



SZANOWNY BENEFICJENCIE RPO WM 2014-2020,

Niniejsza informacja ma na celu wskazanie kluczowych obszarów współpracy pomiędzy Państwem a Departamentem Funduszy Europejskich. Nie zawiera ona wszystkich uwarunkowań realizacji projektu, które są sprecyzowane m.in. w:

- Umowie dofinansowania projektu i załącznikach, szczególnie ważne są zapisy Państwa wniosku aplikacyjnego,
- Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych,
- Aktach prawnych oraz wytycznych,
- Innych dokumentach przywołanych w Umowie.

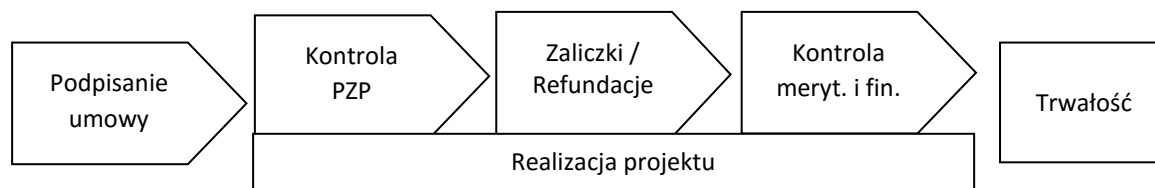
Umowa o dofinansowanie zawiera następujące załączniki:

- Załącznik nr 1: Dokument stwierdzający umocowanie do zawarcia niniejszej Umowy ze strony Beneficjenta,
- Załącznik nr 2: Wniosek o dofinansowanie,
- Załącznik nr 3: Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT,
- Załącznik nr 4: Warunki specyficzne realizacji projektu,
- Załącznik nr 5: Systemy Informatyczne: e-RPO oraz SL2014,
- Załącznik nr 6: Warunki realizacji oraz rozliczania projektu,
- Załącznik nr 7: Korekty, pomniejszenia wydatków kwalifikowanych oraz zwroty środków,
- Załącznik nr 8: Kontrola realizacji projektu (zakresy: merytoryczno-finansowy, zamówienia publiczne),
- Załącznik nr 9: Wyodrębniona ewidencja księgowa,
- Załącznik nr 10: Trwałość i archiwizacja,
- Załącznik nr 11: Zasady przetwarzania danych osobowych,
- Załącznik nr 12: Obowiązki promocyjne i informacyjne.

Dobra znajomość ww. uwarunkowań oraz ich przestrzeganie zminimalizuje ilość błędów/ uchybień, które skutkować mogą korektami finansowymi/ niekwalifikowalnością ponoszonych wydatków, dlatego zachęcamy do szczegółowego zapoznania się z nimi przez wszystkich Państwa pracowników uczestniczących w realizacji projektu.

Informację podzielono na kategorie: realizacja, płatności, kontrola i trwałość.

SCHEMATYCZNY CYKL REALIZACJI PROJEKTU:



INFORMACJE NT. ZASAD REALIZACJI PROJEKTÓW DOSTĘPNE SĄ NA STRONIE INTERNETOWEJ:

<http://www.rpo.malopolska.pl>

KOMUNIKACJA POMIĘDZY BENEFICJENTEM A IZ RPO WM

Komunikacja (korespondencja) **do momentu podpisania umowy** o dofinansowanie projektu odbywa się wyłącznie poprzez **system e-RPO**.

Po podpisaniu umowy cała korespondencja, w tym przekazywanie dokumentacji związanej z rozliczaniem i kontrolą projektu, odbywa się przez **system SL 2014**, za wyjątkiem składania wniosków o dofinansowanie będących załącznikiem do aneksów do umowy/ uchwały/ porozumienia o dofinansowanie projektu generowanych w systemie e-RPO.

Instrukcje użytkowników e-RPO oraz SL2014 są dostępne na stronie <http://www.rpo.malopolska.pl>

Elektroniczna komunikacja oraz wymiana danych w SL 2014 jest prawnie wiążąca dla IZ RPO WM i Beneficjenta, bez możliwości kwestionowania skutków jej stosowania.

Każdy projekt ma wyznaczonych dwóch opiekunów, którzy odpowiadają za monitorowanie projektu na etapie realizacji oraz płatności. Dane kontaktowe tych osób znajdują się w piśmie IZ RPO WM przekazującym informację o wyborze projektu do dofinansowania.

REALIZACJA

REALIZACJA PROJEKTU

1. Beneficjent jest zobligowany do realizacji projektu zgodnie z harmonogramem przedstawionym w tabeli H1 wniosku o dofinansowanie, w szczególności terminowej realizacji płatności. Środki finansowe w ramach RPO WM są planowane w okresach rocznych, przesuwanie terminów składania wniosków o płatność może spowodować, iż środki finansowe nie będą dostępne dla beneficjentów we wnioskowanym terminie oraz wnioskowanej wysokości, a w konsekwencji – zostaną wypłacone z opóźnieniem.
2. Dla części realizowanych projektów umowa wskazuje tzw. szczególne warunki realizacji projektu, które beneficjent jest zobligowany uwzględniać na etapie realizacji i/lub w okresie trwałości projektu. Jeżeli takie warunki obowiązują w Projekcie to zamieszczone są w Załączniku nr 7 do umowy o dofinansowanie.

ZMIANY W PROJEKTACH

Szczegółowe zasady określające możliwość wprowadzania zmian do projektu zawarto w § 2 Załącznika nr 6 do umowy o dofinansowanie.

1. Zmiany w projekcie **należy zgłaszać przed ich wprowadzeniem** i nie później niż 30 dni przed planowanym zakończeniem realizacji projektu przez system SL2014. Wniosek o wprowadzenie zmian należy złożyć w module Korespondencja w SL2014. Sprzeciw w stosunku do planowanych zmian może zostać wyrażony w ciągu 60 dni od dnia ich zgłoszenia.
2. Dopuszczalne są przesunięcia czasowe wydatków w obrębie tego samego działania z zastrzeżeniem, że nie wpływają one na termin zakończenia realizacji projektu oraz termin osiągnięcia wskaźników realizacji projektu.
3. Dopuszczalne są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi zadaniami i/lub działaniami wniosku o dofinansowanie, polegające na dostosowaniu budżetu projektu do przeprowadzonych

- zamówień, bez limitu procentowego ww. przesunięć, z zastrzeżeniem, że zmianie nie ulega zakres rzeczowy projektu oraz dane finansowe.
4. Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania o powstałych w projekcie oszczędnościach, przy czym w uzasadnionych przypadkach oszczędności mogą zostać zatrzymane w budżecie projektu do czasu rozstrzygnięcia ostatniego postępowania o udzielenie zamówienia w ramach Projektu.
 5. Oszczędności mogą zostać przeznaczone na:
 - a) **Wprowadzenie nowych elementów** do projektu w wysokości 5% wartości kosztów kwalifikowalnych wskazanych w Umowie o dofinansowanie.
 - b) **Wprowadzenie zmian dotyczących parametrów technicznych inwestycji**, które mają na celu zachowanie lub poprawę rezultatów i założeń Projektu.
 - c) **Zmianę ilości podstawowych elementów**, które same w sobie nie stanowią celu projektu i zostały przewidziane we wniosku o dofinansowanie.
 - d) **Zamianę jednych elementów na inne o podobnych funkcjach** przy założeniu, że zmianie nie ulegnie cel projektu oraz planowane do osiągnięcia wskaźniki, np. zmiana aranżacji pomieszczenia, zmiana elementów tworzących system informatyczny.
 - e) **Pokrycie kosztów wydatków poniesionych w związku z zamówieniami dodatkowymi na roboty dodatkowe** oraz uzupełniające, zgodnie z art. 67 i art. 144 ustawy prawo zamówień publicznych, do 5% wartości kosztów kwalifikowalnych wskazanych w Umowie o dofinansowanie.
 6. **Środki pozostające w projekcie na skutek rezygnacji z realizacji części zakresu rzeczowego**, w przypadku, gdy nie jest on realizowany w ramach kosztów niekwalifikowanych lub ze środków własnych Beneficjenta, **nie są traktowane jako oszczędność** (ograniczenie zakresu rzeczowego jest możliwe jedynie w szczególnych przypadkach).
 7. W sytuacji, gdy projekt lub jego część objęty jest pomocą publiczną, Beneficjent zobowiązany jest do stosowania właściwych przepisów prawa wspólnotowego i krajowego dotyczących zasad udzielania tej pomocy, obowiązujących w momencie udzielania wsparcia, tj. podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku tego typu projektów zaleca się zgłaszanie Dep. FE każdej zmiany.
 8. **W ramach zmian wprowadzanych do realizacji projektu nie jest możliwe:**
 - a) Wprowadzanie kosztów pośrednich do budżetu projektu oraz zmiana sposobu ich rozliczania po podpisaniu Umowy o dofinansowanie.
 - b) Przesuwanie wygenerowanych oszczędności pomiędzy kosztami bezpośrednimi i pośrednimi.
 9. W przypadku zmiany/ aneksowania zapisów umowy w projektach, w których wydawane były decyzje ZRID/ pozwolenia na budowę/ pozwolenia konserwatorskie/ zgłoszenia robót (jeśli dotyczy), Beneficjent winien przedłożyć *Oświadczenie*, iż proponowane przez niego zmiany nie wykraczają poza zakres ww. decyzji administracyjnych/ są zgodne z zakresem ww. decyzji administracyjnych lub wymagają ich zmiany.
 10. **Zmiana treści załączników**, z wyłączeniem treści wniosku o dofinansowanie (w zakresie treści punktu H.1, H.2 oraz I wniosku oraz w innych przypadkach, które IZ RPO WM uzna za konieczne), jak i załącznika dot. zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu, co do zasady **nie wymaga zmiany Umowy o dofinansowanie**.

REALIZACJA PROJEKTÓW W FORMULE „ZAPROJEKTUJ-WYBUDUJ”

Wnioskodawcy wybierając możliwość realizacji inwestycji w formule „zaprojektuj i wybuduj” wskazują, iż realizacja projektu zostanie powierzona określonemu Wykonawcy, który będzie odpowiedzialny za inwestycję począwszy od jej zaprojektowania do oddania jej do użytku (tzw. inwestycja „pod klucz”). Powierzenie wykonania zamówienia następuje w takim przypadku w ramach jednego postępowania, w którym Inwestor opisuje przedmiot zamówienia za pomocą Programu Funkcjonalno-Użytkowego, o którym mowa w *Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego*, natomiast Wykonawca zobowiązuje się do zaprojektowania i wykonania robót budowlanych w rozumieniu *Ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane*. Mając na uwadze powyższe, należy pamiętać, że:

- niedopuszczalną jest sytuacja, w której Wnioskodawca w ramach przedłożonego projektu wskazuje, iż inwestycja będzie realizowana w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, a po wyborze projektu do dofinansowania informuje, że przeprowadzone będą odrębne postępowania o udzielenie zamówienia dla poszczególnych części procesu inwestycyjnego na przygotowanie dokumentacji technicznej oraz wykonanie robót budowlanych.
- niedopuszczalna jest również sytuacja, w której Beneficjent po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu, odstępuje od trybu „zaprojektuj i wybuduj” lub dokonuje zmiany (wnioskuje o zmiany) w projekcie polegającej na zmianie przyjętego trybu realizacji operacji. **UWAGA:** Projekt musi być realizowany zgodnie ze wskazanym w części D.1 wniosku o dofinansowanie trybem realizacji.

KWALIFIKOWALNOŚĆ PODATKU VAT

Zgodnie ze stanowiskiem Komisji Europejskiej Ares(2016)3444587 z dnia 14 lipca 2016 r. przy ocenie kwalifikowalności podatku VAT należy analizować projekt z uwzględnieniem fazy operacyjnej (realizacja) oraz eksploatacji. Podatek VAT nie może być wydatkiem kwalifikowalnym, w sytuacji gdy w fazie eksploatacyjnej projektu, podmiot wykorzystujący infrastrukturę, niezależnie od swojego statusu i powiązania z Beneficjentem, pobiera opłaty oraz ma lub będzie miał możliwość odzyskania podatku VAT.

Powyższe stanowisko zostało zawarte w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, które obowiązują od dnia 23 sierpnia 2017 r. uzyskało następujące brzmienie:

1) Podatki i inne opłaty, w szczególności podatek VAT, mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, gdy brak jest prawnej możliwości ich odzyskania na mocy prawodawstwa krajowego.

2) Warunek określony w pkt. 1 oznacza, iż zapłacony podatek VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie wówczas, gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza

uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie nastąpił, np. ze względu na nie podjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

Za prawidłową realizację projektu współfinansowanego ze środków pochodzących z RPO WM odpowiada Beneficjent. W związku z powyższym, wszystkie działania podejmowane w projekcie powinny być zgodne z ww. zasadą oraz obowiązującym prawodawstwem, w tym również z przepisami prawa podatkowego.

W sytuacji, gdy istnieje możliwość odzyskania podatku VAT w części (wg współczynnika struktury sprzedaży), a Beneficjent w danym roku rozliczył w ramach projektu wydatki w oparciu o prognozowany współczynnik sprzedaży, który był mniejszy niż obliczony po zamknięciu roku, to zobowiązany będzie do zwrotu części środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych. Stąd też, w celu zminimalizowania skutków powyższej sytuacji, Beneficjent może we wniosku o dofinansowanie w kolejnych latach realizacji projektu przyjąć wyższą niż faktyczna wartość procentową współczynnika sprzedaży. Natomiast w przypadku, gdy rzeczywisty (obliczony po zamknięciu roku) współczynnik będzie mniejszy niż ustalony odpowiednio zgodnie z art. 86 ust. 2g lub art. 90 ust 4 ustawy od podatku od towarów i usług za poprzedni rok (prognozowany), nie jest możliwe podniesienie kwoty dofinansowania.

Najważniejsze dokumenty dotyczące kwalifikowalności podatku VAT znajdują się na stronie internetowej <http://www.rpo.malopolska.pl>

PŁATNOŚCI

WNIOSKI O PŁATNOŚĆ

1. Wnioski o płatność mogą obejmować jedynie te koszty kwalifikowalne, które zostały poniesione zgodnie z zasadami kwalifikowalności oraz **zostały wcześniej skontrolowane w zakresie zgodności z przepisami/ zasadami dotyczącymi udzielania zamówień¹ przez Dep. FE**. Oznacza to, że Beneficjent powinien w pierwszej kolejności przekazać do kontroli dokumentację dotyczącą zamówień, a dopiero po zakończeniu kontroli zamówień złożyć wniosek o płatność. **W przypadku przedstawienia do rozliczenia dokumentów księgowych niespełniających powyższego kryterium, bieg terminu weryfikacji takiego wniosku o płatność może zostać przerwany.**
2. Wyjątek od powyższej zasady stanowią wydatki, dla których wartość szacunkowa na etapie ustalania wartości zamówień nie przekroczyła kwoty 20 tys. zł netto, i które zostały poniesione na podstawie wewnętrznych procedur/ regulacji Beneficjenta dotyczących wyboru wykonawcy zadania, obowiązujących w jednostce. W takiej sytuacji Beneficjent załącza do wniosku o płatność oświadczenie dotyczące wydatków poniżej 20 tys. zł. W odniesieniu do wydatków tego typu podstawą ustalenia wartości zamówienia jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone z należytą starannością zgodnie z art. 32 Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

¹ Zamówienie – należy przez to rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z Pzp, albo z umowy o dofinansowanie projektu, pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą PZP, jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności i rozeznania rynku, o których mowa w Rozdziale 6 Podręcznika kwalifikowania wydatków.

3. Instytucja Zarządzająca RPO WM **w uzasadnionych przypadkach może wypłacić środki bez uprzedniego skontrolowania zamówienia**, którego dotyczy wypłata. Jest to możliwe na wniosek Beneficjenta lub na podstawie decyzji IZ RPO. Takie rozwiązanie wiąże się jednak z **ryzykiem wystąpienia nieprawidłowości skutkujących naliczeniem korekt finansowych** wraz z odsetkami naliczanymi jak dla jak dla zaległości finansowych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta.
4. Beneficjent składa wnioski o płatność wyłącznie w systemie SL2014. Pierwszy wniosek o płatność powinien zostać złożony nie później niż 3 m-ce od daty podpisania umowy o dofinansowanie i powinien uwzględniać wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku projektów, dla których termin rozpoczęcia realizacji wypada później niż data podpisania Umowy o dofinansowanie termin trzech miesięcy liczony jest od dnia rozpoczęcia realizacji projektu. Kolejne wnioski o płatność należy składać nie rzadziej niż raz na trzy miesiące i nie częściej niż raz w miesiącu. W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może zawioskować o wydłużenie terminu złożenia wniosku o płatność. W przypadkach, w których jest to możliwe zaleca się przedkładanie wniosków o płatność rozliczających wydatki kwalifikowane o wartości nie mniejszej niż 100 000 PLN. **Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie do 30 dni od zakończenia realizacji projektu.**
5. Wniosek o płatność powinien być sporządzony w oparciu o umowę o dofinansowanie/ aktualny aneks. Błędne wskazanie umowy/ aneksu uniemożliwia zatwierdzenie wniosku przez IZ RPO WM. Na prośbę Beneficjenta, IZ RPO WM może wycofać błędnie złożony wniosek o płatność, który traktowany jest jako niezłożony.
6. Beneficjent oblicza kwotę dofinansowania wynikającą z wniosku o płatność w odniesieniu do pojedynczego dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku. **Każdy dokument księgowy powinien być rozliczony w montażu finansowym określonym dla zadania/ działania we wniosku o dofinansowanie.** Jedynie w wyjątkowych, uzasadnionych sytuacjach, za zgodą IZ RPO WM, Beneficjent może rozliczyć wydatek z pominięciem powyższej zasady, np. w przypadku korzystania z dotacji celowych. Należy jednak pamiętać, że wysokość ostatecznie rozliczonego dofinansowania w projekcie wynika z podpisanej umowy, a wszelkie różnice pomiędzy kwotami rozliczonymi i kwotami należnymi zostaną wyrównane najpóźniej w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową.
7. **IZ RPO WM przekazuje Beneficjentowi płatnością końcową w formie refundacji w wysokości nie mniejszej niż 10/20%²** łącznej kwoty dotacji określonej w umowie o dofinansowanie/ ostatnim aneksie. W związku z powyższym ostatni wniosek o płatność musi zawierać dokumenty księgowe podlegające refundacji na odpowiednią, wynikającą z powyższego zapisu, kwotę. W przypadku przedłożenia wniosku o płatność pośrednią, którym Beneficjent będzie rozliczał więcej niż 90/80% dofinansowania, IZ RPO WM wezwie do korekty wniosku o płatność w celu obniżenia wartości rozliczanych kosztów (może to oznaczać potrzebę wykazania tego samego dokumentu w dwóch wnioskach o płatność).
8. Jeśli projekt jest finansowany zarówno ze środków europejskich, jak i budżetu państwa, konsekwencją łączenia ww. środków dla beneficjentów jest otrzymywanie dofinansowania z dwóch instytucji: funkcję płatnika środków europejskich pełni Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) – środki wypłacane są na podstawie zlecenia płatności wystawianego przez Instytucję Zarządzającą RPO (za wyjątkiem płatności dla państwowych jednostek budżetowych), natomiast w roli instytucji wypłacającej środki budżetu państwa (BP) występuje IZ RPO WM. Terminy przekazania środków mogą być różne z uwagi na fakt, iż przelewu środków dokonują dwie

² Procent dofinansowania wypłacany płatnością końcową wynika z zapisów umowy o dofinansowanie.

instytucje. BGK dokonuje płatności na rachunek beneficjenta, w terminie wynikającym z Terminarza płatności środków europejskich, dostępnego na stronie: <https://www.bgk.pl/fundusze-i-programy/system-przeplywu-srodkow-europejskich/>

9. Dokumenty budowlane składane wraz z wnioskiem o płatność (które nie zostały przedłożone na etapie oceny wniosku o dofinansowanie):
- a) Zgodnie z Umową o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do złożenia: *ostatecznych pozwoleń na budowę/ zgłoszenia robót budowlanych, Zezwoleń na Realizację Inwestycji Drogowej (ZRID) najpóźniej w momencie złożenia pierwszego wniosku o płatność, nie będącego wnioskiem sprawozdawczym (jeśli dotyczy).*
- Powyższe dokumenty muszą zostać dołączone najpóźniej do wniosków:
- zaliczkowych, kiedy Beneficjent wnioskuje o dofinansowanie na pokrycie kosztów prac budowlanych, których realizacja wymaga ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę/ zezwalających na realizację inwestycji drogowej/ zgłoszenia robót budowlanych wraz z potwierdzeniem o braku sprzeciwu właściwego organu lub oświadczeniem Wnioskodawcy o braku wniesienia sprzeciwu;
 - refundacyjnych, kiedy Beneficjent rozlicza koszty prac budowlanych, których realizacja wymaga ostatecznych decyzji o pozwoleniu na budowę/ zezwalających na realizację inwestycji drogowej/ zgłoszenia robót budowlanych wraz z potwierdzeniem o braku sprzeciwu właściwego organu lub oświadczeniem Wnioskodawcy o braku wniesienia sprzeciwu.
- Nie złożenie wymaganej dokumentacji uniemożliwi zatwierdzenie wniosków o płatność oraz wypłatę środków.
- b) Przy każdym wniosku o płatność obejmującym roboty budowlane (dotyczy również wniosku zaliczkowego) Beneficjent zobligowany jest do dostarczenia oświadczenia dotyczącego robót budowlanych (*Załącznik nr 1a do Załącznika nr 6 do Umowy o dofinansowanie/ Uchwały w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu/ Porozumienia o dofinansowanie*) oraz wskazania w nim dokumentów budowlanych dotyczących przedkładanego wniosku.

Zakres rzeczowy przedstawianych dokumentów budowlanych (pozwoleń) musi być zgodny z zakresem rzeczowym opisanym przez Beneficjenta we wniosku aplikacyjnym wybranym do dofinansowania.

10. W przypadku otrzymywania środków w formie **zaliczki** należy mieć na uwadze poniższe zasady:
- a) **Wysokość każdej z transz zaliczki, co do zasady nie może przekroczyć 30% dofinansowania.**
- W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WM może podjąć decyzję o zwiększeniu powyższego poziomu. Łącznie w formie zaliczek może zostać wypłacona kwota nieprzekraczająca 90/80%³ dofinansowania. Zaliczka nie może być przekazana wcześniej, niż po wniesieniu prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań i w wysokości nie większej niż zabezpieczona kwota.
- b) W przypadku projektów, w których koszty pośrednie rozliczane są w formie stawki ryczałtowej, maksymalny poziom dofinansowania przekazany w formie zaliczki liczony jest z uwzględnieniem dofinansowania, które zostanie wypłacone w formie refundacji do wydatków ponoszonych w ramach kosztów pośrednich.

³ W przypadku projektów realizowanych w ramach Poddziałów 6.1.2, 6.1.3 Typ B i 6.2 Typ C - 80%.

- c) Przekazanie kolejnych środków w formie zaliczki jest uzależnione od rozliczenia łącznej kwoty uprzednio otrzymanych transz zaliczki **na poziomie co najmniej 70%**.
- d) IZ RPO WM przekazuje środki zaliczki **tylko na wyodrębniony dla projektu rachunek bankowy**. Środki zaliczki powinny być bezwzględnie przechowywane na wyodrębnionym rachunku bankowym.
- e) **Wnioskując o zaliczkę Beneficjent jest zobowiązany do dokładnego wskazania na co zostaną wydatkowane otrzymane środki oraz przyporządkowanie planowanych wydatków do zadań/ działań z budżetu projektu**. We wniosku o płatność w części: *Postęp Rzeczowy*, w zakładce: *Planowany Przebieg Realizacji* Beneficjent wskazuje **informacje dotyczące przetargów** (określa nazwę i numer postępowania dotyczącego zamówień publicznych, numer umowy z wykonawcą itd.) oraz **informacje dotyczące planowanych prac budowlanych** (wskazuje wymagane prawem dokumenty niezbędne do wykonania zaplanowanych prac budowlanych takie jak: ostateczne decyzje o pozwoleniu na budowę/ zezwalające na realizację inwestycji drogowej/ zgłoszenia robót budowlanych wraz z potwierdzeniem o braku sprzeciwu właściwego organu lub oświadczeniem Wnioskodawcy o braku wniesienia sprzeciwu).
- f) **Wnioskując o zaliczkę w sytuacji wskazania że otrzymane środki zostaną przeznaczone na wydatki, w ramach których wymagane jest uzyskanie dokumentów potwierdzających zgodność z prawem budowlanym** – Beneficjent musi załączyć wraz z wnioskiem odpowiednie dokumenty (ostateczne decyzje o pozwoleniu na budowę/ zezwalające na realizację inwestycji drogowej/ zgłoszenia robót budowlanych wraz z potwierdzeniem o braku sprzeciwu właściwego organu lub oświadczeniem Wnioskodawcy o braku wniesienia sprzeciwu).
- g) **Beneficjent nie może wnioskować o zaliczkę na koszty pośrednie rozliczane ryczałtem**.
- h) **Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia zaliczki rozumianego jako złożenie wniosku o płatność i/lub zwrot zaliczki w terminie do 90 dni od dnia przekazania zaliczki**. Złożenie wniosku o płatność po terminie 14 dni od dnia upływu 90 dni od dnia przekazania zaliczki skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Natomiast zwrot zaliczki po terminie 90 dni od dnia przekazania zaliczki skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia zwrotu zaliczki, na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- i) **Beneficjenci, którym w danym roku budżetowym przekazane zostały transze w formie zaliczki, zobowiązani są do ich wydatkowania w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w terminie do 31 grudnia danego roku** oraz zwrotu niewykorzystanej części zaliczki w części dotyczącej współfinansowania krajowego z budżetu państwa w terminie do 31 grudnia danego roku. Instytucja Zarządzająca RPO WM po dokonaniu wypłaty środków informuje Beneficjenta o rodzaju środków, z których nastąpiła wypłata, terminie wydatkowania środków oraz o terminie zwrotu niewykorzystanych części dofinansowania.
- j) **Beneficjent jest zobowiązany wydatkować środki pochodzące z zaliczki na regulowanie wydatków ponoszonych wyłącznie od dnia otrzymania zaliczki**. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Beneficjenta, IZ RPO WM może wyrazić zgodę na zrefundowanie ze środków zaliczki wydatków poniesionych wcześniej.

- k) **Beneficjent jest zobowiązany wydatkować środki z zaliczki wyłącznie na pokrycie kosztów kwalifikowalnych, z zachowaniem procentu dofinansowania w odniesieniu do każdego dokumentu księgowego, potwierdzającego poniesienie wydatku.** W projektach o dwóch źródłach finansowania (EFRR oraz BP) Beneficjent powinien wydatkować środki zaliczki z zachowaniem proporcji pomiędzy EFRR i BP określonej w umowie o dofinansowanie. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy zaliczka w części ze środków EFRR i w części z BP jest przekazywana w różnych terminach lub bez zachowania proporcji między ww. źródłami.
- l) **Wniosek rozliczający zaliczkę powinien zawierać:**
- i. wyciąg bankowy z wyodrębnionego do projektu rachunku bankowego obrazujący przepływy finansowe od momentu otrzymania zaliczki do dnia jej rozliczenia, dający obraz wszystkich zrealizowanych operacji z udziałem środków rozliczanej zaliczki. Prawidłowy dokument musi zawierać co najmniej saldo początkowe i saldo końcowe wszystkich operacji we wskazanym powyżej okresie.
 - ii. w części: *Postęp finansowy*, w zakładce: *Zestawienie dokumentów*, w polu: *Uwagi* Beneficjent wpisuje kwotę rozliczanej zaliczki przypisanej do pojedynczego dokumentu księgowego w rozbiciu na środki EFRR oraz środki BP.
 - iii. w przypadku dokonania przez Beneficjenta za zgodą IZ RPO WM refundacji ze środków zaliczki w formularzu wniosku o płatność, w części: *Postęp Finansowy*, w zakładce: *Zestawienie dokumentów*, w polu: *Uwagi* Beneficjent dodaje adnotację: *zrefundowano z zaliczki w kwocie (...) w tym EFRR (...), w tym BP (...)*.

HARMONOGRAM PŁATNOŚCI W SL2014

Beneficjent jest zobligowany do wypełnienia dwóch harmonogramów płatności:

- Harmonogram w systemie SL2014 – jest wypełniany przez Beneficjenta **tylko jeden raz** podczas realizacji projektu i musi być przesłany niezwłocznie po podpisaniu umowy o dofinansowanie. Podlega weryfikacji w oparciu o przedstawiony harmonogram przetargów oraz budżet projektu wynikający z umowy. W przypadku nieścisłości harmonogram zostaje przekazany do beneficjenta w celu poprawy. Harmonogram jest przedstawiany w ujęciu kwartalnym
- Dodatkowo, co miesiąc, drugi harmonogram w pliku Excel – składany **do 20 dnia każdego miesiąca**. Harmonogram powinien uwzględniać terminy składania wniosków o płatność, wysokości oraz rodzaje planowanych płatności.

BAZA PERSONELU

Beneficjent, który zatrudnia pracowników ds. obsługi projektu i rozlicza koszty z tym związane w sposób bezpośredni, jest zobowiązany do gromadzenia wszystkich danych osób zaangażowanych do pracy w projekcie. Beneficjent zobowiązany jest do uzupełniania Bazy Personelu w SL2014 na bieżąco, najpóźniej przed przekazaniem do Dep. FE wniosku o płatność rozliczającego koszty osobowe (**nie dotyczy kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem**).

Personel projektu to osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. **Co oznacza, że zgodnie z tą definicją osoby wykonujące zadanie na podstawie umów cywilnoprawnych nie stanowią personelu projektu.**

ZWROTY ŚRODKÓW

Jeżeli Beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem obowiązujących procedur lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości (art. 207 ustawy o finansach publicznych) IZ RPO WM wzywa beneficjenta do zwrotu tych środków w terminie i na numer rachunku bankowego przez nią wskazany wraz z **odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych** od dnia przekazania środków do dnia zwrotu.

Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu środków, o których mowa wyżej, w wyznaczonym terminie lub zwróci je w niepełnej wysokości, będzie wydana **decyzja administracyjna zgodnie z art. 207 ust. 9 u.f.p. w przedmiocie zwrotu tych środków**, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Numery rachunków bankowych na które należy dokonywać zwrotów umieszczone są na stronie: <http://www.rpo.malopolska.pl/realizuj-projekt/rozliczaj-projekt>⁴.

Data początkową, od której nalicza się odsetki, jest data przekazania środków na rachunek beneficjenta, tj. dzień obciążenia rachunku Instytucji przekazującej płatność. Natomiast za datę końcową przyjmuje się datę zwrotu środków tj. dzień obciążenia rachunku beneficjenta lub dzień wpływu do IZ RPO WM pisemnej zgody beneficjenta na pomniejszenie kolejnej płatności.

Tabela stawek odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych publikowana jest na stronie Ministerstwa Finansów – www.finanse.mf.gov.pl w zakładce: *ABC PODATKÓW/TABELA STAWEK ODSETEK ZA ZWŁOKĘ OD ZALEGŁOŚCI PODATKOWYCH*

Uwaga na kalkulatory internetowe!!! Część kalkulatorów błędnie oblicza odsetki.

Kwotę odsetek zaokrągla się do pełnych złotych w ten sposób, że końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki kwot wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych (art. 63 ust. 1 ustawy Ordynacja podatkowa).

Odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej (art. 54 § 1 pkt 5 ustawy Ordynacja podatkowa).

Dodatkowo w przypadku niepełnego zwrotu przez beneficjenta należności głównej wraz z odsetkami stosuje się przepisy Ordynacji podatkowej, zgodnie z którymi, jeżeli dokonana wpłata nie pokrywa kwoty zaległości podatkowej wraz z odsetkami za zwłokę, wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty zaległości podatkowej oraz kwoty odsetek za zwłokę w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę (art. 55 § 2 ustawy Ordynacja podatkowa). Oznacza to, że w przypadku niepełnego zwrotu, Beneficjentowi nadal naliczane są odsetki od należności głównej pozostającej do zwrotu.

⁴ Instrukcja: 1) Wejść przez dedykowany link <http://www.rpo.malopolska.pl/realizuj-projekt/rozliczaj-projekt>
2) Wybierz właściwy Priorytet, Działanie i Poddziałanie, którego jesteś beneficjentem 3) Kliknij ZAPISZ
4) W dolnej części tekstu szukaj rachunków

KONTROLA

KONTROLA ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH

1. Kontroli podlegają wszystkie udzielone zamówienia w ramach projektu. Poprzez zamówienie należy rozumieć umowę odpłatną, zawartą zgodnie z warunkami wynikającymi z **ustawy Prawo zamówień publicznych (Pzp)**, albo z umowy o dofinansowanie projektu, pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WM (**tj. umów zawartych zgodnie z zasadą konkurencyjności lub zasadą rozeznania rynku**, o których mowa w rozdziale 6 Podręcznika kwalifikowania wydatków).

Wyróżniamy następujące formy udzielania zamówień:

- zamówienia o wartości szacunkowej do 20 tys. zł netto,
- rozeznanie rynku,
- zasada konkurencyjności,
- ustawa Prawo zamówień publicznych.

Z uwagi na ilość identyfikowanych nieprawidłowości/ uchybień w zakresie udzielania zamówień prosimy o szczegółowe zapoznanie się z Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent jest zobowiązany do przekazania pełnej dokumentacji do kontroli przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia w terminie do 14 dni od daty zawarcia umowy z wykonawcą wyłonionym w ramach przeprowadzonego postępowania (z wyjątkiem postępowań ujętych w pkt. 2).

2. **Zamówienia o wartości szacunkowej do 20 tys. zł netto.** Zgodnie z zapisami umowy Beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu. Brak precyzyjnych procedur udzielania zamówień o wartości szacunkowej do 20 tys. PLN netto oznacza, że to Beneficjent określa w ramach wewnętrznych procedur mechanizmy funkcjonowania takich zamówień. Wydatki te nie są przedstawiane do kontroli zamówień oraz nie są wykazywane w harmonogramie udzielania zamówień publicznych.
3. **Rozeznanie rynku.** W przypadku zamówień o wartości szacunkowej od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, Beneficjent zobowiązany jest do dokonania rozeznania rynku w celu potwierdzenia, że dana usługa, dostawa lub robota budowlana została wykonana po cenie nie wyższej niż cena rynkowa. Do udokumentowania, że 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, 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.

4. **Zasada konkurencyjności.** Beneficjent zobowiązany jest do jej stosowania w zakresie zamówień o wartości szacunkowej przekraczającej 50 tys. zł netto. W celu jej spełnienia należy upublicznić zapytanie ofertowe w *Bazie konkurencyjności*, a w przypadku zawieszenia działalności bazy potwierdzonego odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego należy wysłać zapytanie ofertowe do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia oraz upublicznić zapytanie co najmniej na stronie internetowej beneficjenta lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję będącą stroną umowy o dofinansowanie.
5. **Ustawa Prawo zamówień publicznych** – podmioty zobowiązane do stosowania przepisów Pzp przeprowadzają postępowanie zgodnie z jej przepisami.
6. Jeśli podmiot rozpoczyna realizację projektu 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 lub innej stronie internetowej wskazanej przez właściwą instytucję. Przywołane rozwiązanie obowiązywać będzie do końca 2017 r. lub późniejszego terminu, w którym zostanie udostępniona przez Ministerstwo Rozwoju funkcjonalność *Bazy konkurencyjności* umożliwiająca publikację ogłoszeń przez podmioty wszczynające postępowania o udzielenie zamówienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a po ogłoszeniu naboru wniosków.
7. Dokumentacja z przeprowadzonych postępowań, aneksy do umów zawartych z wykonawcami oraz harmonogram zamówień publicznych przekazywane są do IZ RPO WM w terminach wskazanych w umowie poprzez system SL 2014. Aby ułatwić proces przekazywania dokumentacji zamówień do kontroli, IZ RPO WM opracowała *Instrukcję przekazywania dokumentacji z przeprowadzonych postępowań do kontroli*, którą Beneficjent otrzymuje wraz z umową o dofinansowanie projektu.
8. Wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie mogą zostać uznane za kwalifikowalne wyłącznie w przypadku spełnienia warunków kwalifikowalności określonych w Podręczniku i w umowie o dofinansowanie projektu.

TARYFIKATOR

1. W przypadku stwierdzenia podczas kontroli zamówień publicznych nieprawidłowości, IZ RPO WM dokonuje pomniejszeń/ nakłada korekty finansowe zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień: <http://www.rpo.malopolska.pl/o-programie/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami/rozporzadzenie--obnizania-wartosci-korekt-finansowych-oraz-wydatkow-poniesionych-nieprawidlowo>
Zachęcamy do analizy tego dokumentu, gdyż wskazuje on kluczowe ryzyka i nieprawidłowości, którym Beneficjenci powinni zapobiegać w trakcie udzielania zamówień!!!
2. **Stosowanie stawek procentowych o niższej wysokości niż maksymalna wysokość dla danej nieprawidłowości indywidualnej nie jest możliwe w stosunku do podmiotów**, które mimo otrzymania wyniku kontroli lub audytu dotyczącego projektów realizowanych przez te podmioty w ramach danego programu operacyjnego, stwierdzających wystąpienie nieprawidłowości, **powtórnie popełniają taką samą nieprawidłowość** w postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych po otrzymaniu wyniku kontroli lub audytu.

KONTROLA REALIZACJI PROJEKTU

1. **Kontrola w miejscu realizacji projektu jest obowiązkowym elementem** w trakcie trwania projektu lub po zakończeniu jego rzeczowej realizacji. Kontrola ma na celu weryfikację realizacji projektu w zakresie zgodności z zapisami umowy oraz wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo, po otrzymaniu ostatniej płatności, w okresie trwałości projektu, Beneficjent może być poddany kontroli trwałości.
2. Wszelka korespondencja związana z kontrolą projektu oraz informacja pokontrolna wysyłana jest w formie elektronicznej z podpisem kwalifikowanym poprzez system SL2014.
3. O terminie kontroli planowej w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie, Beneficjent będzie poinformowany na co najmniej 5 dni przed terminem rozpoczęcia kontroli. Beneficjent ma prawo do jednokrotnej zmiany terminu kontroli. W przypadku kontroli doraźnej Beneficjent zawiadamiany jest na 3 dni przed kontrolą.
4. Kontrola projektu może być prowadzona w każdym miejscu związanym z realizacją projektu.
5. Beneficjent jest zobowiązany udostępnić kontrolującemu oryginały dokumentów związanych z realizacją projektu, w tym dokumenty potwierdzające kwalifikowalność wydatków, zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu, dostęp do związanych z projektem systemów informatycznych oraz udzielać wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji projektu.
6. Kontrola projektów jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że współfinansowane produkty i usługi zostały dostarczone, faktyczny stan realizacji projektu odpowiada informacjom ujętym we wniosku o dofinansowanie oraz wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z obowiązującymi przepisami prawa, wymaganiami programu operacyjnego oraz zasadami unijnymi i krajowymi. Dodatkowo, weryfikowane jest prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej oraz kompletność dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu.
7. Podczas kontroli sprawdzeniu podlega czy beneficjent realizuje projekt z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zaleceniami i procedurami przewidzianymi w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów i wskaźników zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
8. Kontrola merytoryczno-finansowa projektu obejmuje następujący zakres:
 - a) Weryfikacja protokołów z kontroli przeprowadzonych przez inne jednostki.
 - b) Ocena zgodności działań Jednostki Kontrolowanej w zakresie merytorycznej realizacji projektu z zapisami umowy o dofinansowanie.
 - c) Weryfikacja postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu.
 - d) Ustalenie stopnia wykonania wskaźników realizacji projektu.
 - e) Zgodność zadeklarowanych wydatków z wymaganiami programu operacyjnego oraz zasadami unijnymi i krajowymi.
 - f) Ocena wypełniania obowiązków w zakresie archiwizacji dokumentów.
 - g) Ocena wypełnienia obowiązków w zakresie informacji i promocji projektu.
 - h) Polityki horyzontalne.
 - i) Weryfikacja rachunków bankowych użytych w trakcie realizacji projektu
 - j) Weryfikacja prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej na potrzeby projektu.
 - k) Sprawdzenie projektu pod kątem kwalifikowalności podatku VAT.
 - l) Weryfikacja finansowo-księgowa dokumentacji związanej z realizacją projektu.

- m) Weryfikacja prowadzenia ewidencji środków trwałych.
 - n) Weryfikacja zachowania ścieżki audytu na dokumentach zadeklarowanych przez Jednostkę Kontrolowaną.
9. Podczas kontroli prowadzone są **ogłędziny w miejscu realizacji projektu**. Z czynności tej (oraz z przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń) **sporządza się protokół**. Protokół podpisują osoby kontrolujące oraz przedstawiciel Beneficjenta.
 10. Kontrolujący mogą poprosić Beneficjenta o sporządzenie pisemnych wyjaśnień/ przygotowanie oświadczeń dotyczących kontrolowanych zakresów.
 11. Kontrolujący mają prawo żądać wszelkich innych dokumentów nie związanych bezpośrednio z realizowanym projektem o ile służą potwierdzeniu kwalifikowalności wydatków.

ZASADY DOTYCZĄCE PRZEKAZANIA INFORMACJI POKONTROLNEJ

1. IZ RPO przekazuje projekt informacji pokontrolnej w terminie do 30 dni od dostarczenia kompletnej dokumentacji z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia lub od dostarczenia wyjaśnień/ uzupełnień lub od przeprowadzenia kontroli realizacji projektu.
2. Instytucja może wydłużyć wskazany termin, informując o tym Beneficjenta.
3. Beneficjent ma prawo **podpisania** projektu informacji pokontrolnej i w takim przypadku podpisany projekt informacji pokontrolnej staje się wersją ostateczną **lub może wnieść zastrzeżenia** do projektu informacji pokontrolnej w terminie do 14 dni od dnia otrzymania projektu informacji pokontrolnej. Na wniosek Beneficjenta złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń termin ten może zostać przedłużony przez Instytucję na czas oznaczony.
4. W przypadku wniesienia zastrzeżeń:
 - a) Instytucja rozpatruje zastrzeżenia do informacji pokontrolnej w terminie nie dłuższym niż 14 dni od dnia zgłoszenia tych zastrzeżeń. Złożone zastrzeżenia mogą zostać w każdym czasie wycofane (zastrzeżeń, które zostały wycofane, nie rozpatruje się).
 - b) W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń, Instytucja ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień. Podjęcie przez Instytucję, w trakcie rozpatrywania zastrzeżeń ww. działań każdorazowo przerywa bieg terminu odpowiedzi na zastrzeżenia.
 - c) Instytucja, po rozpatrzeniu zastrzeżeń, sporządza i przekazuje ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli lub stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. W każdym czasie, Instytucja z urzędu lub na wniosek Beneficjenta prawo poprawienia oczywistych omyłek w informacji pokontrolnej. Beneficjent otrzymuje informację o zakresie sprostowania. Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje możliwość ponownego złożenia zastrzeżeń.
5. Ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje – informacja pokontrolna zawiera termin przekazania Instytucji informacji o sposobie wykonania zalecenia pokontrolnego lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia.
6. W wyznaczonym terminie Beneficjent powinien poinformować Instytucję o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji.
7. Płatność końcowa w projekcie może nastąpić tylko po realizacji zaleceń pokontrolnych, o ile takie zostały zamieszczone w ostatecznej informacji pokontrolnej.

TRWAŁOŚĆ

Zgodnie z art. 71 Rozporządzenia 1303/2013, trwałość projektów współfinansowanych z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy), a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej lub zapisy umowy o dofinansowanie wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.

Za datę rozpoczęcia okresu trwałości należy przyjąć **dzień przekazania Beneficjentowi środków ostatniej płatności na rzecz projektu przez IZ RPO WM (dzień obciążenia rachunku Instytucji)**. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy Beneficjent nie otrzymuje płatności końcowej od Instytucji (np. system zaliczkowy), wówczas za datę rozpoczęcia okresu trwałości należy przyjąć dzień zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości **co najmniej jednej z poniższych przesłanek:**

- a) zaprzestano działalności produkcyjnej (działalności prowadzonej przez Beneficjenta związanej z przedmiotem wsparcia ze środków programu) lub ją przeniesiono poza obszar wsparcia RPO WM,
- b) nastąpiła zmiana własności (rozumiana jako rozporządzenie prawem własności) elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- c) nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

MONITOROWANIE PROJEKTÓW W OKRESIE TRWAŁOŚCI

Sprawozdawczość

1. Monitorowaniem projektu w okresie trwałości objęte są wszystkie projekty, które uzyskały dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.
2. Beneficjent ma obowiązek sporządzania sprawozdań lub oświadczeń specyficznych dla danego Działania/ Poddziałania/ konkursu.
3. Pierwsze sprawozdanie przesyłane jest na wezwanie Instytucji po upływie roku od daty przekazania płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność. Po wezwaniu przez Dep. FE beneficjent w terminie 14 dni musi przygotować i złożyć sprawozdanie lub dodatkowe oświadczenia. Dokumenty przesyłane są poprzez moduł korespondencji w SL2014 z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego (podobnie jak wniosek o płatność). Zakończenie weryfikacji sprawozdania następuje w terminie do 120 dni od momentu jego otrzymania przez Instytucję.

Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego informowania Instytucji o wszelkich okolicznościach mogących mieć wpływ na nieutrzymanie trwałości projektu, w szczególności celu i wskaźników projektu oraz kwalifikowalności podatku VAT.

Monitoring

Monitoring projektów dotyczy w szczególności następujących obszarów:

- 1) Cel projektu – sprawdzenie zachowania celu projektu definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu/ produktu;
- 2) Obszary specyficzne w ramach poszczególnych działań SzOOP;
- 3) Kwalifikowalność podatku VAT;
- 4) Generowanie dochodu w projekcie;
- 5) Promocja projektu;
- 6) Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi – zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi (zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości szans kobiet i mężczyzn);
- 7) Archiwizacja.

Konsekwencje niezachowania trwałości projektu

Naruszenie zasady trwałości może oznaczać konieczność zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości.

W indywidualnych przypadkach, w sytuacji wystąpienia wyjątkowych okoliczności (zdarzenia losowe, siły natury itp.), Instytucja Zarządzająca może zawiesić okres trwałości projektu, tzn. przedłużyć go o czas niezbędny do wznowienia działalności beneficjenta, wynikający z wystąpienia ww. okoliczności. Nie zwalnia to Beneficjenta z obowiązku utrzymania trwałości projektu.

KONTROLA TRWAŁOŚCI

Kontrola trwałości jest prowadzona w okresie 5 lat od daty dokonania płatności końcowej na rzecz beneficjenta. Okres ten może być skrócony do 3 lat w zakresie utrzymania inwestycji lub miejsc pracy w projekcie beneficjenta, który jest mikro-, małym lub średnim przedsiębiorcą.

Kontrola trwałości służy sprawdzeniu, czy w odniesieniu do współfinansowanych projektów nie zaprzestano działalności produkcyjnej lub nie przeniesiono jej poza obszar objęty programem, nie zmieniono własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści oraz czy nie nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia pierwotnych celów projektu.

Może być ona rozszerzona o kontrolę innych elementów podlegających procedurze wcześniejszego monitorowania trwałości projektu po zakończeniu realizacji projektu.

INNE KONTROLE

Kontrole obejmujące swoim zakresem realizację projektów dofinansowanych ze środków RPO WM, oprócz kontroli Instytucji Zarządzającej, mogą być prowadzone są przez Krajową Administrację Skarbową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, a także inne służby kontrolne upoważnione do weryfikacji wydatkowania środków publicznych.

**Departament Funduszy Europejskich życzy Państwu
sprawnej realizacji projektów!!!**