłaty opodatkowane podatkiem VAT od tej infrastruktury.

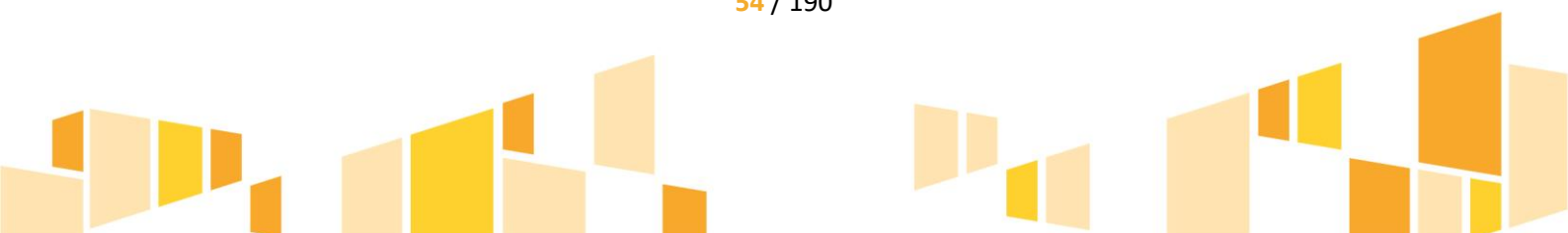
UWAGA!!! IZ RPO w regulaminie konkursu może uznać wydatki związane z podatkiem VAT, za koszty niekwalifikowalne, nawet wówczas, gdy beneficjent nie będzie miał prawnej możliwości ich odzyskania.

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

4. 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.
5. 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. 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). 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 kwalifikowalny. 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.

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

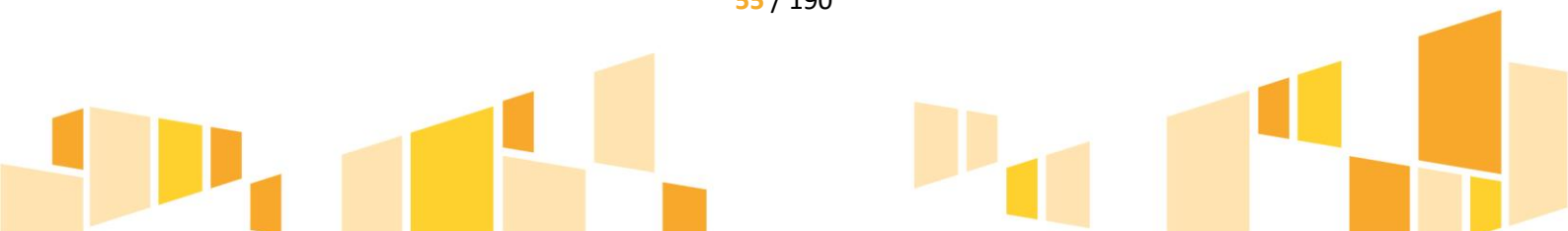
6. Dokument potwierdzający kwalifikowalność VAT w projekcie stanowi „oświadczenie beneficjenta o kwalifikowalności VAT”. Złożenie ww. oświadczenia warunkuje podpisanie umowy o dofinansowanie z beneficjentem.
7. Oświadczenie składa się z dwóch integralnych części, w których beneficjent:



- 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.
8. Ww. oświadczenie składane jest wraz z wnioskiem o dofinansowania oraz każdorazowo z wnioskiem o płatność.
9. 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. Kalkulację i ustalenie limitu przeprowadza się zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie jak i na etapie realizacji projektu.
5. Wskazany limit kwotowy nie dotyczy projektów, które – zgodnie z dokumentami strategicznymi - posiadają status projektów pozakonkursowych. Projekty pozakonkursowe podlegają zasadom zawartym w rozdziale 1.14.8..
6. 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, odpisy ZFŚS 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 (...)” oraz z wyłączeniem przypadku, gdy osoba ta wykonuje zadania na podstawie umowy o dzieło.

7. 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.

8. 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).

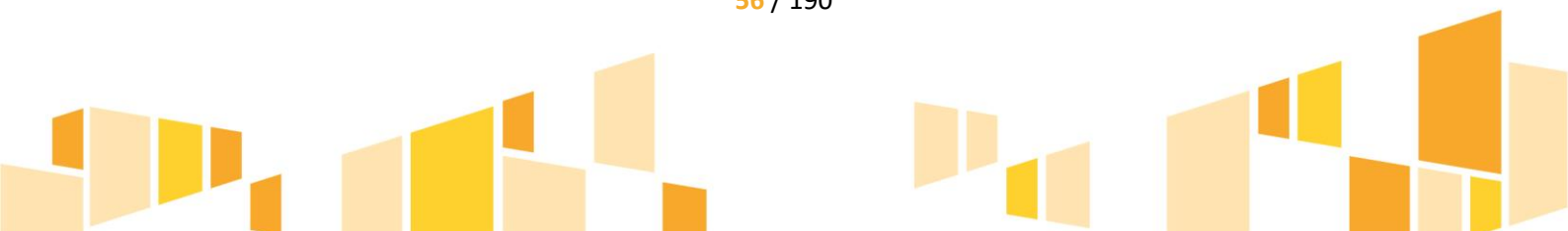
9. Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu są kwalifikowalne pod warunkiem, że ich wysokość odpowiada stawkom faktycznie stosowanym u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z EFSI na analogicznych stanowiskach lub na stanowiskach wymagających analogicznych kwalifikacji. Dotyczy to również pozostałych składników wynagrodzenia, w tym nagród oraz premii.

10. 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.

11. W przypadku projektów partnerskich nie jest dopuszczalne angażowanie personelu projektu pracowników partnerów przez beneficjenta i odwrotnie.

12. 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*.

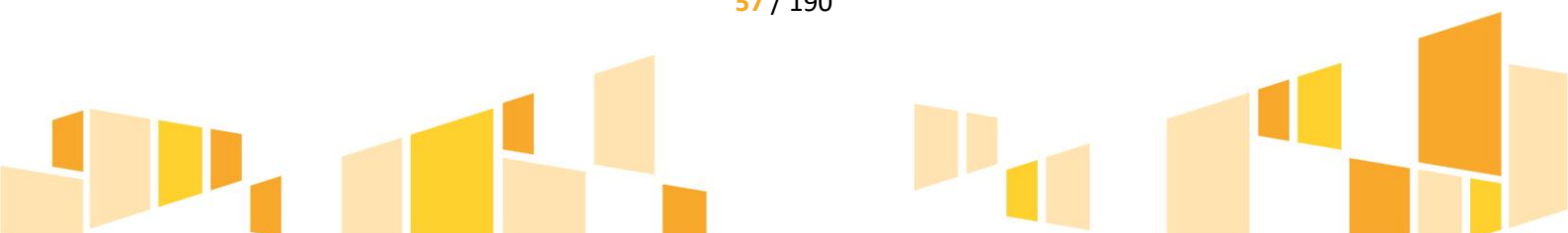
13. Kosztami niekwalifikowalnymi w zakresie wydatków osobowych są:



- 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.

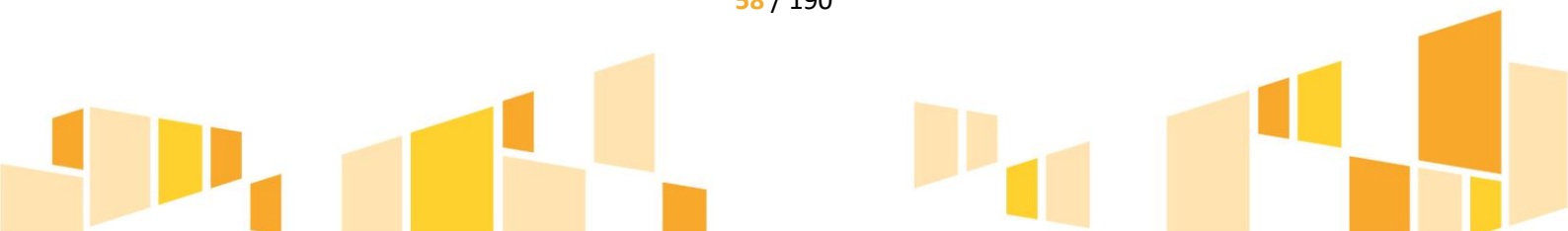
1.14.7.a Umowa o pracę

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 sekcji 1.2 pkt 6 Wytucznych 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.

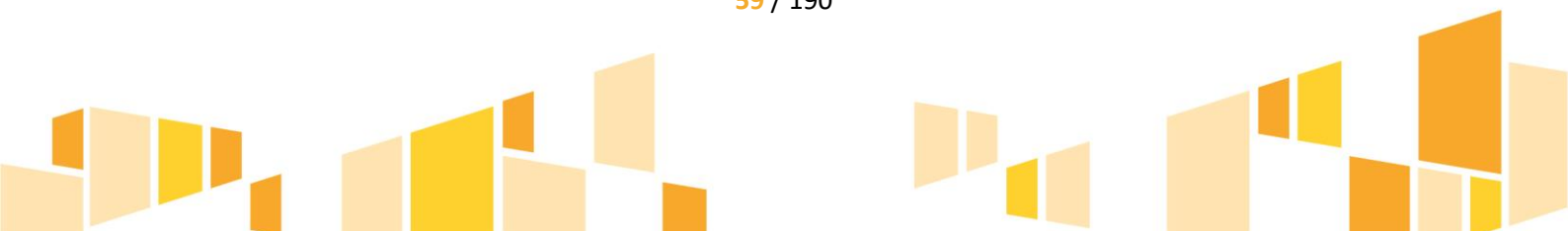
3. Poniesienie wydatku na wynagrodzenie osoby samozatrudnionej potwierdzone jest dokumentem księgowym np. notą obciążeniową oraz protokołem prawidłowości wykonania prac w projekcie, zawierającym liczbę oraz ewidencję godzin w danym miesiącu kalendarzowym poświęconych na ich wykonywanie.

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 Koszty zarządzania projektami pozakonkursowymi

Projekty pozakonkursowe stanowią przedsięwzięcia priorytetowe, kluczowe dla rozwoju regionu lubelskiego i obejmują:

- 1) projekty o priorytetowym znaczeniu dla realizacji Strategii Rozwoju Województwa lubelskiego na lata 2014-2020 (z perspektywą do 2030 r.),
- 2) projekty pozakonkursowe wynikające ze Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Lubelskiego Obszaru Funkcjonalnego na lata 2014- 2020 (ZIT LOF).

W ramach projektów priorytetowych/strategicznych RPO WL za kwalifikowalne mogą zostać uznane koszty zarządzania w łącznej wysokości 6% wydatków kwalifikowanych projektów, w tym:

- a) koszty wynagrodzeń personelu projektu/ podmiotów zewnętrznych odpowiedzialnych za zarządzanie, w tym koszty obsługi prawnej projektu - stanowiące maksymalnie 5% wartości kosztów kwalifikowalnych projektu,
- b) Pozostałe koszty zarządzania projektami pozakonkursowymi, na które mogą składać się:

- Koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związane z obsługą administracyjną projektu,

- Amortyzacja, najem, leasing, zakup środków trwałych oraz wartości materialnych i prawnych, o ile spełniają wymogi określone w *1.14.4. Zakup środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych oraz techniki ich finansowania, 1.14.4.a Amortyzacja środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych,*

- Opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,

- Koszty sprzątnięcia pomieszczeń związanych z obsługą administracyjną projektu, w tym środki do utrzymania ich czystości,

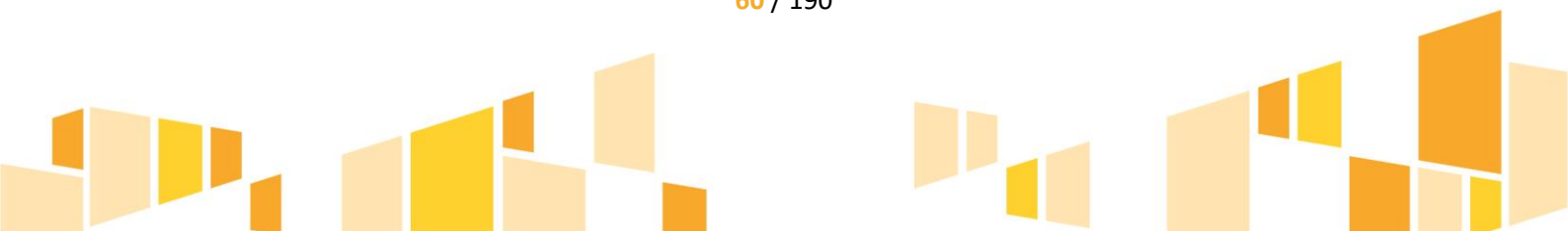
- koszty delegacji służbowych osób zaangażowanych w realizację projektu

Koszty pośrednie, o których mowa powyżej to koszty niezbędne do realizacji projektu ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu.

5%-procentowy limit kosztów na wynagrodzenia personelu nie dotyczy wynagrodzeń osób zaangażowanych bezpośrednio do realizacji głównego przedmiotu projektu (tzw. koszty bezpośrednie projektu).

IZ zastrzega, iż badanie przyjętych limitów dokonywane jest każdorazowo w przypadku zmiany kosztów kwalifikowalnych projektu. Obligatoryjnie badanie ostatecznego poziomu wydatków objętych limitami przeprowadzane jest na etapie realizacji projektu.

!!! Niedopuszczalne jest ujęcie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu!!!



1.14.9 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.

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

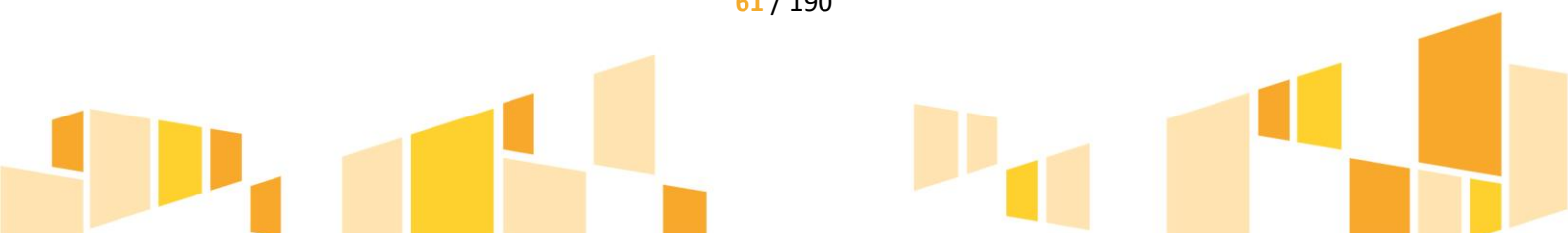
1.14.10.a Opłaty za usunięcie drzew lub krzewów

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).

1.14.10.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).

1.14.10.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.

1.14.11 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.

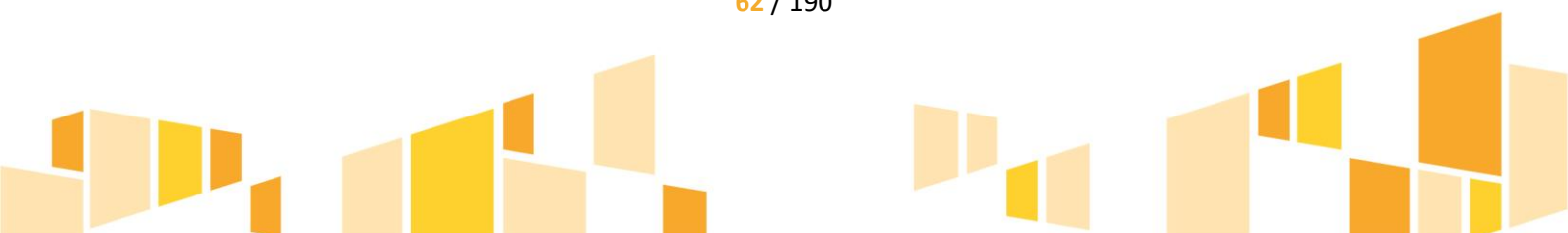
3. Wydatki na budowę przyłączy kanalizacyjnych i wodociągowych mogą być uznane za kwalifikowalne, tylko jeśli będą stanowiły własność beneficjenta.

1.14.12. 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. Kalkulację i ustalenie limitu przeprowadza się zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie jak i na etapie realizacji projektu.



(Więcej na temat działań informacyjno-promocyjnych w Sekcji 2. „Informacja i promocja”.)

1.14.13. Wydatki niekwalifikowalne

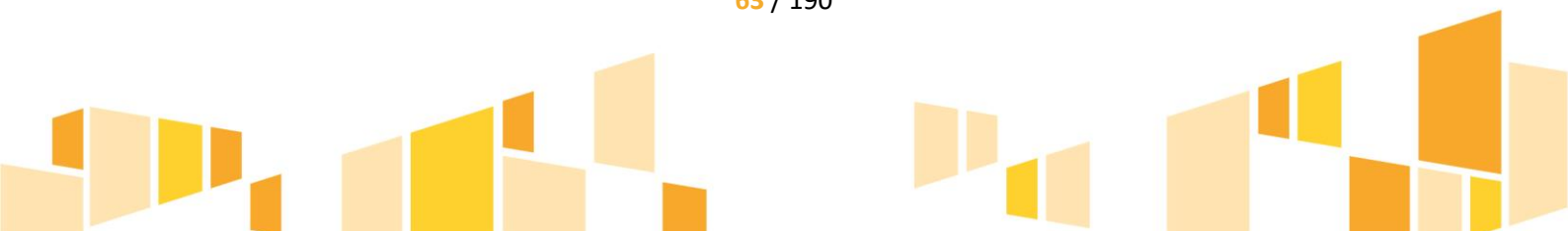
1. Wydatkami niekwalifikowalnymi są wszelkie wydatki (w tym kategorie wydatków określone w pkt 2), inne niż wydatki kwalifikowalne,

2. Za niekwalifikowalne uznaje się w szczególności 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 KC

Zwiększenie 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 poprzemysłowych 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.
3. Wszelkie wydatki niekwalifikowalne ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie projektu, we własnym zakresie i na własny koszt, bez prawa do ich sfinansowania ze środków RPO.

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.

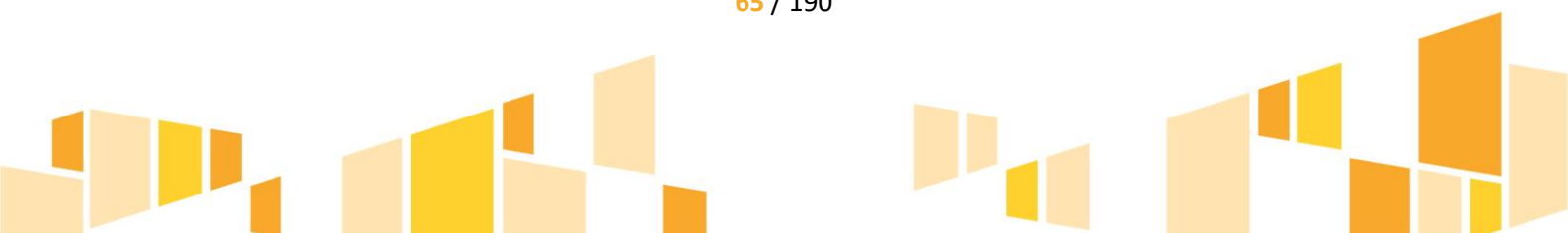
Termin wypełniania obowiązków informacyjnych

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. 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.

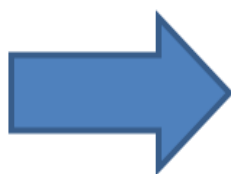
Ważne elementy wniosku o dofinansowanie

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 oddawał sens przedsięwzięcia.

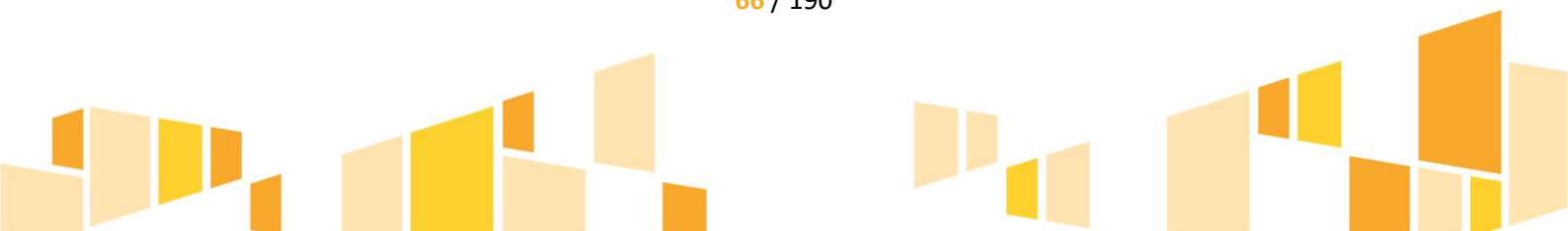
Przykładowy tytuł projektu, trudny do stosowania:

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



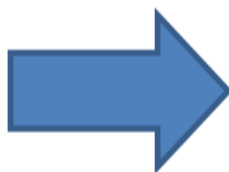
Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:

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



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

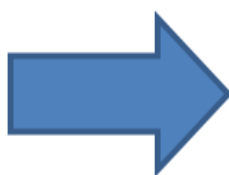


Przykładowy tytuł projektu zmieniony, łatwiejszy do stosowania:

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

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.

Tekst⁵ opisu projektu powinien odpowiadać na następujące pytania:

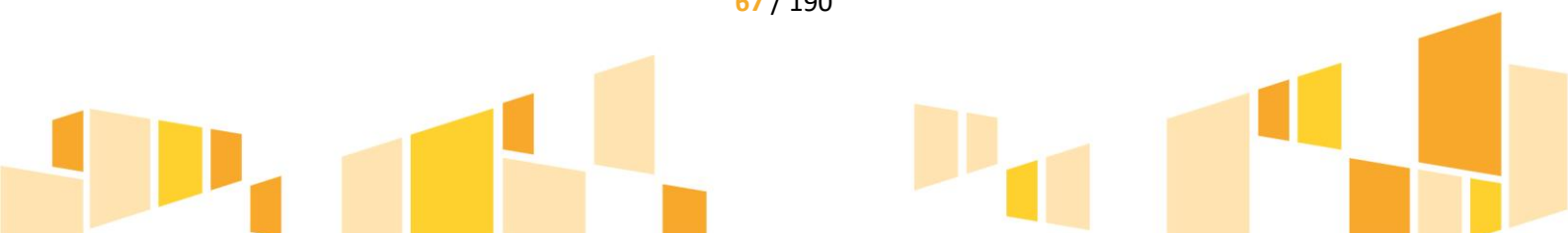
- jaki jest cel lub cele projektu?
- jakie zadania będą realizowane?
- jakie są grupy docelowe (do kogo skierowany jest projekt, kto z niego skorzysta)?
- co zostanie zrobione w ramach projektu (jakie będą jego efekty i jakie powstaną w jego wyniku produkty)?

Opis projektu należy napisać językiem prostym, zrozumiałym dla większości.

Informacje nt. projektów, które uzyskały dofinansowanie, umieszczone zostaną w serwisie www.rpo.lubelskie.pl, a także w serwisie „Mapa Dotacji UE” – www.mapadotacji.gov.pl.

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

⁵ Opis projektu nie może mieć więcej niż **2000 znaków**.



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:

c) Cel działań informacyjno-promocyjnych

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.:

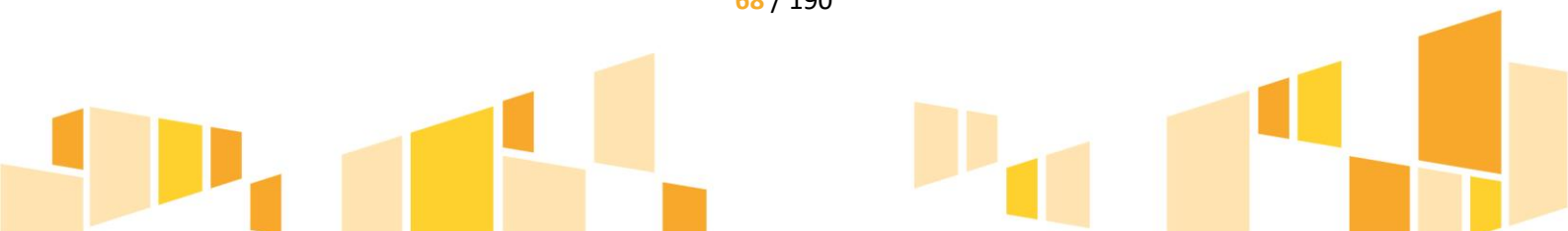
- inwestycje komunikacyjne – mogą się wiązać z utrudnieniami dla mieszkańców – trzeba ich o tym poinformować i pokazać, z jakimi korzyściami będzie się wiązać ukończenie inwestycji (mniejsze korki, większe bezpieczeństwo, skrócony czas dojazdu),
- szkolenia i kursy – mogą wymagać ogłoszeń i dodatkowej promocji, która się przełoży 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.

d) 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.

e) Narzędzia informacji i promocji



Określenie grup docelowych działań informacyjnych i promocyjnych, warunkuje dobór narzędzi i kanałów komunikacji – w przypadku jednych grup najskuteczniejsze 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.

f) 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.

g) 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).

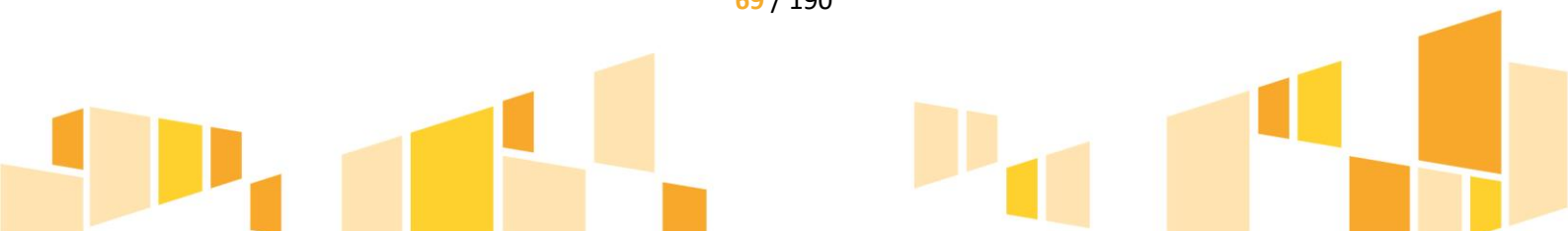
h) Budżet działań informacyjno-promocyjnych

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.

i) 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, rozesłaniu materiałów prasowych,
- liczba osób, które odwiedziły stoisko,
- liczba uczestników spotkań,



- liczba osób, do których rozesłano mailing/informacje.

2.2 Obowiązki informacyjno-promocyjne

Zgodnie z zapisami dokumentów wymienionych na początku Sekcji 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.

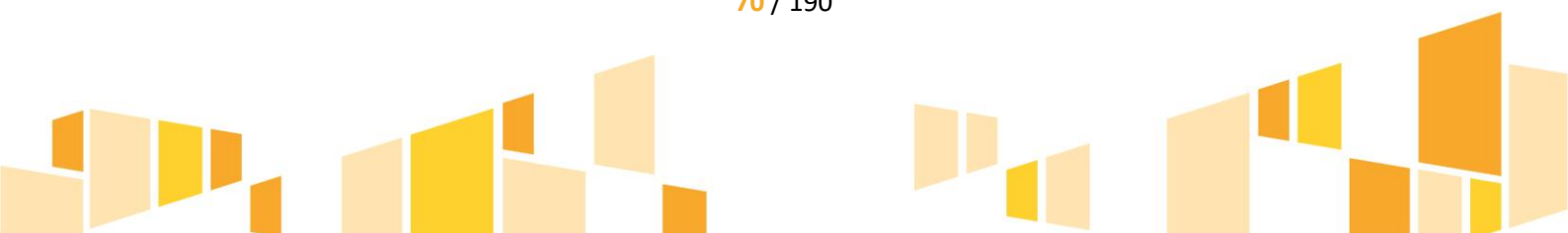
Szczegółowe informacje na temat powyższych obowiązków znajdują się w sekcji 2.3 Zasady oznaczania projektu, dokumentu i działania informacyjno-promocyjnego.

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 prowadzić): 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 sekcji 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.

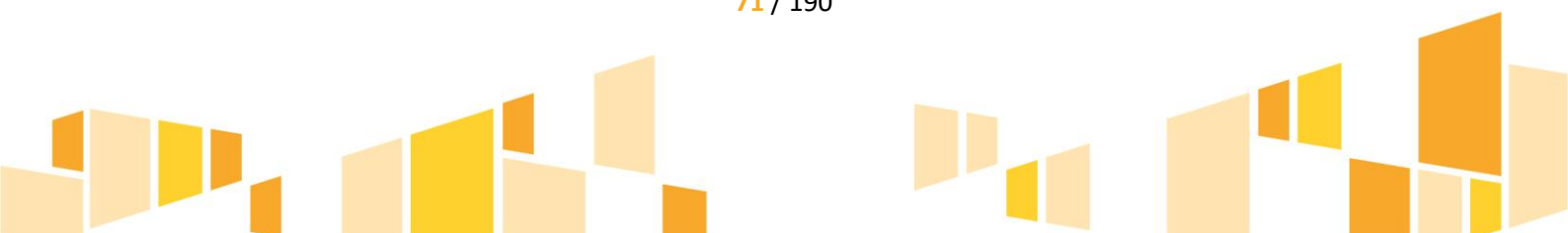
Powyższe obowiązki nie dotyczą odbiorców ostatecznych, to znaczy tych osób i podmiotów, które korzystają bezpośrednio z instrumentów finansowych, np. pożyczek, poręczeń, gwarancji czy wejść kapitałowych.

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,
- wypowiedanie 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 działanie. 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:

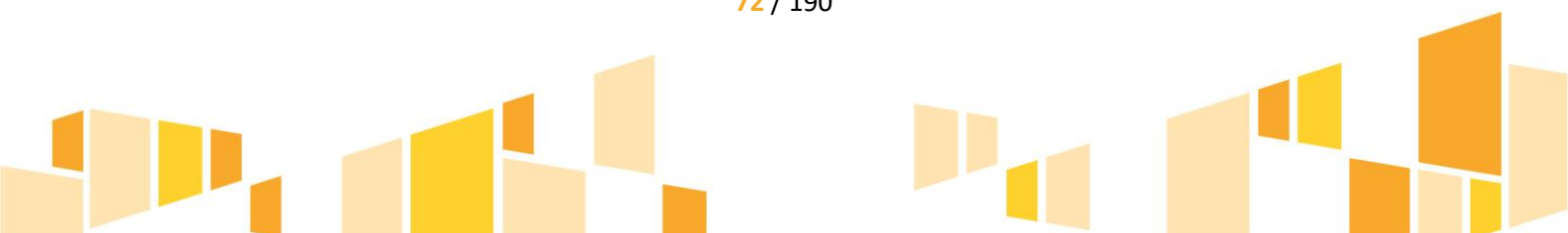
Znak Funduszy Europejskich (FE) złożony z symbolu graficznego, nazwy <i>Fundusze Europejskie</i> oraz nazwy programu, z którego finansowany jest dany projekt.	Oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.	Znak Unii Europejskiej (UE) złożony z flagi UE, napisu <i>Unia Europejska</i> i nazwy funduszu,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

Wzory z właściwymi oznaczeniami są dostępne na stronie internetowej 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.

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 sekcji 2.4 Widoczność znaków.



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.

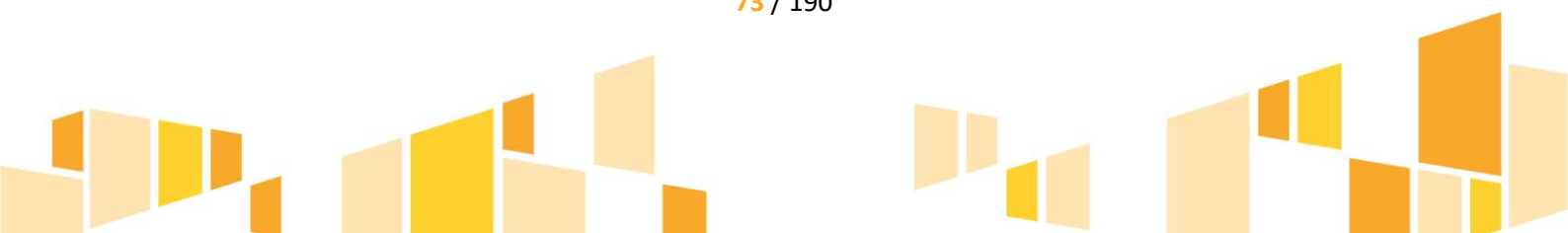
Kto?	Co?
<p>Projekt dofinansowany z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, który w ramach programu uzyskał dofinansowanie na kwotę powyżej 500 tys. euro i który dotyczy:</p> <p>a) działań w zakresie infrastruktury</p> <p>lub</p> <p>b) prac budowlanych</p>	<p>Tablica informacyjna (w trakcie realizacji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

Wzory tablic znajdują się na stronie internetowej programu 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 m²** 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.

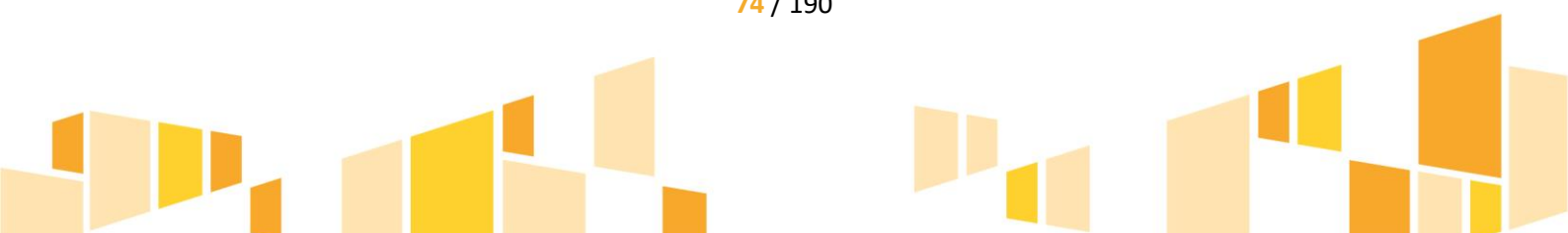
Jeśli prace prowadzone są w kilku lokalizacjach, należy ustawić kilka tablic w kluczowych dla projektu miejscach. W przypadku inwestycji liniowych (takich jak np. drogi, koleje, ścieżki rowerowe etc.) powinno się przewidzieć ustawienie przynajmniej dwóch dwustronnych tablic informacyjnych na odcinku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

Wzory tablic znajdują się na stronie internetowej programu 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 m²**.

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.

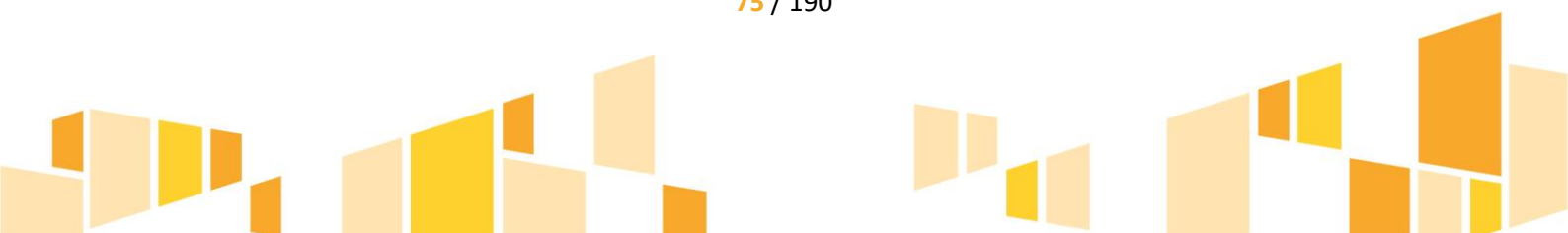
Tablicę informacyjną można przekształcić w tablicę pamiątkową, o ile została wykonana z wystarczająco trwałych materiałów. Wtedy jej lokalizacja nie zmieni się.

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 (opcjonalnie),
- znak FE i UE, oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego,
- adres portalu 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.

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.

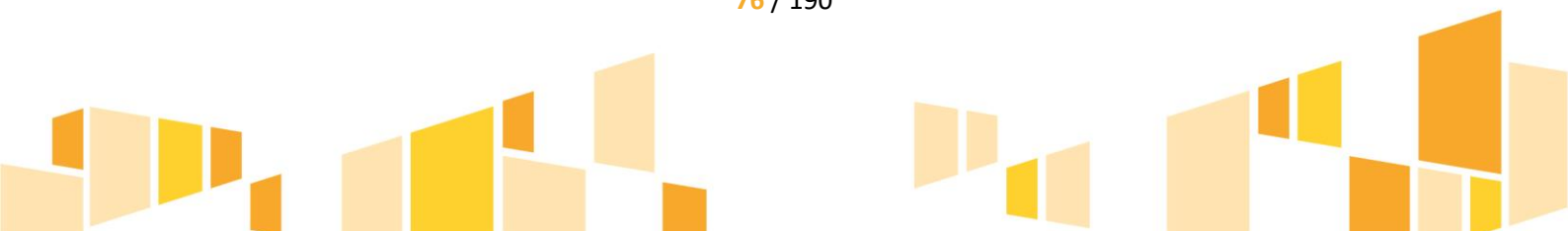
Jeśli działania w ramach projektu realizowane są w kilku lokalizacjach, plakaty należy umieścić w każdej z nich.

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 sekcji 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.

Informacje w opisie projektu na 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 plasz 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

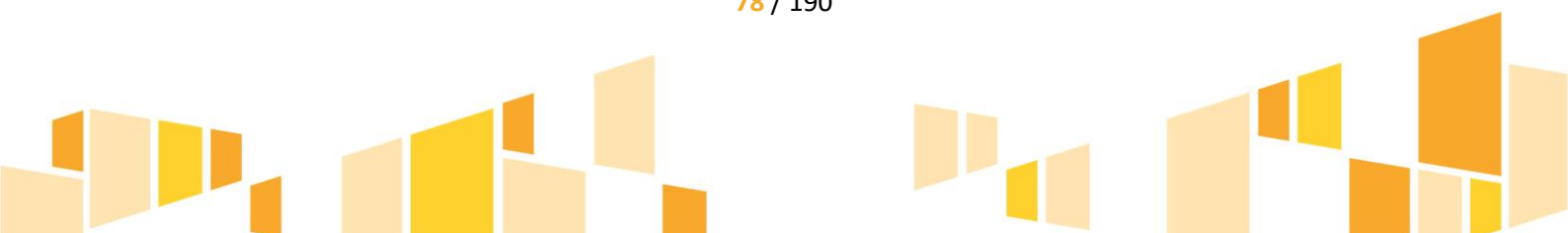
Wszystkie obowiązki informacyjne oraz działania informacyjno-promocyjne związane z realizowanym projektem muszą zostać udokumentowane. Dokumentację ze wszystkimi dokumentami projektowymi należy przechowywać przez cały okres trwałości projektu ponieważ może być poddana kontroli.

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.

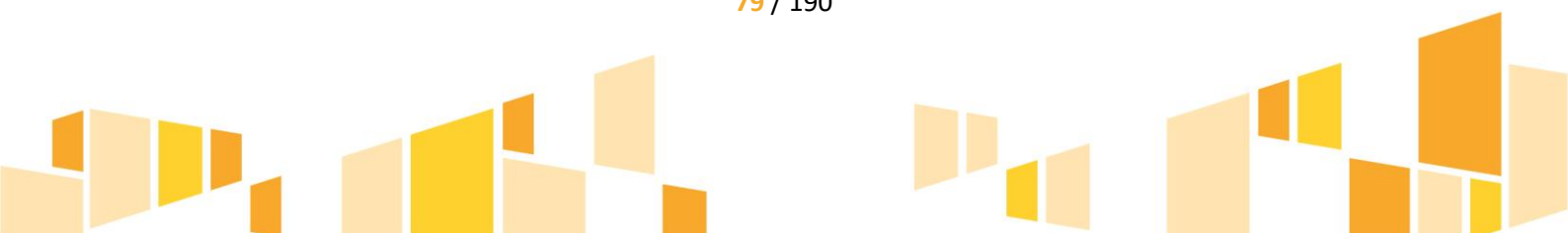
Przykłady dokumentacji

Informacja na stronie internetowej beneficjenta

Zrzut z ekranu, na którym widać będzie 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 informacji
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.

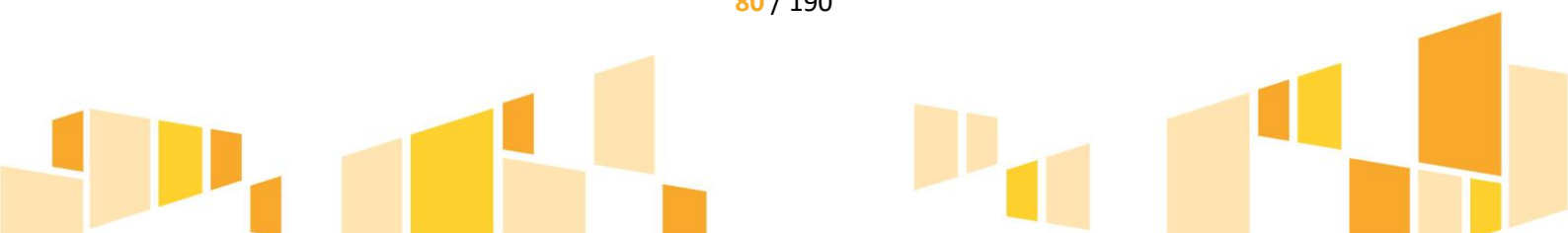
Gdy nie jest możliwe umiejscowienie znaków w poziomie, można zastosować układ pionowy. W tym ustawieniu znak Funduszy Europejskich z nazwą programu znajduje się na górze, a znak Unii Europejskiej na dole, a pośrodku oficjalne logo promocyjne województwa lubelskiego.

Zestawienia znaków znajdują się na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl.

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 (łoczenie, 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

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%.

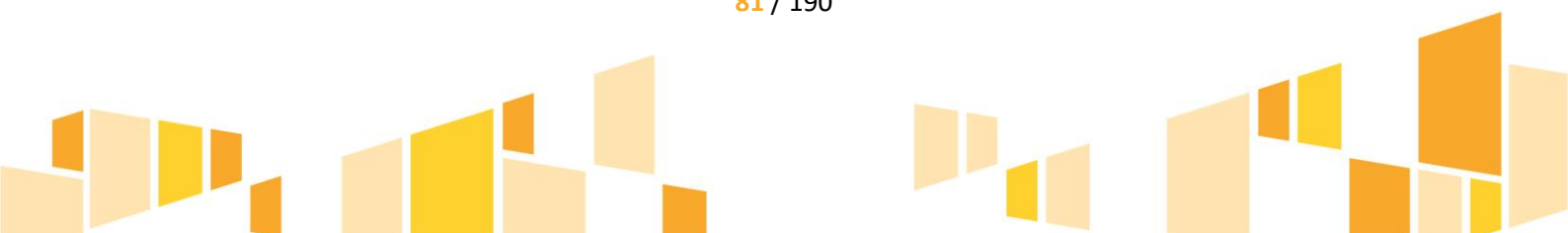
W przypadku znaku Unii Europejskiej, jeśli nie ma innego wyboru niż użycie kolorowego tła, należy umieścić wokół flagi białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.

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.

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 oraz na stronie www.rpo.lubelskie.pl.

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



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 oraz na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl. Są tam znaki zapisane w programach graficznych oraz wzory plakatów i tablic. Ponadto na stronie 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

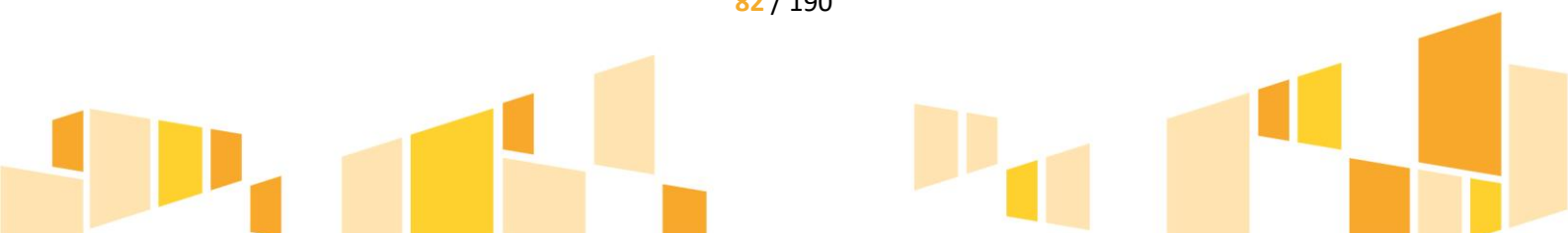
Informując o projekcie i realizując działania promocyjne, należy przestrzegać zasad równości szans i niedyskryminacji, w tym zasady dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn.

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 seksualną⁶.

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

⁶ 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".



pod numerem tel. 81 44 16 575; e-mail: defrr@lubelskie.pl alboz Punktem Informacyjnym Funduszy Europejskich , ul. Stefczyka 3B, pokój 0.18, tel. 81 44 16 864, 81 44 16 865, e-mail: kontakt@feu.lubelskie.pl.

Na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl znajdują się:

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

3. Zamówienia publiczne udzielane w ramach projektów

3.1. Zamówienia publiczne, zasady ogólne

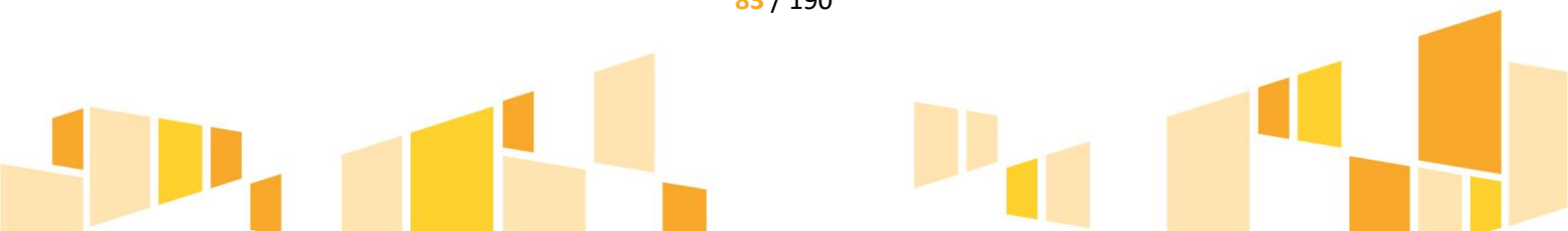
Beneficjent zobowiązany jest do przygotowania i przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) w sposób zapewniający przejrzystość oraz zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Spełnienie powyższych wymogów następuje w drodze zastosowania przepisów Pzp lub zasady konkurencyjności.

Wydatki ponoszone w ramach projektów współfinansowanych z RPO muszą być dokonywane zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych, zarówno prawa krajowego, jak i prawa unijnego. Beneficjent ma obowiązek stosować krajowe oraz unijne przepisy o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim przepisy te mają zastosowanie do beneficjenta lub projektu. Za kwalifikowalne mogą być uznane wyłącznie wydatki poniesione zgodnie z przepisami o zamówieniach publicznych.

Wyłączna odpowiedzialność za prawidłowe przygotowanie oraz przeprowadzenie postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego oraz za realizację umowy zawartej w wyniku przeprowadzenia postępowania w sprawie udzielenia zamówienia publicznego spoczywa na beneficjencie.

Krajowe i wspólnotowe przepisy o zamówieniach publicznych są zawarte w szczególności w następujących aktach prawnych:

1. ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych;
2. 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;
3. dyrektywie 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. koordynująca procedury udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych;
4. dyrektywie 2014/24/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE;
5. dyrektywie 2014/25/UE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych, uchylająca dyrektywę 2004/17/WE;
6. ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.



W przypadku zamówień realizowanych przez beneficjentów, którzy nie są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, wartość zamówienia ustala się w odniesieniu do danego projektu. Podmioty, które są zamawiającymi w rozumieniu Pzp, po stwierdzeniu, że szacunkowa wartość zamówienia nie przekracza wartości wskazanej w art. 4 ust. 8 Pzp, określają wartość zamówienia w odniesieniu do danego projektu w celu stwierdzenia, czy zamówienie podlega zasadzie konkurencyjności, czy procedurze rozeznania rynku.

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. Za okres wstrzymania przekazywania środków beneficjentowi nie przysługują w stosunku do IZ RPO WL jakiegokolwiek roszczenia, w tym roszczenia o odsetki.

3.2. Zamówienie publiczne o wartości poniżej 20 tys. PLN netto

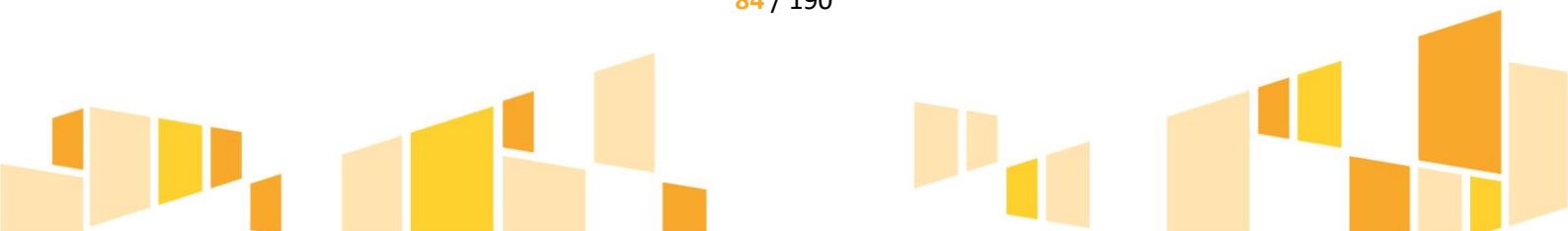
Zgodnie z Wytycznymi należy ponosić wydatki w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Oznacza to, że wydatki nie mogą być zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (w znaczeniu nakład/rezultat). Zasada efektywnego zarządzania finansami dotyczy zarówno kupowanych towarów jak i usług w ramach projektu. Niedopuszczalne jest, aby realizowane w ramach projektu usługi lub kupowane towary były droższe od tożsamyh usług lub towarów oferowanych na rynku, poza projektem.

W przypadku towarów lub usług o wartości poniżej 20 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) nie ma obowiązku przeprowadzania rozeznania rynku, co nie zwalnia z odpowiedzialności za ponoszenie wydatków w racjonalnej wysokości.

3.3. Zamówienie publiczne o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto - Rozeznanie rynku

Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa.

W przypadku zamówień publicznych o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) IZ RPO WL będzie weryfikować czy beneficjent dokonał rozeznania rynku. W celu wykazania, iż zamówienie zostało wykonane po cenie nie wyższej niż cena rynkowa, niezbędne jest



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

Notatka potwierdzająca przeprowadzenie rozmów telefonicznych z potencjalnymi wykonawcami nie będzie uznawana za udokumentowanie rozeznania rynku.

3.4 Zamówienie publiczne o wartości przekraczającej 50 tys. PLN - Zasada konkurencyjności

Zasada konkurencyjności znajduje zastosowanie do:

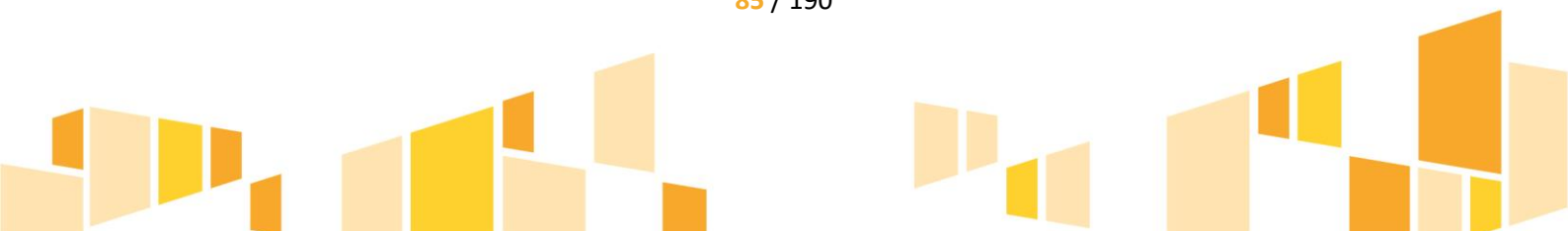
1. zamówień publicznych udzielanych przez beneficjentów niebędących zamawiającym w rozumieniu Pzp, w przypadku zamówień publicznych o wartości nie mniejszej, niż 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).
2. zamówień publicznych udzielanych przez beneficjentów będących zamawiającym w rozumieniu Pzp w przypadku zamówień o wartości równej lub niższej niż kwota określona w art. 4 pkt 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) lub w przypadku zamówień sektorowych o wartości niższej niż kwota określona w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 Pzp, a jednocześnie przekraczającej 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT)

W przypadku beneficjenta, który jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zasadę konkurencyjności uznaje się za spełnioną, jeżeli postępowanie o udzielenie zamówienia przeprowadzone jest na zasadach i w trybach określonych w Pzp. Wartość zamówienia ustala się z należytą starannością, z uwzględnieniem wartości ewentualnych zamówień uzupełniających. Zabroniony jest podział zamówienia publicznego skutkujący zaniżeniem jego wartości szacunkowej. W przypadku udzielenia zamówienia publicznego w częściach, wartość zamówienia publicznego ustala się jako łączną wartość jego poszczególnych części.

Do opisu przedmiotu zamówienia publicznego stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego Słownika Zamówień (DZ. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.).

Wszystkim wykonawcom beneficjent zapewnia taki sam dostęp do informacji dotyczących danego zamówienia publicznego i żaden wykonawca nie może być uprzywilejowany względem drugiego, a postępowanie powinno toczyć się w sposób transparenty.

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego określane są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia publicznego, przy czym nie mogą one zawężyć konkurencji poprzez ustanawianie wymagać przewyższających potrzeby niezbędne do osiągnięcia celów projektu i prowadzących do dyskryminacji wykonawców.



Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

a) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia,
b) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany oferent, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób,

c) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty,

d) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i innych szczególnych usług oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa,

e) kryteria te powinny, co do zasady, określać poza wymaganiami dotyczącymi ceny również inne wymagania odnoszące się do przedmiotu zamówienia, takie jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia oraz koszty eksploatacji.

W przypadku udzielania zamówień publicznych o wartości powyżej 50 tys. PLN netto tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) 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 przesłanie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia do potencjalnego wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji),

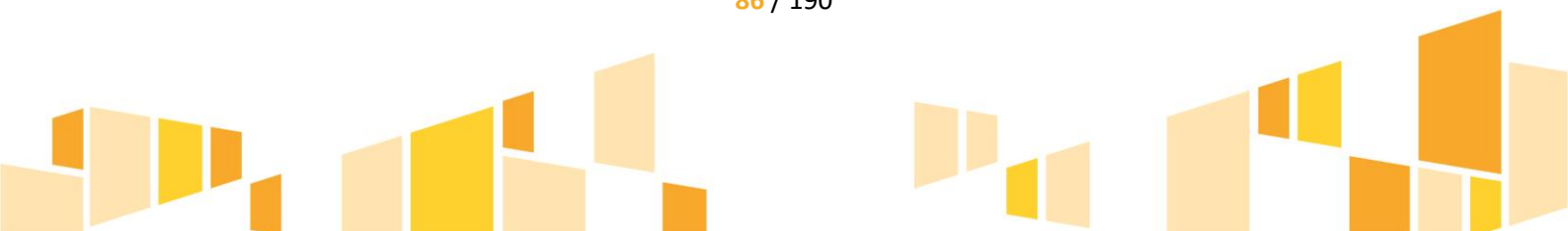
b. warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe,

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 w przypadku dostaw oraz g. usług nie mniej niż 7 dni, a w przypadku robót budowlanych nie mniej niż 14 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. W przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, termin wynosi nie mniej niż 30 dni od daty upublicznienia zapytania ofertowego. Termin 7, 14 albo 30 dni liczy się od dnia następnego po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia. Jeżeli koniec



terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy,

h. termin realizacji umowy,

i. informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych, o których mowa w 7,

j. określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy,

k. informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje,

l. informację o planowanych zamówieniach uzupełniających na usługi lub roboty budowlane polegające na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych w okresie 3 lat od udzielenia zamówienia podstawowego, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

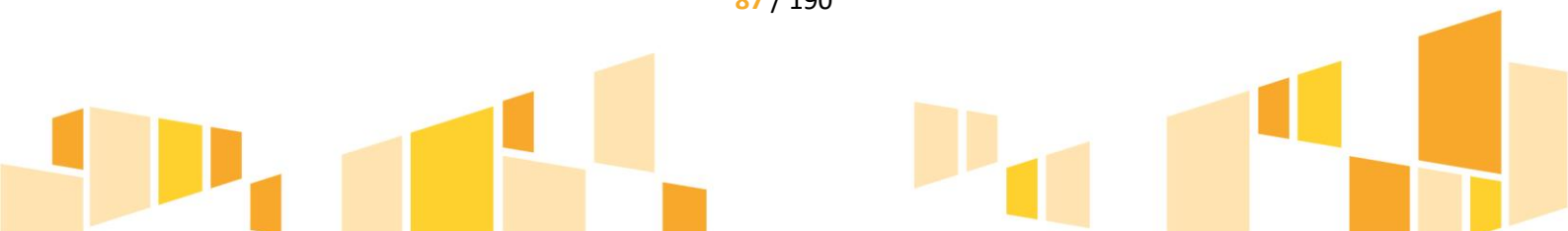
2. Wybrać najkorzystniejszą spośród złożonych ofert spełniającą warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny.
3. Wybór oferty jest dokumentowany protokołem postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 8.
4. Upublicznienie zapytania ofertowego polega na jego umieszczeniu w bazie konkurencyjności⁷, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego – wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznieniu tego zapytania co najmniej na stronie internetowej beneficjenta, o ile posiada taką stronę.
5. W przypadku gdy ze względu na specyfikę projektu podmiot 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 co najmniej trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić to zapytanie co najmniej na swojej stronie internetowej, o ile posiada taką stronę.
6. Jeżeli szacunkowa wartość zamówienia jest równa lub przekracza wartość 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane, 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, a w przypadku zamówień na usługi o charakterze społecznym 44 750 000 euro, podmiot niebędący zamawiającym w rozumieniu Pzp może dodatkowo umieścić zapytanie ofertowe w Dzienniku Urzędowym UE.

W celu uniknięcia konfliktu interesów:

a. w przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu Pzp, zamówienia nie mogą być udzielane podmiotom powiązanym z nim osobowo lub kapitałowo z wyłączeniem zamówień sektorowych oraz zamówień określonych w pkt 1 k udzielonych wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności. Zawarcie umowy z podmiotem powiązanym kapitałowo lub osobowo jest dopuszczalne za zgodą właściwej instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie,

b. osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert, nie mogą być powiązane osobowo lub

⁷ <https://bazakonkurencyjnoscici.funduszeuropejskie.gov.pl>

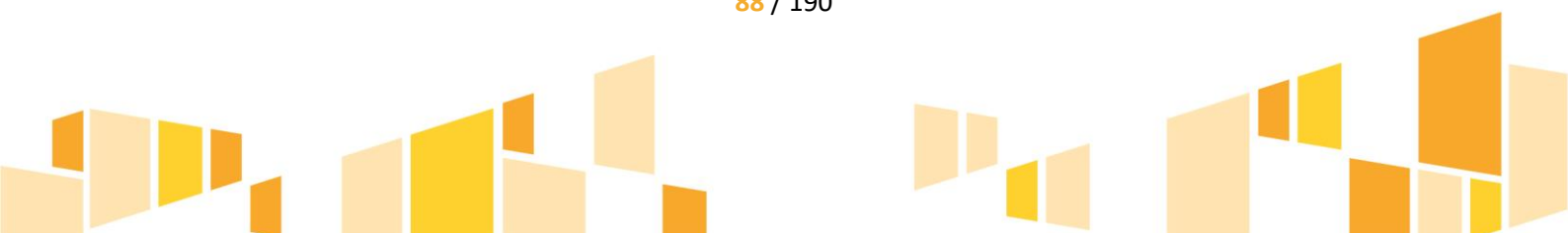


kapitałowo z wykonawcami, którzy złożyli oferty. Powinny być to osoby bezstronne i obiektywne.

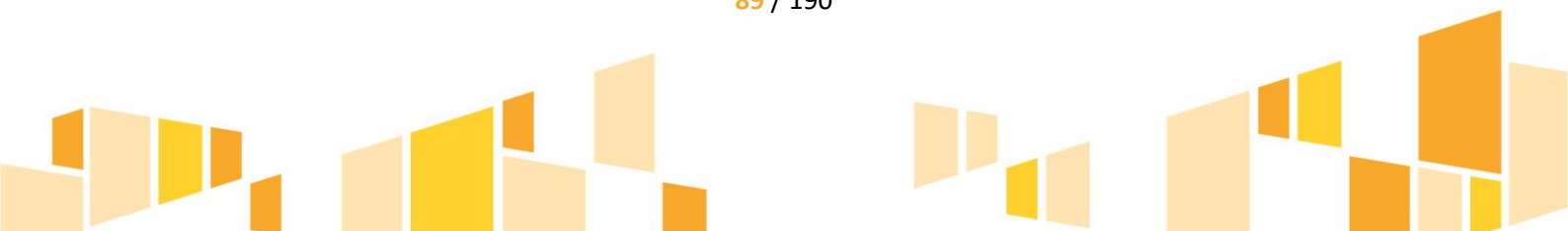
7. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między beneficjentem lub osobami upoważnionymi do zaciągania zobowiązań w imieniu beneficjenta lub osobami wykonującymi w imieniu beneficjenta czynności związane z przeprowadzeniem procedury wyboru wykonawcy a wykonawcą polegające w szczególności na:
- a. uczestniczeniu w spółce jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej,
 - b. posiadaniu co najmniej 10% udziałów lub akcji, o ile niższy próg nie wynika z przepisów prawa lub nie został określony przez IZ w wytycznych programowych,
 - 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,.
 - e. istnieniu relacji gospodarczych lub osobowych pomiędzy wykonawcą a beneficjentem, w ramach której jeden w wymienionych podmiotów wywiera dominujący wpływ na drugi, przy czym dominujący wpływ istnieje również wówczas, gdy beneficjent i wykonawca pozostają w takich relacjach z osobą fizyczną lub grupą osób fizycznych działających wspólnie.

W przypadku, gdy instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie stwierdzi udzielenie zamówienia podmiotowi powiązanemu w sposób inny, niż wskazane w lit. a-d, jest zobowiązana przed wezwaniem do zwrotu środków wykazać istnienie naruszenia zasady konkurencyjności poprzez istniejące powiązanie.

8. Dla udokumentowania zawarcia umowy z wykonawcą i sporządzenia protokołu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, o którym mowa w pkt 9, konieczna jest forma pisemna.
9. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego 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 7 lit a, przez wykonawców,
 - d. informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane,
 - 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,
 - j. złożone oferty,
 - k. 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.



10. Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. W przypadku upublicznienia polegającego na wysłaniu zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, informację o wyniku postępowania przesyła się do wykonawców, którzy złożyli oferty. 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, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.
11. Po przeprowadzeniu procedury uregulowanej w niniejszej sekcji następuje podpisanie umowy z wykonawcą. 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.
12. Nie jest możliwe dokonywanie istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy, chyba że:
- zamawiający przewidział możliwość dokonania takiej zmiany w zapytaniu ofertowym lub dokumentach zamówienia oraz określił warunki takiej zmiany, o ile nie prowadzą one do zmiany charakteru umowy,
 - zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego,
 - zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego,
 - wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć,
 - wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie,
 - wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
 - na podstawie postanowień umownych, o których mowa w lit. a,
 - w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy,
 - w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców,
 - zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy a łączna wartość zmian jest mniejsza niż 5 225 000 euro w przypadku zamówień na roboty budowlane lub 209 000 euro w przypadku zamówień na dostawy i usługi, i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia



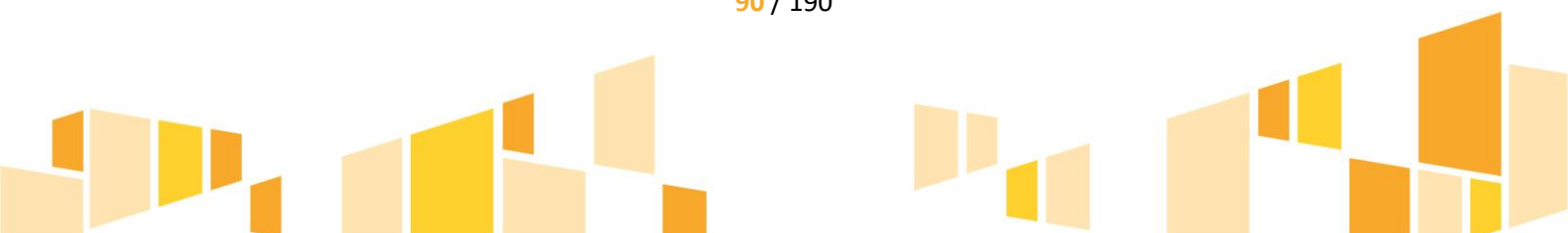
określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo, w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

13. Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zgodnie z pkt 4 zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie. Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego a także opis dokonanych zmian. Beneficjent przedłuży termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

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 3 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 projektów 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 przebiegu konkursu;
 - b. **rzetelności** – rozumianej jako obowiązek zgodnej z ustanowionymi regułami oceny każdego projektu. Zasada ta jest realizowana przez IZ RPO WL co najmniej poprzez

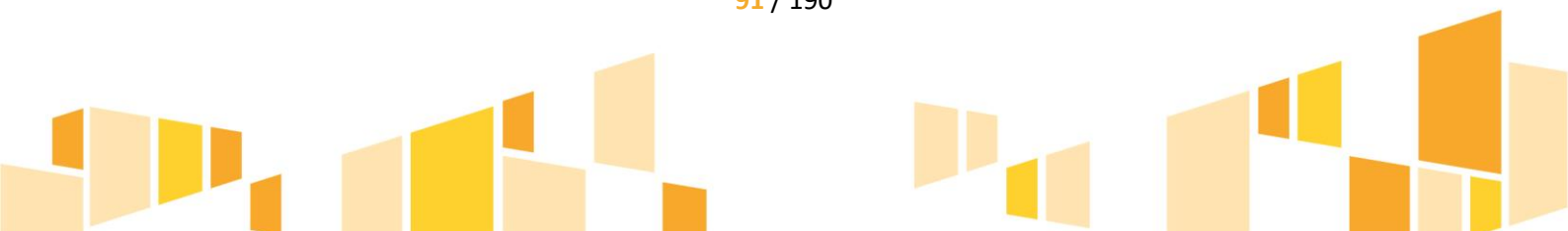


pisemne uzasadnienie wyniku oceny spełniania każdego z kryteriów a) które zostało ocenione negatywnie oraz b) w przypadku kryterium punktowego, w którym nie przyznano maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów. Każde uzasadnienie zawiera przynajmniej wskazanie okoliczności, które przesądziły o 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. Uzasadnienie zawiera odniesienie do pozyskanych w toku oceny projektów informacji i wyjaśnień. Uzasadnienie nie może być formułowane jako przypuszczenia lub wątpliwości;

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 ocenie i wyborze projektów.

W stosunku do pracowników IZ RPO WL angażowanych do oceny projektów wymagany jest obowiązek podpisania 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 sytuacji, w której dochodzi do wyłączenia pracownika nie może on dokonywać oceny danego projektu oraz w przypadku konkursu albo etapu konkursu, oceny żadnego z projektów ocenianych odpowiednio w ramach danego konkursu albo ww. etapu. W przypadku projektów własnych IZ RPO WL wniosek o dofinansowanie jest opracowywany a projekt oceniany przez różnych pracowników lub pracowników mających różnych bezpośrednich przełożonych. W stosunku do ekspertów oceniających wnioski, wymagane jest złożenie przez nich oświadczenia dotyczącego bezstronności, zaś w przypadku projektów pomocy technicznej są one oceniane przez innych pracowników niż ci, którzy opracowali wniosek o dofinansowanie;

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 polegające na wyjaśnieniu procedur lub ich interpretacji są dodatkowo zamieszczane przez IZ RPO WL na stronie zawierającej informacje o tym konkursie. Nie muszą podlegać publikacji odpowiedzi polegające jedynie na odesłaniu lub przytoczeniu zapisów stosownych dokumentów. Wszystkie informacje cyfrowe, w tym publikowane dokumenty są udostępniane zgodnie



z zasadami dostępności, o których mowa 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*. 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 w sposób skutkujący faworyzowaniem poszczególnych wnioskodawców kosztem pozostałych wnioskodawców oraz dokonywania przez IZ RPO WL zmian, które miałyby taki skutek. Zastrzeżenie to nie dotyczy kryteriów, które mogą zakładać różne traktowanie określonych kategorii wnioskodawców lub projektów. Wszelkie zmiany w warunkach prowadzenia konkursu inne niż wynikające ze zmiany przepisów powszechnie obowiązującego prawa powinny 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

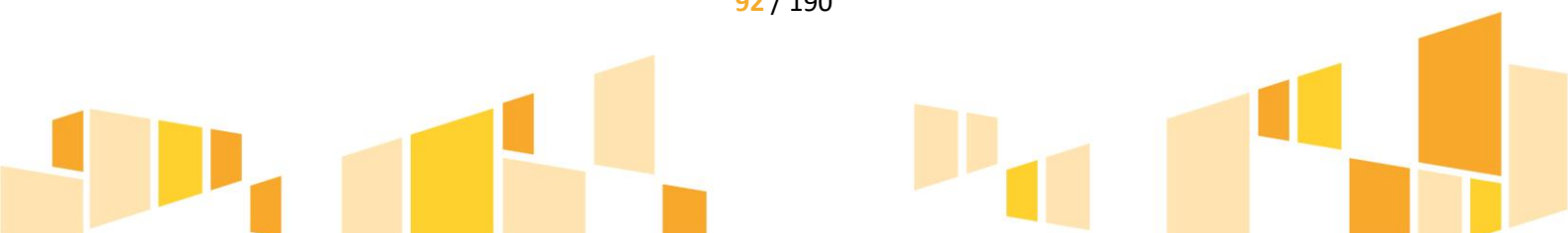
4. IZ RPO WL zapewnia wnioskodawcy dostęp do dokumentów dotyczących oceny jego projektu przy zachowaniu anonimowości osób dokonujących oceny. Zasada anonimowości nie obowiązuje po decyzji IZ RPO WL w zakresie wyboru projektu do dofinansowania, chyba że inaczej stanowią przepisy prawa powszechnie obowiązującego.

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 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.) 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. IZ RPO WL zapewnia, że do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt:

a. którego wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,

b. zakończony w rozumieniu art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego.

13. 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:

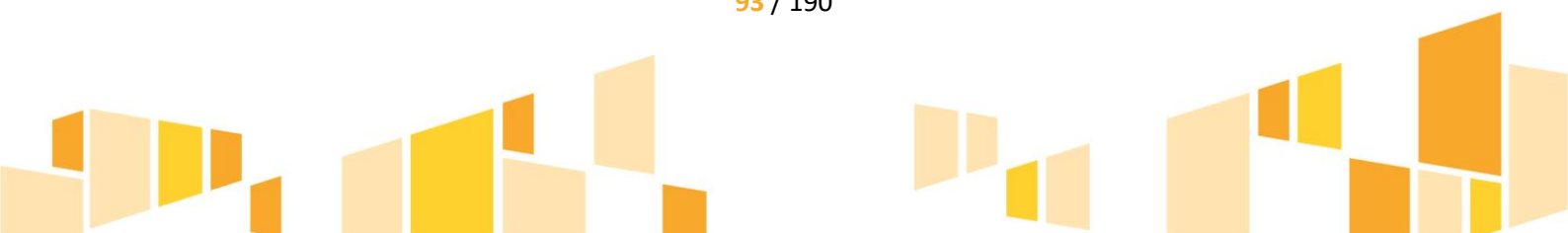
1) na poziomie programu – wskaźniki umieszczone w dokumencie RPO WL 2014-2020 – za ich monitorowanie odpowiedzialna jest IZ przed KE,

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.

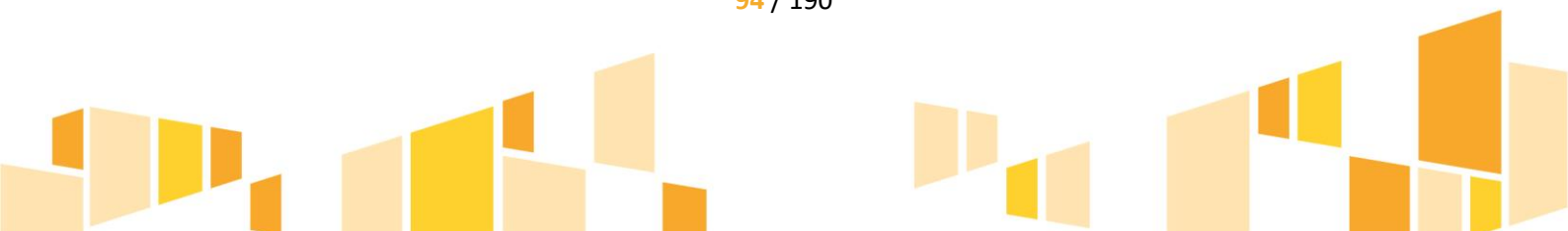
2. Na poziomie programu monitorowane są poniższe rodzaje wskaźników:

1) wskaźniki rezultatu strategicznego – źródło: statystyka publiczna,

2) wskaźniki rezultatu bezpośredniego – źródło: dane monitoringowe z projektów,



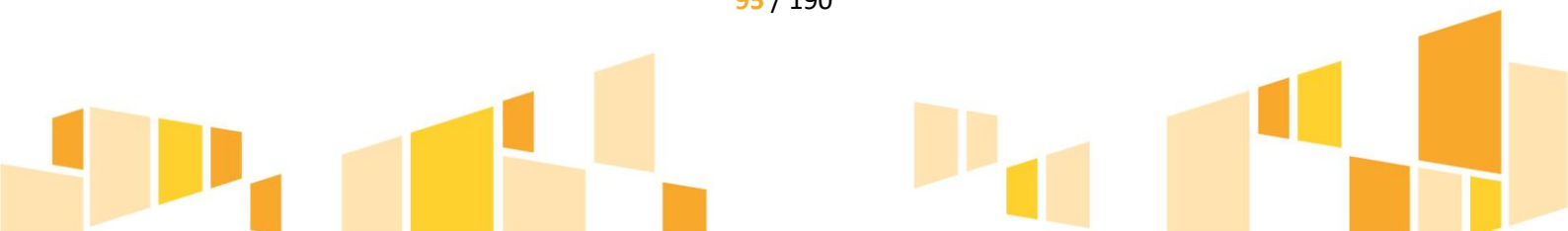
- 3) wskaźniki produktu - źródło: dane monitoringowe z projektów.
3. Dla celów rzetelności monitorowania postępów wdrażania polityki spójności w Polsce MIR wydał stosowne wytyczne „Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020”, do których załączona jest Wspólna Lista Wskaźników Kluczowych (WLWK) (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.
9. Nieosiągnięcie zadeklarowanych wskaźników może skutkować nałożeniem korekty finansowej i prowadzić do zwrotu całości lub części dofinansowania. Przy ustaleniu czy dofinansowanie podlega zwrotowi i w jakim zakresie IZ RPO bierze pod uwagę charakter nieosiągniętego wskaźnika, zakres jego nieosiągnięcia, wpływ zakresu nieosiągnięcia wskaźnika na możliwość uzyskania dofinansowania przez projekt na etapie jego oceny oraz wpływ na możliwość zrealizowania przez projekt założonych celów.

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 lub przedstawia KM informację o powodach ich nieuwzględnienia.
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 WL. 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. Kryteria wyboru projektów zatwierdzane są 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. Ze względu na charakter kryteriów wyboru projektów w ramach działań współfinansowanych z EFRR w RPO WL, rozróżnia się następujące kategorie kryteriów:

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 WL), 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 dotyczą one zagadnień, 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. Ocena spełnienia kryteriów formalnych poprawności umożliwia uzupełnienie/poprawę lub



złożenie wyjaśnień do wniosku o dofinansowanie. Ocena kryteriów formalnych jest oceną zerojedynkową.

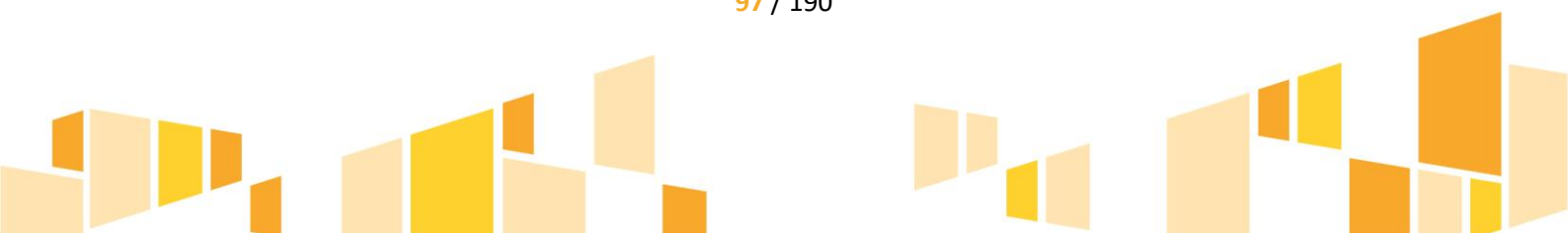
b. **kryteriów merytorycznych ((kryteriów technicznych (kryteriów technicznych specyficznych ustanowionych dla niektórych działań RPO WL), kryteriów finansowo-ekonomicznych (kryteriów finansowo-ekonomicznych specyficznych ustanowionych dla niektórych działań RPO WL)) i kryteriów trafności merytorycznej).** Kryteria techniczne i finansowo-ekonomiczne, które są kryteriami obligacyjnymi, 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).

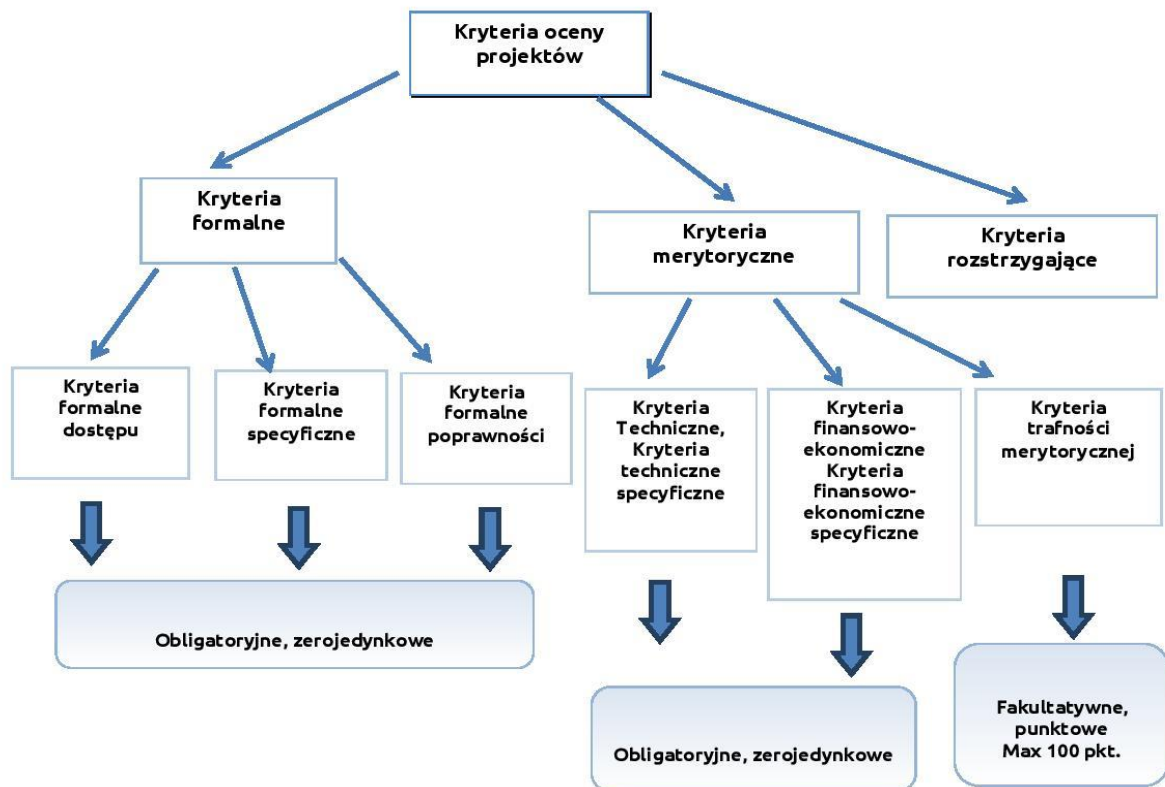
c. **kryteriów rozstrzygających.** Kryteria rozstrzygające są kryteriami których ocenie poddawane są projekty które uzyskały tę samą liczbę punktów, a wartość alokacji przeznaczonej na konkurs nie pozwala na wybranie do dofinansowania wszystkich z niniejszych projektów, o wyborze z pośród nich decydują kryteria rozstrzygające. Kryteria rozstrzygające są więc kryteriami, które w ostateczności rozstrzygną o wyborze projektów, o tej samej liczbie punktów. Kryteria rozstrzygające określone są dla poszczególnych działań RPO WL.

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 WL.

13.

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





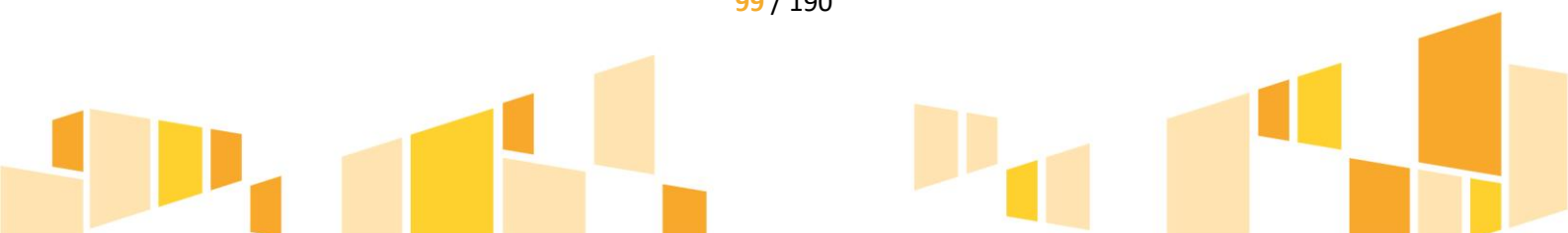
3. Tryby wyboru projektów – informacje ogólne

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 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, o którym mowa w art. 41 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.
5. Proces wyboru projektów w trybie konkursowym składa się z następujących etapów:
 - 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:

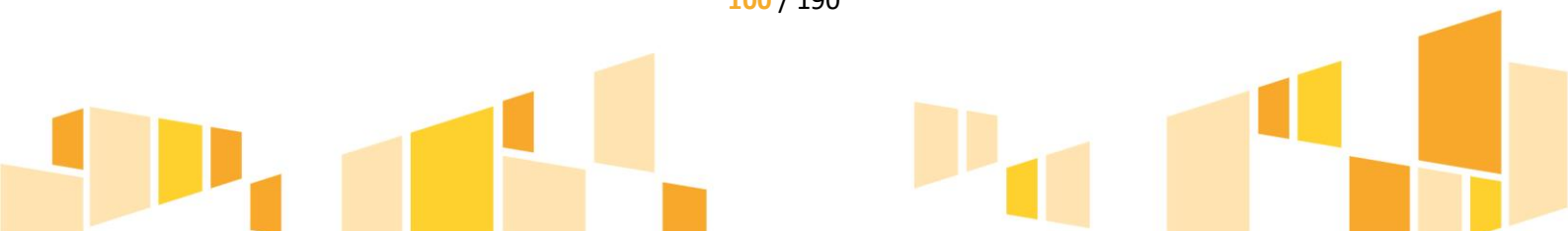
- 1) nazwy wszystkich działań z wyróżnieniem tych, w których przeprowadzane będą nabory w trybie konkursowym w danym roku kalendarzowym;
- 2) planowane terminy rozpoczęcia naborów w poszczególnych konkursach, określane datą dzienną albo miesiącem;
- 3) orientacyjną kwotę na dofinansowanie projektów w 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) 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 rozpoczęcie może zostać zaplanowane najwcześniej na 3 miesiące od dnia aktualizacji.

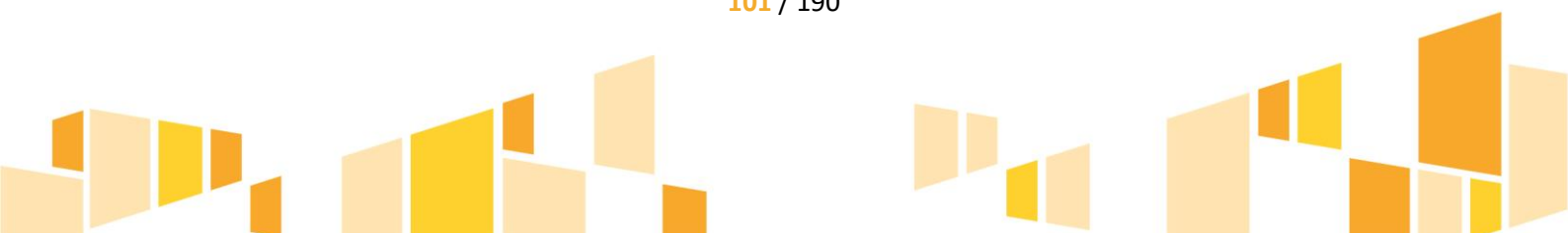
6. Harmonogram oraz każda jego aktualizacja zamieszczany jest na stronie internetowej IZ RPO WL www.rpo.lubelskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl



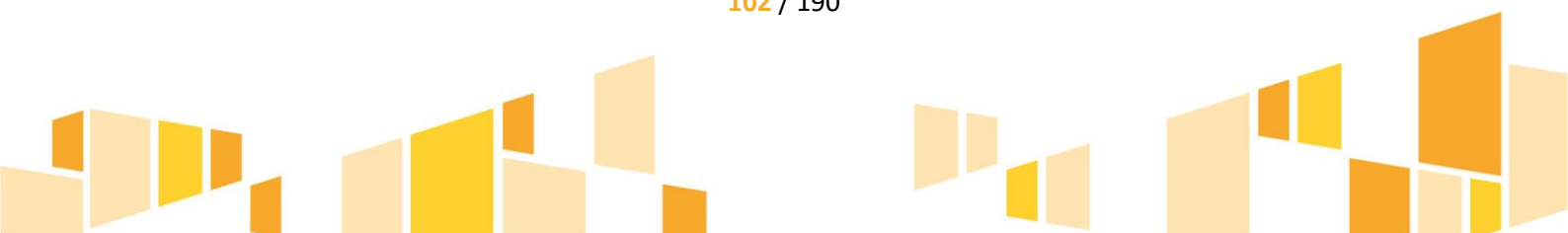
1. W oparciu o harmonogram naborów wniosków, IZ RPO WL ogłasza konkurs na stronie internetowej www.rpo.lubelskie.pl oraz portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl w formie ogłoszenia o konkursie, na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie, i przeprowadza konkursy 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 co najmniej informacje określone w art. 40 ust. 2 ustawy wdrożeniowej
3. IZ RPO WL w ramach konkursu może tworzyć rezerwę finansową. Wartość środków przeznaczonych na rezerwę finansową określona jest w ogłoszeniu o konkursie i Regulaminie konkursu.
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 oceniane 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 (tzw. minimum punktowe).
- 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 oraz na portalu 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 orientacyjny 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 przeznaczony na dofinansowanie projektów w konkursie, na podstawie art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

2. Informacje zawarte w Regulaminie konkursu mogą zawężać 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 funduszeuropejskie.gov.pl.

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 oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl wraz z poprzednimi wersjami dokumentacji konkursowej w tym Regulaminów konkursu. W przypadku zmiany Regulaminu IZ RPO WL informuje niezwłocznie i indywidualnie o zmianie każdego wnioskodawcę, a więc podmiot, który w ramach trwającego konkursu złożył już wniosek o dofinansowanie.

4.3 Nabór wniosków o dofinansowanie projektów

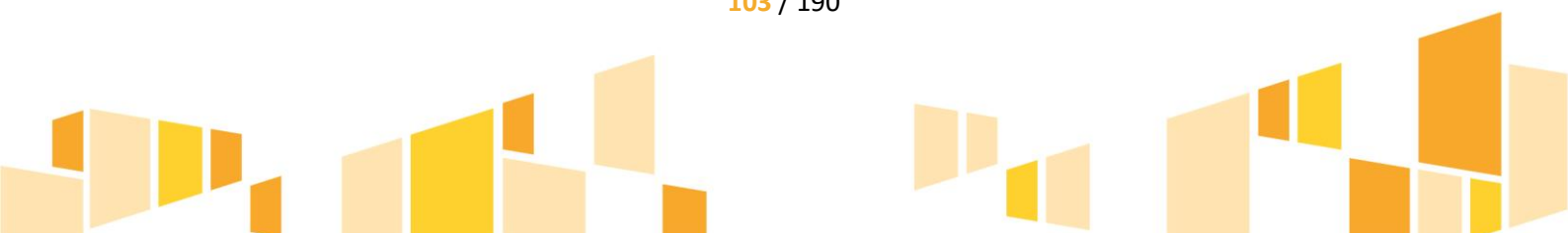
1. W ramach działań RPO WL współfinansowanych z EFRR nabór wniosków w trybie konkursowym prowadzony jest wyłącznie w formie konkursów zamkniętych.

2. Konkurs zamknięty oznacza, że termin składania wniosków o dofinansowanie ograniczony jest datą otwarcia oraz datą zamknięcia naboru wniosków. Czas trwania naboru wniosków o dofinansowanie projektów nie może być krótszy niż 7 dni licząc od dnia rozpoczęcia naboru wniosków zgodnie z art. 42 ustawy wdrożeniowej.

3. Data otwarcia oraz data zamknięcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów każdorazowo określona zostaje w ogłoszeniu o konkursie oraz w Regulaminie konkursu, które publikowane są na stronie internetowej IZ RPO WL www.rpo.lubelskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl na co najmniej 30 dni przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków o dofinansowanie.

4. Nabór wniosków w konkursie zamkniętym jest organizowany cyklicznie.

5. Nabory wniosków w ramach organizowanych konkursów RPO WL prowadzone są za pośrednictwem systemu LSI2014, co oznacza, że wnioski o dofinansowanie projektów wraz z załącznikami muszą zostać

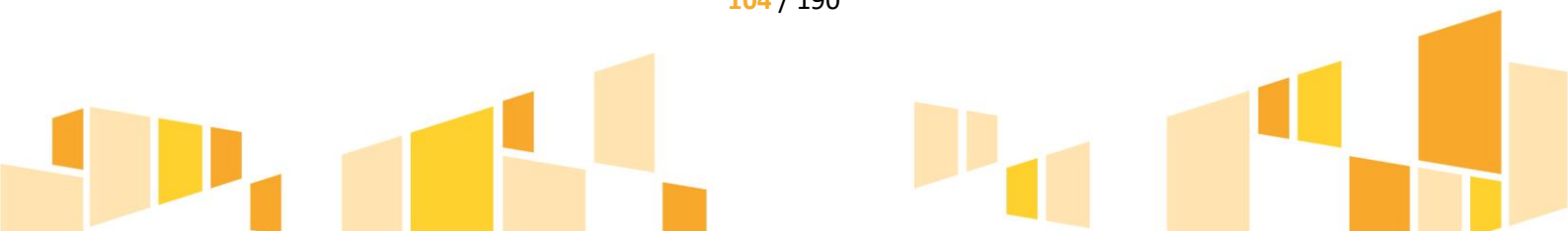


przygotowane i złożone do IZ RPO w formie dokumentów elektronicznych w LSI2014 w formie i terminie określonym w Regulaminie konkursu.

6. Zasady składania wniosków o dofinansowanie każdorazowo określa Regulamin konkursu.

4.4 Ocena projektów – zasady ogólne

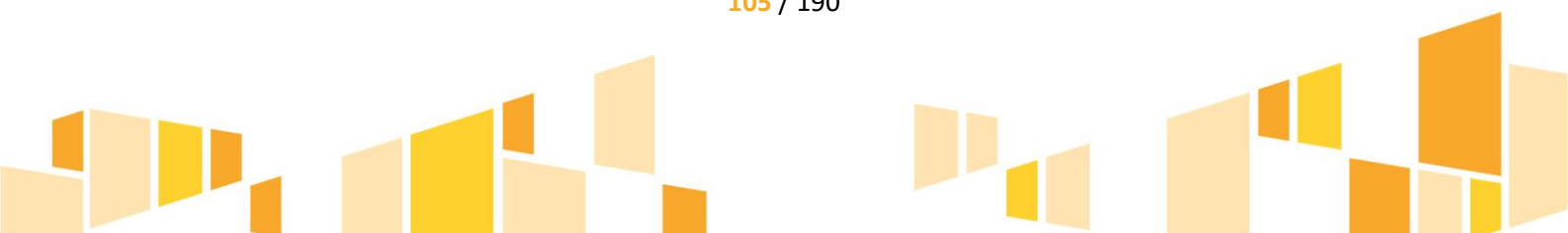
1. IZ RPO WL, przed oceną projektów w oparciu o kryteria wyboru, poddaje zgłoszone w konkursie wnioski o dofinansowanie weryfikacji wymogów formalnych, której dokonują pracownicy IZ RPO WL.
2. Wniosek o dofinansowanie projektu podczas weryfikacji wymogów formalnych może podlegać uzupełnieniu stwierdzonych w nim braków formalnych lub poprawie oczywistych omyłek w wyznaczonym przez IZ RPO terminie nie krótszym niż 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej
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. W sytuacji gdy IOK przed wezwaniem do uzupełnienia wniosku uzna, że prowadziłyby to do istotnej modyfikacji wniosku, informuje wnioskodawcę o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. Jeśli IOK uzna, że uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie prowadzi do jego istotnej modyfikacji wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienia w nim oczywistej omyłki.
4. Poprawne pod względem wymogów formalnych wnioski o dofinansowanie podlegają ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów, przyjętych przez KM RPO, określonych w załączniku 3 do SZOOP i Regulaminie konkursu
5. Ocena projektów w oparciu o kryteria wyboru prowadzona jest etapami składa się z następujących po sobie: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej.
6. Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów na każdym etapie oceny projektu dokonuje KOP, powoływana przez ZWL.
7. Ocena spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów przeprowadzana jest przez co najmniej dwóch członków KOP. Ocena spełnienia kryteriów przyjmuje formę 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 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;



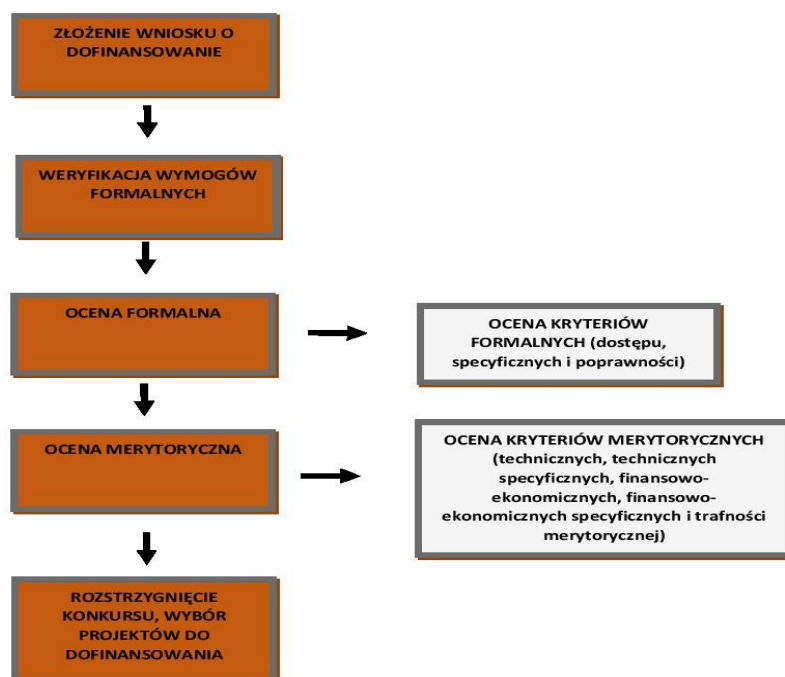
10. Jeżeli projekt został oceniony negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej w informacji do wnioskodawcy, IZ RPO WL stosownie do art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej poucza wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu, o którym mowa w art. 53 ust. ustawy wdrożeniowej.

11. Po zakończeniu oceny wszystkich projektów w ramach konkursu sporządzany jest protokół z prac KOP, zawierający informacje o przebiegu i wynikach oceny projektów w konkursie.

12. Szczegółowe zasady prowadzenia konkursu określa każdorazowo regulamin tego konkursu.

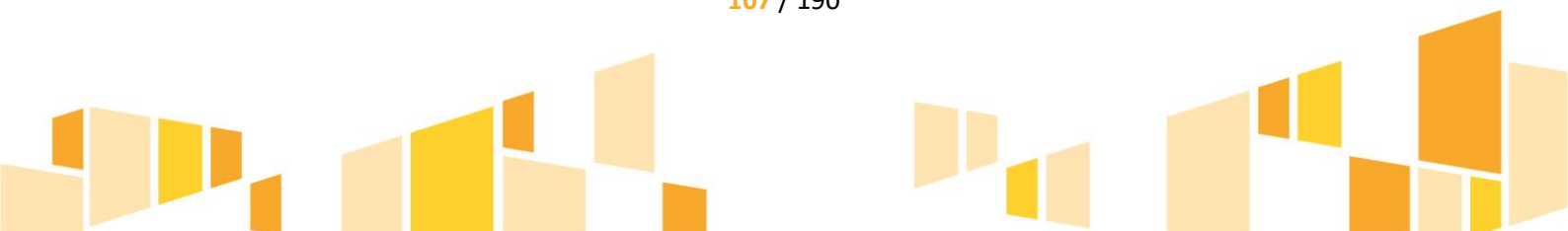


Schemat oceny projektów – tryb konkursowy



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 projektów 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 oraz na portalu 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. Dla jednego konkursu, do czasu jego ostatecznego rozstrzygnięcia, powoływana jest wyłącznie jedna KOP. W ramach KOP może funkcjonować kilka zespołów oceniających projekty. 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, sposób wyboru członków KOP oceniających konkretne projekty (np. losowanie), a także 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 „znacznej 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,
 - g. opis sposobu obsługi prac KOP, z uwzględnieniem funkcji przewodniczącego i sekretarza KOP, obowiązek sporządzenia protokołu z prac KOP po zakończeniu ocen wszystkich projektów w ramach konkursu.
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;

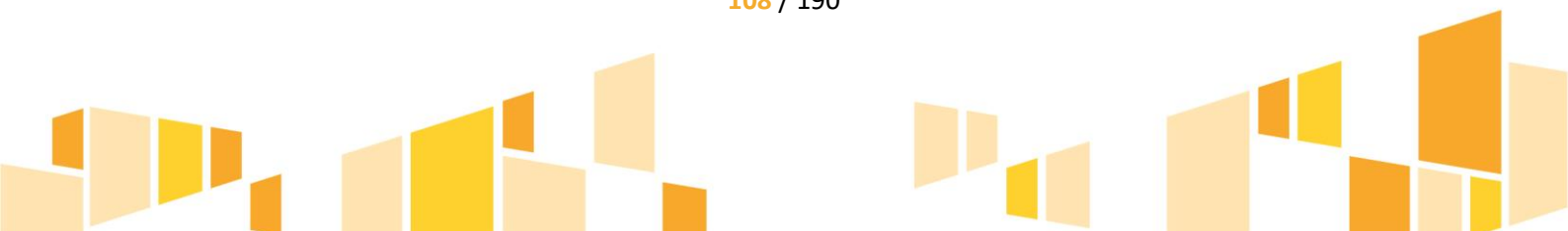


- b. sporządzenie listy ocenionych przez KOP projektów o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej;
 - c. obsługę organizacyjno-techniczną KOP;
 - d. dostarczenie niezbędnych materiałów członkom KOP;
 - e. gromadzenie i przekazanie do miejsca przechowywania dokumentacji związanej z pracami KOP;
 - f. informowanie członków KOP o terminach posiedzeń;
9. Prace w ramach KOP powołanego w ramach danego konkursu przebiegają w następujących po sobie etapach:
- a. oceny spełnienia przez projekt kryteriów formalnych (dostępu, specyficznych i poprawności) dokonywanej przez pracowników IZ RPO WL powołanych do KOP,
 - b. oceny spełnienia przez projekt kryteriów merytorycznych (technicznych, technicznych specyficznych finansowo-ekonomicznych, finansowo-ekonomicznych specyficznych i trafności merytorycznej) dokonywanej przez ekspertów lub pracowników IZ RPO powołanych do KOP.
10. KOP dokonuje oceny spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, na opracowanych przez IZ RPO WL kartach, tj.: karcie oceny formalnej oraz karcie oceny merytorycznej.
11. 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.
12. 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.

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:
 - 2) wnioskodawcą projektu, ze względu na charakter lub cel może być jedynie podmiot jednoznacznie określony przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
 - 3) 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.

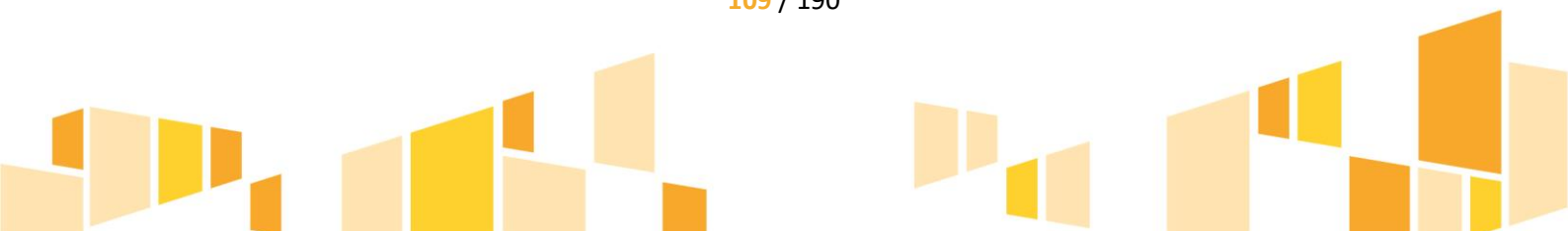
4. Przesłankę realizacji zadań publicznych, o której mowa w art. 38 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, należy rozpatrywać w kontekście zakresu i istoty przewidzianych do realizacji projektu. Oznacza to, że zawarte w ustawach regulacje wskazujące na odpowiedzialność danego organu lub podmiotu za realizację określonych 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,
- wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie,
- ocenę projektów i wybór do dofinansowania,
- rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.

5.2 Zgłaszanie i identyfikacja projektów w trybie pozakonkursowym

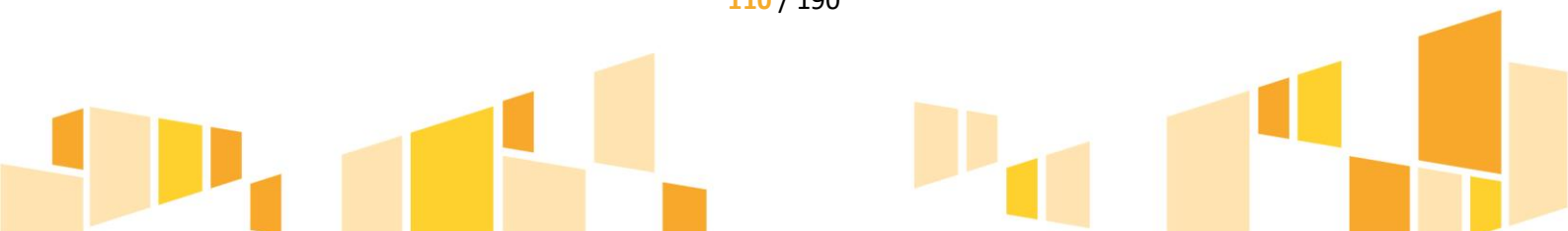
1. IZ RPO WL opracowuje tryb zgłaszania i identyfikacji projektów realizowanych w trybie pozakonkursowym.
2. IZ RPO uznaje za zgłoszone do realizacji w trybie pozakonkursowym projekty wskazane w dokumencie pn. „Przedsięwzięcia o priorytetowym znaczeniu dla realizacji celów Strategii Rozwoju Województwa 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 danego projektu, zawartych w wykazie. WZPP i jego aktualizacje są zamieszczane na stronie internetowej IZ RPO WL i portalu funduszy europejskich.
 8. IZ RPO WL/ZWL, zatwierdza WZPP.

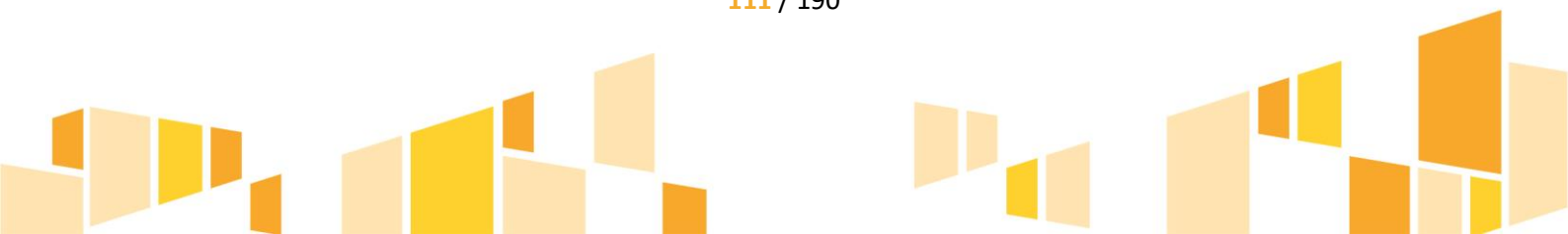
5.3 Nabór i ocena fiszek projektowych dla zidentyfikowanych projektów pozakonkursowych realizowanych w formule ZIT i umieszczonych w WZPP w ramach RPO WL

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 przesłanie 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 i pozytywnej ocenie strategicznej przez IP, 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 otrzymania protokołu z oceny strategicznej od IP. 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 otrzymania protokołu z oceny strategicznej od IP. 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.
3. 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.
4. IZ RPO na podstawie podpisanej pre-umowy monitoruje proces przygotowania projektów pozakonkursowych do realizacji.
5. 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.
6. 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.

7. 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 złożył 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.

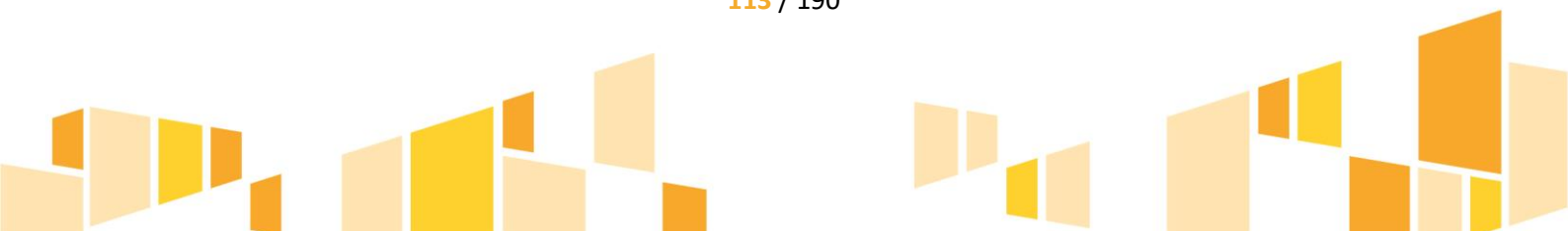
8. Po podpisaniu preumowy/przyjęciu zobowiązania dla projektu zidentyfikowanego w uzasadnionych przypadkach dopuszcza się rozszerzenie lub ograniczenie zakresu rzeczowego projektu, a tym samym przyrzeczenie dodatkowego dofinansowania lub obniżenie przyrzczonego dofinansowania. Zmiana taka wymaga decyzji ZWL oraz dokonywana jest w formie aneksu do preumowy/ zmiany zobowiązania.



9. 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.
10. 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. ocenie formalnej i ocenie merytorycznej, na podstawie kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM RPO WL.
5. 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 został pozytywnie oceniony w trakcie oceny formalnej 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 i nie wybranie do dofinansowania), przekazuje wnioskodawcy pisemną informację.

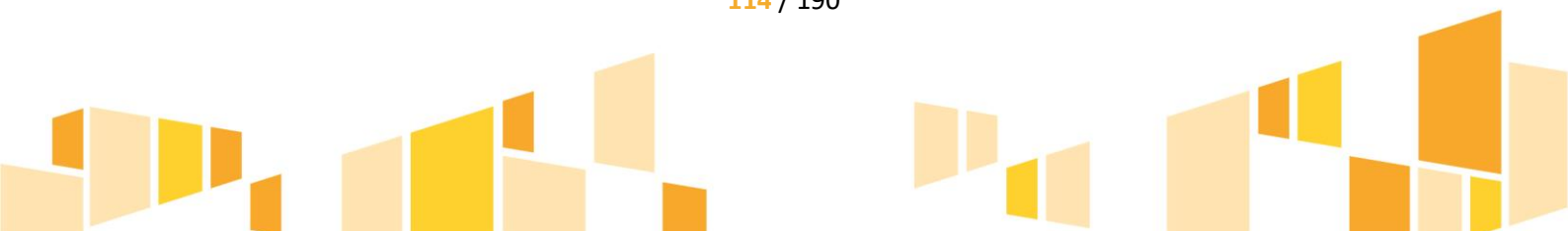


12. IZ RPO WL zamieszcza na swojej stronie internetowej IZ RPO WL www.rpo.lubelskie.pl oraz portalu fundusze.europejskie.gov.pl informację o wybranym do dofinansowania projekcie w terminie 7 dni od dnia wybrania projektu do dofinansowania . Informacje są zamieszczane w ramach wykazu projektów wybranych 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, przewidywany czas realizacji w odniesieniu do każdego projektu.

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 najwyższą 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)⁸.

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,

⁸ jeśli dotyczy

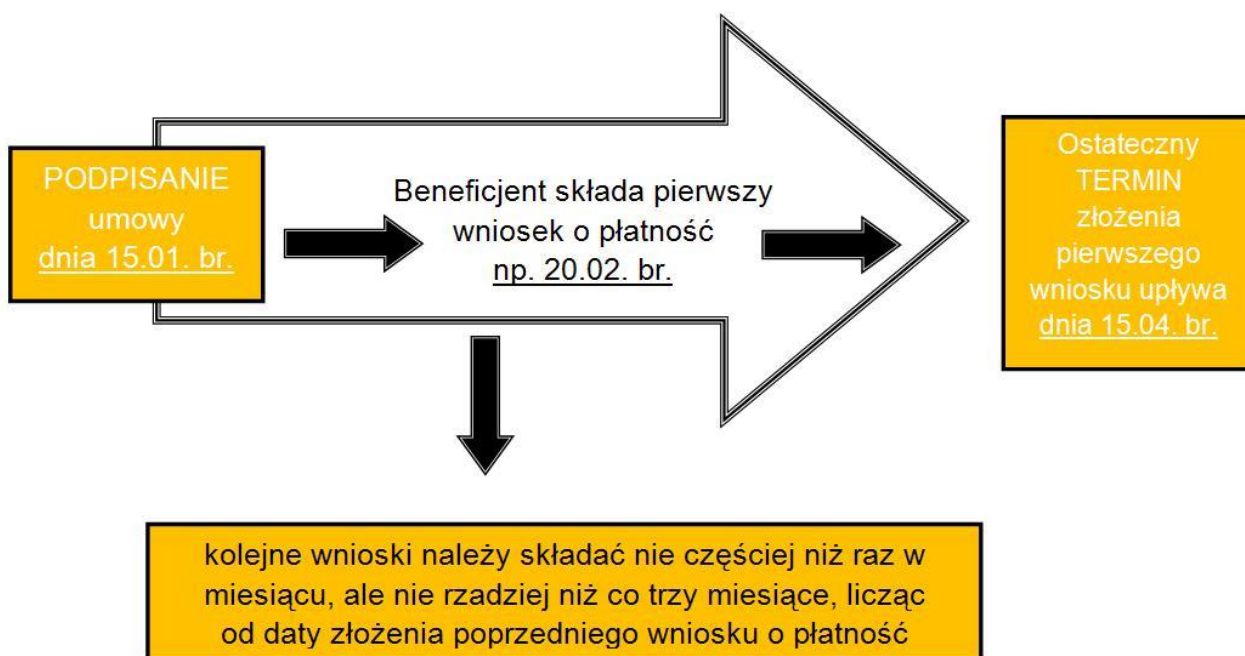


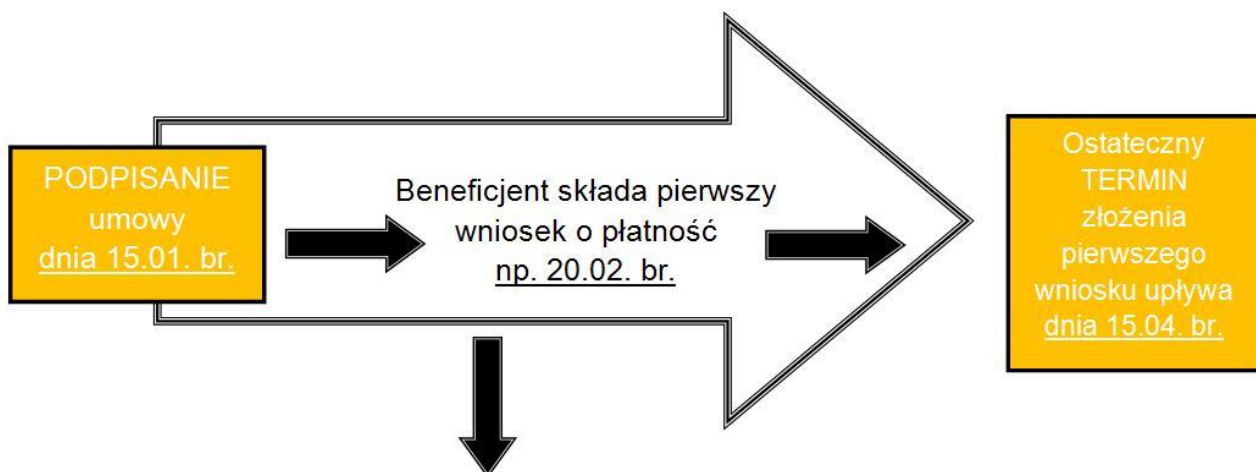
- 3) rozliczenia wydatków - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji,
- 4) rozliczenia zaliczki.

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

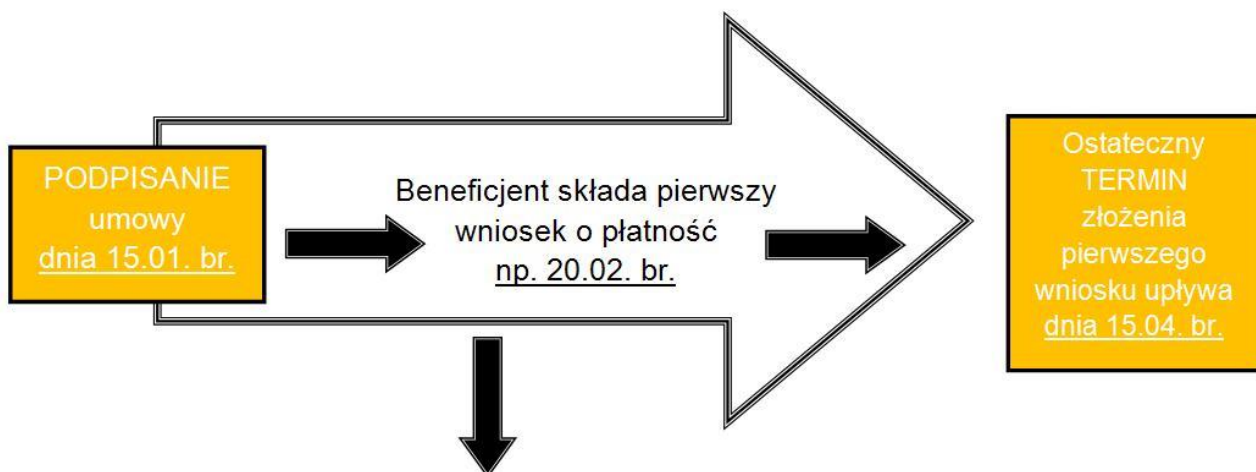
1.2. Terminy składania wniosków o płatność

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.





kolejne wnioski należy składać nie częściej niż raz w miesiącu, ale nie rzadziej niż co trzy miesiące, licząc od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność



kolejne wnioski należy składać 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 wniosek 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,

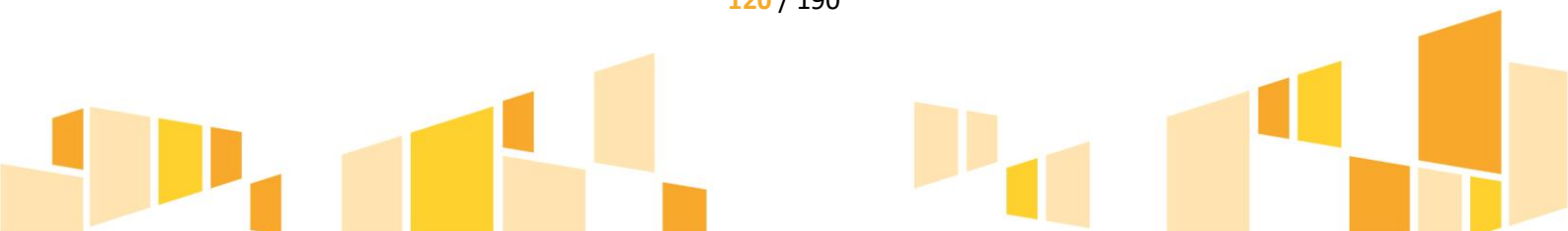
UWAGA!!! Jeżeli wydatki ujęte na dowodzie księgowym dotyczą więcej niż jednego projektu, w opisie dowodu księgowego należy podać wszystkie nazwy projektów i numery umów o dofinansowanie oraz przypisać wydatki do poszczególnych projektów.

- 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 księgowa 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 odcepienia 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.

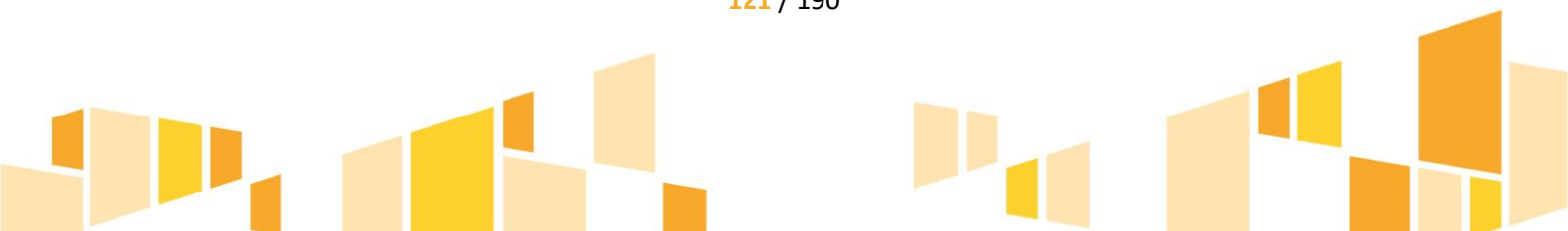
5) Beneficjent, w momencie otrzymania faktury dowodu księgowego, sprawdza jego poprawność zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz.U. z 2013 poz. 330 z późn. zm.).

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.,
 - 4) inne dokumenty, o ile są wymagane przepisami prawa w tym przede wszystkim - pozwolenie na użytkowanie, dziennik budowy.
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 budowy obiektów, dla których – zgodnie z przepisami prawa – wymagane jest uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, niezbędne jest uzupełnienie dokumentacji odbioru inwestycji w projekcie poprzez przedłożenie dokumentu zgody nadzoru budowlanego na użytkowanie obiektu/obiektów. Dokument pozwolenia na użytkowanie należy złożyć w ramach wniosku o płatność, którego przedmiot stanowi końcowe rozliczenie budowy danego obiektu, a najpóźniej w ramach wniosku o płatność końcową.
4. 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.
5. 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 zmwiającego na zawarcie umowy o podwykonawstwo.

1.7. Inne dokumenty

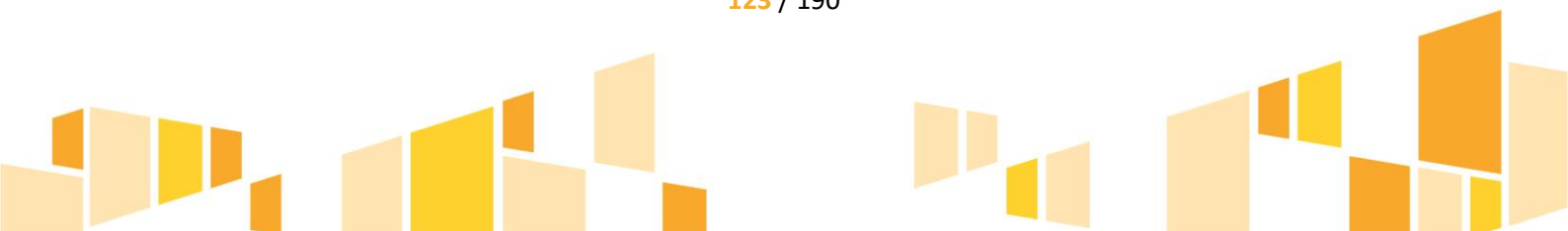
W przypadku wątpliwości co do prawidłowej realizacji projektu i kwalifikowalności wydatków, w celu uzupełnienia informacji, IZ RPO WL może zwrócić się do beneficjenta z prośbą o przygotowanie lub dostarczenie dodatkowych dokumentów poświadczających poniesione wydatki oraz zgodną z projektem jego rzeczową 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 deklaracją, 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 trwałe odpowiednich norm, jeśli normy są wymagane,
 - 3) dokument potwierdzający, iż cena za używany środek trwałe nie odbiega od jego wartości rynkowej, wraz z informacją na temat ceny rynkowej nowego środka trwałego tj. wycena rzeczoznawcy,
 - 4) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie odpowiednich certyfikatów - jeśli dany środek trwałe wymaga uzyskania takich dokumentów.

1.9. Ubezpieczenie nieruchomości i środków trwałych

1. Wszelkie 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.

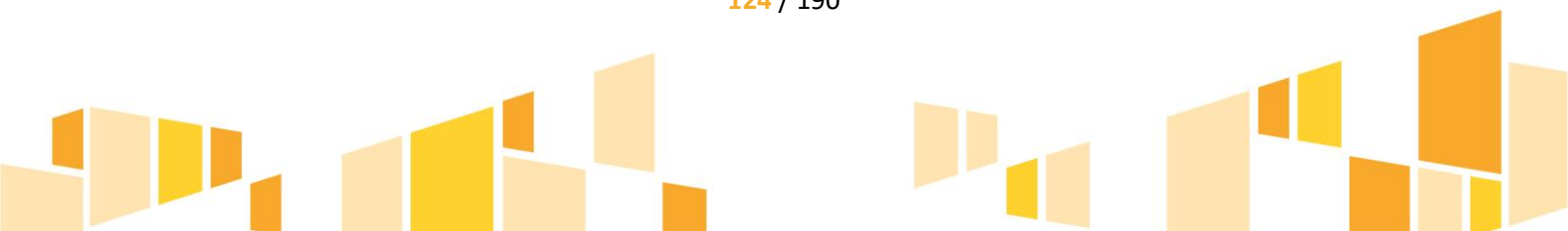
1.11. Ochrona danych osobowych

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.

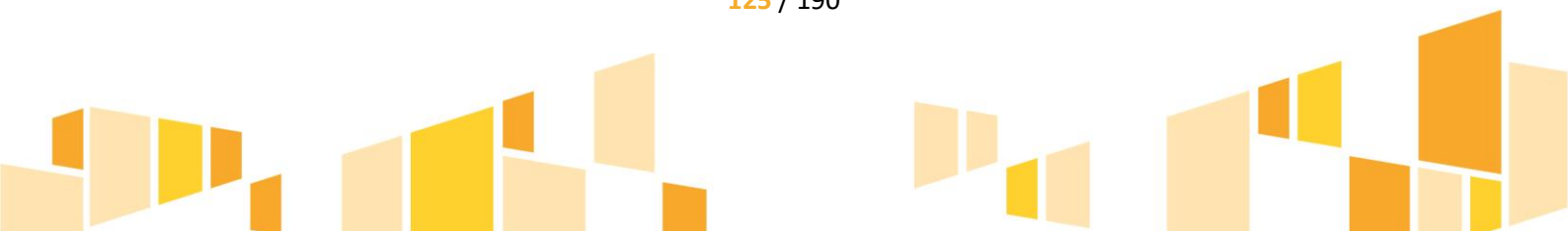
1.13. Zasady prowadzenia ewidencji księgowej

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 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).

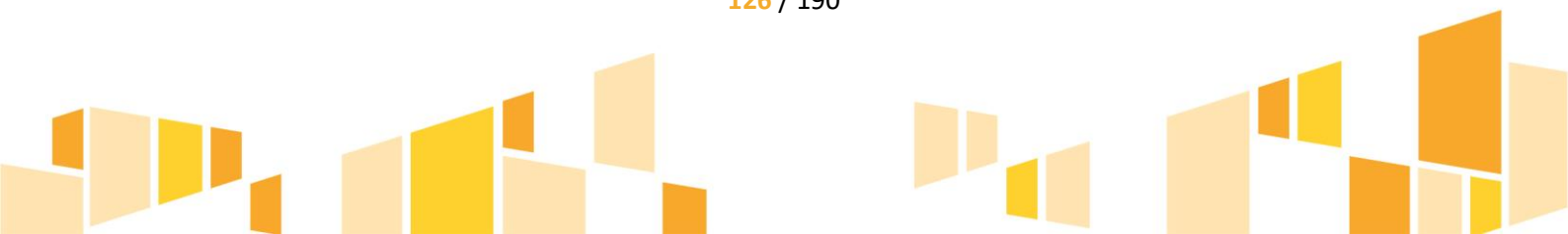
1.14. Stosowanie odpowiedniego kursu w przypadku operacji dokonywanych w walutach obcych

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.

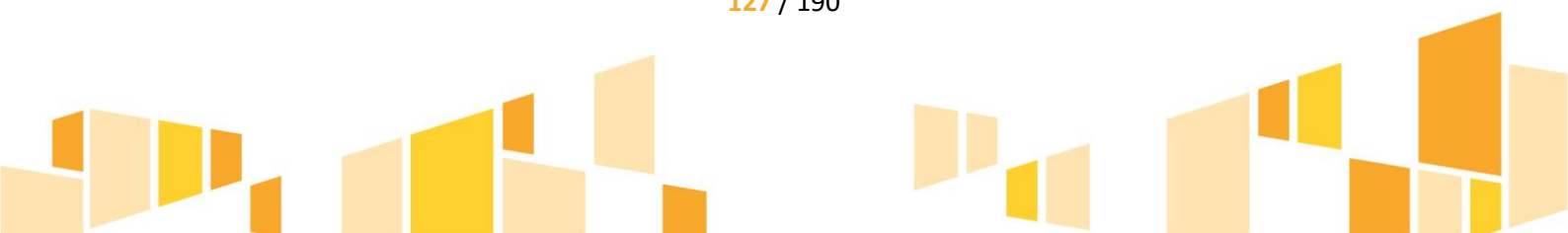
4. Jeżeli nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel np. lit litewski, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w



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 naliczanymi 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.

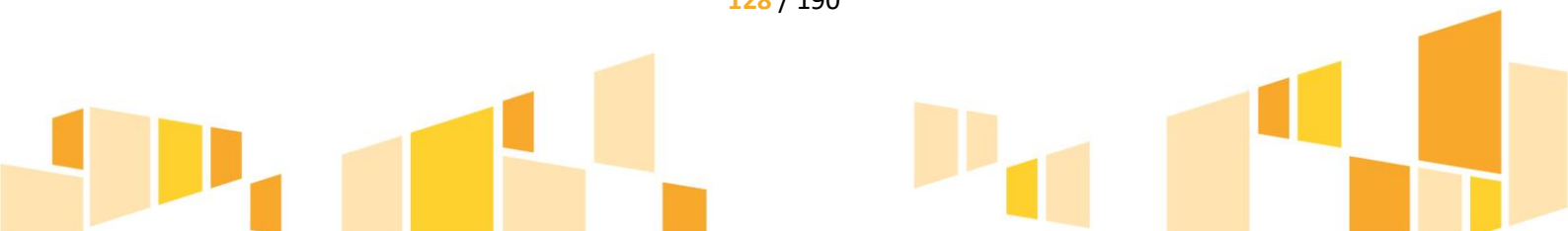
9. Beneficjent ma możliwość zastąpienia wydatku obciążonego korektą wydatkiem prawidłowym w celu utrzymania maksymalnego poziomu dofinansowania.

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, poświadczeniu 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 lub powstaniem obowiązku zwrotu całości dofinansowania.

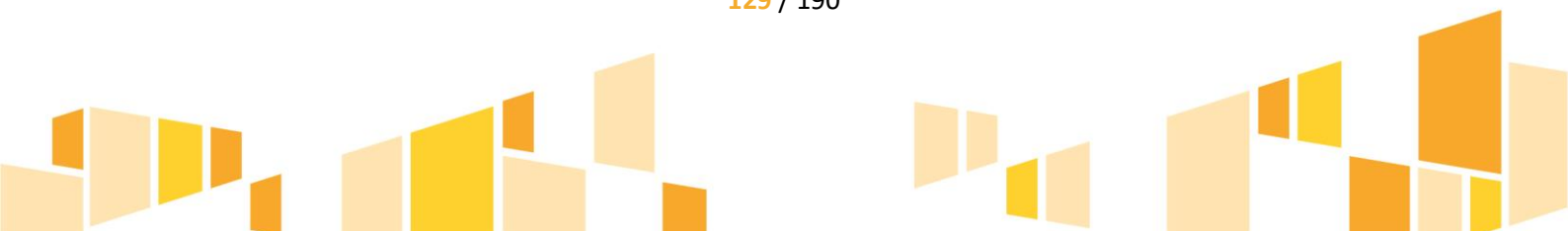
1.18. Korekty we wniosku o płatność

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

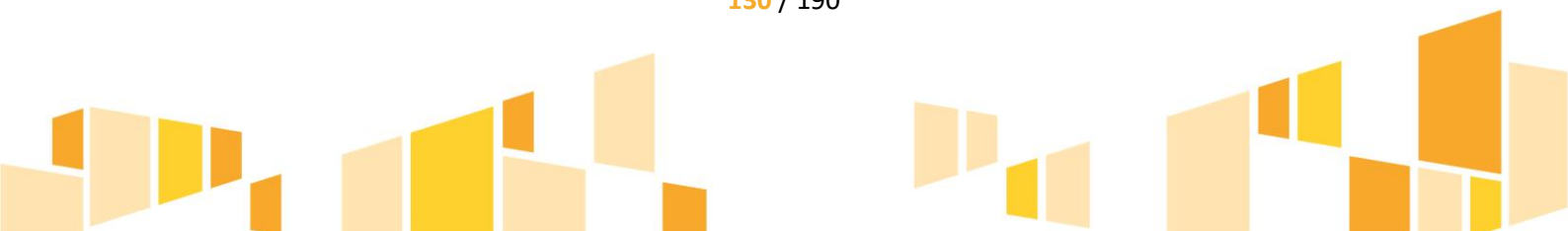
1. Dofinansowanie w formie zaliczki może być przyznane beneficjentom Osi Priorytetowych wdrażanych przez DW EFRR zgodnie ze SZOOP.
2. Warunki otrzymania i rozliczenia zaliczki określa umowa o dofinansowanie. Warunki określono w poniższych punktach.
3. W umowie o dofinansowanie wskazany jest wyodrębniony 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 roboczych 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 roboczych **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 roboczych 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.

- 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.



- 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 przesłanki 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.

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.

- 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 regułami pomocy publicznej maksymalna intensywność pomocy nie może przekroczyć poziomu intensywności określonego w programie pomocowym, na podstawie którego udzielono pomocy.

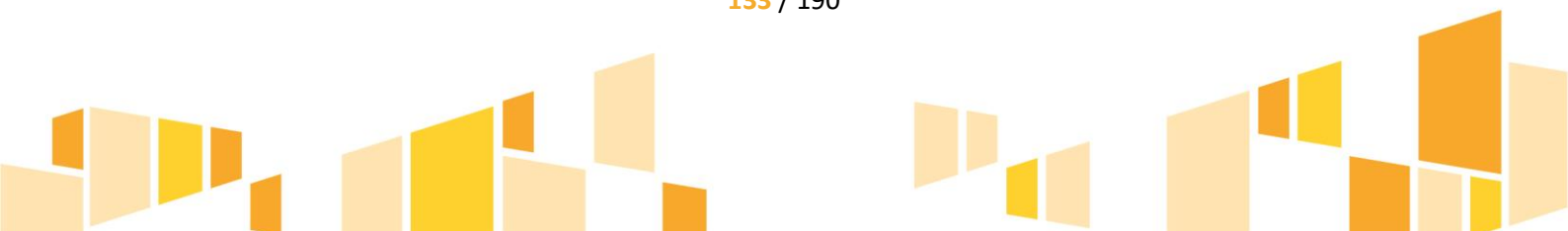
W przypadku zwiększenia sumy wydatków kwalifikowalnych po zawarciu wszystkich kontraktów z wykonawcami realizacji przedsięwzięcia beneficjent może wnioskować o zmniejszenie poziomu dofinansowania (% dofinansowania) do wydatków kwalifikowalnych. Przedmiotowe zmiany wymagają formy aneksu do umowy o dofinansowanie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

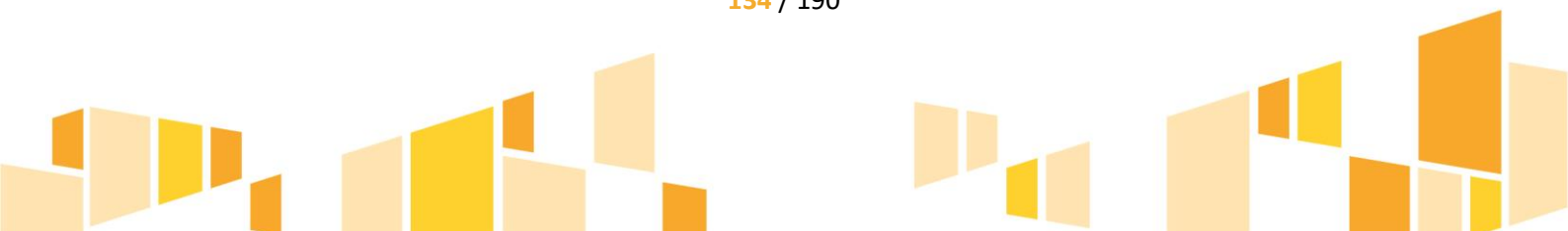
10. Aneks do umowy o dofinansowanie może zostać zawarty zarówno z inicjatywy beneficjenta jak również IZ RPO WL.

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.

13. W żadnym z opisanych wyżej przypadków IZ RPO WL nie jest zobowiązana do zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie/wyrażenia zgody na zmianę w projekcie.

2.4. Rozwiązanie umowy



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

- a) nie rozpoczął realizacji projektu w terminie 3 miesięcy od dnia rozpoczęcia realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu,
- b) zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową o dofinansowanie, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla programu lub projektu,
- c) odmówił poddania się kontroli lub audytowi uprawnionych podmiotów, bądź ich przeprowadzenie utrudnił,
- d) w terminie określonym nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości,
- e) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych,
- f) 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,
- g) nie wniósł zabezpieczenia w formie i terminie określonym w umowie o dofinansowanie
- h) 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
- i) 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
- j) w inny sposób nienależycie realizuje obowiązki nałożone na niego w umowie o dofinansowanie

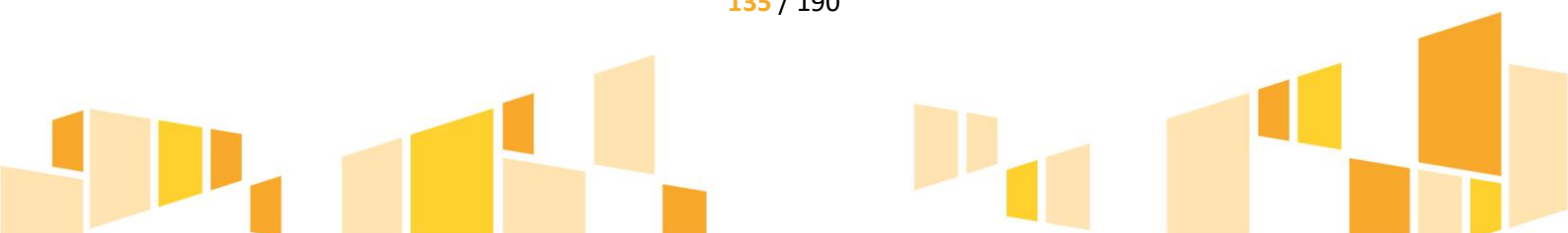
2. W przypadkach, o których mowa w pkt. 1 IZ RPO WL, może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia, lub rozwiązać ją ze skutkiem natychmiastowym, bez zachowania okresu wypowiedzenia. Szczegółowe postanowienia w tym zakresie zawiera umowa o dofinansowanie.

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.

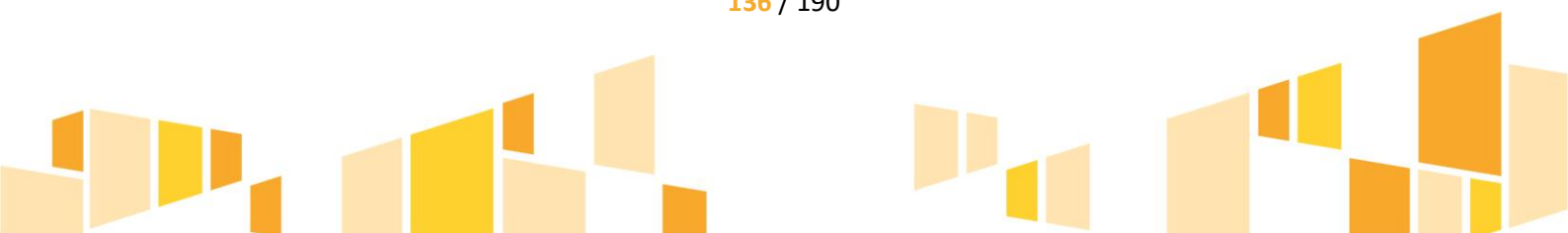
4. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie z powodów, o których mowa w pkt 1, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami określonymi jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania do dnia zwrotu, w terminie wyznaczonym 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

Ogólne zasady przeprowadzania kontroli realizacji projektów określają przepisy ustawy wdrożeniowej. 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).

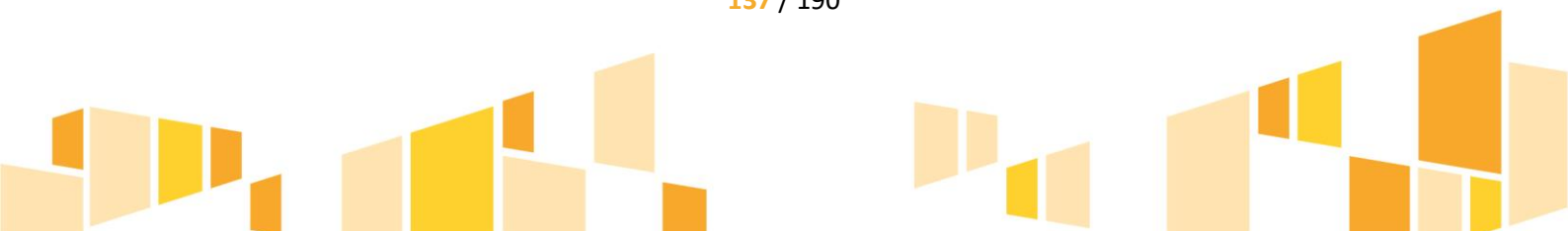
1. Zasady ogólne prowadzenia kontroli

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 dostarczania.

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 kontrolującym również dokumenty niezwiązane bezpośrednio z jego realizacją.

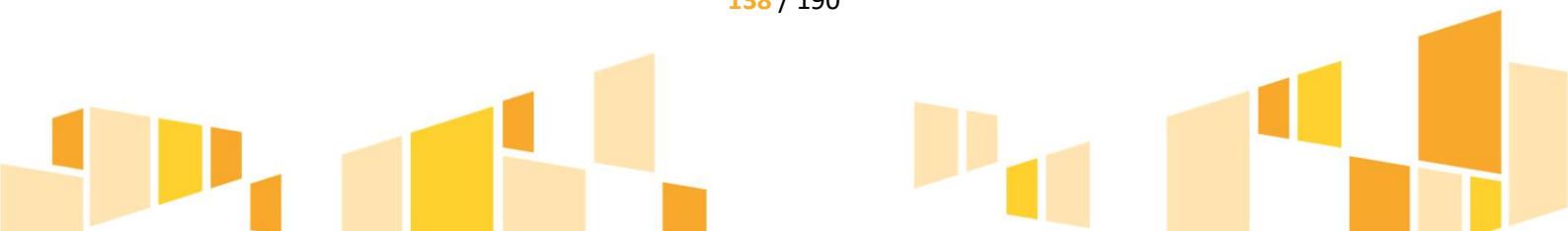
UWAGA!!! W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu, może zostać wstrzymana wypłata środków. Ponowne uruchomienie płatności nastąpi dopiero po usunięciu przez realizującego projekt stwierdzonej nieprawidłowości. W przypadku nie usunięcia nieprawidłowości może nastąpić rozwiązanie 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 WLw 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.

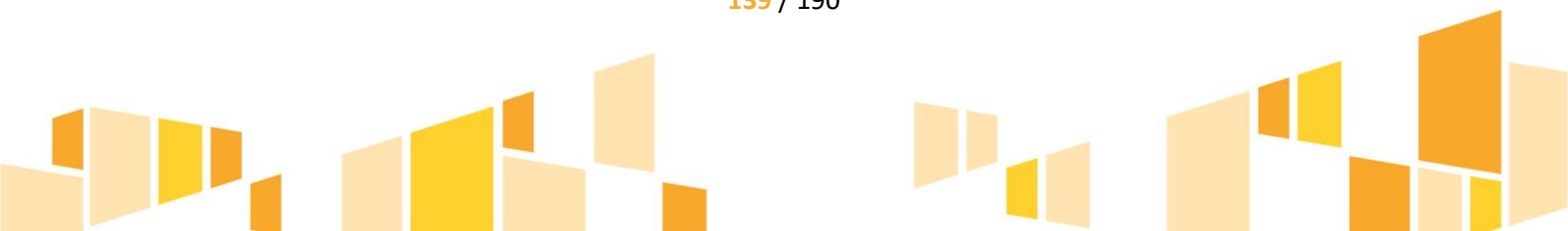
2. Rodzaje kontroli

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)
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 uprzednią- 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.

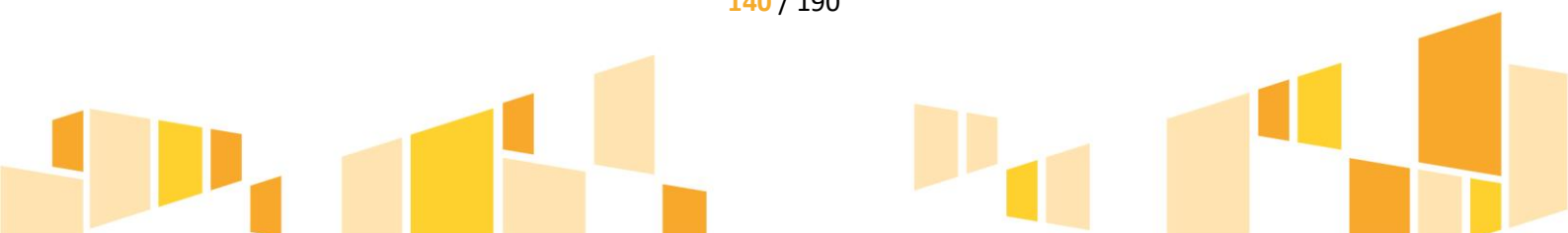
3.2. Dokumenty podlegające kontroli

W zależności od rodzaju kontroli IZ RPO WL prosi o przesłanie dokumentów dotyczących realizacji projektu w celu przeprowadzenia przez IZ RPO WL kontroli w swojej siedzibie z uwzględnieniem zasady jednokrotnego przekazywania dokumentów.

IZ RPO WL wymaga 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 związaną 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 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 niekwalifikowanymi;
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.

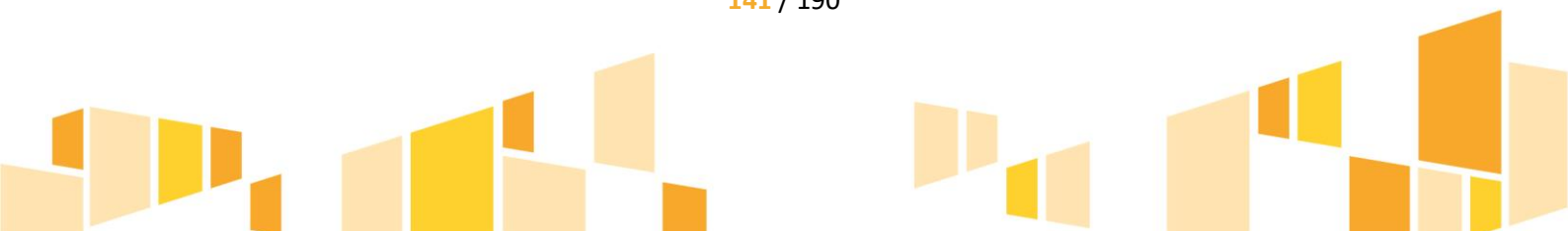
Kontrola obejmuje sprawdzenie zasadności poniesionych kosztów i ich niezbędności do prawidłowej realizacji projektu w odniesieniu do poniesionych w ramach realizowanego projektu.

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.

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;

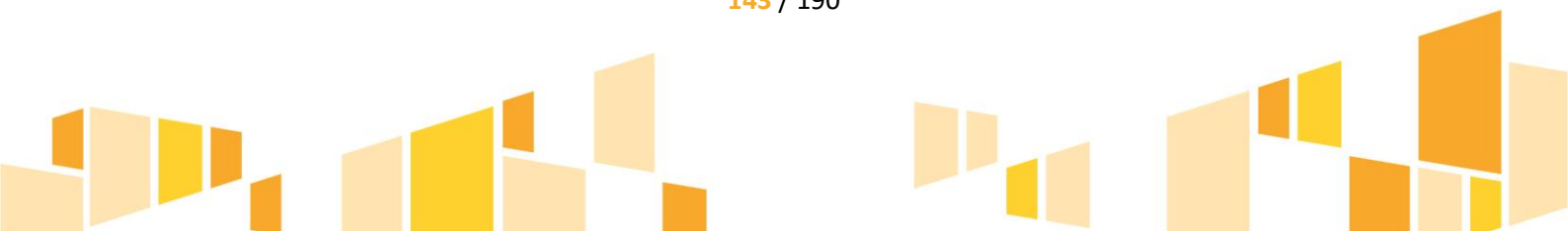


4. w przypadku posługiwania się drukami ścisłego zarachowania (np. wadia w procedurze postępowania o udzielenie zamówienia publicznego), kontrolujący mogą sprawdzić, czy dokumenty te są rejestrowane w książce druków ścisłego zarachowania lub ewidencjonowane w formie ewidencji księgowej pozabilansowej;
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.
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).
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.
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



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 sekcji 2. „Informacja i promocja” rozdziału I).

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:

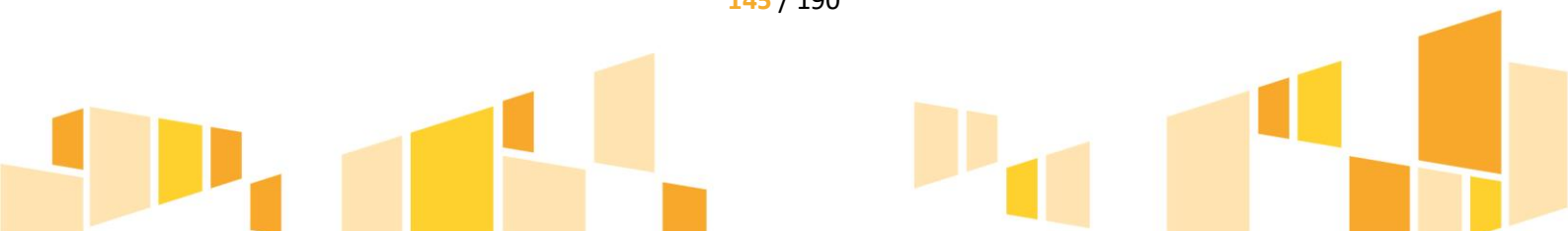
1. kontrolę przednią zwaną inaczej kontrolą ex ante;
2. kontrolę następczą zwaną inaczej kontrolą ex post.

Kontrola przednia (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. Przykładowe postaci nieprawidłowości :

1. Nieprawidłowości związane 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. Nieprawidłowości związane z brakiem informacji o uzyskanych przychodach wyższych, niż należna 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. Nieprawidłowości związane 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) nieuwajnienia 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 (zostały) 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.

IŻ 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.

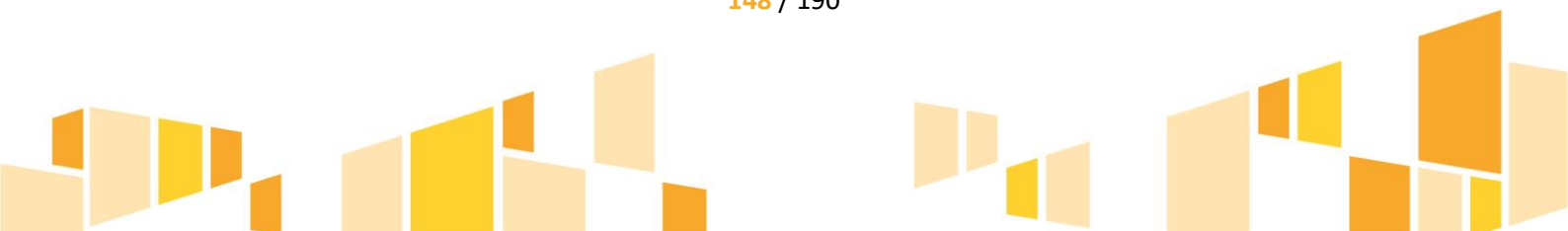
Kontrolę rozpoczyna się naradą otwierającą, w trakcie której kierownik ZK przedkłada upoważnienie, przedstawia członków Zespołu Kontrolującego, określa cele i tryb kontroli oraz informuje o procedurze przeprowadzenia kontroli. Narada otwierająca odbywa się w siedzibie jednostki kontrolowanej. Członkowie 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

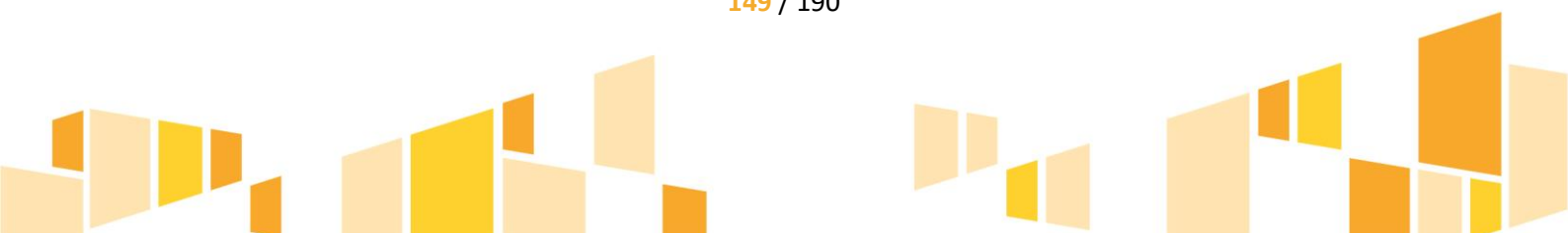
6.1. Informacja pokontrolna

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, którą po podpisaniu 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 sporządzenie 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 od dnia otrzymania informacji pokontrolnej**. Termin, o którym mowa



w zdaniu poprzedzającym może zostać przedłużony przez IZ RPO WL na czas oznaczony na wniosek podmiotu kontrolowanego złożony przed upływem terminu do zgłoszenia zastrzeżeń.

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/wezwania do zwrotu środków, jak również nie zwalnia jednostki kontrolowanej z obowiązku wdrożenia zaleceń.

6.3. Zalecenia pokontrolne/wezwanie do zwrotu środków

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.

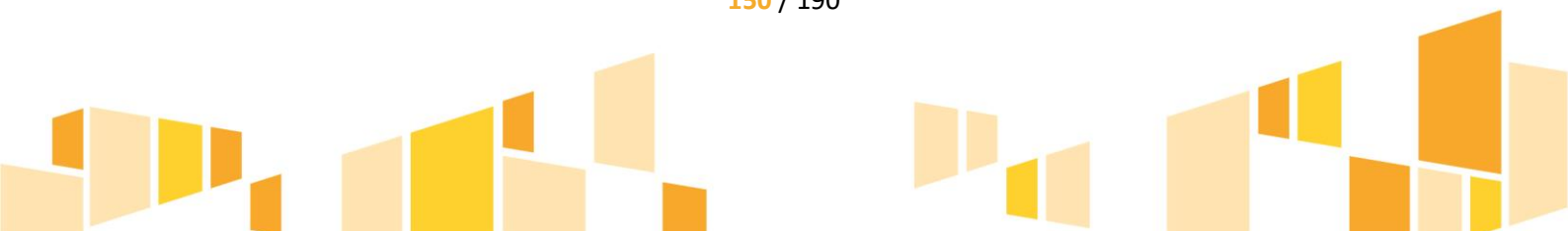
IZ RPO WL zweryfikuje, czy w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych wdrożono zalecenia pokontrolne (rekomendacje) i poinformowano IZ RPO WL o sposobie wykorzystania uwag i wykonania zaleceń pokontrolnych oraz o podjętych działaniach lub o niemożliwości ich wdrożenia wraz z uzasadnieniem. Weryfikacja 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 przesłania 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.

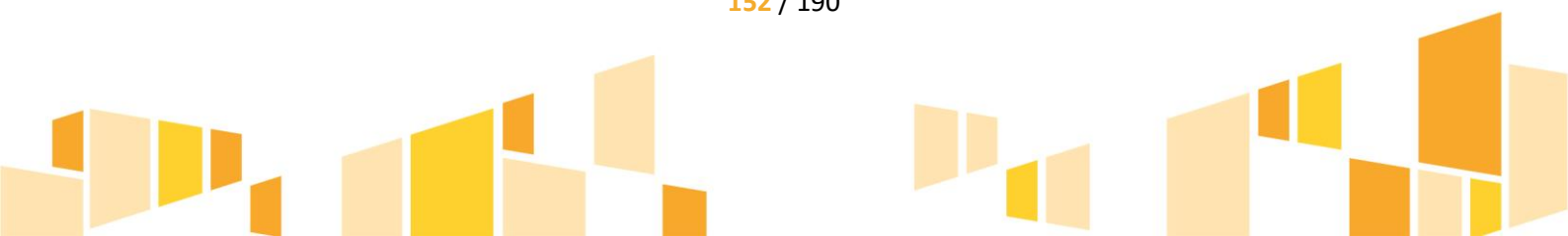
Dokonując analizy charakteru i zakresu błędów i uchybień IZ RPO bierze pod uwagę następujące czynniki:

- 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, obciążonych błędem;
- 5) wpływ stwierdzonych naruszeń na skuteczne funkcjonowanie systemu zarządzania i kontroli;
- 6) możliwość wprowadzenia działań naprawczych w obciążonym 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 w odniesieniu do projektu zaistniała którakolwiek z okoliczności, opisanych w art. 71 rozporządzenia ogólnego 1303/2013, powodujących naruszenie trwałości projektu. 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 monitorowaniu i kontroli oraz opiera się na okresowym wypełnianiu przez beneficjenta 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.

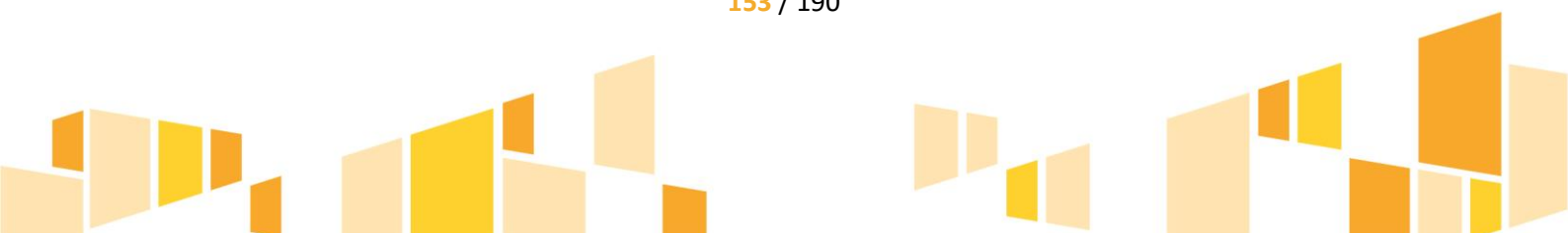
Sprawozdanie sporządzone w wersji on-line beneficjent odsyła do IZ RPO WL w SL 2014. W przypadku wystąpienia błędów/niejasności w przedłożonej wersji Sprawozdania istnieje możliwość poprawy lub uzupełnienia w terminie 7 dni roboczych od dnia powzięcia takiej informacji.

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 nastąpiło naruszenie trwałości projektu 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.



W przypadku naruszenia zasady trwałości kwoty dofinansowania wypłacone w odniesieniu do takiej operacji podlegają zwrotowi jako nienależne w wysokości proporcjonalnej do okresu niedotrzymania trwałości operacji.

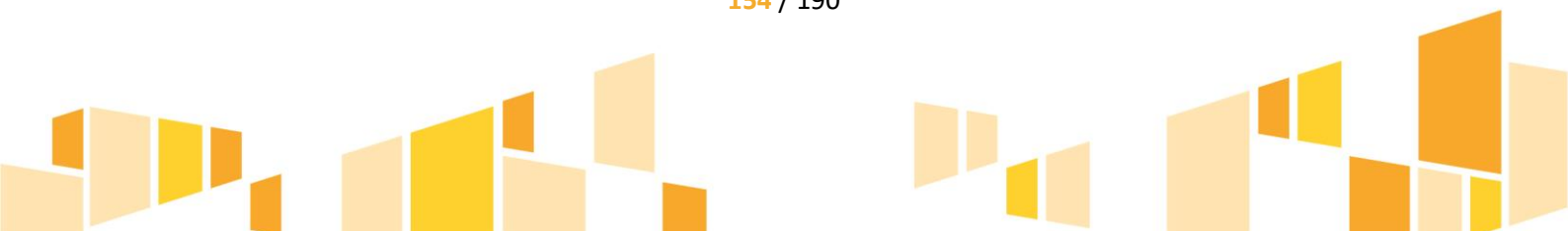
Na etapie trwałości IZ RPO WL przeprowadza ponowną ocenę merytoryczną projektu w przypadku:

- 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).

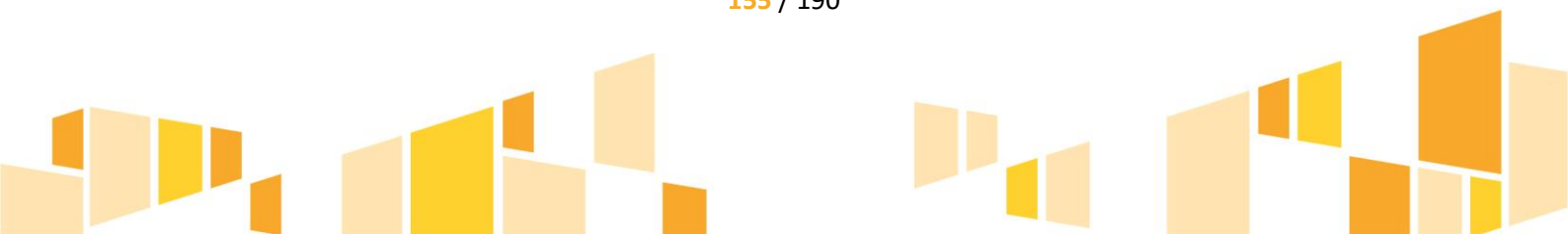
Kontrola trwałości projektów może być przeprowadzana w każdym miejscu związanym z realizacją projektu.

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 kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 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.

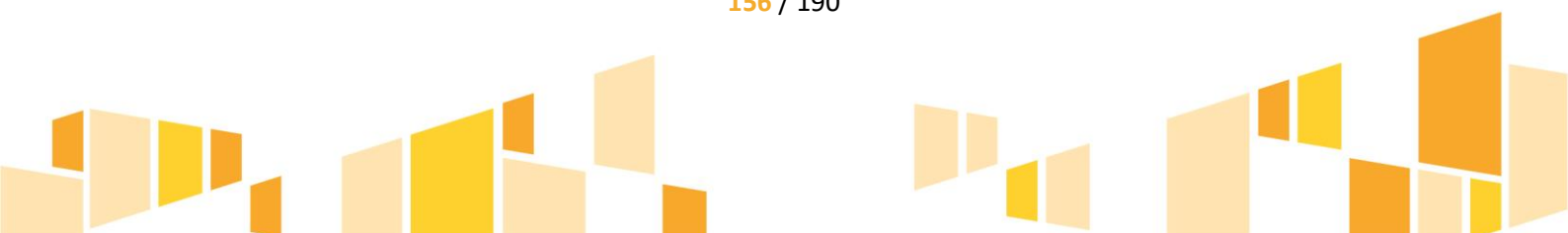


9. Dyrektywa 2004/17/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień przez podmioty działające w sektorach gospodarki wodnej, energetyki, transportu i usług pocztowych



VI. Odzyskiwanie środków

1. Zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu z najwyższą 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. 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.
4. 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.
7. 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. 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.

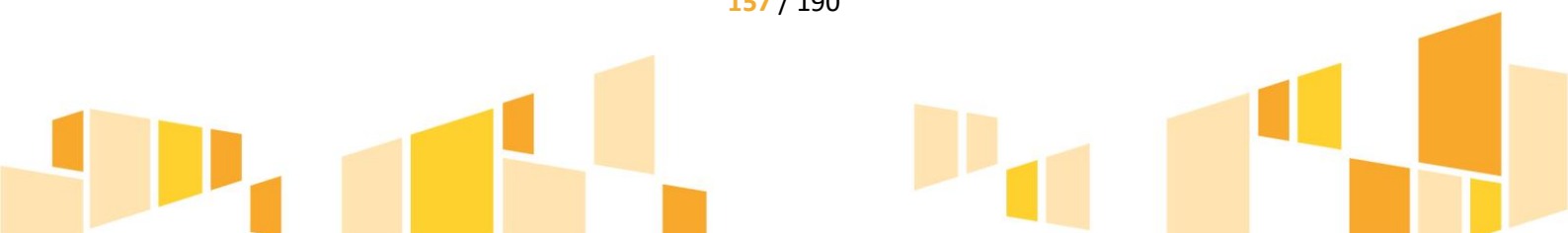
13. W sytuacji gdy możliwe jest pomniejszenie kolejnych płatności o wydatki niekwalifikowalne IZ RPO WL wzywa beneficjenta do pobrania z rachunku kolejnej płatności pomniejszonej o wartość wydatków niekwalifikowalnych. W sytuacji gdy nie jest możliwe pomniejszenie kolejnych płatności o wydatki niekwalifikowalne 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. Decyzji w przedmiocie zwrotu środków europejskich nie wydaje się, jeżeli przed jej wydaniem beneficjent dokona zwrotu środków wraz z należnymi odsetkami.

15. 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.

16. 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.



VII. Zasady horyzontalne: równości szans i niedyskryminacji, równości mężczyzn i kobiet, zrównoważonego rozwoju, a także partnerstwa

1. Polityki horyzontalne

Zgodnie z zapisami art. 5, 7 i 8 Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. należy przestrzegać – na każdym z etapów realizacji Programu tj. zarówno w trakcie jego programowania, jak i wdrażania – zasad horyzontalnych: równości szans i niedyskryminacji, równości mężczyzn i kobiet, zrównoważonego rozwoju, a także partnerstwa.

W związku z powyższym projekty realizowane w ramach RPO WL 2014-2020 muszą przyczyniać się do realizacji opisanych poniżej zasad horyzontalnych.

Zasada równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, jest jedną z naczelných polityk horyzontalnych UE, której propagowanie ma na celu zapobieganie wszelkim formom dyskryminacji, nie tylko ze względu na płeć, ale również z powodu rasy lub pochodzenia etnicznego, religii lub światopoglądu, niepełnosprawności, wieku lub orientacji seksualnej. Powinno się to wyrażać w konkretnym zakresie interwencji mającym na celu nie tylko wspieranie równości szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy, ale także zapewnienie jednakowego dostępu wszystkich osób do edukacji, informacji i zatrudnienia, co przyczyni się do zapobiegania powstawaniu problemów społecznych, tj. bezrobociu czy ubóstwu. Poprzez eliminację wszelkich barier fizycznych, finansowych, socjalnych czy psychologicznych, utrudniających lub zniechęcających do brania pełnego udziału w życiu społeczeństwa należy dążyć do umożliwienia wszystkim osobom czynnego uczestnictwa w rynku pracy i integracji z otoczeniem.

Kolejną, zasadą o charakterze horyzontalnym ~~wprowadzoną do polityk wspólnotowych~~ jest **zasada równouprawnienia płci**, której przestrzeganie ma prowadzić do osiągnięcia stanu, w którym kobietom i mężczyznom przypisuje się taką samą wartość społeczną, a tym samym gwarantuje jednakowe prawa i obowiązki a także równy dostęp do zasobów – środków finansowych, szans rozwoju – z których mogłyby korzystać. Zasada ta jest ściśle powiązana z zasadą równości szans i niedyskryminacji, zatem działania podejmowane na rzecz realizacji obu ww. zasad powinny być skoordynowane. W sposób szczególny przez promowanie równości płci należy rozumieć inicjatywy



przyczyniające się do zwiększenia trwałego udziału kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu, kształceniu i szkoleniu oraz rozwoju ich kariery, ograniczenia segregacji na rynku pracy, zwalczania stereotypowego postrzegania ról kobiecych i męskich w życiu zawodowym i społecznym, a także popularyzacji i praktycznego stosowania elastycznych form zatrudnienia wśród pracodawców.

W zapisach RPO WL 2014-2020 obie ww. kwestie tj. równouprawnienie kobiet i mężczyzn oraz zapewnienie równości szans wszystkim grupom społecznym, w szczególności tym narażonym na dyskryminację, potraktowane zostały horyzontalnie, tym samym powinny znaleźć odzwierciedlenie we wszystkich projektach dofinansowanych w ramach Programu. Ponadto reguły obu polityk wspólnotowych znajdują odbicie we właściwych kryteriach wyboru projektów, a zobowiązania dla beneficjentów do ich przestrzegania wynikać będą z postanowień umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Zasady te będą również odwzorowane w wielu wskaźnikach Programu, których monitorowanie posłuży ocenie, czy założone w tym zakresie cele zostały osiągnięte.

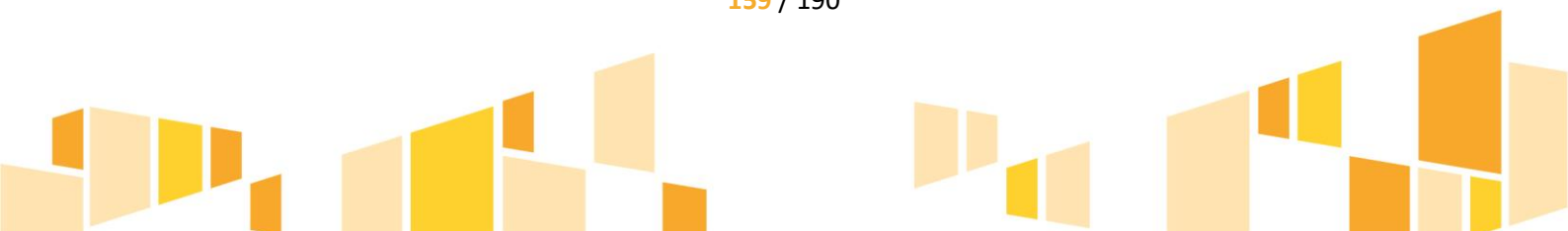
Sposób realizacji wyżej opisanych polityk horyzontalnych został szczegółowo uregulowany w *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*,, dalej *Wytyczne horyzontalne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji*.

Poza tym więcej szczegółowych informacji, o tym jakie prawa mają osoby z niepełnosprawnościami jako uczestnicy projektów unijnych oraz jakie obowiązki muszą spełnić projektodawcy i instytucje korzystające ze środków unijnych, aby zapewnić dostępność realizowanych projektów, można znaleźć w poradniku Ministerstwa Rozwoju *Jak realizować zasadę równości szans kobiet i mężczyzn w projektach finansowanych z funduszy europejskich 2014-2020* oraz w publikacji wydanej przez Ministerstwo Rozwoju stanowiącej uzupełnienie ww. Wytycznych, pt. *Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami. Poradnik dla realizatorów projektów i instytucji systemu wdrażania Funduszy Europejskich 2014-2020*⁹ W poradniku tym zamieszczone zostały przykłady dobrych praktyk (projektów) oraz przykłady rozwiązań z zakresie produktów dostępnych dla wszystkich w odniesieniu do inwestycji współfinansowanych ze środków EFRR.

Równie ważną polityką horyzontalną UE stała się zasada zrównoważonego rozwoju, która zakłada minimalizację oddziaływania działalności człowieka na środowisko, w tym znalezienie równowagi pomiędzy ochroną środowiska, postępem gospodarczym i rozwojem społecznym. Polityka ta bowiem nakierowana jest na zachowanie, ochronę i poprawę jakości środowiska naturalnego, m.in. poprzez ograniczanie szkodliwego wpływu produkcji i konsumpcji na jego stan, tak aby nie tylko obecne, ale i przyszłe pokolenia mogły korzystać z jego bioróżnorodności i bogactwa. Rozwój gospodarczy i cywilizacyjny obecnej generacji nie powinien bowiem odbywać się kosztem wyczerpywania zasobów nieodnawialnych i niszczenia środowiska.

Kolejną zasadą, która odgrywa kluczowe znaczenie jest zasada partnerstwa. Na praktyczną realizację zasady partnerstwa położono szczególnie duży nacisk podczas prac w trakcie opracowywania samego Programu. Partnerzy społeczno-gospodarczy zaangażowani zostali zarówno w prace zespołów roboczych, jak i w proces konsultacji społecznych. Uwzględnienie idei partnerstwa na wszystkich etapach przygotowania i zarządzania Programem ma na celu

⁹ Publikacja jest dostępna na nowej podstronie Programu Operacyjnego Wiedza, Edukacja, Rozwój poświęconej realizacji zasady dostępności pod adresem: www.power.gov.pl/dostepnosc, także w wersji kontrastowej i migowej oraz na stronie ww.rpo.lubelskie.pl w zakładce Prawo i dokumenty.



wpracowanie regionalnego konsensusu, co do dokonanych w nim rozstrzygnięć oraz ułatwienie dialogu przy podejmowaniu decyzji. Na etapie realizacji Programu partnerzy, w tym partnerzy społeczno-gospodarczy oraz organizacje pozarządowe, zostali aktywnie włączeni w proces wdrażania, monitorowania i ewaluacji RPO WL 2014-2020 m.in. poprzez udział w pracach Komitetu Monitorującego RPO WL 2014-2020. Zasada partnerstwa w ramach Programu realizowana będzie także przez premiowanie przedsięwzięć realizowanych w sposób partnerski. Sposób realizacji tej polityki horyzontalnej został szczegółowo uregulowany w Wytycznych w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020.

1.1 Realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji

Niezależnie od wymogów wynikających z *Rozporządzenia ogólnego 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.* zapisy ratyfikowanej w dniu 6 września 2012 r. przez Polskę Konwencji ONZ o prawach osób niepełnosprawnych zobowiązują Polskę do zwiększenia możliwości korzystania z praw przez osoby z niepełnosprawnościami, w tym eliminacji barier oraz zapewnienia pełnego uczestnictwa we wszystkich sferach życia.

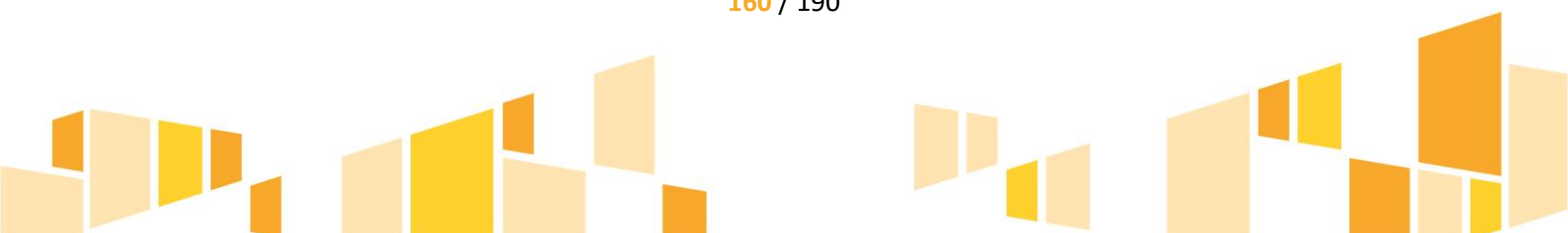
Na tej podstawie projektodawca ubiegający się o dofinansowanie realizacji projektu zobowiązany jest przedstawić we wniosku o dofinansowanie projektu sposób realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami w ramach projektu, zgodnie z obowiązującym kryterium technicznym: Zgodność wybranego wariantu inwestycyjnego realizacji projektu z przepisami prawa i politykami horyzontalnymi.

Zgodnie z *Wytycznymi horyzontalnymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji* realizacja zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (zasada dostępności) w projektach współfinansowanych z funduszy unijnych powinna być realizowana na wszystkich etapach wdrażania projektu, w tym na etapie przygotowania projektu czyli analizy, definiowania celów, planowania działań i budżetu, określania rezultatów, a także podczas jego realizacji, rozliczania, monitorowania i kontroli.

Zasada może być realizowana poprzez zastosowanie **uniwersalnego projektowania** oraz **mechanizmu racjonalnych usprawnień**. Są to narzędzia umożliwiające kompleksowe podejście do planowania i projektowania zarówno produktów jak i odpowiedniego otoczenia, mając na celu promowanie społeczeństwa włączającego wszystkich obywateli oraz zapewniając im pełną równość oraz możliwość uczestnictwa.

Uniwersalne projektowanie jest, to projektowanie produktów oraz otoczenia tak, aby były one dostępne dla wszystkich ludzi, (osób niepełnosprawnych, seniorów, matek i ojców z wózkami dziecięcymi, osób wysokich, otyłych, kobiet w ciąży itp.) w największym możliwym stopniu, bez potrzeby adaptacji bądź wyspecjalizowanego projektowania.

W sytuacjach wyjątkowych dopuszcza się odstępstwa od ww. wymogu, pod warunkiem rzeczowego uzasadnienia w treści wniosku o dofinansowanie, dlaczego projekt nie będzie spełniał wymogu *dostępności* poprzez uniwersalnego projektowania. Zasadność takiego wyłączenia każdorazowo ~~zależnie~~ jest oceniona przez Instytucję Organizującą Konkurs podczas weryfikacji wniosków o dofinansowanie. W przypadku każdej



nowotworzonej inwestycji konieczna jest zatem ocena zgodności danego produktu z koncepcją uniwersalnego projektowania a **mechanizm racjonalnych usprawnień (został poniżej opisany), powinien być stosowany jedynie po wcześniejszym stwierdzeniu braku możliwości zastosowania koncepcji uniwersalnego projektowania. Ewentualna neutralność projektu w stosunku do zasady dostępności, powinna być rozumiana w kategoriach wyjątku od reguły i nie powinna być przesłanką do przyznawania jakichkolwiek punktów.** Przykładem projektu neutralnego może być np. remont trakcji kolejowej ale już nie zakup taboru czy przebudowa infrastruktury dworca, która powinna być dobrze oznakowana, oświetlona, nagłośniona itp. Rozkłady jazdy powinny być czytelne, napisane odpowiednio dużą czcionką i łatwo dostępne, umieszczone na odpowiedniej wysokości, posiadać wyraźne oznaczenia tras i pojazdów dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami. Należy jednocześnie podkreślić, iż **przyjęcie do realizacji projektów, w przypadku których aspekt zapewnienia dostępności został w nieuzasadniony sposób pominięty, stanowi naruszenie przepisów Rozporządzenia ogólnego nr 1303/2013.** Należy również zauważyć, iż jeśli przynajmniej jeden z elementów projektu realizuje zasadę dostępności, nie jest to projekt neutralny.

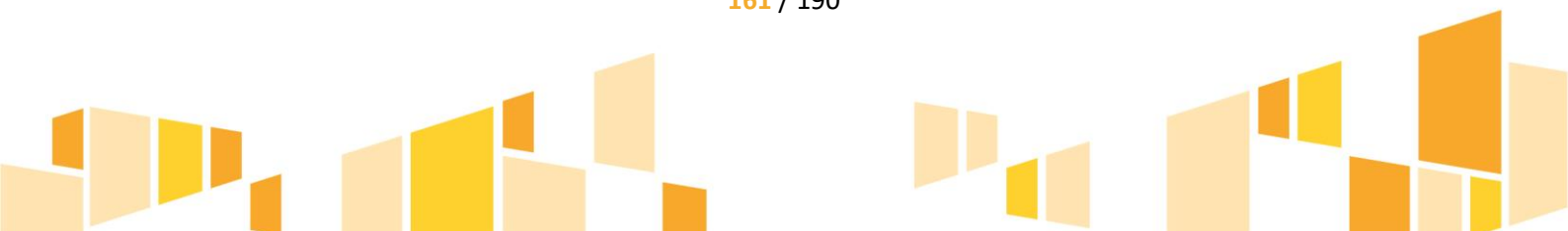
Drugim narzędziem jest **mechanizm racjonalnych usprawnień.** Mechanizm ten jest definiowany, jako konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Mechanizm racjonalnych usprawnień znajduje więc zastosowanie w przypadku gdy nie ma możliwości realizacji wsparcia w środowisku wprost dostępnym lub gdy koszt uzyskania dostępności byłby wysoki. Mechanizm racjonalnych usprawnień to mechanizm uruchamiany dopiero

w trakcie realizacji projektu, gdy do udziału w projekcie zgłoszą się osoby z niepełnosprawnością, których udziału nie przewidziano na etapie przygotowania projektu. Pozwala on na elastyczne reagowanie na potrzeby uczestników i zapewnia im optymalne (szyte na miarę) usprawnienia. Limit kosztów dostosowania projektu do potrzeb uczestnika i/lub personelu z niepełnosprawnością wynika z obowiązujących *Wytycznych horyzontalnych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji..* Uruchomienie tego mechanizmu może być finansowane w ramach elastyczności budżetu projektu. W zależności od potrzeb istnieje możliwość utworzenia rezerwy środków przeznaczonej na finansowanie wydatków związanych z tym mechanizmem. Każdorazowe uruchomienie mechanizmu racjonalnych usprawnień musi zostać poprzedzone stosownym wnioskiem Beneficjenta do IZ RPO oraz znaleźć odzwierciedlenie w poprawionym wniosku o dofinansowanie, w szczególności w budżecie projektu.

Projektodawca w celu zapewnienia dostępności projektu dla osób z niepełnosprawnościami, ma możliwość zastosowania w projekcie kosztów związanych z mechanizmem racjonalnych usprawnień wtedy, gdy nie przewidział uczestnictwa w projekcie osób ze szczególnym rodzajem. **Trzeba jednak pamiętać, że racjonalne usprawnienia powinny być mechanizmem wtórnym w zakresie zapewnienia dostępności, gdyż z zasady każde wsparcie, zarówno w projektach dedykowanych osobom z niepełnosprawnościami, jak i ogólnodostępnych, powinno być dostępne.**

W ramach przykładowego katalogu kosztów racjonalnych usprawnień jest możliwe sfinansowanie np.:

- kosztów specjalistycznego transportu na miejsce realizacji wsparcia;



- dostosowania architektonicznego budynków niedostępnych (np. zmiana miejsca realizacji projektu; budowa tymczasowych podjazdów; montaż platform, wind, podnośników; właściwe oznakowanie budynków poprzez wprowadzanie elementów kontrastowych i wypukłych celem właściwego oznakowania dla osób niewidomych i słabowidzących itp.);
- dostosowania infrastruktury komputerowej (np. wynajęcie lub zakup i instalacja programów powiększających, mówiących, kamer do kontaktu z osobą posługującą się językiem migowym, drukarek materiałów w alfabecie Braille'a);
- dostosowania akustycznego (wynajęcie lub zakup i montaż systemów wspomagających słyszenie, np. pętli indukcyjnych, systemów FM);
- asystenta tłumaczącego na język łąwszy;
- asystenta osoby z niepełnosprawnością;
- tłumacza języka migowego lub tłumacza-przewodnika;
- przewodnika dla osoby mającej trudności w widzeniu;
- alternatywnych form przygotowania materiałów projektowych (szkoleniowych, informacyjnych, np. wersje elektroniczne dokumentów, wersje w druku powiększonym, wersje pisane alfabetem Braille'a, wersje w języku łąwsym, nagranie tłumaczenia na język migowy na nośniku elektronicznym, itp.);
- zmiany procedur;
- wydłużonego czasu wsparcia (wynikającego np. z konieczności wolniejszego tłumaczenia na język migowy, wolnego mówienia, odczytywania komunikatów z ust, stosowania języka łąwego itp.);
- dostosowania posiłków, uwzględniania specyficznych potrzeb żywieniowych wynikających z niepełnosprawności.

Zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień możliwe jest w przypadku remontów i dostosowań. O ile niedopuszczalne jest zaprojektowanie nowego budynku w taki sposób żeby istniała w nim konieczność stosowania np. schodołazu oraz sam zakup takiego sprzętu byłby niekwalifikowany to jeśli inwestycja polega na niewielkim remoncie albo dotyczy obiektu objętego nadzorem konserwatora zabytków (który nie wyrazi zgody na budowę windy) można zastosować racjonalne usprawnienie w postaci schodołazu. W takiej sytuacji zakup takiego sprzętu mógłby być kosztem kwalifikowanym.

Informacje o zapewnieniu zasady dostępności – w tym przede wszystkim koncepcji uniwersalnego projektowania i równego dostępu – muszą być uwzględnione we wniosku o dofinansowanie.

We wniosku o dofinansowanie projektów infrastrukturalnych w zależności od ich specyfiki powinny znaleźć się informacje dotyczące:

- stosowania standardu WCAG 2.0 przynajmniej na poziomie AA – w odniesieniu do stron internetowych, systemów teleinformatycznych i dokumentów,
- uwzględnienia w promocji inwestycji usług dostępnościowych – na przykład poprzez informacje, że materiały promocyjne dotyczące inwestycji (filmy itp.) będą zawierały napisy, tłumacza PJM i audiodeskrypcję,
- spełnienia zasady dostępności. Zgodnie z *Wytycznymi horyzontalnymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, Neutralność może*



dotyczyć tylko wyjątkowych projektów, gdzie zasada dostępności produktów projektu nie ma zastosowania (np. remont nasypu kolejowego, trakcji kolejowej), musi też zawsze zostać wyczerpująco uzasadniona i oceniona przez KOP,

- spełnienia wymogów architektonicznych – zapisy o stosowaniu zasady projektowania uniwersalnego, a w opisie dostępności (najlepiej przedstawionym jako załącznik) – szczegółowe opisy dotyczące różnych grup osób z niepełnosprawnościami. Powinny zostać tam zawarte jako minimum informacje, które będą odpowiedzią na pytania z załącznika nr 1 d Wytycznych programowych : *Lista sprawdzająca: Jak sprawdzić, czy inwestycja (budynek) jest dostępna dla wszystkich?*
- spełnienia wymogów transportowych – zapisy dotyczące usług dostępowych: dostosowań w środkach transportu, zobowiązań do wprowadzenia do SIWZ zapisów w odniesieniu do: miejsc dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich, połączenia pojazdu z peronem, wysokości, na jakiej znajdować się będą elementy bezpieczeństwa (hamulce, wyjścia ewakuacyjne), wysokości i dostosowania kasowników oraz urządzeń do sprzedaży biletów, systemu komunikacji z prowadzącym i systemu alarmowego, systemu informacji fonicznej i tekstowej na zewnątrz i wewnątrz pojazdu, wielkości i dostosowania toalety – jeśli będzie występować.

Projekt infrastrukturalny nie realizuje zasady dostępności gdy:

- nie ma żadnych informacji we wniosku o dofinansowanie dotyczącej ww. zasady;
- informacje wskazują, że projekt może dyskryminować, np. niezasadna neutralność projektu, w tym jego produktów;
- stosowanie ogólnych sformułowań, np. realizacja projektu jest zgodna z zasadą równości szans, produkty projektu będą dostępne dla wszystkich.

1.2 Monitorowanie i sprawozdawczość realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnościami.

. Podmioty realizujące projekty powinny we wniosku o płatność sprawozdawać sposób realizacji założeń odnośnie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji opisanych we wniosku o dotację. Szczególnie należy więc zwrócić uwagę na:

- dostępność stron internetowych projektu zgodną ze standardem WCAG 2.0 na poziomie AA,
- dostępność produktów projektu (w tym stosowanie projektowania uniwersalnego),
- zaangażowanie osób z niepełnosprawnościami w procesy konsultacyjne/analizę potrzeb w trakcie realizacji projektu,
- zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami przy realizacji projektu,
- uwzględnianie zasad dostępności w procesie zlecania zamówień publicznych – zapisy SIWZ, stosowanie klauzul społecznych promujących zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami,

W przypadku braku informacji dotyczących dostępności należy dążyć do ich uzupełnienia. **Jeśli braki będą wynikać z niepewności dostępności, powinna być to przesłanka do uznania wydatków za**



niekwalifikowane. Beneficjenci mogą przedstawiać wyniki zewnętrznych audytów dostępności produktów i działań realizowanych w projektach. Pozwoli to na tzw. uczenie w działaniu, ponieważ obecnie wiedza dotycząca dostępności nie jest powszechna – zarówno w instytucjach uczestniczących we wdrażaniu funduszy europejskich, jak i wśród projektodawców.

1.3 Kontrola – jak zweryfikować czy działania dotyczące zasady dostępności zostały zrealizowane zgodnie z założeniami określonymi we wniosku o dofinansowanie?

Przestrzeganie zasady dostępności jest sprawdzane w ramach standardowych działań kontrolnych.

W trakcie kontroli zwracana będzie szczególna uwaga na zgodność realizowanych inwestycji z opisem dostępności, zawartym we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku niewystarczającego opisu dostępności pomocna w sprawdzeniu dostępności produktów projektu będzie lista sprawdzająca, stanowiąca załącznik nr 1 do *Wytycznych Programowych*.

Na wnioskach o płatność, w tym końcowych, istnieje możliwość przedstawienia przez projektodawcę audytu dostępności i zgodności produktu projektu z zaplanowanym opisem dostępności. Weryfikacja tych elementów przez instytucję powinna być podstawą do oceny poziomu dostępności i kwalifikowalności poniesionych wydatków.

1.4 Kontrola dostępności informacji i promocji

Dostępność w kontekście informacji i promocji powinna dotyczyć przynajmniej następujących aspektów:

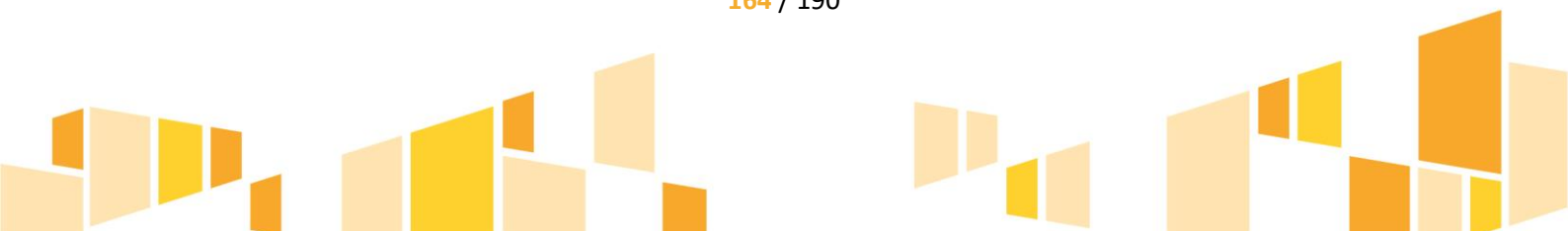
- możliwość wzięcia udziału przez przyszłych użytkowników inwestycji w spotkaniach promocyjnych/konsultacyjnych;
- dostępność informacji dla ogółu mieszkańców, że projekt został zrealizowany przy wykorzystaniu środków UE.

Ocenić podlega sposób organizacji spotkań dotyczących projektów infrastrukturalnych, na których realizatorzy projektów powinni badać potrzeby osób z niepełnosprawnościami. Spotkania takie są bardzo istotne, ponieważ pozwolą na przygotowanie właściwych rozwiązań związanych z użytecznością danej inwestycji dla jak najszerszej grupy społecznej, a więc będą miały realny wpływ na projekty infrastrukturalne.

Dostępność informacji o projekcie.

Weryfikacja w trakcie realizacji projektu powinna polegać na sprawdzeniu, czy realizator zapewnił uniwersalny dostęp do informacji i w uniwersalny sposób promuje projekt:

- dla osób głuchych – czy informacje o projekcie i materiały promocyjne były uzupełnione o tłumaczenie na polski język migowy (PJM)?



- dla osób słabosłyszących – czy materiały wideo zawierające ścieżkę dźwiękową były uzupełnione o napisy, a informacje zawarte w materiałach dźwiękowych (audycje radiowe, podcasty itp.) są także dostępne w formie pisemnej?
- dla osób niewidomych – czy strona www, na której prezentowane są informacje, jest zgodna ze standardem WCAG 2.0 przynajmniej na poziomie AA?
- dla osób słabowidzących – czy strona internetowa zapewnia możliwość zwiększenia/odwrócenia kontrastu, powiększenia czcionki lub zmiany koloru, czy materiały informacyjne w wersji elektronicznej są dostępne?
- dla osób z ograniczoną percepcją – czy język, jakim posługiwano się w procesie informacji i rekrutacji, jest językiem prostym?
- dla osób z problemami z poruszaniem się – czy biuro projektu znajduje się w pomieszczeniu dostępnym architektonicznie?

W sprawozdaniu z realizacji projektu powinno się też znaleźć oświadczenie o zapewnieniu realizacji zasady równości – wraz z uszczegółowieniem, jak była ona realizowana. Sprawdzeniu powinny podlegać następujące cechy miejsc, w których odbywały się spotkania promocyjne/informacyjne itp.:

- odpowiednie miejsca parkingowe dla osób niepełnosprawnych poruszających się samochodami;
- łatwy dojazd z parkingu do wejścia dla osób na wózku;
- proste i czytelne dojście dla osób niewidomych, słabowidzących lub poruszających się o kulach;
- drzwi wejściowe odpowiedniej szerokości (minimum 90 cm), aby wjechać wózkiem;
- wejście pozbawione schodów lub z podjazdem dla wózków;
- korytarze i windy dostępne dla osób poruszających się na wózkach;
- winda wyposażona w przyciski (nie sensory dotykowe) oznaczone alfabetem Braille'a i komunikaty głosowe;
- informacja w budynku dostosowana do możliwości osób z różnymi niepełnosprawnościami, w tym informacja dotycząca sposobu ewakuacji;
- budynek łatwo osiągalny (blisko położony) dla osób poruszających się komunikacją publiczną;
- toaleta w budynku dostosowana do potrzeb osób z niepełnosprawnością;
- sala szkoleniowa wyposażona w pętlę indukcyjną dla osób słabosłyszących;

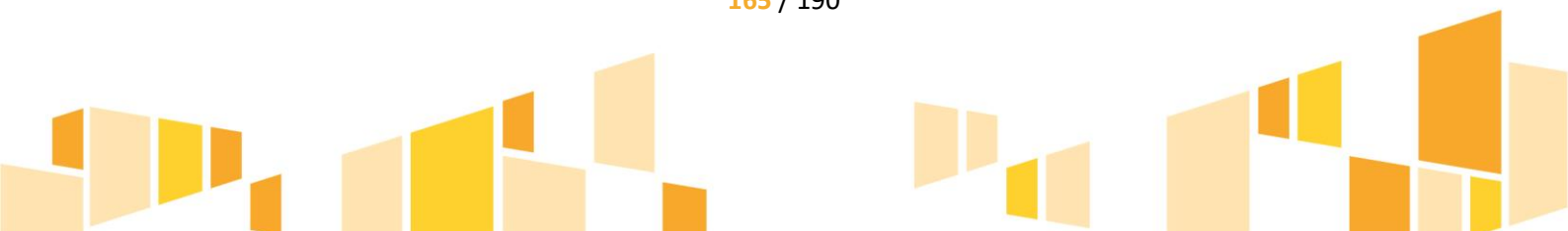
Miejsce spotkań informacyjnych powinno umożliwiać osobie z niepełnosprawnością samodzielne dotarcie. Korzystanie z pomocy asystenta to wybór, a nie obowiązek.

Informowanie o realizacji projektu ze środków UE

Informacja o realizacji projektu infrastrukturalnego ze środków UE powinna spełniać przynajmniej poniższe punkty, żeby mogła być uznana za informację zgodną z *Wytycznymi*:

1. Strona internetowa projektu zgodna z WCAG 2.0 na poziomie AA.
2. Informacja o projekcie w PJM.

Oba wymagania mogą być sprawdzane na etapie analizy sprawozdania końcowego z realizacji projektu. Można wówczas zweryfikować, czy realizatorzy projektu umieścili tłumaczenie na język migowy na stronie internetowej oraz czy przeprowadzili audyt strony w trakcie realizacji.



1.5 Przykłady Dobrych Praktyk dotyczących zasady dostępności

1. Zakup i modernizacja taboru transportowego Oś priorytetowa 5 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna oraz Oś Priorytetowa 8 Mobilność regionalna i ekologiczny transport)

- przynajmniej w części pojazdu należy zainstalować obniżoną podłogę, co w zestawieniu z tzw. przykłękami pojazdu umożliwi samodzielny wjazd do jego wnętrza osobie poruszającej się na wózku inwalidzkim;
- w przypadku taboru kolejowego powinien być uwzględniony dostęp bezpośrednio z poziomu peronu;
- w ramach racjonalnych usprawnień wejście do pojazdu dla osób z dysfunkcjami ruchu powinno być zapewnione przez zamontowane windy lub podnośniki;
- miejsca we wnętrzu pojazdu na zaparkowanie i odpowiednie zabezpieczenie podczas podróży osoby poruszającej się na wózku;
- we wnętrzach uchwyty, kasowniki i inne elementy wyposażenia skonstruowane z otoczeniem;
- we wnętrzach wysokie i szerokie miejsca siedzące;
- we wnętrzach przejścia pojazdów powinny umożliwić swobodne przemieszczanie się;
- na zewnątrz i wewnątrz pojazdów oraz taboru szynowego czytelne oznakowanie wizualne (numery linii, kierunki jazdy, miejsca przesiadek itp.) oraz informacja głosowa i świetlna, dostosowana do potrzeb osób z dysfunkcjami słuchu i wzroku (czytelne tablice informacyjne, informacja głosowa, zamontowana pętla indukcyjna);
- systemy kupowania i kasowania biletów w sposób intuicyjny, a automaty do sprzedaży/kasowania biletów powinno się umieszczać na odpowiedniej wysokości, dostępnej dla wszystkich;
- w pojazdach, w których istnieje obowiązek zapewnienia pomieszczeń sanitarnych, powinny być one zaprojektowane w sposób uniwersalny, dostępny dla osób z niepełnosprawnością, odpowiednio dostosowane do potrzeb dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

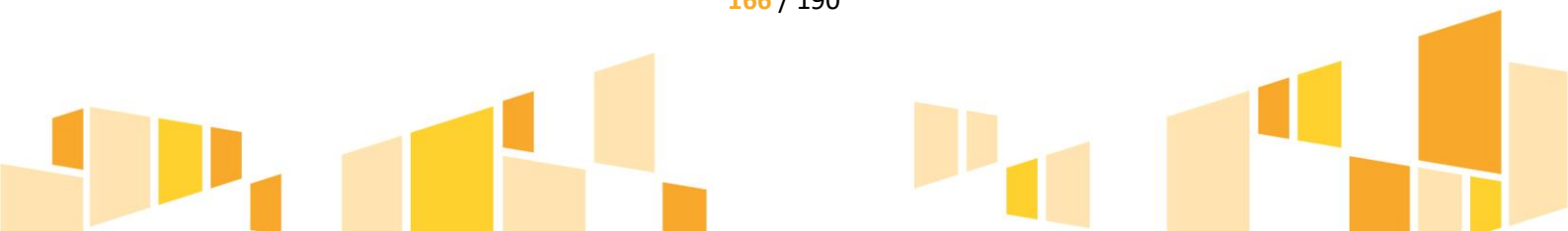
W ramach projektów finansowanych z RPO WL 2014-2020 należałoby wprowadzać do systemu komunikacji zbiorowej – w pojazdach i infrastrukturze otoczenia – rozwiązania z zakresu ITC/TIK, umożliwiające pozyskiwanie informacji o rozkładach jazdy, numerach linii podjeżdżających pojazdów i dostępnych powiązaniach komunikacyjnych. Interfejs użytkownik pojazd powinien być opracowany zgodnie z koncepcją projektowania uniwersalnego, w tym w sposób ograniczający potencjalną stygmatyzację osób z niepełnosprawnością.

Rozwinięcie systemów transportu zbiorowego z uwzględnieniem potrzeb osób z niepełnosprawnościami wymaga wprowadzenia dostępności pojazdów:

- komunikacji miejskiej (trolejbusy, tramwaje, autobusy);
- komunikacji kolejowej (metro, pociągi podmiejskie i dalekobieżne);
- komunikacji promowej (śródlądowej, morskiej).

Dobrą praktyką powinno być sporządzanie SIWZ z uwzględnieniem kryterium dostępności i zastosowania koncepcji projektowania uniwersalnego dla wszystkich pojazdów komunikacji zbiorowej. W wyjątkowych sytuacjach można zezwolić na zastosowanie mechanizmu racjonalnych usprawnień.

Jako regułę należałoby przyjąć, że każdy kupowany w ramach projektu pojazd do sieci komunikacji publicznej (usługi transportowe), mieszczący powyżej 9 pasażerów, powinien mieć możliwość przewozu osoby



na wózku inwalidzkim, w tym na wózku elektrycznym. Dobrą praktyką byłoby, aby istniała możliwość elastycznego zwiększania liczby przewożonych osób poruszających się na wózkach poprzez demontaż foteli w pojeździe.

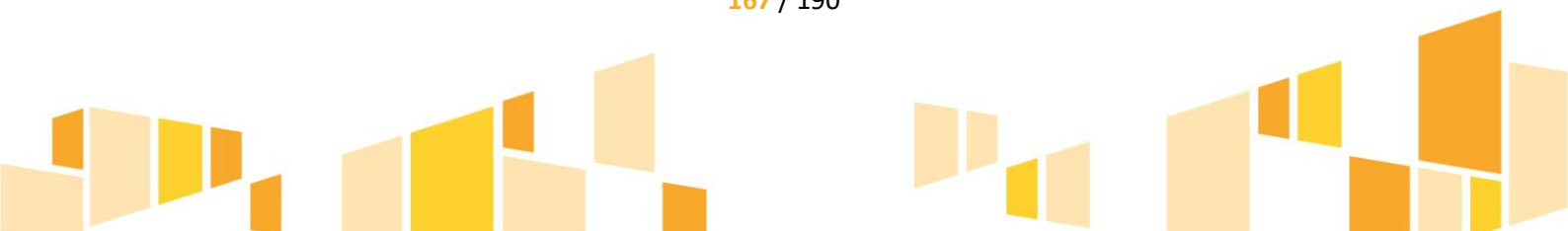
Sieciowanie połączeń komunikacyjnych może w sposób istotny poprawić przepustowość komunikacji publicznej i zachęcić do korzystania z niej szerszej grupy użytkowników, dlatego należy tak korelować rozkłady jazdy różnych środków komunikacji, aby osoby z niepełnosprawnościami mogły korzystać z jak największej oferty połączeń. Istotne, by przewidzieć możliwość zmiany pojazdów (dokonania przesiadki) na węzłach komunikacyjnych i dostosować je do możliwości osób z różnymi niepełnosprawnościami, w tym do czasu przejść pomiędzy stanowiskami/peronami.

W systemach zrównoważonego transportu przy wprowadzaniu systemów rowerów miejskich część z nich (min. 10%) powinna uwzględniać potrzeby osób z dysfunkcjami ruchu, wzroku oraz seniorów (mogą to być rowery typu handbike, tandemy czy rowery trójkołowe).

Jako dobrą praktykę przy zakupie środków transportu zbiorowego, w ramach którego prowadzone są szkolenia kierowców i obsługi, należy wprowadzić konieczność edukowania pracowników przedsiębiorstw komunikacyjnych z udzielania pomocy osobom z różnymi niepełnosprawnościami oraz osobom starszym.

2. Budowa i modernizacja infrastruktury komunikacyjnej)(Oś priorytetowa 5 Efektywność energetyczna i gospodarka niskoemisyjna oraz Oś Priorytetowa 8 Mobilność regionalna i ekologiczny transport)

- Przystanki i węzły przesiadkowe powinny być dobrze oznakowane w warstwie wizualnej (czytelna i zrozumiała informacja). Rozkłady jazdy muszą być czytelne, napisane odpowiednio dużą czcionką i łatwo dostępne, umieszczone na odpowiedniej wysokości, posiadać wyraźne oznaczenia tras i pojazdów dostępnych dla osób z niepełnosprawnościami. Przestrzenie oczekiwania dla podróżnych powinny być dobrze oświetlone i powinny zapewniać komfort oczekiwania (np. zadaszania wiat przystankowych czy szeroki zakres usług obsługi pasażerów na dworcach).
- Przystanki i perony oraz pojazdy zatrzymujące się przy nich muszą być tak skonstruowane i kompatybilne ze sobą, aby umożliwić swobodny dostęp do pojazdu osobie o ograniczonej sprawności ruchowej. Infrastruktura transportu publicznego musi być wyposażona – tam, gdzie to konieczne – w podjazdy, ruchome schody, windy, łatwo dostępne toalety publiczne.
- Należy zapewnić odpowiednio dostosowane narzędzia komunikacji i informacji, uwzględniające różnorodne potrzeby osób z niepełnosprawnościami. Informacje muszą być udostępniane w różnej formie i w różnych miejscach. Należy stosować alternatywne formy publikacji, rozwiązania technologiczne uwzględniające różnorodne potrzeby osób z niepełnosprawnościami (wynikające z różnych rodzajów niepełnosprawności). Informacje muszą być udostępniane w różnej formie i w różnych miejscach, np. komunikaty głosowe i informacja w piśmie wypukłym lub alfabecie Braille'a dla osób z dysfunkcją wzroku, sygnały świetlne oraz montaż przestrzennych i stanowiskowych pętli indukcyjnych dla osób z dysfunkcją słuchu czy uniwersalne i czytelne piktogramy, z których będą mogli skorzystać np. osoby z niepełnosprawnością intelektualną czy osoby z zaburzeniami pamięci i orientacji.
- Należy projektować specjalne miejsca parkingowe dla osób z niepełnosprawnościami, o określonych parametrach i w ilości uwzględniającej funkcję obsługiwanego obiektu. Więcej



miejsc parkingowych niż wartości minimalne przewidziane ustawą¹⁰ należy lokalizować przy szpitalach, przychodniach czy innych punktach usługowych, zapewniających obsługę osób niepełnosprawnych lub seniorów. Parkometry, automaty biletowe i inne urządzenia do obsługi parkingu powinny znajdować się w pobliżu miejsca parkingowego dla osób z niepełnosprawnością, być dobrze oznakowane i łatwo dostępne. Takie miejsca postojowe powinny być lokalizowane w najbliższej odległości od głównych wejść do budynku (do 10 metrów). Nawierzchnia miejsca parkingowego i przylegającego do niego chodnika powinna być gładka, antypoślizgowa i bez wysokich krawężników, uniemożliwiających dostanie się osobie poruszającej się na wózku na ciąg pieszcy.

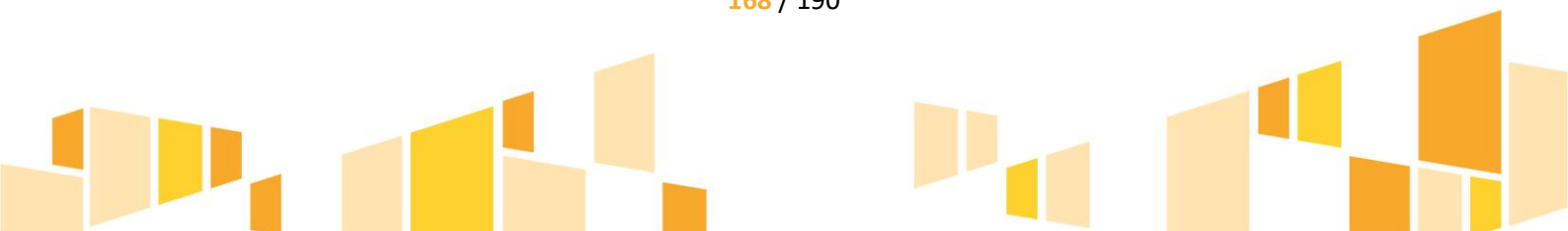
- Przy projektowaniu infrastruktury drogowej należy brać pod uwagę dostępność dla osób z niepełnosprawnościami, w tym dostosować system sygnalizacji dźwiękowej i świetlnej na przejściach dla pieszych – zielone światła dla pieszych powinny być włączone przez taki czas, aby osoby z ograniczoną sprawnością ruchową mogły swobodnie przedostać się na drugą stronę. Sygnalizacja świetlna powinna być wyposażona w systemy dźwiękowe, umożliwiające osobom z niepełnosprawnością narządu wzroku bezpieczne przedostanie się na drugą stronę ulicy¹¹, w miejscach, gdzie będzie to wykonalne. Wszystkie przejścia dla pieszych powinny być wyposażone w system informacji fakturowej, pozwalającej na bezpieczne przekraczanie ulicy osobom z dysfunkcją wzroku¹².
- Należy wyznaczać ciągi piesze w taki sposób, aby zapewniały bezpieczne i wygodne poruszanie się osobom z różnymi niepełnosprawnościami (trasy oznaczone fakturowo, by zapewnić bezpieczne poruszanie się osobom z dysfunkcjami wzroku, równe i szorstkie nawierzchnie dla osób poruszających się o kulach lub na wózkach inwalidzkich, brak kolizji w skrajni ruchu pieszego, dobre oświetlenie ciągów pieszych, miejsca odpoczynku wyposażone w ławki z podłokietnikami itp.).
- Elementy pionowe i poziome małej architektury oraz chodniki powinny być dobrze oznakowane kolorystycznie i fakturowo, a także ograniczane krawężnikami lub opaskami o odmiennej fakturze i kolorystyce.
- Usytuowane przy drogach Miejsca Obsługi Podróżnych (dalej: MOP) powinny być zaprojektowane zgodnie z koncepcją projektowania uniwersalnego, tak aby zapewnić wszystkim użytkownikom (osobom z niepełnosprawnościami, seniorom, opiekunom małych dzieci itd.) możliwość pełnego skorzystania ze wszystkich ich funkcji. W szczególności należy przewidzieć

¹⁰ Zgodnie z Ustawą z 21 marca 1985 r. o drogach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 260 i 843 z późn. zm.) określa się w art. 12a, pkt 2, że ilość miejsc postojowych dla osób z niepełnosprawnością powinna być wyznaczona w liczbie nie mniejszej niż:

- 1) 1 stanowisko – jeżeli liczba stanowisk wynosi 6–15;
- 2) 2 stanowiska – jeżeli liczba stanowisk wynosi 16–40;
- 3) 3 stanowiska – jeżeli liczba stanowisk wynosi 41–100;
- 4) 4% ogólnej liczby stanowisk.

¹¹ Parametry sygnalizacji dźwiękowej wprowadzone zostały Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 3 lipca 2015 r., zmieniającym Rozporządzenie w sprawie szczegółowych warunków technicznych dla znaków i sygnałów drogowych oraz urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego i warunków ich umieszczania na drogach, tj. zał. nr 3, pkt 3.3.5.2 „Sygnalizatory akustyczne dla pieszych” uzyskał nowe brzmienie, dostosowujące parametry sygnalizacji dźwiękowej do potrzeb osób niewidomych. Pierwowzorem tego zapisu były wnioski z badań prowadzonych przez Instytut Akustyki UAM w dokumencie *Propozycje ujednoczenia sygnalizacji akustycznej na przejściach dla pieszych w Polsce*, http://www.staff.amu.edu.pl/~henrykl/sygnalizacja_akustyczna/ (dostęp: 03.11.2015).

¹² Dobrze te rozwiązania ujmują Standardy Dostępności dla Miasta Gdyni, Karta nr 5, <http://www.zdiz.gdynia.pl/dokumenty/ud/standardy.pdf> (dostęp: 30.10.2015).



toalety dla osób z niepełnosprawnościami, a także dostępne dla wszystkich prysznice oraz pomieszczenia lub wydzielone miejsca dla kobiet karmiących piersią oraz tzw. przewijaki.

3. Budowa i modernizacja budynków użyteczności publicznej i terenów ogólnodostępnych (Oś priorytetowa 7 Ochrona dziedzictwa kulturowego i naturalnego i Oś Priorytetowa 11 Włączenie społeczne) do budynku muszą prowadzić wejścia dostosowane do potrzeb osób z różnymi rodzajami niepełnosprawności. Powinno być to przede wszystkim wejście główne. W ramach racjonalnych usprawnień dopuszcza się brak dostępności niektórych wejść do obiektu, jednak należy ograniczyć do minimum wysiłek ze strony osób z niepełnosprawnościami w dotarciu do wejścia, które będzie spełniało wymogi dostępności. Należy jednak wprowadzić czytelną dla wszystkich informację o sposobie dotarcia do tego wejścia;

- wewnątrz budynku musi pozwalać osobom z niepełnosprawnościami na dostęp do każdego miejsca w budynku. Należy tak kształtować ciągi komunikacyjne wewnątrz obiektu, aby osoby z niepełnosprawnościami poruszały się w sposób samodzielny i na równi z innymi, tj. miały możliwość poruszania się tą samą trasą co inni użytkownicy (np. należy projektować dojście do pomieszczeń tak, aby były dostępne dla wszystkich, bez względu na sprawność fizyczną i sensoryczną). Windy i pochylnie powinny służyć wszystkim użytkownikom i tylko w uzasadnionych przypadkach należy stosować inne urządzenia techniczne, poprawiające dostępność obiektu dla osób z niepełnosprawnościami;
- drzwi wejściowe do budynku, drzwi wewnętrzne, a także kształt i wymiary pomieszczeń oraz korytarzy muszą zapewniać dogodne warunki ruchu dla osób z niepełnosprawnościami. Należy wprowadzić we wnętrzach odpowiednie rozwiązania kolorystyczne i fakturowe, poprawiające bezpieczeństwo poruszania się osób z różnymi niepełnosprawnościami;
- przynajmniej jedno pomieszczenie higieniczno-sanitarne na każdej kondygnacji danego budynku musi być dostosowane do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. Pomieszczenie powinno mieć odpowiednie wymiary, aby zapewnić przestrzeń manewrową, miski ustępowe, umywalki, lustro i baterie prysznicowe (umywalkowe) powinny być zamontowane na odpowiedniej wysokości. Pomieszczenia powinny być wyposażone w uchwyty, poręcze i siedziska, ułatwiające korzystanie z urządzeń higieniczno-sanitarnych osobom z różnymi niepełnosprawnościami, oraz instalację alarmowo-przywoławczą na wypadek konieczności skorzystania z pomocy personelu obiektu;
- wewnątrz budynku (komunikacja i poszczególne pomieszczenia) powinny być dostosowane kolorystycznie do potrzeb osób z dysfunkcjami wzroku. Należy wprowadzić elementy kontrastowe, w szczególności na dużych przeszkleniach, w celu zwiększenia bezpieczeństwa osób słabowidzącym;
- informacja o dostępności budynków i przestrzeni publicznych powinna być prawidłowo przygotowana i dostosowana do percepcji poszczególnych grup osób z niepełnosprawnościami. W szczególności oznaczenia i napisy powinny być wykonywane również w alfabecie Braille'a lub pisane pismem wypukłym. Tablice informacyjne, szyldy, numery pokoi itp. powinny być czytelne dla osób słabowidzących oraz znajdować się na odpowiedniej wysokości dla osób niskich i poruszających się na wózkach. Aby zwiększyć samodzielność poruszania się osób z dysfunkcją narządu wzroku należy przygotowywać plany budynków i przestrzeni zewnętrznych w wersji dotykowej. Plany powinny być ustawione w łatwo dostępnych miejscach – blisko wejścia do obiektu lub na dojściu do określonej przestrzeni



zewnątrznej (park, rynek, ciąg pieszy itp.). Do miejsc ustawienia informacji dla osób z niepełnosprawnościami (Systemy Informacji Miejskiej, plany, makiety itp.), z których mogą skorzystać osoby z dysfunkcjami wzroku, powinny prowadzić czytelne oznaczenia fakturowe i kolorystyczne, zgodne z normą ISO¹³ lub ustalonymi standardami dostępności informacji fakturowej, takimi jak Standardy Dostępności dla Miasta Gdyni¹⁴;

- wewnątrz obiektów trasy poruszania się dla osób niewidomych powinny być oznaczone odpowiednią fakturą posadzki i wytyczone w sposób zapewniający bezpieczną skrajnię ruchu pieszego (bez elementów wystających i wchodzących w obszar poruszania się na poziomie posadzki i do wysokości min. 220 cm);
- w budynkach użyteczności publicznej, w tym w obiektach komunikacyjnych (lotniska, dworce kolejowe lub autobusowe itp.), należy wykorzystywać pętle indukcyjne zapewniające zrozumiałą komunikację dla osób niedosłyszących i rozwiązania technologiczne (np. napisy w materiałach multimedialnych, takich jak filmy) lub organizacyjne (np. odpowiednio przeszkoleni pracownicy) do wspomagania komunikacji z osobami głuchymi przy pomocy PJM (polskiego języka migowego);
- należy zapewnić rozwiązania techniczne, przestrzenne i informacyjne zapewniające bezpieczną ewakuację osób z różnymi niepełnosprawnościami (np. kierunkowa sygnalizacja ewakuacji – dźwiękowa i świetlna, informacja dotykowa na drogach ewakuacji, systemy ostrzegania, pomieszczenia przetrwania). W szczególności w obiektach zamieszkania zbiorowego należy przygotować plany ewakuacji w wersjach dostępnych dla osób z różnymi niepełnosprawnościami (plany tyflograficzne, plany ewakuacji w języku łatwym do zrozumienia lub w postaci piktogramów). Personel obiektu powinien być przygotowany do przeprowadzenia ewakuacji i pomocy osobom z różnymi niepełnosprawnościami;
- planując inwestycje z zakresu rewitalizacji obszarów zurbanizowanych – np. rozwój miejskich obszarów zielonych, przebudowę i modernizację istniejących struktur miejskich – należy założyć prowadzenie procesu konsultacji społecznych, z uwzględnieniem grupy osób z różnymi niepełnosprawnościami. Przede wszystkim trzeba zbadać, jak wygląda struktura użytkowników projektowanych zmian – ze względu na wiek, niepełnosprawność, a także w jaki sposób te grupy społeczne spędzają wolny czas, jakie są oczekiwania mieszkańców co do terenu itd. Pozwoli to na ustalenie typu zagospodarowania obszaru, np. wyposażanie w ławki do odpoczynku dla osób starszych¹⁵ lub z ograniczoną sprawnością ruchową;
- we wszystkich obiektach i na terenach użyteczności publicznej należy uwzględnić rozwiązania pozwalające na korzystanie z nich kobietom i mężczyznom posiadającym dzieci w różnym wieku, w tym dzieci z niepełnosprawnościami (np. odpowiednie dopasowanie infrastruktury do wózków dziecięcych, kąciki zabaw, integracyjne place zabaw);
- wszelkie obiekty rekreacyjne i sportowe powinny być zaplanowane tak, aby dawać możliwość korzystania z nich wszystkim użytkownikom, bez względu na niepełnosprawność, wiek czy też

¹³ Norma ISO 23599 (2012).

¹⁴ Załącznik „Standardy Dostępności dla Miasta Gdyni” do Zarządzenia Prezydenta Miasta Gdyni nr 10740/13/VI/U z dn. 17 maja 2013 r., <http://www.zdiz.gdynia.pl/dokumenty/ud/standardy.pdf> (dostęp: 30.08.2015).

¹⁵ Zalecenia co do standardu wyposażenia ciągów pieszych przedstawiono w Karcie nr 3 Standardów Dostępności dla m. Gdyni. Zagadnienia dostępności przestrzeni publicznej do potrzeb osób starszych omówiono szerzej w poradniku wydanym przez Biuro Rzecznika Praw Obywatelskich „Przestrzeń publiczna przyjazna seniorom” do pobrania ze strony: https://www.rpo.gov.pl/sites/default/files/Poradnik_Przestrzen_publiczna_przyjazna_seniorom_2015.pdf (dostęp: 30.10.2015 r.)



pleć. Jednocześnie powinny umożliwiać różnego rodzaju aktywność (lepiej będzie np. wybudowanie wielofunkcyjnego boiska zamiast ograniczenia się do budowy boiska przeznaczonego wyłącznie do gry w piłkę nożną).

4. Wsparcie sektora B+ R oraz MŚP (Oś priorytetowa 1 Badania i innowacje oraz Oś Priorytetowa 3 Konkurencyjność przedsiębiorstw)

Rozwój społeczno-gospodarczy nie jest możliwy bez wdrażania innowacyjnych rozwiązań, które powstają w wyniku prac badawczo-rozwojowych (dalej B+R). Również w tym obszarze działania ukierunkowane na wsparcie osób z niepełnosprawnościami wymagają poszukiwania nowych, innowacyjnych rozwiązań produktowych i procesowych, które zwiększą możliwości aktywizacji osób z ograniczeniami funkcjonalnymi. W ramach CT 1 w Umowie Partnerstwa przewiduje się możliwość finansowania projektów również z zakresu innowacji społecznych, których celem ma być rozwiązanie problemów typowych dla pewnych grup ludności, m.in. osób starszych, bezrobotnych, niepełnosprawnych. Warunkiem *ex-ante* wsparcia finansowanego z EFSI w ramach CT 1 jest kompatybilność z krajowymi (KIS) lub regionalnymi (RIS) inteligentnymi specjalizacjami (Umowa Partnerstwa, rozdz. 1.3.1 Strategia wykorzystania EFSI w ramach poszczególnych celów tematycznych). Działania w ramach KIS i RIS powinny wspierać rozwój technologii i produktów również w zakresie wzornictwa przemysłowego, ale także technologie transportowe i infrastrukturę, która ma być przyjazna użytkownikowi, w tym osobom z ograniczeniami funkcjonalnymi. Rozwój technologii kompensacyjnych wspierających osoby z niepełnosprawnością został wpisany do obszarów Krajowych Inteligentnych Specjalizacji. Zapis taki wskazano w kilku krajowych specjalizacjach:

- KIS 1: Technologie inżynierii medycznej, w tym biotechnologie medyczne w dziale Zdrowe Społeczeństwo. Obszar wskazany do realizacji w KIS 1 obejmuje zmniejszenie skutków ograniczeń funkcjonalnych poprzez „Rozwój i wdrażanie rozwiązań technologicznych umożliwiających realizację nowych metod: leczenia, kompensacji ograniczeń funkcjonalności, w tym niepełnosprawności w zakresie mobilności i percepcji, rehabilitacji, profilaktyki lub poprawę skuteczności metod istniejących w tych dziedzinach”;
- KIS 8: Inteligentne i energooszczędne budownictwo – wskazuje na rozwój aplikacji i systemów interfejsów budynek – człowiek (BMS/HMS), poprawiających bezpieczeństwo, wspierających obsługę budynków oraz podnoszących jakość życia zarówno osób starszych o częściowym stopniu niepełnosprawności, jak i osób z niepełnosprawnościami (osoby głuche, z niepełnosprawnością wzrokową, ruchową).;
- KIS 14: Sensory (w tym biosensory) i inteligentne sieci sensorowe – wskazują na „rozwój inteligentnych sieci sensorowych dla potrzeb osób niepełnosprawnych i dla rehabilitacji”;
- KIS 15: Inteligentne sieci i technologie geoinformacyjne – obejmuje opracowanie innowacyjnych produktów, technologii, procesów (lub istotne udoskonalenie istniejących) w obszarze inteligentnych sieci, w zakresie inteligentnych usług dla mieszkańców, w tym usług zdrowotnych i edukacyjnych (ang. *smart healthcare*, *smart education*) jako wsparcie dla osób niepełnosprawnych. Inteligentne technologie geoinformatyczne pozwalają na rozwinięcie technologii pojazdów autonomicznych jako wsparcia indywidualnego transportu dla osoby z niepełnosprawnością;
- KIS 19: Inteligentne technologie kreatywne w dziale Gry – wskazywany jest potencjał w rozwoju „nowoczesnych narzędzi do wykorzystania innowacyjnych interfejsów



i mechanizmów interakcji z grą i otoczeniem, ich adaptacji do nowych platform sprzętowych i dostosowania do potrzeb osób niepełnosprawnych”.

Podobnie usługi instytucji otoczenia biznesu, w tym inkubatorów przedsiębiorczości, w ramach CT 3 powinny odpowiadać na potrzeby przedsiębiorców w zakresie uwzględniania zasad uniwersalnego projektowania w różnych procesach i obszarach innowacji, ukierunkowanych na użytkownika i związanych np. z działaniami B+R, dotyczącymi nowego wzornictwa produktów, które dostosowane będą do potrzeb osób z niepełnosprawnościami. W ramach działań B+R należy umożliwić osobom z niepełnosprawnościami udział w prowadzeniu badań i analiz, co znaczy, że przy tworzeniu zespołów badawczych należy stosować zasady wyrównywania szans i niedyskryminacji osób z niepełnosprawnościami. Infrastruktura badawcza powinna być dostępna również dla osób z ograniczeniami funkcjonalnymi, w miarę możliwości zgodna z koncepcją projektowania uniwersalnego. Prowadzone badania powinny uwzględniać wpływ badanych zjawisk i wytworzonych produktów na sytuację osób z niepełnosprawnościami.

W przypadku realizacji projektów w ramach działalności B+R trzeba respektować specjalne potrzeby osób z niepełnosprawnościami, będących członkami kadry naukowej, związane np. ze skróconym czasem pracy czy koniecznością dostosowania stanowiska pracy choćby poprzez zastosowanie mechanizmów racjonalnych usprawnień.

5. Wykorzystanie nowych technologii (wiodący cel tematyczny 2) oraz zakup sprzętu.

Tworząc lub zamawiając serwis internetowy, usługę webową lub aplikację, należy zawsze zapewnić ich dostępność dla osób z niepełnosprawnościami. Oznacza to spełnienie wymagań zawartych w specyfikacji Web Content Accessibility Guidelines (WCAG) 2.0 przynajmniej na poziomie AA¹⁶. Od wykonawcy każdorazowo należy wymagać staranności w realizacji tego zadania oraz potwierdzenia poprzez przeprowadzenie audytu. Analogicznie – zamawiając multimedia, na przykład film promocyjny, trzeba zawsze uwzględnić usługi dodatkowe: napisy dla osób głuchych, audiodeskrypcję i tłumaczenia na język migowy. Powyższe kryteria dotyczą także aplikacji komputerowych i mobilnych, publikacji elektronicznych, kursów i platform e-learningowych oraz innych treści elektronicznych.

Udostępniając zasoby cyfrowe sektora publicznego, należy pamiętać, by system (np. API) uwzględniał rozwiązania dostępnościowe. Na przykład: przy udostępnianiu zasobów fotografii musi zostać uwzględniona możliwość pobrania także metainformacji i tekstów alternatywnych. W procesie digitalizacji dóbr kultury i nauki również należy wziąć pod uwagę potrzeby osób z niepełnosprawnościami i stosować wymagania WCAG 2.0 oraz usługi dostępne. Zdigitalizowane zasoby powinny być dostępne dla osób z niepełnosprawnościami w tym samym czasie co dla wszystkich innych odbiorców. Trzeba podkreślić fakt, że informacja taka powinna być ekwiwalentna i nie może być ograniczona w stosunku do informacji pierwotnej.

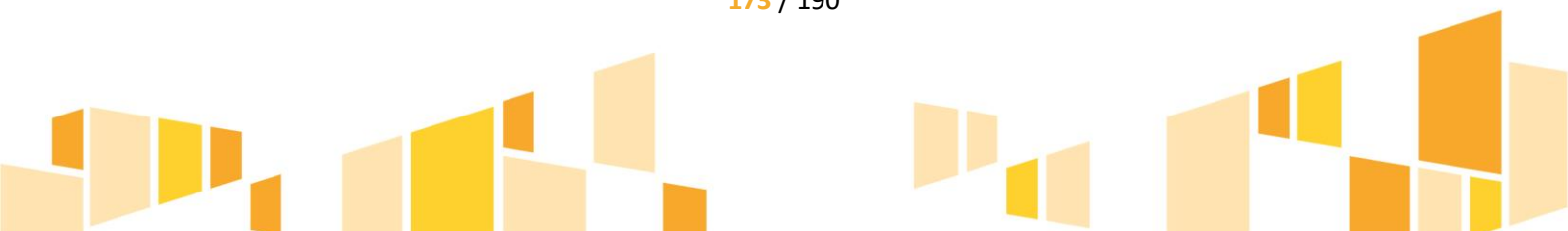
Zakup sprzętu komputerowego zawsze powinien być poprzedzony analizą, czy będzie on dostępny dla osób z niepełnosprawnościami. Nie ma potrzeby wyposażać go od razu w technologie asystujące, jednak musi być do tego przystosowany. Należy przyjąć, że im popularniejszy system operacyjny, tym więcej lepszych technologii asystujących dla niego przygotowano. Stosuje się je w ramach racjonalnych usprawnień, gdy zachodzi potrzeba doposażenia zestawu.

Komputer przeznaczony dla osoby z niepełnosprawnością powinien być zaopatrzony w odpowiednie dla danego użytkownika technologie asystujące. Należy dobrać je indywidualnie, konsultując się z samym użytkownikiem lub odpowiednim specjalistą. Osoba niewidoma będzie potrzebowała czytnika

¹⁶ Specyfikacja w języku angielskim dostępna jest pod adresem: <http://www.w3.org/TR/WCAG20/>. Polskie tłumaczenie można znaleźć pod adresem <http://fdc.org.pl/wcag2/> (dostęp: 30.10.2015).



ekranu, osoba słabowidząca dużego monitora lub programu powiększającego, a osoba z niesprawnymi rękoma może wymagać specjalnych urządzeń do wprowadzania danych (klawiatura, mysz itp.). Ze względu na konieczność dostosowywania ustawień systemu operacyjnego, instalacji dodatkowego oprogramowania oraz podłączania urządzeń zewnętrznych komputer nie powinien mieć zabezpieczeń utrudniających takie operacje. Niektóre technologie asystujące są wbudowane w systemy operacyjne – zarówno dla komputerów, jak i urządzeń mobilnych.



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:



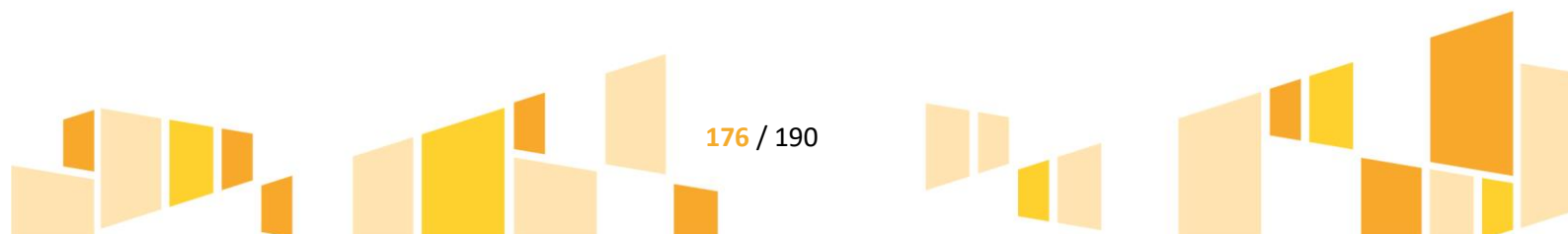
*niepotrzebne skreślić



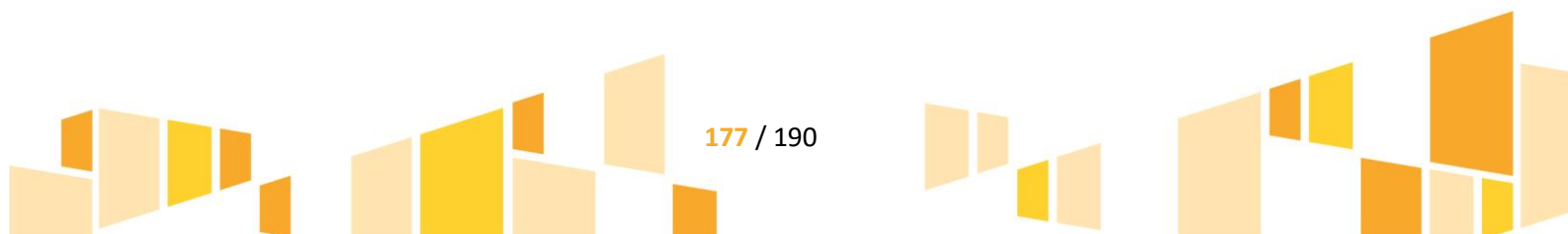
Lista sprawdzająca: Jak sprawdzić, czy inwestycja(budynek) jest dostępna dla WSZYSTKICH?

Poniższa tabela pozwoli ocenić, czy zaprojektowana inwestycja została przygotowana w sposób dostępny. Nie są to oczywiście wszystkie cechy budynku (wiele zależy od jego konkretnych funkcji), jednak sprawdzenie pozwoli ocenić, czy możliwie dużo osób z niepełnosprawnościami będzie mogło korzystać z przygotowanych rozwiązań. Tabela nie zawiera opisu rozwiązań technicznych, a raczej wykaz aspektów, które trzeba wziąć pod uwagę. Przy analizie dostępności należałoby zastosować ocenę pod kątem zgodności z zasadami projektowania uniwersalnego i sprawdzeniem tzw. ścieżek dostępu do wszystkich pomieszczeń (przestrzeni) użytkowych w obiekcie (w przestrzeni zewnętrznej).

	Osoby głuche	Osoby słabosłyszące	Osoby niewidome	Osoby słabowidzące	Osoby mające problemy z poruszaniem się	Osoby mające ograniczone możliwości poznawcze
Wejście do budynku / domofon	<p>Jeśli przy drzwiach jest domofon, to czy umożliwia on rozmowę wideo? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy jest świetlne potwierdzenie otwarcia drzwi? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>Czy jest świetlne potwierdzenie otwarcia drzwi? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>Czy przyciski domofonu są oznaczone w sposób umożliwiający rozpoznawanie dotykiem? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy domofon znajduje się po stronie klamki? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>Czy przyciski domofonu są oznaczone w sposób umożliwiający rozpoznawanie dotykiem? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>Czy domofon jest umieszczony w sposób dostępny dla osoby na wózku (np. druga klawiatura na wysokości 90 cm)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>Czy budynek jest właściwie oznakowany (np. przy pomocy piktogramów)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>

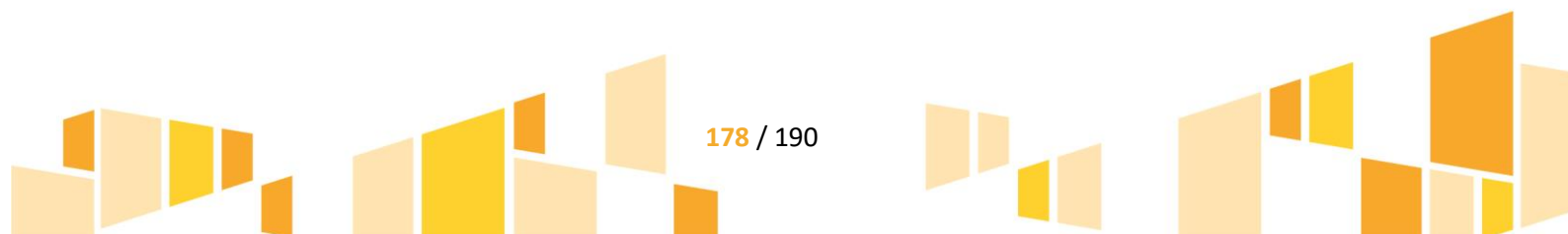


	Osoby głuche	Osoby słabosłyszące	Osoby niewidome	Osoby słabowidzące	Osoby mające problemy z poruszaniem się	Osoby mające ograniczone możliwości poznawcze
Wejście do budynku	Nie dotyczy	Nie dotyczy	<p>Czy nie ma przeszkód na wysokości głowy? TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/></p> <p>Czy wejście jest wskazane przez system oznaczeń fakturowych? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>Czy wejście jest dobrze widoczne na tle fasady? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy szklane drzwi są oznaczone kontrastowo? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy wejście do budynku jest oświetlone? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>Czy przed i za drzwiami nie ma stopni i progów, a jeśli są, to czy można je ominąć z wykorzystaniem pochylni lub środków technicznych (windy/platformy/podnośniki)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy drzwi nie są zabezpieczone samozamykaczem, który uniemożliwi ich otwarcie osobie na wózku? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy drzwi nie wymagają użycia nadmiernej siły do ich otwarcia przez osoby</p>	<p>Czy budynek jest wyraźnie oznakowany tablicą informacyjną? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>

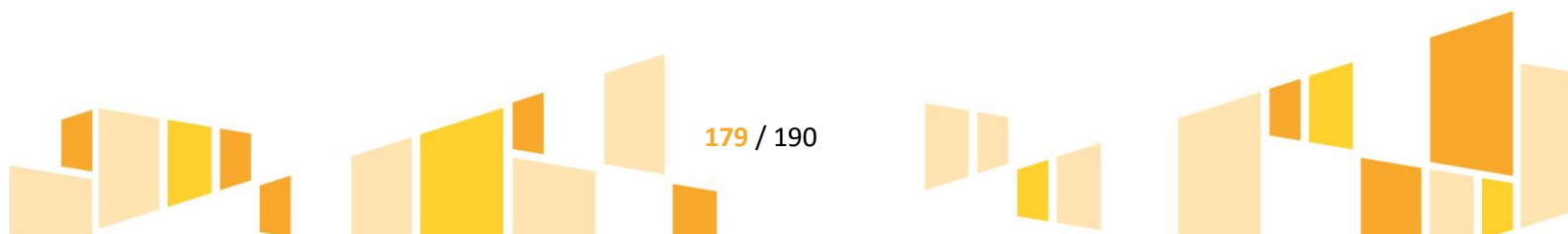


	Osoby głuche	Osoby słabosłyszące	Osoby niewidome	Osoby słabowidzące	Osoby mające problemy z poruszaniem się	Osoby mające ograniczone możliwości poznawcze
					poruszające się na wózkach inwalidzkich i osób słabych fizycznie? (Przy zastosowaniu automatyki otwierania zaznaczyć TAK). <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Klatka schodowa	Nie dotyczy	Nie dotyczy	Czy schody są proste i mają taki sam kształt? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy są poręcze? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy są oznaczenia pięter na poręczach (w alfabecie Braille'a)?	Czy schody są oznaczone kontrastowo ¹⁷ ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy oznaczenia pięter i informacje są dobrze widoczne i skontrastowane? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Czy wszystkie schody w budynku można ominąć windą/platformą/podnośnikiem? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy poręcze wysunięte są w poziomie na min. 30	Czy jest czytelna informacja na dojściu i we wnętrzu klatki schodowej, z numeracją poszczególnych pięter? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE

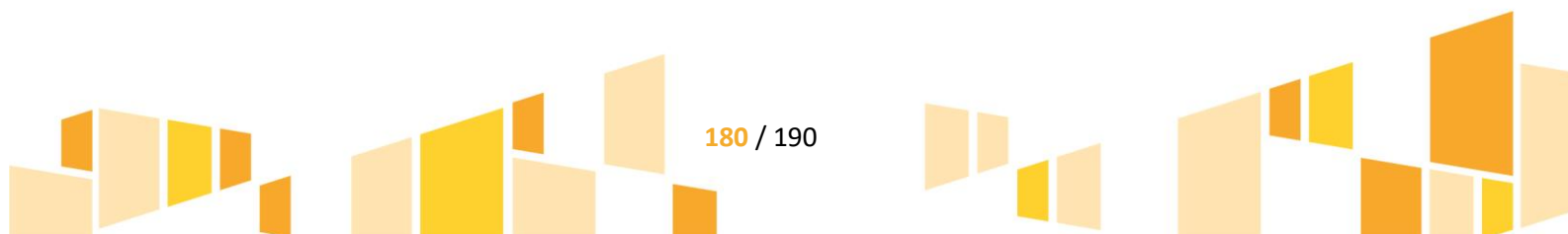
¹⁷ Oznaczenie kontrastowe powinno być zastosowane na pierwszym i ostatnim stopniu każdego biegu schodowego (na stopnicy i podstopnicy – widoczne w czasie poruszania się w dół i w górę)



	Osoby głuche	Osoby słabosłyszące	Osoby niewidome	Osoby słabowidzące	Osoby mające problemy z poruszaniem się	Osoby mające ograniczone możliwości poznawcze
			<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy powierzchnia schodów utrudnia poślizgnięcie się? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy przed schodami wprowadzono oznaczenia fakturowe? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		cm poza bieg schodowy? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Winda	Czy jest świetlne potwierdzenie naciśnięcia guzika alarmowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Czy winda wyposażona jest w pętlę indukcyjną umożliwiającą rozmowę alarmową z obsługą? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Czy przyciski przyzywające windę są w przewidywalnym miejscu? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy jest opis poszczególnych pięter w alfabecie Braille'a? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy przyciski są wypukłe lub	Czy przyciski są skontrastowane? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy przyciski są wyczuwalne dotykiem? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Czy drzwi do windy mają szerokość minimum 90 cm ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy w środku jest przestrzeń do poruszania się? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy przyciski są na wysokości umożliwiającej	Czy jest opis poszczególnych pięter w języku łatwym do zrozumienia lub zastosowano czytelne i zrozumiałe piktogramy? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE



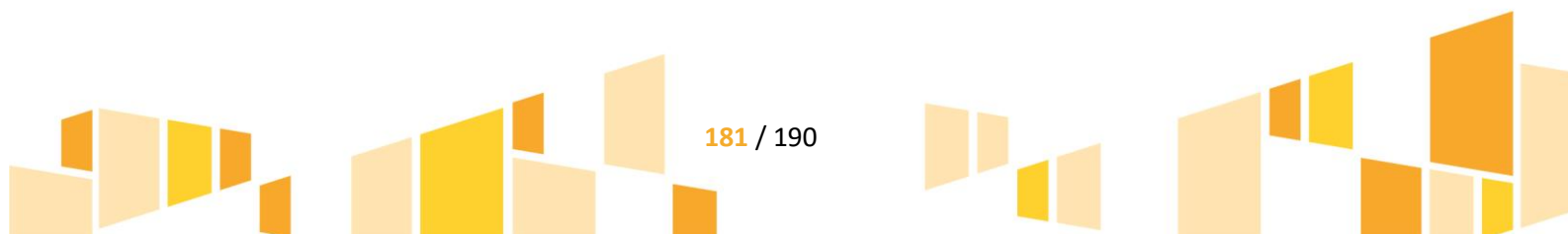
	Osoby głuche	Osoby słabosłyszące	Osoby niewidome	Osoby słabowidzące	Osoby mające problemy z poruszaniem się	Osoby mające ograniczone możliwości poznawcze
			oznaczone w alfabecie Braille'a? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		naciśnięcie ich z wózka? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy przyciski nie znajdują się w rogach lub niszach? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	
Bezpieczeństwo	Czy jest świetlny system powiadamiania alarmowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Czy jest świetlny system powiadamiania alarmowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Czy jest dźwiękowy system powiadamiania alarmowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy rampy i inne płaszczyzny poziome są możliwe do zauważenia przy pomocy białej laski? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy jest zastosowana dźwiękowa informacja o kierunkach	Czy jest dźwiękowy system powiadamiania alarmowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy rampy i inne płaszczyzny poziome są skontrastowane? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy przezroczyste drzwi i ściany wewnątrz budynku są oznaczone kontrastowo?	Czy jest alternatywny sposób ewakuacji osób mających problem z poruszaniem się – w przypadku wyłączenia wind (np. z powodu pożaru) – pomieszczenia przetrwania, rękaw ewakuacyjny itp.? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Czy jest czytelna informacja wizualna o drogach ewakuacji? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE



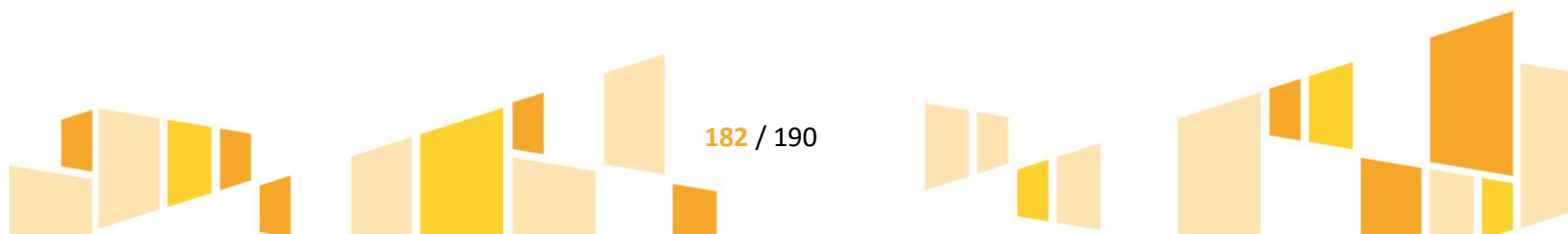
	Osoby głuche	Osoby słabosłyszące	Osoby niewidome	Osoby słabowidzące	Osoby mające problemy z poruszaniem się	Osoby mające ograniczone możliwości poznawcze
			ewakuacji (tzw. DSE18)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy zastosowano oznaczenia dróg ewakuacji w sposób czytelny (pismo Braille'a, piktogramy wypukłe) ¹⁹ ? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE		
Informacja i nawigacja	Czy dostępne są informacje pisemne – wyświetlacze/wideoe kst/prezentacje)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy w budynku jest recepcja/informacja? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Czy dostępne są informacje pisemne – wyświetlacze/wideoe kst/prezentacje)? TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/> Czy w budynku jest recepcja/informacja? TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Czy recepcja/informacja jest w pobliżu wejścia i dojdzie do niej jest oznaczone fakturowo? TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Czy są zamontowane w sposób skontrastowany informacje pisemne – wyświetlacze/tablice informacyjne? TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/>	Czy w budynku jest recepcja/informacja? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy recepcja/informacja jest w pobliżu wejścia? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	Czy informacje są umieszczone na odpowiedniej wysokości i zastosowane zostały zrozumiałe piktogramy z podstawowymi

¹⁸ DSE – ang. *Directional Sound Evacuation*.

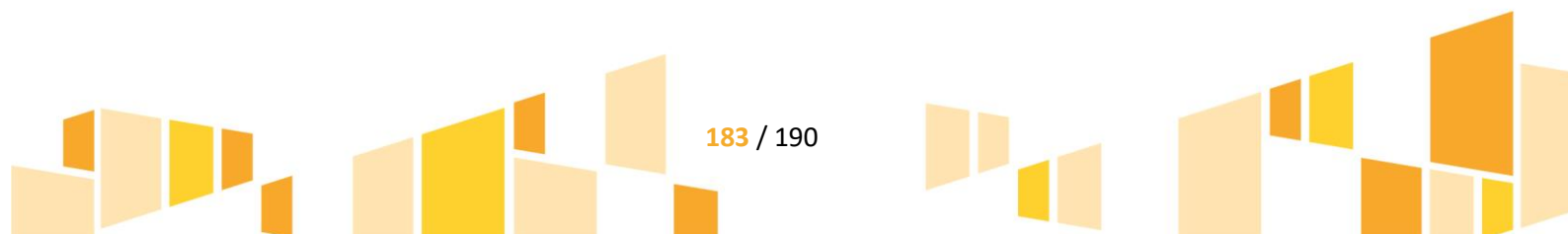
¹⁹ W obiektach zamieszkania zbiorowego (hotele, pensjonaty, domy opieki) powinny być również dostępne dotykowe plany ewakuacji.



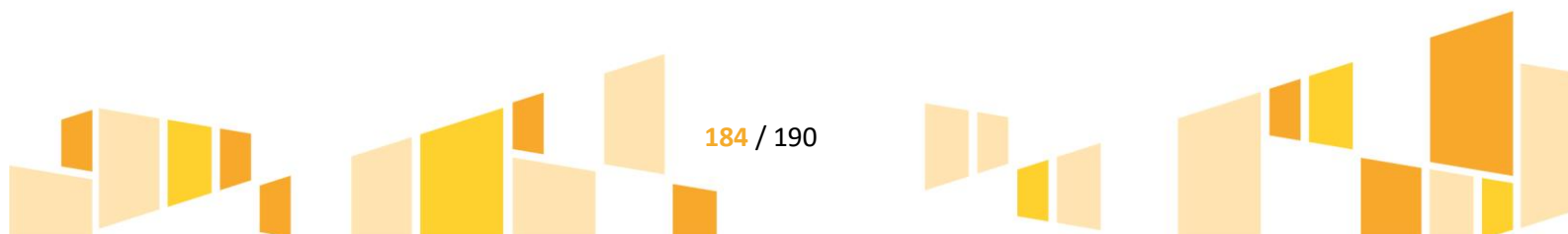
	Osoby głuche	Osoby słabosłyszące	Osoby niewidome	Osoby słabowidzące	Osoby mające problemy z poruszaniem się	Osoby mające ograniczone możliwości poznawcze
	<p>Czy recepcja/informacja jest w pobliżu wejścia? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy osoba w recepcji/informacji jest widoczna? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy źródło światła nie znajduje się za osobą w recepcji/informacji? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy dostępne są oznaczenia symboliczne? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy dostępne są informacje w polskim języku migowym (np. na monitorach)?</p>	<p>Czy recepcja/informacja jest w pobliżu wejścia? TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/></p> <p>Czy osoba w recepcji/informacji jest widoczna? TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/></p> <p>Czy źródło światła nie znajduje się za osobą w recepcji/informacji? TAK <input type="checkbox"/> NIE <input type="checkbox"/></p> <p>Czy recepcja/informacja jest wyposażona w stanowiskową pętlę indukcyjną? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy jest miejsce zapewniające</p>	<p>Czy są dostępne nagrania z przewodnikiem po budynku? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy w budynku zastosowano dostęp do informacji dotykowej (plany budynku) i informacje pismem Braille'a lub dotykowym, ułatwiającym orientację i poruszanie się wewnątrz budynku? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy dostępne są systemy nawigacji dotykowej – systemy oznaczeń fakturowych na posadzce?</p>	<p>Czy informacje są umieszczone na odpowiedniej wysokości i zastosowana została czytelna (duża i bezszeryfowa) czcionka? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy kolorystyka ciągów komunikacyjnych ułatwia nawigację? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>Czy osoba w recepcji/informacji jest widoczna (obniżony blat recepcji)? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>funkcjami obiektu i kierunkami dotarcia do najważniejszych pomieszczeń? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>



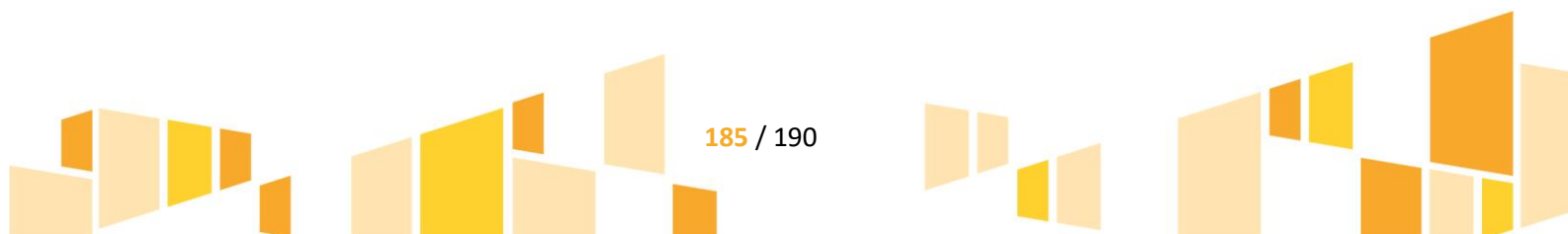
	Osoby głuche	Osoby słabosłyszące	Osoby niewidome	Osoby słabowidzące	Osoby mające problemy z poruszaniem się	Osoby mające ograniczone możliwości poznawcze
	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy jest zdalny dostęp do tłumacza języka migowego? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	rozmowę w cichym środowisku? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE Czy budynek jest wyposażony w system udźwiękawiający lub inny system teleinformatyczny ułatwiający nawigację? <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE			



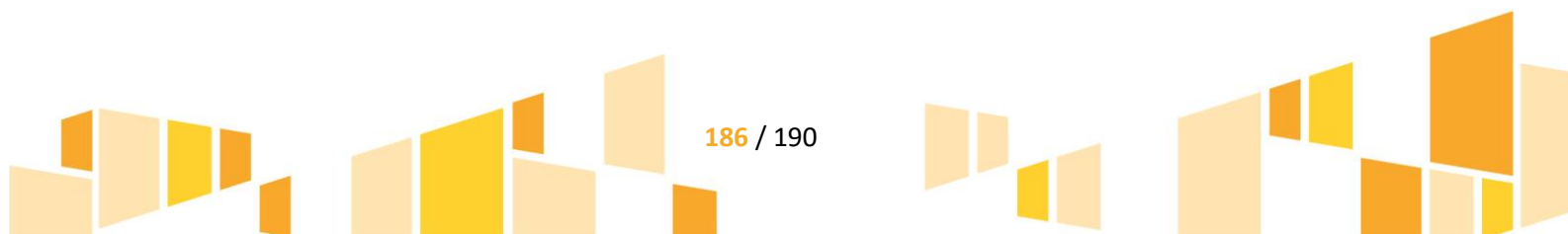
	Osoby głuche	Osoby słabosłyszące	Osoby niewidome	Osoby słabowidzące	Osoby mające problemy z poruszaniem się	Osoby mające ograniczone możliwości poznawcze
Pomieszczenia	<p>Czy dostępne są oznaczenia w formie pisemnej?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>Czy sale konferencyjne itp. miejsca wyposażone są w pętle indukcyjne?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>Czy pomieszczenia mają prostokątny kształt?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy ciągi komunikacyjne są proste i przecinają się z innymi pod kątem prostym?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy dostępne są oznaczenia pomieszczeń w alfabecie Braille'a lub w piśmie wypukłym?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy w pomieszczeniu nie ma wystających elementów, które jest trudno zlokalizować przy pomocy białej</p>	<p>Czy zastosowano odpowiednią kolorystykę (kontrast) drzwi w stosunku do ścian?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy oznaczenia pomieszczeń są wyraźne (wielkość i odpowiedni kontrast)?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy pomieszczenia pozwalają na regulowanie natężenia światła w zależności od potrzeb (zacienie, doświetlenie)?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy pomieszczenia są zaaranżowane w sposób</p>	<p>Czy drzwi i przejścia są pozbawione progów?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy wyposażenie i aranżacja wnętrza umożliwia poruszanie się osobom na wózkach inwalidzkich?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>Czy dostępne są informacje/oznaczenia symboliczne, np. odpowiednie i zrozumiałe piktogramy?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>



	Osoby głuche	Osoby słabosłyszące	Osoby niewidome	Osoby słabowidzące	Osoby mające problemy z poruszaniem się	Osoby mające ograniczone możliwości poznawcze
			<p>laski (na wysokości powyżej 68 cm)?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	<p>przewidywalny/uporządkowany, z odpowiednio wydzielonymi kolorystycznie ciągami komunikacyjnymi?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>		



	Osoby głuche	Osoby słabosłyszące	Osoby niewidome	Osoby słabowidzące	Osoby mające problemy z poruszaniem się	Osoby mające ograniczone możliwości poznawcze
Łazienka/toaleta	Nie dotyczy	Nie dotyczy	<p>Czy pomieszczenie jest urządzone w przewidywalny sposób (np. suszarka do rąk znajduje się w pobliżu umywalki)?</p> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<p>Czy pomieszczenie jest urządzone w przewidywalny sposób (np. suszarka do rąk znajduje się w pobliżu umywalki)?</p> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <p>Czy elementy wyposażenia, meble, urządzenia (przyciski), drzwi (klamki) są dobrane w odpowiednim kontraście, umożliwiającym samodzielną lokalizację i obsługę przez osoby słabowidzące?</p> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<p>Czy zapewniona jest przestrzeń manewrowa w łazience i przed muszlą klozetową?</p> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <p>Czy są uchwyty ułatwiające przesiadania się na muszlę klozetową?</p> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <p>Czy uchwyty są składane?</p> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <p>Czy podajniki mydła, suszarki itp. znajdują się na wysokości umożliwiającej korzystanie z nich na wózku?</p> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE	<p>Czy urządzenia są zastosowane w sposób przewidywalny i łatwy w obsłudze?</p> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE <p>Czy przy występowaniu instrukcji obsługi urządzeń (np. automatycznych bramek dostępowych) są one sporządzone w łatwym do zrozumienia języku lub oparte na czytelnych i zrozumiałych piktogramach?</p> <input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE



	Osoby głuche	Osoby słabosłyszące	Osoby niewidome	Osoby słabowidzące	Osoby mające problemy z poruszaniem się	Osoby mające ograniczone możliwości poznawcze
					<p>Czy w pomieszczeniu znajduje się przycisk alarmowy, dostępny także z wysokości podłogi?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p> <p>Czy można podejść pod umywalkę na odległość minimum 30 cm?</p> <p><input type="checkbox"/> TAK <input type="checkbox"/> NIE</p>	





Wydawca:
Urząd Marszałkowski Województwa

.....

www.adres.pl

www.funduszeuropejskie.gov.pl

ISBN: xxx-xx-xxxxx-xx-x

Egzemplarz bezpłatny