Województwo Dolnośląskie

Poradnik dla beneficjenta
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
dla Województwa Dolnośląskiego
na lata 2007-2013 z wyłączeniem Działania 1.1, 1.2, 5.1 i 5.3 oraz Priorytetu 10

Wersja nr 25

Koordynacja opracowania:

Wydział Zarządzania Regionalnego Programu Operacyjnego

Zatwierdzona dnia 07 kwietnia 2014 r. zgodnie z Uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego nr 3720/IV/13 z dnia 19.03.2013 r.(z późn. zm.)

Spis treści

Słownik pojęć 5
Wprowadzenie, cel i zakres Poradnika dla beneficjenta 13
Rozdział 1. Informacje ogólne, podstawowe dokumenty dotyczące RPO WD na lata 2007-2013 14
1.1. Podstawowe Dokumenty Programowe 14
1.2. Obszar wsparcia Programu 15
1.3. Cel główny Programu 15
1.4. Cele szczegółowe Programu 15
1.5. Potencjalni beneficjenci w ramach RPO WD 16
Rozdział 2. Podmioty uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WD i ich główne zadania 18
2.1. Instytucja Zarządzająca RPO WD oraz Instytucja Pośrednicząca RPO WD 18
2.1.1. Instytucja Zarządzająca RPO WD 18
2.1.2. Instytucja, której powierzone zostało wdrażanie części Priorytetu 1 oraz części Priorytetu 5 RPO WD – Instytucja Pośrednicząca (IP RPO WD) 18
2.2. Pozostałe instytucje uczestniczące w procesie realizacji RPO WD 19
2.2.1. Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (MIR) 19
2.2.2. Instytucja Certyfikująca (IC) – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju 20
2.2.3. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (IPOC) – Wojewoda Dolnośląski 20
2.2.4. Instytucja Audytowa (IA) - Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej 20
2.3. Komitet Monitorujący RPO WD (KM RPO WD) 20
2.4. Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) – Płatnik środków europejskich 21
Rozdział 3. Ramowy Plan Realizacji RPO WD 22
Rozdział 4. Podstawowe zasady przygotowania oraz realizacji projektów finansowanych ze środków EFRR w ramach RPO WD na lata 2007-2013 23
4.1. Montaż finansowy 23
4.1.1. Wkład wspólnotowy 23
4.1.2. Wkład krajowy 23
4.1.3. Minimalna i maksymalna wartość projektu 34
4.2. Elastyczne finansowanie projektów (cross financing) 34
4.3. Partnerstwo w realizacji projektu 34
4.4. Zlecanie zadań w ramach realizacji projektu 35
4.5. Kwalifikowalność 36
4.5.1. Zasady ogólne 36
4.5.2. Okres kwalifikowalności wydatków 38
4.5.3. Wydatki niekwalifikowalne na poziomie krajowym 39
4.6. Zgodność z politykami horyzontalnymi 40
4.6.1. Ochrona środowiska i polityka zrównoważonego rozwoju 40

4.6.2. Równość szans i niedyskryminacja 41
4.6.3. Społeczeństwo informacyjne 41
4.6.4. Polityka konkurencji i zamówień publicznych 41
4.7. Zamówienia Publiczne 42
4.8. Rodzaje, zakres i zasady stosowania pomocy publicznej w ramach RPO WD 48
4.9. Trwałość projektu 49
4.10. Projekty generujące dochód 50
4.11. Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD 2007-2013 51
4.12. Sposób doboru wskaźników monitoringowych 54
4.13. Najczęściej popełniane błędy 57
Rozdział 5. Tryby naboru, ocena i wybór projektów 59
5.1. Tryby naboru projektów 59
5.2. Ocena formalna 59
5.3. Ocena merytoryczna 59
5.4. Wybór projektów przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego 60
Rozdział 6. Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym 61
6.1. Nabór wniosków 61
6.2. Składanie wniosków 62
6.3. Rejestracja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu 63
6.4. Ocena formalna 63
6.5. Ocena merytoryczna 67
6.6. Wybór projektów przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego 69
6.7. Procedura odwoławcza 69
Rozdział 7. Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie systemowym 75
7.1. Zaproszenie do składania propozycji projektów 76
7.2. Zgłaszanie propozycji projektów w Bazie Projektów Systemowych 76
7.3. Etap preselekcji 77
7.4. Zaproszenie do składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu 78
7.5. Składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu oraz rejestracja złożonych wniosków w odrębnym rejestrze kancelaryjnym i systemie informatycznym 79
7.6. Ocena formalna 79
7.7. Ocena merytoryczna 79
7.8. Wybór projektów przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego 80
7.9. Procedura odwoławcza 80
Rozdział 8. Jednolity system zarządzania projektami indywidualnymi 82

8.1. Zawieranie umowy dotyczącej przygotowania projektu indywidualnego (tzw. preumowy) __82
8.2. Monitoring przygotowania projektów indywidualnych do realizacji _____84
8.3. Składanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie realizacji projektów indywidualnych __84
8.4. Ocena formalna_____85
8.5. Ocena merytoryczna _____85
8.6. Wybór projektów przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego _____85
8.8. Procedura odwoławcza_____85
Rozdział 9. Projekty duże _____ 86
Rozdział 10. Zawieranie umów/porozumień i podejmowanie uchwał o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD oraz zmiany do wymienionych dokumentów _____ 89
10.1. Przygotowanie projektu umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu _____89
10.2. Proces podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu_____96
10.3. Podejmowanie i zmiany uchwały w sprawie dofinansowania projektu_____98
10.4. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis _____99
10.5. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu _____99
10.5.1. Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu 101
10.5.2. Aktualizacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu104
10.6. Możliwe modyfikacje projektu po podpisaniu umowy/porozumienia i podjęciu uchwały o dofinansowanie projektu_____104
10.7. Rozwiązanie umowy/porozumienia oraz uchylenie uchwały o dofinansowanie projektu __113
10.8. Kontraktowanie i wykorzystanie środków pozostałych do rozdysponowania_____115
Rozdział 11. Rozliczanie projektów _____ 117
11.1. Zasady opisu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych w projekcie 117
11.2. Ogólne zasady rozliczania _____120
11.3. Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku beneficjenta o płatność _____120
11.4. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do wniosku o płatność oraz zasady ich poprawnego przygotowania _____122
11.5. Tryb i terminy składania wniosku beneficjenta o płatność _____127
11.6. Etapy weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność _____129
11.7. Przekazanie środków na rzecz beneficjenta _____132
11.8. Wstrzymanie przekazania środków, zwrot środków, potrącenie, odzyskiwanie należnych środków dofinansowania oraz udzielanie ulg w spłacie zobowiązań dotyczących należności z tytułu zwrotu płatności_____134
11.9. Wymagania systemu finansowo-księgowego beneficjenta przy realizacji projektu w ramach RPO WD 2007-2013 _____140

Rozdział 12. Sprawozdawczość i monitorowanie realizacji projektów 142
Rozdział 13. Nieprawidłowości 144
Rozdział 14. Ewaluacja 147
Rozdział 15. Kontrola realizacji projektów w ramach RPO WD 148
15.1. Informacja o procesie kontroli 148
15.2. Prawa kontrolujących i obowiązki kontrolowanych w trakcie procesu kontroli 149
15.3. Proces kontroli 149
15.4. Informacja pokontrolna 157
15.5. Zalecenia pokontrolne 158
Rozdział 16. Audyt zewnętrzny projektu 158
16.1. Definicja i cel audytu zewnętrznego 158
16.2. Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego 159
Rozdział 17. Informacja i promocja 160
17.1. Narzędzia informacyjne i promocyjne 160
17.1.1. Tablica informacyjna 163
17.1.2. Tablica pamiątkowa 164
17.1.3 Plakietka informacyjna 165
17.1.4 Inne narzędzia 166
17.2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących promocji 167
17.3. Wymagania dotyczące znaków graficznych 167
17.3.1 Logo Unii Europejskiej 167
17.3.2 Logo Narodowej Strategii Spójności 169
17.3.3 Herb Województwa Dolnośląskiego 172
17.4. Zestawienie znaków 173
17.5. Punkty informacyjno – kontaktowe w regionie 174
17.6. Wzory tablic 175
Rozdział 18. Udostępnianie, archiwizacja i przechowywanie dokumentów 177
Wykaz używanych skrótów 179
Infrastruktury i RozwojuI Infrastuktury i Rozwoju

Słownik pojęć

Pojęcie	Objaśnienie
Audyt	Ogół działań, poprzez które uzyskuje się niezależną ocenę funkcjonowania instytucji, legalności, gospodarności, celowości, rzetelności. Audyt jest zazwyczaj wykonywany przez odrębną komórkę, podporządkowaną bezpośrednio kierownikowi instytucji lub przez podmiot zewnętrzny, niezależny od jednostki audytowanej.
Beneficjent	Zgodnie z zapisami art. 2 pkt 4) Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 jest to podmiot gospodarczy, podmiot lub przedsiębiorstwo, publiczne lub prywatne, odpowiedzialne za inicjowanie lub inicjujące i realizujące operacje. W ramach programów pomocy objętych art. 107 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) beneficjentami są przesiębiorstwa publiczne lub prywatne, realizujące indywidualny projekt i otrzymujące pomoc publiczną.
BGK (Bank Gospodarstwa Krajowego)	Instytucja (Płatnik) dokonująca płatności środków europejskich na rzecz beneficjentów, na podstawie przekazanych zleceń płatności wystawionych przez IZ RPO WD.
Budowa	Zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane należy przez to rozumieć wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowę, rozbudowę, nadbudowę obiektu budowlanego.
Cele projektu	Określenie w fazie wstępnej przygotowania projektu, planowanych efektów, jakie ma przynieść dane działanie o charakterze publicznym. Cele projektu, zarówno te bezpośrednie, jak i pośrednie, powinny zostać określone w oparciu o analizę potrzeb danego środowiska gospodarczo-społecznego, z uwzględnieniem zjawisk najbardziej adekwatnych do skali oddziaływania projektu.
Cross-financing (Instrument elastyczności)	Cross-financing to elastyczne podejście do finansowania projektów w ramach programu operacyjnego. Zgodnie z tą zasadą Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Europejski Fundusz Społeczny (EFS) mogą finansować w sposób komplementarny, z zastrzeżeniem pułapu 10%, działania objęte zakresem pomocy z innego Funduszu.
Data poniesienia wydatku	Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się: a) w przypadku wydatków pieniężnych: – dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego podmiotu ponoszącego wydatek; – dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu; – dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności; – dokonanych na podstawie kompensaty - datę uznania kompensaty przez drugą stronę; – dokonanych na podstawie poręczenia - datę wejścia w życie umowy o udzieleniu poręczenia; b) w przypadku wkładu niepieniężnego – datę faktycznego wniesienia wkładu. W przypadku amortyzacji za datę powstania kosztu uważa się datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.
Dochód generowany przez projekt (dotyczy projektów o całkowitej wartości powyżej 1 mln EUR)	1. dla projektów, dla których istnieje możliwość oszacowania dochodu z wyprzedzeniem – jest to różnica między wartością bieżącą przychodów w rozumieniu art. 55 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz wartością bieżącą kosztów operacyjnych, spodziewanych w trakcie realizacji projektu oraz w późniejszym okresie funkcjonowania. Jeżeli różnica ta jest dodatnia, zdyskontowany przychód netto należy powiększyć o zdyskontowaną wartość rezydualną; 2. dla projektów, dla których nie można obiektywnie oszacować dochodu z wyprzedzeniem – jest to różnica pomiędzy rzeczywistymi przychodami wygenerowanymi w okresie do 5 lat po zakończeniu realizacji projektu a rzeczywistymi kosztami operacyjnymi projektu.
Duży projekt	Zgodnie z art. 39 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 duży projekt: – składa się z szeregu robót, działań lub usług służących wykonaniu niepodzielnego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, – posiada jasno określone cele, – jego koszt całkowity przekracza 50 mln euro.
Działanie	Instrument pomocy wdrażający priorytet w ramach programu operacyjnego, o odrębnym przeznaczeniu i zasadach realizacji. Jest to grupa projektów realizujących ten sam cel. Działanie stanowi etap pośredni między priorytetem a projektem.
Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)	Jeden z funduszy strukturalnych, który na podstawie art. 176 TFUE ma na celu przyczynianie się do korygowania podstawowych dysproporcji regionalnych we Wspólnocie. EFRR przyczynia się tym samym do zmniejszania różnic w poziomie rozwoju poszczególnych regionów oraz zmniejszania stopnia, w jakim regiony najmniej uprzywilejowane, w tym

	obszary wiejskie i miejskie, upadające regiony przemysłowe, obszary o niekorzystnym położeniu geograficznym i warunkach przyrodniczych, takie jak wyspy, obszary górskie, obszary słabo zaludnione i regiony przygraniczne, są opóźnione w rozwoju. Interwencję EFRR określa Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady.
Europejski Fundusz Społeczny (EFS)	Jeden z funduszy strukturalnych, którego zadaniem jest wzmacnianie spójności gospodarczej i społecznej przez poprawę możliwości zatrudnienia w ramach zadań powierzonych EFS na podstawie art. 162 TFUE oraz zadań powierzonych funduszom strukturalnym na podstawie art. 175 TFUE, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Interwencję EFS określa Rozporządzenie (WE) nr 1081/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady.
Ewaluacja	Badanie społeczno-ekonomiczne realizowane w celu oceny jakości i efektów prowadzonych działań. Przeprowadzanie badań ewaluacyjnych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego oznacza wykonanie takich ocen programu, które pozwolą wykorzystać ich wyniki dla jak najlepszego dopasowania realizowanych przedsięwzięć do rzeczywistych potrzeb oraz najbardziej efektywnego wykorzystania zaangażowanych środków. Oceny te mogą dotyczyć zarówno samego programu, jak i jego efektów, a dokonywane są w oparciu o odpowiednie kryteria, wśród których najczęściej stosowane to: skuteczność, efektywność, użyteczność, trwałość i trafność. Istotną cechą ewaluacji jest jej utylitarny charakter, gdyż głównym celem badania ewaluacyjnego nie jest jedynie zwiększenie zasobu wiedzy teoretycznej, ale przede wszystkim poprawianie jakości wdrażanych interwencji.
Fundusze Strukturalne	Zasób finansowy UE umożliwiający pomoc w restrukturyzacji i modernizacji gospodarki krajów członkowskich drogą interwencji w kluczowych sektorach i regionach (poprawa struktury). Na fundusze strukturalne składają się: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS).
Infrastruktura towarzysząca drogom	Za infrastrukturę towarzyszącą drogom rozumie się „techniczne wyposażenie dróg" w rozumieniu rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie.
Innowacyjność	Zdolność przedsiębiorstw do tworzenia i wdrażania innowacji oraz faktyczna umiejętność wprowadzania nowych i zmodernizowanych wyrobów, nowych lub zmienionych procesów technologicznych lub organizacyjno - technicznych.
Instytucja Pośrednicząca	Organ administracji publicznej lub inna jednostka sektora finansów publicznych, której została powierzona, w drodze porozumienia zawartego z instytucją zarządzającą, część zadań związanych z realizacją programu operacyjnego. Instytucja Zarządzająca RPO WD ma prawo do fakultatywnego wyznaczenia jednej lub kilku instytucji pośredniczących w celu wykonywania całości lub części zadań instytucji zarządzającej, przy czym za podejmowane działania lub zaniechania instytucji pośredniczących pełną odpowiedzialność ponosi instytucja zarządzająca. W Województwie Dolnośląskim rolę instytucji pośredniczącej pełni wojewódzka samorządowa jednostka budżetowa, powołana Uchwałą Nr XVI/196/07 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 października 2007 roku (z późn. zm.) w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej - jednostki budżetowej pod nazwą „Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca" (DIP). Odpowiedzialna jest ona za wdrażanie części Priorytetu 1 „Wzrost konkurencyjności dolnośląskich przedsiębiorstw" - w zakresie Działania 1.1 „Inwestycje dla przedsiębiorstw" oraz Działania 1.2 „Doradztwo dla firm oraz wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu", jak też części Priorytetu 5 „Regionalna infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku" – w zakresie Działania 5.1 „Odnawialne źródła energii" oraz Działania 5.3 „Ciepłownictwo i Kogeneracja".
Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB)	Instytucje nie działające dla zysku oferujące przedsiębiorcom usługi wspierające w szerokim zakresie. Pomoc może dotyczyć zagadnień związanych z tworzeniem, prowadzeniem i rozwojem przedsiębiorstwa. Oferta instytucji otoczenia biznesu obejmuje udzielanie informacji, szkolenia, doradztwo, usługi B+R itp. Do instytucji otoczenia biznesu zaliczamy np. regionalne i lokalne agencje rozwoju, stowarzyszenia przedsiębiorców i osób działających na ich rzecz, izby gospodarcze, samorządy przedsiębiorców, centra wspierania przedsiębiorczości, inkubatory przedsiębiorczości, centra transferu technologii, instytucje sfery B+R, fundusze pożyczkowe, firmy prywatne świadczące usługi dla przedsiębiorstw.
IZ RPO WD (Instytucja Zarządzająca RPO WD)	Funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 pełni Zarząd Województwa Dolnośląskiego i jest odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.
Jednostki naukowe	Podmioty prowadzące w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe określone w art. 2 pkt 9 ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki.
Kategoria wydatków	Wyodrębniony, jednorodny i niepodzielny rodzaj wydatków, określający zakres rzeczowy

	o znacznym udziale procentowym w projekcie, stanowiący samodzielną całość.
Komisja Oceny Projektów *[KOP]*	Zespół niezależnych asesorów/ekspertów specjalizujących się w dziedzinie będącej przedmiotem oceny, którzy w oparciu o przedłożone dokumenty i dane oceniają projekt w kontekście określonych kryteriów.
Komitet Monitorujący(KM RPO WD)	Podmiot powoływany dla celów oceny i nadzorowania danego programu. Jego zadaniem jest zapobieżenie jednostronnym ocenom, wypracowanie kryteriów i sposobu oceny programu, częstotliwości i zakresu analiz cząstkowych i końcowych. Pracami KM RPO WD kieruje IZ RPO WD. Szczegółowe zadania KM RPO określa art. 65 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
Koncesja na roboty budowlane lub usługi	Sposób realizacji przez wykonawcę (koncesjonariusza) przedsięwzięcia dotyczącego robót budowlanych lub usług na rzecz zlecającego (koncesjodawcy), zgodnie z ustawą z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi. Koncesji określonej w ww. ustawie nie należy utożsamiać w jakikolwiek sposób z koncesją uregulowaną w art. 46 ustawy o swobodzie działalności gospodarczej.
Końcowa data kwalifikowania wydatków	Data określona w decyzji przyznającej środki z Funduszu i odnosząca się do płatności dokonanych przez beneficjentów.
Kontrakt Wojewódzki	Umowa o dofinansowanie programu operacyjnego środkami pochodzącymi z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich, państwowych funduszy celowych lub ze źródeł zagranicznych, zawierana przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego z zarządem województwa, w zakresie i na warunkach określonych przez Radę Ministrów. Kontrakt wojewódzki jest zawierany w celu realizacji programów lub przedsięwzięć wymagających dofinansowania ze środków krajowych budżetu państwa.
Kontrola finansowa	Mechanizmy i środki zapewniające prawidłowe funkcjonowanie procesu gromadzenia i dysponowania środkami publicznymi oraz gospodarowania mieniem.
Kontrola na miejscu	Kontrola przeprowadzana w siedzibie kontrolowanego na oryginałach dokumentów oraz na miejscu rzeczowej (fizycznej) realizacji projektu.
Kryteria wyboru projektów	Określony zestaw wymogów formalnych i merytorycznych, które muszą spełnić projekty, aby uzyskać dofinansowanie ze środków pomocowych. Kryteria wyboru operacji finansowych w ramach RPO dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 zostały przyjęte uchwałą Komitetu Monitorującego z dnia 04.10.2007 r. nr 2/2007 (z późn. zm.).
Kwalifikowalność wydatków	Zasady określone w odpowiednich przepisach prawa wspólnotowego, krajowego oraz w wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego oraz dokumentach IZ RPO WD, których spełnienie odnośnie wydatków umożliwia otrzymanie dofinansowania w ramach projektu. Odnoszą się one do wydatków ponoszonych przez beneficjenta, zarówno w ramach współfinansowania krajowego, jak również ze środków wspólnotowych, w ramach realizacji projektu współfinansowanego z funduszy strukturalnych, zgodnie z kryteriami określonymi przez IZ RPO WD, w oparciu o przepisy wspólnotowe i krajowe.
Luka w finansowaniu	Jest to ta część zdyskontowanych nakładów inwestycyjnych poniesionych na realizację projektu, która nie jest pokryta sumą zdyskontowanych dochodów z projektu; jest podstawą do obliczenia dotacji UE dla projektów generujących dochód nie objętych pomocą publiczną (Z wyłączeniem projektów realizowanych zgodnie z „Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie dofinansowania programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym" i projektów realizowanych zgodnie z „Wytycznymi w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami")
Modernizacja obiektu budowlanego	Rozbudowa, przebudowa lub nadbudowa obiektu budowlanego podnosząca standard obiektu, która nie polega wyłącznie na odtworzeniu stanu pierwotnego. Przez modernizację rozumie się również prace konserwatorskie, restauratorskie i roboty budowlane przy zabytkach zgodnie z ustawą o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami. W ramach prac modernizacyjnych dopuszcza się również wykonanie prac remontowych pod warunkiem, że stanowią one wyłącznie uzupełnienie prac modernizacyjnych w celu osiągnięcia zakładanych efektów w projekcie. W działaniach RPO WD, w których nie przewidziano wsparcia projektów dotyczących budowy infrastruktury, lecz wyłącznie modernizację, współfinansowanie budowy nowych obiektów budowlanych jest możliwe wyłącznie w sytuacji, gdy modernizacja istniejącej infrastruktury jest ekonomicznie nieuzasadniona.
Modernizacja sprzętu	Działania mające na celu poprawę parametrów technicznych istniejącego sprzętu.
Monitorowanie finansowe	Dostarcza danych dotyczących finansowych aspektów realizacji projektu, które stanowią podstawę do oceny sprawności i poprawności wydatkowania środków pochodzących

	z różnych źródeł (EFRR, budżet państwa, środki własne). Pozwala zobrazować stopień absorpcji środków finansowych począwszy od projektu po program operacyjny.
Monitorowanie rzeczowe	Monitorowanie postępu realizacji programów i projektów poprzez system wskaźników określonych w dokumentach programowych.
Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia - NSRO	Dokument strategiczny przygotowywany przez poszczególne państwa członkowskie, określający priorytety i obszary wykorzystania oraz system wdrażania funduszy unijnych: Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz Funduszu Spójności w ramach budżetu Wspólnoty na lata 2007–2013.
Nieprawidłowość	Jakiekolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym Unii Europejskiej w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.
Nomenklatura Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NUTS)	Nomenklatura Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych. NUTS ustanawia jednolitą kategoryzację jednostek terytorialnych państw członkowskich Unii Europejskiej, zgodnie z zasadami określonymi przez Urząd Statystyczny Unii Europejskiej (EUROSTAT,) we współpracy z odpowiednimi departamentami Komisji Europejskiej oraz urzędami statystycznymi państw członkowskich. W celu ujednolicenia systemu zbierania i agregacji danych o sytuacji społeczno-gospodarczej poszczególnych obszarów dokonano kategoryzacji regionów w krajach członkowskich UE według prostego kryterium wielkości - na regiony duże, średnie i małe - odpowiednio: poziom NUTS 1, poziom NUTS 2 i poziom NUTS 3. Oprócz tych wzajemnie powiązanych ze sobą poziomów regionalnych, wyróżniono również poziom krajowy (NUTS 0), który odzwierciedla granice administracyjne poszczególnych państw UE oraz dwa poziomy lokalne - NUTS 4 i NUTS 5.
Ocena oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko	Zgodnie z art. 3 pkt 8 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko jest to postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko planowanego przedsięwzięcia, obejmujące w szczególności: a) weryfikację raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, b) uzyskanie wymaganych ustawą opinii i uzgodnień, c) zapewnienie możliwości udziału społeczeństwa w postępowaniu.
Protest od negatywnej oceny propozycji projektu/projektu	Środek odwoławczy przysługujący wnioskodawcy od dokonanej przez IZ RPO WD negatywnej oceny propozycji projektu (tryb systemowy)/projektu (tryb konkursowy, systemowy i indywidualny). Pisemne wystąpienie wnioskodawcy do IZ RPO WD – po otrzymaniu przez niego pisemnej informacji od IZ RPO WD o negatywnym wyniku oceny propozycji projektu/projektu – z żądaniem ponownego sprawdzenia przez IZ RPO WD zgodności dokonanej oceny propozycji projektu/projektu z kryteriami wyboru operacji finansowanych w ramach RPO WD oraz/lub z obowiązującą procedurą w zakresie oceny propozycji projektu/projektu.
Protest od odmowy zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu	Środek odwoławczy przysługujący beneficjentowi od odmowy zawarcia przez IZ RPO WD umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu lub od odmowy podjęcia przez IZ RPO WD uchwały o dofinansowanie projektu (tryb konkursowy, systemowy i indywidualny). Pisemne wystąpienie beneficjenta do IZ RPO WD – po otrzymaniu przez niego pisemnej informacji od IZ RPO WD o odmowie zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu – z żądaniem ponownego sprawdzenia przez IZ RPO WD zasadności odmowy zawarcia umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu.
Oś priorytetowa	Jeden z priorytetów strategii zawarty w programie operacyjnym, obejmujący grupę powiązanych ze sobą operacji posiadających określone mierzalne cele. Synonim priorytetu.
Partner w projekcie	Podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji projektu, którego udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący projekt wspólnie z beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu partnerskim lub umowie partnerskiej, zawartej z beneficjentem przed złożeniem do IZ RPO WD wniosku o dofinansowanie.
Płatność końcowa	Należy przez to rozumieć wypłacenie kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu, ujętych we wniosku o płatność końcową, przekazanej przez BGK – na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IZ RPO WD – w części dotyczącej płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi EFRR oraz przez IZ RPO WD – na podstawie dyspozycji – w części dotyczącej współfinansowania, na rachunek bankowy beneficjenta po zakończeniu finansowym realizacji projektu oraz spełnieniu warunków określonych w umowie/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego o dofinansowanie.

Płatność pośrednia	Należy przez to rozumieć wypłacenie kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu, ujętych we wniosku o płatność pośrednią, przekazanej przez BGK – na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IZ RPO WD – w części dotyczącej płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi EFRR oraz przez IZ RPO WD – na podstawie dyspozycji – w części dotyczącej współfinansowania, na rachunek bankowy beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w umowie/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego o dofinansowanie projektu.
Płatność zaliczkowa (zaliczka)	Należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w umowie/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego o dofinansowanie projektu, przekazaną beneficjentowi przez BGK – w części dotyczącej płatności pochodzących z budżetu środków europejskich odpowiadających wkładowi EFRR oraz przez IZ RPO WD – w części dotyczącej współfinansowania, na podstawie wniosku o płatność oraz zlecenia płatności wystawionego przez IZ RPO WD, w jednej lub kilku transzach, na pokrycie części przyszłych wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu lub też na pokrycie części wydatków poniesionych , które nie zostały rozliczone w dotychczas zatwierdzonych przez IZ RPO WD wnioskach beneficjenta o płatność, pod warunkiem poniesienia ich na zasadach i w terminie określonym w umowie/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego, rozliczaną za pomocą wniosku o płatność.
Początek okresu kwalifikowalności	Data stanowiąca punkt wyjścia do kwalifikowania wydatków do współfinansowania z funduszy pomocowych. Data ta odnosi się do ponoszenia wydatków dokonywanych przez beneficjentów.
Pomoc publiczna	Zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) pomocą publiczną jest wszelka pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych, w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi. Z art. 107 ust. 1 TFUE wynikają podstawowe kryteria pomocy publicznej, które służą Komisji Europejskiej do badania, czy ma do czynienia z występowaniem pomocy publicznej. Wszystkie warunki wymienione poniżej muszą wystąpić jednocześnie: 1. wsparcie jest przyznane przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych, 2. wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów, 3. wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji, 4. wsparcie wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi.
Program operacyjny	Dokument przedłożony przez państwo członkowskie i przyjęty przez Komisję Europejską, określający strategię rozwoju wraz ze spójnym zestawem priorytetów, które mają być osiągnięte z pomocą Funduszu lub, w przypadku celu Konwergencja, z pomocą Funduszu Spójności i EFRR.
Programowanie	Proces wieloletniego planowania zorganizowanego w kilku etapach składających się z określenia priorytetów, finansowania oraz systemu zarządzania i kontroli.
Projekt	Przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie wniosku o dofinansowanie oraz umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem a instytucją zarządzającą, instytucją pośredniczącą lub instytucją wdrażającą. Jest to operacja o jasno określonych celach, składająca się z serii robót, dostaw, działań lub usług, której celem jest wykonanie niepodzielnego zadania, posiadającego sprecyzowany charakter gospodarczy lub techniczny. Zespoły działań tworzących projekt powinny zachować spójny i skoordynowany charakter i prowadzić do ściśle określonego celu.
Projekt generujący dochód	Jakakolwiek operacja obejmująca inwestycję w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających lub jakakolwiek operacja pociągająca za sobą sprzedaż gruntu lub budynków lub dzierżawę gruntu lub najem budynków, lub jakiekolwiek inne odpłatne świadczenie, dla których wartość bieżąca przychodów w rozumieniu art. 55 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 przewyższa wartość bieżącą kosztów operacyjnych.
Przebudowa	Zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane należy przez to rozumieć wykonywanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji; w przypadku dróg są dopuszczalne zmiany charakterystycznych parametrów w zakresie niewymagającym zmiany granic pasa drogowego.

Przychód netto (dochód)	Jest to różnica między oczekiwanymi przychodami (w przypadku ostatniego roku okresu odniesienia, powiększonymi o wartość rezydualną) oraz oczekiwanymi kosztami operacyjnymi spodziewanymi w trakcie realizacji projektu oraz w późniejszym okresie funkcjonowania. Ze względu na fakt, że w ramach analiz projektu wnioskodawca posługuje się na ogół metodą kasową, odnosząc powyższe pojęcia do zasad rachunkowości można przyjąć, że przychody i wartość rezydualna są tożsame z wpływami, a koszty operacyjne są tożsame z wydatkami.
Regionalny Program Operacyjny	Dokument opracowany przez Instytucję Zarządzającą i przyjęty przez Komisję Europejską, określający w szczególności diagnozę sytuacji społeczno-gospodarczej województwa, którego dotyczy, w tym wstępną ocenę wyników programu sporządzoną przed rozpoczęciem jego realizacji. RPO określa m.in. cel główny i cele szczegółowe mierzone za pomocą wskaźników określonych ilościowo, priorytety, kierunki wydatkowania środków publicznych przeznaczonych na realizację programu, sposób monitorowania i oceny stopnia osiągnięcia celu głównego i celów szczegółowych.
Remont	Zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane należy przez to rozumieć wykonywanie w istniejącym obiekcie budowlanym robót budowlanych polegających na odtworzeniu stanu pierwotnego, a niestanowiących bieżącej konserwacji, przy czym dopuszcza się stosowanie wyrobów budowlanych innych niż użyto w stanie pierwotnym.
Roboty budowlane	Zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane należy przez to rozumieć budowę, a także prace polegające na przebudowie, montażu, remoncie lub rozbiórce obiektu budowlanego.
Rozwój regionalny	Wzrost potencjału gospodarczego regionów oraz trwała poprawa ich konkurencyjności i poziomu życia mieszkańców, co przyczynia się do rozwoju społeczno-gospodarczego kraju.
Sieci TEN-T	Z ang. Trans European Networks-Transport. Sieć infrastruktury transportowej obejmujące połączenia transportowe, telekomunikacyjne i energetyczne w ramach Unii.
Sprawozdawczość	Sprawozdawczość jest głównym narzędziem prowadzenia procesu monitorowania zarówno dla pojedynczego projektu, jak i dla całego programu operacyjnego.
Studium wykonalności	Studium przeprowadzone w fazie przygotowania projektu, weryfikujące, czy dany projekt ma dobre podstawy do realizacji i czy odpowiada potrzebom przewidywanych beneficjentów; studium powinno stanowić plan projektu; muszą w nim zostać określone i krytycznie przeanalizowane wszystkie szczegóły operacyjne jego wdrażania, a więc uwarunkowania handlowe, techniczne, finansowe, ekonomiczne, instytucjonalne, społeczno-kulturowe oraz związane ze środowiskiem naturalnym; studium wykonalności pozwala na określenie rentowności finansowej i ekonomicznej, a w rezultacie jasne uzasadnienie celu realizacji projektu.
Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO WD)	Uszczegółowienie RPO WD jest przygotowywane i przyjmowane w drodze uchwały zarządu województwa pełniącego rolę IZ RPO WD. Zatwierdzone Uszczegółowienie RPO WD jest podawane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Uszczegółowienie RPO WD powinno stanowić – oprócz Poradnika dla beneficjenta – kompendium wiedzy dla potencjalnych beneficjentów w zakresie możliwości i sposobu realizacji projektów w ramach RPO WD. Wskazanie m.in. szczegółowych typów projektów, listy potencjalnych beneficjentów, systemu oceny i wyboru projektów, trybu i zasad postępowania przy składaniu wniosku o dofinansowanie do IZ RPO WD lub IP RPO WD, jak również zasad realizacji projektów powinno ułatwić potencjalnemu beneficjentowi prawidłowe przygotowanie wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz rzeczowo-finansową realizację projektu.
Środek trwały	Środek trwały w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, z uwzględnieniem wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków.
Środki europejskie	Środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej wymienione w art. 2 pkt 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
Środki własne	Środki finansowe beneficjenta przeznaczone na realizacje projektu z wyłączeniem środków pochodzących z części budżetowych poszczególnych dysponentów, państwowych funduszy celowych lub innych środków publicznych oraz pożyczek preferencyjnych.
Trwałość projektu	Niepoddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji przez okres: – 5 lat od daty zakończenia projektu określonego w umowie/porozumieniu/uchwale o dofinansowanie projektu – zasada ogólna – 3 lata od daty zakończenia projektu określonego w umowie/porozumieniu/uchwale o dofinansowanie projektu – w przypadku projektów realizowanych w celu utrzymania inwestycji lub miejsc pracy stworzonych przez małe i średnie przedsiębiorstwa. Znacząca modyfikacja oznacza jednoczesne spełnienie co najmniej jednego z warunków z pkt 1 (skutek) i jednego z warunków z pkt 2 (przyczyna):

	1) modyfikacja mająca wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodująca uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny; 2) modyfikacja wynikająca ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej Warunki powyższe muszą zostać spełnione łącznie i z zachowaniem związku przyczynowo-skutkowego.
Umowa partnerska/ Porozumienie partnerskie	Umowa/Porozumienie pomiędzy beneficjentem (liderem) a partnerami w zakresie współpracy w ramach realizacji projektu partnerskiego. Umowa/Porozumienie określa w szczególności zadania partnerów, zasady wspólnego zarządzania projektem oraz sposób przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu.
Weryfikacja	Działania podejmowane przez instytucje uczestniczące we wdrażaniu Programu w celu sprawdzenia wniosku pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym.
Wkład własny	Należy przez to rozumieć środki finansowe (w przypadku beneficjenta będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką podległą - pochodzące przynajmniej częściowo ze środków własnych lub pożyczek) albo niepieniężne zagwarantowane przez beneficjenta w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania projektu.
Wniosek o dofinansowanie projektu	Standardowy formularz składany przez wnioskodawcę w celu uzyskania wsparcia ze środków pomocowych. Zakres informacji zawartych we wniosku obejmuje m.in.: informacje o instytucji zgłaszającej wniosek, informacje na temat projektu, charakterystykę działań podejmowanych podczas realizacji projektu, planowane rezultaty i wydatki, wymagane dokumenty w formie załączników.
Wniosek o płatność	Należy przez to rozumieć, określony przez IZ RPO WD, standardowy formularz wniosku beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego beneficjent występuje do IZ RPO WD o zaliczkę lub refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, bądź rozlicza otrzymaną zaliczkę lub poniesione wydatki na realizację projektu w ramach Priorytetu w Programie.
Wskaźniki	Miara celów, jakie mają zostać osiągnięte, zaangażowanych zasobów, uzyskanych produktów, efektów oraz innych zmiennych (w szczególności ekonomicznych, społecznych, dotyczących ochrony środowiska).
Wskaźniki produktu	Wskaźniki obrazujące bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia, mierzony konkretnymi wielkościami. Liczone są one w jednostkach fizycznych lub monetarnych (np. długość zbudowanej drogi w km, liczba zmodernizowanych sal operacyjnych w sztukach, powierzchnia zagospodarowanych terenów zielonych w m^2).
Wskaźniki rezultatu	Wskaźniki odpowiadające bezpośrednim efektom następującym po realizacji projektu. Muszą logicznie wynikać ze wskaźników produktu (powiązanie rezultatu z produktem) oraz celu i zakresu projektu. Dostarczają one informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu, w porównaniu z wielkością wyjściową (bazową). Mogą przybrać formę wskaźników fizycznych (skrócenie czasu podróży, liczba mieszkańców objętych selektywną zbiórką odpadów, ilość nowopowstałych miejsc pracy, zmniejszenie się liczby wypadków drogowych itp.) lub finansowych (zwiększenie sprzedaży eksportowej firm objętych danym działaniem, zmniejszenie nakładów na bieżące remonty nawierzchni itp.)
Współfinansowanie ze źródeł krajowych	Wkład środków krajowych do programów lub projektów realizowanych przy udziale środków pomocowych.
Wydatki kwalifikowalne	Wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne, spełniające określone kryteria, zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006, Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006, Rozporządzeniem (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006, jak również w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju i przepisów rozporządzeń wydanych do ww. ustawy, oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2007-2013 i z Uszczegółowieniem RPO WD, a także z zasadami określonymi przez IZ RPO WD.
Całkowite wydatki kwalifikowalne	Ogół wydatków, które kwalifikują się do dofinansowania ze środków funduszy strukturalnych, poniesionych w trakcie realizacji projektów oraz w trakcie wdrażania, zarządzania, monitorowania programów, w ramach których powyższe projekty są realizowane.
Wydatki ogółem (całkowite wydatki projektu)	Łączne wydatki planowanych działań lub operacji, obejmujące zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne.
Wydatki publiczne	Publiczny wkład w finansowanie operacji, pochodzący z budżetu państwa, władz regionalnych lub lokalnych, Wspólnot Europejskich, związany z funduszami strukturalnymi i Funduszem Spójności oraz wszelkie wydatki o podobnym charakterze. Za wydatek o podobnym charakterze uważany jest każdy wkład w finansowanie operacji, pochodzący z budżetu podmiotów prawa publicznego lub stowarzyszeń lub związków jednej lub więcej

	władz regionalnych lub lokalnych, lub podmiotów prawa publicznego działających zgodnie z Dyrektywą 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.
Zamówienia publiczne	Zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych, organy właściwe w sprawach o zamówienia publiczne, a także m.in. środki ochrony prawnej określa ustawa Prawo zamówień publicznych.

Wprowadzenie, cel i zakres Poradnika dla beneficjenta

Kolejny okres programowania funduszy strukturalnych, przypadający na lata 2007-2013, to nowa szansa rozwoju Województwa Dolnośląskiego. W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (RPO WD) województwo otrzymało na wsparcie rozwoju regionu kwotę 1 213,1 mln euro z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Celem niniejszego Poradnika jest zapoznanie potencjalnych wnioskodawców/beneficjentów z możliwościami i zasadami korzystania ze wsparcia oferowanego przez RPO WD jak również przekazanie istotnych informacji na temat prawidłowego przygotowania, realizacji i rozliczenia projektów. Informacje zawarte w Poradniku nie dotyczą wnioskodawców/beneficjentów Działania 1.1, 1.2, 5.1 i 5.3 oraz Priorytetu 10.

Informacje dotyczące zasad przygotowania, składania propozycji projektów/wniosków, naboru, oceny i wyboru projektów, dofinansowania, realizacji projektów, rozliczania wydatków w projekcie, kontroli oraz monitorowania realizacji przedsięwzięcia, uzupełniają m.in. następujące dokumenty:

- Metodologia opracowania studium wykonalności – analiza ekonomiczno-finansowa na potrzeby Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2007-2013;
- Wzór formularza propozycji projektu systemowego i matrycy logicznej wraz z instrukcją obsługi Bazy Projektów Systemowych (BPS);
- Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD 2007-2013 wraz z instrukcją wypełniania;
- Kryteria wyboru operacji finansowanych w ramach RPO WD 2007-2013;
- Wzór umowy dotyczącej przygotowania projektu indywidualnego (tzw. preumowy);
- Wzór uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie przygotowania do realizacji projektu indywidualnego Województwa Dolnośląskiego;
- Wzór umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD 2007-2013 wraz z załącznikami (standardowy);
- Wzór wniosku beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełniania;
- Wytyczne programowe IZ RPO WD;
- Lista wskaźników monitoringowych Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.

Wszystkie aktualne wersje ww. dokumentów dostępne są na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

Rozdział 1. Informacje ogólne, podstawowe dokumenty dotyczące RPO WD na lata 2007-2013

1.1. Podstawowe Dokumenty Programowe

Strategia Lizbońska – program społeczno-gospodarczy UE, którego celem jest stworzenie do 2010 r. na terytorium Europy najbardziej konkurencyjnej i dynamicznej gospodarki na świecie (www.pfsl.pl.)

Europa 2020 - to nowy, długookresowy program rozwoju społeczno-gospodarczego Unii Europejskiej (http://ec.europa.eu/europe2020/index_pl.htm)

Zintegrowany Pakiet Wytycznych na rzecz wzrostu i zatrudnienia na lata 2005-2008 (ZPW) (więcej informacji:http://www.funduszestrukturalne.gov.pl/NR/rdonlyres/4974E0EF-657B-4C3B-9E52-7EB26C356063/45009/SWW3.pdf)

Strategiczne Wytyczne Wspólnoty (SWW) na lata 2007-2013 –więcej informacji www.mir.gov.pl.

Krajowy Program Reform na lata 2008-2011 na rzecz realizacji Strategii Lizbońskiej - więcej informacji www.kpr.gov.pl.

Strategia Rozwoju Kraju 2007-2015 (SRK) - więcej informacji na stronie www.mir.gov.pl.

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 (NSRO) - więcej informacji na temat NSRO można znaleźć pod adresem internetowym www.mir.gov.pl.

Kontrakt Wojewódzki na lata 2007-2013 jest umową o dofinansowanie programu operacyjnego środkami pochodzącymi z budżetu państwa oraz budżetu środków europejskich, państwowych funduszy celowych lub ze źródeł zagranicznych, zawieraną przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego z zarządem województwa w zakresie i na warunkach określonych przez Radę Ministrów. Kontrakt Wojewódzki dla Województwa Dolnośląskiego został zawarty dnia 6 lutego 2008 r. i jest dostępny na stronie www.rpo.dolnyslask.pl.

Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego (SRWD) – przyjęta w dniu 30.11.2005 r. przez Sejmik Województwa Dolnośląskiego, uchwałą nr XLVIII/649/2005, jest najważniejszym dokumentem strategicznym przygotowanym przez Samorząd Województwa Dolnośląskiego, określa bowiem cele i priorytety polityki rozwoju, prowadzonej na terenie regionu. Więcej informacji na temat SRWD można znaleźć pod adresem internetowym www.umwd.pl.

Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (RPO WD) jest jednym z instrumentów realizacji Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia. Zgodnie z zapisami NSRO rolę IZ RPO WD pełni Zarząd Województwa Dolnośląskiego. RPO WD został przygotowany zgodnie z art. 32 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (www.mir.gov.pl) w celu wykorzystania środków EFRR w ramach celu „Konwergencja" polityki spójności Unii Europejskiej. Więcej informacji na temat RPO WD można znaleźć pod adresem internetowym www.rpo.dolnyslask.pl.

Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (Uszczegółowienie RPO WD) – jest dokumentem, którego celem jest przekazanie potencjalnym wnioskodawcom RPO WD informacji na temat zasad wdrażania poszczególnych Priorytetów oraz systemu oceny i wyboru projektów w ramach poszczególnych Priorytetów RPO WD. Zapisy Uszczegółowienia RPO WD są ponadto podstawą do formułowania wytycznych dla beneficjentów w poszczególnych rundach aplikacyjnych (naborach) na etapie realizacji RPO WD. Więcej informacji na temat Uszczegółowienia RPO WD można znaleźć pod adresem internetowym www.rpo.dolnyslask.pl.

Krajowe i regionalne strategie sektorowe (branżowe) - najważniejsze z nich zostały wymienione w Uszczegółowieniu RPO WD (www.rpo.dolnyslask.pl).

1.2. Obszar wsparcia Programu

Na potrzeby Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 zostały określone zadania Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), zakres udzielanego wsparcia, a także zasady dotyczące kwalifikowalności niektórych wydatków. Jest to zgodne z Rozporządzeniem (WE) Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego uchylającym Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999.

W ramach EFRR, na podstawie Rozporządzenia nr 1080/2006, współfinansowane są następujące obszary wsparcia:

1. Inwestycje przyczyniające się do tworzenia i ochrony trwałych miejsc pracy, przede wszystkim poprzez bezpośrednie wspieranie inwestycji zwłaszcza w małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP);
2. Inwestycje w infrastrukturę;
3. Działania wspierające rozwój regionalny i lokalny (wsparcie i usługi dla przedsiębiorstw, w szczególności MŚP, tworzenie i rozwój instrumentów finansowania, takich jak kapitał podwyższonego ryzyka, fundusze pożyczkowe i gwarancyjne, fundusze rozwoju lokalnego, dotacje na spłatę odsetek, tworzenie sieci, współpracę i wymianę doświadczeń pomiędzy regionami, miastami oraz stosownymi podmiotami sfery społeczno-gospodarczej i środowiskowej);
4. Pomoc techniczna.

Tekst powyższego rozporządzenia dostępny jest na stronach internetowych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju (www.mir.gov.pl).

W wyniku szeroko prowadzonych konsultacji oraz uzgodnień z jednostkami i środowiskami zaangażowanymi w rozwój Województwa Dolnośląskiego zostały określone kierunki wsparcia.

1.3. Cel główny Programu

Głównym celem RPO WD jest podniesienie poziomu życia mieszkańców Dolnego Śląska oraz poprawa konkurencyjności regionu przy respektowaniu zasad zrównoważonego rozwoju.

W swoich głównych założeniach strategiczny cel Programu odnosi się do sytuacji społeczno – gospodarczej, stosunków społecznych, ekonomicznych, warunków pracy, zamieszkiwania i obsługi ludności (m.in. dostępność do usług dla ludności w sferze: zdrowia, kultury, rekreacji i wypoczynku oraz bytowej), a także warunków tworzonych przez walory i niedostatki środowiska przyrodniczego, ładu przestrzennego oraz funkcjonalności zagospodarowania terenów.

1.4. Cele szczegółowe Programu

Cele szczegółowe RPO WD będą realizowane poprzez 10 Priorytetów zgodnie z zasadami określonymi w Rozporządzeniu Rady (WE) 1083/2006. Powiązania pomiędzy Priorytetami RPO WD a celami szczegółowymi RPO WD ujęto w poniższej tabeli.

Priorytety RPO WD	**Cele szczegółowe RPO WD**
1. Wzrost konkurencyjności dolnośląskich przedsiębiorstw („Przedsiębiorstwa i innowacyjność”)	I. Wzrost aktywności gospodarczej opartej o wiedzę i innowacyjność
2. Rozwój społeczeństwa informacyjnego na Dolnym Śląsku („Społeczeństwo Informacyjne”)	

3. Rozwój infrastruktury transportowej na Dolnym Śląsku („Transport”)	II. Rozwój infrastruktury służącej poprawie jakości środowiska, warunków inwestowania i prowadzenia działalności gospodarczej
4. Poprawa stanu środowiska naturalnego oraz bezpieczeństwa ekologicznego i przeciwpowodziowego Dolnego Śląska („Środowisko i bezpieczeństwo ekologiczne”)	
5. Regionalna infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku („Energetyka”)	
6. Wykorzystanie i promocja potencjału turystycznego i kulturowego Dolnego Śląska („Turystyka i Kultura”)	
7. Rozbudowa i modernizacja infrastruktury edukacyjnej na Dolnym Śląsku („Edukacja”)	III. Poprawa bytu mieszkańców i wzrost konkurencyjności regionu poprzez modernizację i rozbudowę infrastruktury społecznej
8. Modernizacja infrastruktury ochrony zdrowia na Dolnym Śląsku („Zdrowie”)	
9. Odnowa zdegradowanych obszarów miejskich na terenie Dolnego Śląska („Miasta”)	
10. Pomoc techniczna	

1.5. Potencjalni beneficjenci w ramach RPO WD

- jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia
- jednostki organizacyjne posiadające osobowość prawną
- administracja rządowa
- parki narodowe i krajobrazowe
- Państwowe Gospodarstwo Leśne Lasy Państwowe i jego jednostki organizacyjne
- zakłady opieki zdrowotnej działające w publicznym systemie ochrony zdrowia z wyłączeniem podmiotów, których organami założycielskimi są: minister, centralny organ administracji rządowej, publiczna uczelnia medyczna, publiczna uczelnia prowadząca działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych
- organy założycielskie uprawnionych powyżej zakładów opieki zdrowotnej działających w publicznym systemie ochrony zdrowia
- jednostki naukowe, w tym placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk
- instytucje kultury: samorządowe, państwowe oraz współprowadzone z ministrem właściwym ds. kultury i dziedzictwa narodowego
- związki i porozumienia instytucji kultury
- szkoły wyższe
- związki i porozumienia szkół wyższych
- podmioty działające w zakresie pomocy społecznej
- osoby prawne i fizyczne będące organami prowadzącymi szkoły wyższe
- regionalne i lokalne organizacje turystyczne nie działające w celu osiągnięcia zysku

- jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną
- organizacje pozarządowe
- kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych
- Instytucje Otoczenia Biznesu
- spółdzielnie i wspólnoty mieszkaniowe, Towarzystwo Budownictwa Społecznego
- przedsiębiorstwa
- przedsiębiorcy
- MŚP
- osoby prawne prowadzące lokalne i regionalne fundusze pożyczkowe i poręczeniowe
- przedsiębiorcy prowadzący działalność telekomunikacyjną
- zarządcy infrastruktury oraz przewoźnicy kolejowi zgodnie z ustawą z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym
- przedsiębiorcy będący zarządcami infrastruktury oraz świadczący usługi w zakresie transportu zbiorowego na terenach miejskich i podmiejskich
- zarządcy dróg publicznych i podmioty świadczące usługi w zakresie gospodarki odpadami w ramach realizacji zadań jednostek samorządu terytorialnego
- podmioty świadczące usługi wodno-ściekowe w ramach realizacji zadań jednostek samorządu terytorialnego
- regionalne zarządy gospodarki wodnej
- podmioty gospodarcze sektora energetyki prowadzące działalność w ramach sekcji D działu 35, grupy 35.1 (wyłącznie klasa 35.13) i 35.2 (wyłącznie klasa 35.22) PKD
- podmioty gospodarcze prowadzące działalność w ramach sekcji D działu 35, grupy 35.1 (wyłącznie klasa 35.11) i 35.3 PKD
- spółki prawa handlowego nie działające w celu osiągnięcia zysku, bądź przeznaczające zysk wyłącznie na cele statutowe, w których udział większościowy – ponad 50 % akcji, udziałów i itp. posiadają jednostki samorządu terytorialnego
- spółki prawa handlowego nie działające w celu osiągnięcia zysku, bądź przeznaczające zysk wyłącznie na cele statutowe, w których w obu powyższych przypadkach udział większościowy - ponad 50% akcji, udziałów itp. posiadają jednostki sektora finansów publicznych i/lub podmioty prawa publicznego określone w Dyrektywie 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi
- samorządy gospodarcze i zawodowe, izby rzemieślnicze oraz związki zawodowe
- IZ RPO WD
- Instytucje Pośredniczące, którym zostanie powierzone wdrażanie całości lub części Działań realizowanych w ramach poszczególnych Priorytetów.

Wyżej wymieniony indykatywny wykaz głównych grup beneficjentów kwalifikujących się do wsparcia w ramach Programu został doprecyzowany w podziale na Priorytety i Działania w Uszczegółowieniu RPO WD.

Rozdział 2. Podmioty uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WD i ich główne zadania

(Teksty aktów prawnych przytoczonych w niniejszym rozdziale Poradnika znajdują się pod adresem internetowym www.mir.gov.pl oraz www.rpo.dolnyslask.pl).

2.1. Instytucja Zarządzająca RPO WD oraz Instytucja Pośrednicząca RPO WD

2.1.1. Instytucja Zarządzająca RPO WD

Zgodnie z art. 59 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, funkcję IZ RPO dla Województwa Dolnośląskiego (IZ RPO WD) na lata 2007-2013 pełni Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

IZ RPO WD jest odpowiedzialna za zarządzanie i kontrolę RPO WD i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami (art. 60 i 70 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006).

IZ RPO WD odpowiada przede wszystkim za:

- wydatkowanie wszystkich środków alokowanych w RPO WD zgodnie z zasadami zarządzania finansowego środkami funduszy strukturalnych;
- zapewnienie zgodności realizacji RPO WD z politykami wspólnotowymi;
- zapewnienie funkcjonowania instytucjonalnego oraz całego systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WD.

IZ RPO WD ponosi pełną odpowiedzialność za przebieg realizacji RPO WD przed Komisją Europejską (KE).

Zarząd Województwa Dolnośląskiego, w oparciu o zapisy Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego (UMWD) oraz Zarządzeń Marszałka Województwa Dolnośląskiego w sprawie ustalenia szczegółowych zakresów zadań Departamentów i innych samodzielnych komórek organizacyjnych UMWD, wypełnia swoje funkcje przy pomocy m.in. następujących komórek organizacyjnych UMWD:

- Departament Funduszy Europejskich (DEF)– Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym (DRPO-Z) i Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego (DRPO-W);
- Wydział Funduszy Zagranicznych – Dział ds. RPO w Departamencie Budżetu i Finansów (DF-Z);
- Wydział Finansów i Rachunkowości w Departamencie Budżetu i Finansów (DF-W);
- Wydział Audytu Wewnętrznego (MAW) w Departamencie Marszałka;
- Wydział Kontroli Zadań RPO w Departamencie Marszałka.

Informacje na temat Regulaminu Organizacyjnego UMWD, Zarządzeń Marszałka Województwa Dolnośląskiego oraz komórek organizacyjnych UMWD znajdują się pod adresem internetowym www.bip.umwd.pl.

2.1.2. Instytucja, której powierzone zostało wdrażanie części Priorytetu 1 oraz części Priorytetu 5 RPO WD – Instytucja Pośrednicząca (IP RPO WD)

Zgodnie z przyjętymi założeniami dotyczącymi zarządzania RPO WD, Zarząd Województwa Dolnośląskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej, na postawie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, może delegować realizację części zadań w ramach RPO WD Instytucji Pośredniczącej. Uchwałą Nr XVI/196/07 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 30 października 2007 roku (z późn. zm.) w sprawie utworzenia wojewódzkiej samorządowej jednostki organizacyjnej - jednostki budżetowej pod nazwą **„Dolnośląska Instytucja Pośrednicząca" (DIP)**, powierzono jej wdrażanie części zadań Priorytetu 1 RPO WD „Wzrost konkurencyjności dolnośląskich przedsiębiorstw" („Przedsiębiorstwa i innowacyjność") w zakresie dwóch Działań: 1.1 „Inwestycje dla

przedsiębiorstw" oraz 1.2 „Doradztwo dla firm oraz wsparcie dla Instytucji Otoczenia Biznesu", jak też części zadań Priorytetu 5 RPO WD „Regionalna infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku" („Energetyka") w zakresie dwóch Działań: 5.1 „Odnawialne źródła energii" oraz 5.3 „Ciepłownictwo i Kogeneracja".

DIP, pełniąc funkcję IP RPO WD, udostępnia i upublicznia dokumenty programowe RPO WD oraz informacje związane z procesem naboru, oceny i wyboru wniosków w ramach części wdrażanych Priorytetów 1 oraz 5 RPO WD, prowadząc Punkt Informacyjny RPO, a także na stronie internetowej www.dip.dolnyslak.pl oraz w prasie.

2.2. Pozostałe instytucje uczestniczące w procesie realizacji RPO WD

2.2.1. Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (MIR)

Instytucja Koordynująca w zakresie NSRO (IK NSRO)

Koordynację w zakresie zarządzania NSRO i realizacji wszystkich programów operacyjnych Celu 1 i Celu 3 polityki spójności, realizowanych w Polsce i na jej granicach sprawuje minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego (jako Instytucja Koordynująca NSRO).

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego odpowiada za przygotowanie, organizację oraz pełni nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem systemu realizacji NSRO, a także odpowiada za prowadzenie badań ewaluacyjnych na poziomie NSRO, w tym w zakresie zarządzania, monitorowania (w tym badań horyzontalnych oraz badań uzupełniających i badań ad hoc (doraźnych) wynikających z monitorowania realizacji NSRO), kontroli i audytu, zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006.

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego odpowiada za koordynację w zakresie wykorzystania środków pochodzących z funduszy strukturalnych, przeznaczonych na dofinansowanie programów operacyjnych. Szczegółowe zadania i kompetencje ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego określone zostały m.in. w art. 35 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Instytucja Koordynująca w zakresie Regionalnych Programów Operacyjnych (IK RPO)

Minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego pełni funkcję koordynacyjną również w odniesieniu do Regionalnych Programów Operacyjnych, jako Instytucja Koordynująca RPO jest odpowiedzialny w szczególności za:

- opracowanie algorytmu podziału środków między województwa w ramach każdego z RPO;
- monitorowanie procesu konsultacji społecznych RPO;
- weryfikację projektów RPO pod względem ich zgodności z NSRO;
- opracowanie systemu wskaźników monitoringowych dla RPO;
- organizację procesu ewaluacji ex-ante RPO;
- negocjowanie RPO z Komisją Europejską we współpracy z IZ RPO;
- kontrolę i zapewnienie spójności stosowania w ramach RPO wytycznych ministra;
- monitorowanie efektów wdrażania RPO (analizy porównawcze);
- koordynowanie promocji i informacji w ramach RPO;
- opracowywanie instrumentów polityki regionalnej;
- koordynowanie przygotowania i zarządzania RPO, w tym opracowania planów inwestycyjnych i monitorowanie dużych projektów;

- opracowanie systemu wdrażania RPO, wraz z procedurami i zakresami minimalnymi wniosków o dofinansowanie, umów o dofinansowanie oraz wniosków o płatność;
- opracowanie głównego pakietu programów pomocy publicznej dla RPO.

2.2.2. Instytucja Certyfikująca (IC) – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

Zgodnie z art. 59 ust. 1 lit. b) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 państwo członkowskie wyznacza instytucję certyfikującą do poświadczania prawidłowości poniesienia wydatków oraz poświadczania wniosków o płatność przed ich przesłaniem do Komisji Europejskiej. System certyfikacji ma zapewnić, że wydatki dokonywane w ramach programów operacyjnych są zgodne z prawem Unii Europejskiej i spełniają wymagania Komisji Europejskiej w tym zakresie.

Zgodnie z art. 35 ust. 2 pkt 7 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju kompetencje w zakresie certyfikacji posiada minister właściwy ds. rozwoju regionalnego. Obecnie funkcje IC pełni Departament Instytucji Certyfikującej w Ministerstwie Infrastruktury i Rozwoju .

2.2.3. Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (IPOC) – Wojewoda Dolnośląski

Zgodnie z art. 35 ust. 9 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Instytucja Certyfikująca (IC) może delegować część swoich zadań w zakresie certyfikacji na wojewodów pełniących rolę Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji (IPOC), przy zachowaniu przez Instytucję Certyfikującą w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego odpowiedzialności za delegowane zadania, zgodnie z art. 59 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Na mocy porozumienia w sprawie przekazania zadań z zakresu certyfikacji wydatków w ramach RPO, zawartego pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Wojewodą Dolnośląskim w dniu 11.08.2009 r. rolę Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji w województwie dolnośląskim dla RPO WD pełni Wojewoda Dolnośląski działający przy pomocy wyodrębnionej funkcjonalnie komórki organizacyjnej właściwej do spraw certyfikacji w Dolnośląskim Urzędzie Wojewódzkim we Wrocławiu (DUW).

2.2.4. Instytucja Audytowa (IA) - Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej

W latach 2007-2013 w Polsce, dla wszystkich programów operacyjnych, zgodnie z art. 35d ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, funkcję Instytucji Audytowej (IA) pełni Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS). Zadania te są wykonywane za pośrednictwem wyodrębnionej komórki organizacyjnej w Ministerstwie Finansów, tj. Departamentu Ochrony Interesów Finansowych Unii Europejskiej oraz właściwych miejscowo urzędów kontroli skarbowej.

Instytucja Audytowa jest odpowiedzialna za zapewnienie, że audyty systemu zarządzania i kontroli RPO oraz audyty projektów przeprowadzane na podstawie odpowiedniej próby są przeprowadzane zgodnie z uznanymi międzynarodowymi standardami audytu. Z przeprowadzonych czynności audytowych, IA opracowuje sprawozdania wraz z ewentualnymi rekomendacjami.

Za wdrożenie rekomendacji w terminach określonych przez IA odpowiedzialna jest IZ RPO WD.

2.3. Komitet Monitorujący RPO WD (KM RPO WD)

Komitet Monitorujący RPO WD działa jako niezależne ciało doradczo - opiniodawcze dla IZ RPO WD. Udziela on rekomendacji w zakresie wszelkich dostosowań i zmian w kierunkach i sposobach wdrażania funduszy strukturalnych, zarówno odnoszących się do postępu merytorycznego i finansowego Programu, jak i zarządzania środkami strukturalnymi.

Skład osobowy KM RPO WD, Regulamin prac KM RPO WD oraz protokoły z posiedzeń podawane są do publicznej wiadomości na stronie internetowej IZ RPO WD – www.rpo.dolnyslask.pl.

2.4. Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) – Płatnik środków europejskich

Instytucja dokonująca płatności środków z budżetu środków europejskich na rzecz beneficjentów, na podstawie zleceń płatności przekazywanych przez IZ RPO WD.

Wprowadzenie BGK do systemu podmiotów uczestniczących w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WD związane jest z faktem wejścia w życie ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r., która wprowadziła zmiany w zakresie systemu finansowania realizacji RPO WD. Podkreślenia wymaga, że w nowym systemie środki UE zostały wyłączone z budżetu państwa. Utworzony został budżet środków europejskich, przeznaczony do finansowania m.in. RPO WD. Pieniądze z tego budżetu są przekazywane bezpośrednio do beneficjenta w formie płatności (a nie dotacji rozwojowej) wypłacanej przez BGK. Wypłata uruchamiana jest na podstawie zlecenia wystawianego przez IZ RPO WD.

Rozdział 3. Ramowy Plan Realizacji RPO WD

Ramowy Plan Realizacji RPO WD – sporządzany dla trybu konkursowego i systemowego ma na celu usprawnienie wdrażania RPO WD. Stanowi on harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie wraz z określeniem rodzajów projektów, alokacji oraz typu naboru w ramach każdego z Priorytetów.

Ramowy Plan Realizacji RPO WD sporządzany jest corocznie w czwartym kwartale danego roku i obejmuje trzy kolejne lata kalendarzowe następujące po roku sporządzenia. Pierwszy rok realizacji opisany jest w sposób szczegółowy, natomiast pozostałe lata określają ogólny zarys harmonogramu naboru wniosków o dofinansowanie. Przy sporządzaniu kolejnych Planów Realizacji uwzględnia się dane zawarte w poprzednich Planach.

Szczegółowy zakres informacji obejmuje:

- terminy naborów w ramach poszczególnych Priorytetów na konkretnie wskazane rodzaje projektów (z datą miesięczną rozpoczęcia naboru);
- kwoty przewidziane w ramach naborów na poszczególne rodzaje projektów;
- tryb wyboru projektów;
- instytucję odpowiedzialną za nabór projektów;
- szczegółowo określonych wnioskodawców;
- maksymalny poziom dofinansowania;
- najpóźniejszy termin zakończenia realizacji projektu (miesiąc i rok).

Ogólny zakres informacji obejmuje:

- terminy naborów w ramach poszczególnych Priorytetów na konkretnie wskazane rodzaje projektów (kwartał rozpoczęcia naboru);
- szacunkowe kwoty przewidziane w ramach naborów na poszczególne rodzaje projektów;
- tryb wyboru projektów;
- ogólnie określonych wnioskodawców;
- planowany maksymalny poziom dofinansowania;
- najpóźniejszy termin zakończenia projektu (kwartał i rok).

Wyjątkowo pierwszy Ramowy Plan Realizacji RPO WD obejmował cztery lata w następujący sposób: 2007, 2008 w stopniu szczegółowym, a lata 2009 i 2010 na wyższym poziomie ogólności.

Informacje zamieszczone w Ramowym Planie Realizacji RPO WD są podstawą do sporządzania ogłoszenia o konkursie w trybie konkursowym oraz zaproszenia do składania propozycji projektów w trybie systemowym.

Ramowy Plan Realizacji RPO WD dostępny jest na stronie www.rpo.dolnyslask.pl .

Rozdział 4. Podstawowe zasady przygotowania oraz realizacji projektów finansowanych ze środków EFRR w ramach RPO WD na lata 2007-2013

4.1. Montaż finansowy

Podstawową zasadą funduszy strukturalnych jest zasada współfinansowania, czyli montażu finansowego środków Unii Europejskiej i krajowych. Mówi ona, że pomoc pochodząca z funduszy strukturalnych ma charakter jedynie dodatkowy i uzupełniający w stosunku do środków krajowych. Oznacza to, że realizowany w ramach RPO WD projekt musi mieć dwa źródła finansowania:

1) wkład wspólnotowy;

2) wkład krajowy.

4.1.1. Wkład wspólnotowy

Wkład wspólnotowy jest to kwota dofinansowania projektu ze środków funduszy strukturalnych, w przypadku RPO WD – EFRR. Udział EFRR podlega limitom wynikającym z Uszczegółowienia RPO WD (www.rpo.dolnyslask.pl). Ponadto poziom dofinansowania projektów z EFRR w danym naborze może zostać zmniejszony przez Zarząd Województwa. Stosowna informacja jest w takim przypadku zawarta w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Środki z EFRR przekazywane są w formie płatności z budżetu środków europejskich wypłacanej przez Płatnika (BGK).

Podstawą do przekazania środków jest umowa o dofinansowanie projektu/uchwała Zarządu Województwa Dolnośląskiego[1] oraz wniosek beneficjenta o płatność.

Państwowe jednostki budżetowe finansują wydatki ponoszone w ramach projektów ze środków budżetu środków europejskich oraz środków budżetu państwa z części właściwego dla siebie dysponenta. Składane przez nie wnioski o płatność służą jedynie rozliczeniu poniesionych wydatków.

Dofinansowanie projektu realizowanego przez beneficjenta w ramach RPO WD dokonywane jest poprzez:

- refundację części poniesionych wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych wcześniej ze środków własnych beneficjenta;
- przekazanie beneficjentowi części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach, przy czym reszta dofinansowania będzie stanowić refundację części poniesionych wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków własnych beneficjenta;
- w przypadku projektów realizowanych przez Województwo Dolnośląskie, które dotyczą zadań z zakresu administracji rządowej - przekazanie w całości przyznanego dofinansowania w formie zaliczki.

4.1.2. Wkład krajowy

W celu uzyskania dofinansowania w ramach RPO WD niezbędne jest posiadanie wkładu krajowego.

Wkład krajowy dzieli się na:

I. Krajowy wkład publiczny:

- środki z budżetu państwa;
- środki z budżetów jednostek samorządu terytorialnego, czyli województwa, powiatu i gminy (w tym kredyty bankowe, spłacane ze środków publicznych);

[1] Dotyczy projektów realizowanych przez jednostki organizacyjne województwa dolnośląskiego.

- inne - jest to wkład w finansowanie operacji, pochodzący z budżetu podmiotów prawa publicznego lub stowarzyszeń lub związków jednej lub więcej władz regionalnych lub lokalnych, lub podmiotów prawa publicznego, działających zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielania zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi, przy czym podmiot publiczny oznacza każdy podmiot:

  - ustanowiony w szczególnym celu zaspokajania potrzeb w interesie ogólnym, które nie mają charakteru przemysłowego ani handlowego,

  - posiadający osobowość prawną, oraz

  - finansowany w przeważającej części przez państwo, jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty prawa publicznego, albo taki, którego zarząd podlega nadzorowi ze strony tych podmiotów, albo taki, w którym ponad połowa członków organu administrującego, zarządzającego lub nadzorczego została wyznaczona przez państwo, jednostki samorządu terytorialnego lub inne podmioty prawa publicznego.

II. Krajowy wkład niepubliczny

- środki prywatne – są to środki własne inwestora nie należącego do sektora finansów publicznych, oraz środki uzyskane od innych podmiotów prywatnych, w tym kredyty bankowe, a także różnorodne pożyczki od osób prawnych i fizycznych, celowe wkłady kapitałowe różnych firm, a także dochody z emisji papierów dłużnych. Są to środki przedsiębiorców uczestniczących w projektach, środki własne aplikujących instytucji pozabudżetowych, a także indywidualne opłaty osób fizycznych uczestniczących w projekcie. Mogą to być także np. środki własne kościołów, związków wyznaniowych, organizacji pozarządowych zakładanych przez osoby fizyczne.

Środki finansowe beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką podległą, przeznaczone na zapewnienie **wkładu własnego, muszą przynajmniej częściowo pochodzić ze środków własnych lub pożyczek**. Przez **środki własne** należy rozumieć środki finansowe beneficjenta, przeznaczone na realizację projektu, z wyłączeniem środków pochodzących z części budżetowych poszczególnych dysponentów, państwowych funduszy celowych lub innych środków publicznych oraz pożyczek preferencyjnych.

Oznacza to, że jednostka samorządu terytorialnego ubiegająca się o dofinansowanie projektu musi zapewnić, przynajmniej w minimalnym zakresie, własne lub pochodzące z pożyczek środki na sfinansowanie wkładu własnego. Zastrzeżenie to nie dotyczy projektów, które obejmują swym zakresem zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

Wkład własny jednostki samorządu terytorialnego są to środki, które beneficjent musi przeznaczyć na realizację projektu, aby otrzymać wsparcie ze środków programowych. W ramach tego wkładu własnego wyróżniamy **część, która musi być sfinansowana ze środków własnych jednostki samorządu terytorialnego lub pożyczek nie podlegających umorzeniu**. Pozostała część wkładu własnego jednostki samorządu terytorialnego, **w stosunku do której nie istnieje wymóg finansowania z własnych środków finansowych, może być finansowana z innych środków publicznych**.

Powyższy podział środków przedstawia poniższy schemat:

Wymagany wkład własny beneficjenta np. 15%		**Dofinansowanie w ramach RPO WD**
Wkład własny finansowany z własnych środków jednostki samorządu terytorialnego np.: **1%**	Wkład własny jednostki samorządu terytorialnego pozyskany z innych źródeł np. umarzalna pożyczka z NFOŚiGW, **14%**	Dofinansowanie w ramach RPO WD np.: **85%**

Dopuszczalna jest zatem sytuacja, w której jednostka samorządu terytorialnego ze środków własnych lub pożyczek (np. pożyczka bankowa, pożyczka z NFOŚiGW **w części, która nie będzie umorzona**) finansuje jedynie część wkładu własnego, a pozostała część wkładu własnego finansowana jest z innych środków publicznych (np. pożyczka z NFOŚiGW **w części, która będzie podlegała umorzeniu**, inne państwowe fundusze celowe), które jednostka samorządu terytorialnego zdoła pozyskać.

Minimalny wkład własny jednostki samorządu terytorialnego lub jednostek podległych, który musi pochodzić ze środków własnych lub pożyczek niepodlegających umorzeniu stanowi w ramach RPO WD 1% całkowitych kosztów projektu.

W przypadku programów pomocy publicznej wkład ten wynika z maksymalnych poziomów pomocy publicznej określonych w programach pomocowych. Dokładne informacje dotyczące minimalnego wkładu własnego zawarte są w Uszczegółowieniu RPO WD (www.rpo.dolnyslask.pl). Ponadto w niektórych programach pomocy publicznej występują dodatkowe obostrzenia dot. wkładu własnego. Dotyczą one obowiązku wniesienia wkładu własnego odpowiadającego co najmniej 25% wydatków kwalifikowalnych, pochodzących ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych. W odniesieniu do beneficjentów będących podmiotami publicznymi, za przychody spełniające powyższy warunek uznawane będą tylko takie, które mają gospodarczy charakter (pomimo tego, że zgodnie z ustawą o finansach publicznych wszystkie środki jednostek sektora finansów publicznych traktowane są jako środki publiczne). Idąc dalej, gospodarczy charakter będą miały te przychody, które pochodzą z prowadzonej przez podmioty publiczne działalności polegającej na oferowaniu usług bądź towarów na rynku (np. oferowanie usług w zakresie kultury, rozrywki, działania z zakresu transportu publicznego, gospodarki odpadami), a więc dot. prowadzenia działalności gospodarczej w rozumieniu prawa wspólnotowego. Oznacza to, że wpływy z podatków (m.in. od nieruchomości, rolnego, leśnego, od środków transportowych, dochodowego od osób fizycznych, opłaconego w formie karty podatkowej, od spadków i darowizn, od czynności cywilnoprawnych), wpływy z opłat (skarbowej, targowej, miejscowej, uzdrowiskowej, od posiadania psów, eksploatacyjnej w części określonej w ustawie Prawo geologiczne i górnicze oraz innych opłat uiszczanych na podstawie przepisów prawa), dochody z kar pieniężnych i grzywien określonych w przepisach prawa, dochody z tytułu dochodów uzyskiwane na rzecz budżetu państwa w związku z realizacją zadań z zakresu administracji rządowej oraz innych zadań zleconych ustawami (o ile przepisy prawa nie stanowią inaczej), odsetki od nieterminowo przekazywanych należności stanowiących dochody beneficjenta, dotacje z budżetów innych jednostek samorządu terytorialnego oraz inne dochody należne beneficjentowi na podstawie przepisów prawa **mają charakter środków publicznych i nie mogą być wykazywane jako środki własne beneficjenta pozbawione wsparcia ze środków publicznych**.

Ponadto, wkład własny odpowiadający co najmniej 25% wydatków kwalifikowalnych, pochodzących ze środków własnych lub z zewnętrznych źródeł finansowania, w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych, może przybrać formę jedynie pieniężną. Oznacza to, iż wkładem tym nie może być wkład niepieniężny (np. aport nieruchomości). Jednocześnie należy zauważyć, że wkład własny w postaci aportu może zostać wniesiony jako pozostała część wkładu własnego wymagana w ramach projektu, tj. jako wkład własny, który stanowi różnicę pomiędzy wartością projektu a uzyskaną pomocą publiczną oraz 25% wkładu prywatnego w postaci pieniężnej.

Środki własne mogą mieć także formę **wkładu rzeczowego** zwanego także wkładem niepieniężnym. Wkład niepieniężny polega na wniesieniu do projektu nieruchomości, w tym gruntu, urządzeń, materiałów (surowców), badań, ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, za które nie poniesiono wydatku (nie dokonano płatności).

Aby wkład niepieniężny mógł zostać uznany za kwalifikowalny, muszą być spełnione m.in. następujące warunki:

- jego wartość może zostać w niezależny sposób wyceniona (ekspertyzy, operaty szacunkowe, wykazy cen rynkowych) oraz - jeśli zaistnieje taka konieczność – zweryfikowana (np. poprzez niezależny audyt);
- wycena wkładu niepieniężnego powinna być dokonywana według wartości rynkowej lub wartości godziwej, jeżeli nie można ustalić wartości rynkowej (zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości);
- w przypadku wniesienia gruntu niezabudowanego jest on kwalifikowalny tylko do wysokości 10 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu . Wyższy udział procentowy dopuszczalny jest w projektach związanych z ochroną środowiska, jeżeli beneficjent uzyskał na to zgodę Zarządu Województwa Dolnośląskiego;
- wartość wkładu w formie gruntu lub nieruchomości zabudowanej nie może przekraczać jego wartości rynkowej, a jego wartość potwierdzona jest aktualnym operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami wraz z przepisami wykonawczymi;
- nieruchomość wykorzystywana jest tylko do celów realizacji projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie projektu, potwierdzonym zawarciem umowy/porozumienia/podjęciem uchwały o dofinansowanie projektu;
- nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu;
- wniesienie nieruchomości zostało przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu i uwzględnione w umowie/porozumieniu/uchwale o dofinansowanie projektu;
- w przypadku wnoszenia nieruchomości zabudowanej z zamiarem wyburzenia stojących na niej budynków, kwalifikowalna jest wyłącznie nieruchomość w części dotyczącej gruntu niezabudowanego do wysokości 10 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu;
- W przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, jej wartość określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy oraz
    - wolontariusz musi być świadomy nieodpłatnego charakteru swojego udziału w projekcie,
    - należy określić rodzaj wykonywanych zadań i określić stanowisko wolontariusza w projekcie,
    - zadania, które należą do obowiązków stałych pracowników zatrudnionych przy realizacji projektu nie mogą być wykonywane jako wolontariat,
    - wartość tej pracy określa się z uwzględnieniem ilości czasu poświęconego na jej wykonanie oraz średniej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy.

Środek trwały może być przedmiotem wkładu niepieniężnego (rzeczowego), tylko wtedy, gdy beneficjent traci możliwość korzystania z niego w dotychczasowy sposób.

Przykładowymi źródłami wyceny wkładu niepieniężnego są:

- Ekspertyzy

- Operaty szacunkowe rzeczoznawców majątkowych
- Protokoły specjalnych komisji
- Wykazy cen rynkowych uzyskiwanych z różnych źródeł lub rynków

W przypadku wniesienia nieruchomości – aktualny operat szacunkowy wystawiony przez uprawnionego rzeczoznawcę zgodnie z przepisami ustawy o gospodarce nieruchomościami.

ZASADY WYKAZYWANIA/ROZLICZANIA WKŁADU NIEPIENIĘŻNEGO W PROJEKCIE

I Etap - wniosek o dofinansowanie:

Ia Obliczanie maksymalnego dopuszczanego poziomu wkładu niepieniężnego na etapie wniosku o dofinansowanie.

Wkład niepieniężny w projektach nieobjętych pomocą publiczną

W projektach nie objętych pomocą publiczną wkład niepieniężny w projekcie można uznać za kwalifikowalny do wysokości, której refundacja nie spowoduje, że współfinansowanie w projekcie przekroczy całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych projektu (uwzględniających kwalifikowalny wkład niepieniężny) minus kwalifikowalny wkład niepieniężny (patrz poniższy schemat).

Kwota dofinansowania	
w ramach RPO WD	**≤ całkowite wydatki kwalifikowalne – wkład niepieniężny**

Wobec powyższego maksymalną dopuszczalną wielkość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego w projekcie należy wyliczyć zgodnie z poniższym wzorem:

x = [(a * 100)/b] - a, gdzie:

x – to maksymalna dopuszczalna wielkość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego w projekcie,
a – to wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie bez wkładu niepieniężnego,
b – to poziom dofinansowania projektu,

Przykład wyliczenia dopuszczalnej wielkości kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego dla projektów nie objętych pomocą publiczną

Beneficjent zamierza zrealizować inwestycję o wartości 1,3 mln zł, z czego przewiduje, że 1 mln zł stanowią wydatki kwalifikowalne bez wkładu niepieniężnego. Beneficjent planuje również wnieść do projektu aportem nieruchomość zabudowaną jako wkład niepieniężny (zakładając, że aport spełniać będzie wszystkie wymogi dot. wkładu niepieniężnego). Wartość nieruchomości (wyceniona na podstawie operatu szacunkowego) wynosi 3 mln zł. Maksymalny poziom dofinansowania w ramach naboru, do którego aplikuje beneficjent, wynosi 85%.

Wyliczenie maksymalnej dopuszczalnej wielkości kwalifikowanego wkładu niepieniężnego w projekcie:
x = [(1 000 000,00 * 100)/85] – 1 000 000,00
x = 176 470,59

Zgodnie z powyższym beneficjent może wnieść do projektu kwalifikowalny wkład niepieniężny w maksymalnej wysokości 176 470,59 zł. Pozostała część wkładu niepieniężnego w wysokości 2 823 529,41 zł stanowić będzie wkład niepieniężny niekwalifikowalny. Tak więc ostateczna całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych projektu wyniesie 1 176 470,59 zł.

Wkład niepieniężny w projektach objętych pomocą publiczną

W projektach objętych pomocą publiczną wkład niepieniężny w projekcie można uznać za kwalifikowalny do wysokości:
- której refundacja nie spowoduje, że współfinansowanie w projekcie przekroczy całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych projektu (uwzględniających kwalifikowany wkład niepieniężny) minus kwalifikowalny wkład niepieniężny,
- która nie spowoduje, że udział środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania w formie pieniężnej w projekcie spadnie poniżej 25% całkowitych wydatków kwalifikowalnych części inwestycyjnej projektu (uwzględniających kwalifikowany wkład niepieniężny)[2]

Wobec powyższego maksymalną dopuszczalną wielkość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego w projekcie należy wyliczyć zgodnie z poniższym wzorem:

- dla projektów objętych pomocą publiczną jedynie z wydatkami dotyczącymi części inwestycyjnej projektu

  x = [(a * 100)/(b+25)] - a, gdzie:

  x – to maksymalna dopuszczalna wielkość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego w projekcie,
  a – to wysokość wydatków kwalifikowalnych w projekcie bez wkładu niepieniężnego,
  b – to poziom dofinansowania projektu

- dla projektów objętych pomocą publiczną z wydatkami o różnym poziomie dofinansowania (z wydatkami dot. części inwestycyjnej, usług doradczych, instrumentu elastycznego finansowania):

  - dla wydatków dotyczących części inwestycyjnej projektu należy zastosować wzór:

  x = [(a * 100)/(b+25)] - a, gdzie:

[2] Niniejszy wymóg musi zostać spełniony, jeśli program pomocowy (na podstawie którego udzielane będzie wsparcie), zawiera warunek wniesienia wkładu własnego odpowiadającego co najmniej 25% całkowitych wydatków kwalifikowanych (w rzeczowe aktywa trwałe oraz wartości niematerialne i prawne), pochodzących ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych, które jednocześnie mogą przybrać jedynie formę pieniężną.

x – to maksymalna dopuszczalna wielkość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego dla wydatków dotyczących części inwestycyjnej projektu,
a – to wysokość wydatków kwalifikowalnych części inwestycyjnej projektu bez wkładu niepieniężnego,
b – to poziom dofinansowania części inwestycyjnej projektu,

- dla pozostałych wydatków (usług doradczych, instrumentu elastycznego finansowania) należy zastosować wzór:

x = [(100*a) – (b * a)] / c, gdzie:

x – to maksymalna dopuszczalna wielkość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego odpowiednio dla części dot. usług doradczych/ instrumentu elastycznego finansowania,
a – to wysokość wydatków kwalifikowalnych dot. odpowiednio usług doradczych/ instrumentu elastycznego finansowania w projekcie bez wkładu niepieniężnego,
b – to poziom dofinansowania wydatków części dot. odpowiednio usług doradczych/ instrumentu elastycznego finansowania,
c – to poziom dofinansowania wkładu niepieniężnego

Uwaga: obliczeń należy dokonać osobno dla każdej części wydatków (inwestycyjnej, dot. usług doradczych, instrumentu elastycznego finansowania), występującej w projekcie. Wysokość dopuszczalnego maksymalnego kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego stanowi suma wartości wkładów niepieniężnych wyliczonych dla poszczególnych części wydatków.

Przykład wyliczenia dopuszczalnej wielkości kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego dla projektów objętych pomocą publiczną (jedynie z wydatkami dotyczącymi części inwestycyjnej projektu)

Beneficjent zamierza zrealizować inwestycję o wartości 1,3 mln zł, z czego przewiduje, że 1 mln zł stanowią wydatki kwalifikowalne bez wkładu niepieniężnego. Beneficjent planuje również wnieść do projektu aportem nieruchomość zabudowaną jako wkład niepieniężny (zakładając, że aport spełniać będzie wszystkie wymogi dot. wkładu niepieniężnego). Wartość nieruchomości (wyceniona na podstawie operatu szacunkowego) wynosi 3 mln zł. Maksymalny poziom dofinansowania w ramach naboru, do którego aplikuje beneficjent, wynosi 50%. W projekcie występują jedynie wydatki dotyczące części inwestycyjnej projektu.

Wyliczenie maksymalnej dopuszczalnej wielkości kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego w projekcie:
x = [(1 000 000,00 * 100)/(50+25)] – 1 000 000,00
x = 333 333,33

Zgodnie z powyższym beneficjent może wnieść do projektu kwalifikowalny wkład niepieniężny w wysokości 333 333,33 zł. Pozostała część wkładu niepieniężnego w wysokości 2 666 666, 67 zł stanowić będzie wkład niepieniężny niekwalifikowalny. Tym samym całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych projektu to 1 333 333,33 zł.

Przykład wyliczenia dopuszczalnej wielkości kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego dla projektów objętych pomocą publiczną z wydatkami o rożnym poziomie dofinansowania (z wydatkami dot. części inwestycyjnej, usług doradczych, instrumentu elastycznego finansowania)

Beneficjent zamierza zrealizować inwestycję o wartości 1,5 mln zł, z czego przewiduje, że 1,3 mln zł stanowią wydatki kwalifikowalne bez wkładu niepieniężnego (w tym 100 tys. to wydatki na dokumentację z 50 % dofinansowaniem oraz 1,2 mln to wydatki inwestycyjne z 60 % dofinansowaniem). Beneficjent planuje również wnieść do projektu aportem nieruchomość zabudowaną jako wkład niepieniężny (zakładając, że aport spełniać będzie wszystkie wymogi dot. wkładu niepieniężnego), dla którego dofinansowanie wynosi 60 %. Wartość nieruchomości (wyceniona na podstawie operatu szacunkowego) wynosi 3 mln zł.

Wyliczenie maksymalnej dopuszczalnej wielkości kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego w projekcie:

- dla wydatków z poziomem dofinansowania 60 % (dotyczących części inwestycyjnej projektu):

x = [(1 200 000,00 * 100)/(60+25)] – 1 200 000,00
x = 211 764,71

- dla wydatków z poziomem dofinansowania 50 % (dotyczących usług doradczych):

x = [(100* 100 000,00) – (50* 100 000,00)]/ 60
x = 83 333,33

Zgodnie z powyższym beneficjent może wnieść do projektu kwalifikowalny wkład niepieniężny w wysokości 295 098,04 zł. Pozostała część wkładu niepieniężnego w wysokości 2 704 901,96 zł stanowić będzie wkład niepieniężny niekwalifikowalny. Tym samym całkowita wartość wydatków kwalifikowalnych projektu to 1 595 098,04 zł.

Ib Sposób ujmowania wkładu niepieniężnego we wniosku o dofinansowanie w Harmonogramie rzeczowo-finansowym.

Wkład niepieniężny w Harmonogramie rzeczowo-finansowym we wniosku o dofinansowanie należy wykazać w kwartale rozpoczynającym kwalifikowalność wydatków w projekcie. Na etapie wniosku o dofinansowanie badana jest jedynie maksymalna dopuszczalna wartość wkładu niepieniężnego w projekcie (obliczana zgodnie z pkt. Ia), stąd też nie ma konieczności jego szczegółowego rozpisywania na poszczególne kwartały/lata realizacji projektu.

II Etap - podpisywanie umowy o dofinansowanie - sposób ujmowania wkładu niepieniężnego w Harmonogramie rzeczowo-finansowym

Z racji, że wkład niepieniężny jest rozliczany we wnioskach o płatność proporcjonalnie do rozliczanych wydatków kwalifikowalnych, niestanowiących wkładu niepieniężnego, a nie jednorazowo, maksymalny dopuszczalny kwalifikowalny wkład niepieniężny, jaki można wykazać w Harmonogramie rzeczowo-finansowym w danym kwartale, należy obliczyć zgodnie z poniższym wzorem**:

- dla projektów nie objętych pomocą publiczną i projektów objętych pomocą de minimis:

  x = [(a * 100)/b] - a, gdzie:

  x – to maksymalna dopuszczalna wielkość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego w danym kwartale,
  a – to wysokość wydatków kwalifikowalnych w danym kwartale bez wkładu niepieniężnego,

b – to poziom dofinansowania projektu,

- dla projektów objętych pomocą publiczną jedynie z wydatkami dotyczącymi części inwestycyjnej projektu:

  x = [(a * 100)/(b+25)] - a, gdzie:

  x – to maksymalna dopuszczalna wielkość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego w danym kwartale,
  a – to wysokość wydatków kwalifikowalnych w danym kwartale bez wkładu niepieniężnego,
  b – to poziom dofinansowania projektu,

- dla projektów objętych pomocą publiczną z wydatkami o różnym poziomie dofinansowania (z wydatkami dot. części inwestycyjnej, usług doradczych, instrumentu elastycznego finansowania):

  - dla wydatków dotyczących części inwestycyjnej projektu:

  x = [(a * 100)/(b+25)] - a, gdzie:

  x – to maksymalna dopuszczalna wielkość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego w danym kwartale dla wydatków dotyczących części inwestycyjnej projektu,
  a – to wysokość wydatków kwalifikowalnych części inwestycyjnej projektu w danym kwartale bez wkładu niepieniężnego,
  b – to poziom dofinansowania części inwestycyjnej projektu,

  - dla pozostałych wydatków (dot. usług doradczych, instrumentu elastycznego finansowania):

  x = [(100*a) – (b * a)] / c, gdzie:

  x – to maksymalna dopuszczalna wielkość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego w danym kwartale odpowiednio dla części dot. usług doradczych/ instrumentu elastycznego finansowania,
  a – to wysokość wydatków kwalifikowalnych w danym kwartale dot. odpowiednio usług doradczych/ instrumentu elastycznego finansowania w projekcie bez wkładu niepieniężnego,
  b – to poziom dofinansowania wydatków części dot. odpowiednio usług doradczych/ instrumentu elastycznego finansowania,
  c – to poziom dofinansowania wkładu niepieniężnego

  Uwaga: obliczeń należy dokonać osobno dla każdej części wydatków (inwestycyjnej, dot. usług doradczych, instrumentu elastycznego finansowania), występującej w danym kwartale. Wysokość dopuszczalnego maksymalnego kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego w kwartale stanowi suma wartości wkładów niepieniężnych wyliczonych dla poszczególnych części wydatków.

Wyliczony w powyższy sposób wkład niepieniężny po wprowadzeniu do Harmonogramu rzeczowo-finansowego, należy przenieść wraz z pozostałymi wydatkami kwalifikowanymi do Harmonogramu płatności, a następnie rozpisać w poszczególnych wnioskach o płatność zgodnie z zasadami

określonymi w pkt. III. W związku z powyższym każda aktualizacja harmonogramu płatności w projektach z kwalifikowalnym wkładem niepieniężnym, w okresie realizacji projektu wymagać będzie również aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego.

** wkład niepieniężny w postaci pracy wolontariusza należy wykazywać każdorazowo najwcześniej od kwartału, w którym praca ta rzeczywiście zostanie wykonana i wyceniona.

III Etap (rozliczanie projektu) – sporządzanie i składanie wniosków o płatność

Data wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu (która następnie będzie wykazywana w polu „data zapłaty" poz. 11 wniosku beneficjenta o płatność) winna być tożsama z datą lub maksymalnie zbliżona do daty faktycznego wykorzystania wkładu niepieniężnego w projekcie. Ze względu na brak szczegółowych wytycznych i pozostawienie w gestii IZ RPO WD określenie szczegółowych zasad rozliczania wkładu niepieniężnego, przyjmuje się że:

- w przypadku wniesienia do projektu dokumentacji, ekspertyz, gruntu/nieruchomości, maszyn, urządzeń - jest to data złożenia wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie (jeżeli mieści się ona w okresie kwalifikowalności wydatków, określonym w umowie/porozumieniu/ uchwale o dofinansowaniu projektu), w przeciwnym razie należy przyjąć, iż jest to dzień rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w projekcie.
- w przypadku pracy wolontariusza datą wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu jest ostatni dzień okresu ewidencyjnego pracy wolontariusza za każdy przepracowany miesiąc kalendarzowy.

Wkład niepieniężny jest rozliczany we wnioskach o płatność proporcjonalnie do rozliczanych wydatków kwalifikowalnych, niestanowiących wkładu niepieniężnego, a nie jednorazowo. Sposób wyliczenia przedstawiono poniżej:

- dla projektów nie objętych pomocą publiczną i projektów objętych pomocą de minimis:

  x = [(a * 100)/b] - a, gdzie:

  x – maksymalna wysokość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego rozliczanego we wniosku o płatność,
  a – wysokość rozliczanych danym wnioskiem o płatność wydatków kwalifikowalnych (bez wkładu niepieniężnego),
  b – poziom dofinansowania projektu,

- dla projektów objętych pomocą publiczną jedynie z wydatkami dotyczącymi części inwestycyjnej projektu:

  x = [(a * 100)/(b+25)] - a, gdzie:

  x – maksymalna wysokość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego rozliczanego we wniosku o płatność,
  a – wysokość rozliczanych danym wnioskiem o płatność wydatków kwalifikowalnych (bez wkładu niepieniężnego),
  b – poziom dofinansowania projektu

- dla projektów objętych pomocą publiczną z wydatkami o różnym poziomie dofinansowania (z wydatkami dot. części inwestycyjnej, usług doradczych, instrumentu elastycznego finansowania):

  - dla wydatków dotyczących części inwestycyjnej projektu:

  x = [(a * 100)/(b+25)] - a, gdzie:

  x – maksymalna wysokość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego rozliczanego we wniosku o płatność dla części inwestycyjnej projektu,
  a – wysokość rozliczanych danym wnioskiem o płatność wydatków kwalifikowalnych (bez wkładu niepieniężnego) dotyczących części inwestycyjnej projektu,
  b – poziom dofinansowania wydatków części inwestycyjnej,

  - dla pozostałych wydatków (dot. usług doradczych, instrumentu elastycznego finansowania):

  x = [(100*a) – (b * a)] / c, gdzie:

  x – maksymalna wysokość kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego rozliczanego we wniosku o płatność odpowiednio dla części dot. usług doradczych/ instrumentu elastycznego finansowania,
  a – wysokość rozliczanych danym wnioskiem o płatność wydatków kwalifikowalnych (bez wkładu niepieniężnego) dot. odpowiednio usług doradczych/ instrumentu elastycznego finansowania,
  b – to poziom dofinansowania wydatków części dot. odpowiednio usług doradczych/ instrumentu elastycznego finansowania,
  c - poziom dofinansowania części inwestycyjnej projektu obejmującej wkład niepieniężny.

  Uwaga: obliczeń należy dokonać osobno dla każdej części wydatków (inwestycyjnej, dot. usług doradczych, instrumentu elastycznego finansowania), występującej w danym wniosku o płatność. Wysokość dopuszczalnego maksymalnego kwalifikowalnego wkładu niepieniężnego we wniosku o płatność stanowi suma wartości wkładów niepieniężnych wyliczonych dla poszczególnych części wydatków.

Zasady dokumentowania kosztów związanych z wkładem niepieniężnym określa IZ RPO WD. Dokumenty dotyczące wniesionego wkładu niepieniężnego powinny wyraźnie wskazywać na jego wartość. Należy pamiętać, że na etapie rozliczania projektu, tylko dokument księgowy potwierdzający wniesienie wkładu niepieniężnego do projektu może stanowić podstawę jego rozliczenia (np. zaksięgowane faktury zakupu dóbr/usług, zaksięgowany operat szacunkowy, zaksięgowany akt notarialny, Polecenie Księgowania (PK) na konto projektowe, zaksięgowana umowa wolontariatu).
W przypadku wniesienia do projektu gruntu/nieruchomości, na którym będą prowadzone roboty budowlane współfinansowane z EFRR - operat szacunkowy powinien określać wartość tego gruntu/nieruchomości przed dniem rozpoczęcia prac budowlanych. Jeżeli nie jest to możliwe do określenia, roboty budowlane przed dniem sporządzenia operatu szacunkowego będą uznane za wydatek niekwalifikowany. Takie działanie ma na celu zapobiegnięcie podwójnemu dofinansowaniu wydatków. W przypadku braku możliwości wyceny wkładu niepieniężnego przed dniem rozpoczęcia robót, beneficjent będzie musiał zdecydować, czy uznać poniesione wcześniej wydatki za niekwalifikowalne czy też zrezygnować z wniesienia wkładu niepieniężnego do projektu. Operat szacunkowy powinien być ważny na dzień składania wniosku o dofinansowanie projektu.

W trakcie realizacji projektu, IZ RPO WD może wezwać beneficjenta do aktualizacji operatu szacunkowego m.in. w przypadku zwiększenia dofinansowania projektu, poddaniu projektu ponownej ocenie merytorycznej.

4.1.3. Minimalna i maksymalna wartość projektu

Informacje na temat minimalnej i maksymalnej wartości projektów realizowanych w ramach RPO WD oraz maksymalne poziomy ich dofinansowania w ramach poszczególnych Działań zawarte są w Uszczegółowieniu RPO WD (www.rpo.dolnyslask.pl).

4.2. Elastyczne finansowanie projektów (cross financing)

Programowanie funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007-2013 realizowane jest w oparciu o generalną zasadę, wyrażoną w art. 34 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006, zawierającą się w sformułowaniu „jeden program – jeden fundusz", co w praktyce oznacza możliwość finansowania programu operacyjnego tylko i wyłącznie z jednego funduszu. W przypadku RPO WD (oraz pozostałych programów regionalnych) funduszem tym jest EFRR.

Jednak w sytuacji, gdy o dofinansowanie ubiegać się będą projekty infrastrukturalne może wystąpić potrzeba zastosowania komplementarnych przedsięwzięć finansowanych z EFS np. zorganizowanie szkolenia dla pracowników wdrażających projekt inwestycyjny.

Aby zapewnić spójność pomiędzy działaniami finansowanymi z EFRR i EFS oraz ułatwić wdrażanie jednofunduszowych programów operacyjnych wprowadzony został instrument cross – financing (art. 34 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006), który przewiduje możliwość finansowania krzyżowego.

Wprowadzenie instrumentu cross-financingu do projektów realizowanych w ramach RPO WD będzie możliwe pod warunkiem, że działania objęte zakresem pomocy EFS zostaną zakwalifikowane jako konieczne z punktu widzenia realizacji danego projektu i bezpośrednio z nim powiązane. Maksymalny poziom finansowania w ramach cross-financingu został ustalony w wysokości 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

Poziom cross-financingu jest sprawdzany na etapie rozliczenia końcowego projektu i nie może on przekroczyć określonego we wniosku o dofinansowanie, potwierdzonego zapisami umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu, procentowego udziału w całkowitych wydatkach kwalifikowalnych projektu.

Informacje dotyczące możliwości zastosowania instrumentu w niektórych Działaniach zawarte zostały w Uszczegółowieniu RPO WD (www.rpo.dolnyslask.pl). Tam też w opisach Działań przewidziany został zakres stosowania instrumentu oraz określono w procentach maksymalny poziom dofinansowania.

Już na etapie przygotowywania projektu beneficjent powinien wiedzieć, czy będzie realizował swój projekt z zastosowaniem cross-financingu. W sytuacji, gdy projekt przewiduje wykorzystanie ww. instrumentu, to wydatki z nim związane kwalifikuje się według zasad określonych dla danego funduszu. Tak więc, jeżeli projekt realizowany w ramach RPO WD finansowany ze środków EFRR zawiera działania, które kwalifikują się do wsparcia ze środków EFS – dla tych wydatków beneficjent zobowiązany jest stosować zasady kwalifikowania ujęte w wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach EFS (dostępne na stronie www.mir.gov.pl).

4.3. Partnerstwo w realizacji projektu

Projekty współfinansowane ze środków RPO WD mogą być realizowane wspólnie przez kilka podmiotów (partnerstwa), na podstawie umowy partnerskiej/porozumienia partnerskiego lub odrębnych przepisów, zgodnie z art. 28a ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

W przypadku projektów partnerskich, porozumienie lub umowa partnerska określa w szczególności zadania partnerów, zasady wspólnego zarządzania projektem oraz sposób przekazywania przez beneficjenta środków finansowych na pokrycie niezbędnych kosztów ponoszonych przez partnerów na realizację zadań w ramach projektu.

Co do zasady, partnerem w projekcie (stroną umowy/porozumienia partnerskiego) mogą być wyłącznie podmioty wymienione w katalogu beneficjentów danego Działania, realizowanego w ramach RPO WD (patrz Uszczegółowienie RPO WD dostępne na stronie www.rpo.dolnyslask.pl), w przypadku, gdy podmioty te bezpośrednio korzystają materialnie lub niematerialnie z efektów realizacji projektu.

Ponadto partnerem w projekcie mogą być także podmioty nie korzystające bezpośrednio, finansowo lub rzeczowo z efektów realizacji projektu, które np. zapewniają wkład finansowy po stronie beneficjenta projektu lub udostępniają/modernizują własną infrastrukturę w trakcie realizacji projektu. W tym wypadku podmiot nie musi być wymieniony w katalogu beneficjentów danego Działania realizowanego w ramach RPO WD, aby uczestniczyć w realizacji projektu jako partner.

Przykłady:

- fundacja zagraniczna zamierzająca przeznaczyć środki na wsparcie inwestycji w szpitalu;

- zakład energetyczny przebudowujący istniejącą sieć dystrybucji energii z własnych środków (poza projektem) przy okazji modernizacji drogi;

- podmiot użyczający nieodpłatnie grunt będący jego własnością na czas realizacji projektu.

W takich przypadkach partner nie musi być stroną umowy o partnerstwie.

W przypadku projektów partnerskich realizowanych na podstawie umowy partnerskiej podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych, jako beneficjent ubiegający się o dofinansowanie, dokonuje wyboru partnerów pochodzących spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, a w szczególności jest zobowiązany do zachowania wymogów określonych w art. 28a ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Projekt partnerski jest realizowany na podstawie umowy/porozumienia o dofinansowanie zawartego z beneficjentem działającym w imieniu i na rzecz partnerów w zakresie określonym umową partnerską/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie dofinansowania.

Szczegółowe zasady realizacji projektów w formie partnerstwa określone zostały w *„Wytycznych programowych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie ogólnych zasad przygotowania i realizacji projektów w formie partnerstwa w ramach RPO WD na lata 2007-2013, z wyłączeniem działania 1.1. i 1.2”*, dostępnych na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

4.4. Zlecanie zadań w ramach realizacji projektu

Beneficjent, ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD, prezentuje przedmiot projektu poprzez rozbicie go na poszczególne kategorie wydatków. Na etapie planowania przedsięwzięcia konieczne więc jest określenie części składowych realizowanych w ramach projektu („Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu”). Po uzyskaniu pozytywnej decyzji Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru i przyznania dofinansowania na realizację przedsięwzięcia, powyższe kategorie muszą być ujęte i szczegółowo opisane w „Harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu”, stanowiącym załącznik do umowy/porozumienia/uchwały w sprawie dofinansowania projektu. Ich realizacja przebiegać musi zgodnie z postanowieniami prawa wspólnotowego, prawa krajowego, jak i innymi regulacjami, w tym zasadami określonymi w systemie realizacji RPO WD.

Beneficjent może wykonywać ww. zadania poprzez ich zlecanie **co do zasady** w oparciu o ustawę Prawo zamówień publicznych, a także ustawę o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie. W ramach RPO WD dopuszcza się, na zasadzie wyjątku, stosowanie przez wnioskodawców/beneficjentów sposobu realizacji przedsięwzięć na podstawie zasad określonych w ustawie z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi.

Zlecanie zadań może więc przybrać formę zamówienia publicznego, koncesji na roboty budowlane lub usługi, bądź otwartego konkursu ofert, którego celem będzie realizacja zadania publicznego.

Ustawa Prawo zamówień publicznych jest podstawowym aktem prawnym regulującym kwestie udzielania **zamówień publicznych**, rozumianych jako zawieranie umów odpłatnych między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane.

Szczegółowe informacje na temat zamówień publicznych zostały opisane w punkcie 4.7 niniejszego Poradnika.

Organy administracji publicznej mają także możliwość powierzania realizacji zadań publicznych, określonych w art. 4 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, podmiotom wskazanym w treści art. 3 ustawy. Zlecanie zadań w tej formule odbywa się na podstawie **otwartego konkursu ofert**, chyba że odrębne przepisy przewidują inny tryb zlecania.

Zadania publiczne, mogą być także realizowane poprzez koncesje **(w rozumieniu ustawy z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi)** i obejmują wykonanie robót budowlanych, prowadzących do powstania obiektu budowlanego lub świadczenie usług. Koncesja określona ustawą o koncesji na roboty budowlane lub usługi oznacza wyłączne prawo koncesjonariusza (podmiotu z sektora prywatnego) do korzystania z obiektu budowlanego lub z usługi albo takie prawo wraz z płatnością koncesjodawcy (podmiotu publicznego). Przedmiot koncesji uregulowanej w ww. ustawie dotyczy wykonania zadań publicznych (wykonanie obiektu budowlanego, połączone z wyłącznym prawem do korzystania z tego obiektu, lub świadczenie usług związane jest z realizacją zadania publicznego, mającego charakter komercyjny - przedmiotem koncesji uregulowanej w ww. ustawie może być np. budowa przez koncesjonariusza obiektu użyteczności publicznej w części przeznaczonego na działalność komercyjną, wraz z zarządzaniem tym obiektem i możliwością pobierania opłat). W ramach umowy koncesji na roboty budowlane lub usługi mogą być realizowane przedsięwzięcia, które służą wykonaniu zadań publicznych zarówno obligatoryjnych (np. związanych z transportem publicznym, wodociągami, kanalizacją, odpadami, dostarczaniem wody i innych mediów, itp., w tym zarządzaniem tymi usługami), jak i fakultatywnych (centra rozrywki, parki wodne, baseny, stadiony, hale widowiskowo-sportowe, budynki mające w części charakter użyteczności publicznej, a w części komercyjny itp.), które wykraczają poza zakres pojęcia użyteczności publicznej,

W przypadku niepodlegania przez beneficjenta przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwoty obligującej beneficjenta do stosowania tej ustawy, należy zastosować się do *„Wytycznych programowych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie ogólnych zasad udzielania zamówień i wyboru wykonawców w transakcjach nie objętych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w projektach realizowanych w ramach Priorytetów 1–9 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007–2013 (z wyłączeniem działania 1.3)”*. Wytyczne te zostały przyjęte w drodze uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego i dostępne są na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

4.5. Kwalifikowalność

4.5.1. Zasady ogólne

Szczegółowe przepisy dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach EFRR znajdują się w *„Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych*

i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013" dostępnych na stronie internetowej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju : www.mir.gov.pl.

Kwalifikowalność należy rozpatrywać w dwóch aspektach, tj.: kwalifikowalności projektów i kwalifikowalności wydatków poniesionych podczas realizacji projektów w ramach RPO WD.

Projekt kwalifikuje się do współfinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WD jeżeli spełnia następujące warunki ogólne:

- jest zgodny z kryteriami wyboru określonymi przez Komitet Monitorujący RPO WD;
- jest zgodny z politykami horyzontalnymi Wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie: równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zrównoważonego rozwoju, konkurencji, zamówień publicznych, środowiska oraz społeczeństwa informacyjnego (patrz rozdział 4.6);
- jest spójny z zatwierdzonym Programem i spełnia szczegółowe kryteria wyboru projektów w ramach RPO WD oraz szczegółowe zasady określone w Uszczegółowieniu RPO WD, a także został wybrany do dofinansowania;
- jest zgodny z zasadami pomocy publicznej (jeżeli dotyczy);
- beneficjent ubiegający się o dofinansowanie jest uprawniony do złożenia wniosku w ramach danego Priorytetu i Działania;
- przyczynia się do realizacji celów danego Priorytetu/Działania.

Ocena kwalifikowalności projektu dokonywana jest na etapie oceny i wyboru projektu do dofinansowania, kiedy to sprawdzeniu podlega, czy przedstawiony projekt może stanowić przedmiot współfinansowania w ramach RPO WD 2007-2013. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków. Ocena kwalifikowalności wydatków jest dokonywana również na etapie weryfikacji wniosku o płatność oraz kontroli projektu. Informacje nt. zasad ogólnych dotyczących kwalifikowalności przedstawione zostały w rozdziale 1.4 Uszczegółowienia RPO WD.

Wydatek kwalifikuje się do współfinansowania wyłącznie wtedy, kiedy spełnia łącznie następujące warunki, m.in.:

- został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków (patrz rozdział 4.5.2);
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego;
- jest zgodny z postanowieniami RPO WD, Uszczegółowienia RPO WD oraz zasadami określonymi przez IZ RPO WD;
- jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego o dofinansowanie projektu. Kategorie te mogą być ujęte we wniosku o dofinansowanie projektu (wraz z załącznikami), stanowiącym załącznik do umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego o dofinansowanie projektu;
- jest celowy, niezbędny i konieczny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu;
- został dokonany w sposób racjonalny i oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku;
- został poniesiony przez beneficjenta, chyba że inny podmiot został do tego upoważniony w umowie/porozumieniu/uchwale o dofinansowanie projektu;

- został należycie udokumentowany w sposób możliwy do zweryfikowania, tj.:
- został faktycznie poniesiony w znaczeniu kasowym - jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta (nastąpił faktyczny przepływ środków pieniężnych od podmiotu ponoszącego wydatek do innego podmiotu). Wyjątek od tej zasady stanowią koszty: amortyzacji (niekwalifikowalna w ramach RPO WD), wkładu niepieniężnego, poręczenia, kwoty zatrzymanej oraz kompensaty;
- dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub jeśli nie jest to możliwe, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, bądź inny dokument zaakceptowany przez IZ RPO WD, potwierdzony za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione, wraz z dowodem poniesienia wydatku. Szczegółowy opis rozliczania projektów znajduje się w rozdziale 10 niniejszego Poradnika (definicja dowodu księgowego – art. 21 ustawy o rachunkowości; przez *„inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej”* rozumie się m. in. każdy dokument przedstawiony przez beneficjenta (i uznany przez IZ RPO WD) w celu potwierdzenia, że zapis księgowy podaje prawdziwy i rzetelny obraz transakcji faktycznie zawartych, zgodnie ze standardami obowiązującymi w księgowości na podstawie przepisów ustawy o rachunkowości; w przypadku płatności gotówkowej co do zasady wystarczającym dowodem jest faktura z adnotacją „zapłacono gotówką” opatrzona podpisem upoważnionej osoby (wystawcy/sprzedawcy).

W przypadkach, gdy potwierdzenie poniesienia wydatków ww. dokumentami nie jest możliwe, dowodem poniesienia wydatku jest inny dokument zaakceptowany przez IZ RPO WD jako stwierdzający poniesienie wydatku.

4.5.2. Okres kwalifikowalności wydatków

Pod pojęciem okresu kwalifikowania wydatków należy rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne.

Początek okresu kwalifikowalności wydatków stanowi data **1 stycznia 2007 r.** W przypadku projektów rozpoczętych przed datą 1 stycznia 2007 r., do wydatków kwalifikowalnych zaliczamy wydatki faktycznie poniesione od 1 stycznia 2007 r. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego. Należy także mieć na uwadze fakt, iż projekty nie mogły zostać zakończone przed początkową datą kwalifikowalności.

Datą końcową kwalifikowalności wydatków dla beneficjentów w ramach realizowanych przez nich projektów jest **30 czerwca 2015 r.**

Okres kwalifikowalności wydatków jest określony w umowie/porozumieniu o dofinansowanie projektu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego o dofinansowanie projektu.

Pewne ograniczenia dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach przygotowania i realizacji projektu wprowadzono odnośnie projektów objętych pomocą publiczną.

Początek okresu kwalifikowalności wydatków określają przepisy prawa wspólnotowego, prawa krajowego (np. poszczególne programy pomocy publicznej zawarte w odpowiednich rozporządzeniach Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy publicznej w ramach RPO) lub regulacje IZ RPO WD (np. w drodze wytycznych).

Obowiązują w tym przypadku bardziej restrykcyjne zasady i terminy dotyczące kwalifikowania wydatków. Przykładowo, w zależności od poszczególnych programów pomocy publicznej, wydatki mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione po: 1 stycznia 2007 r. lub po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu.

4.5.3. Wydatki niekwalifikowalne na poziomie krajowym

W żadnym przypadku nie mogą zostać uznane za wydatki kwalifikowalne, m.in.:

- prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut;
- odsetki od zadłużenia, koszty kredytu;
- kary i grzywny, a także wydatki poniesione w związku z procesami sądowymi (z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych po akceptacji IZ RPO WD) oraz z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd;
- wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który był współfinansowany ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez beneficjenta;
- podatek VAT, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług;
- wydatek poniesiony na zakup gruntu przekraczający 10 % wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu w projektach współfinansowanych w ramach EFRR. Wyższy udział procentowy dopuszczalny jest w projektach związanych z ochroną środowiska naturalnego, za zgodą IZ RPO WD;
- wydatek poniesiony na wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- wydatki związane z umową leasingu, takie jak: marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, opłaty ubezpieczeniowe oraz inne wydatki – o których mowa w pkt 6 Sekcji 1 Podrozdziału 13 w Rozdziale 6 *„Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013”*.

Wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi beneficjent.

Ponadto obowiązuje zakaz podwójnego finansowania, co oznacza, że projekt, który będzie współfinansowany ze środków EFRR w ramach RPO WD nie był, nie jest i nie będzie w tym samym czasie współfinansowany z innych funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności oraz, że wydatki współfinansowane ze środków EFRR w ramach RPO WD nie były, nie są i nie będą współfinansowane przy pomocy innych wspólnotowych instrumentów finansowych zgodnie z art. 54 ust. 3 lit. b i ust. 5 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- sfinansowanie w całości lub w części tego samego wydatku w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, bądź wspólnotowych instrumentów finansowych albo z krajowych środków publicznych;
- sfinansowanie podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, bądź wspólnotowych instrumentów finansowych, 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;
- sfinansowanie w całości lub w części ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, bądź wspólnotowych instrumentów finansowych wydatku poniesionego na środek trwały, który był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę nabycia środka trwałego,
- otrzymanie środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, bądź wspólnotowych instrumentów finansowych na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej

pożyczki ze środków publicznych, oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu sfinansowanej części tej pożyczki.

Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności oraz niekwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych Działań w Priorytetach RPO WD zostały zawarte m.in. w pkt 1.4 Uszczegółowienia RPO WD oraz w Wykazie wydatków wyłączonych z kwalifikowalności w załączniku nr 6 do Uszczegółowienia RPO WD (dostępny na stronie www.rpo.dolnyslask.pl).

4.6. Zgodność z politykami horyzontalnymi

Zapisy rozporządzeń WE na lata 2007-2013 zobowiązują państwa członkowskie do przestrzegania wszystkich polityk horyzontalnych WE (konkurencji i zamówień publicznych, ochrony środowiska oraz zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego). Należy również odpowiednio stosować pkt 15) wstępu do SWW odnoszący się do polityki spójności. W ramach NSRO ww. polityki muszą odnosić się do wszystkich programów operacyjnych.

Zgodnie z art. 9 ust. 5 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, projekty finansowane z funduszy są zgodne z postanowieniami Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej i aktów przyjętych na jego podstawie.

Projekty realizowane w ramach RPO WD powinny być zgodne z założeniami polityk horyzontalnych Unii Europejskiej (Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006, dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju : www.mir.gov.pl). Mają one zapewnić równowagę pomiędzy efektywnością wspieranych w ramach RPO WD przedsięwzięć a wymogami związanymiz wdrażaniem idei trwałego rozwoju przy równoczesnym zachowaniu równości szans wszystkich osób, rozumianą w najszerszym znaczeniu (bez względu m.in. na płeć, sprawność czy pochodzenie), upowszechnieniu dostępności do najnowszych rozwiązań technologicznych i informacji oraz spełnieniu wymogów w zakresie ochrony i poprawy jakości środowiska.

4.6.1. Ochrona środowiska i polityka zrównoważonego rozwoju

Polityka zrównoważonego rozwoju opiera się na założeniu, że we wszystkich sferach polityki należy łącznie rozważać skutki podejmowanych działań zarówno pod względem społeczno-ekonomicznym, jak i pod względem ochrony środowiska naturalnego. Wszystkie działania powinny zachować równowagę ekonomiczną, społeczną i środowiskową. Ponadto w ramach RPO WD należy propagować jeden z celów Wspólnoty, którym jest ochrona i poprawa jakości środowiska naturalnego określonego w art. 11 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.

Realizowane w ramach RPO WD projekty będą spełniały zasadę zrównoważonego rozwoju w zakresie ochrony środowiska, jeśli uwzględnią w swoich założeniach m.in. racjonalne wykorzystanie nieodnawialnych zasobów naturalnych oraz szersze ich zastosowanie, kontrolę i eliminację z procesów gospodarczych substancji niebezpiecznych i toksycznych poprzez przestrzeganie obowiązujących norm odnoszących się do stosowania tychże substancji. W zakresie infrastruktury wspierane będą projekty dotyczące gospodarki wodno-ściekowej oraz gospodarki odpadami. Istotnym działaniem będzie także obniżenie emisji zanieczyszczeń ze środków komunikacji miejskiej poprzez zakup nowego, przyjaznego dla środowiska taboru transportu zbiorowego. Wspierane będą również działania mające na celu likwidację zagrożeń ekologicznych występujących na obszarach poprzemysłowych i powojskowych. Współfinansowanie otrzymają przedsięwzięcia innowacyjne związane z szeroko pojętą ochroną środowiska oraz usługi doradcze, w tym związane z wdrażaniem środowiskowych systemów zarządzania. Zasadzie zrównoważonego rozwoju sprzyjać będą także projekty służące ochronie walorów przyrodniczych i krajobrazowych, w tym objętych siecią Natura 2000, projekty dotyczące prewencji oraz przedsięwzięcia z zakresu edukacji ekologicznej.

4.6.2. Równość szans i niedyskryminacja

Zgodnie z zapisami art. 16 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, dostępnego na stronie internetowej Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju : www.mir.gov.pl, równość szans należy rozumieć jako przestrzeganie i promocję zasad równości szans na rynku pracy i edukacji oraz zapobieganie wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną, na poszczególnych etapach wdrażania RPO WD oraz w dostępie do środków z RPO WD. W ramach RPO WD dofinansowane będą projekty, których działania będą wpływać na poprawę sytuacji ww. grup. Wsparcie otrzymają np. te działania, które poprzez inwestycje w rozwój sfery przedsiębiorczości oraz poprawę jakości infrastruktury edukacji przyczynią się do poprawy sytuacji na rynku pracy, poprzez zastosowanie odpowiednich rozwiązań architektonicznych poprawią dostępność obiektów dla osób niepełnosprawnych. Sytuację mniejszości etnicznych poprawią projekty realizowane w ramach Priorytetu „Miasta", których podstawę do aplikowania będą stanowiły uchwalone Lokalne Programy Rewitalizacji.

Równe traktowanie mężczyzn i kobiet będzie widoczne szczególnie w tych projektach, których realizacja przyczyni się do powstania nowych miejsc pracy, gdzie przeprowadzona rekrutacja będzie uwzględniała równość płci.

Realizowane projekty mają doprowadzić do równoprawnego uczestnictwa wszystkich mieszkańców regionu w życiu społeczno-gospodarczym poprzez niwelowanie różnic rozwojowych pomiędzy obszarami miejskimi i wiejskimi.

4.6.3. Społeczeństwo informacyjne

Społeczeństwo informacyjne to nowy typ społeczeństwa kształtującego się w krajach, w których rozwój nowoczesnych technologii teleinformatycznych osiąga bardzo szybkie tempo.

Podstawowymi warunkami, które muszą być spełnione, aby społeczeństwo można było uznać za informacyjne, jest rozbudowana nowoczesna sieć telekomunikacyjna, która swoim zasięgiem obejmowałaby wszystkich obywateli oraz rozbudowane zasoby informacyjne dostępne publicznie. Aby osiągnąć ten cel w ramach RPO WD wspierane będą projekty upowszechniające szerokopasmowy dostęp do Internetu, szczególnie na obszarach wiejskich oraz projekty, w ramach których tworzone będą publiczne punkty dostępu do sieci internetowej.

Wspierane będą także projekty z zakresu e-government oraz projekty wykorzystujące nowoczesne metody informacyjne w biznesie, a także przedsięwzięcia podnoszące konkurencyjność i innowacyjność oraz zapewniające wysoki poziom, dostępność i atrakcyjność edukacji (np. e-learning).

Dofinansowanie mogą również uzyskać projekty sprzyjające wymianie doświadczeń i transferu innowacji pomiędzy sferą nauki i gospodarki w regionie z wykorzystaniem technologii informacyjnych. Wsparcie mogą uzyskać projekty infrastrukturalne mające na celu rozbudowę systemów kanalizacji teletechnicznej oraz projekty wykorzystujące nowoczesne rozwiązania ICT do monitorowania i zarządzania np. systemy centralnego sterowania ruchem lub procesami oczyszczania ścieków i uzdatniania wody. Projekty realizowane w ramach Priorytetu 2 muszą zachować zasadę neutralności technologicznej oraz otwartego dostępu.

4.6.4. Polityka konkurencji i zamówień publicznych

Polityka konkurencji należy do najważniejszych polityk Unii Europejskiej, która gwarantuje sprawne funkcjonowanie jednolitego europejskiego rynku. Koncentruje się ona na pięciu głównych kierunkach, do których zalicza się wyeliminowanie porozumień ograniczających konkurencję, niedopuszczenie do wykorzystywania przez przedsiębiorstwa pozycji dominującej, kontrola fuzji

przedsiębiorstw, liberalizacja zmonopolizowanych sektorów gospodarki oraz monitorowanie pomocy państwa.

Dofinansowanie będą mogły otrzymać: projekty objęte zasadami pomocy publicznej, w których przestrzegane są wszystkie warunki niezbędne do udzielenia takiej pomocy obowiązujące w momencie jej przyznawania oraz projekty realizowane zgodnie z zapisami m.in. ustawy Prawo zamówień publicznych, Dyrektywy 2004/17/WE, Dyrektywy 2004/18/WE oraz m.in. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1564/2005 (dostępne na stronie www.uzp.gov.pl), jeżeli ww. przepisy dotyczą tych projektów i beneficjentów.

4.7. Zamówienia Publiczne

Wnioskodawca/beneficjent zobowiązany jest do stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych według stanu prawnego aktualnego na dzień wszczęcia postępowania, chyba że przepisy szczególne stanowią inaczej.

Dodatkowo wnioskodawcy/beneficjenci mają m.in. obowiązek stosowania wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 29 lutego 2008 r. *„Zaleceń dla beneficjentów funduszy UE dotyczących interpretacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych”*. O powyższym obowiązku wnioskodawcy/beneficjenci zostali poinformowani pismem Dyrektora Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego z dnia 31 marca 2008 r. (sygn. DRPO/0290/293/DRPO-Z/335/PW/08). Zalecenia te mają na celu zapewnienie uznawania kwalifikowalności poniesionych przez wnioskodawców/beneficjentów wydatków.

Oba dokumenty są dostępne na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl

W zakresie, w jakim ustawa Prawo zamówień publicznych jest niezgodna z regulacjami prawa wspólnotowego, odpowiednie zastosowanie mają postanowienia ww. Zaleceń Ministra Rozwoju Regionalnego, bądź bezpośrednio – przepisy prawa wspólnotowego.

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, środki z funduszy strukturalnych są środkami publicznymi. Wnioskodawcy/beneficjenci zawierają umowy, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, na zasadach określonych w przepisach o zamówieniach publicznych. Zasady, formy i tryb udzielania zamówień publicznych, organy właściwe w sprawach o zamówienia publiczne, a także m.in. środki ochrony prawnej określa ustawa Prawo zamówień publicznych.

Wnioskodawca/beneficjent w ramach RPO WD jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych **tylko w takim zakresie**, w jakim przepisy ustawy Prawo zamówień publicznych mają zastosowanie do wnioskodawcy/beneficjenta i realizowanego przez niego projektu.

Na podstawie art. 8 Dyrektywy 2004/18/WE wnioskodawcy/beneficjenci nie będący zamawiającymi w rozumieniu ustawy Prawo zamówień publicznych obowiązani są stosować przepisy ww. ustawy w przypadku łącznego wystąpienia następujących przesłanek:

– ponad 50% udzielanego zamówienia finansowane jest ze środków funduszy strukturalnych;

– wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów, wydanym na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych;

– przedmiotem zamówienia są roboty budowlane obejmujące wykonanie czynności w zakresie inżynierii lądowej lub wodnej, budowy szpitali, obiektów sportowych, rekreacyjnych lub wypoczynkowych, budynków szkolnych, budynków szkół wyższych lub budynków wykorzystywanych przez administrację publiczną lub usługi związane z takimi robotami budowlanymi.

Szczegółowe informacje oraz aktualnie obowiązujące akty wykonawcze do ustawy dostępne są na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych (UZP) - www.uzp.gov.pl.

W przypadku projektów podlegających przepisom o zamówieniach publicznych, wydatki są uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że zostały poniesione zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych, Dyrektywy nr 2004/17/WE, Dyrektywy nr 2004/18/WE, Rozporządzenia WE nr 1564/2005 lub stosownych postanowień Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE). Wymogowi temu – z wyłączeniem konieczności stosowania odpowiednich zapisów TFUE i ogólnych zasad konkurencyjności – nie podlegają projekty, które ze względu na wartość zamówienia lub typ wnioskodawcy/beneficjenta nie są objęte procedurami udzielenia zamówień publicznych.

W przypadku wydatku w projektach podlegających przepisom o zamówieniach publicznych, uznaje się, iż m.in. wydatek został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku, jeżeli został poniesiony zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku niepodlegania przez wnioskodawcę/beneficjenta przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwoty obligującej wnioskodawcę/beneficjenta do stosowania tej ustawy, wszelkie wydatki poniesione przez wnioskodawcę/beneficjenta – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu – są kwalifikowalne, jeżeli polegały m.in. na:

- wybraniu wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
- przestrzeganiu przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez wnioskodawcę/beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności prowadzonego postępowania, ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym w szczególności upublicznienia oferty, dostępu do informacji o ofercie, minimalnej ilości ofert, analizy ofert, równego i niedyskryminacyjnego traktowania wykonawców, pisemności postępowania);
- dołożeniu wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez wnioskodawcę/beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu,
- dokumentowaniu ww. czynności.

Szczegółowe postępowanie, w przypadku niepodlegania przez wnioskodawcę/beneficjenta przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub ze względu na wartość zamówienia nieprzekraczającą kwoty obligującej wnioskodawcę/beneficjenta do stosowania tej ustawy, zostało uregulowane w treści *„Wytycznych programowych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie ogólnych zasad udzielania zamówień i wyboru wykonawców w transakcjach nie objętych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w projektach realizowanych w ramach Priorytetów 1–9 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007–2013 (z wyłączeniem działania 1.3)”*. Wytyczne te zostały przyjęte w drodze uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego i dostępne są na stronie internetowej RPO WD 2007-2013 www.rpo.dolnyslask.pl.

Postanowienia powyższych Wytycznych nawiązują m.in. do *Komunikatu Komisji Europejskiej dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C179/02)*, dostępnego na stronie internetowej www.uzp.gov.pl.

Prawo zamówień publicznych (wybrane regulacje prawne)

Przepisy ogólne

W świetle ustawy Prawo zamówień publicznych zamówieniami publicznymi są umowy odpłatne zawierane między zamawiającym a wykonawcą, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Przez zamawiającego należy rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę

organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej obowiązaną do stosowania ustawy, a przez wykonawcę – osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, która ubiega się o udzielenie zamówienia publicznego, złożyła ofertę lub zawarła umowę w sprawie zamówienia publicznego.

Zakres podmiotowy ustawy Prawo zamówień publicznych

Zgodnie z art. 3 ust. 1 ustawy Prawo zamówień publicznych ustawę stosuje się do udzielania zamówień publicznych przez:

1) jednostki sektora finansów publicznych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych:

– organy władzy publicznej, w tym organy administracji rządowej, organy kontroli państwowej i ochrony prawa oraz sądy i trybunały;

– jednostki samorządu terytorialnego oraz ich związki;

– jednostki budżetowe;

– samorządowe zakłady budżetowe;

– agencje wykonawcze;

– instytucje gospodarki budżetowej;

– państwowe fundusze celowe;

– Zakład Ubezpieczeń Społecznych i zarządzane przez niego fundusze oraz Kasa Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego i fundusze zarządzane przez Prezesa Kasy Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego;

– Narodowy Fundusz Zdrowia;

– samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej;

– uczelnie publiczne;

– Polska Akademia Nauk i tworzone przez nią jednostki organizacyjne;

– państwowe i samorządowe instytucje kultury oraz państwowe instytucje filmowe;

– inne państwowe lub samorządowe osoby prawne utworzone na podstawie odrębnych ustaw w celu wykonywania zadań publicznych, z wyłączeniem przedsiębiorstw, instytutów badawczych, banków i spółek prawa handlowego;

2) inne, niż określone w pkt 1, państwowe jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej;

3) inne, niż określone w pkt 1, osoby prawne, utworzone w szczególnym celu zaspokajania potrzeb o charakterze powszechnym niemających charakteru przemysłowego ani handlowego, jeżeli podmioty, o których mowa w tym przepisie oraz w pkt 1 i 2, pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot:

a) finansują je w ponad 50 % lub

b) posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub

c) sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub

d) mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu nadzorczego lub zarządzającego;

3 a) związki podmiotów, o których mowa w pkt 1 i 2, lub podmiotów, o których mowa w pkt 3;

4) inne niż określone w pkt 1-3 a podmioty, jeżeli zamówienie jest udzielane w celu wykonywania jednego z rodzajów działalności, o której mowa w art. 132 tej ustawy, a działalność ta jest

wykonywana na podstawie praw szczególnych lub wyłącznych albo jeżeli podmioty, o których mowa w pkt 1-3a, pojedynczo lub wspólnie, bezpośrednio lub pośrednio przez inny podmiot wywierają na nie dominujący wpływ, w szczególności:

a) finansują je w ponad 50 % lub

b) posiadają ponad połowę udziałów albo akcji, lub

c) posiadają ponad połowę głosów wynikających z udziałów albo akcji, lub

d) sprawują nadzór nad organem zarządzającym, lub

e) mają prawo do powoływania ponad połowy składu organu zarządzającego;

5) inne niż określone w pkt 1 i 2 podmioty, jeżeli łącznie zachodzą następujące okoliczności:

a) ponad 50 % wartości udzielanego przez nie zamówienia jest finansowane ze środków publicznych lub przez podmioty, o których mowa w pkt 1-3a;

b) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 tej ustawy;

c) przedmiotem zamówienia są roboty budowlane obejmujące wykonanie czynności w zakresie inżynierii lądowej lub wodnej, budowy szpitali, obiektów sportowych, rekreacyjnych lub wypoczynkowych, budynków szkolnych, budynków szkół wyższych lub budynków wykorzystywanych przez administrację publiczną lub usługi związane z takimi robotami budowlanymi;

6) podmioty, z którymi zawarto umowę koncesji na roboty budowlane, na podstawie ustawy o koncesji na roboty budowlane lub usługi, w zakresie, w jakim udzielają zamówienia w celu jej wykonania.

Ogłoszenia, o których mowa w ustawie Prawo zamówień publicznych:

1) zamieszcza się w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnianym na stronach portalu internetowego Urzędu Zamówień Publicznych;

2) publikuje się w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej, jeżeli są przekazywane Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich.

Prezes Rady Ministrów określa, w drodze rozporządzenia (wydanego na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy Prawo zamówień publicznych), kwoty wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich, mając na względzie obowiązujące w tym zakresie przepisy prawa Unii Europejskiej.

Zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2011 r. w sprawie kwot wartości zamówień oraz konkursów, od których jest uzależniony obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej, Urzędowi przekazuje się ogłoszenia dotyczące zamówień, jeżeli wartość zamówień:

1) udzielanych przez zamawiających z sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, z wyłączeniem uczelni publicznych, państwowych instytucji kultury, państwowych instytucji filmowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ich związków, jednostek sektora finansów publicznych, dla których organem założycielskim lub nadzorującym jest jednostka samorządu terytorialnego, a także udzielanych przez zamawiających będących innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty:

a) 130 000 euro - dla dostaw lub usług,

b) 5 000 000 euro - dla robót budowlanych;

2) udzielanych przez zamawiających innych niż określeni w pkt 1, z wyjątkiem zamówień, o których mowa w pkt 3, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty:

a) 200 000 euro - dla dostaw lub usług,

b) 5 000 000 euro - dla robót budowlanych;

3) sektorowych jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty:

a) 400 000 euro - dla dostaw lub usług,

b) 5 000 000 euro - dla robót budowlanych.

Urzędowi Publikacji Unii Europejskiej przekazuje się ogłoszenia dotyczące konkursów, jeżeli wartość konkursów:

1) przeprowadzanych przez zamawiających z sektora finansów publicznych, w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, z wyłączeniem uczelni publicznych, państwowych instytucji kultury, państwowych instytucji filmowych, jednostek samorządu terytorialnego oraz ich związków, jednostek sektora finansów publicznych, dla których organem założycielskim lub nadzorującym jest jednostka samorządu terytorialnego, a także przeprowadzanych przez zamawiających będących innymi państwowymi jednostkami organizacyjnymi nieposiadającymi osobowości prawnej, jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 130 000 euro;

2) przeprowadzanych przez zamawiających innych niż określeni w pkt 1 i 3 jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 200 000 euro;

3) przeprowadzanych przez zamawiających udzielających zamówień sektorowych jest równa lub przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 400 000 euro.

Tryby udzielania zamówień

Ustawa Prawo zamówień publicznych przewiduje następujące tryby udzielania zamówień publicznych:

1) przetarg nieograniczony;

2) przetarg ograniczony;

3) negocjacje z ogłoszeniem;

4) dialog konkurencyjny;

5) negocjacje bez ogłoszenia;

6) zamówienie z wolnej ręki;

7) zapytanie o cenę;

8) licytacja elektroniczna.

Wybór najkorzystniejszej oferty

W świetle postanowień ustawy Prawo zamówień publicznych wykonawca może złożyć jedną ofertę. Ofertę składa się, pod rygorem nieważności, w formie pisemnej albo, za zgodą zamawiającego, w postaci elektronicznej, opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu. Treść oferty musi odpowiadać treści specyfikacji istotnych warunków zamówienia. Zamawiający wybiera ofertę najkorzystniejszą na podstawie kryteriów oceny ofert określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Umowy w sprawach zamówień publicznych

Między zamawiającym a wykonawcą wyłonionym zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych zostaje zawarta umowa cywilnoprawna, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane. Umowa wymaga, pod rygorem nieważności, zachowania formy pisemnej, chyba że przepisy odrębne wymagają formy szczególnej.

Zamawiający zawiera umowę w sprawie zamówienia publicznego w terminach wskazanych w ustawie.

Środki ochrony prawnej

Ustawa Prawo zamówień publicznych przewiduje możliwość skorzystania ze środków ochrony prawnej:

1) odwołanie: wnoszone jest do Prezesa Krajowej Izby Odwoławczej.

Przysługuje wyłącznie od niezgodnej z przepisami ustawy czynności zamawiającego podjętej w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub zaniechania czynności, do której zamawiający jest zobowiązany na podstawie ustawy.

Jeżeli wartość zamówienia jest mniejsza niż kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8, odwołanie przysługuje wyłącznie wobec czynności:

a) wyboru trybu negocjacji bez ogłoszenia, zamówienia z wolnej ręki lub zapytania o cenę;

b) opisu sposobu dokonywania oceny spełniania warunków udziału w postępowaniu;

c) wykluczenia odwołującego z postępowania o udzielenie zamówienia;

d) odrzucenia oferty odwołującego.

2) skarga do sądu: przysługuje na orzeczenie Krajowej Izby Odwoławczej; mogą ją złożyć strony oraz uczestnicy postępowania odwoławczego; skargę może wnieść także Prezes Urzędu Zamówień Publicznych.

Korekty finansowe dotyczące zamówień publicznych

W przypadku naruszenia przez beneficjenta:

a) regulacji prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych lub

b) ustawy Prawo zamówień publicznych (w zakresie przepisów implementujących regulacje wymienione w pkt a) do krajowego porządku prawnego)

c) „Wytycznych programowych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie ogólnych zasad udzielania zamówień i wyboru wykonawców w transakcjach nie objętych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w projektach realizowanych w ramach Priorytetów 1–9 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007–2013 (z wyłączeniem działania 1.3)"

IZ RPO WD ustala i nakłada na wydatek korektę finansową w celu odzyskania środków nieprawidłowo wydatkowanych w wyniku naruszenia ww. przepisów.

Wysokość korekty finansowej określana jest w oparciu o przyjęty w drodze uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego dokument pn. *„Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE"* w ramach RPO WD 2007-2013 (Uchwała nr 5003/IV/13 z dnia 26.11.2013 r.). Wskazany dokument stanowi implementację zaleceń Ministerstwa Infrastruktury i w tym zakresie. (Zalecenia te są zgodne z *„Wytycznymi do określania korekt finansowych nakładanych na wydatki ponoszone z funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności w przypadku naruszenia przepisów prawa zamówień publicznych"*, opracowanymi przez Komisję Europejską.

Powyższe dokumenty dostępne są na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

Aktualnie obowiązujące akty prawne Unii Europejskiej (m.in. Dyrektywa 2004/17/WE, Dyrektywa 2004/18/WE oraz Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1564/2005 oraz nr 1422/2007) w zakresie procedur udzielania zamówień publicznych dostępne są na stronie internetowej Urzędu Zamówień Publicznych – www.uzp.gov.pl.

4.8. Rodzaje, zakres i zasady stosowania pomocy publicznej w ramach RPO WD

Pomocą publiczną – zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) - jest wszelka pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych, w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi.

Z art. 107 ust. 1 TFUE wynikają podstawowe kryteria pomocy publicznej, które służą Komisji Europejskiej do badania czy ma do czynienia z występowaniem pomocy publicznej:

1) wsparcie jest przyznane przez państwo lub przy wykorzystaniu zasobów państwowych;
2) wsparcie uprzywilejowuje konkretne przedsiębiorstwa lub grupy przedsiębiorstw, bądź produkcję określonych towarów;
3) wsparcie zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji;
4) wsparcie wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi.

Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. za przedsiębiorstwo uważa się podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną. Zalicza się tu w szczególności osoby prowadzące działalność na własny rachunek oraz firmy rodzinne zajmujące się rzemiosłem lub inną działalnością, a także spółki lub konsorcja prowadzące regularną działalność gospodarczą. Jednocześnie za działalność gospodarczą uznaje się „oferowanie dóbr i usług na danym rynku".

W ramach RPO WD, część przedsięwzięć otrzymujących dofinansowanie z Programu, objęta zostanie reżimem pomocy publicznej. Dotyczy to prawie wszystkich rodzajów projektów w Priorytecie 1, znacznej części rodzajów projektów w Priorytecie 2 i 5 oraz niektórych rodzajów projektów w pozostałych Priorytetach (szczegółowe informacje dotyczące potencjalnego występowania pomocy publicznej w poszczególnych Priorytetach RPO WD, zawarte są w załączniku nr 7 do Uszczegółowienia RPO WD). Występowanie pomocy publicznej w poszczególnych rodzajach projektów zależy przede wszystkim od rodzaju beneficjenta (pomoc publiczna nie ogranicza się tylko do przedsiębiorców, ale może w niektórych przypadkach obejmować również podmioty publiczne) oraz przedmiotu projektu (przede wszystkim projekty o charakterze komercyjnym). Powyższe warunki weryfikowane będą w odniesieniu do zakresu poszczególnych programów pomocy publicznej. W celu zapewnienia optymalnych warunków udzielania pomocy publicznej oraz zachowania jednolitych zasad udzielania pomocy publicznej, Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju opracowało programy pomocowe dla wszystkich RPO – zgodnie z obligacją wynikającą z art. 21 ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Programy pomocy publicznej mają formę rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego i określają m.in.:

- zasady i warunki udzielania pomocy publicznej w ramach RPO;
- zakres podmiotowy i przeznaczenie pomocy;
- formę i intensywność pomocy;
- katalog wydatków kwalifikowalnych;
- dodatkowe warunki oraz tryb przyznania dofinansowania.

Podstawowym zadaniem każdego beneficjenta będzie zatem właściwe zdiagnozowanie czy zgłaszany przez niego projekt podlega przepisom dotyczącym pomocy publicznej lub czy jest pozbawiony znamion pomocy publicznej. Ocena danego projektu pod kątem występowania pomocy publicznej powinna być dokonywana na podstawie metodologii opartej o tzw. test pomocy publicznej. Test ten polega na sprawdzeniu, czy w danym projekcie występują jednocześnie poniższe przesłanki:

- Przesłanka 1 – następuje transfer zasobów, przypisywalny władzy publicznej;

- Przesłanka 2 – transfer ten skutkuje przysporzeniem na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe;

- Przesłanka 3 - transfer ten jest selektywny, tzn. uprzywilejowuje określone podmioty lub wytwarzanie określonych dóbr;

- Przesłanka 4 – w efekcie tego transferu występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji;

- Przesłanka 5 – transfer ten wpływa na wymianę gospodarczą między krajami członkowskimi.

Niewystąpienie chociaż jednej z ww. przesłanek jest powodem do uznania, iż w danym projekcie nie występuje pomoc publiczna.

W sytuacji, gdy projekt będzie podlegał reżimowi pomocy publicznej, obowiązkiem wnioskodawcy będzie wybranie odpowiedniego lub odpowiednich programów pomocy publicznej i dostosowanie się do ich zapisów.

Rozporządzenia dotyczące poszczególnych programów pomocowych dostępne są na stronach internetowych Ministerstwa Infrastruktury i Rozwoju (www.mir.gov.pl) oraz na stronie internetowej RPO WD (www.rpo.dolnyslask.pl). Warto również podkreślić, że jedynymi organami uprawnionymi do wydawania oficjalnych wykładni prawa pomocy publicznej są Europejski Trybunał Sprawiedliwości oraz Komisja Europejska.

W przypadku projektów w ramach niektórych działań RPO WD, objętych pomocą publiczną, dla których nie został ustanowiony program pomocy publicznej, IZ RPO WD dopuszcza możliwość notyfikacji pomocy indywidualnej do Komisji Europejskiej (zgodnie z art. 21 ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju). Szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb przyznawania pomocy indywidualnej określa stosowna decyzja w sprawie zatwierdzenia pomocy indywidualnej, wydana zgodnie z odpowiednimi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego.

Dla projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte indywidualną pomocą publiczną, dofinansowanie przekazywane jest zgodnie z zasadami RPO WD, Uszczegółowienia RPO WD, decyzji Komisji Europejskiej w sprawie zatwierdzenia pomocy indywidualnej oraz na warunkach określonych w umowie/porozumieniu/uchwale o dofinansowanie projektu.

4.9. Trwałość projektu

Obowiązek przestrzegania zasad dotyczących trwałości projektu wynika z postanowień art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

Warunek spełnienia trwałości projektu uznaje się za spełniony, jeżeli w terminie 5 lat od zakończenia finansowej realizacji projektu określonej w umowie/porozumieniu/uchwale o dofinansowanie projektu (lub 3 lat, gdy beneficjentem jest MŚP[3]) nie zostanie on poddany znaczącym modyfikacjom:

a) mającym wpływ na jego charakter lub warunki jego realizacji lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny; oraz

[3] 3 lata w przypadku beneficjenta należącego do sektora MŚP, realizującego projekt, którego celem jest utrzymanie inwestycji lub tworzenie nowych miejsc pracy, w pozostałych przypadkach 5 lat.

b) wynikającym ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

Znacząca modyfikacja oznacza jednoczesne spełnienie co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. a i co najmniej jednego z warunków wymienionych w lit. b., a ponadto pomiędzy tymi warunkami musi zachodzić związek przyczynowo skutkowy (tzn. lit. b to przyczyna, a lit. a skutek).

W przypadku niezachowania trwałości projektu, udzielone dofinansowanie podlegać będzie zwrotowi wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. W przypadku projektów, w których występować będzie pomoc publiczna, kwestie związane z trwałością realizacji projektów regulują odpowiednie programy pomocy publicznej.

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 dostępne jest na stronie www.rpo.dolnyslask.pl.

4.10. Projekty generujące dochód

Definicja projektu generującego dochód została zawarta w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006. Zgodnie z zapisami art. 55 ww. Rozporządzenia projekt generujący dochód oznacza projekt współfinansowany z EFRR lub FS, którego całkowita wartość przekracza 1 mln euro, obejmujący inwestycję w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających oraz projekt pociągający za sobą:

- sprzedaż gruntów lub budynków;
- dzierżawę gruntu bądź najem budynków;
- jakiekolwiek inne odpłatne świadczenie usług

dla których wartość bieżąca przychodów w rozumieniu art. 55 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 przewyższa wartość bieżącą kosztów operacyjnych.

W ramach typów projektów zapisanych w Uszczegółowieniu RPO WD projekty generujące dochód mogą występować w bardzo wielu Działaniach zawartych w poszczególnych Priorytetach. W przypadku generowania przez projekt dochodu istnieje szansa na częściowe lub nawet całkowite samofinansowanie się projektu. W takich przypadkach projekt nie wymaga dofinansowania z funduszy strukturalnych w takiej wysokości jak projekty nie generujące dochodu. W celu wyliczenia prawidłowego i niezbędnego poziomu dofinansowania z EFRR, Komisja Europejska zaleca zastosowanie **metody luki w finansowaniu**, którą IZ RPO WD przyjęła jako obligatoryjny element studium wykonalności dla projektów składanych w ramach RPO WD.

IZ RPO WD przyjęła zalecaną przez Komisję Europejską metodę luki w finansowaniu jako sposób określania poziomu dofinansowania z EFRR w ramach RPO WD. Poprawność jej obliczenia będzie sprawdzana na etapie oceny formalnej jak również podczas realizacji projektu i w okresie trwałości, w przypadku wystąpienia przesłanek wymuszających aktualizację luki finansowej i poziomu dofinansowania.. Szczegółową metodologię wyliczania luki finansowej można znaleźć w dokumencie „Metodologia opracowania studium wykonalności – analiza ekonomiczno-finansowa na potrzeby Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2007-2013" wraz z załącznikiem monitoringu luki finansowej dla projektów przychodowych.

Wymieniony dokument jest zgodny z treścią art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz *„Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód"*.

Metodologia opracowania Studium Wykonalności zawierająca jego strukturę oraz sposób przeprowadzania analizy finansowo-ekonomicznej dla projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPO WD znajduje się na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

Dochody incydentalne występujące podczas realizacji każdego projektu (nie tylko generującego dochód), nie stanowią dochodu w rozumieniu art. 55 Rozporządzenia Rady Nr 1083/2006, ponieważ nie są wynikiem działalności operacyjnej projektu. Dochód incydentalny, niezależnie od jego istotności, dotyczy wszystkich **projektów bez względu na wartość, kwotę dofinansowania czy też fakt objęcia pomocą publiczną/de minimis**. Beneficjent jest zatem zobowiązany **wykazywać we wnioskach o płatność wszelki dochód incydentalny** jaki wiąże się z realizacją projektu, a który nie został uwzględniony na etapie wyliczenia luki finansowej i/lub sporządzania umowy/porozumienia/ uchwały o dofinansowanie oraz wszelkich dokumentów zmieniających wcześniej wymienione.

Szczegółowe informacje na temat dochodów (w tym incydentalnych) oraz obowiązki beneficjentów w przypadku wygenerowanych przez projekty dochodów opisano w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 dotyczących dochodów w projekcie". Dokument dostępny jest na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

4.11. Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD 2007-2013

Proces przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu należy rozpocząć od zapoznania się z podstawowymi dokumentami wspólnotowymi i krajowymi dotyczącymi okresu programowania na lata 2007-2013 (wykaz dokumentów znajduje się w rozdziale Poradnika pn. „Informacje ogólne, podstawowe dokumenty dotyczące RPO WD na lata 2007-2013").

Projekt ubiegający się o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 powinien zostać przygotowany za pomocą formularza wniosku przy wykorzystaniu aktualnego **Generatora Wniosków** dostępnego na stronie www.rpo.dolnyslask.pl i wypełniony zgodnie z załączoną do niego „**Instrukcją** wypełniania Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013" (dostępną na stronie www.rpo.dolnyslask.pl). Do formularza wniosku o dofinansowanie projektu konieczne jest dołączenie wymaganych dla danego typu projektów załączników, których lista i wzory umieszczone są w Instrukcji do wniosku.

Wytyczne dotyczące formy składania wniosków:

1. Wniosek wypełniany jest w języku polskim, wyłącznie w programie **GENERATOR WNIOSKÓW** w oparciu o dokumenty takie jak: Poradnik dla beneficjenta, Uszczegółowienie RPO WD, Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie oraz ogłoszenie o naborze i zaproszenie do składania wniosków o dofinansowanie. Wnioski wypełniane odręcznie lub w innym języku nie będą rozpatrywane.
2. Po wypełnieniu formularza w Generatorze Wniosków wniosek powinien być wydrukowany, a następnie podpisany (wraz z imienną pieczątką) przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy. Upoważnienie takie powinno wynikać z regulaminu/statutu wnioskodawcy. Wniosek może podpisać pełnomocnik, jeśli posiada stosowne upoważnienie osoby upoważnionej do zaciągania zobowiązań. W takim przypadku należy dołączyć do wniosku stosowne pełnomocnictwo.

   Należy zwrócić uwagę na to, czy wszystkie pola zostały właściwie wypełnione. W przeciwnym razie po zapisaniu wniosku i próbie wydrukowania go, na wydruku pojawi się napis WYDRUK

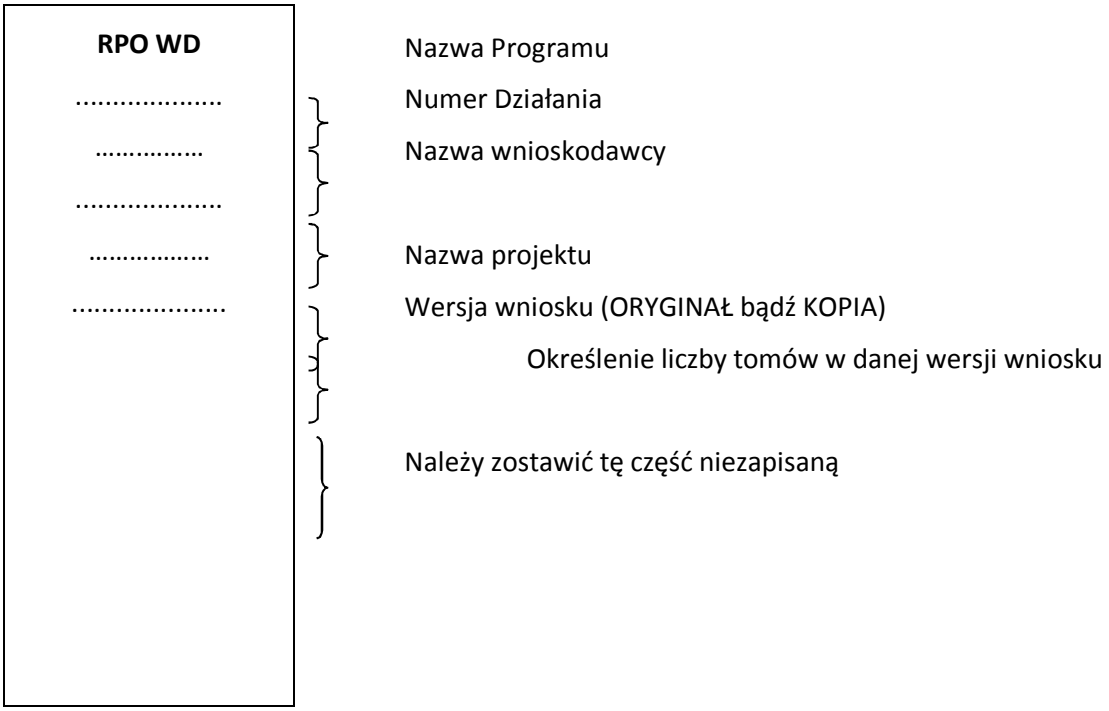
PRÓBNY. Taki wniosek zostanie oceniony negatywnie pod względem formalnym bez możliwości poprawy.

3. Wnioskodawca spoza sektora finansów publicznych podpisuje również „Dodatkowe Oświadczenie wnioskodawcy nienależącego do sektora finansów publicznych", które musi być zatwierdzone imienną pieczątką, przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania wnioskodawcy.
4. Wersja elektroniczna wniosku musi być identyczna z wydrukiem – suma kontrolna wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej musi być tożsama z sumą kontrolną na każdej stronie wersji papierowej wniosku.
5. Każdy załącznik dołączany do oryginału wniosku o dofinansowanie powinien być czytelnie podpisany i opatrzony imienną pieczątką, przez osobę określoną w punkcie 2 niniejszej Instrukcji. W przypadku, gdy załącznik do oryginału wniosku stanowi kserokopię dokumentu (np. pozwolenie na budowę, decyzja o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego itp.) powinien być potwierdzony zgodnie z zapisami zawartymi w punkcie 8.
6. Każdy załącznik powinien być oddzielony kartą informacyjną, zawierająca numer i nazwę załącznika zgodnie z numeracją podaną w formularzu wniosku. **W związku z tym, że załącznik nr 1 „Matryca Logiczna" jest wypełniany automatycznie przez program GENERATOR WNIOSKÓW, kartę informacyjną (zakładkę) należy stosować od załącznika nr 2 „Studium wykonalności".**
7. W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wnioskodawcy lub wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z numerem i nazwą załącznika oraz adnotacją „**NIE DOTYCZY**".
8. Prawidłowo przygotowany oryginał Wniosku o dofinansowanie należy jednokrotnie skopiować wraz załącznikami,

   a) kopia wniosku wraz z załącznikami powinna być potwierdzona „za zgodność z oryginałem" na każdej stronie lub na pierwszej stronie zwartego dokumentu z podaniem stron, których dotyczy to potwierdzenie,

   b) potwierdzenie zgodności z oryginałem polega na umieszczeniu na dokumencie zapisu "za zgodność z oryginałem" oraz daty i podpisu z imienną pieczątką osoby upoważnionej do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem.

   c) oryginał wniosku musi być zgodny z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem" oraz wersją elektroniczną wniosku.
9. Do każdego egzemplarza wniosku należy dołączyć jednakowy oraz identyczny komplet załączników.
10. Wniosek oraz załączniki wielostronicowe powinny być zszyte i ponumerowane.
11. Nie należy umieszczać żadnego z dokumentów w plastikowych „koszulkach" z wyjątkiem płyty CD zawierającej elektroniczną wersję wniosku.
12. Oryginał wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz kopię wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami należy składać wyłącznie w oddzielnych segregatorach, które należy opisać zgodnie z zamieszczonym poniżej schematem.



13. W przypadku obszernej dokumentacji należy umieścić wniosek wraz z załącznikami w większej ilości segregatorów tak, aby umożliwić swobodne wyjmowanie poszczególnych dokumentów. Na grzbiecie segregatorów należy umieścić informację dotyczącą ilości tomów w danej wersji wniosku np. jeżeli wniosek składa się z dwóch tomów na pierwszym opisać: 1/2, na drugim: 2/2.
14. Wnioskodawca dostarcza wniosek do Punktu Przyjęć Wniosków w Wydziale Wdrażania RPO w UMWD osobiście lub wysyłając go pocztą na adres wskazany w ogłoszeniu o naborze. O terminowości złożenia wniosku decyduje data wpływu do Wydziału Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego. Złożenie wniosku o dofinansowanie i potwierdzenie jego przyjęcia przez Punkt Przyjęć Wniosków w Wydziale Wdrażania RPO w UMWD nie oznacza potwierdzenia kompletności i prawidłowości wniosku o dofinansowanie.
15. Wymagane jest, aby Wniosek o dofinansowanie był złożony w 2 egzemplarzach w formie papierowej (oryginał i 1 kopia poświadczona za zgodność z oryginałem) oraz w formie elektronicznej wyłącznie na płycie CD (płyta musi zawierać wniosek w wersji xml oraz PDF). Płytę tą z elektroniczną wersją dokumentów należy opisać, umieszczając na niej numer Działania, nazwę wnioskodawcy i tytuł projektu.
16. W wersji elektronicznej (na tym samym nośniku CD co Wniosek o dofinansowanie) wymagane jest również dołączenie:

- załącznika nr 1 do Studium Wykonalności - *Założenia projekcji finansowej dla celów przeprowadzenia analizy ekonomiczno-finansowej projektu" oraz formularz wyliczenia luki finansowej (jeśli dotyczy)* (jeśli i w przypadku projektów objętych programem (lub programami) pomocy publicznej/pomocy de minimis – załącznika nr 13 w formacie PDF.

17. Wnioski, które zostaną złożone po dacie zamknięcia naboru, są rejestrowane w systemie kancelaryjnym, lecz nie podlegają ocenie. W takim przypadku wnioskodawca wzywany jest pismem do odbioru wniosku.

18. W przypadku konieczności wniesienia poprawek lub uzupełnień do wniosku o dofinansowanie, wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego przygotowania i złożenia dwóch kompletnych egzemplarzy wniosku wraz z załącznikami (1 oryginał + 1 kopia). Sposób przygotowania i złożenia poprawionego wniosku wraz z załącznikami jest analogiczny jak wyżej.

4.12. Sposób doboru wskaźników monitoringowych

Wskaźniki monitoringowe są miarą celów, jakie mają zostać osiągnięte w wyniku realizacji projektu. Odzwierciedlają one zaangażowanie zasobów, stopień osiągnięcia zamierzonych efektów oraz innych zmiennych (w szczególności ekonomicznych, społecznych lub dotyczących ochrony środowiska).

Wskaźniki powinny być logicznie powiązane z charakterem projektu oraz jego celami, ponieważ są one narzędziami pomiaru efektywności i skuteczności realizacji projektu.

W celu monitorowania wdrażania projektów oraz oceny ich wykonania wyróżnia się:

- wskaźniki produktu,
- wskaźniki rezultatu.

Wskaźniki produktu to wskaźniki obrazujące bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia, mierzony konkretnymi wielkościami. Liczone są one w jednostkach fizycznych lub pieniężnych (np. długość zbudowanej drogi w km, liczba zmodernizowanych sal operacyjnych w sztukach, powierzchnia zagospodarowanych terenów zielonych w m^2). Wskaźniki produktu muszą być powiązane z głównymi kategoriami wydatków w projekcie.

Wskaźniki rezultatu to wskaźniki odpowiadające bezpośrednim efektom następującym po realizacji projektu. Muszą logicznie wynikać ze wskaźników produktu (powiązanie rezultatu z produktem) oraz celu i zakresu projektu. Dostarczają one informacji o zmianach, jakie nastąpiły w wyniku realizacji projektu, w porównaniu z wielkością wyjściową (bazową). Mogą przybrać formę wskaźników fizycznych (skrócenie czasu podróży, liczba mieszkańców objętych selektywną zbiórką odpadów, ilość nowopowstałych miejsc pracy, zmniejszenie się liczby wypadków drogowych itp.) lub finansowych (zwiększenie sprzedaży eksportowej firm objętych danym działaniem, zmniejszenie nakładów na bieżące remonty nawierzchni itp.).

Każdy ze wskaźników powinien posiadać następujące cechy:

adekwatność – wskaźnik powinien być dostosowany do charakteru projektu oraz oczekiwanych efektów związanych z jego realizacją;

mierzalność – wskaźnik powinien być kwantyfikowalny, a więc wyrażony w wartościach liczbowych;

wiarygodność – wskaźnik powinien być zdefiniowany w taki sposób, aby jego ewentualna weryfikacja nie nastręczała trudności;

dostępność – wskaźnik powinien być łatwy do wygenerowania;

określenie w czasie – powinien zostać określony rok osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika.

Wskaźniki są narzędziami umożliwiającymi prowadzenie monitoringu, zarówno na poziomie pojedynczego projektu, jak i na poziomie całego programu operacyjnego. Najistotniejsze wskaźniki z poziomu projektu podlegają agregacji na poziom Działania, te zaś na poziom Priorytetu, a następnie całego programu operacyjnego ukazując w ten sposób wpływ realizowanych projektów na stosunki ekonomiczno-społeczne w przekroju całego kraju. Im niższy poziom agregacji, tym wskaźniki są bardziej szczegółowe. Im wyższy poziom agregacji tym wskaźniki są bardziej ogólne.

Wybór wskaźników:

Każdy beneficjent sporządzając wniosek o dofinansowanie projektu, zawiera w nim wskaźniki, jakie zobowiązuje się monitorować podczas realizacji projektu. Tak więc **beneficjent wybiera wskaźniki, które zamierza monitorować, już w momencie przygotowywania wniosku o dofinansowanie.**

Beneficjent wybiera wskaźniki bezpośrednio z rozwijanej listy standardowych wskaźników, zamieszczonej w wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie (w Generatorze Wniosków). W celu ułatwienia pracy nad wyborem poszczególnych wskaźników, IZ RPO WD opracowała dokument pod nazwą: „Lista wskaźników RPO WD (z wyłączeniem działań 1.1 i 1.2)”[4], od dnia 7 sierpnia 2009 r. pod nazwą: "Lista wskaźników monitoringowych Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013”[5]. Jego aktualna wersja znajduje się na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl. W dokumencie tym zawarte są definicje wskaźników wraz z opisem ich pomiaru i weryfikacji osiągnięcia zakładanych stanów docelowych wskaźników. Natomiast szczegółowe informacje dotyczące sposobu wyboru odpowiednich wskaźników są określone w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie, dostępnej na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl. **Ważne jest, aby każdorazowo przed ogłaszanymi naborami korzystać z wersji dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej** www.rpo.dolnyslask.pl:

- **dla naborów rozpoczętych przed 4 sierpnia 2009 r.:**

dokumentem pomocniczym przy doborze wskaźników produktu i rezultatu jest *„Lista wskaźników RPO WD (z wyłączeniem działań 1.1 i 1.2)”*, zamieszczona na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

- **dla naborów rozpoczętych po 4 sierpnia 2009 r.:**

dokumentem obowiązującym przy doborze wskaźników produktu i rezultatu jest *„Lista wskaźników monitoringowych Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007 – 2013*”, zamieszczona na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

W przypadku, kiedy wybór wskaźnika z listy będzie niemożliwy, beneficjent może wprowadzić własny wskaźnik.

Dodatkowo beneficjent musi obowiązkowo wykazać wskaźnik rezultatu dotyczący utworzonych miejsc pracy pn.: **„Liczba bezpośrednich utworzonych miejsc pracy [etat], w tym kobiety [etat]”**. W sytuacji, kiedy projekt nie przewiduje utworzenia żadnych etatów, należy wpisać wartość „0”. Jeżeli ten wskaźnik jest jedynym wskaźnikiem i wykazuje wartość „0”, wówczas beneficjent ma obowiązek wybrania wskaźnika odpowiadającego celowi i zakresowi projektu o wartości dodatniej.

Aby nowo utworzone miejsce pracy (nowy etat) mogło zostać zakwalifikowane jako rezultat realizacji projektu, muszą być spełnione **łącznie** następujące warunki:

- miejsce pracy zostało utworzone **bezpośrednio** w efekcie realizacji projektu. Za rezultat nie można uznać miejsc pracy utworzonych pośrednio w wyniku realizacji projektu (np. miejsca pracy utworzone u wykonawców lub podwykonawców). Nie są uznawane za rezultat miejsca pracy stworzone dla celów obsługi projektu

- miejsce pracy zostało utworzone w okresie **od momentu rozpoczęcia realizacji projektu do końca fazy operacyjnej projektu**, tj. do roku od momentu złożenia wniosku beneficjenta o płatność końcową

- nowoutworzone miejsce pracy spełni **warunek trwałości**, tj. zostanie utrzymane przez okres co najmniej 2 lat, przy czym za moment, od którego należy szacować okres trwałości, uznaje się

[4] Do momentu jego zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego dokument ten miał charakter pomocniczy zarówno dla beneficjentów, jak i dla IZ RPO WD.

[5] Z dniem 7 sierpnia 2009 r. „Lista wskaźników monitoringowych Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013” została zatwierdzona przez Dyrektora Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego, na podstawie pkt 32 załącznika do Uchwały nr 2279/III/08 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 23 grudnia 2008 r. w sprawie „upoważnienia Dyrektora Departamentu Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego do zatwierdzania, w imieniu Zarządu Województwa Dolnośląskiego, niektórych dokumentów dotyczących zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013” ze zm.

moment zawarcia umowy o pracę (niezależnie od tego, czy miejsce pracy powstało w trakcie realizacji projektu, czy w okresie do roku od momentu złożenia przez beneficjenta wniosku o płatność końcową). Dwuletni okres trwałości jest stosowany do wszystkich beneficjentów.

Przykłady doboru wskaźników:

1) beneficjent, będący gminą wiejską, realizując projekt związany z budową drogi, powinien wybrać jako wskaźnik produktu długość wybudowanej drogi gminnej na obszarze wiejskim, a jako wskaźnik rezultatu np. oszczędność czasu na nowych i zmodernizowanych drogach w przewozach pasażerskich i towarowych;

2) beneficjent, będący gminą wiejską, realizując projekt dotyczący modernizacji przedszkola, jako wskaźnik produktu może wybrać np. liczbę zmodernizowanych obiektów infrastruktury przedszkolnej, natomiast jako wskaźnik rezultatu może wskazać liczbę miejsc w przedszkolach na obszarach wiejskich.

Wskaźniki powinny być dobrze przemyślane i wynikać bezpośrednio ze studium wykonalności, ponieważ często właściwy ich dobór warunkuje uzyskanie wsparcia dla danego projektu i jego prawidłową realizację.

Do obowiązków beneficjenta należy m.in. pomiar wartości wskaźników w trakcie realizacji projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we wniosku i w umowie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego o dofinansowanie oraz sporządzanie części sprawozdawczej wniosku beneficjenta o płatność dotyczącej postępu rzeczowego w realizacji projektu.

Przy wyborze wskaźników należy unikać:

- wyboru wskaźników niezwiązanych z istotą i celem projektu, czyli takich, które nie będą obrazowały postępów w jego realizacji, np. przy budowie nowej drogi nieadekwatne jest wybieranie wskaźników dotyczących modernizacji; wyboru zbyt skomplikowanych wskaźników, które będą wymagały odrębnych badań.

Zmiana wskaźników:

Po podpisaniu umowy/porozumienia/podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w sprawie dofinansowania, istnieje możliwość dokonywania modyfikacji realizacji projektu, w tym zmiany wielkości wskaźników produktu i rezultatu. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie zgłosić do IZ RPO WD wszelkie zmiany dotyczące realizacji projektu. Beneficjent dokonuje takiego zgłoszenia w formie pisemnej. Zmiany nie mogą jednak modyfikować projektu w sposób znaczący, musi zostać jednocześnie zachowany zapisany we wniosku o dofinansowanie **cel projektu**. Wielkość zmiany wartości wskaźnika wpływa na możliwość dalszej jego realizacji.

Szczegółowe zasady i tryb zmiany wartości wskaźników zostały opisane w rozdziale 10 niniejszego Poradnika (pkt 10.6. Możliwe modyfikacje projektu po podpisaniu umowy/porozumienia/podjęciu uchwały o dofinansowanie projektu).

Pomiar wskaźników:

Częstotliwość pomiaru wskaźników jest różna, uzależniona od kategorii wskaźnika. Informacje na temat stopnia realizacji wskaźników produktu i rezultatu podawane są okresowo (w części sprawozdawczej każdego wniosku o płatność) w tym z wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

Wartość bazowa w przypadku każdego wskaźnika powinna być wykazana na poziomie „0".

Wartości bazowe są bardzo istotnym elementem procesu monitorowania. Obrazują one początkowe wielkości, w stosunku do których dokonuje się pomiaru wskaźnika, dzięki czemu można ocenić efekty

przyznanego wsparcia. Ponadto są one niezbędne do wyliczenia wartości docelowych, które mają być osiągnięte po zakończeniu realizacji projektu i które przyjmowane są szacunkowo przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu (w umowie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego o dofinansowanie). Relacja wartości osiągniętych i wykazywanych w części sprawozdawczej wniosku o płatność do wartości bazowych będzie stanowić o efektywności interwencji realizowanego projektu.

4.13. Najczęściej popełniane błędy

Mając na uwadze dotychczasowe doświadczenia, można wskazać beneficjentom najczęściej popełniane błędy przy aplikowaniu o dofinansowanie i jego rozliczaniu.

Błędy formalne popełniane przez beneficjentów.

Część błędów formalnych nie powoduje odrzucenia wniosku i może być wyeliminowana na etapie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie (możliwość jednokrotnej poprawy tego samego błędu).

Najczęściej popełniane błędy formalne:

1. Wniosek wypełniony odręcznie.
2. Wersja elektroniczna wniosku niezgodna z wersją papierową, wersje papierowe (oryginał i kopia) nie są tożsame – niezgodność sum kontrolnych.
3. Wpłynięcie lub dostarczenie wniosku po upływie wyznaczonego terminu.
4. Niezgodna z dokumentami statutowymi nazwa beneficjenta.
5. Nieuprawniona kategoria beneficjenta, błędny rodzaj projektu w ramach ogłoszonego konkursu.
6. Cel projektu i jego uzasadnienie niezgodne z celami Priorytetu RPO WD.
7. Niezgodność tytułu projektu w załącznikach i formularzu aplikacyjnym. Wyjątkowo niezgodność może wystąpić w przypadku dokumentacji projektowej o szerszym zakresie niż zgłaszany do dofinansowania projekt. Tytuł pozwolenia na budowę i tytuł wniosku o dofinansowanie muszą być zbieżne. Oznacza to, iż część tytułu pozwolenia na budowę lub dokumentacji projektowej musi zawierać się w tytule wniosku.
8. Niewypełnione obligatoryjne rubryki formularza wniosku (puste pola).
9. Okres realizacji projektu niezgodny z podanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
10. Brak potwierdzenia kopii formularza wniosku o dofinansowanie projektu za zgodność z oryginałem (pieczątka na pierwszej stronie kopii „za zgodność z oryginałem” z określeniem numerów stron, imienna pieczątka osoby podpisującej oryginał wniosku i jej czytelny podpis zgodnie z dokumentem rangi statutu).
11. Brak potwierdzenia załączników „za zgodność z oryginałem”.
12. Niewłaściwe zrozumienie celów projektu (cele projektu niezgodne z celami Programu).
13. Przygotowanie dokumentów, np. dokumentacji technicznej przez osoby nieposiadające odpowiednich kwalifikacji.
14. Nadawanie projektom tytułów nieodzwierciedlających ich charakteru – błędne informacje o rodzaju planowanych działań (zakup, modernizacja, budowa), o przedmiocie projektu (droga, kanalizacja, wodociąg) oraz błędne nawiązywanie do miejsca realizacji projektu (miejscowość, gmina).
15. Brak wskazania numeru i rodzaju kategorii interwencji lub wybór niewłaściwej kategorii interwencji.

16. Mylna i nieprawidłowa interpretacja zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych oraz uwzględnienie zbyt krótkiego czasu pomiędzy rozpoczęciem procedury o udzielenie zamówienia publicznego a podpisaniem umowy z wykonawcą.
17. Niewłaściwe przedstawienie wpływu projektu na polityki horyzontalne.
18. Ujęcie wydatków we wniosku uniemożliwiające sprawdzenie ich kwalifikowalności (niezgodne z wytycznymi).
19. Dane we wniosku i załącznikach do wniosku nie są tożsame (np. dane w „Studium wykonalności").
20. W przypadku spółek cywilnych brak podpisu wszystkich wspólników.
21. W przypadku projektów w ramach naborów w trybie systemowym różnice między propozycją projektu a wnioskiem o dofinansowanie:

    – różnice w wartościach dofinansowania większe niż 15% w stosunku do propozycji projektu,

    – różnice w wartościach wskaźników większe niż 15% w stosunku do propozycji projektu,

    – różnice w tytule projektu.
22. Błędnie przeprowadzone postępowanie w zakresie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, jak też błędnie wypełniony formularz 4a (Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko) oraz brak map do załącznika 4b (Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000).
23. Różny poziom dofinansowania w poszczególnych latach realizacji projektu.
24. Błędnie wyliczona luka finansowa (ujemny skumulowany cash-flow).
25. Brak dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego.
26. Błędna identyfikacja przez wnioskodawcę występowania pomocy publicznej w projekcie.
27. Niekompletne załączniki do wniosku o dofinansowanie.

Rozdział 5. Tryby naboru, ocena i wybór projektów

5.1. Tryby naboru projektów

W ramach RPO WD mogą być dofinansowywane projekty wyłonione w trybie:

a. Konkursowym;

b. Systemowym – polegające na realizacji zadań publicznych przez podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów, w zakresie określonym przepisami prawa i dokumentami strategiczno-programowymi przyjętymi przez Radę Ministrów;

c. Indywidualnym – o strategicznym znaczeniu dla realizacji Programu, wskazywane przez IZ RPO WD.

5.2. Ocena formalna

Celem oceny formalnej wniosków o dofinansowanie jest zbadanie formalnej zgodności zgłaszanych projektów z wymaganiami dotyczącymi naboru projektów – ocena „dopuszczalności" projektu.

Ocena formalna przeprowadzana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi przez KM RPO WD (dostępne na stronie www.rpo.dolnyslask.pl). Część kryteriów formalnych odnosi się do wszystkich typów/rodzajów projektów, natomiast pozostałe są specyficzne dla wybranych priorytetów RPO WD.

W ramach kryteriów formalnych wyróżnia się:

- **kryteria kluczowe** – muszą być bezwzględnie spełnione, w przeciwnym razie wniosek jest odrzucany (brak możliwości poprawy/uzupełnienia dokumentacji, dopuszczalne są wyjaśnienia składane przez wnioskodawcę);
- **kryteria uzupełniające** – w przypadku niespełnienia tego rodzaju kryterium wnioskodawca ma możliwość jednokrotnej poprawy/uzupełnienia dokumentacji.

5.3. Ocena merytoryczna

Głównym celem oceny merytorycznej wniosków jest zbadanie „wykonalności" projektu – technicznej (realizacyjnej) strony projektu.

Ocena merytoryczna przeprowadzana jest zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi przez KM RPO WD (dostępne na stronie www.rpo.dolnyslask.pl).

Część kryteriów merytorycznych odnosi się do wszystkich typów/rodzajów projektów, natomiast pozostałe są specyficzne dla wybranych priorytetów RPO WD.

Kryteria podzielone są na 5 sekcji:

a) sekcja 1: kryteria kluczowe specyficzne dla poszczególnych Priorytetów RPO WD;

b) sekcja 2: zdolność finansowa, operacyjna (instytucjonalna) - dotyczy beneficjenta i odnosi się do wszystkich typów/rodzajów projektów;

c) sekcja 3: metodologia/jakość zarządzania projektem/cel projektu - dotyczy projektu i odnosi się do wszystkich typów/rodzajów projektów;

d) sekcja 4: kosztorys i efektywność kosztowa - dotyczy projektu i odnosi się do wszystkich typów/rodzajów projektów;

e) sekcja 5: kontekst projektu - dotyczy projektu i odnosi się do wszystkich typów/rodzajów projektów.

W ramach kryteriów merytorycznych wyróżnia się:

- **kryteria kluczowe –** muszą być bezwzględnie spełnione, nie podlegają poprawie/uzupełnieniu; niespełnienie ich powoduje odrzucenie wniosku; (dopuszczalne są wyjaśnienia składane przez wnioskodawcę);
- **kryteria dodatkowe –** umożliwiają przyznanie projektom dodatkowej liczby punktów, np. w celu ich porównania. (dopuszczalne są wyjaśnienia składane przez wnioskodawcę).
- Negatywną ocenę merytoryczną wniosku stanowi:
- nie spełnienie jednego lub kilku kryteriów kluczowych i/lub
- uzyskanie do 25 % włącznie możliwych do uzyskania punktów w ramach oceny merytorycznej
-

5.4. Wybór projektów przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego

Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego na podstawie strategicznych kryteriów wyboru projektów (zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący) oraz z uwzględnieniem opinii partnerów społecznych, przedstawicieli organów środowiskowych i Menedżera ds. Środowiska, a także ewentualnych opinii ekspertów zewnętrznych. Zarząd Województwa Dolnośląskiego podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektów w oparciu o limity wartości środków, jakie można zaangażować w danym miesiącu w ramach zawierania umów o dofinansowanie projektu/podejmowania uchwał. Zarząd Województwa Dolnośląskiego podejmuje decyzję o dofinansowaniu projektu z uwzględnieniem ewentualnej rezerwy finansowej przeznaczonej na współfinansowanie projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą.

Zarząd Województwa Dolnośląskiego podejmuje decyzję w formie uchwały o: wyborze projektów do dofinansowania, umieszczeniu projektów na liście rezerwowej lub o odrzuceniu projektów.

Po podjęciu uchwały o wyborze projektów do dofinansowania, ogłasza się na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl listę projektów, które zostały zakwalifikowane do dofinansowania, a także pisemnie informuje się wnioskodawców o przyznaniu dofinansowania, umieszczeniu projektu na liście rezerwowej lub o odrzuceniu projektu.

Dyrektor Wydziału Zarządzania RPO w UMWD/Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO w UMWD pisemnie informuje wnioskodawcę o wynikach wyboru jego projektu.

W przypadku pojawienia się wolnych środków Zarząd Województwa może, kierując się zasadami przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPO WD, wybrać do dofinansowania projekty znajdujące się na liście rezerwowej.

Rozdział 6. Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym

6.1. Nabór wniosków

Harmonogram składania wniosków (Ramowy Plan Realizacji RPO WD)

Ramowy Plan Realizacji RPO WD, który opisano w Rozdziale 3 niniejszego Poradnika stanowi harmonogram naboru wniosków o dofinansowanie realizacji projektów (dostępny na stronie www.rpo.dolnyslask.pl).

Ogłoszenie konkursu

IZ RPO WD, w celu wyłonienia projektów do dofinansowania w trybie konkursowym, ogłasza konkurs i zamieszcza ogłoszenie o konkursie na stronie internetowej oraz publikuje informację o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym.

Ogłoszenie o konkursie publikowane jest na stronie internetowej nie później niż 30 dni kalendarzowych przed planowanym terminem zakończenia naboru projektów w danym konkursie. Informacja o konkursie publikowana jest w dniu ogłoszenia konkursu.

Ogłoszenie o konkursie zawiera informacje obejmujące:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- poziom dofinansowania projektów jako procent wydatków objętych dofinansowaniem; maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile kwota taka została ustalona;
- okres realizacji projektu;
- minimalną/maksymalną wartość projektu;
- kryteria wyboru projektów;
- termin rozstrzygnięcia konkursu;
- wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
- termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu;
- wzór umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie określenia szczegółowych zasad, trybu i warunków realizacji projektu Województwa Dolnośląskiego w ramach Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.
- informację o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach systemu realizacji RPO WD na lata 2007-2013.

Informacja o konkursie zawiera informacje obejmujące co najmniej:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- adres strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.

Treść ogłoszenia o konkursie zatwierdza Zarząd Województwa Dolnośląskiego (IZ RPO WD).

Zgodnie z art. 29 ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie projektu z beneficjentami wyłonionymi w konkursie lub

w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przysługujących wnioskodawcy/beneficjentowi, IZ RPO WD nie może spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na wnioskodawców/beneficjentów dodatkowych obowiązków (z wyjątkiem sytuacji, gdy konieczność zmiany wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów ustawowych).

Ewentualną decyzję o zmianie zasad przeprowadzania konkursu podejmuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego (IZ RPO WD).

Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju dostępna jest na stronach internetowych www.sejm.gov.pl, www.mir.gov.pl oraz www.rpo.dolnyslask.pl.

6.2. Składanie wniosków

Sposób i miejsce składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, wypełniony za pomocą aplikacji ,,Generatora Wniosków" wraz z załącznikami oraz wersją elektroniczną składany jest przez wnioskodawcę w Punkcie Przyjęć Wniosków w Wydziale Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego lub przesyłany pocztą/przesyłką kurierską.

Wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie przyjęcia wniosku w odpowiedzi na ogłoszony konkurs w formie karty przyjęcia wniosku. Drugi egzemplarz karty przyjęcia wniosku zostaje dołączony do dokumentacji dotyczącej projektu. W przypadku wygenerowania przez Lokalny System Informatyczny (LSI) błędu w zapisie elektronicznym wniosku, wniosek zostaje zarejestrowany (wydrukowanie karty przyjęcia wniosku i nadanie Jednolitego Identyfikatora Dokumentów), jednak wnioskodawca otrzymuje informację zobowiązującą do niezwłocznego dostarczenia/przesłania sprawnego nośnika danych wraz z zapisanym plikiem wniosku. W przypadku przesłania wniosku drogą pocztową, karta przyjęcia wniosku oraz informacja wygenerowana przez LSI zostanie przesłana do wnioskodawcy. Po dostarczeniu/przesłaniu elektronicznej wersji wniosku, wnioskodawca otrzymuje potwierdzenie.

Przyjęcie wniosku o dofinansowanie projektu i jego rejestracja oraz wydanie karty przyjęcia wniosku w Punkcie Przyjęć Wniosków w DRPO-W nie jest potwierdzeniem kompletności złożenia wniosku wraz z załącznikami.

Miejsce składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu składany jest w Punkcie Przyjęć Wniosków w Wydziale Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego, 50-411 Wrocław, Wybrzeże Słowackiego 12-14. Szczegółowe informacje dotyczące miejsca składania wniosku, każdorazowo podawane są w ogłoszeniu o konkursie.

Termin składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu, składany jest w terminie podanym w ogłoszeniu o konkursie. Ogłoszenie określa szczegółowo ostateczny dzień i godzinę składania wniosków.

O przyjęciu wniosku decydować będzie faktyczna data dostarczenia lub wpłynięcia wniosku (drogą pocztową/przesyłką kurierską) do Punktu Przyjęć Wniosków w Wydziale Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego (pieczęć wpływu).

Wnioski złożone po dacie zamknięcia naboru rejestrowane są w odrębnym rejestrze kancelaryjnym założonym dla wniosków składanych w ramach priorytetów 1-9 RPO WD (bez Działania 1.1, 1.2, 5.1 i 5.3), nie podlegają jednak ocenie. W takim przypadku, wnioskodawca wzywany jest pismem do odbioru wniosku.

6.3. Rejestracja wniosku o dofinansowanie realizacji projektu

Złożony wniosek rejestrowany jest w odrębnym rejestrze kancelaryjnym założonym dla wniosków składanych w ramach priorytetów 1-9 RPO WD (bez Działania 1.1, 1.2, 5.1 i 5.3) oraz w Lokalnym Systemie Informatycznym.

Numer wniosku nadaje się wg następującego wzoru:

	Identyfikator projektu (IDPR)															
KD	**-**	**PO**	**.**	**PR**	**.**	**DZ**	**.**	**PD**	**-**	**REG**	**-**	**NRK**	**/**	**ROK**	**-**	**NR**

gdzie:

KD kod dokumentu ustalony z Instytucją Zarządzającą na etapie wdrożenia systemu KSI (SIMIK 07-13);

PO czteroliterowy kod jednoznacznie identyfikujący Program Operacyjny (dla RPO WD – RPDS);

PR dwucyfrowy numer osi priorytetowej uzupełniany z lewej strony znakiem 0;

DZ dwucyfrowy numer Działania uzupełniany z lewej strony znakiem 0;

PD dwucyfrowy numer Poddziałania uzupełniany z lewej strony znakiem 0;

REG oznaczenie kodu województwa;

NRK trzycyfrowy numer kolejny wniosku aplikacyjnego uzupełniony z lewej strony zerami, złożonego w ramach Działania/Poddziałania, w regionie, w danym roku;

ROK dwucyfrowy rok złożenia wniosku;

NR dwucyfrowa liczba określająca kolejną wersję dokumentu uzupełniania z lewej strony znakiem 0.

Przykład numeru wniosku o dofinansowanie realizacji projektu:

	Identyfikator projektu (IDPR)															
KD WND	**-**	**PO RPDS**	**.**	**PR 07**	**.**	**DZ 01**	**.**	**PD 00**	**-**	**REG 02**	**-**	**NRK 023**	**/**	**ROK 08**	**-**	**NR**

WND-RPDS.07.01.00-02-023/08- identyfikuje 23 wniosek o dofinansowanie projektu złożony w 2008 roku, w pierwszym Działaniu siódmego Priorytetu RPO WD.

Późniejsze (poprawione lub uzupełnione) wersje wniosków o dofinansowanie zachowują pierwotnie nadany identyfikator projektu. Oznacza się je nową datą wpływu.

Pierwotnie nadany numer będzie wykorzystywany w późniejszych pracach związanych z oceną wniosku, realizacją projektu, korespondencją z wnioskodawcą oraz beneficjentem.

6.4. Ocena formalna

Ocenie formalnej podlegają wnioski złożone w terminie oznaczonym w ogłoszeniu w Punkcie Przyjęć Wniosków w Wydziale Wdrażania RPO (DRPO-W), które przeszły procedurę rejestracyjną.

Ocena formalna poszczególnych wniosków dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od daty upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków dla danego naboru (z zastrzeżeniem przesłanek do zawieszenia terminu przeprowadzania oceny). W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej dla danego naboru może zostać przedłużony a informacja na ten temat publikowana jest niezwłocznie na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl. Bieg

terminu oceny wniosku rozpoczyna się z początkiem dnia następnego po dacie zamknięcia naboru (co nie wyklucza możliwości dokonywania oceny wniosku jeszcze przed terminem zakończenia naboru, jednakże rozpoczęcie oceny może nastąpić dopiero po zatwierdzeniu listy sprawdzającej do oceny formalnej, a jej zakończenie nie może nastąpić wcześniej niż dzień po dacie zamknięcia danego naboru). Bieg terminu oceny formalnej kończy się wraz z podpisaniem przez Dyrektora DRPO-W ostatecznego wyniku oceny formalnej wniosku na karcie oceny projektu.

Wnioski oceniane są na bieżąco, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu" przez dwóch pracowników z Wydziału Wdrażania RPO. Ocena dokonywana jest niezależnie, a osoby ją przeprowadzające podpisują deklarację poufności i bezstronności. Ocena dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą do oceny formalnej a jej wynik zamieszczany jest na karcie oceny projektu.

W przypadku wystąpienia w trakcie oceny wątpliwości odnośnie m.in. kategorii wnioskodawców i/lub typów, rodzajów projektów, kwalifikowalności wnioskodawcy lub wydatku, prawidłowości przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko bieg oceny danego wniosku jest wstrzymywany do momentu otrzymania przez Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO opinii w ww. zakresie wydawanej przez Dyrektora Wydziału Zarządzania RPO, kancelarię prawną obsługującą RPO WD lub inny właściwy podmiot (np. UKE, UOKIK).

W przypadku pojawienia się w trakcie oceny formalnej wątpliwości odnośnie kryteriów, których niespełnienie na danym etapie oceny powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie, beneficjent może zostać wezwany przez Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO do złożenia wyjaśnień w wyznaczonym terminie. Bieg terminu oceny formalnej wstrzymywany jest do momentu ich otrzymania. Na pisemny wniosek beneficjenta termin na dostarczenie wyjaśnień może zostać wydłużony przez Dyrektora DRPO-W. W przypadku niedostarczenia wyjaśnień w określonym terminie, wniosek oceniany jest na podstawie posiadanych informacji.

W trakcie sprawdzania zgodności projektu z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej, Dyrektor DRPO-W może wystąpić o wydanie opinii prawnej w zakresie zgodności projektu z przepisami dotyczącymi pomocy publicznej. Opinia jest wydawana w okresie nie dłuższym niż 10 dni kalendarzowych (w uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać wydłużony) i do momentu jej otrzymania wstrzymany jest bieg terminu oceny dla danego projektu.

W zależności od wyników przeprowadzonej oceny formalnej:

a) wniosek, który spełnił wszystkie kryteria formalne przekazywany jest do oceny merytorycznej oraz do Menedżera ds. Środowiska w celu przeprowadzenia procedury zaopiniowania projektu w zakresie aspektów środowiskowych przez przedstawicieli partnerów społecznych;

b) wniosek, który nie spełnił kryterium, w przypadku którego jest możliwość dokonania jednorazowej poprawy/uzupełnienia, przekazywany jest do wnioskodawcy.

   W tym przypadku w piśmie umieszcza się informację o przedmiocie uzupełnienia lub poprawy wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym jednak niż 3 dni kalendarzowe (bieg terminu rozpoczyna się z początkiem następnego dnia od daty wysłania faksu).

   Bieg terminu oceny projektu jest wstrzymany do momentu otrzymania poprawionego/uzupełnionego wniosku i/lub załączników.

   Wnioskodawcom przysługuje prawo jednorazowej poprawy/uzupełnienia wniosku i/lub załączników.

   Wnioskodawca w piśmie wzywany jest również do odbioru kopii wniosku w wyznaczonym terminie w Punkcie Przyjęć Wniosków. Jeżeli wnioskodawca nie odbierze kopii wniosku będzie ona protokolarnie zniszczona.

   Wnioskodawca może zostać zobowiązany do dostarczenia jedynie

poprawionych/brakujących załączników bądź formularza wniosku bez konieczności ponownego składania trzech kompletnych wersji wniosku (tj. formularza wniosku wraz załącznikami).

Wnioskodawca może wystąpić pisemnie do Dyrektora DRPO-W z prośbą o:

- wydłużenie terminu na naniesienie poprawek/uzupełnień,

- odstąpienie od konieczności nanoszenia danej poprawy/uzupełnienia, jeśli jest ona w opinii wnioskodawcy bezzasadna.

Dyrektor DRPO-W może:

- podtrzymać swoje wcześniejsze ustalenia (w zakresie terminu i zakresu poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie),

- odstąpić od potrzeby nanoszenia danej poprawy/uzupełnienia,

- wyznaczyć nowy termin na poprawienie/uzupełnienie wniosku (do 30 dni kalendarzowych).

Decyzję o wydłużeniu terminu na poprawienie/uzupełnienie wniosku powyżej 30 dni kalendarzowych podejmuje Dyrektor DRPO.

O podjętej decyzji Dyrektora DRPO-W/DRPO wnioskodawca jest niezwłocznie informowany (faksem oraz drogą pocztową).

Poprawie i uzupełnieniu mogą podlegać jedynie elementy wskazane w piśmie do wnioskodawcy poza przypadkiem, gdy wskazane zmiany mają konsekwencje na inne elementy wniosku i/lub załączników lub gdy wnioskodawca zauważy we wniosku i/lub załącznikach inne błędy formalne. W takich przypadkach wnioskodawca przedstawia wyjaśnienia dotyczące dokonanych dodatkowych zmian w piśmie przewodnim dołączonym do poprawionego/uzupełnionego wniosku i/lub załączników. W przypadku, gdy w projekcie wnioskodawca wprowadzi niewskazane w piśmie zmiany mające wpływ na projekt (np. rozszerzy zakres rzeczowy projektu), wniosek o dofinansowanie nie podlega dalszej ocenie i jest odrzucany.

Nieprzesłanie w terminie poprawionego/uzupełnionego wniosku i/lub załączników powoduje odrzucenie projektu.

Ocena formalna poprawionych/uzupełnionych wniosków prowadzi do podjęcia decyzji o przyjęciu wniosku i przekazaniu do oceny merytorycznej oraz Menedżera ds. Środowiska lub odrzuceniu wniosku.

c) wniosek, który nie spełnił kryterium kluczowego, w przypadku którego nie ma możliwości poprawy, jest odrzucany.

W przypadku negatywnej oceny projektu, w piśmie do wnioskodawcy podaje się przyczyny odrzucenia wniosku po ocenie formalnej (uzasadnienie wyniku oceny projektu), pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę protestu od wyniku oceny oraz określa sposób, tryb oraz warunki wniesienia protestu i termin przysługujący na jego wniesienie oraz instytucję, do której należy wnieść protest. Wnioskodawca w piśmie wzywany jest również do odbioru kopii wniosku w wyznaczonym terminie w Punkcie Przyjęć Wniosków w Wydziale Wdrażania RPO. Jeżeli wnioskodawca nie odbierze kopii wniosku, będzie ona protokolarnie zniszczona.

W przypadku uznania protestu za zasadny (na podstawie jego rozpatrzenia przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego/osobę upoważnioną przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego lub rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny) wniosek kierowany jest do ponownej oceny formalnej. Ponowna ocena formalna wniosku przeprowadzana jest w terminie do 30 dni od daty otrzymania przez Wydział Wdrażania RPO informacji o pozytywnym rozstrzygnięciu protestu/w terminie 30 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia sądu administracyjnego (uwzględnienie skargi przez sąd

administracyjny). W uzasadnionych przypadkach przed przystąpieniem do ponownej oceny formalnej pracownicy Wydziału Wdrażania RPO przygotowują i wysyłają do wnioskodawcy pismo z prośbą o usunięcie braków lub poprawę/uzupełnienie wniosku o dofinansowanie, które były powodem negatywnej oceny. Pracownicy dokonujący ponownej oceny formalnej (inni niż pierwotnie przeprowadzający ocenę):

– są związani treścią rozstrzygnięcia protestu,

– powinni zapoznać się z wynikami dotychczasowej oceny formalnej projektu,

– powinni zapoznać się z wynikami dotychczasowego postępowania odwoławczego lub sądowo-administracyjnego.

W piśmie informującym wnioskodawcę o wyniku ponownej negatywnej oceny formalnej projektu, przeprowadzonej w efekcie uprzednio wniesionego i uwzględnionego protestu lub wyroku sądu administracyjnego uznającego skargę za zasadną, Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO zamieszcza uzasadnienie wyniku tej oceny projektu oraz zawiera pouczenie, że wnioskodawcy:

a) nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od tego samego kryterium oceny [procedura odwoławcza na etapie przedsądowym została zakończona, a wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu, na zasadach określonych w odpowiednich przepisach ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz zgodnie z art. 3 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi; prawo do wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie od rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu posiada wnioskodawca, a także IZ RPO WD];

b) przysługuje prawo do wniesienia protestu wyłącznie od innego kryterium oceny, wskazując jednocześnie m.in. termin przysługujący wnioskodawcy na jego wniesienie, sposób, tryb i warunki wniesienia protestu oraz właściwą instytucję.

Każdorazowo wnioskodawcy informowani są pisemnie o wyniku oceny formalnej (faksem oraz drogą pocztową - w przypadku negatywnej oceny za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w terminie 10 dni od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora DRPO-W wyniku oceny formalnej na karcie oceny projektu, jednak nie wcześniej niż z datą zakończenia naboru.

Niezwłocznie po dokonaniu oceny formalnej wszystkich projektów z danego naboru Wydział Wdrażania RPO przygotowuje informację z przeprowadzonej oceny formalnej wniosków. W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się również przygotowanie częściowej informacji z przeprowadzonej oceny formalnej w danym naborze. Zatwierdzenie informacji (zawierającej wyniki oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w danym naborze) przez Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO kończy procedurę oceny formalnej wniosków. Informacja zamieszczana jest niezwłocznie po jej zatwierdzeniu na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

Na pisemną prośbę wnioskodawcy projekt może zostać wycofany z oceny. W takim przypadku ocena projektu uznawana jest za zakończoną, a wnioskodawca informowany pisemnie przez Dyrektora DRPO-W o tym fakcie. Dodatkowo informacja o wycofaniu przez wnioskodawcę projektu z oceny zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl. Wycofanie projektu z oceny przez wnioskodawcę nie jest negatywną oceną projektu.

Ocena formalna projektów podlegających procesowi notyfikacji do Komisji Europejskiej w zakresie pomocy publicznej:

W przypadku tego typu projektów ocena formalna składa się z 2 etapów: pierwszej oraz drugiej oceny formalnej. Projekty ocenione negatywnie w trakcie pierwszej oceny formalnej są odrzucane, natomiast projekty, które przeszły pozytywnie pierwszą ocenę formalną, przekazywane są do notyfikacji do UOKiK, a następnie do KE. Po zakończeniu procesu notyfikacji projekty poddawane są drugiej pełnej ocenie formalnej.

Pierwsza ocena formalna przebiega zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Poradniku, przy czym w jej trakcie projekty nie są oceniane pod kątem pomocy publicznej. Po jej zakończeniu projekty, które zostały pozytywnie ocenione, przekazywane są do UOKiK, a następnie do KE w celu przeprowadzenia procedury notyfikacyjnej. Za obsługę techniczną procesu notyfikacji odpowiada Wydział Wdrażania RPO. W przypadku, gdy UOKiK/Komisja Europejska przekaże uwagi do notyfikowanych projektów lub wyrazi potrzebę otrzymania dodatkowych dokumentów/informacji o projektach, wnioskodawcy zostaną o tym fakcie niezwłocznie poinformowani oraz wezwani do przedstawienia stanowiska względem uwag/zapytań UOKiK/KE (wraz z wyznaczeniem terminu na ich dostarczenie).

Niezwłocznie po zakończeniu procesu notyfikacji wnioskodawcy informowani są o decyzji UOKiK/Komisji Europejskiej. wnioskodawca w wyznaczonym terminie zobowiązany jest do zaakceptowania ostatecznych warunków przyznania pomocy, określonych przez UOKiK/KE, jak również do złożenia do Punktu Przyjęć Wniosków w DRPO-W poprawionego kompletnego wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, (jeżeli istnieje taka konieczność), w terminie nie krótszym niż 15 dni kalendarzowych. wnioskodawcy mają możliwość wprowadzenia zmian we wniosku o dofinansowanie oraz załącznikach, tylko i wyłącznie, jeżeli:

- w wyniku procesu notyfikacji w projekcie zostały wprowadzone zmiany/zobowiązano do wprowadzenia zmian w projekcie (na wniosek UOKiK/Komisji Europejskiej),

- projekt wymaga aktualizacji harmonogramu realizacji, wynikającej z przeprowadzonego procesu notyfikacji.

Druga ocena formalna dotyczy wyłącznie projektów pozytywnie ocenionych w trakcie pierwszej oceny formalnej i przeprowadzana jest po zakończeniu procesu notyfikacyjnego. Przebiega zgodnie z zasadami opisanymi w niniejszym Poradniku, przy czym przeprowadzana jest w terminie 30 dni kalendarzowych od daty wpłynięcia do DRPO-W pisma od wnioskodawcy o akceptacji ostatecznych warunków przyznania pomocy określonych przez UOKiK/KE lub (jeśli dotyczy) wpłynięcia poprawionego/zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie do Punktu Przyjęć Wniosków w DRPO-W.

6.5. Ocena merytoryczna

Ocena merytoryczna poszczególnych wniosków dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 70 dni kalendarzowych od daty upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków dla danego naboru (z zastrzeżeniem przesłanek do zawieszenia terminu przeprowadzania oceny). W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony a informacja o tym publikowana jest na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl. Bieg terminu oceny merytorycznej dla projektu kończy się wraz z podpisaniem przez Przewodniczącego KOP raportu z oceny merytorycznej tego projektu.

Ocenie merytorycznej podlegają wyłącznie wnioski pozytywnie ocenione podczas oceny formalnej. Oceny merytorycznej dokonuje Komisja Oceny Projektów, zwana dalej KOP. KOP realizuje swoje zadania zgodnie z Regulaminem Pracy Komisji Oceny Projektów (zamieszczonym na stronie www.rpo.dolnyslask.pl), który określa zasady pracy KOP oraz przebieg oceny merytorycznej.

W przypadku działania 1.3 RPO WD oraz projektów przeciwpowodziowych w ramach działania 4.4 oraz 9.1 RPO WD, ze względu na specyfikę projektów, obowiązują szczególne zasady oceny merytorycznej opisane w załącznikach do Regulaminu Pracy KOP.

Członkowie KOP (eksperci I stopnia) dokonują oceny projektów na formularzu oceny merytorycznej. Każdy projekt oceniany jest niezależnie przez co najmniej 2 członków KOP. Członkowie KOP otrzymują do oceny losowo wybrane wnioski oraz, przed przystąpieniem do oceny, mają obowiązek podpisania deklaracji poufności oraz deklaracji bezstronności zawierającej oświadczenie, że nie zachodzi żadna z okoliczności powodujących wyłączenie członka Komisji Oceny Projektów oraz eksperta z udziału w ocenie projektu na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz, że nie zachodzą żadne okoliczności mogące budzić

uzasadnione wątpliwości co do ich bezstronności względem podmiotu ubiegającego się o dofinansowanie lub podmiotu, który złożył wniosek będący przedmiotem oceny.

Postępowanie członka KOP, niezgodne z zasadami określonymi w Regulaminie Prac Komisji Oceny Projektów, powoduje jego wykluczenie z prac nad oceną.

W przypadku stwierdzenia przez członków KOP błędów lub braków formalnych we wniosku i/lub załącznikach, wniosek kierowany jest przez Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO do ponownej oceny formalnej. O fakcie tym beneficjent informowany jest niezwłocznie (drogą pocztową oraz faksem). Ponowna ocena formalna przeprowadzana jest w terminie 30 dni od daty zgłoszenia przez przeprowadzającego ocenę merytoryczną błędów formalnych na formularzu oceny merytorycznej. Bieg terminu oceny merytorycznej projektu wstrzymany jest do momentu zatwierdzenia wyniku ponownej oceny formalnej przez Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO.

Członkowie Komisji w trakcie oceny merytorycznej mogą zwrócić się do wnioskodawcy poprzez IZ RPO WD z prośbą o udzielenie wyjaśnień dotyczących projektu. Wyjaśnienia powinny ograniczać się do uzyskania właściwego zrozumienia intencji wnioskodawcy. Wnioskodawca jest niezwłocznie pisemnie informowany o tym fakcie i zobowiązany jest złożyć wyjaśnienia w określonym terminie. W przypadku ich niezłożenia wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji. Bieg terminu oceny merytorycznej wniosku wstrzymywany jest do momentu otrzymania wyjaśnień od beneficjenta.

Na wniosek członków KOP projekty skomplikowane, łączące różne dziedziny wiedzy specjalistycznej, mogą zostać zaopiniowane przez ekspertów. Osoby opiniujące wniosek zobowiązane są podpisać deklarację poufności oraz deklarację bezstronności. Po zapoznaniu się z opinią członek KOP dokonuje oceny danego projektu. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowej opinii, bieg terminu oceny merytorycznej wniosku wstrzymuje się do czasu otrzymania opinii.

W przypadku znacznych rozbieżności w ocenach wniosku dokonanych przez członków KOP przeprowadzana jest dyskusja w celu ich usunięcia, a jeśli to nie przyniesie skutku, dokonywana jest ocena projektu przez co najmniej jeszcze jednego członka Komisji. Szczegółowe zasady usuwania rozbieżności w trakcie oceny merytorycznej określone są w Regulaminie Pracy Komisji Oceny Projektów.

Każdorazowo wnioskodawcy informowani są pisemnie o wyniku oceny merytorycznej wraz z podaniem otrzymanej punktacji z tytułu kryteriów dodatkowych i informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kluczowych kryteriów oceny merytorycznej (drogą pocztową - w przypadku negatywnej oceny za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) w terminie 10 dni od dnia podpisania protokołu z prac KOP. Pismo z wynikiem oceny zawiera uzasadnienie oceny w postaci dołączonych kart oceny merytorycznej ekspertów przeprowadzających ocenę, bez podania ich danych osobowych

W przypadku negatywnej oceny projektu, w piśmie do wnioskodawcy podaje się przyczyny odrzucenia wniosku po ocenie merytorycznej (uzasadnienie wyniku oceny projektu), pouczenie o możliwości wniesienia przez wnioskodawcę protestu od wyniku oceny oraz określa sposób, tryb oraz warunki wniesienia protestu i termin przysługujący na jego wniesienie oraz instytucję, do której należy wnieść protest. Wnioskodawca w piśmie wzywany jest również do odbioru kopii wniosku w wyznaczonym terminie w Punkcie Przyjęć Wniosków w Wydziale Wdrażania RPO. Jeżeli wnioskodawca nie odbierze kopii wniosku, będzie ona protokolarnie zniszczona.

W przypadku uznania protestu za zasadny (na podstawie jego rozpatrzenia przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego/osobę upoważnioną przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego lub rozpatrzenia skargi przez sąd administracyjny) wniosek kierowany jest do ponownej oceny merytorycznej. Ponowna ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest w terminie do 40 dni od daty otrzymania przez Wydział Wdrażania RPO informacji o pozytywnym rozstrzygnięciu protestu/w terminie 40 dni od daty uprawomocnienia się orzeczenia sądu administracyjnego (uwzględnienie

skargi przez sąd administracyjny). Ponownej oceny merytorycznej nie mogą dokonywać ci członkowie KOP, którzy dokonywali pierwszej oceny, z uwzględnieniem odpowiednich przepisów ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, dotyczących wyłączeń. Członkowie KOP dokonujący ponownej oceny merytorycznej powinni:

– zapoznać się z wynikami dotychczasowej oceny merytorycznej projektu,

– zapoznać się z wynikami dotychczasowego postępowania odwoławczego lub sądowo-administracyjnego.

W piśmie informującym wnioskodawcę o wyniku ponownej negatywnej oceny merytorycznej projektu, przeprowadzonej w efekcie uprzednio wniesionego i uwzględnionego protestu lub wyroku sądu administracyjnego uznającego skargę za zasadną, Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO zamieszcza uzasadnienie wyniku tej oceny projektu oraz zawiera pouczenie, że wnioskodawcy:

a) nie przysługuje prawo do wniesienia protestu od tego samego kryterium oceny [procedura odwoławcza na etapie przedsądowym została zakończona, a wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu, na zasadach określonych w odpowiednich przepisach ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz zgodnie z art. 3 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi; prawo do wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie od rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu posiada wnioskodawca, a także IZ RPO WD];

b) przysługuje prawo do wniesienia protestu wyłącznie od innego kryterium oceny, wskazując jednocześnie m.in. termin przysługujący wnioskodawcy na jego wniesienie, sposób, tryb i warunki wniesienia protestu oraz właściwą instytucję.

Niezwłocznie po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów w danym naborze sporządzany jest protokół z prac KOP (dopuszczalny jest również częściowy protokół – patrz Regulamin Pracy KOP). Na jego podstawie Wydział Wdrażania RPO przygotowuje informację nt. wyników przeprowadzonej oceny merytorycznej wniosków, która zamieszczana jest niezwłocznie na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

Adekwatnie, jak na etapie oceny formalnej, na pisemną prośbę wnioskodawcy projekt może zostać wycofany z oceny. W takim przypadku ocena projektu uznawana jest za zakończoną, a wnioskodawca informowany pisemnie przez Dyrektora DRPO-W o tym fakcie. Dodatkowo informacja o wycofaniu przez wnioskodawcę projektu z oceny zamieszczana jest na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl. Wycofanie projektu z oceny przez wnioskodawcę nie jest negatywną oceną projektu.

6.6. Wybór projektów przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego

Patrz pkt. 5.4.

6.7. Procedura odwoławcza

Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO, po każdym etapie oceny projektów w trybie konkursowym, ogłasza - na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego właściwej dla RPO WD 2007-2013 (www.rpo.dolnyslask.pl) listę projektów ocenionych i wyłonionych do dofinansowania w trybie konkursowym oraz pisemnie informuje każdego z wnioskodawców o wynikach oceny jego projektu. Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO/Dyrektor Wydziału Zarządzania RPO pisemnie informuje każdego z wnioskodawców o decyzji Zarządu Województwa Dolnośląskiego o wybraniu projektu do dofinansowania lub umieszczeniu projektu na liście rezerwowej/odrzuceniu projektu.

Po etapie oceny formalnej (dokonanej przez Wydział Wdrażania RPO w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego), etapie oceny merytorycznej (dokonanej przez KOP) oraz etapie

wyboru przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego projektów do dofinansowania na podstawie kryteriów strategicznych, w trybie konkursowym w ramach RPO WD, wnioskodawca, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, odrzuceniu lub umieszczeniu jego projektu na liście rezerwowej - po otrzymaniu od Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO/Dyrektora Wydziału Zarządzania RPO pisemnej informacji w tym zakresie - ma możliwość wniesienia protestu. W takim przypadku w pisemnej informacji, o której mowa powyżej, Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO/Dyrektor Wydziału Zarządzania RPO zamieszcza uzasadnienie wyników oceny projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu, wraz ze wskazaniem m.in. terminu przysługującego na jego wniesienie, sposobie, trybie i warunkach wniesienia protestu oraz właściwej instytucji.

Wnioskodawcy **nie przysługuje** prawo do wniesienia protestu od:

a) pozytywnej oceny projektu;

b) wyboru projektu do dofinansowania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego;

c) wyniku ponownej negatywnej oceny projektu (ponownego odrzucenia lub umieszczenia projektu na liście rezerwowej), przeprowadzonej w efekcie uprzednio wniesionego i uwzględnionego protestu (od tego samego kryterium oceny/strategicznego kryterium wyboru) lub wycofania uprzednio wniesionego protestu (uwzględniając warunki dopuszczalności ponownego wniesienia protestu) (w tym przypadku wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia skargi bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu, na zasadach określonych w odpowiednich przepisach ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi).

Protest od negatywnego wyniku oceny formalnej/merytorycznej projektu oraz odrzucenia lub umieszczenia projektu na liście rezerwowej może dotyczyć każdego aspektu, zarówno formalnego (proceduralnego) jak i merytorycznego. Wnioskodawca w treści protestu, odnośnie zarzutów dotyczących aspektów:

- formalnych (proceduralnych) - powinien wskazać, w jakim zakresie kwestionuje prawidłowy przebieg procedury oceny lub wyboru jego projektu;

- merytorycznych – powinien wskazać, w jakim zakresie ocena lub wybór jego projektu została przeprowadzona w sposób niezgodny z kryteriami wyboru operacji finansowych w ramach RPO WD 2007-2013, przyjętymi przez Komitet Monitorujący RPO WD.

Negatywna ocena projektu rozumiana jest jako:

- niespełnienie kluczowych kryteriów oceny formalnej;

- niespełnienie kluczowych kryteriów oceny merytorycznej i/lub nieuzyskanie powyżej 25% punktów możliwych do zdobycia na podstawie dodatkowych kryteriów oceny merytorycznej;

- niespełnienie kluczowych kryteriów strategicznych i/lub nieotrzymanie odpowiedniej ilości punktów w ramach kryteriów strategicznych, umożliwiających otrzymanie dofinansowania.

W przypadku etapu oceny merytorycznej, Wnioskodawca może wnieść protest jeżeli wniosek o dofinansowanie uzyskał ocenę negatywną, tj.:

- nie spełnił kryteriów kluczowych oceny merytorycznej i nie uzyskał wymaganego minimum 25 % pkt możliwych do uzyskania w ramach oceny kryteriów dodatkowych (Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu zarówno od oceny kryteriów kluczowych, jak i dodatkowych);

- spełnił kluczowe kryteria oceny merytorycznej, jednocześnie nie uzyskując minimum 25 % pkt możliwych do uzyskania w ramach oceny kryteriów dodatkowych (Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu wyłącznie od kryteriów dodatkowych);

- nie spełnił kryteriów kluczowych oceny merytorycznej jednocześnie uzyskując liczbę pkt powyżej wymaganego minimum 25 % pkt możliwych do uzyskania w ramach oceny kryteriów dodatkowych

(Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu wyłącznie od kryteriów kluczowych; przy czym od kryteriów dodatkowych, Wnioskodawca będzie miał możliwość wniesienia protestu po zakończeniu następnego etapu oceny, tj. oceny strategicznej).

Protest wnoszony jest przez wnioskodawcę w jednym egzemplarzu (oryginał) do Zarządu Województwa Dolnośląskiego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Zarządzania Regionalnego Programu Operacyjnego w Departamencie Regionalnego Programu Operacyjnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego we Wrocławiu.

Termin na wniesienie przez wnioskodawcę protestu do Zarządu Województwa Dolnośląskiego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Zarządzania RPO wynosi **14 dni** liczonych od dnia następnego po dniu otrzymania przez wnioskodawcę pisemnej informacji od Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO/Dyrektora Wydziału Zarządzania RPO o negatywnej ocenie projektu lub odrzuceniu bądź umieszczeniu projektu na liście rezerwowej. Publikacja wyników oceny lub wyboru projektów na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl nie stanowi ostatecznej decyzji o negatywnej ocenie projektu i nie jest podstawą do wniesienia protestu.

Beneficjent może wnieść protest do Zarządu Województwa Dolnośląskiego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Zarządzania RPO wyłącznie w formie pisemnej (nie dopuszcza się wniesienia protestu w formie elektronicznej, w tym także w formie określonej w § 78 ust. 2 kodeksu cywilnego).

Zgodnie z wymogami określonymi w art. 30b ust. 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jedn. Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.), protest wnoszony w formie pisemnej zawiera:

- nazwę i adres wnioskodawcy (tożsame z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu – chyba że uległy zmianie). Wnioskodawca jest zobowiązany do niezwłocznego przekazywania IZ RPO WD informacji dotyczących zmiany danych teleadresowych. W przypadku niewywiązania się z ww. obowiązku wszelką korespondencję kierowaną do wnioskodawcy na dotychczasowy adres uznaje się za doręczoną
- tytuł i numer projektu (tożsame z danymi zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu)
- dane adresata, do którego kieruje się protest (*Zarząd Województwa Dolnośląskiego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Zarządzania Regionalnego Programu Operacyjnego, Departament Funduszy Europejskich w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego, Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14, 50-411 Wrocław*)
- wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza (wraz z uzasadnieniem)
- ewentualnie, wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (wraz z uzasadnieniem) – brak zarzutów o charakterze proceduralnym nie będzie podstawą do pozostawienia protestu bez rozpatrzenia
- podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy

Dodatkowo protest powinien zawierać: datę dzienną, numer naboru, w ramach którego wnioskodawca złożył wniosek o dofinansowanie, kopię otrzymanego pisma Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO/Dyrektora Wydziału Zarządzania RPO informującego o negatywnej ocenie projektu lub odrzuceniu bądź umieszczeniu projektu na liście rezerwowej, a także w tytule lub w treści pisma powinno pojawić się słowo „protest"

Wszystkie zarzuty wnioskodawcy muszą zostać ujęte w jednym proteście. Jeżeli, zdaniem wnioskodawcy, ocena projektu została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.

Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny lub obowiązujących procedur w ramach RPO WD.

Przy obliczaniu terminów obowiązujących w ramach procedury odwoławczej - w zakresie wnoszenia i rozpatrywania protestów wnioskodawców - należy posiłkować się ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie:

a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,

b) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,

c) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na sobotę lub dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, zgodnie z ustawą o dniach wolnych od pracy, termin upływa dnia następnego,

d) nadanie pisma w placówce pocztowej operatora publicznego lub prywatnego (analogicznie - przez kuriera/posłańca) jest równoznaczne z jego wniesieniem; w takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

Protest może zostać wniesiony osobiście przez wnioskodawcę lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną. Nadanie pisma w placówce pocztowej operatora publicznego lub prywatnego (bądź za pośrednictwem kuriera/posłańca) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania). Protest przesłany faksem lub w wersji elektronicznej, bądź podpisany w formie np. skanu lub faksymili albo odbicia stampili bądź innego mechanicznego sposobu, stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie może być traktowany jako spełniający wymóg pisemności wniesionego protestu.

Dopuszczalne jest wycofanie przez wnioskodawcę protestu. Następuje to w formie wymaganej dla skutecznego wniesienia protestu, przed dniem wydania rozstrzygnięcia protestu/odmowy rozpatrzenia protestu. W przypadku wycofania protestu po dniu wydania rozstrzygnięcia protestu/odmowy rozpatrzenia protestu wycofanie to uznaje się za bezskuteczne, a protest pozostawia się bez rozpatrzenia, o czym wnioskodawca jest pisemnie informowany. W przypadku skutecznego wycofania protestu przez wnioskodawcę nie przysługuje mu prawo wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu. Istnieje jednak możliwość ponownego wniesienia protestu przez wnioskodawcę w tej samej sprawie i w tym samym zakresie, w których wnioskodawca wycofał protest, jednak wyłącznie przy zachowaniu wszystkich zasad określonych dla wnoszonego protestu (w tym m.in. pierwotnych terminów na wniesienie protestu).

Wnioskodawca, po wniesieniu protestu, ma możliwość wnoszenia (na zasadach i trybie jak dla protestu) uzupełnień do złożonego protestu. Wnioskodawca ma prawo wnieść ewentualne uzupełnienia do złożonego protestu wyłącznie do dnia, w którym upływa termin przysługujący wnioskodawcy na skuteczne wniesienie protestu.

Termin na rozpatrzenie protestu wynosi **70 dni** od dnia następnego po dniu wpływu protestu do Zarządu Województwa Dolnośląskiego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Zarządzania RPO (w szczególnie uzasadnionych przypadkach termin 70 dni może ulec wydłużeniu maksymalnie do 90 dni, o czym informuje się pisemnie wnioskodawcę – na powyższe nie przysługuje wnioskodawcy protest bądź skarga).

Zarząd Województwa Dolnośląskiego (lub osoba przez niego upoważniona), w wyniku analizy i rozpatrzenia protestu wydaje rozstrzygnięcie, w którym:

- uwzględnia protest (i przywraca projekt do zakwestionowanego etapu oceny lub wyboru) lub
- nie uwzględnia protestu (i projekt nie podlega dalszej procedurze oceny i wyboru).

Nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został on wniesiony przez wnioskodawcę:

- po terminie;
- do niewłaściwej instytucji;
- przez podmiot nieuprawniony do ubiegania się o dofinansowanie;
- bez spełnienia wymogów, określonych w art. 30b ust. 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Ponadto nie podlega rozpatrzeniu protest powtórnie wniesiony przez wnioskodawcę od tego samego kryterium oceny/kryterium strategicznego wyboru projektów do dofinansowania, w wyniku ponownej negatywnej oceny projektu/ponownego odrzucenia projektu lub ponownego umieszczenia projektu na liście rezerwowej przeprowadzonej/dokonanego w efekcie uprzednio wniesionego i uwzględnionego protestu lub wycofania uprzednio wniesionego protestu (uwzględniając warunki dopuszczalności ponownego wniesienia protestu) lub wyroku sądu administracyjnego uznającego skargę za zasadną. Nie odnosi się to do sytuacji, gdy zdaniem wnioskodawcy w ramach ponownie przeprowadzonej negatywnej oceny projektu nastąpiły inne naruszenia w tej ocenie, niż wskazane uprzednio w proteście. W takim przypadku wnioskodawca może ponownie wnieść kolejny protest oparty wyłącznie o inne kryteria oceny/kryteria strategiczne wyboru projektów do dofinansowania niż te, które zostały wskazane uprzednio w proteście. Ponadto istnieje możliwość ponownego wniesienia protestu w tej samej sprawie, w której odmówiono wnioskodawcy rozpatrzenia protestu, jeżeli jednak wniesienie to nastąpi przy zachowaniu wszystkich zasad określonych dla wnoszonego protestu (w tym m.in. przed upływem pierwotnego terminu na wniesienie protestu).

W przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia Zarząd Województwa Dolnośląskiego (lub osoba przez niego upoważniona) kieruje do wnioskodawcy pismo/informację wraz z uzasadnieniem o odmowie rozpatrzenia protestu ze względu na jedną z ww. przesłanek.

W przypadku uchybienia przez wnioskodawcę terminowi do wniesienia protestu, nie przysługuje możliwość przywrócenia, na wniosek wnioskodawcy lub z urzędu, terminu na złożenie protestu, nawet w przypadku gdyby to uchybienie nastąpiło bez winy wnioskodawcy.

W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania odwoławczego, alokacja na realizację działania lub priorytetu, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zostanie wyczerpana, protest pozostawia się bez rozpatrzenia. Zarząd Województwa Dolnośląskiego (lub osoba przez niego upoważniona) pisemnie informuje wnioskodawcę o wystąpieniu okoliczności powodującej pozostawienie protestu bez rozpatrzenia.

W szczególnie uzasadnionych przypadkach Zarząd Województwa Dolnośląskiego (lub osoba przez niego upoważniona) może zawiesić postępowanie odwoławcze (np. gdy pojawiły się szczególne powody uniemożliwiające rozstrzygnięcie protestu). O zawieszeniu postępowania jest pisemnie informowany wnioskodawca wraz z podaniem powodu zawieszenia. Postępowanie odwoławcze jest podejmowane (wznawiane) niezwłocznie po ustąpieniu przyczyny zawieszenia uniemożliwiającej zakończenie postępowania odwoławczego. O fakcie podjęcia zawieszonego postępowania jest pisemnie informowany wnioskodawca.

Na powyższe nie przysługuje wnioskodawcy żaden środek odwoławczy ani skarga do sądu administracyjnego.

Zawieszenie postępowania odwoławczego dla któregokolwiek projektu nie skutkuje wstrzymaniem procedury odwoławczej w ramach całego naboru.

Zarząd Województwa Dolnośląskiego (lub osoba przez niego upoważniona) pisemnie – za potwierdzeniem odbioru – informuje wnioskodawcę o wynikach procedury odwoławczej dotyczącej jego projektu, w tym pouczając, że od rozstrzygnięcia protestu w systemie realizacji RPO WD nie przysługuje dodatkowo żaden środek odwoławczy przewidziany - w art. 30b ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju - na etapie przedsądowym, określając jednocześnie dalsze uprawnienia przysługujące wnioskodawcy. W każdym przypadku, rozpatrzenie protestu, odmowy rozpatrzenia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, dokonuje się w formie pisemnej wraz ze szczegółowym uzasadnieniem oraz pouczeniem o prawie wnioskodawcy do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu (dotyczy nieuwzględnienia protestu/ odmowy rozpatrzenia protestu/pozostawienia protestu bez rozpatrzenia), na zasadach określonych w odpowiednich przepisach ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz zgodnie z art. 3 § 3 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi. Prawo do wniesienia skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie od rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu posiada wnioskodawca, a także IZ RPO WD.

Szczegółowe zasady, terminy, tryby, sposoby oraz warunki wnoszenia oraz rozpatrywania protestu, w tym w przypadku ponownej negatywnej oceny projektu przeprowadzonej w efekcie uprzednio wniesionego i uwzględnionego protestu lub wyroku sądu administracyjnego uznającego skargę za zasadną, określone zostały m.in. w piśmie Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO/Dyrektora Wydziału Zarządzania RPO informującym o negatywnej ocenie projektu/odrzuceniu projektu lub umieszczeniu projektu na liście rezerwowej wraz z uzasadnieniem, a także w Uszczegółowieniu RPO WD dostępnym na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl

Wszelkie dokumenty przedstawiane przez wnioskodawców, oceniane w trakcie trwania konkursu lub danej tury konkursu, do czasu zawarcia umów/porozumień/podjęcia uchwał o dofinansowanie lub zakończenia danej tury konkursu w przypadku konkursu otwartego, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Informacje otrzymywane przez wnioskodawcę dotyczące oceny jego wniosku, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej, nie stanowią decyzji administracyjnej.

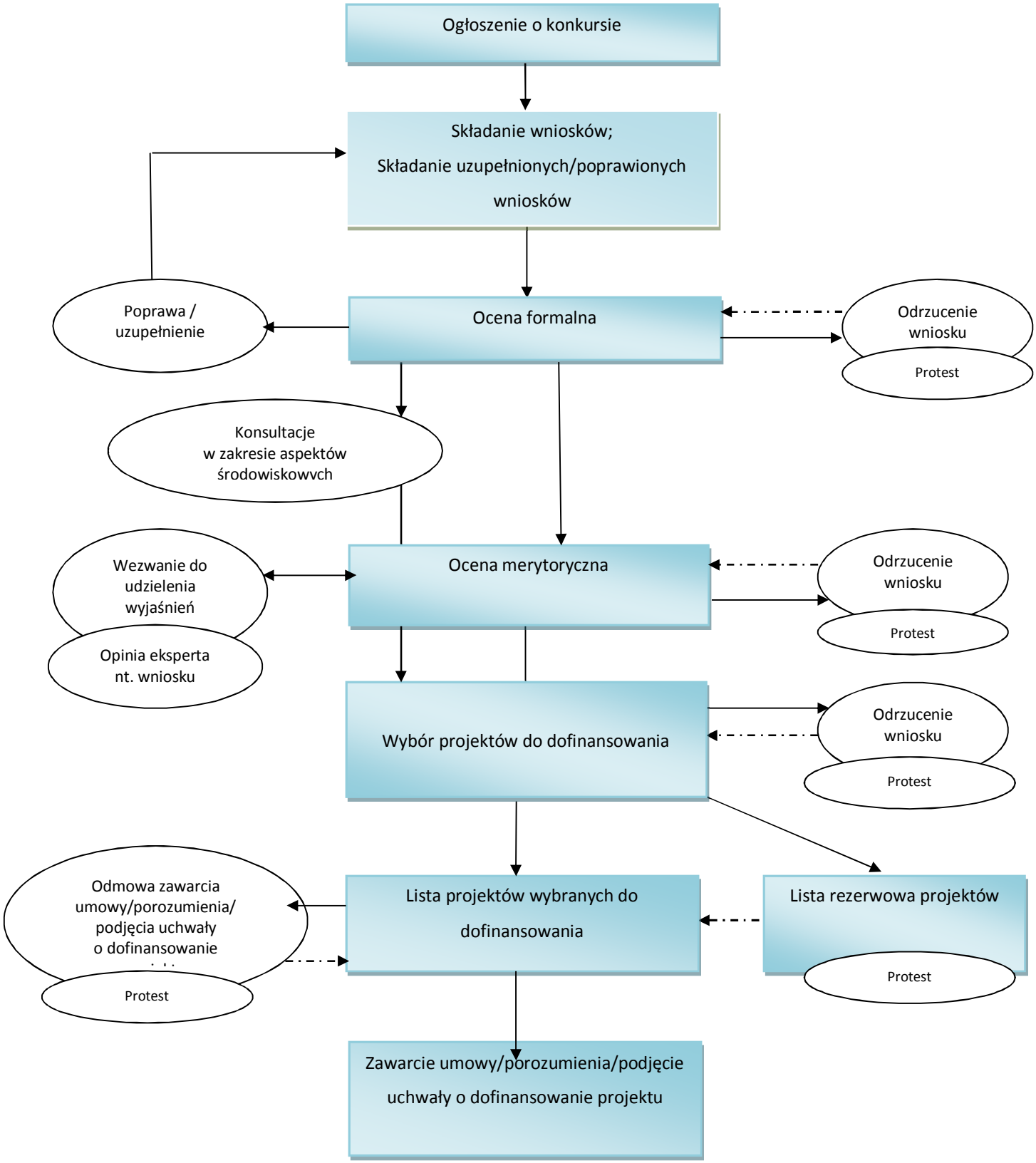
Sposób postępowania w przypadku nieodebrania pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu/odmowie rozpatrzenia protestu przesyłanego za zwrotnym potwierdzeniem odbioru

W przypadku dwukrotnego nieodebrania[6] przez wnioskodawcę pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu/odmowie rozpatrzenia protestu/pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, doręczenie uważa się za dokonane w dniu, w którym po raz drugi wnioskodawca nie odebrał ww. pisma, a ww. pismo pozostawia się w aktach sprawy w UMWD.

Jeżeli wnioskodawca odmawia przyjęcia pisma informującego o rozstrzygnięciu protestu/odmowie rozpatrzenia protestu/pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, przesłanego mu przez publicznego lub prywatnego operatora pocztowego albo w inny sposób, ww. pismo jest zwracane do IZ RPO WD z adnotacją o odmowie jego przyjęcia i datą odmowy. Pismo wraz z adnotacją włącza się do akt sprawy w UMWD. W tym przypadku uznaje się, że ww. pismo zostało doręczone w dniu odmowy jego przyjęcia przez wnioskodawcę.

[6] Nieodebrania pisma nie należy utożsamiać z odmową odebrania pisma.

Rys.1 Procedura naboru, oceny i wyboru projektów w trybie konkursowym



Rozdział 7. Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektów w trybie systemowym

7.1. Zaproszenie do składania propozycji projektów

Projekty systemowe polegają na realizacji zadań publicznych przez podmioty działające na podstawie odrębnych przepisów, w zakresie określonym przepisami prawa i dokumentami strategiczno-programowymi przyjętymi przez Radę Ministrów.

Zgodnie z Ramowym Planem Realizacji RPO WD, IZ RPO WD przygotowuje zaproszenie do składania propozycji projektów oraz informację o zaproszeniu dla ściśle określonych wnioskodawców i rodzajów projektów.

Zaproszenie do składania propozycji projektów zawiera informacje obejmujące:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie;
- poziom dofinansowania projektów, jako procent wydatków objętych dofinansowaniem;
- maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile kwota taka została ustalona;
- okres realizacji projektu;
- minimalną/maksymalną wartość projektu;
- kryteria wyboru propozycji projektów;
- termin dokonania wyboru propozycji projektów;
- termin, sposób zgłaszania propozycji projektu;
- wzór umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie określenia szczegółowych zasad, trybu i warunków realizacji projektu Województwa Dolnośląskiego w ramach Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.
- informacje o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach systemu realizacji RPO WD na lata 2007-2013.

Informacja o zaproszeniu do składania propozycji projektów: zawiera informacje obejmujące co najmniej:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie;
- adres strony internetowej, na której zamieszczono zaproszenie do składania propozycji projektów.

Treść zaproszenia do składania propozycji projektów zatwierdza Zarząd Województwa Dolnośląskiego (IZ RPO WD). Zaproszenie zamieszczane jest na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl, a informacja o zaproszeniu - w dzienniku regionalnym lub o zasięgu ogólnopolskim nie później niż 20 dni kalendarzowych przed końcowym terminem zgłaszania propozycji projektów.

7.2. Zgłaszanie propozycji projektów w Bazie Projektów Systemowych

Wnioskodawcy zgłaszają propozycje projektów do Bazy Projektów Systemowych w terminie określonym w zaproszeniu. Zgłoszenie odbywa się poprzez wypełnienie drogą on-line formularza

propozycji projektu dostępnego w Bazie Projektów Systemowych na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl/bps. Formularz propozycji projektu, wypełniany jest zgodnie z instrukcją obsługi Bazy Projektów Systemowych.

7.3. Etap preselekcji

Preselekcja składa się z dwóch części:

- oceny propozycji projektów, którą przeprowadza Wydział Wdrażania RPO,
- wyboru propozycji projektów, którego dokonuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

Preselekcja zgłoszonych propozycji projektów dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 40 dni kalendarzowych od daty upłynięcia wyznaczonego w zaproszeniu terminu zgłaszania do BPS propozycji projektów. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony, a informacja o tym publikowana jest na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

Wnioskodawcom nie przysługuje prawo poprawy/uzupełnienia zgłoszonych propozycji projektów.

Ocena propozycji projektów dokonywana jest pod kątem spełniania kryteriów oceny propozycji projektów zatwierdzonych przez KM RPO WD (kryteria oceny propozycji projektów dostępne są na stronie www.rpo.dolnyslask.pl). Ocenę przeprowadza dwóch pracowników Wydziału Wdrażania RPO (DRPO-W), którzy wypełniają karty oceny propozycji projektu. Propozycje projektów, które nie spełniły ww. kryteriów nie są brane pod uwagę w dalszej procedurze preselekcji. Wnioskodawcy, których propozycje projektów zostały negatywnie ocenione, informowani są pisemnie (droga pocztową oraz faksem) o wyniku oceny w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia zatwierdzenia przez Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO listy negatywnie i pozytywnie ocenionych propozycji projektów. W piśmie podaje się przyczynę odrzucenia propozycji projektu wraz z uzasadnieniem, informuje się wnioskodawcę o możliwości wniesienia protestu od wyniku oceny oraz określa sposób, tryb oraz warunki wniesienia protestu i termin przysługujący na jego wniesienie oraz instytucję, do której należy wnieść protest. Niezwłocznie po zakończeniu oceny wszystkich propozycji projektów na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl zamieszczana jest również informacja nt. wyników oceny propozycji projektów.

Propozycje projektów, które spełniają wszystkie kryteria oceny propozycji projektów kierowane są na posiedzenie Zarządu Województwa Dolnośląskiego, który dokonuje ich wyboru zgodnie z kryteriami wyboru propozycji projektów zatwierdzonymi przez KM RPO WD (kryteria wyboru propozycji projektów dostępne są na stronie www.rpo.dolnyslask.pl), zachowując poziom 150-170% alokacji środków przeznaczonych na dany nabór, z zastrzeżeniem poniższych sytuacji:

a) Zarząd Województwa Dolnośląskiego dokonuje wyboru kolejnej na liście propozycji projektu i tym samym przekracza poziom 170% alokacji, gdy łączna wartość dofinansowania wszystkich znajdujących się przed nią propozycji projektów nie zapewnia osiągnięcia poziomu 150% alokacji;

b) Zarząd Województwa Dolnośląskiego może przekroczyć próg 170% alokacji, w przypadku wyboru propozycji projektów, które przeszły pozytywnie procedurę odwoławczą na etapie preselekcji.

Zarząd Województwa Dolnośląskiego decyzję o wyborze propozycji projektów podejmuje w formie uchwały, której załącznikami są: lista wybranych i lista niewybranych propozycji projektów.

Do wnioskodawców, których propozycje projektów nie zostały wybrane, wysyłane są pisma (drogą pocztową oraz faksem) informujące o wyniku wyboru w terminie do 10 dni kalendarzowych, od dnia podjęcia decyzji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego. W piśmie podaje się przyczynę niewybrania propozycji projektu wraz z uzasadnieniem.

Na etapie preselekcji, wnioskodawcy **nie przysługuje** prawo do wniesienia protestu od:

a) pozytywnej oceny propozycji projektu;

b) wyboru propozycji projektu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego;

c) decyzji Zarządu Województwa Dolnośląskiego o niewybraniu propozycji projektu/umieszczeniu propozycji projektu na liście niewybranych propozycji projektów;

d) wyniku ponownej negatywnej oceny propozycji projektu przeprowadzonej w efekcie uprzednio wniesionego i uwzględnionego protestu (od tego samego kryterium oceny) lub wycofania uprzednio wniesionego protestu (uwzględniając warunki dopuszczalności ponownego wniesienia protestu).

Wyniki preselekcji publikowane są również niezwłocznie na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

W przypadku wystąpienia wolnych środków w ramach alokacji dla danego naboru, Zarząd Województwa Dolnośląskiego może przesunąć propozycje projektów z listy niewybranych na listę wybranych na etapie preselekcji, zgodnie z zasadami określonymi przez Komitet Monitorujący RPO WD. Łączna wartość dofinansowania nowo wybranych propozycji projektów nie powinna przekroczyć 170% wolnych środków w ramach alokacji na dany nabór, z zastrzeżeniem poniższych sytuacji:

a) Zarząd Województwa Dolnośląskiego zawsze ma możliwość dobrania do 3 propozycji projektów, nawet jeśli łącznie lub każda z nich osobno przekracza poziom 170% alokacji wolnych środków;

b) Zarząd Województwa Dolnośląskiego może dobrać kolejną na liście propozycję projektu i tym samym przekroczyć poziom 170 % alokacji, gdy łączna wartość dofinansowania wszystkich znajdujących się przed nią propozycji projektów nie zapewnia osiągnięcia poziomu 170 % alokacji wolnych środków.

W przypadku podjęcia przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego decyzji o uruchomieniu procedury przesunięcia propozycji projektów z listy niewybranych na listę wybranych, wnioskodawcy propozycji projektów niewybranych w danym naborze wzywani są do aktualizacji danych w zakresie stanu zaawansowania realizacji propozycji projektu. Informacja o uruchomieniu ww. procedury zamieszczana jest jest na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl, jak również wysyłana jest do wnioskodawców drogą pisemną (poczta oraz faks). Wnioskodawcy aktualizują dane w zakresie i terminie zgodnym z zaproszeniem. Po upływie terminu na aktualizację danych Zarząd Województwa Dolnośląskiego dokonuje przesunięcia propozycji projektów z listy niewybranych na listę wybranych. W procedurze tej nie biorą udziału propozycje projektów, których dane nt. stanu zaawansowania realizacji propozycji projektu nie zostały w terminie zaktualizowane. Wnioskodawcy propozycji projektów informowani są niezwłocznie drogą pisemną (poczta oraz faks) przez pracowników właściwego Działu Priorytetów RPO w DRPO-W o decyzji Zarządu Województwa Dolnośląskiego. Decyzja Zarządu Województwa Dolnośląskiego zamieszczana jest również na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl. Wnioskodawcy propozycji projektów przesuniętych z listy niewybranych na listę wybranych w piśmie zapraszani są również do złożenia wniosku o dofinansowanie.

7.4. Zaproszenie do składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu

Wnioskodawcy, których propozycje projektów znalazły się na liście propozycji projektów wybranych przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego (IZ RPO WD), zostaną zaproszeni do składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektów. Zaproszenie do składania wniosków zamieszczane jest na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl nie później niż 30 dni kalendarzowych przed końcowym terminem składania wniosków.

Treść zaproszenia do składania wniosków zawiera informacje obejmujące co najmniej:

- określenie beneficjentów uprawionych do składania wniosków o dofinansowanie,
- rodzaje projektów podlegających dofinansowaniu,

- kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie,
- maksymalny poziom dofinansowania projektów, jako procent wydatków objętych dofinansowaniem,
- maksymalną kwotę dofinansowania projektu (o ile kwota taka została ustalona),
- minimalna/maksymalną wartość projektu,
- okres realizacji projektu,
- termin, miejsce i sposób składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,
- termin dokonania wyboru projektów,
- wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
- kryteria wyboru projektów,
- wzór umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie określenia szczegółowych zasad, trybu i warunków realizacji projektu Województwa Dolnośląskiego w ramach Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013,
- informację o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach systemu realizacji RPO WD na lata 2007-2013.

Wnioskodawcy, których propozycje projektów znalazły się na ww. liście, otrzymują również pisemne zaproszenie do złożenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

7.5. Składanie wniosków o dofinansowanie realizacji projektu oraz rejestracja złożonych wniosków w odrębnym rejestrze kancelaryjnym i systemie informatycznym

Proces przebiega w sposób analogiczny jak w przypadku trybu konkursowego (patrz pkt. 6.2. i 6.3. Poradnika), przy czym:

a) uprawnionymi do składania wniosków w trybie systemowym są wyłącznie wnioskodawcy, których zgłoszone propozycje projektów zostały uwzględnione na zatwierdzonej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego liście wybranych propozycji projektów;

b) termin i miejsce składania wniosków określone są w zaproszeniu do składania wniosków;

c) złożony wniosek musi ściśle odpowiadać kryteriom określonym w zaproszeniu do składania wniosków;

d) wnioski złożone po dacie zamknięcia naboru rejestrowane są w odrębnym rejestrze kancelaryjnym, nie podlegają jednak ocenie. W takim przypadku, wnioskodawca wzywany jest pismem do odbioru wniosku.

7.6. Ocena formalna

Procedura oceny formalnej przebiega w sposób analogiczny jak w trybie konkursowym (pkt 6.4. Poradnika), przy czym:

- w ramach procedury odwoławczej wnioskodawcom nie przysługuje prawo złożenia skargi oraz skargi kasacyjnej do sądu administracyjnego.

7.7. Ocena merytoryczna

Procedura oceny merytorycznej przebiega w sposób analogiczny jak w trybie konkursowym (pkt. 6.5. Poradnika), przy czym:

- w ramach procedury odwoławczej wnioskodawcom nie przysługuje prawo złożenia skargi oraz skargi kasacyjnej do sądu administracyjnego.

7.8. Wybór projektów przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego

Patrz pkt 5.4. Poradnika.

7.9. Procedura odwoławcza

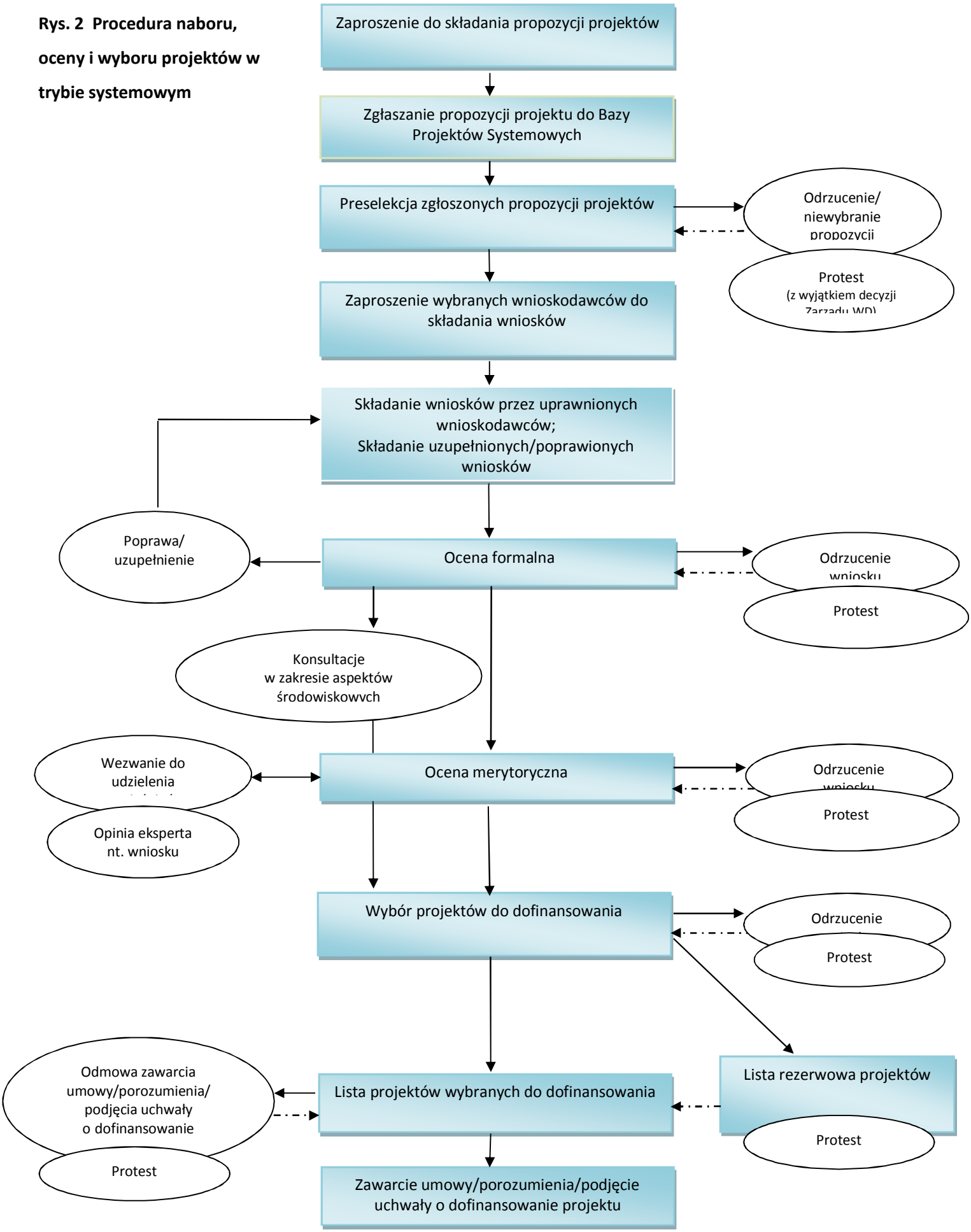
Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO po każdym etapie naboru, oceny i wyboru projektów w trybie systemowym, ogłasza - na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego właściwej dla RPO WD 2007-2013 (www.rpo.dolnyslask.pl) listę propozycji projektów/projektów ocenionych i wyłonionych do dofinansowania w trybie systemowym oraz pisemnie informuje każdego z wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia jego propozycji projektu/wniosku o dofinansowanie. Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO/Dyrektor Wydziału Zarządzania RPO pisemnie informuje każdego z wnioskodawców o decyzji Zarządu Województwa Dolnośląskiego o wybraniu projektu do dofinansowania lub umieszczeniu projektu na liście rezerwowej/odrzuceniu projektu.

Procedura odwoławcza w zakresie negatywnej oceny propozycji projektów/projektów w trybie systemowym w ramach RPO WD jest analogiczna jak w trybie konkursowym (pkt 6.7 Poradnika), przy czym dodatkowo:

- stosuje się ją odpowiednio także do **etapu preselekcji** (tzn. od negatywnej oceny propozycji projektu wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu w każdym aspekcie, zarówno formalnym, proceduralnym, jak i merytorycznym; natomiast w przypadkach określonych w pkt 7.3 Poradnika, wnioskodawcy nie przysługuje prawo do wniesienia protestu);

- rozstrzygnięcie protestu podjęte przez IZ RPO WD jest **ostateczne i wiążące oraz kończy procedurę oceny** propozycji projektu/projektu, a wnioskodawcy **nie przysługuje** prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu, a następnie skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie.

Rys. 2 Procedura naboru, oceny i wyboru projektów w trybie systemowym



Rozdział 8. Jednolity system zarządzania projektami indywidualnymi

8.1. Zawieranie umowy dotyczącej przygotowania projektu indywidualnego (tzw. preumowy)

Celem umowy dotyczącej przygotowania projektu indywidualnego (tzw. preumowy) jest prawidłowe i terminowe przygotowanie dokumentacji projektowej wraz z wnioskiem o dofinansowanie. Powyższa umowa jest podstawą do monitorowania procesu przebiegu przygotowania projektu do realizacji. Analiza ryzyka i bieżące monitorowanie pozwoli na uniknięcie ewentualnych zagrożeń przy przygotowaniu projektów.

Podstawą jednolitego systemu zarządzania projektami indywidualnymi są *„Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych”*.

Podpisanie preumowy przez beneficjenta[7] i Zarząd Województwa Dolnośląskiego następuje po:

- podjęciu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego (IZ RPO WD) uchwały w sprawie przyjęcia Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych dla RPO WD (zwanego także Indykatywną Listą Projektów Indywidualnych);
- zamieszczeniu ww. Listy na stronie internetowej www.rpo.dolyslask.pl oraz ogłoszeniu w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego komunikatu o adresie strony internetowej, na której zamieścił listę projektów indywidualnych.

IZ RPO WD zamieszcza na stronie internetowej (www.rpo.dolnyslask.pl) listę projektów indywidualnych i jej zmiany oraz ogłasza w Dzienniku Urzędowym Województwa Dolnośląskiego komunikat o adresie strony internetowej, na której zamieści listę projektów indywidualnych lub jej zmiany.

Preumowa jest sporządzana w 2 jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

W przypadku projektów indywidualnych realizowanych przez Województwo Dolnośląskie, Zarząd Województwa Dolnośląskiego podejmuje uchwałę w sprawie przygotowania do realizacji projektu indywidualnego, która tożsama jest z podpisaniem preumowy.

Uchwała przygotowywana jest w 3 egzemplarzach, przy czym:

– jeden egzemplarz zostaje przekazany do Działu Obsługi Zarządu w Wydziale Organizacyjno - Prawnym Województwa Dolnośląskiego;

– jeden egzemplarz zostaje przekazany beneficjentowi;

– jeden egzemplarz zostaje w dokumentacji Wydziału Wdrażania RPO.

Za przygotowanie do realizacji projektu indywidualnego Województwa Dolnośląskiego odpowiedzialny jest zgodnie z kompetencją:

- właściwy Departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego,
- właściwa jednostka organizacyjna Województwa Dolnośląskiego.

O zakwalifikowaniu projektu indywidualnego do realizacji beneficjent jest informowany pisemnie (drogą pocztową i faksem) wraz z informacją o dokumentach, które powinien dostarczyć celem sporządzenia preumowy/uchwały w sprawie przygotowania do realizacji projektu indywidualnego Województwa Dolnośląskiego.

Beneficjent zobowiązany jest także do wypełnienia Harmonogramu Przygotowania Projektu, który jest załącznikiem do preumowy/uchwały.

[7] Na potrzeby niniejszego Poradnika beneficjentem nazywany jest podmiot odpowiedzialny za przygotowanie i realizację indywidualnego projektu kluczowego.

Beneficjent przekazuje powyższe dokumenty/informacje do Wydziału Wdrażania RPO (DRPO-W) we wskazanym w piśmie terminie. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta i po wyrażeniu zgody przez IZ RPO WD termin ten może ulec wydłużeniu.

Dokumenty i informacje dostarczane do Wydziału Wdrażania RPO poddawane są weryfikacji pod kątem formalnym i merytorycznym. Na podstawie dostarczonych informacji/dokumentów, IZ RPO WD współpracując z beneficjentem, sporządza preumowę/uchwałę.

Zawarta w projekcie preumowy/uchwały:

– kwota dofinansowania nie może być wyższa niż kwota zawarta w przyjętym Indykatywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013;

– okres realizacji projektu nie może przekraczać okresu określonego w Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.

Zmiany umowy/uchwały

Zmiany preumowy/uchwały wymagają formy pisemnej (aneksu/zmiany uchwały). IZ RPO WD zastrzega sobie prawo do odmowy zmian zapisów preumowy/uchwały, jeśli mogłyby one doprowadzić do zmiany istoty projektu, albo w ich skutek zagrożona byłaby możliwość przygotowania projektu zgodnie z harmonogramem.

W przypadku wystąpienia nieprzewidzianych zmian przed podpisaniem preumowy lub po podpisaniu preumowy/podjęciem uchwały, beneficjent występuje pismem do IZ RPO WD o ich uwzględnienie.

W przypadku projektów realizowanych przez Województwo Dolnośląskie komórka merytoryczna odpowiedzialna za przygotowanie projektu do realizacji, po zaciągnięciu opinii DepartamentuFunduszy Europejskich , przedstawia Zarządowi Województwa Dolnośląskiego propozycje zmian w projekcie.

Odstąpienie od podpisania preumowy

W przypadku, gdy w ciągu 6 miesięcy od daty obwieszczenia przyjętego przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 nie jest możliwe podpisanie preumowy/podjęcie uchwały z winy beneficjenta, IZ RPO WD może podjąć decyzję o ewentualnym wykreśleniu projektu z ww. wykazu lub o warunkowym przedłużeniu czasu na podpisanie preumowy/podjęcie uchwały. Beneficjent informowany jest pisemnie o decyzji Zarządu Województwa Dolnośląskiego w przeciągu 10 dni kalendarzowych. Na powyższe nie przysługuje wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.

Odstąpienie od realizacji preumowy/uchwały

Zarząd Województwa Dolnośląskiego ma prawo odstąpić od realizacji preumowy/uchwały w sytuacji gdy:

- beneficjent wycofał się z realizacji projektu;
- nastąpiło opóźnienie w przygotowaniu projektu w stosunku do ustalonego harmonogramu przekraczające 3 miesiące i skutkujące opóźnieniem terminu zakończenia realizacji preumowy/uchwały;
- beneficjent zataił w trakcie przygotowania tworzenia Indykatywnego Wykazu Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 informacje mogące mieć istotny wpływ na możliwość i termin przygotowania i/lub realizacji projektu, lub podał nieprawdziwe informacje o takim charakterze;

- zaistniały okoliczności uniemożliwiające przygotowanie/dalszą realizację projektu;
- projekt przestał spełniać kryteria zawarte w Wytycznych, które zdecydowały o jego umieszczeniu w Indykatywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych dla Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013;
- beneficjent nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji Instytucji Zarządzającej RPO WD, istotnych z punktu widzenia przygotowania całego projektu
- w toku przygotowania projektu, po stronie beneficjenta zaistniały obiektywne okoliczności uniemożliwiające przygotowanie lub realizację Projektu.
- beneficjent dokonał zmiany w zakresie przygotowywanego projektu w stosunku do tego, który był podstawą uwzględnienia projektu na liście projektów indywidualnych, bez uzyskania pisemnej akceptacji Instytucji Zarządzającej RPO WD lub nie przestrzega postanowień preumowy/uchwały
- beneficjent nie przekazał w terminie 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego, informacji o postępach w przygotowaniu projektu do realizacji, o których mowa w pkt 70 Wytycznych;[8]
- beneficjent odmówił poddania się kontroli, lub uniemożliwił jej przeprowadzenie, bądź nie wykonał zaleceń pokontrolnych w terminie wskazanym w informacji pokontrolnej lub nie przedstawił uzasadnienia ich niewykonania wraz z propozycją nowego terminu wprowadzenia zmian wynikających z zaleceń pokontrolnych

Na powyższe nie przysługuje wnioskodawcy prawo do wniesienia protestu.

8.2. Monitoring przygotowania projektów indywidualnych do realizacji

Beneficjent wypełnia w elektronicznej Bazie Projektów Indywidualnych (drogą on-line) comiesięczny raport, zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej www.bpi.rpo.dolnyslask.pl, dotyczący przygotowania projektu do realizacji.

Beneficjent wypełnia i zatwierdza raport za dany miesiąc do 5 dnia każdego następnego miesiąca.

Jeżeli z raportów beneficjenta wynika, że opóźnienie w stosunku do harmonogramu przekracza 3 miesiące i skutkuje opóźnieniem terminu zakończenia realizacji preumowy/uchwały, tj. opóźnieniem daty złożenia wniosku o dofinansowanie, IZ RPO WD ma prawo odstąpić od realizacji preumowy/uchwały. Uchylanie się przez beneficjenta od obowiązku składania raportów może skutkować odstąpieniem przez IZ RPO WD od realizacji preumowy/uchwały.

W przypadku zaistnienia powyższego opóźnienia Wydział Wdrażania RPO (DRPO-W) dokonuje oceny jakościowej przyczyn i potencjalnych dalszych skutków opóźnienia. Jeżeli z powyższych informacji wynika, że projekt może być zagrożony, Zarząd Województwa Dolnośląskiego, podejmuje decyzję w sprawie dalszej sytuacji dotyczącej projektu (wykreślenie projektu z wykazu, warunkowe przedłużenie wykonywania preumowy/uchwały). IZ RPO WD informuje beneficjenta pisemnie o przedmiotowej decyzji w ciągu 10 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

8.3. Składanie i rejestracja wniosków o dofinansowanie realizacji projektów indywidualnych

Proces składania i rejestracji wniosków dla trybu indywidualnego przebiega w sposób analogiczny jak dla trybu konkursowego(patrz pkt 6.2. i 6.3. Poradnika), przy czym:

– w przypadku projektów indywidualnych beneficjenci składają wnioski wraz z załącznikami w terminie, który jest dla każdego z projektów indywidualnie wyznaczony w zawieranych

[8] *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych"*

preumowach/uchwałach.

8.4. Ocena formalna

Procedura oceny formalnej przebiega analogicznie jak w trybie konkursowym (pkt 6.4. Poradnika), przy czym:

- ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu indywidualnego musi zostać dokonana w terminie do 30 dni kalendarzowych od terminu wpłynięcia wniosku do Punktu Przyjęć Wniosków w Wydziale Wdrażania RPO (DRPO-W),
- ostateczny negatywny wynik oceny formalnej (w tym po nieuwzględnieniu przez IZ RPO WD - ewentualnego protestu), stanowi przesłankę wykreślenia danego projektu z wykazu,
- w ramach procedury odwoławczej, wnioskodawcom nie przysługuje prawo złożenia skargi oraz skargi kasacyjnej do sądu administracyjnego.

8.5. Ocena merytoryczna

Procedura oceny merytorycznej przebiega analogicznie jak dla trybu konkursowego (pkt. 6.5 Poradnika), przy czym:

- ocena merytoryczna przeprowadzana jest w terminie 70 dni kalendarzowych od dnia złożenia wniosku,
- ostateczny negatywny wynik oceny merytorycznej (w tym po nieuwzględnieniu ewentualnego protestu), stanowi przesłankę wykreślenia danego projektu z wykazu,
- w ramach procedury odwoławczej, wnioskodawcom nie przysługuje prawo złożenia skargi oraz skargi kasacyjnej do sądu administracyjnego.

8.6. Wybór projektów przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego

Wybór projektu do dofinansowania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego różni się od dokonywanego w trybie konkursowym (patrz pkt 5.4. Poradnika), tym że:

- w trybie indywidualnym nie tworzy się listy rezerwowej projektów,
- niewybranie projektu do dofinansowania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego jest podstawą do wykreślenia projektu z wykazu.

8.8. Procedura odwoławcza

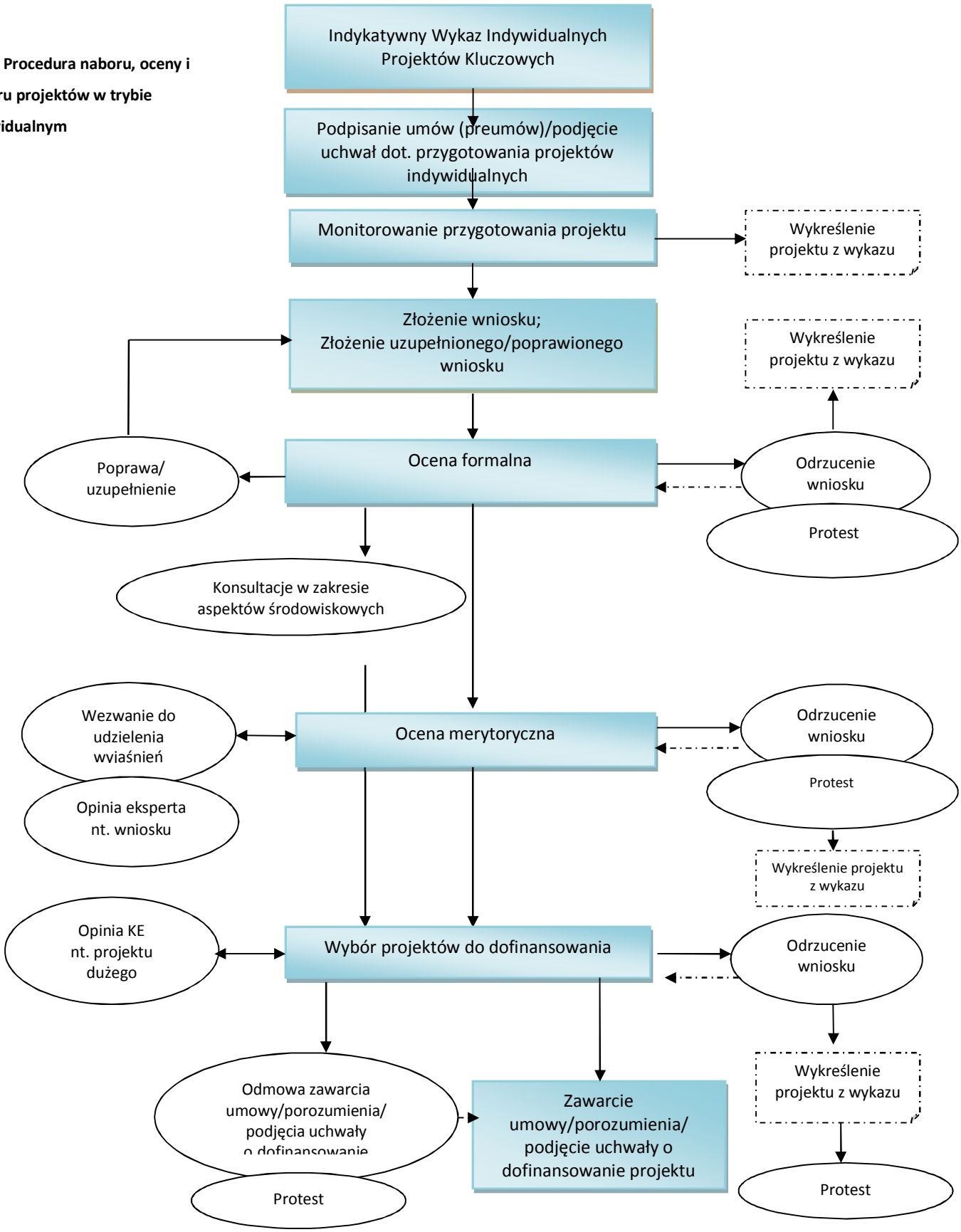
Procedura odwoławcza w zakresie negatywnej oceny projektów w trybie indywidualnym w ramach RPO WD jest analogiczna jak w trybie systemowym, zgodnie z pkt 7.9. Poradnika, przy czym:

- w tym trybie nie występuje etap preselekcji,

- nie stosuje się jej do etapu preumowy/uchwały (określonego w pkt 8.1-8.2 Poradnika; wnioskodawcy nie przysługuje prawo do wniesienia protestu),

- w trybie indywidualnym Dyrektor Wydziału Zarządzania RPO pisemnie informuje poszczególnych wnioskodawców o decyzji Zarządu Województwa Dolnośląskiego o niewybraniu projektu do dofinansowania (w trybie indywidualnym nie tworzy się listy rezerwowej projektów).

Rys.3 Procedura naboru, oceny i wyboru projektów w trybie indywidualnym



Rozdział 9. Projekty duże

Definicja dużego projektu została określona w art. 39 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, stosownie do której duży projekt:

- składa się z szeregu robót, działań lub usług służących wykonaniu niepodzielnego[9] zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym,
- posiada jasno określone cele,
- jego koszt całkowity przekracza 50 mln euro.

Wszystkie przesłanki powyżej muszą zostać spełnione jednocześnie, aby dany projekt mógł być uznany za duży w rozumieniu ww. art. 39 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. Projekt, który nie spełnia co najmniej jednego z kryteriów dużego projektu, zalicza się do projektu „małego".

Klasyfikacja danego projektu do grupy projektów dużych albo „małych" (określana mianem identyfikacji dużego projektu) dotyczy każdego projektu, który ubiega się o wsparcie finansowe w ramach RPO WD. Następuje ona w momencie złożenia przez potencjalnego beneficjenta do IZ RPO WD wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WD.

Konsekwencją ewentualnej późniejszej zmiany wysokości kosztu całkowitego projektu wyrażonego w euro w stosunku do wartości deklarowanej w momencie składania wniosku o dofinansowanie może być zmiana statusu projektu, tj.:

- wzrost kosztu całkowitego brutto powyżej progu 50 mln euro (dotyczy projektów, które w momencie składania wniosku o dofinansowanie zostały zaklasyfikowane do grupy projektów „małych") – **następuje zmiana statusu projektu z projektu „małego" na projekt duży**,
- spadek kosztu całkowitego brutto poniżej progu 50 mln euro (dotyczy projektów, które w momencie składania wniosku o dofinansowanie zostały zaklasyfikowane do grupy projektów dużych) – **nie następuje zmiana statusu projektu (zachowanie *status quo*)**.

Wnioskodawca, ubiegając się o dofinansowanie w ramach RPO WD projektu dużego, składa wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, na zasadach określonych w pkt 4.11 Poradnika (z zastrzeżeniem zmian wynikających z niniejszego Rozdziału Poradnika). Obligatoryjnym załącznikiem jest „Formularz wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego" (wraz z niezbędnymi załącznikami), który powinien zostać wypełniony zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o potwierdzenie wkładu finansowego na mocy art. 39-41 Rozporządzenia (WE) Nr 1083/2006.

Zarówno Formularz, jak i Instrukcja znajdują się na stronie www.rpo.dolnyslask.pl w zakładce Dokumenty i wytyczne/Dokumenty Instytucji Zarządzającej RPO WD/Projekty duże w rozumieniu art. 39-41 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.

Ocena wniosku o dofinansowanie przebiega zgodnie z zasadami określonymi – odpowiednio – w rozdziałach 6, 7 i 8 Poradnika.

Po dokonaniu przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego wyboru projektów do dofinansowania wniosek o potwierdzenie wkładu zostaje wysłany przez IZ RPO WD do KE za pośrednictwem systemu elektronicznej wymiany danych (system SFC).

Zgodnie z art. 41 ust 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, KE podejmuje decyzję o potwierdzeniu przyznanego przez IZ RPO WD dofinansowania w ramach RPO WD, bądź odmawia takiego potwierdzenia nie później niż w przeciągu 3 miesięcy od poprawnego złożenia dokumentacji. Możliwe są zatem dwie alternatywne sytuacje:

[9] Niepodzielność zadania oznacza, że duży projekt nie osiągnie założonych celów albo nawet nie zostanie w ogóle zrealizowany, jeśli z finansowania wyłączony zostanie jeden lub kilka etapów tego projektu.

- KE wydaje decyzję o potwierdzeniu – oznacza to, że KE nie widzi przeszkód, aby realizacja danego projektu otrzymała dofinansowanie w ramach RPO WD,
- KE wydaje decyzję odmowną – oznacza to, że KE odmawia realizacji projektu przy udziale dofinansowania w ramach RPO WD.

Decyzja negatywna KE skutkuje:

1) w przypadku, gdy nie została jeszcze zawarta umowa/porozumienie/podjęta uchwała w sprawie dofinansowania projektu – odmową zawarcia takiej umowy/porozumienia z beneficjentem/podjęcia uchwały,

2) w przypadku, gdy przed wydaniem przez KE decyzji została już zawarta umowa/porozumienie/podjęta uchwała w sprawie dofinansowania projektu – rozwiązaniem umowy/porozumienia z beneficjentem/uchyleniem uchwały i zwrotem zrefundowanych środków (o ile taka refundacja nastąpiła).

W przypadku dużego projektu umowa/porozumienie/uchwała w sprawie dofinansowania jest zawierana/podejmowana (co do zasady) po wydaniu przez Komisję Europejską decyzji o potwierdzeniu przyznania dofinansowania. W pewnych okolicznościach umowa/porozumienie/uchwała będzie mogła zostać zawarta/wydana jeszcze przed wydaniem przez KE tej decyzji (zgodnie z treścią „Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie systemu oceny i zatwierdzania dużego projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013"). Wydatki poniesione w związku z realizacją projektu dużego co do zasady podlegają takim samym zasadom rozliczania, jak w przypadku pozostałych projektów, przy czym dopuszcza się możliwość wstrzymania przekazania dofinansowania do momentu otrzymaniu pozytywnej decyzji KE.

W przypadku zgłoszenia uwag przez KE do dużego projektu następuje wstrzymanie biegu trzymiesięcznego terminu na wydanie przez KE decyzji w sprawie dużego projektu.

W przypadku, gdy nie została jeszcze zawarta umowa/porozumienie/podjęta uchwała w sprawie dofinansowania, wydanie przez KE pozytywnej decyzji w sprawie projektu dużego jest przesłanką warunkującą jej zawarcie/podjęcie uchwały (zgodnie z zapisami rozdziału 10 Poradnika).

Pozytywna decyzja KE dla dużego projektu, tj. decyzja o potwierdzeniu nie stanowi:

– decyzji finansowej w rozumieniu art. 75 rozporządzenia Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002[10] (nie jest to decyzja, która określa kwotę wsparcia ze środków UE; jest to wyłączna kompetencja państwa członkowskiego w ramach dostępnej alokacji),

– decyzji zatwierdzającej przyznanie pomocy publicznej dla danego projektu (o ile taka pomoc występuje).

Szczegółowe zasady przygotowania oraz zakres oceny i sposób zatwierdzania dużego projektu określone są w **„Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie systemu oceny i zatwierdzania dużego projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013"**.

Dokument ten znajduje się na stronie www.rpo.dolnyslask.pl w zakładce Dokumenty i wytyczne/Dokumenty Instytucji Zarządzającej RPO WD/Projekty duże w rozumieniu art. 39-41 Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006.

[10] Rozporządzenie Rady (WE, EURATOM) nr 1605/2002 z dnia 25 czerwca 2002 r. w sprawie rozporządzenia finansowego mającego zastosowanie do budżetu ogólnego Wspólnot Europejskich, zmienione rozporządzeniem Rady (WE, EURATOM) nr 1995/2006 z dnia 13 grudnia 2006 r.

Rozdział 10. Zawieranie umów/porozumień i podejmowanie uchwał o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD oraz zmiany do wymienionych dokumentów

10.1. Przygotowanie projektu umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu[11]

Umowa/porozumienie/uchwała o dofinansowanie projektu jest zawierana zgodnie z systemem realizacji RPO WD, w odniesieniu do projektu:

1) który pozytywnie przeszedł wszystkie etapy jego oceny i został zakwalifikowany do dofinansowania oraz

2) którego dofinansowanie jest możliwe w ramach dostępnej alokacji na realizację poszczególnych działań i priorytetów w ramach RPO WD.

Procedura odwoławcza w zakresie negatywnej oceny projektów, nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

Podstawą rozpoczęcia procesu przygotowania projektu umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu jest podjęcie przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007- 2013.

Umowa/porozumienie/uchwała o dofinansowanie projektu podpisywana/podejmowana jest w terminie do 85 dni od dnia podjęcia ww. uchwały przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego, w ramach dostępnej alokacji na dany nabór. Ww. termin nie uwzględnia wstrzymań terminu, o których mowa w przedmiotowym rozdziale oraz czasu na wydanie ewentualnych opinii niezbędnych do przygotowania umowy/porozumienia/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu.

Do beneficjenta/jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu[12] niezwłocznie, od podjęcia przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WD wysyłane jest pismo informujące o przyznanym dofinansowaniu. W ww. piśmie zostaną wyszczególnione dokumenty i informacje, jakie należy przedłożyć do IZ RPO WD celem przygotowania projektu umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu, m.in.

1)	Pozwolenie na budowę/zezwolenie na realizację inwestycji drogowej/zgłoszenie budowy/zgłoszenie robót budowlanych (z potwierdzeniem, że organ przyjął ww. zgłoszenie bez zastrzeżeń). a) Ww. dokumenty swoim zakresem muszą obejmować cały zakres projektu. b) Załącznik nie dotyczy projektów nieinfrastrukturalnych, projektów, w których ww. dokument został załączony do wniosku o dofinansowanie, jak również projektów dla których, w uzasadnionych przypadkach, odstąpiono od konieczności dostarczenia ww. dokumentu na etapie przed podpisaniem umowy/porozumienia/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu z zastrzeżeniem uzyskania i dostarczenia do IZ RPO WD w terminie nie późniejszym niż wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu. Nie dotyczy również projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj". Jednakże w tym przypadku wnioskodawcy, po uzyskaniu pozwolenia na budowę, są zobligowani niezwłocznie przedłożyć kopię niniejszego dokumentu Instytucji Zarządzającej RPO WD.
2)	Dokumenty finansowe potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na realizacje projektu. a) W sytuacji realizacji projektu w formie partnerstwa, kiedy partner wnosi do projektu zasoby finansowe Partner musi dostarczyć ww. dokumenty finansowe.

[11] Pod pojęciem **uchwały o dofinansowanie projektu** należy rozumieć uchwałę w sprawie określenia szczegółowych zasad, trybu i warunków realizacji projektu Województwa Dolnośląskiego pn: „..." w ramach Priorytetu nr ... Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013,

[12] Dotyczy uchwały o dofinansowanie projektu.

3)	Oświadczenie o braku zmian/zmianach niektórych danych i informacji dotyczących beneficjenta/partnera/jednostki organizacyjnej beneficjenta realizującej projekt, podanych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i/lub dołączonych do niego załącznikach: a) wypis z Ewidencji Działalności Gospodarczej/wyciąg z Krajowego Rejestru Sądowego/statut/wpisy do innego rejestru (jeżeli dotyczy) b) Numer Identyfikacji Podatkowej; c) nr REGON; d) niezaleganie w opłacaniu podatków, opłat i innych należności publicznoprawnych (informacje nie dotyczą składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych) albo też uzyskanie w tym zakresie przewidzianego przepisami prawa zwolnienia, odroczenia, rozłożenia na raty zaległych płatności lub wstrzymania w całości wykonania decyzji właściwego organu podatkowego; beneficjent/partner/jednostka organizacyjna beneficjenta realizująca projekt podaje też nazwę i adres Urzędu Skarbowego, w którym jest zarejestrowany(-a).
4)	Aktualne zaświadczenie z właściwego oddziału Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa - nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, zakładów budżetowych Ww. zaświadczenie nie może być starsze niż 3 m-ce na dzień złożenia niniejszego dokumentu do DRPO-W; a) W sytuacji, gdy wnioskodawca nie jest płatnikiem składek do ZUS (nie figuruje w rejestrze Płatników Składek) – zaświadczenie nie dotyczy wnioskodawcy. Jednocześnie wnioskodawca jest zobligowany załączyć Oświadczenie, iż nie jest płatnikiem składek do ZUS b) W sytuacji realizacji projektu w formie partnerstwa, Partner zobowiązany jest również do złożenia ww. zaświadczenia.
5)	Oświadczenie beneficjenta/partnera/jednostki organizacyjnej beneficjenta realizującej projekt o numerze rachunku bankowego dla Projektu. (nie dotyczy PJB)
6)	Karta wzorów podpisów osób upoważnionych do zaciągania zobowiązań zgodnie z dokumentami statutowymi a) Ww. karta powinna zostać zatwierdzona przez np. wójta/ burmistrza/prezydenta danej jednostki samorządu terytorialnego. b) Dla projektów województwa dolnośląskiego karta wzorów podpisów dotyczy jednostki odpowiedzialnej za realizacje projektu i powinna zostać zatwierdzona przez kierownika jednostki budżetowej województwa dolnośląskiego, a w przypadku jednostki organizacyjnej UMWD Dyrektora komórki odpowiedzialnej za realizację projektu.
7)	Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji Projektu w ramach RPO WD 2007-2013 (w dwóch egzemplarzach) a) W przypadku projektu województwa dolnośląskiego ww. załącznik należy złożyć w trzech egzemplarzach
8)	Harmonogram realizacji zamówień dla Projektu w ramach RPO WD 2007-2013 (w dwóch egzemplarzach) a) W przypadku projektu województwa dolnośląskiego ww. załącznik należy złożyć w trzech egzemplarzach b) Należy wyszczególnić wszystkie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego odnoszące się do kosztów kwalifikowalnych.
9)	Harmonogram płatności dla projektu w ramach RPO WD 2007-2013 oraz odpowiadające im współfinansowanie według źródeł finansowania (w dwóch egzemplarzach) a) Niniejszy załącznik nie dotyczy: – projektu realizowanego przez państwowe jednostki budżetowe. b) W pozycji pod tabelą: „Planowane wnioskowane kwoty dofinansowania w kolejnych latach realizacji projektu” należy wpisać wartości dofinansowania od następnego kwartału nie uwzględnionego w tabeli w rozbiciu na poszczególne kwartały.

	c) Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu harmonogram płatności musi być spójny z harmonogramem rzeczowo – finansowym.
10)	Harmonogram ponoszenia wydatków niekwalifikowalnych dla projektu w ramach RPO WD 2007-2013 według źródeł finansowania (w dwóch egzemplarzach) a) Należy przedstawić harmonogram ponoszenia wydatków niekwalifikowalnych na cały okres realizacji projektu; b) W przypadku projektu województwa dolnośląskiego ww. załącznik należy złożyć w trzech egzemplarzach
11)	Montaż finansowy Projektu w ramach RPO WD 2007-2013 (w dwóch egzemplarzach) a) W przypadku projektu województwa dolnośląskiego ww. załącznik należy złożyć w trzech egzemplarzach
12)	Prognoza wydatków kwalifikowalnych dla Projektu w ramach RPO WD 2007-2013 ujętych we wnioskach o płatność w bieżącym oraz kolejnym roku budżetowym (w dwóch egzemplarzach) a) W przypadku projektu województwa dolnośląskiego ww. załącznik należy złożyć w trzech egzemplarzach
13)	Skwantyfikowane wskaźniki osiągnięcia rzeczowej realizacji projektu w ramach RPO WD 2007-2013 (w dwóch egzemplarzach) a) W przypadku projektu województwa dolnośląskiego ww. załącznik należy złożyć w trzech egzemplarzach;
14)	Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej umowę/porozumienie w imieniu beneficjenta (jeżeli dotyczy Beneficjenta - w dwóch egzemplarzach). a) Ww. pełnomocnictwo nie dotyczy projektu Województwa Dolnośląskiego.
15)	Oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT (w dwóch egzemplarzach) a) W sytuacji realizacji projektu w formie partnerstwa, partner musi również dostarczyć ww. oświadczenie. b) W przypadku projektu województwa dolnośląskiego ww. załącznik należy złożyć w trzech egzemplarzach;
16)	Oświadczenie beneficjenta o orzeczeniu zakazu dostępu do środków – wskazujące, że wobec beneficjenta nie toczy się postępowanie sądowe na podstawie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769),lub nie orzeczono wobec beneficjenta i/lub partnera zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.)[13]
17)	Informacja o wszystkich realizowanych przez siebie i partnera (jeżeli dotyczy) projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej, a także współfinansowanych przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
18)	Oświadczenie beneficjenta, ze w przypadku projektu nie nastąpiło, nie następuje i nie nastąpi nakładanie się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy, programów, środków i instrumentów Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych, a także z państw członkowskich Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA);
19)	Aktualne zaświadczenie właściwego Urzędu Skarbowego potwierdzającego status wnioskodawcy jako podatnika podatku od towarów i usług (nie starsze niż 3 m-ce)

[13] W przypadku orzeczenia przez sąd na podstawie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769), wobec Beneficjenta i/lub Partnera zakazu dostępu do środków o których mowa w art. 5 ust 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, z późn. zm.), Beneficjent zobowiązany jest niezwłocznie poinformować o tym pisemnie IZ RPO WD oraz dołączyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię wyroku sądu. W takiej sytuacji IZ RPO WD postąpi zgodnie z treścią wyroku sądu.

	a) W sytuacji realizacji projektu w formie partnerstwa, Partner zobowiązany jest również do złożenia ww. zaświadczenia.
20)	Zestawienie faktur potwierdzające stan realizacji projektu. a) Ww. zestawienie dotyczy projektów wybranych do dofinansowania, a ujętych poprzednio na liście rezerwowej projektów wybranych do dofinansowania. b) W sytuacji dostępności alokacji pozwalającej na przyznanie dofinansowania z EFRR wszystkim projektom wybranym do dofinansowania ww. zestawienie nie dotyczy wnioskodawcy.
21)	Oświadczenie, iż od dnia złożenia 1 wersji wniosku o dofinansowanie projektu do dnia przekazania do IZ RPO WD dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu w ramach projektu: a) nie pojawiły się inne lub nowe źródła przychodów, które nie zostały wzięte pod uwagę w analizie finansowej sporządzanej na etapie wniosku o dofinansowanie, a które spełniają przesłanki przychodów, o których mowa w art. 55 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (opłaty wnoszone bezpośrednio przez korzystających) oraz/lub b) nie nastąpiły istotne zmiany w stosowanej dotychczas polityce taryfowej. Ww. oświadczenie nie dotyczy projektów: • o wartości poniżej 1 mln EUR, • projektów objętych pomocą publiczną[14] • projektów dotyczących instrumentów inżynierii finansowej w rozumieniu art. 44 rozporządzenia 1083/2006 W sytuacji wystąpienia jednego z ww. elementów wnioskodawca zamiast ww. oświadczenia przedstawia analizę finansową (w zakresie niezbędnym do wyliczenia luki finansowej) wraz z wyliczonym od nowa wskaźnikiem luki w finansowaniu oraz wynikającym stąd nowym poziomem dofinansowania. Obliczenia zawarte w przedłożonej analizie finansowej powinny być zgodne z *Wytycznymi w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód* oraz *Metodologią opracowania studium wykonalności - analiza ekonomiczno-finansowa na potrzeby Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Dolnośląskiego 2007-2013*. W przypadku beneficjentów zobowiązanych do stosowania „Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym" lub „Wytycznych w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami należy dołączyć również ponownie obliczoną wartość rekompensaty wraz z danymi (np. wskaźnik ROA, IRR) gwarantującymi, iż aktualnie wyliczona rekompensata nie jest nadmierna.
22)	Inne dokumenty wymagane: kategorią projektu i/lub występującą w projekcie pomocą publiczną lub pomocą de minimis i/lub prawem polskim

[14] Beneficjentci realizujacy projekty objęte regułami pomocy publicznej na podstawie „Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym" i projektów realizowanych zgodnie z „Wytycznymi w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami", zobowiązani są do składania oświadczenia, bez wglądu na całkowita wartość projektu.

W przypadku Działania 8.1. należy dostarczyć:

- „Oświadczenie o dalszym funkcjonowaniu w publicznym systemie opieki zdrowotnej”,
- „Oświadczenie o zgodności realizowanego projektu z zakresem zakontraktowanych świadczeń dotyczy projektów infrastrukturalnych i zakupu sprzętu medycznego”;

W przypadku Działania 5.4 należy dostarczyć:

- „Oświadczenie o dalszym funkcjonowaniu w publicznym systemie opieki zdrowotnej oraz świadczeniu zakontraktowanych usług w budynku/ach poddanych procesowi termomodernizacji w ramach realizacji projektu” - dot. beneficjentów będących podmiotami leczniczymi,

W sytuacji projektów składanych przez podmioty spoza sektora finansów publicznych należy dostarczyć „OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI”. Wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie www.rpo.dolnyslask.pl w zakładce Dokumenty i wytyczne/Wzory dokumentów;

W ramach projektów objętych pomocą publiczną należy dostarczyć „OŚWIADCZENIE O STATUSIE PRZEDSIĘBIORSTWA”,

a) „ZAŁĄCZNIK A DO OŚWIADCZENIA O STATUSIE PRZEDSIĘBIORSTWA” – Dane wnioskodawcy pozostającego w układzie przedsiębiorstw/podmiotów partnerskich lub powiązanych,

b) „ZAŁĄCZNIK B DO OŚWIADCZENIA O STATUSIE PRZEDSIĘBIORSTWA” - Przedsiębiorstwa/podmioty partnerskie,

c) „ZAŁĄCZNIK C DO OŚWIADCZENIA O STATUSIE PRZEDSIĘBIORSTWA” – Przedsiębiorstwa/podmioty powiązane.

Wzór oświadczenia zamieszczony jest na stronie www.rpo.dolnyslask.pl w zakładce Dokumenty i wytyczne/Wzory dokumentów.

Odnośnie projektów objętych pomocą publiczną, gdzie występują wydatki kwalifikowalne mające różny poziom dofinansowania, należy dostarczyć HARMONOGRAM RZECZOWO - FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU W RAMACH RPO WD NA LATA 2007 – 2013. Wzór powyższego załącznika zamieszczony jest na stronie www.rpo.dolnyslask.pl w zakładce Dokumenty i wytyczne/Wzory dokumentów.

W przypadku **Priorytetu „Miasta”,** jeżeli projekt dotyczy inwestycji w zakresie mieszkalnictwa i jest projektem realizowanym w procedurze partnerskiej typu **jednostka samorządu terytorialnego (lider) – wspólnoty mieszkaniowe (partnerzy)**, wymagane jest oświadczenie, w którym beneficjent zobowiązuje się do przekazania partnerom środków pozyskanych z RPO WD 2007-2013 na zasadach pomocy de minimis (tzw. pomoc drugiego stopnia).

W zależności od rozstrzygnięć przyjętych w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych, IZ RPO WD może odstąpić od wymagania ww. oświadczenia.

Wzór powyższego oświadczenia zamieszczony jest na stronie www.rpo.dolnyslask.pl w zakładce Dokumenty i wytyczne/Wzory dokumentów.

Na etapie przygotowania umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie sprawdzane jest wywiązywanie się wnioskodawcy z obowiązku wnoszenia opłat z tytułu korzystania ze środowiska. Nie wiąże się to jednak z koniecznością składania przez wnioskodawcę dodatkowych dokumentów. Pracownicy Wydziału Wdrażania RPO przekazują listę wnioskodawców, których projekty zostały

wyłonione przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego do dofinansowania do Wydziału Ochrony Środowiska UMWD z prośbą o weryfikację uregulowania ww. należności. Niewywiązanie się z obowiązku wnoszenia opłat z tytułu korzystania ze środowiska jest przesłanką do odmowy podpisania umowy/porozumienia/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu.

Wnioskodawcy, którzy w ramach swojej działalności emitują zanieczyszczenia – zanieczyszczają glebę, powietrze, wodę lub w inny sposób negatywnie wpływają na środowisko są zobowiązani do stosowania zasady „zanieczyszczający płaci". Podmioty, które emitują zanieczyszczenia, raz na pół roku powinny uiszczać opłatę środowiskową, która jest taką samą należnością publiczną jak podatki czy składki na ubezpieczenie społeczne.

Powyższe dokumenty/załączniki do umowy, o których mowa w tabeli powyżej, beneficjent zobowiązany jest przekazać do IZ RPO w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. pisemnej prośby o wyborze projektu do dofinansowania.Bieg terminu rozpoczyna się z początkiem następnego dnia od wysłania faksu do wnioskodawcy.

W uzasadnionych przypadkach na pisemny wniosek wnioskodawcy:

1. termin na przekazanie dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy/porozumienia/uchwały może ulec wydłużeniu;

2. IZ RPO może wyrazić zgodę na dostarczenie pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację Inwestycji drogowej/zgłoszenia budowy/zgłoszenia robót budowlanych – o zawarciu umowy o dofinansowanie projektu, jednakże pod warunkiem przekazania ww. dokumentów terminie wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu.
W wyżej opisanych przypadkach przygotowanie umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu zostaje zawieszone do czasu otrzymania ww. dokumentacji.

W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w otrzymanej dokumentacji, beneficjent/jednostka odpowiedzialna za realizację projektu[15] otrzymuje pismo informujące o konieczności poprawienia lub uzupełnienia złożonych dokumentów bądź informacji, w terminie 7 dni od dnia otrzymania niniejszej korespondencji. W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek beneficjenta/jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu i po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO termin ten może ulec wydłużeniu.

W tym przypadku przygotowanie umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu zostaje zawieszone do czasu otrzymania ww. dokumentacji.

Zawieszenie procesu przygotowania umowy/porozumienia/uchwały w powyższych przypadkach nie wstrzymuje procedury zawierania umów/porozumień/podejmowania uchwał z pozostałymi beneficjentami, tzn. że zawierane/podejmowane będą umowy/porozumienia/uchwały z beneficjentami, których projekty znajdują się na niższych pozycjach listy wybranych projektów do dofinansowania.

IZ RPO WD dopuszcza możliwość modyfikacji projektu przed podpisaniem umowy/porozumienia/ uchwały o dofinansowanie projektu, w zakresie zmian dotyczących:

a) zmiany wartości projektu, gdy ww. zmiana jest wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego oraz nie wpływa na realizację założonego we wniosku o dofinansowanie celu,
a) zmiany wartości i poziomu dofinansowania dla projektu, który nie może zostać w pełni dofinansowany wskutek pozostania niewystarczających środków alokacji.

[15] Pod pojęciem „jednostka odpowiedzialna za realizację projektu" należy rozumieć Departament/Wydział .... Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego/jednostkę organizacyjną Województwa Dolnośląskiego odpowiedzialną za realizację projektu Województwa Dolnośląskiego.

b) okresu realizacji projektu.

W sytuacji wystąpienia modyfikacji projektu przed podpisaniem umowy/porozumienia o dofinansowanie:

- polegającej na zmianie wartości projektu, w przypadku, gdy nie wpływa ona na realizację założonego we wniosku o dofinansowanie celu, beneficjent niezwłocznie informuje o nich Wydział Wdrażania RPO. Po przeprowadzonej analizie zgłoszonych zmian beneficjent otrzymuje pismo informujące o terminie, w jakim należy przekazać do Wydziału Wdrażania RPO zaktualizowane dokumenty i informacje niezbędne do przygotowania projektu umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu uwzględniającego zaakceptowane zmiany lub
- dla projektu, który nie może zostać w pełni dofinansowany wskutek pozostania niewystarczających środków alokacji (np. z powodu wahań kursowych) a jego modyfikacja nie wpływa na realizację założonego we wniosku o dofinansowanie celu, przesyłane jest pismo do beneficjenta z prośbą o akceptację w terminie 5 dni obniżonego poziomu dofinansowania. Ww. pismo przesyłane jest również za pomocą faksu, a bieg terminu rozpoczyna się z początkiem następnego dnia od daty wysłania faksu.

Jeżeli wnioskodawca nie zdecyduje się na realizację projektu przy niższej kwocie dofinansowania lub w przypadku braku przesłania do IZ RPO WD w wyznaczonym terminie odpowiedzi - pozostałe środki zostaną rozdysponowane zgodnie z wytycznymi IZ RPO WD w tym zakresie.

Protest (wyłącznie w aspekcie formalnym i proceduralnym) przysługuje beneficjentowi również w przypadku odmowy zawarcia przez IZ RPO WD umowy/porozumienia/podjęcia uchwały o dofinansowanie z beneficjentem, którego projekt został wyłoniony do dofinansowania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

Przesłanki do odmowy zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu:

- niedostarczenie przez beneficjenta do Wydziału Wdrażania RPO dokumentów wymaganych do zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu, w tym w wyznaczonym terminie lub niedokonanie w nich stosownych korekt lub uzupełnień;
- nieodesłanie przez beneficjenta do Wydziału Wdrażania RPO podpisanych dwóch egzemplarzy umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu w terminie wyznaczonym przez Wydział Wdrażania RPO;
- uzyskanie informacji o zaistnieniu nowych okoliczności, nieznanych w momencie przeprowadzania procedury naboru, oceny i wyboru propozycji projektów/projektów, mogących mieć wpływ na prawidłowość tej procedury.

W przypadku wystąpienia ww. przesłanek uprawniających do odmowy zawarcia przez IZ RPO WD umowy/porozumienia/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu, Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO pisemnie informuje beneficjenta o przyczynach tej odmowy oraz o możliwości wniesienia pisemnego protestu wraz z uzasadnieniem do Zarządu Województwa Dolnośląskiego za pośrednictwem Dyrektora Wydziału Zarządzania RPO. Do trybu, warunków, zasad i terminu wniesienia protestu oraz procedury jego rozpatrywania, stosuje się odpowiednio zapisy procedury odwoławczej określonej w punkcie 6.7 Poradnika :Procedura odwoławcza", przy czym beneficjentowi:

- przysługuje prawo do wniesienia protestu **wyłącznie w aspekcie formalnym i proceduralnym**;

- nie przysługuje prawo złożenia skargi oraz skargi kasacyjnej do sądu administracyjnego.

Zarząd Województwa Dolnośląskiego (lub osoba przez niego upoważniona) wyniku analizy i rozpatrzenia protestu:

- uwzględnia protest (i przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o ponownym wszczęciu procedury zawierania umowy/porozumienia/podjęcia uchwały o dofinansowanie)

lub

- nie uwzględnia protestu (i przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o podtrzymaniu odmowy wszczęcia procedury zawierania umowy/porozumienia/podjęcia uchwały o dofinansowanie).

Procedura odwoławcza od odmowy zawarcia przez IZ RPO WD umowy/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD jest analogiczna jak w trybie konkursowym (pkt 6.7 Poradnika), przy czym rozstrzygnięcie protestu podjęte przez IZ RPO WD jest ostateczne i wiążące oraz kończy procedurę zawierania umowy/porozumienia/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu, a wnioskodawcy nie przysługuje prawo do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego we Wrocławiu, a następnie skargi kasacyjnej do Naczelnego Sądu Administracyjnego w Warszawie.

Następnie przygotowany zostaje projekt umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu, zgodnie ze standardowym wzorem umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu przygotowanym przez IZ RPO WD i zamieszczonym na stronie www.rpo.dolnyslask.pl.

W projekcie umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu przyjmuje się następujący sposób ustalania poziomu i wartości dofinansowania ze środków RPO WD:

a) udział procentowy zapisywany jest jako wartość liczbowa z dwoma miejscami po przecinku (przy zaokrągleniu nie uwzględnia się wartości trzeciej liczby po przecinku); np. gdy poziom dofinansowania wynosi 54,9864%, w umowie/uchwale o dofinansowanie wpisze się 54,98 %.

b) następnie w celu wyliczenia wartości dofinansowania należy udział procentowy dofinansowania (wyliczony zgodnie z regułą opisaną w pkt. a) pomnożyć przez całkowitą wartość wydatków kwalifikowalnych.

O kolejności zawierania umów/porozumień/podejmowania uchwał o dofinansowanie wybranych projektów decyduje termin dostarczenia poprawnych i kompletnych dokumentów wymaganych do zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia uchwały.

W przypadku dostarczenia ww. dokumentów i informacji przez wnioskodawców w tym samym terminie, o kolejności zawierania umów/porozumień/podejmowania uchwał decyduje kolejność na liście projektów wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

W przypadku zmniejszenia alokacji na dany nabór w wyniku np. wahań kursów walutowych o pierwszeństwie zawierania umów/porozumień/podejmowania uchwał decyduje miejsce na liście projektów wybranych do dofinansowania, z uwzględnieniem zapisów dot. zawieszenia procesu przygotowania umów/porozumień/uchwał.

W powyższej sytuacji, kiedy pozostałe środki nie wystarczą na dofinansowanie we wnioskowanej wysokości kolejnego projektu, proponuje się zawarcie umowy/podjęcie uchwały z obniżoną kwotą dofinansowania zgodnie z zapisami dot. modyfikacji projektu.

Wnioskodawca/jednostka odpowiedzialna za realizację projektu może zrezygnować z podpisania umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu.

10.2. Proces podpisania umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu

Ostatecznie uzgodniona i zaparafowana umowa/porozumienie o dofinansowanie projektu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach podpisywana jest przez beneficjenta w siedzibie UMWD lub przesyłana jest do beneficjenta, celem jej podpisania.

W przypadku jednostek samorządu terytorialnego obok podpisu beneficjenta niezbędna jest również kontrasygnata skarbnika (głównego księgowego).

W przypadku wysłania do beneficjenta umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu beneficjent zwraca dwa egzemplarze podpisanej umowy/porozumienia do Wydziału Wdrażania RPO (DRPO-W) w terminie nie dłuższym niż 7 dni od dnia otrzymania przedmiotowej umowy/porozumienia. W uzasadnionych przypadkach, na wniosek beneficjenta i po wyrażeniu zgody przez Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO termin ten może ulec wydłużeniu.

Po podpisaniu dwóch egzemplarzy umowy/porozumienia przez beneficjenta pracownik Wydziału Wdrażania RPO dokonuje weryfikacji:

- treści umowy/porozumienia pod kątem jej zgodności z dokumentem wysłanym do beneficjenta oraz
- autentyczności podpisu złożonego przez beneficjenta na umowie/porozumieniu o dofinansowanie projektu poprzez jego porównanie z kartą wzorów podpisów (w przypadku podpisania umowy/porozumienia przez upoważnioną przez beneficjenta osobę opiekun projektu dokona również weryfikacji otrzymanego upoważnienia).

Pracownik Wydziału Wdrażania RPO zapisuje wynik dokonanej analizy na Karcie obiegu umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu.

W przypadku gdy wynik weryfikacji będzie negatywny:

- w odniesieniu do podpisania umowy/porozumienia przez nieupoważnioną osobę, Wydział Wdrażania RPO wzywa beneficjenta do potwierdzenia, że czynność prawna została dokonana w jego imieniu i jest ważna oraz do dostarczenia stosownego pełnomocnictwa, które upoważnia tą osobę do działania w imieniu beneficjenta lub ponownie przesyła do beneficjenta umowę/porozumienie wraz z podaniem przyczyny jej wcześniejszego niezawarcia oraz prośbą o jej podpisanie przez upoważnioną osobę,
- w odniesieniu do analizy zgodności umowy/porozumienia przesłanego do beneficjenta z umową/porozumieniem odesłaną przez beneficjenta opiekun projektu ponownie przygotowuje projekt umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym rozdziale, a następnie przesyła do beneficjenta umowę/porozumienie wraz z podaniem przyczyny jej wcześniejszego niezawarcia oraz prośbą o jej podpisanie przez upoważnioną osobę.

Po pozytywnej weryfikacji otrzymanej umowy/porozumienia dofinansowania projektu, pracownik Wydziału Wdrażania RPO sprawdza miesięczne limity dostępnych środków finansowych w ramach Działania i niezwłocznie przekazuje umowę/porozumienie do podpisu dwóm Członkom Zarządu Województwa Dolnośląskiego lub jednemu Członkowi Zarządu i osobie upoważnionej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

Następnie pracownik Wydziału Wdrażania RPO wpisuje datę zawarcia umowy/porozumienia oraz rejestruje ją w Lokalnym Systemie Informatycznym oraz KSI (SIMIK 07-13).

Niezwłocznie po zawarciu umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu do beneficjenta zostaje przekazany jeden egzemplarz ww. umowy/porozumienia.

Wszelkie zmiany w zawartej umowie/porozumieniu wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany w umowie/porozumieniu wprowadzane są w formie aneksu do umowy/porozumienia i są możliwe jedynie w zakresie określonym w zawartej umowie/porozumieniu o dofinansowanie projektu, a procedura dotycząca przygotowywania oraz podpisywania aneksu do umowy/porozumienia przedstawia się analogicznie jak procedury przygotowania i zawierania umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu.

IZ RPO WD po podpisaniu umów/porozumień o dofinansowanie projektu zobowiązana jest do publicznego udostępniania na swoich stronach internetowych informacji obejmujących:

- nazwy beneficjentów
- tytuły i numery projektów
- daty zawarcia/aneksowania/rozwiązania umów/porozumień o dofinansowanie projektu
- (aktualnej) całkowitej wartości umów/porozumień o dofinansowanie projektu
- (aktualnej) kwoty dofinansowania.

10.3. Podejmowanie i zmiany uchwały w sprawie dofinansowania projektu[16]

Przygotowanie uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego z materiałami spełniającymi wymogi formalno - prawne i uzasadnieniem przebiega zgodnie z zasadami przygotowania uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego obowiązującymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego z zastrzeżeniem, że pracownik Wydziału Wdrażania RPO przed przekazaniem projektu uchwały na posiedzenie Zarządu Województwa Dolnośląskiego sprawdza miesięczne limity dostępnych środków finansowych, celem możliwości podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu.

Uchwała o dofinansowanie projektu zostanie przygotowana wyłącznie w przypadku dostarczenia przez beneficjenta do IZ RPO WD (na pisemną prośbę IZ RPO WD) wymaganych dokumentów opisanych w pkt 10.1 Poradnika.

Do odmowy podjęcia uchwały przez IZ RPO WD stosuje się odpowiednio zapisy określone w pkt 10.1 Poradnika.

Modyfikacja treści projektu przed podjęciem uchwały w sprawie dofinansowanie projektu oraz kolejność podejmowania ww. uchwał przebiegają analogicznie do umowy.

Wszelkie zmiany w uchwale wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Na podstawie złożonego przez beneficjenta w formie pisemnej projektu zmian w uchwale wraz z ich uzasadnieniem pracownik Wydziału Wdrażania RPO opracowuje treść uchwały o zmianie podjętej wcześniej uchwały o dofinansowanie projektu zgodnie z procedurą przygotowania uchwał Zarządu Województwa Dolnośląskiego obowiązującymi w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Dolnośląskiego. Treść nowej uchwały jest uzgadniana z jednostką odpowiedzialną za realizację projektu Województwa Dolnośląskiego.

W przypadku odrzucenia przez Wydział Wdrażania RPO w całości zmian zaproponowanych przez jednostkę odpowiedzialną za realizację projektu Województwa Dolnośląskiego, Dyrektor DEF informuje pisemnie o tym fakcie ww. jednostkę.

Proces rejestracji podjętej uchwały w sprawie dofinansowania projektu w Lokalnym Systemie Informatycznym oraz KSI (SIMIK 07-13), a także aktualizacji listy podejmowanych /uchylanych uchwał o dofinansowanie projektu zamieszczonej na stronie internetowej, przebiega identycznie jak w pkt 10.1.

Jeden egzemplarz uchwały o dofinansowanie projektu niezwłocznie po jej podjęciu przekazywany jest do jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu Województwa Dolnośląskiego.

[16] Pod pojęciem uchwały o dofinansowanie projektu należy rozumieć uchwałę w sprawie określenia szczegółowych zasad, trybu i warunków realizacji projektu Województwa Dolnośląskiego pn:"..." w ramach Priorytetu nr ... Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013,

10.4. Wydawanie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis

Zgodnie z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej *„Podmioty udzielające pomocy wydają beneficjentowi pomocy zaświadczenie stwierdzające, że udzielona pomoc publiczna jest pomocą de minimis* (...)".

Ww. zaświadczenie, stanowiące załącznik nr 1 do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie, przygotowywane jest w dwóch egzemplarzach niezwłocznie po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego w sprawie wyboru projektów do dofinansowania (w przypadku, gdy udzielone dofinansowanie stanowi pomoc de minimis). Po podpisaniu umowy/porozumienia/podjęciu uchwały w sprawie dofinansowania zaświadczenie przesyłane jest do beneficjenta.

W przypadku zawarcia aneksu do umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu lub podjęcia uchwały w sprawie zmiany uchwały o dofinansowanie projektu, uwzględniających zmianę dofinansowania, pracownik Wydziału Wdrażania RPO przygotowuje zaświadczenie korygujące (według wzoru opracowanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WD). Tak przygotowane zaświadczenie zostaje przesłane do beneficjenta.

10.5. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Na zasadach i formach określonych w umowie o dofinansowanie projektu, beneficjent, któremu Instytucja Zarządzająca RPO WD przekazuje na realizację projektu:

- całość dofinansowania w formie refundacji,
- całość dofinansowania w formie zaliczki lub część dofinansowania w formie zaliczki a pozostałą część dofinansowania w formie refundacji,

wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WD poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość dofinansowania określoną w umowie.

Wykaz beneficjentów zwolnionych z ustanawiania i wnoszenia do Instytucji Zarządzającej RPO WD zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy ujęty jest we wzorze umowy o dofinansowanie projektu, dostępnym na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

W przypadku wybrania przez beneficjenta zabezpieczenia w formie weksla in blanco należy zastosować poniższe wzory:

WEKSEL

……, dnia ……..…….. 20 ……..r Na ……..

……, zapłac…. …… za ten własny weksel na zlecenie

……. sumę ……..

……. zł.

Płatny: ……

…….

UWAGA: W powyższym wzorze nie wolno dokonywać żadnych zmian.

W szczególności dotyczy to:

– zmiany odstępów między poszczególnymi liniami (np. przesuwania „w dół" linii ze słowem „Płatny"),

– wstawiania dodatkowych kropek itd.

Wrocław, dnia……..

DEKLARACJA WYSTAWCY WEKSLA IN BLANCO
dla osób prawnych

Jako zabezpieczenie należytego wykonania zobowiązań wynikających lub mogących w przyszłości wyniknąć z realizacji umowy o dofinansowanie projektu „……" (*nazwa projektu*) nr…… w ramach Priorytetu nr …… Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 z dnia……. w załączeniu składam (-y) weksel własny in blanco wystawiony na rzecz Województwa Dolnośląskiego, do dyspozycji Instytucji Zarządzającej RPO WD, podpisany przez osoby upoważnione do wystawienia weksli w imieniu:……(*beneficjent*).
Instytucja Zarządzająca RPO WD w imieniu Województwa Dolnośląskiego ma prawo wypełnić weksel w każdym czasie na kwotę obejmującą łącznie wartość przyznanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na konto beneficjenta do dnia zwrotu, powiększonego o stopę redyskonta weksli oraz wartość poniesionych i udokumentowanych kosztów egzekucji, a także opatrzenia weksla klauzulą „bez protestu".
Instytucja Zarządzająca RPO WD w imieniu Województwa Dolnośląskiego ma prawo opatrzyć ten weksel datą płatności według swego uznania.
Weksel będzie płatny we Wrocławiu na rachunek Instytucji Zarządzającej RPO WD.
Instytucja Zarządzająca RPO WD w imieniu Województwa Dolnośląskiego zawiadomi o powyższym:……(beneficjenta), listem poleconym wysłanym co najmniej 7 dni przed terminem płatności na podany poniżej adres, chyba że beneficjent powiadomi Instytucję Zarządzającą RPO WD o zmianie adresu.
Pismo zwrócone z adnotacją urzędu pocztowego „nie podjęto w terminie", „adresat wyprowadził się" lub tym podobne, uznaje się za doręczone.

…….
(pieczęć jednostki, czytelne podpisy osób upoważnionych do wystawienia weksla)

Dane osób upoważnionych do wystawienia weksla:
Imię, nazwisko, stanowisko:
Seria i nr dowodu osobistego:
PESEL:
Imiona rodziców:
Data urodzenia:
Miejsce urodzenia:
Adres i miejsce zamieszkania:

…….
(podpis)

10.5.1. Przyjęcie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Przyjęcie/zwrot/zniszczenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy następuje w obecności Komisji ds. zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu (zwanej dalej Komisją), która powoływana jest jednorazowo na cały okres wdrażania RPO WD.

Ww. Komisja zostaje powołana niezwłocznie po podpisaniu pierwszej umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD z beneficjentem zobowiązanym do złożenia przedmiotowego zabezpieczenia.

Każdorazowo na posiedzeniu Komisji uczestniczą następujący członkowie:

– pracownik Działu Priorytetów RPO w Wydziale Wdrażania RPO;

– radca prawny/adwokat/pracownik kancelarii prawnej ds. obsługi RPO WD.

W posiedzeniu Komisji dotyczącym przyjęcia/zwrotu zabezpieczenia uczestniczy również beneficjent lub jego upoważniony przedstawiciel (upoważnienie wraz z protokołem i złożonym zabezpieczeniem składane jest do skrytki depozytowej prowadzonej w wyznaczonym banku), który udziela ewentualnych niezbędnych wyjaśnień członkom Komisji, lecz nie wchodzi on w jej skład i nie bierze udziału w ocenie złożonego zabezpieczenia.

Niezwłocznie po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu do beneficjenta zostaje przekazany jeden egzemplarz ww. umowy wraz z informacją o konieczności lub braku konieczności ustanowienia i wniesienia do Wydziału Wdrażania RPO zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Szczegółowy wykaz form składanych zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy ujęty jest we wzorze umowy o dofinansowanie projektu, dostępnym na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl. W przypadku, gdy całość lub część dofinansowania na realizację projektu przekazywana jest w formie zaliczki, beneficjent , wskazany w umowie o dofinansowanie projektu wnosi do Instytucji Zarządzającej RPO WD poprawnie ustanowione dodatkowe zabezpieczenie. Zabezpieczenie to nie jest tożsame z zabezpieczeniem należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy. Wysokość tego zabezpieczenia powinna być nie mniejsza niż kwota wynikająca z wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o zaliczkę, wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych obowiązującej w dniu składania takiego wniosku o płatność zaliczkową (przy wyliczaniu kwoty odsetek należy uwzględnić okres do dnia zakończenia finansowej realizacji projektu). Dodatkowe zabezpieczenie nie może być ustanowione w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową lub z poręczeniem wekslowym banku (awal).

Wykaz beneficjentów zwolnionych z ustanawiania i wnoszenia do Instytucji Zarządzającej RPO WD zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy dotyczącego udzielonej zaliczki, ujęty jest we wzorze umowy o dofinansowanie projektu, dostępnym na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy ustanawiane jest przez beneficjenta na okres od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu do upływu 3/5[17] lat od dnia zakończenia finansowego realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu. Dodatkowe zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej RPO WD wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową, do dnia zakończenia finansowego realizacji projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia do Instytucji Zarządzającej RPO WD dodatkowego zabezpieczenia najpóźniej w dniu złożenia do Instytucji Zarządzającej RPO WD wniosku o płatność, w którym beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową.

Beneficjent z co najmniej siedmiodniowym wyprzedzeniem, informuje Wydział Wdrażania RPO o terminie i godzinie złożenia zabezpieczenia.

Zaleca się, jeśli jest to możliwe, aby w przypadku dodatkowego zabezpieczenia w treści zabezpieczenia wskazać wnioskowaną kwotę zaliczki, wartość odsetek i okres dla jakiego wyliczono

[17] 3 lata w przypadku beneficjenta należącego do sektora małych i średnich przedsiębiorców realizującego projekt, którego celem jest utrzymanie lub tworzenie nowych miejsc pracy, w pozostałych przypadkach 5 lat.

odsetki. W przypadku gdyby nie było to możliwe, beneficjent powinien przedstawić Komisji oświadczenie zawierające takie dane.

Zaleca się, by dodatkowe zabezpieczenia składane były w tym samym dniu, w jakim składany będzie wniosek o płatność zaliczkową, którego zabezpieczenie dotyczy.

Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, który podpisują członkowie Komisji oraz beneficjent.

W przypadku zastrzeżeń, wątpliwości lub negatywnego stanowiska Komisji odnośnie prawidłowości ustanowionego zabezpieczenia, Komisja nie przyjmuje zabezpieczenia i wskazuje w protokole braki, uchybienia lub niezgodności, które beneficjent musi usunąć w terminie 5 dni od daty odrzucenia zabezpieczenia.

W przypadku pozytywnej weryfikacji Komisja przyjmuje zabezpieczenie, jako gwarancję prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy przechowywane jest w skrytce depozytowej prowadzonej w wyznaczonym banku.

Do dostępu, wglądu lub wypożyczenia zabezpieczenia wraz z dokumentacją im towarzyszącą mają wyłącznie osoby upoważnione.

W przypadku niezłożenia zabezpieczenia w wyznaczonym przez IZ RPO terminie umowa o dofinansowanie projektu zostaje rozwiązana. W tym przypadku beneficjent otrzymuje pismo informujące o podjętej decyzji. Brak ustanowienia lub niewniesienie dodatkowego zabezpieczenia, stanowi podstawę do wstrzymania lub odmowy wypłaty dofinansowania w formie zaliczki na realizację projektu.

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu na pisemny wniosek beneficjenta IZ RPO zwróci ustanowione zabezpieczenie po upływie terminu na jaki ustanowiono zabezpieczenie. Dodatkowe zabezpieczenie będzie zwracane beneficjentowi na jego pisemny wniosek, po zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WD wniosku/ów o płatność rozliczającego/ych otrzymaną zaliczkę, na którą ustanowiono dodatkowe zabezpieczenie.

Beneficjent co najmniej na 10 dni przed planowanym terminem odbioru zabezpieczenia, pisemnie powiadamia pracownika Wydziału Wdrażania RPO odpowiedzialnego za realizację projektu o terminie i godzinie przybycia w celu odbioru zabezpieczenia.

W dniu odbioru zabezpieczenia zbiera się Komisja, w pracach której uczestniczy również beneficjent lub jego upoważniony przedstawiciel.

W przypadku niemożności odebrania przez beneficjenta lub jego upoważnionego przedstawiciela ustanowionego zabezpieczenia, Komisja nie wydaje zabezpieczenia. Wyznaczony pracownik UMWD niezwłocznie ponownie składa kopertę do skrytki depozytowej prowadzonej w wyznaczonym banku.

Komisja protokolarnie wydaje beneficjentowi lub jego upoważnionemu przedstawicielowi zabezpieczenie prawidłowego zrealizowania umowy o dofinansowanie projektu.

Z posiedzenia Komisji sporządzany jest protokół zwrotu/zatrzymania zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu, który podpisują członkowie Komisji oraz beneficjent lub jego przedstawiciel.

W przypadku nie odebrania przedmiotowego zabezpieczenia w terminie do 3 m-cy po upływie terminu, na jaki ustanowiono zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, zabezpieczenie złożone w formie weksla in blanco wraz z deklaracją wekslową jest komisyjnie niszczone (z posiedzenia Komisji sporządzony zostaje protokół zniszczenia).

Pozostałe nie odebrane zabezpieczenia nie podlegają zniszczeniu, lecz dołączane są do dokumentacji projektu.

Dodatkowe informacje na temat wzorów, form i zasad wnoszenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy, w tym zabezpieczeń związanych z zaliczkami, można znaleźć na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

10.5.2. Aktualizacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Aktualizacja zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy następuje po podpisaniu aneksu do umowy, w którym:

a. wydłużono lub skrócono okres realizacji projektu

i/lub

b. zwiększono lub zmniejszono wartość dofinansowania

c. dokonano zmiany formy ustanowionego zabezpieczenia

W powyższych sytuacjach, jeśli zabezpieczenie zostało ustanowione w postaci weksla „in blanco", nie ma konieczności aktualizacji zabezpieczenia.

W przypadku dodatkowego zabezpieczenia, aktualizacja zabezpieczenia jest wymagana jedynie w przypadku, jeżeli beneficjent otrzyma zgodę Instytucji Zarządzającej RPO WD na wydłużenie terminu zakończenia finansowego realizacji projektu i polega na wydłużeniu okresu obowiązywania dodatkowego zabezpieczenia (nie dotyczy każdej formy hipoteki).

W przypadku zmniejszenia wartości dofinansowania aktualizacja zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy następuje wyłącznie na pisemny wniosek beneficjenta (w sytuacji gdy beneficjent nie wnioskuje o aktualizację zabezpieczenia niniejsza procedura aktualizacji zabezpieczenia nie dotyczy beneficjenta).

Beneficjent zobowiązany jest dokonać aktualizacji wniesionego zabezpieczenia poprzez ustanowienie i złożenie nowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu, analogicznie jak w rozdz. 10.3.1.

Po jego przyjęciu przez Komisję dotychczasowe zabezpieczenie w tym samym dniu jest zwracane beneficjentowi.

W związku z powyższym wraz z przekazaniem jednego egzemplarza aneksu do umowy o dofinansowanie projektu beneficjent otrzymuje również informację o konieczności aktualizacji wniesionego zabezpieczenia w terminie do 30 dni od dnia zawarcia ww. aneksu. W przypadku zabezpieczenia dodatkowego, jeśli beneficjent planuje złożenie wniosku o płatność zaliczkową przed upływem 30 dni od dnia podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie projektu zmieniającego datę zakończenia finansowego realizacji projektu, jest zobowiązany do aktualizacji dodatkowego zabezpieczenia najpóźniej w dniu złożenia wniosku o płatność zaliczkową (jeśli takie zostało już wniesione).

Proces składania i odbioru nowego zabezpieczenia przebiega zgodnie z rozdz. 10.3.1 niniejszego Poradnika.

10.6. Możliwe modyfikacje projektu po podpisaniu umowy/porozumienia i podjęciu uchwały o dofinansowanie projektu

Postępowanie w przypadku zmiany realizacji projektu powstałej po podpisaniu umowy/porozumienia/podjęciu uchwały o dofinansowanie projektu szczegółowo reguluje umowa/uchwała o dofinansowanie projektu (wzory dostępne są na stronie: www.rpo.dolnyslask.pl).

Wszelkie zmiany w projekcie muszą być zgłoszone w formie pisemnej do Wydziału Wdrażania RPO (DRPO-W) nie później niż na 30 dni przed planowanym zakończeniem finansowym realizacji projektu i odnoszą się do zaakceptowanej wersji wniosku o dofinansowanie. Ponadto należy zaznaczyć, że modyfikacje projektu nie mogą wpływać negatywnie na zachowanie celu, który został określony we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku modyfikacji projektów realizowanych przez Województwo Dolnośląskie obejmujących istotne zmiany w projekcie, w szczególności zmiany okresu realizacji projektu, zmiany związane z przesunięciem terminów składania wniosków o płatność (harmonogram płatności dla projektu) oraz pozostałe zmiany wymagające decyzji w formie uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego komórka merytoryczna odpowiedzialna za realizację projektu przygotowuje materiał formalno-prawny do rozstrzygnięcia przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

Zmiany dotyczące realizacji projektu po podpisaniu umowy/porozumienia/podjęciu uchwały o dofinansowanie projektu dotyczą w szczególności:

I. zmiany wielkości wskaźników produktu oraz przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków (pozycjami zakresu rzeczowego) powstałymi z przyczyn innych niż przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego;

II. zmiany wielkości wskaźników rezultatu oraz terminu osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu (zgłoszone przez beneficjenta przed akceptacją wniosku o płatność końcową)

III. zmian w projekcie będących wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego;

IV. zmiany okresu realizacji projektu oraz pozostałych zmian realizacji projektu, które nie wpływają na zakres rzeczowy projektu

V. zmiany zakresu rzeczowego w projekcie, które mogą wymagać aktualizacji wniosku o dofinansowanie

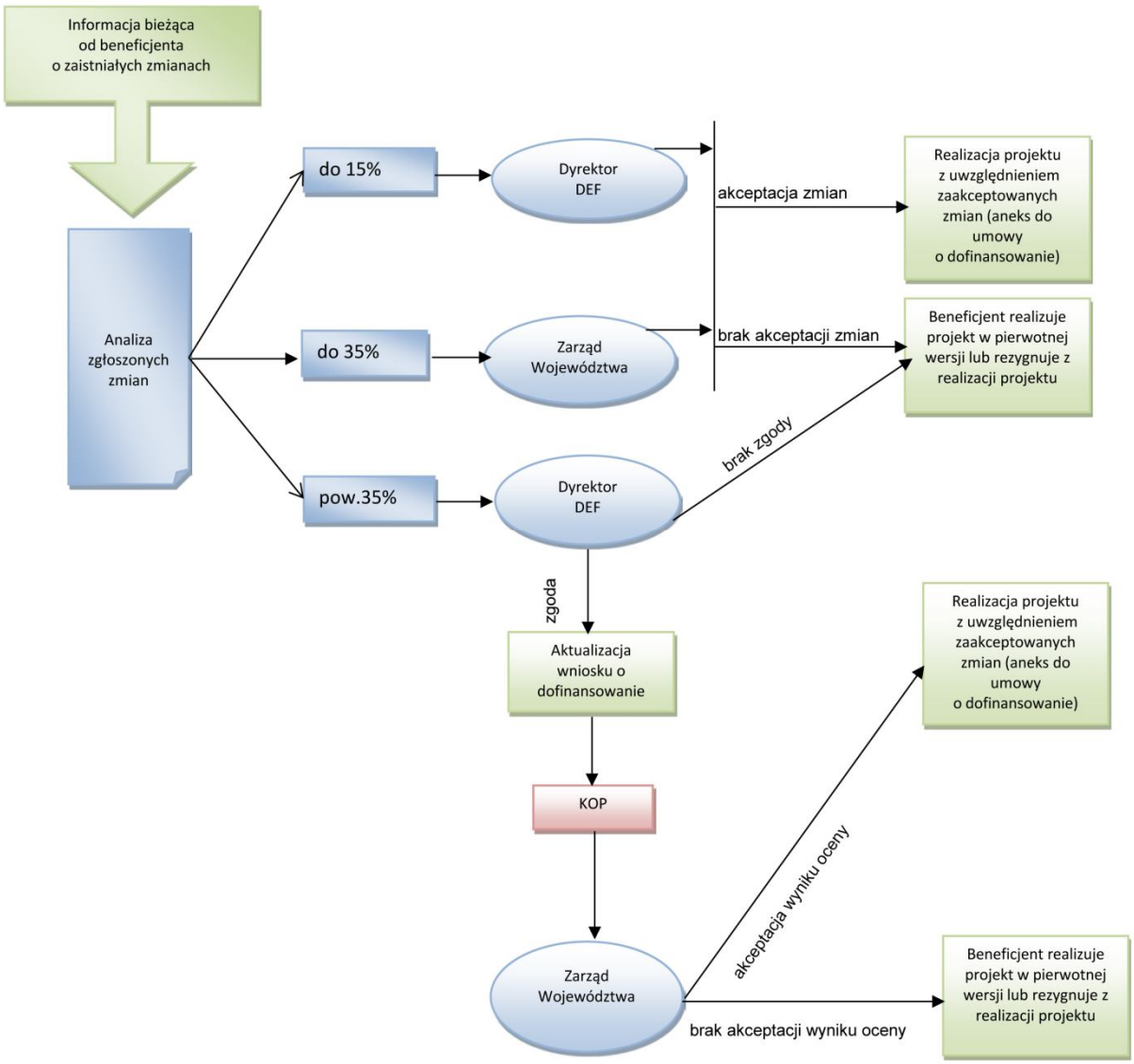
VI. zmiany wartości wskaźnika rezultatu i terminu jego osiągnięcia po kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzonej przez Wydział Kontroli Zadań RPO i w okresie trwałości projektu

VII. zmiany poziomu dofinansowania w projektach generujących dochód, w rozumieniu art. 55 ust. 1 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*

VIII. zwiększenia wartości dofinansowania

Beneficjent zobowiązuje się do niedokonywania znaczącej modyfikacji projektu w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.

Ad I. Zmiany wielkości wskaźników produktu oraz przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków (pozycjami zakresu rzeczowego) powstałymi z przyczyn innych niż przeprowadzone postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostały przedstawione na Schemacie 1.



1) Decyzję w przypadku zmiany **wskaźnika produktu nie przekraczającą 15 % oraz przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków (pozycjami zakresu rzeczowego) do 15% całkowitej** wartości projektu podejmuje Dyrektor Departamentu DEF.

2) Decyzję w przypadku zmian **wielkości wskaźnika produktu powyżej 15% jednak nie więcej niż 35% jego wartości lub przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków (pozycjami zakresu rzeczowego) do 35% całkowitej** wartości projektu podejmuje, Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

3) W przypadku zmian wielkości **wskaźnika produktu powyżej 35% jego wartości lub przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków (pozycjami zakresu rzeczowego) powyżej 35 % całkowitej** wartości projektu, **Dyrektor DEF** decyduje o zakresie zmian i zasadności skierowania projektu do ponownej oceny formalnej i merytorycznej. W przypadku nie skierowania przez Dyrektora DEF zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie na ponowną ocenę formalną i merytoryczną, beneficjent/jednostka odpowiedzialna za realizację projektu, realizuje projekt w wersji zatwierdzonej przez Dyrektora DEF lub podejmuje decyzję o rezygnacji z dalszej realizacji projektu. W przypadku skierowania przez Dyrektora DEF zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny formalnej i merytorycznej decyzje podejmuje Zarząd

Województwa Dolnośląskiego, po dokonaniu przez Komisję Oceny Projektów, ponownej oceny wniosku.

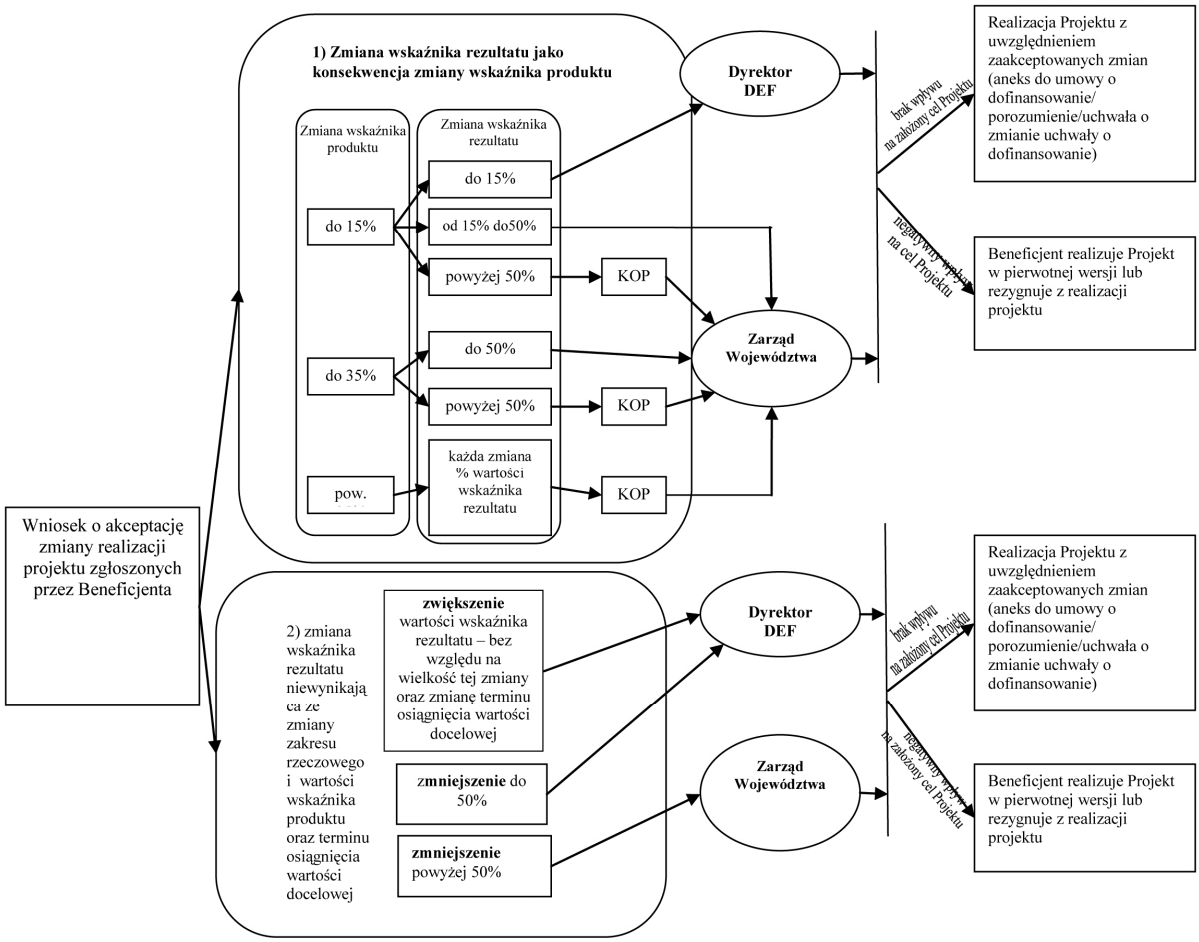
W każdej z wyżej wymienionej sytuacji w przypadku akceptacji zmian przygotowywany zostaje aneks do umowy/porozumienia lub podjęta zostaje uchwała zmieniająca wcześniejszą uchwałę o dofinansowanie projektu, natomiast w sytuacji odrzucenia zgłoszonych modyfikacji beneficjent realizuje projekt w pierwotnej wersji lub podejmuje decyzję o rezygnacji z dalszej realizacji projektu.

Ad. II Zmiany wielkości wskaźników rezultatu oraz terminu osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu (zgłoszone przez beneficjenta przed akceptacją przez DRPO-W wniosku o płatność końcową (schemat 2)

Zmiana wartości wskaźnika rezultatu po podpisaniu/podjęciu umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu, możliwa jest w dwóch sytuacjach:

- zmiana wartości wskaźnika rezultatu jako konsekwencja zmiany zakresu rzeczowego (przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków) i wartości wskaźnika produktu;
- zmiana wartości wskaźnika rezultatu niewynikająca ze zmiany zakresu rzeczowego (przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków) i wartości wskaźnika produktu oraz zmiana terminu osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu (zgłoszona przez beneficjenta przed akceptacją przez DRPO-W wniosku o płatność końcową)

Schemat 2



W przypadku zmiany wskaźników rezultatu należy odnieść się do wartości z umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu.

1) Decyzję w przypadku zmiany wskaźnika rezultatu wynikającą z przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków (pozycjami zakresu rzeczowego) **nieprzekraczających 15% całkowitej wartości projektu, bądź ze zmian wskaźników produktów nieprzekraczających 15% ich wartości:**

   a) **do 15 % wartości wskaźnika rezultatu** podejmuje Dyrektor DEF ;

   b) **powyżej 15 % jednak nie więcej niż 50 % wartości wskaźnika rezultatu** podejmuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego;

   c) **powyżej 50 % wartości wskaźnika rezultatu** podejmuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego, po dokonaniu przez Komisję Oceny Projektów, ponownej oceny wniosku.

2) Decyzję w przypadku zmiany wskaźnika rezultatu, wynikającą z przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków (pozycjami zakresu rzeczowego) **wynoszącą od 15% - 35% całkowitej wartości projektu, bądź ze zmiany wskaźnika produktu wynoszącą od 15% do 35%** jego wartości:

   a) **do 50% wartości wskaźnika rezultatu** - podejmuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego;

   b) **powyżej 50 % wartości wskaźnika rezultatu** podejmuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego, po dokonaniu przez Komisję Oceny Projektów, ponownej oceny wniosku.

3) decyzję w przypadku zmiany wartości wskaźnika rezultatu wynikającej z przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków (pozycjami zakresu rzeczowego) **przekraczających 35% całkowitej wartości projektu, bądź ze zmiany wartości wskaźnika produktu przekraczającej 35% jego wartości** podejmuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego, po dokonaniu przez Komisję Oceny Projektów, ponownej oceny wniosku.

4) decyzję w przypadku zmiany wartości wskaźnika rezultatu nie wynikającą ze zmiany zakresu rzeczowego (przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków) i wartości wskaźnika produktu:

   a) w przypadku **zwiększenia** wartości wskaźnika rezultatu (bez względu na wielkość tej zmiany) decyzję podejmuje Dyrektor DEF;

   b) decyzję w przypadku **zmniejszenia** wartości wskaźnika rezultatu:

      - do 50% wartości wskaźnika rezultatu - podejmuje Dyrektor DEF
      - powyżej 50% wartości wskaźnika rezultatu - podejmuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego

W przypadku gdy wystąpią przesłanki do osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu w późniejszym terminie, możliwe jest jego wydłużenie poza okres określony w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego tj. poza rok od zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Termin osiągnięcia wskaźnika rezultatu będzie uzgodniony beneficjentem/jednostką odpowiedzialną za realizację projektu, ale nie może być dłuższy niż 2 lata od zakończenia rzeczowej realizacji projektu i jednocześnie nie powinien przekroczyć daty 30.06.2015r.

W każdej z wyżej wymienionej sytuacji w przypadku akceptacji zmian przygotowywany zostaje aneks do umowy/porozumienia lub podjęta zostaje uchwała zmieniająca wcześniejszą uchwałę o dofinansowanie projektu, natomiast w sytuacji odrzucenia zgłoszonych modyfikacji beneficjent realizuje projekt w pierwotnej wersji lub podejmuje decyzję o rezygnacji z dalszej realizacji projektu.

Ad. III Zmiany w projekcie będące wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Decyzję odnośnie akceptacji ww. zmian podejmuje:

a) Dyrektor DRPO-W w przypadku gdy dochodzi do zmniejszenia wszystkich wartości kategorii wydatków w projekcie w związku z rozstrzygnięciem postępowania o udzielanie zamówienia publicznego (lub w wyniku stosowania Wytycznych programowych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie ogólnych zasad udzielania zamówień i wyboru wykonawców w transakcjach nie objętych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w projektach realizowanych w ramach Priorytetów 1-9 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (z wyłączeniem działania 1.3).

b) Dyrektor DEF zatwierdza pozostałe zmiany nie opisane w pkt a) odnoszące się do zmian w projekcie będących wynikiem przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Jeżeli w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość projektu ulegnie zmniejszeniu, wysokość dofinansowania ulega odpowiedniemu zmniejszeniu z zachowaniem udziału procentowego dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych.

W uzasadnionych przypadkach beneficjent może złożyć do Instytucji Zarządzającej RPO WD pisemny wniosek (wraz ze szczegółowym uzasadnieniem) o przesunięcie zaoszczędzonych środków powstałych w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego na inne niezrefundowane lub nierozliczone jeszcze wydatki kwalifikowalne, określone we wniosku o dofinansowanie. Instytucja Zarządzająca RPO WD może wyrazić zgodę na dokonanie przez beneficjenta przesunięć zaoszczędzonych ww. środków, jeżeli przesunięcia te są w szczególności:

- uzasadnione faktyczną potrzebą finansową przy realizacji projektu oraz

- nie wpłyną negatywnie na osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu, a także

- nie wpłyną negatywnie na założone cele i zakres rzeczowy projektu.

Wraz z wnioskiem o przesunięcie zaoszczędzonych ww. środków, beneficjent składa do Instytucji Zarządzającej RPO WD zaktualizowany harmonogram rzeczowo-finansowy oraz zaktualizowany harmonogram płatności w ramach Projektu.

Jeżeli w wyniku przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wartość projektu ulegnie zwiększeniu w stosunku do wartości określonej we wniosku o dofinansowanie, wysokość dofinansowania nie ulega zmianie, a różnica pomiędzy tymi sumami nie podlega refundacji lub rozliczeniu.

Zgodnie z treścią umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu zmiany w umowie/porozumieniu/uchwale nie mogą prowadzić do zwiększenia dofinansowania, za wyjątkiem szczególnie uzasadnionych przypadków, w których IZ RPO WD może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania. Decyzja nie może być podjęta w przypadku dofinansowania objętego zasadami pomocy publicznej, jeżeli zwiększenie dofinansowania spowodowałoby naruszenie zasad dotyczących udzielania pomocy publicznej i zasad określonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WD.

Ad. IV Zmiana okresu realizacji projektu oraz pozostałe zmiany realizacji projektu, które nie wpływają na zakres rzeczowy projektu

Analiza zmian zgłoszonych przez beneficjenta/jednostkę odpowiedzialną za realizację projektu zatwierdzana jest przez Dyrektora DRPO-W gdy zmiany podlegają na:

a) zmianie terminu **rozpoczęcia realizacji projektu;**

b) zmianie terminu **rozpoczęcia rzeczowej realizacji** projektu;
c) zmianie terminu zakończenia rzeczowego i/lub finansowego realizacji projektu, jeśli nie jest późniejsza od daty 31 grudnia danego roku kalendarzowego
d) zwiększeniu/zmniejszeniu wartości wydatków niekwalifikowalnych w projekcie w każdym przypadku;
e) zwiększeniu udziału własnego w projekcie w każdym przypadku;
f) zmniejszeniu wartości wydatków kwalifikowanych z przyczyn innych niż przeprowadzone postępowanie przetargowe;
g) dokonaniu korekty wartości projektu spowodowanej omyłkami rachunkowymi IZ RPO WD lub beneficjenta/jednostki odpowiedzialnej za realizację projektu, których wartość brutto nie przekracza 1 000 PLN;
h) podziale pierwotnej kategorii wydatków (o jednym poziomie % podatku VAT) na dwie lub więcej kategorii o różnym poziomie podatku VAT ,
i) zmianach, które nie wpływają negatywnie na osiągnięcie celu projektu i wskaźników (np. *zmiana źródła informacji o wskaźnikach, zmiana nazwy wskaźnika własnego beneficjenta, zmiana jednostki miary oraz wartości bazowej wskaźników, oczywiste omyłki pisarskie w treści umowy o dofinansowanie i jej załącznikach*).

Zmiany realizacji projektu dotyczące:

a) numeru rachunku bankowego dla projektu beneficjenta/ partnera/ jednostki realizującej projekt i/lub nazwy banku i/lub dodanie drugiego (kolejnego nr rachunku bankowego) beneficjenta/partnera/jednostki realizującej projekt
b) adresu beneficjenta/partnera/jednostki realizującej projekt, adresu do korespondencji beneficjenta/partnera/jednostki realizującej projekt
c) NIP, Regon
d) osób wyznaczonych do reprezentowania beneficjenta/partnera,
e) nazwy beneficjenta/partnera/jednostki realizującej projekt pod warunkiem, iż zmiana nie jest spowodowana zmianami własnościowymi/forma prawną beneficjenta oraz nie wpływa w sposób istotny na projekt,
f) zmiany lokalizacji zakupywanego sprzętu oraz urządzeń o ile nie wpływają w istotny sposób na projekt

nie wymagają zatwierdzenia przez IZ RPO WD, ani tez przygotowania pisma informującego beneficjenta o ich akceptacji.

Pozostałe zmiany realizacji projektu inne niż w/w, które nie wpływają na zakres rzeczowy projektu zatwierdza Dyrektor DEF.

W przypadku gdy proponowana przez beneficjenta zmiana terminu zakończenia rzeczowego i/lub finansowego realizacji projektu, wykracza poza datę określoną w ogłoszeniu o naborze, decyzję podejmuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

W przypadku akceptacji zgłoszonych modyfikacji następuje przygotowanie aneksu do umowy/porozumienia lub podjęta zostaje uchwała zmieniająca wcześniejszą uchwałę o dofinansowanie projektu. Procedura dotycząca przygotowania aneksu oraz podpisania aneksu do umowy/porozumienia lub przygotowywania i podjęcia uchwały zmieniającej wcześniejszą uchwałę o dofinansowanie projektu przebiega analogicznie do procedury przygotowania i podpisania umowy/porozumienia/podjęcia uchwały.

Okres realizacji projektu nie może przekroczyć ostatecznej końcowej daty kwalifikowalności wydatków w ramach projektu, to jest 30 czerwca 2015 r.

Ad. V. Zmiany zakresu rzeczowego w projekcie, które mogą wymagać aktualizacji wniosku o dofinansowanie.

1. Zmiany zakresu rzeczowego w projekcie, które wpływają/nie wpływają na cele projektu i/lub wskaźniki produktu i/lub rezultatu mogą wymagać aktualizacji wniosku o dofinansowania, zatwierdza Dyrektor DEF . Decyzja Dyrektora DEF będzie rozstrzygać o konieczności aktualizacji wniosku o dofinansowanie i skierowania do ponownej oceny, formalnej i merytorycznej lub zatwierdzeniu zmian bez aktualizacji wniosku o dofinansowanie.

2. W przypadku skierowania wniosku o dofinansowanie do ponownej oceny formalnej i merytorycznej, decyzję podejmuje Zarząd Województwa Dolnośląskiego, po dokonaniu przez Komisję Oceny Projektów, ponownej oceny wniosku. W sytuacji zatwierdzenia przez Dyrektora DEF zmian bez aktualizacji wniosku o dofinansowanie następuje przygotowanie aneksu do umowy/ porozumienia o dofinansowanie projektu lub uchwały w sprawie zmiany uchwały o dofinansowanie projektu, za wyjątkiem przypadków, które zgodnie z zapisami umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu nie wymagają wprowadzenia zmian w postaci aneksu.

Ad. VI. Zmiany wartości wskaźnika rezultatu i terminu jego osiągnięcia po kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzonej przez Wydział Kontroli Zadań RPO i w okresie trwałości projektu.

Beneficjent przedstawia informacje dotyczące osiągnięcia wskaźnika rezultatu w terminie wskazanym w umowie o dofinansowanie oraz we wniosku o płatność końcową (wskaźnik rezultatu może być osiągnięty 1 rok po zakończeniu rzeczowym realizacji projektu).
W przypadku gdy po kontroli na zakończenie realizacji projektu przeprowadzonej przez Wydział Kontroli Zadań RPO i w okresie trwałości projektu, dojdzie do **wzrostu wartości wskaźnika rezultatu**, zmiany zatwierdza Dyrektor DEF.

W przypadku **zmniejszenia** wartości wskaźnika rezultatu:

- do 50% wartości wskaźnika rezultatu – decyzję podejmuje Dyrektor DEF
- powyżej 50% wartości wskaźnika rezultatu decyzję podejmuje, Zarząd Województwa Dolnośląskiego.

W przypadku stwierdzenia **wzrostu/zmniejszenia** wartości wskaźnika rezultatu po kontroli na zakończenie realizacji projektu i w okresie trwałości, **nie sporządza się aneksu** do umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu**,** uchwały w sprawie zmiany uchwały o dofinansowanie projektu.

W szczególnie uzasadnionej sytuacji beneficjent może wystąpić do IZ RPO WD z wnioskiem o zmianę **terminu osiągnięcia docelowej wartości wskaźnika rezultatu**.
Decyzję w tym zakresie podejmuje Dyrektor DEF.
W sytuacji akceptacji zaproponowanej zmiany sporządzany jest aneks do umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu lub uchwały w sprawie zmiany uchwały o dofinansowanie projektu**.**

Ad. VII Zmiana poziomu dofinansowania w projektach generujących dochód, w rozumieniu art. 55 ust. 1 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*.

Jeżeli od czasu podpisania umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu

a) w ramach projektu pojawiły się inne lub nowe źródła przychodów spełniające przesłanki przychodów, o których mowa w art. 55 ust. 1 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006 (opłaty wnoszone bezpośrednio przez korzystających),
b) nastąpiły istotne zmiany w stosowanej dotychczas polityce taryfowej,
c) nastąpił wzrost całkowitej wartości projektu do poziomu przewyższającego 1 mln EUR – dotyczy projektu, którego całkowita wartość nie przekraczała kwoty 1 mln EUR beneficjent

zobligowany jest do niezwłocznego poinformowania o tym fakcie IZ RPO WD. Wraz z ww. informacjami beneficjent przedstawia analizę finansową (w zakresie niezbędnym do wyliczenia luki finansowej) z obliczonym od nowa wskaźnikiem luki w finansowaniu oraz wynikającym stąd nowym poziomem dofinansowania.

Opis postępowania w przypadku wystąpienia ww. zmian zawarty został w **„Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 dotyczących dochodów w projekcie”.** Dokument dostępny jest na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

VIII Zwiększenia wartości dofinansowania

1. Zwiększenie wartości dofinansowania poprzez zmianę poziomu dofinansowania

W celu pełniejszego wykorzystania dostępnej alokacji w ramach RPO WD - IZ RPO WD dopuszcza możliwość zwiększenia poziomu dofinansowania w projekcie. Ww. modyfikacja realizacji projektu następuje po spełnieniu (łącznie) następujących warunków:

a) w ramach danego działania występują wolne środki umożliwiające zwiększenie poziomu dofinansowania;

b) zwiększenie wartości dofinansowania może dotyczyć wyłącznie projektów, które na mocy umowy/porozumienia/uchwały nie osiągnęły maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania z uwzględnieniem ograniczeń wynikających z luki finansowej, pomocy publicznej bądź pomocy de minimis.

Ponadto w sytuacji projektu obciążonego nieprawidłowościami, które skutkowały nałożeniem korekty/korekt finansowych beneficjent musi wykazać brak związku przyczynowo - skutkowego pomiędzy nałożoną korektą, a zwiększeniem poziomu dofinansowania (otrzymane zwiększone dofinansowanie nie może stanowić rekompensaty nałożonej korekty finansowej).

W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej oraz pomocy de minimis beneficjent powinien załączyć oświadczenie: o wielkości otrzymanej pomocy publicznej/de minimis lub nieotrzymaniu pomocy publicznej/de minimis z innych źródeł niż RPO

Beneficjenci projektów generujących dochód, o których mowa w pkt 10.6.VII Poradnika, w sytuacji gdy wnioskowana przez beneficjenta zmiana poziomu dofinansowania jest wynikiem wystąpienia okoliczności opisanych w pkt 10.6.VII a)-b), wraz wnioskiem o zwiększenie poziomu dofinansowania przekazują do DRPO-W analizę finansową (w zakresie niezbędnym do wyliczenia luki finansowej) z obliczonym od nowa wskaźnikiem luki w finansowaniu oraz wynikającym stąd nowym poziomem dofinansowania.

W przypadku akceptacji zmian przygotowywany zostaje aneks do umowy/ porozumienia o dofinansowanie projektu lub uchwała w sprawie zmiany uchwały o dofinansowanie projektu, natomiast w sytuacji braku akceptacji zgłoszonych modyfikacji beneficjent/jednostka odpowiedzialna za realizację projektu realizuje projekt w pierwotnej wersji.

2**. Zwiększenie wartości dofinansowania poprzez zwiększenie wartości wydatków kwalifikowalnych, w tym poprzez zwiększenie/zmianę zakresu rzeczowego**.

IZ RPO WD dopuszcza możliwość zwiększenia wydatków kwalifikowalnych w projekcie w następujących sytuacjach:

a) beneficjent wnioskuje o możliwość uwzględnienia w projekcie robót/zamówień zwiększających (uzupełniających/zamiennych).

b) beneficjent wnioskuje o zmianę parametrów projektu i/lub rozszerzenie zakresu rzeczowego o elementy nie uwzględnione we wniosku o dofinansowanie.

c) beneficjent wnioskuje o zwiększenie wydatków kwalifikowalnych z uwagi na rozstrzygnięcie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Opisane powyżej w pkt 2 a)-b) modyfikacje projektu możliwe są pod warunkiem, gdy:

- **w ramach danego działania występują wolne środki umożliwiające zwiększenie wartości wydatków kwalifikowalnych;**
- zmieniony/dodatkowy zakres rzeczowy jest w pełni zgodny z zasadami wdrażania danego działania;
- zmieniony/dodatkowy zakres rzeczowy wpisuje się w obowiązujące kryteria wyboru projektów;
- zmieniony/dodatkowy zakres rzeczowy jest celowy, zasadny i zgodny z ogólnymi zasadami kwalfiiowalności wydatków w ramach RPO WD w tym przede wszystkim w zakresie prawidłowości udzielania zamówień publicznych;
- **zwiększenie zakresu rzeczowego ma odzwierciedlenie w osiągnięciu celu projektu oraz w większym stopniu wskaźników danego działania;**
- w sytuacji projektu obciążonego nieprawidłowościami, które skutkowały nałożeniem korekt finansowych Beneficjent musi wykazać brak związku przyczynowo - skutkowego pomiędzy nałożoną korektą, a zwiększeniem poziomu dofinansowania (otrzymane zwiększone dofinansowanie nie może stanowić rekompensaty nałożonej korekty finansowej).

Ww. warunki muszą być spełnione łącznie.

W przypadku akceptacji zmian przygotowywany zostaje aneks do umowy/ porozumienia o dofinansowanie projektu lub uchwała w sprawie zmiany uchwały o dofinansowanie projektu, natomiast w sytuacji braku akceptacji zgłoszonych modyfikacji Beneficjent/jednostka odpowiedzialna za realizację projektu realizuje projekt w pierwotnej wersji. Dalsza procedura przebiega analogicznie do pkt 4.12 niniejszej instrukcji wykonawczej.

10.7. Rozwiązanie umowy/porozumienia oraz uchylenie uchwały o dofinansowanie projektu

Umowa/uchwała o dofinansowanie realizacji projektu może zostać rozwiązana/uchylona przez IZ RPO WD z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia w sytuacji, gdy beneficjent:

- nie rozpoczął realizacji projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego w umowie /uchwale dnia rozpoczęcia realizacji projektu, z przyczyn przez siebie zawinionych;
- zaprzestał realizacji projektu lub realizuje projekt w sposób niezgodny z umową/porozumieniem/uchwałą, przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
- względem beneficjenta prowadzone jest postępowanie właściwego organu lub podmiotu prawa publicznego uniemożliwiające wywiązywanie się przez beneficjenta z obowiązków określonych w umowie/uchwale, w tym z realizacji projektu, jak również realizację praw Instytucji Zarządzającej RPO WD określonych w umowie/porozumieniu/uchwale;

- rażąco utrudniał przeprowadzenie kontroli projektu przez Instytucję Zarządzającą RPO WD bądź inne uprawnione podmioty lub audytu;
- nie przeprowadził audytu zewnętrznego projektu lub nie przekazał wyników audytu zewnętrznego projektu do Instytucji Zarządzającej RPO WD, w przypadku, gdy był do tego zobowiązany zgodnie z umową/porozumieniem;
- w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości w ramach projektu;
- nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Zarządzającą RPO WD, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji projektu w ramach składanych wniosków o płatność;
- nie osiąga założonego w projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych;
- nie przedkłada wniosków o płatność zgodnie z umową/porozumieniem/uchwałą;
- nie przestrzega przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa Prawo zamówień publicznych ma zastosowanie do beneficjenta i realizowanego zamówienia publicznego w projekcie lub zasad określonych w umowie/porozumieniu/uchwale, przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego projektu.

Umowa/porozumienie/uchwała o dofinansowanie realizacji projektu może zostać rozwiązana/uchylona przez IZ RPO WD bez wypowiedzenia, gdy:

- beneficjent wykorzystał przekazane środki (w całości lub w części) na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z umową/porozumieniem/uchwałą oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla Programu;
- beneficjent w sposób rażący nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w umowie/porozumieniu/uchwale;
- beneficjent odmówił poddania się kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WD bądź innych uprawnionych podmiotów lub audytowi;
- beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/porozumienia w formie i terminie określonym w umowie/porozumieniu, w przypadku gdy był do tego zobowiązany;
- beneficjent złożył lub przedstawił Instytucji Zarządzającej RPO WD w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji projektu nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje;
- wobec beneficjenta został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości[18] lub gdy beneficjent pozostaje w stanie likwidacji albo, gdy podlega zarządowi komisarycznemu, bądź gdy zawiesił swoją działalność lub względem niego prowadzone są postępowania prawne o podobnym charakterze;
- po upływie 3 miesięcy od dnia zawieszenia realizacji obowiązków przez beneficjenta wynikających z umowy/uchwały w rezultacie wystąpienia siły wyższej, jeżeli przed upływem powyższego terminu nie ustanie działanie siły wyższej;
- beneficjent po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania umowy/porozumienia/uchwały, w tym realizacji projektu lub nie spełnił swoich obowiązków wynikających z umowy/porozumienia/uchwały w ciągu okresu zapisanego w umowie/porozumieniu/uchwale o dofinansowanie.

W przypadku rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia uchwały z w/w powodów, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie

[18] Dotyczy beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu.

wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WD na rachunek bankowy przez nią wskazany, za wyjątkiem sytuacji, kiedy to umowa/porozumienie/uchwała rozwiązywana jest/uchylana w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiały dalsze wykonywanie obowiązków zawartych w umowie/porozumieniu/uchwale o dofinansowaniu projektu. W przypadku rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia uchwały beneficjent ma prawo do otrzymania dofinansowania wyłącznie w tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części projektu.

Umowa/porozumienie/uchwała o dofinansowanie realizacji projektu może zostać również rozwiązana/uchylona w wyniku zgodnej woli Stron.

Umowa/porozumienie/uchwała o dofinansowanie realizacji projektu może zostać także rozwiązana/uchylona na wniosek beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej RPO WD wniosku o rozwiązanie umowy/porozumienia/uchylenie uchwały.

Niezależnie jednak od formy lub przyczyny rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia uchwały, beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego (ale nie później niż w ciągu 30 dni od dnia rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia uchwały) przedstawienia IZ RPO WD wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji projektu oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez wymagany umową okres.

W razie rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia uchwały o dofinansowanie realizacji projektu:

- za wypowiedzeniem;
- bez wypowiedzenia;
- na wniosek beneficjenta.

Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.

Szczegółowe warunki i przyczyny rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia uchwały o dofinansowanie realizacji projektu oraz sposób postępowania w przypadku ich rozwiązania/uchylenia są określone we wzorach umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu dostępnych na stronie www.rpo.dolnyslask.pl.

10.8. Kontraktowanie i wykorzystanie środków pozostałych do rozdysponowania

Nierozdysponowane wolne środki w ramach RPO WD mogą być wynikiem:

- przeprowadzonych przez beneficjentów postępowań o udzielenie zamówień publicznych na kwoty niższe niż określone w umowach/uchwałach o dofinansowanie i wnioskach o dofinansowanie;
- rezygnacji beneficjentów z realizacji projektów;
- zwrotu środków w wyniku wykrycia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektów.

Ww. wolne środki w zależności od podjętej przez IZ RPO WD decyzji mogą zostać wykorzystane w ramach:

a) ogłoszenia kolejnego naboru wniosków w danym Priorytecie albo powiększenia alokacji środków na już zaplanowane nabory wniosków w danym Priorytecie lub

b) dokonania kontraktacji środków finansowych na projekty z listy rezerwowej w danym Priorytecie, ze wskazaniem projektów z listy rezerwowej, które proponuje się dofinansować;

   Przed wskazaniem projektów z listy rezerwowej, wnioskodawcy zobowiązani są do potwierdzenia gotowości realizacji projektów. W przypadku konieczności zmniejszenia

dofinansowania wnioskodawca musi potwierdzić gotowość realizacji projektu przy zmniejszonym dofinansowaniu po przeprowadzeniu negocjacji;

c) dokonania realokacji środków pomiędzy Priorytetami lub

d) zwiększenia dofinansowania dla projektów maksymalnie do poziomu pierwotnie wnioskowanego, dla których zakończono procedury przetargowe i które w wyniku wcześniejszej decyzji Zarządu Województwa otrzymały obniżone dofinansowanie niż pierwotnie wnioskowane

Rozdział 11. Rozliczanie projektów

Beneficjent realizujący projekt w ramach RPO WD zobowiązany jest do jego realizacji w pełnym zakresie, w terminie wskazanym w umowie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego, z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zasady optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach RPO WD oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

Rozliczanie projektu przez beneficjenta odbywa się przy pomocy wniosku o płatność sporządzanego i składanego w IZ RPO WD w terminach i na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego oraz w niniejszym rozdziale Poradnika.

Wniosek o płatność sporządzany jest na standardowym formularzu, według wzoru określonego przez IZ RPO WD zgodnego z minimalnymi wymogami określonymi w *wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego „w zakresie sprawozdawczości"* i służy m.in.:

- wnioskowaniu o refundację części wydatków kwalifikowalnych sfinansowanych ze środków beneficjenta;
- wnioskowaniu o przyznanie transzy zaliczki;
- rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o:
    - kolejne transze środków przekazywanych w formie zaliczki lub
    - refundację części poniesionych wydatków kwalifikowalnych;
- rozliczeniu otrzymanej zaliczki, tj. udokumentowaniu wydatków poniesionych przez beneficjentów, którzy otrzymali środki na realizację projektu w formie zaliczki;
- rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe;
- przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).

Do wniosku beneficjenta o płatność należy dołączyć dokumentację związaną z realizacją projektu oraz potwierdzającą poniesienie wydatków kwalifikowalnych.

W przypadku beneficjentów Działania 1.3 Priorytetu 1 RPO WD szczegółowe zasady rozliczania projektów określa m.in. umowa o dofinansowanie projektu „Dolnośląski Fundusz Powierniczy".

11.1. Zasady opisu dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych w projekcie

Oryginały faktur (w tym faktur korygujących) lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (spełniających wymogi określone w ustawie o rachunkowości) należy opisać w sposób niebudzący wątpliwości, że wydatki zostały poniesione na realizację projektu współfinansowanego ze środków EFRR w ramach RPO WD. Opis na dokumencie księgowym powinien być naniesiony w sposób trwały, np. w formie pieczęci lub odręcznego zapisu (nie dopuszcza się stosowania naklejek). W przypadku uiszczania części opisów na załączniku do dokumentu księgowego- załącznik ten winien być identyfikowalny z dokumentem księgowym oraz zawsze znajdować się przy oryginale tego dokumentu księgowego.

Zaleca się, by poszczególne elementy opisu były podobnie rozmieszczone na każdym z dokumentów.

Opis powinien zawierać:

- adnotację:

„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFRR w ramach RPO WD na lata 2007-2013”

a w przypadku współfinansowania projektu również z innych źródeł (tj. budżet państwa i/lub budżet Województwa Dolnośląskiego), należy wskazać po słowach „….z EFRR” dodatkowe źródła finansowania projektu, np. **„Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków EFRR oraz z budżetu państwa w ramach RPO WD na lata 2007-2013”.**

Dopuszczalne jest stosowanie pełnej nazwy Funduszu (Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) i Programu (Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013).

Powyższa adnotacja obligatoryjnie musi zostać umieszczona **na pierwszej stronie** oryginału faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Pozostałe elementy opisu mogą być umieszczone na odwrocie dokumentu.

- adnotację:

  Projekt nr ..... pn. ..... realizowany w ramach Działania nr ..... Priorytet nr ..... RPO WD na podstawie umowy o dofinansowanie/porozumienia/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego* nr .....z dnia .....

  * *W adnotacji wystarczy wskazać jedynie rodzaj tego dokumentu, który został faktycznie zawarty pomiędzy beneficjentem a IZ RPO WD (np. „Projekt nr… pn. … realizowany w ramach Działania nr… Priorytet nr… RPO WD na podstawie umowy o dofinansowanie nr… z dnia….”). Dopuszcza się podawanie dodatkowo pełnej nazwy Działania i Priorytetu (zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WD). Nie jest konieczne powoływanie się na aneksy do umowy/uchwały zmieniające/zmiany Porozumienia*;

- wskazanie numeru kategorii wydatku w ramach projektu (zgodnie z aktualnym harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu w ramach RPO WD 2007-2013); jeżeli kategoria wydatków nie posiada numeru (jak np. Promocja), należy podać nazwę tej kategorii. Dopuszcza się podawanie numeru oraz nazwy kategorii wydatków;
- informację o dokonaniu sprawdzenia dokumentu pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym wraz z podpisami (lub pieczęciami imiennymi i podpisami) osób upoważnionych;
- identyfikację księgową dokumentu, w tym numer ewidencyjny lub księgowy oraz miesiąc ujęcia dokumentu w księgach rachunkowych, zgodnie z zasadami rachunkowości przyjętymi przez beneficjenta.

  W przypadku beneficjentów nie zobowiązanych do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej - nr pozycji w wykazie/wyodrębnionej ewidencji dokumentów dot. operacji związanych z realizacją projektu;
- w przypadku dokumentowania wydatków związanych z personelem załączniki należy opisać w taki sposób, aby były jednostkowo wyszczególnione wszystkie kwoty opłaconych składek każdego z pracowników zaangażowanych w projekt;
- adnotację w zakresie stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych. Na fakturze/dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej należy zamieścić adnotację:
  - iż wykazane wydatki są poniesione zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych *(dopuszcza się także zapis, że projekt jest realizowany zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych)* oraz podać podstawę prawną zgodnie

z ustawą – tj. numer artykułu (podany art. będzie wskazywał powód stosowania ustawy do danych wydatków lub powód wyłączenia ze stosowania przepisów ustawy);

Uwaga: Należy obowiązkowo zaznaczyć czy odnosimy się do ustawy sprzed czy po nowelizacji poprzez wskazanie numeru Dziennika Ustaw.

- numer umowy/zlecenia/zamówienia zawartego z wykonawcą, a w przypadku podpisania aneksu dodatkowo jego numer;
- numer postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (jeżeli postępowanie zostało przeprowadzone).

Odniesienie do ustawy Prawo zamówień publicznych służy IZ RPO WD do stwierdzenia zgodności realizacji projektów z zasadami dotyczącymi zamówień publicznych (stwierdzenie tej zgodności jest jednym z warunków przekazania środków przez KE). Wybór nieprawidłowego trybu postępowania lub naruszenie zasad zawartych w ww. ustawie może skutkować nałożeniem korekty finansowej w ramach projektu;

- adnotację o uregulowaniu zobowiązania wynikającego z dokumentu. Należy podać datę i sposób zapłaty (np. zapłacono gotówką dnia …., zapłacono przelewem dnia ….);
- zapis: „kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi ..... PLN, w tym cross - financing ..... PLN i VAT ..... PLN".

  W powyższym zapisie należy wskazać, jaka kwota wydatków kwalifikowalnych objęta daną fakturą/innym dokumentem o równoważnej wartości dowodowej stanowić będzie dla IZ RPO WD podstawę do wyliczenia kwoty refundacji/rozliczenia oraz jaką jej część stanowi mechanizm *cross-financing* i podatek VAT.

  Nie należy modyfikować zapisu, nawet jeśli mechanizm *cross-financing* nie występuje w projekcie.

Jeżeli beneficjent nie ubiega się o refundację (lub nie rozlicza w przypadku otrzymania zaliczki) wszystkich pozycji wyszczególnionych na danej fakturze/dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej należy zawrzeć informację, które pozycje dokumentu podlegają refundacji/rozliczeniu. Taka sytuacja może mieć miejsce np. w przypadku, gdy na fakturze/innym dokumencie o równoważnej wartości dowodowej widnieją pozycje dotyczące wydatków niekwalifikowalnych.

Jeżeli wydatki ujęte na fakturze/innym dokumencie księgowym o równoważnej wartości dowodowej dotyczą np. dwóch różnych projektów (IZ RPO WD nie zaleca stosowania takiej praktyki), w opisie należy wyszczególnić wszystkie pozycje widniejące na fakturze oraz dodatkowo przypisać je do właściwych projektów (poprzez podanie numeru projektu oraz nazwy Programu [wraz z podaniem numeru Priorytetu i Działania – jeżeli występują], którego dany wydatek dotyczy).

Jeżeli wydatki objęte fakturą/dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej zostały ujęte w sposób ogólny (np. materiały budowlane, remont) w opisie faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej należy zamieścić numer oraz datę protokołu odbioru częściowego/końcowego, którego dotyczy faktura/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. Protokół odbioru dołączony do wniosku o płatność powinien być wystawiony w stopniu szczegółowości harmonogramu rzeczowo-finansowego.

W przypadku zaistnienia konieczności dokonania korekt w adnotacjach należy wszelkie wymagane poprawki dokonywać na oryginałach dowodów źródłowych, których potwierdzona za zgodność z oryginałem kserokopia zostanie następnie załączona do wniosku beneficjenta o płatność. Błędy w adnotacjach powinny być poprawiane przez **skreślenie błędnej treści lub kwoty**, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażeń lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie

czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczątki imiennej i podpisu). **Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr**. Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania i przeróbek.

W przypadku stwierdzenia błędnego wystawienia faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej błędy należy korygować poprzez wystawienie odpowiedniego dokumentu (nota korygująca lub faktura korygująca), zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi w tym zakresie.

11.2. Ogólne zasady rozliczania

Beneficjent wnioskuje o dofinansowanie/rozlicza poniesione wydatki przy pomocy wniosku o płatność, przygotowanego zgodnie z „Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność" oraz wskazówkami zawartymi w niniejszym Poradniku.

Wypełniając wniosek należy pamiętać, że beneficjent wykazuje we wniosku o płatność wyłącznie poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki kwalifikowalne. W przypadku dokumentów związanych z wydatkami niekwalifikowalnymi, beneficjent nie przedkłada ich we wniosku o płatność, chyba że IZ RPO WD o nie wystąpi. Zasady kwalifikowalności wydatków opisano w rozdziale 4.5.

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 w harmonogramie rzeczowo-finansowym (i jego aktualizacji), stanowiącym załącznik do umowy/porozumienia/uchwały w sprawie dofinansowania projektu. Beneficjent może dokonywać przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego. Każde obniżenie całkowitej wartości projektu powstałe w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego (beneficjent jest bezwzględnie zobowiązany do poinformowania o tym fakcie IZ RPO WD- opiekuna projektu), skutkuje aneksowaniem umowy/zawarciem zmian w porozumieniu/podjęciem nowej uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego o dofinansowanie, obniżeniem kwoty dofinansowania oraz uaktualnieniem przez beneficjenta harmonogramu rzeczowo-finansowego dla projektu. Każde zwiększenie wartości projektu powstałe w wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego nie powoduje wzrostu dofinansowania (z wyjątkiem sytuacji opisanej w pkt 10.6.).

Jeśli projekt przewiduje stosowanie mechanizmu cross-financing, to wydatki z nim związane są kwalifikowalne zgodnie z zasadami przedstawionymi w rozdziale 4.2.

Beneficjent ujmuje we wniosku o płatność wydatki wyrażone w **PLN** i w tej walucie IZ RPO WD będzie dokonywać refundacji/rozliczenia poniesionych wydatków. Warunek ten nie oznacza jednak, że faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walutach obcych nie mogą zostać załączone do wniosku o płatność. Beneficjent w ramach prowadzonej działalności powinien stosować kursy przeliczeniowe dotyczące operacji dokonywanych w walutach obcych zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie krajowymi przepisami dotyczącymi podatku dochodowego, podatku od towarów i usług oraz z zasadami rachunkowości i wymogami IZ RPO WD.

W przypadku, gdy w okresie 3 miesięcy od dnia złożenia poprzedniego wniosku o płatność nie poniesiono wydatków na realizację projektu, beneficjent jest zobligowany do przedłożenia w IZ RPO WD wniosku o płatność pełniącego jedynie funkcję sprawozdawczą. Zasady wypełnienia „wniosku sprawozdawczego" określa „Instrukcja do wniosku beneficjenta o płatność".

11.3. Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku beneficjenta o płatność

Wzór wniosku beneficjenta o płatność wraz z Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność zamieszczony jest na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

Wniosek beneficjenta o płatność należy wypełnić w języku polskim przy pomocy generatora wniosków o płatność, zgodnie z Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność. Odręczne wypełnianie oraz modyfikacja formularza wniosku beneficjenta o płatność (np. poprzez dodawanie lub usuwanie pozycji) nie są dopuszczalne. Możliwe jest jedynie dodawanie kolejnych pól w pozycjach wniosku o płatność, które to przewidują (np. w zestawieniu dokumentów).

Beneficjent nie wypełnia we wniosku o płatność pól oznaczonych kolorem szarym lub wyraźnie wskazanych w Instrukcji do wniosku beneficjenta o płatność do pominięcia.

Wypełniony wniosek beneficjenta o płatność należy zapisać na płycie CD/DVD i wydrukować w jednym egzemplarzu. Forma papierowa i elektroniczna muszą być ze sobą tożsame. Wskazane jest, by beneficjent posiadał do własnej dyspozycji kopię każdego złożonego w IZ RPO WD wniosku o płatność (wraz z wersją elektroniczną i załącznikami).

Ostatnią stronę wersji papierowej wniosku o płatność należy czytelnie podpisać i opatrzyć imienną pieczątką (o ile osoba/osoby podpisujące taką posiadają) ze wskazaniem pełnionej funkcji. Wniosek podpisuje osoba/osoby uprawnione do złożenia wniosku (zgodnie z zapisami umowy/porozumienia/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego o dofinansowanie) lub osoba/osoby upoważnione do reprezentowania beneficjenta. Upoważnienie takie powinno wynikać np. z regulaminu/statutu beneficjenta). Stosowanie faksymile nie jest dopuszczalne.

Najczęściej popełniane błędy przy wypełnianiu wniosku o płatność, stwierdzone w bieżącym okresie programowania:

1. Błędnie podawany okres, którego dotyczy wniosek o płatność;
2. Błędnie podawany okres realizacji projektu (powinien być zgodny z umową o dofinansowanie projektu/porozumieniem/uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego);
3. Błędnie podawana całkowita kwota wydatków objętych wnioskiem;
4. Błędnie podawana kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem o płatność;
5. Błędy rachunkowe:
   a) błędnie podawane kwoty: dokumentu brutto, dokumentu netto, wydatków kwalifikowalnych w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”;
   b) brak numeru księgowego lub ewidencyjnego dokumentu księgowego lub dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”;
   c) błędne wyliczenie kwoty VAT w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem” zawartego w kwocie wydatków kwalifikowanych.
6. Błędnie wypełniana tabela dotycząca postępu rzeczowo-finansowego realizacji projektu i tabela dotycząca wskaźników;
7. Brak odniesienia we wniosku o płatność końcową do stopnia zrealizowanych wskaźników;
8. Brak informacji o miejscu przechowywania dokumentacji związanej z projektem lub podana informacja jest niepełna;
9. Brak wymaganych załączników;
10. Niespójność pomiędzy informacjami zawartymi we wnioskach o płatność a załączonymi dokumentami poświadczającymi poniesienie wydatków;
11. Nieprawidłowo opisane faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej;

12. Niewłaściwe rozliczanie wynagrodzeń: brak dokumentów potwierdzających odprowadzenie składek do ZUS i podatku do US lub nieprawidłowe odprowadzenie składek;
13. Ujmowanie jako kwalifikowalne wydatków nieuzasadnionych z punktu widzenia realizacji projektu;
14. Podpisywanie wniosku o płatność oraz poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów przez osobę nieupoważnioną.

11.4. Wykaz dokumentów, które należy dołączyć do wniosku o płatność oraz zasady ich poprawnego przygotowania

Ze względu na specyfikę projektów poniższe zasady nie dotyczą beneficjentów realizujących projekty w ramach Działania 1.3 RPO WD.

Załączników nie przedkłada się w przypadku składania wniosku o płatność pełniącego jedynie funkcję sprawozdawczą oraz wniosku o płatność zaliczkową (o ile beneficjent nie wnioskuje jednocześnie o refundację/rozliczenie części poniesionych wydatków kwalifikowalnych).

Beneficjent rozliczający otrzymaną zaliczkę, wnioskujący o refundację części poniesionych wydatków kwalifikowalnych lub rozliczający wydatki poniesione przez państwową jednostkę budżetową – zobligowany jest do załączenia do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających poniesione wydatki kwalifikowalne, tj.:

- poświadczone za zgodność z oryginałem **kserokopie faktur**/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatków kwalifikowalnych (w tym faktury korygujące oraz noty korygujące - jeżeli zostały wystawione) i opisanych w sposób przedstawiony w pkt 11.1, wraz z dowodami ich zapłaty (patrz dalej). Za dokonanie wydatku rozumie się wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany i rozliczany we wniosku o płatność;
- w przypadku ponoszenia wydatków w związku z zastosowaniem leasingu - poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wystawione na leasingobiorcę wraz z harmonogramami spłat rat leasingowych oraz umowami zawartymi z leasingodawcami. Za dowód faktycznego poniesienia wydatku, uznaje się dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej;

  Beneficjent jest zobligowany do załączenia wszystkich wyżej wymienionych dokumentów jedynie do wniosku o płatność, w którym będzie rozliczał/refundował **pierwszą ratę leasingową**.

  Uwaga- W przypadku jakichkolwiek zmian związanych z umową leasingową, należy ponownie złożyć wszystkie wymagane dokumenty wraz z wnioskiem o płatność, w którym będą rozliczane ww. wydatki;
- w przypadku wniesienia do projektu wkładu niepieniężnego - poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów przedstawiających wartość wkładu niepieniężnego, np.:
  - aktualnego na moment składania wniosku o dofinansowanie operatu szacunkowego, sporządzonego przez niezależnego rzeczoznawcę majątkowego (zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami) - w przypadku wniesienia nieruchomości,
  - wycen sporządzonych przez uprawnionych rzeczoznawców lub faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zakupu dóbr/usług – w przypadku wniesienia urządzeń, materiałów, surowców, ekspertyz,

- sporządzonego przez beneficjenta dokumentu, przedstawiającego pracę wolontariusza, jako przedmiot wkładu rzeczowego. Z treści dokumentu powinien wynikać zakres obowiązków wolontariusza wraz z liczbą godzin oraz kwota wkładu, która ma stanowić koszt kwalifikowalny (czyli *„liczby przepracowanych przez wolontariusza godzin*" (wg karty czasu pracy) * *„stawka określona w dokumencie opisującym wyliczenie stawki*").

  Tak sporządzony dokument podpisany przez kierownika jednostki oraz osobę odpowiedzialną za finanse danej jednostki jest odpowiednikiem dowodu księgowego i może zostać ujęty we wniosku beneficjenta o płatność. Do dokumentu należy dołączyć poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie:

  - karty czasu pracy podpisanej przez wolontariusza oraz jego przełożonego wraz z pieczątką i datą. Z opisu pracy powinno wynikać, iż wolontariusz brał udział w pracach związanych z realizacją projektu przez dany okres czasu,
  - metodologii obliczenia stawki godzinowej dla wolontariusza w oparciu o stawki, które są przyjęte dla tego typu prac (na podstawie średniej stawki godzinowej lub dziennej za dany rodzaj pracy).

  Kwestie wolontariatu regulują przepisy ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

- inne dokumenty, o ile pozwalają na identyfikację wysokości wniesionego wkładu niepieniężnego.

- poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru zakupionych towarów/usług, przekazanych materiałów itd. W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów odbioru urządzeń, przyjęcia na magazyn z podaniem ich miejsca składowania;
- w przypadku publikacji ogłoszenia prasowego/artykułu, gdy nie sporządzono protokołu odbioru, poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię opublikowanego ogłoszenia/artykułu;
- oświadczenie dotyczące metodologii wyliczenia kosztów kwalifikowalnych dla poszczególnych kategorii wydatków, w przypadku gdy dowód księgowy opiewa na wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne;
- poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających przyjęcie do używania nabytych/wytworzonych środków trwałych (OT);
- oświadczenie beneficjenta potwierdzające, iż zakup środka trwałego nie został wcześniej sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych lub w przypadku, gdy zakup środka trwałego został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych, oświadczenie potwierdzające zwrot refundowanej części tej pożyczki;
- w przypadku zakupu używanego środka trwałego do wniosku beneficjenta o płatność należy dodatkowo załączyć:
  - potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię oświadczenia ostatniego sprzedawcy, że środek trwały nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez beneficjenta;
  - oświadczenie beneficjenta potwierdzające spełnianie przez używany środek trwały odpowiednich norm;

- oświadczenie beneficjenta o tym, iż cena za używany środek trwały nie odbiega od jego wartości rynkowej, wraz z informacją na temat ceny rynkowej nowego środka trwałego;
- poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie odpowiednich certyfikatów - jeżeli dany środek trwały wymaga uzyskania takich dokumentów;

- poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie protokołów postępowania o udzielenie zamówienia publicznego - jeżeli postępowanie zostało przeprowadzone.

Dokumenty, o których mowa powyżej, beneficjent dołącza do pierwszej faktury dotyczącej realizacji danego zamówienia publicznego. W przypadku przedstawiania we wnioskach o płatność kolejnych faktur dotyczących tego samego zamówienia publicznego-nie ma konieczności ponownego przedkładania przedmiotowych protokołów.

- W przypadku niepodlegania przez beneficjenta przepisom ustawy Prawo zamówień publicznych lub w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekroczyła kwoty obligującej beneficjenta do stosowania ww. ustawy:
  - oświadczenie beneficjenta o:
    - dokonaniu wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
    - przestrzeganiu przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności prowadzonego postępowania, ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym w szczególności upublicznienia oferty, dostępu do informacji o ofercie, minimalnej ilości ofert, analizy ofert, równego i niedyskryminacyjnego traktowania wykonawców, pisemności postępowania);
    - dołożeniu wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywizmu przy wyłanianiu przez beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu.

  Nie ma obowiązku przedkładania ww. oświadczenia, w przypadku gdy jego treść jest zawarta w „Karcie Zamówienia A"/ „Karcie Zamówienia B".

  - poświadczoną za zgodność z oryginałem kserokopię, w zależności od typu beneficjenta, „Karty Zamówienia A" lub „Karty Zamówienia B". Beneficjent nie przedkłada z wnioskiem o płatność załączników do „Kart Zamówienia", niemniej jednak zobowiązany jest je przechowywać i udostępniać na wezwanie IZ RPO WD.

Więcej informacji na ten temat zawarto w *„Wytycznych programowych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie ogólnych zasad udzielania zamówień i wyboru wykonawców w transakcjach nie objętych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w projektach realizowanych w ramach Priorytetów 1-9 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (z wyłączeniem działania 1.3)"* dostępnych na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

Uwaga:

W przypadku postępowań wszczętych* przed dniem wejścia w życie przedmiotowych wytycznych (tj. przed datą 09.09.2008 r.), beneficjent nie jest zobligowany do załączenia do wniosku o płatność „Karty zamówienia …".

** za moment wszczęcia postępowania należy rozumieć dzień upublicznienia ogłoszenia o zamówieniu.*

Dokumenty, o których mowa powyżej, beneficjent dołącza do pierwszej faktury dotyczącej realizacji danego zamówienia publicznego. W przypadku przedstawiania we wnioskach o płatność kolejnych faktur dotyczących tego samego postępowania-nie ma konieczności ponownego przedkładania Karty Zamówienia/oświadczenia.

- poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie umów oraz aneksów zawartych z wykonawcami/zleceń/zamówień.

  Umowy/aneksy zawarte z wykonawcami można przedłożyć tylko raz.

- w przypadku rozliczania/refundowania wydatków osobowych związanych z realizacją projektu:
  - oświadczenie, że osoba, której dotyczą wydatki, nie jest faktycznie zatrudniona przez beneficjenta/partnera/podmiot realizujący projekt, na podstawie stosunku pracy w oparciu o przepisy kodeksu pracy i/lub nie była dotychczasowym własnym pracownikiem (tj. zatrudnienie/wykonywanie prac/czynności u beneficjenta, partnera w projekcie lub podmiotu realizującego projekt nie nastąpiło bezpośrednio po rozwiązaniu z nim stosunku pracy);

    Oświadczenie nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Działań, w których (zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WD) istnieje możliwość rozliczenia/refundacji wydatków związanych z wynagrodzeniem własnych pracowników beneficjenta/partnera w projekcie/podmiotu realizującego projekt.
  - poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie list płac (lista płac może zostać dołączona do wniosku, gdy zostały zapłacone jej wszystkie składniki);
  - poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia deklaracji rozliczeniowej (ZUS DRA). Nie dopuszcza się przedkładania wersji roboczej ZUS DRA;
  - poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia deklaracji podatkowej (dotyczy podatku dochodowego od osób fizycznych), a jeżeli nie została wystawiona – stosowne oświadczenie;
  - poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających zaangażowanie pracownika w projekt (umowa o pracę, zakres czynności, karta czasu pracy, kalkulacja dotycząca wyliczenia stawki godzinowej oraz wynagrodzenia należnego w ramach realizowanego projektu).

  Dopuszcza się przedłożenie powyższych dokumentów jednorazowo, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność w ramach projektu. W przypadku jakichkolwiek zmian w zatrudnieniu, zakresach czynności, wynagrodzeniu itp., należy ponownie złożyć wszystkie wymagane dokumenty wraz z wnioskiem o płatność, w którym będą rozliczane ww. wydatki ,

- poświadczona za zgodność z oryginałem kserokopia sprawozdania z audytu zewnętrznego wraz z opinią o projekcie - jeżeli dotyczy projektu i audyt został przeprowadzony wraz z oświadczeniem beneficjenta o tym, jakie wdrożył/zamierza wdrożyć działania (jeżeli jest to możliwe) w przypadku stwierdzenia przez audytorów uchybień;
- poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie sporządzonych przez tłumacza przysięgłego/uwierzytelnionych tłumaczeń dokumentów wystawionych w języku obcym, jeżeli takie zostały załączone do wniosku o płatność;
- oświadczenie o rodzaju prowadzonej księgowości, w przypadku, gdy beneficjent

nie prowadzi księgowości pełnej lub uproszczonej;

- oświadczenie (w przypadku złożenia wniosku o płatność końcową) dotyczące generowanego dochodu przez projekt (w tym dochodu incydentalnego)-zgodnie z *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 dotyczącymi dochodów w projekcie*;
- ankietę dotyczącą pośrednich miejsc pracy, utworzonych u beneficjenta w wyniku realizacji projektu, a nie wykazanych jako wskaźnik rezultatu (w przypadku złożenia wniosku o płatność końcową);
- poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację projektu, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym realizacji projektu (np. protokół konieczności wykonania robót zamiennych, jeżeli takie wystąpiły) lub inne dokumenty (gdy są wymagane zgodnie z umową o dofinansowanie/porozumieniem/ uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego).

Dodatkowo do wniosku beneficjenta o płatność (nie dotyczy wniosku sprawozdawczego) należy dołączyć wypełnioną „Listę sprawdzającą do wniosku beneficjenta o płatność składanego w ramach Priorytetów 1 - 9 RPO WD". Wypełnienie tego dokumentu stanowi dla beneficjenta wstępną analizę, czy wniosek o płatność wraz z załącznikami zostały przygotowane poprawnie, dzięki czemu możliwe jest ograniczenie ilości poprawianych wersji dokumentów składanych do IZ RPO WD. Przekłada się to na tempo rozliczania projektu.

Do każdej kserokopii poświadczonej za zgodność z oryginałem faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej musi zostać dołączony dowód potwierdzający poniesienie wydatku kwalifikowalnego (wyciąg bankowy, potwierdzenie przelewu, dokument kasowy). W przypadku załączenia wyciągu bankowego lub potwierdzenia przelewu, dokumenty te powinny być opatrzone pieczęcią banku i podpisem osoby wystawiającej dokument lub adnotacją, że dokument jest wydrukiem komputerowym i nie wymaga dodatkowych podpisów oraz stempla bankowego *(zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie)*. Wydruki elektroniczne powinny być opatrzone podpisem beneficjenta/osoby upoważnionej, potwierdzającym ich przedłożenie we wniosku o płatność.

Operacje bankowe związane z projektem powinny być dokonywane z rachunku bankowego beneficjenta wskazanego w umowie o dofinansowanie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego (nie dotyczy wydatków poniesionych przed datą zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia uchwały). W tytule przelewu należy zawrzeć przynajmniej informację na temat numeru płaconej faktury. Dodatkowo można wskazać numer projektu, którego przelew dotyczy. W przypadku wyciągów bankowych poświadczających przekazanie wynagrodzenia za pracę, odprowadzenie składek do ZUS, podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego oraz ewentualnie innych potrąceń (np. składki ubezpieczeniowej), należy na odwrocie wyciągu bankowego wyszczególnić, w jakiej wysokości zostały poniesione składki za każdego pracownika zaangażowanego w projekt. Dokumenty powinny być czytelnie skopiowane.

Poświadczenia za zgodność z oryginałem kserokopii dokumentów załączonych do wniosku o płatność dokonuje beneficjent lub osoba/osoby przez niego upoważnione. W przypadku upoważnienia osoby/osób do poświadczania kserokopii za zgodność z oryginałem należy dołączyć do wniosku oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię pisemnego upoważnienia wystawionego przez osobę upoważnioną do podpisywania wniosku, o ile upoważnienie takie nie wynika np. z regulaminu, statutu beneficjenta. Z treści upoważnienia winno wynikać do jakich czynności dana osoba jest upoważniona. Zgodność z oryginałem kserokopii dokumentu poświadczana jest przez umieszczenie np. słów „za zgodność z oryginałem"/"zgodnie z oryginałem", oraz daty i odręcznego podpisu osoby/osób dokonujących potwierdzenia za zgodność z oryginałem, wraz z podaniem pełnionej funkcji/stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np.

pieczątka). W przypadku dokumentów **wielostronicowych** (umowa, protokoły itp.) dopuszcza się zapis „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony …do strony….” wraz z podaniem daty, pełnionej funkcji/stanowiska służbowego w instytucji składającej wniosek (np. pieczątka) i odręcznym podpisem, tylko w przypadku gdy dokumenty mają ponumerowane strony i są trwale spięte, tak aby nie ulegało wątpliwości, co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem. **Nie dopuszcza się potwierdzania w ten sposób różnych dokumentów (np. faktur, wyciągów bankowych, protokołów odbioru), nawet jeśli beneficjent odręcznie ponumeruje strony.**

Przy potwierdzaniu za zgodność z oryginałem kopii dokumentów nie jest dopuszczalne stosowanie faksymile.

Dla projektów, które objęte są zasadami pomocy publicznej[19], beneficjent zobowiązany jest dołączyć do każdego wniosku o płatność rozliczającego wydatki dot. części inwestycyjnej projektu oświadczenie o treści:

„Zgodnie z właściwym rozporządzeniem, tj. rozporządzeniem na podstawie którego została udzielona pomoc publiczna, oraz zapisami umowy/porozumienia/uchwały[20] o dofinansowaniu projektu pn. ..... oświadczam,

(tytuł projektu)

iż wykazane wydatki/koszty kwalifikowane dot. części inwestycyjnej projektu we wniosku o płatność nr ..... zostały

(numer wniosku o płatność)

sfinansowane z części wkładu własnego, odpowiadającego co najmniej 25 % wydatków kwalifikowanych części inwestycyjnej projektu, pochodzącego ze środków własnych lub zewnętrznych źródeł finansowania w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych”.

Oświadczenie powinno być opatrzone datą oraz podpisem osoby/osób wraz z pieczęcią imienną, upoważnionej/-ych do reprezentowania beneficjenta (upoważnienie powinno wynikać z regulaminu/statutu beneficjenta). W oświadczeniu w prawym górnym rogu należy podać dane adresowe beneficjenta lub pieczęć beneficjenta.

11.5. Tryb i terminy składania wniosku beneficjenta o płatność

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność wraz z załącznikami co najmniej jeden raz na trzy miesiące licząc od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie/porozumienia/podjęcia uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego. Wyjątek stanowi wniosek o płatność końcową, który beneficjent składa w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu/porozumieniu/ uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego.

W przypadku, gdy beneficjentem jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowalny poniesiony po dacie zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego o dofinansowanie projektu powinien zostać wykazany we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

Wniosek beneficjenta o płatność powinien być składany w IZ RPO WD, zgodnie z „Harmonogramem płatności dla projektów w ramach RPO WD 2007-2013 według źródeł finansowania”. Wymóg zgodności z harmonogramem płatności nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych. Pierwszy harmonogram płatności stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie projektu/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego. Beneficjent jest zobowiązany do **aktualizacji harmonogramu**

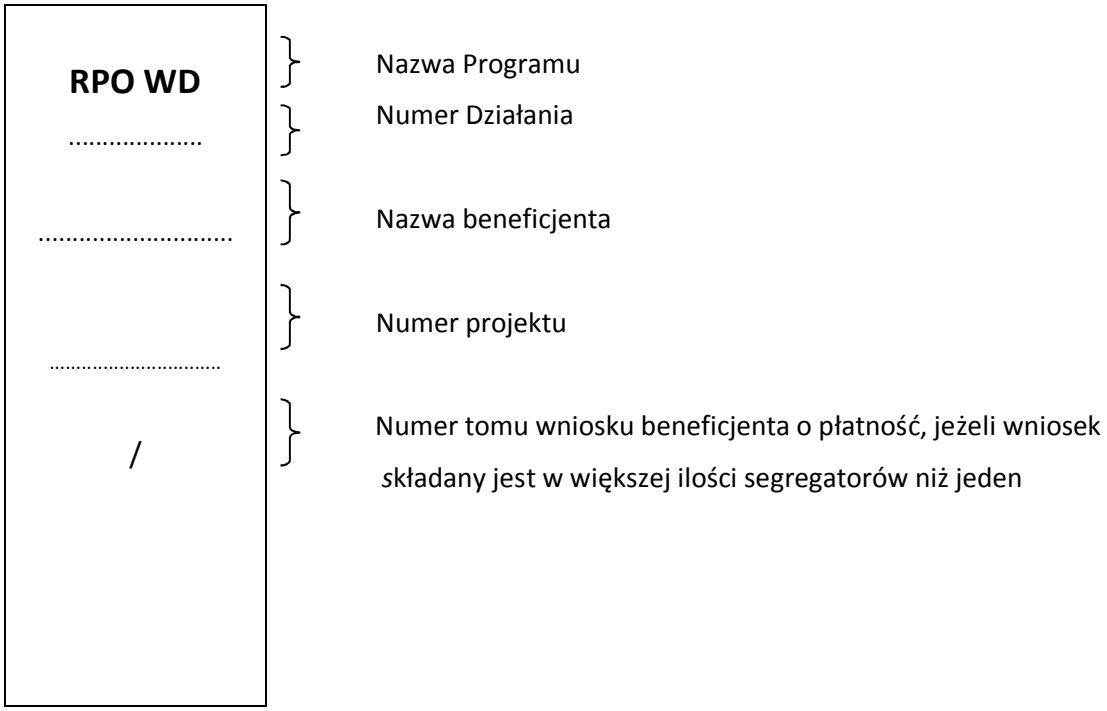
[19] Z wyłączeniem projektów realizowanych zgodnie z „Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie dofinansowania programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym” i projektów realizowanych zgodnie z „Wytycznymi w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w ramach zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego w gospodarce odpadami”

[20] Niepotrzebne skreślić.

płatności i przedkładania go w jednym egzemplarzu, w wersji papierowej i elektronicznej w Wydziale Wdrażania RPO (DRPO-W) w terminach określonych w umowie o dofinansowanie projektu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego. Ponadto beneficjent jest zobowiązany przekazać w jednym egzemplarzu w wersji papierowej i elektronicznej, w terminie określonym w umowie o dofinansowanie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego, **„Prognozę wydatków kwalifikowalnych dla projektów w ramach RPO WD 2007-2013 ujętych we wnioskach o płatność w bieżącym oraz kolejnym roku budżetowym”**.

Wniosek beneficjenta o płatność oraz każdą kolejną wersję poprawionego/uzupełnionego wniosku beneficjenta o płatność wraz z załącznikami należy przedkładać w jednym egzemplarzu, w formie papierowej i elektronicznej (płyta CD/DVD). W przypadku składania w Wydziale Wdrażania RPO poprawionego wniosku o płatność, wersja elektroniczna powinna zawierać poprawki naniesione we wniosku o płatność. Dodatkowo wraz z poprawianym/uzupełnianym wnioskiem beneficjenta o płatność należy przedłożyć **pismo przewodnie**, w którym będzie wskazany **numer** korygowanego/uzupełnianego **wniosku beneficjenta o płatność**.

Zaleca się składanie dokumentów w segregatorze. Grzbiet segregatora proponuje się opisać zgodnie z zamieszczonym poniżej rysunkiem:



Załączniki (rozdział 11.4) należy umieścić za wnioskiem beneficjenta o płatność, w kolejności wykazanej w „Zestawieniu poniesionych wydatków...”, wypełnianym we wniosku o płatność. Nie zaleca się przedkładania załączników w plastikowych obwolutach (tzw. koszulkach do segregatora).

Załączniki wielostronicowe powinny być trwale spięte lub zbindowane.

Wersja elektroniczna wniosku o płatność (płyta CD/DVD) powinna być opisana poprzez podanie nazwy beneficjenta, numeru projektu, w ramach którego składany jest wniosek beneficjenta o płatność oraz załączona na samym początku wniosku o płatność w sposób uniemożliwiający jej uszkodzenie i zagubienie.

Wniosek o płatność wraz z załącznikami można złożyć osobiście lub przesłać drogą pocztową/kurierem na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

Punkt Przyjęć Wniosków RPO WD

pok. 300 a

Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14

50-411 Wrocław

Za datę wpływu uznaje się datę rejestracji wniosku o płatność w Wydziale Wdrażania RPO.

Wskazane jest, by beneficjent posiadał do własnej dyspozycji kopię każdego złożonego wniosku o płatność wraz z wersją elektroniczną i załącznikami.

11.6. Etapy weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność

Weryfikacja wniosku beneficjenta o płatność dzieli się na formalną, merytoryczną i finansową, które następują bezpośrednio po sobie. Weryfikacji formalnej i merytorycznej dokonują pracownicy Działów Priorytetów RPO w Wydziale Wdrażania RPO, weryfikacji finansowej pracownicy Działu Obsługi Wniosków o Płatność w Wydziale Wdrażania RPO. W każdym z działów weryfikacja każdego wniosku o płatność odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu".

W przypadku wniosku beneficjenta o płatność pełniącego jedynie funkcję sprawozdawczą, weryfikacja każdego wniosku dzieli się na formalną i merytoryczną i dokonywana jest przez co najmniej dwie różne osoby w odpowiednich merytorycznie Działach Priorytetów RPO w Wydziale Wdrażania RPO, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu".

Weryfikacja wniosków o płatność odbywa się w kolejności ich wpływu do poszczególnych działów Wydziału Wdrażania RPO.

Weryfikacja formalna

Celem oceny formalnej jest sprawdzenie, czy złożony wniosek spełnia wszystkie wymogi określone przez IZ RPO WD. Weryfikacja formalna wniosku beneficjenta o płatność wraz z załącznikami (jeżeli dotyczą wniosku) polega na sprawdzeniu m.in.:

- czy wniosek został złożony we właściwej instytucji;
- czy projekt, w ramach którego złożono wniosek o płatność został wybrany do dofinansowania;
- czy wniosek beneficjenta został złożony w ramach właściwego Działania i Priorytetu RPO WD, zgodnie z kryteriami zawartymi w Uszczegółowieniu RPO WD i przyjętymi przez KM RPO WD;
- czy wniosek o płatność został dostarczony w formie papierowej i elektronicznej oraz czy obie formy są ze sobą tożsame;
- czy wszystkie wymagane pola wniosku zostały wypełnione, zgodnie z Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność;
- czy wniosek i załączniki zostały podpisane przez osoby do tego upoważnione (zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie/porozumienia/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego);
- czy prawidłowo została oznaczona nazwa i numer projektu, zgodnie z umową o dofinansowanie/porozumieniem/uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego;
- czy podano prawidłowo numer umowy o dofinansowanie/porozumienia/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego, na podstawie której złożono wniosek o płatność;
- czy we wniosku został prawidłowo oznaczony beneficjent, zgodnie z umową o dofinansowanie/porozumieniem/uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego;

- czy we wniosku podano prawidłowy numer rachunku bankowego beneficjenta, zgodnie z umową o dofinansowanie/porozumieniem/uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego;
- czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy wniosek;
- czy we wniosku o płatność został prawidłowo oznaczony rodzaj płatności, zgodnie z Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność;
- czy w przypadku wnioskowania o zaliczkę beneficjent jest uprawniony do jej otrzymania (zgodnie z zasadami przyjętymi przez IZ RPO WD);
- czy do wniosku załączono wszystkie wymagane załączniki;
- czy zestawienie kwot we wniosku nie zawiera błędów rachunkowych;
- czy załączniki zawierają wszystkie wymagane elementy opisu, zgodnie z wytycznymi IZ RPO WD zawartymi m.in. w „Poradniku dla beneficjenta".

Weryfikacja merytoryczna

Weryfikacja merytoryczna polegająca na sprawdzeniu 100% wydatków przedstawionych w dokumentach otrzymanych od beneficjenta oraz informacji dotyczących przebiegu realizacji projektu przeprowadzana jest przez właściwy Dział Priorytetów w Wydziale Wdrażania RPO.

Weryfikacja merytoryczna wniosku beneficjenta o płatność wraz z załącznikami (jeżeli dotyczą wniosku) polega na sprawdzeniu przede wszystkim:

- czy termin zapłaty faktur jest zgodny z terminem kwalifikowalności wydatków dla danego projektu;
- czy kwoty ujęte we wniosku są wydatkami kwalifikowalnymi (zgodnie z kryteriami określonymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego, a w szczególności w załączniku numer 6 do Uszczegółowienia RPO WD - „Wykaz wydatków wyłączonych z kwalifikowalności w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego w latach 2007-2013", w *„Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013"*);
- czy wszystkie poniesione wydatki wykazane we wniosku o płatność są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową o dofinansowanie/ porozumieniem/uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego i wnioskiem o dofinansowanie projektu (harmonogramem rzeczowo-finansowym);
- czy postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu jest zgodny z harmonogramem przyjętym w umowie o dofinansowanie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego;
- czy nazwy i ilość wskaźników realizacji projektu są zgodne z umową o dofinansowanie/porozumieniem/uchwałą Zarządu Województwa Dolnośląskiego oraz czy we wskazanym okresie osiągnięto założone wartości wskaźników;
- czy realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych i zapisów zawartych we wniosku o dofinansowanie, w umowie o dofinansowanie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego.

Ponadto pracownicy DRPO-W biorą pod uwagę treść sprawozdania z audytu zewnętrznego projektu (jeżeli dotyczy).

Weryfikacja finansowa

Weryfikacji finansowej podlega wniosek beneficjenta o płatność wraz z kompletem załączników, zweryfikowany uprzednio pod względem formalnym i merytorycznym. Weryfikacja finansowa przeprowadzana przez pracowników Działu Obsługi Wniosków o Płatność polega na sprawdzeniu przede wszystkim:

- czy we wniosku beneficjenta o płatność i w załącznikach nie wystąpiły błędy rachunkowe;
- czy kwoty zapisane we wniosku są zgodne z kwotami ujętymi na fakturach bądź innych dokumentach księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
- czy do faktur/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej zostały dołączone dowody ich zapłaty;
- czy załączone do wniosku beneficjenta o płatność dowody zapłaty poświadczają fakt zapłacenia kwot ujętych w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem
- czy wnioskowana kwota jest prawidłowo wyliczona - nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych;
- czy wnioskowana kwota w ramach projektu nie spowoduje przekroczenia limitu finansowego wynikającego z umowy o dofinansowanie/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego - nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych;
- czy wnioskowana kwota zaliczki zawiera się w limicie, który został przyznany beneficjentowi i nie przekracza kwoty dofinansowania (dotyczy beneficjentów uprawnionych do otrzymania zaliczki);
- czy beneficjent wnioskując o kolejną transzę zaliczki rozlicza niniejszym wnioskiem o płatność ustalony przez IZ RPO WD % łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz (dotyczy beneficjentów uprawnionych do otrzymania zaliczki);
- czy wnioskowana kwota jest zgodna z aktualnym harmonogramem płatności - nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych;
- czy nie zaistniała konieczność wstrzymania przekazania środków do beneficjenta (np. w przypadku wystąpienia uchybień/nieprawidłowości mających skutek finansowy) lub wyłączenia z weryfikowanego wniosku o płatność wydatków uznanych za niekwalifikowalne;

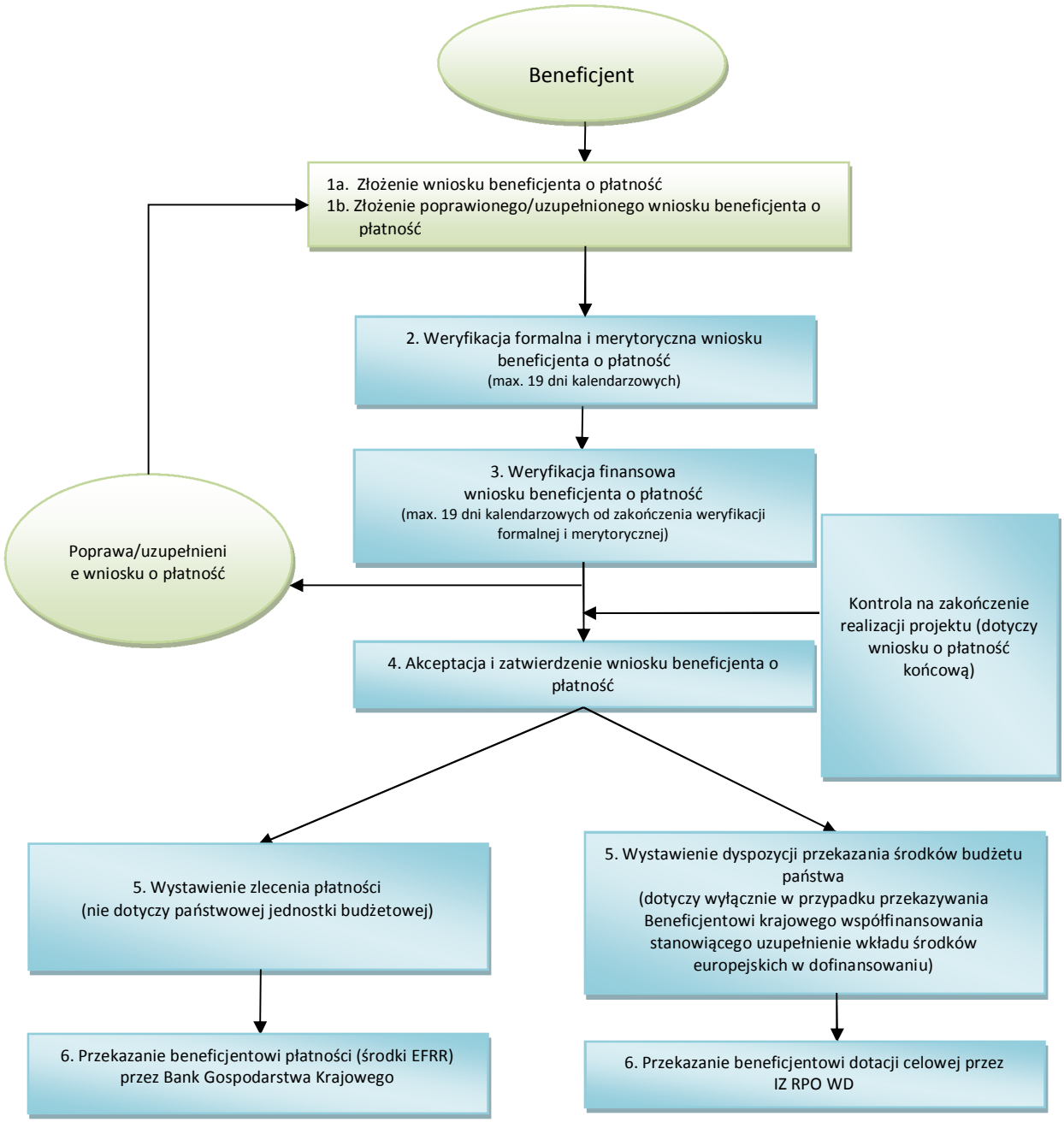
Pracownicy dokonujący weryfikacji wniosku o płatność mogą dokonać korekt we wniosku, na każdym z etapów weryfikacji, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie oraz zapisami umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie. O dokonaniu korekt we wniosku o płatność beneficjent jest informowany pisemnie. Beneficjent jest zobowiązany do naniesienia zmian na oryginałach posiadanych przez siebie dokumentów.

W przypadku negatywnej weryfikacji formalnej, merytorycznej lub finansowej wniosku beneficjenta o płatność wraz z załącznikami (jeżeli dotyczą wniosku), IZ RPO WD wzywa beneficjenta do uzupełnienia/poprawy w wyznaczonym terminie wniosku o płatność wraz załącznikami (jeżeli dotyczą wniosku). Dopuszcza się poprawę/uzupełnienie przez beneficjenta wniosku o płatność wraz z załącznikami (jeżeli dotyczą) w trakcie przeprowadzanej przez IZ RPO WD weryfikacji, o ile pracownik IZ RPO WD uzna to za celowe, a czynność ta nie spowoduje przekroczenia terminu przeznaczonego na poszczególny etap weryfikacji.

Skorygowany bądź uzupełniony o brakujące elementy wniosek o płatność podlega ponownej procedurze rejestracji oraz weryfikacji formalnej, merytorycznej i finansowej (z zachowaniem zasady „dwóch par oczu").

O wyniku weryfikacji wniosku o płatność beneficjent jest każdorazowo informowany drogą pocztową. W celu usprawnienia przepływu informacji pracownik Wydziału Wdrażania RPO przekazuje treść pisma do beneficjenta także faksem (nie dotyczy projektów realizowanych przez komórki organizacyjne UMWD, których departamenty mają siedzibę przy Wybrzeżu J. Słowackiego 12-14 oraz przy ul. Mazowieckiej 15-17 we Wrocławiu).

Rys. 4. Ogólny schemat weryfikacji wniosku beneficjenta o płatność



11.7. Przekazanie środków na rzecz beneficjenta

Poniższe zapisy nie dotyczą państwowych jednostek budżetowych.

Warunkiem przekazania dofinansowania beneficjentom realizującym projekty w ramach Priorytetów 1-9 RPO WD (z wyłączeniem Działania 1.1, 1.2, 5.1 i 5.3) jest podpisanie umowy/podjęcie uchwały o dofinansowanie, wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań oraz dodatkowego zobowiązania wynikających z umowy o dofinansowanie projektu (jeżeli dotyczy) oraz podpisanie przez beneficjenta umowy z wykonawcą (w przypadku zlecenia realizacji całego projektu zgodnie z przepisami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych, a także w przypadku wnioskowania o zaliczkę).

Złożony w Wydziale Wdrażania RPO (DRPO-W) wniosek o płatność, przed dopełnieniem obowiązków o których mowa powyżej, nie podlega weryfikacji i zatwierdzeniu przez IZ RPO WD. W takim przypadku beneficjent jest wzywany do odbioru wniosku o płatność.

Podstawą przekazania dofinansowania jest złożony w terminie oraz poświadczony przez IZ RPO WD wniosek o płatność wraz z wypełnioną częścią sprawozdawczą oraz dołączonymi wymaganymi załącznikami (jeżeli dotyczą wniosku). Za podstawę rozliczeń uważa się wartość projektu określoną w umowie/uchwale o dofinansowanie.

Dofinansowanie w części odpowiadającej wkładowi środków europejskich (EFRR) przekazywane jest beneficjentowi w formie płatności, zaś w części odpowiadającej wkładowi krajowemu, towarzyszącemu wkładowi środków europejskich (o ile dotyczy) - w formie dotacji celowej.

Środki EFRR, pochodzące z budżetu środków europejskich, przekazywane są przez Bank Gospodarstwa Krajowego (pełniący rolę Płatnika) na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IZ RPO WD. W przypadku przekazywania środków budżetu państwa, stanowiących uzupełnienie wkładu środków europejskich, za przekazanie dotacji celowej bezpośrednio odpowiada IZ RPO WD.

Dofinansowanie jest przekazywane na rachunek bankowy wskazany w umowie/uchwale o dofinansowanie.

W uzasadnionych przypadkach, jeśli przemawia za tym istotny interes kategorii beneficjentów lub specyfika projektów, środki będą mogły być przekazywane w formie zaliczki.

Przekazanie dofinansowania beneficjentowi, w miarę postępu realizacji projektu, uzależnione jest dodatkowo od tego, czy nie wystąpiły okoliczności zmierzające do wstrzymania przekazania dofinansowania lub potrącenia środków (rozdział 11.8), jak również od dostępności środków na rachunku bankowym BGK/IZ RPO WD.

Zaliczka na realizację projektu

Zasady przyznawania, terminy uruchamiania oraz rozliczania zaliczek na realizację projektu są zamieszczone na stronie www.rpo.dolnyslask.pl w zakładce „Dokumenty i wytyczne”.

Refundacja części wydatków kwalifikowalnych poniesionych wcześniej przez beneficjenta

W przypadku ubiegania się o refundację części wydatków kwalifikowalnych poniesionych wcześniej przez beneficjenta, IZ RPO WD wystawia zlecenie płatności w terminie do 2 miesięcy od przedłożenia przez beneficjenta do IZ RPO WD poprawnego i prawidłowo sporządzonego wniosku o płatność wraz z załącznikami.

Przekazanie płatności końcowej:

Płatność końcowa, co do zasady, w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania projektu, zostanie przekazana beneficjentowi na wskazany w umowie/uchwale o dofinansowanie rachunek bankowy m.in. po:

a) zatwierdzeniu przez IZ RPO WD wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków;

b) akceptacji przez IZ RPO WD części sprawozdawczej z realizacji projektu zawartej we wniosku o płatność końcową;

c) przeprowadzeniu przez IZ RPO WD kontroli na zakończenie realizacji projektu;

d) potwierdzeniu przez IZ RPO WD w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji projektu lub usunięcia nieprawidłowości (jeżeli projekt podlegał kontroli w miejscu realizacji);

e) sprawdzeniu przez IZ RPO WD, że nie zaistniały przesłanki do dokonania potrącenia, zwrotu lub wstrzymania przekazania dofinansowania.

Beneficjenci realizujący projekty w ramach Działania 1.3 Priorytetu 1 RPO WD otrzymują dofinansowanie na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie projektu „Dolnośląski Fundusz Powierniczy".

11.8. Wstrzymanie przekazania środków, zwrot środków, potrącenie, odzyskiwanie należnych środków dofinansowania oraz udzielanie ulg w spłacie zobowiązań dotyczących należności z tytułu zwrotu płatności

Wstrzymanie przekazania środków – nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych

Wstrzymanie przekazania dofinansowania beneficjentowi może nastąpić m.in. w przypadku, gdy:

- beneficjent ma przypisane kwoty do zwrotu;
- procent dofinansowania, z którego rozlicza się beneficjent danym wnioskiem o płatność, po odjęciu wydatków, których kwalifikowalność wzbudziła wątpliwości, będzie niższy niż wymagany w umowie/uchwale o dofinansowanie (dotyczy zaliczek);
- stwierdzono nieprawidłowości w realizowaniu postanowień umowy/uchwały o dofinansowanie, m.in. odnośnie realizacji projektu (w szczególności w przypadku zawinionego przez beneficjenta nieterminowego realizowania projektu) oraz w przypadku niewłaściwego stosowania przez beneficjenta ustawy Prawo zamówień publicznych;
- beneficjent nie realizuje projektu zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie;
- beneficjent utrudnia kontrolę realizacji projektu;
- dokumentowanie realizacji projektu jest niezgodne z postanowieniami umowy/uchwały o dofinansowanie projektu;
- informacja pokontrolna o przeprowadzonej kontroli na miejscu na zakończenie realizacji projektu (jeżeli projekt podlegał takiej kontroli) zawiera informacje o uchybieniach/ nieprawidłowościach jakie nastąpiły w trakcie realizacji projektu;
- na koncie bankowym BGK i/lub IZ RPO WD nie będzie dostępnych środków.

W przypadku wystąpienia okoliczności, o których mowa powyżej, beneficjent będzie każdorazowo pisemnie informowany o przyczynie wstrzymania płatności przekazania dofinansowania. Ponadto zostanie zobligowany do usunięcia zaistniałej przesłanki i złożenia wyjaśnień na piśmie (nie dotyczy w przypadku braku środków na rachunku bankowym BGK i/lub IZ RPO WD). Dofinansowanie zostanie przekazane beneficjentowi po usunięciu przesłanki, która doprowadziła do wstrzymania przekazania dofinansowania lub zaakceptowaniu przez IZ RPO WD wyjaśnień złożonych przez beneficjenta.

Zwrot środków – nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych

Zgodnie z uregulowaniem zawartym w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, w przypadku, gdy przez IZ RPO WD zostanie stwierdzone, że beneficjent całość lub część dofinansowania:

- wykorzystał niezgodnie z przeznaczeniem,

- wykorzystał z naruszeniem procedur określonych w umowie międzynarodowej lub innych procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu,

- pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

podlega ono zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków beneficjentowi. Kwota do zwrotu, określana przez IZ RPO WD w decyzji o zwrocie środków, podlega zwrotowi na rachunek wskazany przez IZ RPO WD w tejże decyzji, **w terminie 14 dni od dnia doręczenia beneficjentowi decyzji określającej kwotę środków przypadających do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki**.

IZ RPO WD nie ponosi odpowiedzialności za negatywne skutki powstałe w wyniku zwrotu środków przez beneficjenta na inny, niż wskazany w decyzji określającej kwotę środków przypadających do zwrotu, rachunek bankowy.

Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania IZ RPO WD o dokonaniu zwrotu środków.

W przypadku stwierdzenia okoliczności określonych w art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych (wymienionych wyżej), IZ RPO WD na podstawie art. 207 ust. 8 ww. ustawy - **przed wydaniem decyzji określającej kwotę środków przypadających do zwrotu** - wzywa beneficjenta do:

1) zwrotu środków lub

2) do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności,

w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Po bezskutecznym upływie powyższego 14 dniowego terminu IZ RPO WD wydaje względem beneficjenta decyzję określającą kwotę środków przypadających do zwrotu, w której wskazuje kwotę środków do zwrotu, termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków, a także uzasadnienie podjętej decyzji. W decyzji tej zawarte jest również pouczenie o przysługującym beneficjentowi prawie do wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPO WD.

Decyzji określającej kwotę środków przypadających do zwrotu nie wydaje się, jeżeli beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.

Do postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji określającej kwotę środków przypadających do zwrotu, w tym trybu, warunków i zasad prowadzenia postępowania i wydawania decyzji, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, KPA oraz odpowiednie przepisy Ordynacji podatkowej. W sprawie zastosowanie znajdą także odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego (m.in. rozporządzenie Rady nr 1083/2006 oraz rozporządzenie Komisji nr 1828/2006).

Zgodnie z art. 207 ust. 12 ustawy o finansach publicznych, od wydanej przez IZ RPO WD decyzji określającej kwotę środków przypadających do zwrotu, beneficjentowi przysługuje prawo zwrócenia się do IZ RPO WD z **wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy**.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wnoszony jest przez beneficjenta w jednym egzemplarzu (oryginał) do IZ RPO WD, czyli do Zarządu Województwa Dolnośląskiego na adres:

Zarząd Województwa Dolnośląskiego

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14

50-411 Wrocław

Termin na wniesienie przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPO WD wynosi **14 dni**, liczonych od dnia następnego po dniu doręczenia beneficjentowi pisemnej decyzji określającej kwotę środków przypadających do zwrotu.

Beneficjent wnosi wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPO WD w formie pisemnej.

Przy obliczaniu terminów obowiązujących w ramach procedury odwoławczej - w zakresie wnoszenia i rozpatrywania wniosków beneficjentów o ponowne rozpatrzenie sprawy - należy mieć na względzie następujące zasady:

a) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,

b) terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu,

c) terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca,

d) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni,

e) termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało, w szczególności: - nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego; - wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia.

Dopuszczalne jest wycofanie przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przed wydaniem decyzji – rozstrzygnięcia w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Zgodnie jednak z przepisem art. 137 k.p.a. IZ RPO WD nie uwzględni cofnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli prowadziłoby to do utrzymania w mocy decyzji naruszającej prawo lub interes społeczny.

Po otrzymaniu wniosku beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy wszczyna się i prowadzi postępowanie administracyjne zmierzające do rozstrzygnięcia proceduralnego i merytorycznego sprawy zainicjowanej ww. środkiem odwoławczym.

Termin na rozpatrzenie wniosku beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy wynosi **1 miesiąc** od dnia wpływu wniosku beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPO WD. Art. 36 k.p.a. stosuje się odpowiednio.

Decyzja - rozstrzygnięcie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wydawane jest z uwzględnieniem w szczególności przepisu art. 138 k.p.a.

W przypadku wystąpienia przesłanek z art. 64 k.p.a. oraz art. 134 k.p.a. zastosowanie znajduje sposób postępowania określony w tych przepisach.

IZ RPO WD pisemnie – za potwierdzeniem odbioru – informuje beneficjenta o wynikach procedury odwoławczej w zakresie wydanej względem niego decyzji określającej kwotę środków przypadających do zwrotu, określając jednocześnie dalsze uprawnienia/obowiązki beneficjenta. Rozpatrzenie wniosku co do istoty dokonuje się w formie pisemnej, tj. w formie wydanej przez IZ RPO WD decyzji administracyjnej - rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, zawierającej m.in. szczegółowe uzasadnienie prawne i faktyczne.

Jeden egzemplarz rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO, celem podjęcia dalszych czynności przewidzianych przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zapisami umowy/uchwały o dofinansowanie projektu.

Do postępowania administracyjnego na etapie odwoławczym zmierzającego do wydania decyzji, w tym trybu, warunków i zasad prowadzenia postępowania i wydawania decyzji, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, KPA oraz odpowiednie przepisy Ordynacji podatkowej. W sprawie zastosowanie znajdą także odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego (m.in. rozporządzenie Rady nr 1083/2006 oraz rozporządzenie Komisji nr 1828/2006).

Do egzekucji przedmiotowych należności mają zastosowanie przepisy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji. Do odpowiedzialności solidarnej za zobowiązania z tytułu należności stosuje się przepisy Kodeksu cywilnego. Do spraw dotyczących należności nieuregulowanych ustawą o finansach publicznych stosuje się przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego i odpowiednio przepisy działu III Ordynacji podatkowej.

W przypadku nierozliczenia co najmniej **70%** kwoty dotychczas otrzymanej zaliczki, w terminie

wskazanym w uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie warunków oraz trybu udzielania i rozliczania zaliczek przekazywanych po dniu 1 stycznia 2010 r. beneficjentom Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007 – 2013 (z wyłączeniem Działania 1.1 i 1.2 Priorytetu 1, Działania 5.1 i 5.3 Priorytetu 5 oraz Priorytetu 10), beneficjent jest zobowiązany w terminie 14 dni od upływu obligującego go terminu dokonać zwrotu środków w wysokości różnicy pomiędzy środkami stanowiącymi 70 % kwoty dotychczas otrzymanej zaliczki, a kwotą środków zaliczki dotychczas rozliczonych. Od środków przypadających do zwrotu, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia ich zwrotu. W przypadku wniosku o płatność końcową cała niewykorzystana zaliczka powinna zostać zwrócona przez beneficjenta nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność końcową. Zwrot w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków do dnia ich zwrotu. **Wykluczenie z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich**

W przypadku stwierdzenia, iż całość lub część dofinansowania beneficjent wykorzystał niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystał z naruszeniem procedur określonych w umowie międzynarodowej lub innych procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu, pobrał nienależnie lub w nadmiernej wysokości, beneficjent zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, jeżeli:

1) otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub,

2) na skutek okoliczności leżących po stronie beneficjenta nie zrealizował pełnego zakresu rzeczowego projektu w przypadku projektów infrastrukturalnych, lub nie zrealizował celu projektu, lub

3) nie zwrócił środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji określającej kwotę środków przypadających do zwrotu, lub

4) okoliczności wymienione wyżej (tj. wykorzystanie całości lub części dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystanie z naruszeniem procedur lub pobranie całości lub części dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości) wystąpiły w skutek popełnienia przestępstwa przez beneficjenta, partnera, podmiot upoważniony do dokonywania wydatków, a w przypadku, gdy podmioty te nie są osobami fizycznymi - osobę uprawnioną do wykonywania w ramach projektu czynności w imieniu beneficjenta, przy czym fakt popełnienia przestępstwa przez wyżej wymienione podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia, kiedy decyzja określająca kwotę środków przypadających do zwrotu stała się ostateczna, zaś kończy się z upływem trzech lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności, o których mowa w pkt 1 i 4, zostały stwierdzone po dniu, w którym decyzja określająca kwotę środków przypadających do zwrotu stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia stwierdzenia tych okoliczności, z zastrzeżeniem jednak poniższego akapitu.

Jeżeli zwrot środków przez beneficjenta, o którym mowa w pkt 1, 2 i 4, zostanie dokonany w trybie:

a) zwrotu środków lub,

b) wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności,

to okres wykluczenia - rozpoczyna się od dnia stwierdzenia okoliczności, o których mowa w pkt 1, 2 i 4, a kończy się z upływem trzech lat liczonych od dnia dokonania zwrotu środków przez beneficjenta.

W przypadku otrzymywania zaliczki, beneficjent jest zobowiązany do udokumentowania powtórnego przeznaczenia na realizację projektu kwoty środków stanowiących równowartość wydatków uznanych za niekwalifikowalne (wyłącznie w przypadku, gdy wartość rozliczonej zaliczki po uznaniu wydatków za niekwalifikowalne stanowić będzie minimum 70% łącznej wartości otrzymanych zaliczek), a w sytuacji złożenia wniosku o płatność końcową (kiedy wszystkie wydatki w ramach projektu zostały poniesione), i/lub końca roku budżetowego (dotyczy beneficjentów otrzymujących część zaliczki ze środków budżetu państwa)– dokonać wpłaty tych środków na rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WD.

Odzyskiwanie należnych środków dofinansowania – nie dotyczy państwowych jednostek budżetowych

W przypadku, gdy beneficjent nie dokonał, w wyznaczonym terminie lub wymaganej wysokości, zwrotu kwoty dofinansowania, wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobranego w całości lub części w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, bądź w przypadku braku działania ze strony beneficjenta, , IZ RPO WD podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych oraz dochodzeniu przez IZ RPO WD od beneficjenta zwrotu środków w trybie i na zasadach określonych w przepisach o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy beneficjenta do dnia ich zwrotu, zgodnie | z odpowiednimi przepisami ustawy o finansach publicznych.

W przypadku projektów objętych **zasadami pomocy publicznej**, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty stanowiącej równowartość udzielonej pomocy publicznej, co do której Komisja Europejska wydała decyzję o obowiązku zwrotu pomocy, chyba że wskutek wniesionego odwołania zostanie zawieszone wykonanie decyzji Komisji Europejskiej. Obowiązek zwrotu obejmuje również odsetki, o których mowa w art. 14 ust. 2 Rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu o ustanowieniu Wspólnot Europejskich, tj. odsetki naliczone według właściwej stopy ustalonej przez Komisję, płatne od dnia, w którym pomoc przyznana bezprawnie została udostępniona beneficjentowi do daty jej windykacji.

Udokumentowane wydatki poniesione na czynności IZ RPO WD, zmierzające do odzyskania dofinansowania, wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobranego w całości lub części w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości obciążają w całości beneficjenta.

Udzielanie beneficjentom ulg w spłacie zobowiązań dotyczących należności z tytułu zwrotu płatności pochodzących z budżetu środków europejskich i dotacji celowych dokonanych w ramach działań 1.4, 2.1-4.7, 5.2 i 6.1-9.2 RPO WD

Art. 64 w związku z art. 55 i art. 60 pkt 1 i 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych daje uprawnienie właściwemu organowi do prowadzenia postępowania (w oparciu o przepisy ww. ustawy oraz KPA) zmierzającego do udzielania beneficjentom ulgi (w postaci umorzeń, odroczeń lub rozłożenia na raty) w spłacie przez nich zobowiązań dotyczących należności z tytułu zwrotu płatności pochodzących z budżetu środków europejskich i dotacji celowych.

Zarząd Województwa Dolnośląskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej RPO WD jest organem właściwym, w rozumieniu art. 19 i art. 20 KPA oraz art. 61 ust. 1 pkt 1 i art. 64 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w zakresie prowadzenia postępowań w sprawie udzielania beneficjentom ulg, o których mowa w art. 55 w związku z art. 60 pkt 1 i 6 oraz art. 64 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w spłacie zobowiązań dotyczących należności z tytułu

zwrotu płatności pochodzących z budżetu środków europejskich i dotacji celowych dokonanych w ramach RPO WD.

Na pisemny wniosek beneficjenta, możliwe jest udzielanie przez IZ RPO WD ulgi (w postaci umorzenia, odroczenia lub rozłożenia na raty) w spłacie przez niego zobowiązań dotyczących należności z tytułu zwrotu płatności pochodzących z budżetu środków europejskich i dotacji celowych w ramach Projektu.

Do postępowania administracyjnego zmierzającego do wydania decyzji w sprawie udzielenia ww. ulgi, w tym trybu, warunków i zasad prowadzenia postępowania i wydawania decyzji o udzieleniu ww. ulg, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, KPA oraz odpowiednie przepisy Ordynacji podatkowej. W sprawie zastosowanie znajdą także odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego (m.in. rozporządzenie Rady nr 1083/2006 oraz rozporządzenie Komisji nr 1828/2006).

W decyzji w sprawie udzielenia ww. ulgi zawarte jest również pouczenie o przysługującym beneficjentowi prawie do wystąpienia z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPO WD.

Zgodnie z art. 61 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, od wydanej przez IZ RPO WD decyzji w sprawie udzielenia ww. ulgi, beneficjentowi przysługuje prawo zwrócenia się do IZ RPO WD (art. 61 ust. 3 pkt 2 ww. ustawy) z **wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy**.

Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy wnoszony jest przez beneficjenta w jednym egzemplarzu (oryginał) do IZ RPO WD, czyli do Zarządu Województwa Dolnośląskiego na adres:

Zarząd Województwa Dolnośląskiego

Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Wybrzeże Juliusza Słowackiego 12-14

50-411 Wrocław

Termin na wniesienie przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPO WD wynosi **14 dni**, liczonych od dnia następnego po dniu doręczenia beneficjentowi pisemnej decyzji w sprawie udzielenia ww. ulgi.

Beneficjent wnosi wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPO WD w formie pisemnej.

Przy obliczaniu terminów obowiązujących w ramach procedury odwoławczej - w zakresie wnoszenia i rozpatrywania wniosków beneficjentów o ponowne rozpatrzenie sprawy - należy mieć na względzie następujące zasady:

a) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,

b) terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu,

c) terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca,

d) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni,

e) termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało, w szczególności: - nadane w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego; - wysłane w formie dokumentu elektronicznego w rozumieniu przepisów ustawy o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne, za poświadczeniem przedłożenia.

Dopuszczalne jest wycofanie przez beneficjenta wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przed wydaniem decyzji – rozstrzygnięcia w sprawie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy. Zgodnie jednak z przepisem art. 137 k.p.a. IZ RPO WD nie uwzględni cofnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, jeżeli prowadziłoby to do utrzymania w mocy decyzji naruszającej prawo lub interes społeczny.

Po otrzymaniu wniosku beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy wszczyna się i prowadzi postępowanie administracyjne zmierzające do rozstrzygnięcia proceduralnego i merytorycznego sprawy zainicjowanej ww. środkiem odwoławczym.

Termin na rozpatrzenie wniosku beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy wynosi **1 miesiąc** od dnia wpływu wniosku beneficjenta o ponowne rozpatrzenie sprawy do IZ RPO WD. Art. 36 k.p.a. stosuje się odpowiednio.

Decyzja - rozstrzygnięcie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy wydawana jest z uwzględnieniem w szczególności przepisu art. 138 k.p.a.

W przypadku wystąpienia przesłanek z art. 64 k.p.a. oraz art. 134 k.p.a. zastosowanie znajduje sposób postępowania określony w tych przepisach.

IZ RPO WD pisemnie – za potwierdzeniem odbioru – informuje beneficjenta o wynikach procedury odwoławczej w zakresie wydanej względem niego decyzji w sprawie udzielenia ww. ulgi, określając jednocześnie dalsze uprawnienia/obowiązki beneficjenta. Rozpatrzenie wniosku co do istoty dokonuje się w formie pisemnej, tj. w formie wydanej przez IZ RPO WD decyzji administracyjnej - rozstrzygnięcia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, zawierającej m.in. szczegółowe uzasadnienie prawne i faktyczne.

Jeden egzemplarz rozstrzygnięcia sprawy otrzymuje Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO, celem podjęcia dalszych czynności przewidzianych przepisami ustawy o finansach publicznych oraz zapisami umowy/uchwały o dofinansowanie projektu.

Do postępowania administracyjnego na etapie odwoławczym zmierzającego do wydania decyzji, w tym trybu, warunków i zasad prowadzenia postępowania i wydawania decyzji, stosuje się przepisy ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, KPA oraz odpowiednie przepisy Ordynacji podatkowej. W sprawie zastosowanie znajdą także odpowiednie przepisy prawa wspólnotowego (m.in. rozporządzenie Rady nr 1083/2006 oraz rozporządzenie Komisji nr 1828/2006).

11.9. Wymagania systemu finansowo-księgowego beneficjenta przy realizacji projektu w ramach RPO WD 2007-2013

Przepisy art. 60 lit. d) Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 wprowadzają wymóg, aby beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów utrzymywali odrębny system księgowy albo odpowiedni kod księgowy dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

Konieczność prowadzania wyodrębnionej ewidencji jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD 2007-2013.

Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz w szczególności z zapisami odpowiednich wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WD w tym zakresie, wyodrębnionego kodu księgowego lub wyodrębnionej ewidencji dotyczącej realizacji projektu, umożliwiających identyfikację poszczególnych operacji księgowych i gospodarczych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach projektu. Obowiązek, o którym mowa wyżej, dotyczy również partnera realizującego projekt, w zakresie tej części projektu, za której realizację jest odpowiedzialny, zgodnie z porozumieniem partnerskim lub umową partnerską zawartą z beneficjentem.

Beneficjenci realizujący projekty w ramach RPO WD 2007-2013 zobowiązani są do:

1) prowadzenia wyodrębnionej ewidencji dotyczącej realizacji projektu umożliwiającej identyfikację poszczególnych operacji gospodarczych w ramach projektu w zakresie:

- rozrachunków
- kosztów
- przychodów
- operacji przeprowadzonych na rachunkach bankowych
- operacji gotówkowych
- aktywów (w tym środków trwałych)
- innych operacji związanych z realizacją projektu.

2) Posiadania procedur ustalających zasady ewidencji operacji gospodarczych dotyczących realizacji projektu.

Ewidencja ma być sporządzana w sposób przejrzysty, rzetelny z zachowaniem zasad określonych w obowiązujących przepisach prawa.

Należy zapoznać się także z *Wytycznymi programowymi IZ RPO WD w zakresie ogólnych zasad prowadzenia ewidencji księgowej dla projektów realizowanych w ramach RPO WD 2007-2013*, dostępnymi na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl, opracowanymi m.in. w oparciu o zalecenia i rekomendacje Instytucji Koordynującej RPO uzgodnione z Instytucją Certyfikującą.

Rozdział 12. Sprawozdawczość i monitorowanie realizacji projektów

Każdy beneficjent, na podstawie umowy/porozumienia/uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego dotyczących dofinansowania projektu, jest zobowiązany m.in. do systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz sprawozdawania stopnia jego realizacji.

Monitoring projektu definiuje się jako systematyczne zbieranie, raportowanie i interpretację danych opisujących postęp i efekty jego realizacji. Jest to bieżąca analiza postępu rzeczowego i finansowego w realizacji przedsięwzięcia w odniesieniu do planowanych rezultatów. Wspomaga on proces zarządzania projektem (a na wyższym poziomie także funduszami strukturalnymi) oraz spełnia rolę systemu wczesnego ostrzegania o ewentualnych nieprawidłowościach. Celem monitoringu jest zapewnienie zgodności efektów końcowych projektu z wcześniej zatwierdzonymi założeniami.

Proces monitoringu obejmuje zarówno pojedynczy projekt, poszczególne priorytety zawarte w programie operacyjnym, jak i sam program.

Monitoring, zarówno na poziomie pojedynczego projektu, jak i na poziomie programu operacyjnego można podzielić na:

- monitoring rzeczowy;
- monitoring finansowy.

Monitoring postępu rzeczowego projektu dostarcza danych obrazujących postęp we wdrażaniu projektu oraz umożliwiających ocenę jego wykonania w odniesieniu do celów realizacji projektu. Najważniejszym jego instrumentem są wskaźniki. Wyróżnia się wskaźniki produktu i rezultatu (szerzej opisane w rozdziale 4.12 Sposób doboru wskaźników monitoringowych).

Monitoring finansowy dostarcza danych dotyczących finansowych aspektów realizacji projektu, które stanowią podstawę do oceny sprawności i poprawności wydatkowania środków pochodzących z różnych źródeł (EFRR, budżet państwa, środki własne). Pozwala zobrazować stopień absorpcji środków finansowych począwszy od projektu po program operacyjny.

Głównym narzędziem prowadzenia procesu monitorowania (zarówno dla pojedynczego projektu, jak i całego programu operacyjnego) jest SPRAWOZDAWCZOŚĆ.

Proces sprawozdawczości na poziomie projektu to zbieranie informacji dotyczących jego wdrażania w postaci danych liczbowych, finansowych, stopnia osiągnięcia założonych wskaźników i innego rodzaju informacji oraz przekazywanie ich odpowiednim instytucjom w określonej formie i terminach.

Szczegółowe obowiązki beneficjenta w zakresie monitoringu i sprawozdawczości zostały określone w ww. umowie/porozumieniu/uchwale.

W okresie programowania 2007-2013 funkcję sprawozdawczą pełni wniosek o płatność zawierający część dotyczącą rzeczowo-finansowego postępu realizacji projektu, co spowodowało wyeliminowanie z systemu odrębnych sprawozdań z realizacji projektów składanych przez beneficjenta[21]. Rozwiązanie to ma na celu:

a) ograniczenie obowiązków sprawozdawczych na poziomie beneficjenta
b) oparcie procesu przekazywania publicznych środków wspólnotowych i krajowych o analizę postępu rzeczowego projektu.

Beneficjent na podstawie podpisanej umowy/porozumienia, jak również podjętej przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego uchwały, dotyczących dofinansowania projektu, jest zobligowany do składania wniosków o płatność nie rzadziej niż co trzy miesiące:

– od daty podpisania umowy/porozumienia/podjęcia uchwały (dla pierwszego wniosku o płatność);

[21] Dla Działania 1.3 przewidziane są odrębne zasady sprawozdawczości.

– od daty złożenia poprzedniego wniosku o płatność (dla kolejnych wniosków o płatność).

Brak poniesionych wydatków przez beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku składania tego dokumentu.

W przypadku niezłożenia przez beneficjenta wniosku o płatność z częścią sprawozdawczą w odpowiednim terminie, wysyłane jest – przez Wydział Wdrażania RPO (DRPO-W) – do niego pismo wzywające do dostarczenia wniosku o płatność w wyznaczonym każdorazowo terminie.

Nieprzedłożenie, pomimo pisemnego wezwania przez Wydział Wdrażania RPO, wypełnionych poprawnie części sprawozdawczych z realizacji projektu, w ramach składanych wniosków o płatność, może stanowić podstawę do rozwiązania umowy/porozumienia/uchylenia uchwały (z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia/z zastrzeżeniem wejścia w życie uchwały o uchyleniu uchwały po miesiącu od dnia jej podjęcia) i /lub przesłankę do przeprowadzenia kontroli doraźnej u beneficjenta celem określenia, czy projekt jest realizowany zgodnie z harmonogramem.

Część sprawozdawcza wniosku o płatność jest wypełniana zgodnie z „Instrukcją do wniosku beneficjenta o płatność" (dostępną na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl) oraz wskazówkami zawartymi w niniejszym Poradniku.

Informacje przekazywane przez beneficjenta z poziomu projektu służą monitorowaniu realizacji RPO WD na każdym poziomie jego wdrażania. W związku z tym prawidłowy przebieg procesu monitorowania RPO WD oparty jest na monitoringu poszczególnych projektów.

Rozdział 13. Nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt 7) Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 nieprawidłowością jest jakiekolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym UE w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Nieprawidłowość występuje także w przypadku:

– naruszenia przepisów prawa krajowego oraz gdy przepisy prawa krajowego są bardziej restrykcyjne (rygorystyczne) niż przepisy prawa wspólnotowego;

– naruszenia postanowień umowy/porozumienia/uchwały w sprawie dofinansowania projektu.

Przez podmiot gospodarczy, o którym mowa w definicji nieprawidłowości, należy rozumieć każdą osobę fizyczną, prawną lub inny podmiot biorący udział we wdrażaniu pomocy z funduszy strukturalnych, z wyjątkiem państwa członkowskiego podczas wykonywania uprawnień władzy publicznej.

IZ RPO WD oraz inne instytucje przeprowadzające kontrole projektów realizowanych w ramach RPO (np. NIK), uprawnione są do stwierdzania czy dane naruszenie prawa jest nieprawidłowością.

Rodzaje nieprawidłowości:

.**I. Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE:**

1) nieprawidłowości podlegające **niezwłocznemu zgłoszeniu** do KE;

niezwłocznemu zgłoszeniu do KE podlegają wykryte lub podejrzewane nieprawidłowości, w związku z którymi:

- a) zastosowano nową, nieprawidłową praktykę;
- b) istnieją obawy, że mogą mieć w bardzo krótkim czasie negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

2) nieprawidłowości podlegające **kwartalnemu** raportowaniu do KE;

kwartalnemu raportowaniu do KE podlegają nieprawidłowości, w przypadku gdy:

- a) nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. euro lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty (z wyjątkiem przypadków określonych poniżej – które nie podlegają obowiązkowi raportowania do KE);
- b) nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. euro lub wyższej obciążającej budżet Wspólnoty i odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego;
- c) KE pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczących danej nieprawidłowości

II. Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE.

Nie podlegają obowiązkowi raportowania do KE:

- a) przypadki, w których nieprawidłowość polega jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach współfinansowanego programu operacyjnego, na skutek upadłości beneficjenta;
- b) przypadki zgłaszane IZ RPO WD lub IPOC przez beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty, przed lub po włączeniu danego wydatku do poświadczonej deklaracji przedłożonej KE;

- c) przypadki wykryte i skorygowane przez IZ RPO WD lub IPOC przed włączeniem danego wydatku do deklaracji wydatków przedłożonej KE.

Jednakże istnieje obowiązek zgłaszania wszystkich nieprawidłowości poprzedzających upadłość oraz przypadki podejrzewanych nadużyć (oszustw) finansowych.

Bardzo ważne jest to, iż beneficjenci zobowiązani są do zgłaszania IZ RPO WD (zgodnie z postanowieniami umowy/porozumienia/uchwały w sprawie dofinansowania projektu) lub IPOC każdego przypadku dokonanego przez siebie naruszenia prawa. Następnie IZ RPO WD ocenia, czy zgłoszone przez beneficjenta naruszenie prawa jest nieprawidłowością.

W związku z powyższym, istotny jest fakt, iż naruszenia prawa zgłaszane przez beneficjenta i zakwalifikowane przez IZ RPO WD jako nieprawidłowość – nie podlegają raportowaniu do KE (z wyjątkiem nieprawidłowości określonych w pkt I.1, I.2.b oraz I.2.c) – przed lub po włączeniu danego wydatku do poświadczonej deklaracji przedłożonej KE.

Przykłady nieprawidłowości:

Typy nieprawidłowości dotyczące rozliczenia płatności oraz prawidłowości i rzetelności prowadzonych dokumentów księgowych, m.in.:

- brak rozliczenia płatności lub innych dokumentów księgowych potwierdzających poniesione wydatki;
- niekompletne (wadliwie wystawione) faktury (brak podpisu wystawcy, terminu płatności, formy płatności);
- brak opisów na oryginałach faktur;
- przedłożenie fałszywych faktur przez beneficjenta;
- podczas kontroli na miejscu beneficjent nie jest w stanie przedstawić oryginału faktury, której kopia złożona została wraz z wnioskiem o płatność w IZ RPO WD.

Typy nieprawidłowości dotyczące wniosków o dofinansowanie oraz prawidłowości i rzetelności przedstawianych dokumentów (wykrycie nieprawidłowości po zatwierdzeniu wniosku o dofinansowanie):

- brak dokumentów potwierdzających zrealizowane usługi;
- dokumenty przedstawione przez beneficjenta nie dotyczą realizowanego przedsięwzięcia;
- przedstawione dane są nieprawdziwe lub niezgodne ze stanem faktycznym;
- antydatowanie dokumentów;
- poniesione wydatki na zakup maszyn, urządzeń i usług są niezgodne z wnioskiem o dofinansowanie i podpisaną na jego podstawie umową/porozumieniem, jak też podjętą przez Zarząd Województwa Dolnośląskiego uchwałą;
- wpisanie do wydatków kwalifikowalnych podatku VAT, gdy beneficjent jest podatnikiem tego podatku i ma prawo do jego odzyskania zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

Typy nieprawidłowości dotyczące warunków zawartych w umowie/porozumieniu/uchwale:

- poniesiony przez beneficjenta wydatek jest niezgodny z przedmiotem realizowanego projektu;
- „podwójne" finansowanie tego samego wydatku (np. z dwóch różnych źródeł);
- brak prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej;
- odmowa beneficjenta poddania się kontroli na miejscu realizacji projektu;

- niestosowanie wymogów wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych, np. niestosowanie ustawy, nieprawidłowe przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia, zaniżenie wartości zamówienia.

Typy nieprawidłowości dotyczące realizacji projektu:

- wydatki poniesione przez beneficjenta na zakup towarów lub usług znacznie przewyższają wartość cen rynkowych powszechnie obowiązujących w trakcie realizacji projektu;
- niewykazany przez beneficjenta dochód z tytułu realizacji projektu.

Czynności podejmowane przez IZ RPO WD w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości będą każdorazowo uzależnione od sposobu finansowania danego projektu, zaawansowania płatności na rzecz beneficjenta, stopnia złożoności projektu, stopnia osiągnięcia celów projektu. W każdym jednak przypadku muszą one doprowadzić do usunięcia nieprawidłowości.

IZ RPO WD podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości. Działania te mogą polegać na:

1. dodatkowych działaniach wyjaśniających, w szczególności:

- przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu;
- żądaniu udzielenia od beneficjenta dodatkowych informacji, wyjaśnień lub przedstawienia stosownej dokumentacji;

2. podjęciu działań zmierzających bezpośrednio do usunięcia nieprawidłowości, w szczególności:

- żądaniu usunięcia nieprawidłowości (w przypadku nieprawidłowości bez skutku finansowego);
- wydaniu zalecenia dotyczącego modyfikacji procedur wewnętrznych;
- żądaniu zwrotu środków (ewentualnie żądaniu wyrażenia pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi) we wskazanej wysokości wraz z odsetkami w wymaganym terminie, zgodnie z umową/porozumieniem/uchwałą, przepisami prawa i procedurami właściwymi dla Programu;
- zawieszeniu części lub całości płatności poprzez wstrzymanie realizacji wniosku o płatność;
- w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu – powiadomieniu organu uprawnionego do ścigania przestępstw o podejrzeniu popełnienia przestępstwa ściganego z urzędu.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości bez skutku finansowego pracownik, który ją wykrył, za pośrednictwem opiekuna projektu niezwłocznie informuje beneficjenta o nieprawidłowości i wzywa do jej usunięcia we wskazanym terminie zgodnie z zapisami umowy/porozumienia/uchwały w sprawie dofinansowania projektu. Jednocześnie zaleca się beneficjentowi podjęcie określonych działań naprawczych.

Rozdział 14. Ewaluacja

Ocena efektywności, skuteczności, adekwatności, użyteczności i trwałości podjętych działań, czyli ich ewaluacja jest zasadniczym elementem procesu zarządzania i wdrażania RPO WD na lata 2007-2013. Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 państwa członkowskie korzystające ze wsparcia są zobowiązane do przeprowadzania ewaluacji na każdym etapie realizacji Programu.

W okresie programowania 2007-2013 przeprowadzonych zostanie szereg ocen, badań i analiz wpływu RPO WD na założone cele, polityki horyzontalne i inne aspekty brane pod uwagę w zapisach programowych.

Ewaluacja RPO WD jest prowadzona zgodnie z Planem Ewaluacji RPO WD na lata 2007-2013 oraz sporządzonymi w kolejnych latach programowania Okresowymi Planami Ewaluacji RPO WD. Za przeprowadzenie ewaluacji na poziomie RPO WD i koordynację badań prowadzonych przez niezależnych ewaluatorów odpowiada IZ RPO WD.

W celu ciągłego usprawniania zarządzania RPO WD oraz regularnego przeglądu społeczno-gospodarczego oddziaływania RPO WD ewaluacja jest prowadzona na bieżąco przez cały okres programowania (ewaluacja on-going) i dotyczy oceny realizowanego Programu oraz osi priorytetowych na poziomie celów strategicznych określonych m.in. w Strategicznych Wytycznych Wspólnoty (SWW) oraz priorytetów krajowych określonych w Narodowych Strategicznych Ramach Odniesienia (NSRO). Jest to ewaluacja o charakterze strategicznym. Ocena ma na celu również wspieranie procesu monitorowania RPO WD, m.in. poprzez dostarczenie użytecznych wniosków i rekomendacji (ewaluacja operacyjna).

Dla zapewnienia jak najlepszej jakościowo oceny wszystkich założonych celów RPO WD Instytucja Zarządzająca będzie współpracowała z wszystkimi podmiotami biorącymi udział w realizacji Programu.

W okresie realizacji jak również po zakończeniu Programu oceną zostaną objęci poszczególni beneficjenci określeni w Priorytetach RPO WD poprzez różne - w zależności od potrzeb i specyfiki badanego obszaru - metody ewaluacyjne, m.in. badania ankietowe, wywiady itp.

Po zakończeniu programowania przeprowadzona zostanie również wśród beneficjentów ewaluacja ex-post, która będzie miała na celu ocenę podjętych interwencji z wykorzystaniem funduszy unijnych.

Szczegółowe obowiązki beneficjenta w zakresie ewaluacji zostały określone w umowie/porozumieniu/uchwale Zarządu Województwa Dolnośląskiego.

Rozdział 15. Kontrola realizacji projektów w ramach RPO WD

15.1. Informacja o procesie kontroli

W celu wypełniania przez IZ RPO WD funkcji, o których mowa w art. 60 lit. b Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz w art. 13 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 IZ RPO WD zapewnia weryfikację wydatków i projektów (w aspekcie formalnym, finansowym, technicznym i rzeczowym). Wskazana weryfikacja wydatków może w szczególności polegać na kontroli projektów na miejscu/na dokumentach, która może być przeprowadzona na próbie projektów.
Kontrola projektu ma na celu sprawdzenie, czy w szczególności:

- współfinansowane dostawy, usługi i roboty budowlane zostały wykonane zgodnie z umową/porozumieniem/uchwałą o dofinansowanie;
- wydatki zadeklarowane przez beneficjenta zostały faktycznie poniesione zgodnie z zasadami wspólnotowymi i krajowymi – w tym z politykami horyzontalnymi Wspólnoty, w szczególności: konkurencji, ochrony środowiska, niedyskryminacji, społeczeństwa informacyjnego oraz zasadą zakazu podwójnego finansowania wydatków.

Proces kontroli rzeczowo-finansowej realizacji projektu ma na celu sprawdzenie m.in.:

- stwierdzenie stanu faktycznego realizacji rzeczowo-finansowej projektu ze stanem wymaganym w zakresie dotyczącym procesów pobierania i gromadzenia środków publicznych, zaciągania zobowiązań finansowych i dokonywania wydatków ze środków publicznych, udzielania zamówień publicznych oraz zwrotu środków publicznych;
- prowadzenie gospodarki finansowej oraz stosowanie procedur dotyczących procesów, o których mowa wyżej.

Zagadnienia dotyczące kontroli regulowane są w szczególności w zapisach wzoru umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD 2007-2013, wzoru porozumienia z państwową jednostką budżetową o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD 2007-2013 oraz wzoru Zobowiązania do realizacji projektu Województwa Dolnośląskiego w ramach RPO WD 2007-2013, stanowiącego załącznik do Uchwały Zarządu Województwa Dolnośląskiego w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu projektu Województwa Dolnośląskiego RPO WD 2007-2013 oraz określenia szczegółowych zasad, trybu i warunków jego realizacji.

Rodzaje kontroli

Miejsce przeprowadzenia czynności kontrolnych

- na miejscu – kontrola przeprowadzana w siedzibie kontrolowanego na oryginałach dokumentów oraz w miejscu rzeczowej realizacji projektu;
- na dokumentach – kontrola przeprowadzana w siedzibie kontrolującego na kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących realizacji projektu.

Tryb przeprowadzenia procesu kontroli

Pod względem podstawy przeprowadzenia procesu kontroli należy podzielić je na:

- kontrole planowe – przeprowadzane, zgodnie z rocznym planem kontroli, na podstawie kwartalnego planu kontroli;
- kontrole doraźne – przeprowadzane, zgodnie z rocznym planem kontroli, poza kwartalnym planem kontroli na podstawie pozytywnie zaopiniowanego przez Zarząd WD Wniosku o wszczęcie kontroli doraźnej; kontrola przeprowadzana jest w szczególności w wyniku wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu oraz na wniosek uprawnionej instytucji; kontrola doraźna może być przeprowadzona również wówczas, gdy jest uzasadniona efektywnością realizacji kontroli;

Zakres kontroli

- kontrola rzeczowo-finansowa realizacji projektu – kontrola obejmująca działalność podmiotu kontrolowanego w zakresie realizacji zadań w ramach realizacji projektu;
- kontrola problemowa – kontrola obejmująca wybrane zagadnienia lub okres z działalności podmiotu kontrolowanego w zakresie realizacji zadań w ramach realizacji projektu;kontrola

sprawdzająca – przeprowadzana w celu sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych; może być przeprowadzona na miejscu lub na dokumentach dotyczących realizacji projektu.

–

Termin przeprowadzenia kontroli

Ww. kontrole w zależności od zakresu kontroli moga być przeprowadzane w trakcie/na zakończenie/po zakończeniu realizacji projektu.

15.2. Prawa kontrolujących i obowiązki kontrolowanych w trakcie procesu kontroli

Osoby przeprowadzające kontrole na miejscu rzeczowo-finansowej realizacji projektu zobowiązane są do wpisania informacji o kontroli w rejestrze kontroli prowadzonym przez jednostkę kontrolowaną (w szczególności datę wszczęcia i zakończenia kontroli, imiona i nazwiska kontrolerów oraz nr upoważnień dla poszczególnych osób, przedmiot kontroli) oraz do okazania bezpośrednio przed rozpoczęciem czynności kontrolnych wydanego przez jednostkę kontrolującą upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu rzeczowo-finansowej realizacji projektu. Upoważnienie jest ważne za okazaniem legitymacji służbowej lub dokumentu tożsamości kontrolującego.

Upoważnienie do przeprowadzenia kontroli zawiera w szczególności:

- datę (ważność-okres) obowiązywania upoważnienia;
- datę i miejsce wystawienia upoważnienia;
- podstawę prawną;
- podpis osoby udzielającej upoważnienie;
- oznaczenie jednostki kontrolującej;
- oznaczenie jednostki kontrolowanej;
- imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe kontrolującego;
- przedmiot i zakres kontroli.

Kontrolujący w zakresie wynikającym z upoważnienia mają prawo do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową;
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej oraz w ramach realizacji kontrolowanego projektu;
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych związanych z realizacją kontrolowanego projektu;
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień/oświadczeń związanych z realizacją kontrolowanego projektu;
- zabezpieczenia materiałów dowodowych związanych z realizacją kontrolowanego projektu;
- sprawdzenia przebiegu określonych czynności związanych z realizacją kontrolowanego projektu;
- przyjmowania wyjaśnień i oświadczeń od osób związanych z realizacją kontrolowanego projektu.

Kierownik jednostki ma obowiązek zapewnić kontrolującym warunki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli, w tym zapewnia pomieszczenia niezbędne do przeprowadzenia kontroli, w których gromadzi całą dokumentację podlegającą kontroli.

15.3. Proces kontroli

Przygotowanie do kontroli

W IZ RPO WD do przeprowadzenia kontroli rzeczowo-finansowej realizacji projektu powoływany jest Zespół Kontrolujący, który składa się z osób wyznaczonych do przeprowadzenia kontroli zgodnie z obowiązującymi procedurami, w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów oraz rozdzielenie funkcji i zadań w ramach instytucji kontrolującej. Podczas wykonywania czynności kontrolnych jest realizowana tzw. „zasada dwóch par oczu", co oznacza, że każda kontrola będzie przeprowadzana przez co najmniej dwie osoby. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych

kontrolujący posługują się listami sprawdzającymi. Listy te są przechowywane wraz z informacją pokontrolną i udostępniane na żądanie uprawnionych instytucji, jako element aktu kontroli.
Zespół Kontrolujący powoływany jest przed każdą kontrolą. W składzie Zespołu Kontrolującego wyznaczany jest Kierownik Zespołu Kontrolującego. Jest on odpowiedzialny za przygotowanie, organizowanie, przeprowadzenie oraz zakończenie kontroli. Kontrole dokonywane przez Zespół Kontrolujący na miejscu realizacji projektu przeprowadzane są wyłącznie na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
.

Informacja o przeprowadzeniu kontroli
W przypadku kontroli na miejscu rzeczowo-finansowej realizacji projektu jednostka kontrolowana zostaje poinformowana na piśmie (może równocześnie za pomocą telefonu/faksu/e-maila) o zakresie i terminie kontroli na co najmniej 14 dni kalendarzowych przed zaplanowaną kontrolą. Kontrola doraźna może być przeprowadzana bez przekazania ww. informacji. W przypadku kontroli problemowej, na dokumentach, w siedzibie kontrolującego w ramach prawidłowości udzielenia zamówień publicznych – zachowania zasady konkurencyjności w obszarach wskazanych przez audyty KE, przekazuje się beneficjentowi wraz z wezwaniem do złożenia dokumentacji informację o toczącym się postępowaniu kontrolnym.

Przedmiot kontroli
W trakcie kontroli Zespół kontrolujący zobowiązany jest do obiektywnego ustalenia stanu faktycznego , zgodności jego realizacji z zapisami umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie, skontrolowania prawidłowości poniesienia zadeklarowanych wydatkówi wywiązywania się z nałożonych umową/porozumieniem/uchwałą o dofinansowanie projektu obowiązków, a także stosowania obowiązujących przepisów, zgodnie z zakresem kontroli
Zakres kontroli na miejscu rzeczowo-finansowej realizacji projektów obejmuje m.in.:
– postępowania o udzielenie zamówień publicznych;
– wykonanie rzeczowe;
– finansowa realizacja, w tym kontrola krzyżowa horyzontalna;– stopień osiągnięcia wskaźników/celów;
– zgodność realizacji projektu z politykami wspólnotowymi;
– wypełnianie zobowiązań w zakresie informacji i promocji;
– dokumentowanie czynności i archiwizacja;
– kontrole i audyty przeprowadzone przez uprawnione podmioty;
– nieprawidłowości.
kontrola na miejscu na zakończenie rzeczowo-finansowej realizacji projektu (jeżeli dotyczy), przeprowadzana jest obligatoryjnie po zaakceptowaniu, a przed zatwierdzeniem wnioskubeneficjenta o płatność końcową, w miejscu jego fizycznej i faktycznej realizacji.
Zakres kontroli na dokumentach, w ramach prawidłowości udzielenia zamówień publicznych – zachowania zasady konkurencyjności – zachowania zasady konkurencyjności w obszarach wskazanych przez audyty KE obejmuje postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, w szczególności w następujących obszarach:
- wymóg dysponowania potrzebnymi do realizacji zamówienia zasobami już na etapie składania ofert;
- ograniczenie podwykonawstwa;
- zmiany informacji z ogłoszenia o przetargu bez publikacji sprostowania;
- konkurencja względem zagranicznych oferentów;
- ograniczenie dotyczące konsorcjów;
- sztuczne rozbicie kontraktów w celu pominięcia ustawy;
- nieuzasadnione zastosowania procedur przyspieszonych;
- nieuzasadnione zastosowania procedury negocjacji bez ogłoszenia;

- nieuzasadnione udzielenia zamówienia w trybie z wolnej ręki;
- członkostwo we właściwej Izbie samorządu zawodowego.

Zakres kontroli w okresie trwałości projektu (5 lat od dnia zakończenia finansowej realizacji projektu lub 3 lata w przypadkach dotyczących utrzymania inwestycji przez beneficjentów będących MŚP) obejmuje w szczególności kontrolę przestrzegania art. 57 ust. 1 Rozporządzenia Rady oraz obszary szczególnego ryzyka z tym związanego.**Weryfikacja projektów szkoleniowych**

Kontrola na miejscu zadań w ramach projektu realizowanych zgodnie z zasadą elastyczności (ang. cross-financing) obejmuje kontrolę na miejscu rzeczowo-finansowej realizacji projektu w zakresie projektów szkoleniowych (jeśli dotyczy) przy czym kontrola postępu rzeczowego ma miejsce w trakcie realizacji projektu.

Kontrola procedur wyłonienia wykonawcy robót budowlanych/dostaw/usług

Główne zasady realizacji i rozliczenia projektów, również w kontekście udzielania zamówień publicznych w ramach RPO WD, regulują przepisy zawarte m.in. w ustawie Prawo zamówień publicznych, w umowie/porozumieniu/uchwale o dofinansowanie realizacji projektu, zasadach kwalifikowalności wydatków, wytycznych IZ RPO WD, w tym *Wytycznych programowych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie ogólnych zasad udzielania zamówień i wyboru wykonawców w transakcjach nie objętych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w projektach realizowanych w ramach Priorytetów 1-9 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (z wyłączeniem działania 1.3)* oraz w Poradniku dla beneficjenta, a także w przepisach prawa wspólnotowego i krajowego.

Zgodnie z zapisami ustawy o finansach publicznych środki pochodzące z budżetu Unii Europejskiej są środkami publicznymi.

W zakresie procesu udzielenia zamówienia współfinansowanego ze środków publicznych istnieje obowiązek, poza wyłączeniami wskazanymi w Poradniku dla beneficjenta, stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.

W przypadku braku obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych przez część typów beneficjentów (zwolnienie podmiotowe) i/lub ze względu na wartość zamówienia (zwolnienie przedmiotowe) w ramach projektów realizowanych w ramach Priorytetów 1-9 RPO WD, z wyłączeniem Działania 1.1, 1.2, 5.1 i 5.3, podczas wyłaniania wykonawców beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania zapisów (w części jego dotyczącej) *„Wytycznych programowych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie ogólnych zasad udzielania zamówień i wyboru wykonawców w transakcjach nie objętych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w projektach realizowanych w ramach Priorytetów 1-9 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (z wyłączeniem działania 1.3)”*, w zakresie określonym w *„Komunikacie wyjaśniającym Instytucji Zarządzającej RPO WD dla wnioskodawców/beneficjentów w ramach RPO WD 2007-2013 dotyczącym przestrzegania w ramach projektów niektórych zasad polityki horyzontalnej Wspólnot Europejskich w zakresie ochrony konkurencji i zamówień publicznych”* – przestrzeganie procedur zamówień publicznych w projekcie RPO WD. Ponadto beneficjent jest zobowiązany do przestrzegania, zgodnie z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, zasad konkurencyjności, tj. m.in.: przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców na rynku ofert, wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę.

Kontrola ex–ante postępowania o udzielenie zamówienia publicznego

Kontrola ex-ante postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dotyczy projektów, których aktualna szacunkowa wartość zamówienia publicznego w ramach realizowanego projektu wynosi co najmniej 10 000 000 PLN dla robót budowlanych lub co najmniej 5 000 000 PLN dla dostaw bądź usług i nie przekracza odpowiednio dla robót budowlanych dostaw lub usług równowartości w złotych polskich kwot określonych w art. 169 ust. 2 pkt 1 lub pkt 2 ustawy Prawo zamówień publicznych.

Kontrola ex-ante nie ma zastosowania w następujących sytuacjach:

- gdy procedura udzielania zamówienia publicznego w ramach projektu rozpoczęła się przed zawarciem umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu;
- gdy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego zostało zakończone przed datą zawarcia umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu.

W ww. przypadkach przeprowadzana jest wyłącznie kontrola ex-post.

Kontrola ex-ante przeprowadzana jest w ciągu 21 dni kalendarzowych od dnia wpływu do Wydziału Wdrażania RPO kompletnej dokumentacji (kserokopii dokumentacji potwierdzonej za zgodność z oryginałem) dotyczącej zamówienia publicznego, tj.:

- projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym lub projektu zaproszenia do negocjacji, albo projektu zaproszenia do składania ofert, bądź projektu zapytania o cenę;
- projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (jeżeli dotyczy);
- istotnych postanowień wprowadzonych do treści projektu umowy z wykonawcą oraz projektu wzoru umowy z wykonawcą lub ogólnych warunków umowy określonych w specyfikacji istotnych warunków zamówienia.

Beneficjent przesyłając ww. dokumenty zobowiązany jest podać w piśmie przekazującym, szacunkową wartość zamówienia publicznego.

Otrzymana dokumentacja, weryfikowana jest w oparciu o listę sprawdzającą zgodnie z zasadą „dwóch par oczu" przez pracowników Wydziału Wdrażania RPO, pod względem zgodności przedmiotowej i podmiotowej z:

- wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu;
- umową/porozumieniem/uchwałą o dofinansowanie projektu w sprawie dofinansowania;
- ustawą Prawo zamówień publicznych.

Na podstawie weryfikacji przeprowadzonej przez pracowników Wydziału Wdrażania RPO oraz ewentualnej opinii eksperta przygotowywany jest projekt pisma do beneficjenta zawierający opinię IZ RPO WD nt. kontrolowanej dokumentacji.

Ww. pismo przekazywane jest do beneficjenta w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia wpłynięcia przedmiotowej dokumentacji do Wydziału Wdrażania RPO.

Beneficjent, zgodnie z zapisami umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu, zobowiązany jest do uwzględnienia opinii IZ RPO WD biorąc pod uwagę termin przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.

Kontrola ex post udzielonych zamówień publicznych

Kontrola przeprowadzana na miejscu w siedzibie kontrolowanego (na oryginałach dokumentów) lub na dokumentach w siedzibie kontrolującego (na kopiach dokumentów potwierdzonych za zgodność z oryginałem) polega na sprawdzeniu zgodności dokumentacji, przedstawionej przez beneficjenta, dotyczącej udzielonego zamówienia publicznego i umowy/aneksu zawartej z wykonawcą w ramach projektu dofinansowanego z RPO WD z zapisami ustawy Prawo zamówień publicznych i/lub *„Wytycznych programowych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie ogólnych zasad udzielania zamówień i wyboru wykonawców w transakcjach nie objętych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w projektach realizowanych w ramach Priorytetów 1-9 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (z wyłączeniem działania 1.3)"* oraz zasadami polityki horyzontalnej Wspólnot Europejskich w zakresie ochrony konkurencji i zamówień publicznych, a także zgodności dokumentacji oraz umowy/aneksu

z wykonawcą w zakresie podmiotowym i przedmiotowym z umową/porozumieniem/uchwałą w sprawie dofinansowania.

Kontrole są przeprowadzane zgodnie z rocznym i kwartalnym planem kontroli przez Wydział Kontroli Zadań RPO. Ponadto czynności kontrolne mogą być podejmowane w trybie kontroli doraźnej.

Zgodnie z zapisami umowy/porozumienia/uchwały beneficjent jest zobowiązany m.in. do udostępnienia wszystkich niezbędnych do kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego dokumentów. W szczególności kontroli mogą podlegać następujące dokumenty (w przypadku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzonego na podstawie zapisów ustawy Prawo zamówień publicznych):

- dokumenty określające kierownika zamawiającego – osobę odpowiedzialną za przygotowanie i przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia;
- dokumenty powołujące komisję do przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia;
- dokumenty określające organizację, skład, tryb pracy oraz zakres obowiązków członków komisji przetargowej;
- ogłoszenie o zamówieniu (prasa, siedziba zamawiającego, strona internetowa w dzienniku lub czasopiśmie o zasięgu krajowym, Biuletyn Zamówień Publicznych, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej) z dowodami nadania, a także dowodami publikacji;
- SIWZ wraz z wnioskami wykonawców o przekazanie SIWZ oraz wykazem wykonawców, którzy pobrali SIWZ, a także:
  1. pytania wykonawców dotyczące treści SIWZ;
  2. wyjaśnienia zamawiającego dotyczące treści SIWZ;
  3. modyfikacje SIWZ;
  4. informacje o przedłużeniu terminu składania ofert;

  (wraz z udokumentowaniem wskazanych sytuacji, dowodami poinformowania o ich zaistnieniu wykonawców oraz dowodami publikacji ogłoszenia o przedłużeniu terminu składania ofert).
- Protokół z postępowania:
  1. oświadczenia kierownika zamawiającego / pracownika zamawiającego, któremu kierownik zamawiającego powierzył wykonanie zastrzeżonych dla siebie czynności / członka komisji przetargowej / biegłego / innej osoby wykonującej czynności w postępowaniu o udzielenie zamówienia (DRUK ZP-11);
  2. zbiorcze zestawienie ofert / wniosków o dopuszczenie do udziału w przetargu ograniczonym / negocjacjach z ogłoszeniem (DRUK ZP-12);
  3. zbiorcza ocena spełniania warunków udziału w postępowaniu prowadzonym w trybie przetargu ograniczonego / negocjacji z ogłoszeniem (DRUK ZP-13);
  4. informacja o spełnianiu przez wykonawców warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia prowadzonego w trybie przetargu nieograniczonego / negocjacji bez ogłoszenia / zamówienia z wolnej ręki (DRUK ZP-14);
  5. lista wykonawców wykluczonych z postępowania o udzielenie zamówienia (DRUK ZP-15);
  6. oferty odrzucone (DRUK ZP-16);
  7. karta indywidualnej oceny oferty (DRUK ZP-17);

8. streszczenie oceny i porównania złożonych ofert (DRUK ZP-18);
9. informacja o wniesionych protestach i odwołaniach (DRUK ZP-19);
10. sporządzona przez obserwatora Informacja o przebiegu prac komisji przetargowej;
11. oferty złożone przez wykonawców;
12. opinie biegłych;
13. oświadczenia, wnioski, inne dokumenty i informacje składane przez zamawiającego i wykonawców.

– Całość korespondencji prowadzonej przez zamawiającego z wykonawcami w trakcie przeprowadzania procedury zamówienia publicznego, w zakresie m. in.:

- informacje z otwarcia ofert;
- żądanie od wykonawców uzupełnienia dokumentów potwierdzających spełnienie warunków udziału w postępowaniu;
- uzupełnienie ofert o brakujące dokumenty;
- żądanie od wykonawców wyjaśnień dotyczących treści złożonych przez nich ofert;
- zawiadomienie wykonawców, którzy złożyli oferty o poprawieniu w tekście oferty/ofert oczywistych omyłek pisarskich oraz omyłek rachunkowych w obliczeniu ceny;
- zawiadomienie wykluczonego wykonawcy o wykluczeniu z postępowania zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne;
- zawiadomienie wykonawców o odrzuceniu ofert, zawierające uzasadnienie faktyczne i prawne;
- zwrócenie się do wykonawców o przedłużenie terminu związania ofertą;
- wezwanie wykonawców do złożenia w terminie określonym przez zamawiającego ofert dodatkowych, jeżeli w postępowaniu, w którym jedynym kryterium oceny ofert jest cena, nie można dokonać wyboru oferty najkorzystniejszej ze względu na to, że zostały złożone oferty o takiej samej cenie (art. 91 ust. 5 ustawy);

– Dokumenty dotyczące środków ochrony prawnej:

– protest:

1. zawiadomienie o wniesieniu protestu oraz jego treści i zarzutów;
2. poinformowanie wykonawców, którzy złożyli oferty, o zawieszeniu biegu terminu związania ofertą wraz z wezwaniem do przedłużenia ważności wadium albo wniesienia nowego wadium na okres niezbędny do zabezpieczenia postępowania do zawarcia umowy, po ostatecznym rozstrzygnięciu protestu;
3. rozstrzygnięcie protestu - przekazane protestującemu oraz wykonawcy, który przyłączył się do protestu, wraz z dowodem nadania;
4. odwołanie oraz wyrok/postanowienie Izby;
5. skarga do sądu okręgowego na orzeczenie Izby oraz orzeczenie tego sądu;
6. poinformowanie wszystkich wykonawców o powtórzeniu lub dokonaniu czynności (w przypadku uwzględnienia protestu / odwołania / skargi);

7. wniosek zamawiającego oraz decyzja administracyjna Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych w sprawie wyrażenia zgody na zawarcie umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu (art. 182 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych);
8. postanowienie sądu okręgowego o uchyleniu zakazu zawarcia umowy przed ostatecznym rozstrzygnięciem protestu (art. 196 ust. 3 ustawy Prawo zamówień publicznych);

- w przypadku wyboru trybu innego niż przetarg nieograniczony należy załączyć w szczególności dokumenty, takie jak:
    1. wnioski o dopuszczenie do udziału w postępowaniu wraz z zaproszeniem do składania ofert;
    2. zaproszenie do negocjacji i protokół z negocjacji.

Zgodnie z zapisami art. 161 ust. 4 ustawy Prawo zamówień publicznych organem upoważnionym do przeprowadzenia kontroli jest Prezes UZP. Kontrola Prezesa UZP może być przeprowadzona między innymi na wniosek IZ RPO WD.

Wydział Kontroli Zadań RPO może korzystać z wyników kontroli dotyczących zamówień publicznych przeprowadzonych przez inne organy kontrolne.

W pozostałych przypadkach (wyłączenia ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, o których mowa w niniejszym Poradniku dla beneficjenta) kontroli poddana zostaje dokumentacja poświadczająca przestrzeganie podczas wyłaniania wykonawców zapisów *„Wytycznych programowych Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie ogólnych zasad udzielania zamówień i wyboru wykonawców w transakcjach nie objętych przepisami ustawy Prawo Zamówień Publicznych w projektach realizowanych w ramach Priorytetów 1-9 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013 (z wyłączeniem działania 1.3)”*, w zakresie określonym w *Komunikacie wyjaśniającym Instytucji Zarządzającej RPO WD dla wnioskodawców/beneficjentów w ramach RPO WD 2007-2013 dotyczącym przestrzegania w ramach projektów niektórych zasad polityki horyzontalnej Wspólnot Europejskich w zakresie ochrony konkurencji i zamówień publicznych*, prawa wspólnotowego i krajowego, zasad konkurencyjności, tj. m.in.: przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców na rynku ofert, wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę.

Korekty finansowe w związku z naruszeniem przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych

W związku z zapisami art. 98 rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006 oraz zgodnie z ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 6 grudnia 2006 r.na beneficjenta może zostać nałożona korekta finansowa obejmująca całość lub część wartości postępowania, w którym stwierdzono uchybienie.

Do wyliczania korekty finansowej stosuje się dokument „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE” przyjęty Uchwałą nr 5003/IV/13 Zarządu Województwa Dolnośląskiego z dnia 26.11.2013 r.

Korekta finansowa, o której mowa wyżej, może zostać nałożona na beneficjenta w przypadku stwierdzenia naruszeń prawa zamówień publicznych, w toku weryfikacji wydatków, w tym podczas kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzanej przez Wydział Kontroli Zadań RPO.

Ponadto, zgodnie z zapisami umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu, jeżeli w trakcie kontroli postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przez beneficjenta zostaną wykryte rażące naruszenia przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, możliwe jest rozwiązanie

umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu bez wypowiedzenia/uchylenie uchwały o przyznaniu dofinansowania oraz żądanie zwrotu części lub całości przekazanego dofinansowania wraz z odsetkami naliczanymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych.

Dokumenty podlegające kontroli

W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący sprawdza całość lub wybraną w sposób reprezentatywny próbę dokumentów potrzebnych do oceny rzeczowo-finansowej realizacji projektu, w tym w szczególności świadczących o faktyczności i prawidłowości poniesienia wydatków.

W przypadku kontroli na miejscu rzeczowo-finansowej realizacji projektu, dokumenty powinny być łatwo dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający łatwą ich weryfikację. beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia kontrolerom wszystkich wymaganych dokumentów oraz zgromadzenia ich w pomieszczeniu przeznaczonym dla osób kontrolujących.

Dokumenty, które należy okazać w trakcie kontroli, to w szczególności:

- umowa/porozumienie/uchwała o dofinansowanie realizacji projektu wraz ze wszystkimi załącznikami oraz ewentualnymi aneksami;
- dokumenty i materiały świadczące o wywiązywaniu się z obowiązków związanych z udzielaniem zamówień publicznych;
- umowy z wykonawcami dotyczące udzielonych zamówień publicznych;
- dokumenty finansowo-księgowe dotyczące realizowanego projektu, tj.: faktury i inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, dokumenty potwierdzające dokonanie wydatków (oryginały), wyciągi z rachunków bankowych, ewentualnie wydruk ksiąg rachunkowych, dokumenty świadczące o nałożeniu kar umownych na wykonawców;
- dokumenty dotyczące rzeczowej realizacji projektu (dokumenty potwierdzające wykonanie robót budowlanych, dostaw, usług, protokoły odbioru, itp.);
- dokumenty z wcześniejszych kontroli oraz przeprowadzonych audytów (m.in. rejestr kontroli, zalecenia pokontrolne);
- dokumenty i materiały świadczące o wywiązywaniu się z obowiązków w zakresie informacji i promocji;
- zweryfikowane wnioski o płatność;
- inne dokumenty dotyczące projektu, o które zwróci się Zespół Kontrolujący.

Beneficjent powinien umożliwić sprawne przeprowadzenie kontroli oraz ułatwić dokonywanie czynności kontrolnych, umożliwić kontakt z pracownikami, udzielać osobom kontrolującym informacji.

Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów może być traktowane jak odmowa poddania się kontroli.

Osoby zatrudnione w podmiocie kontrolowanym, które powinny być obecne w trakcie kontroli

W przypadku kontroli na miejscu rzeczowo-finansowej realizacji projektu, Kierownik jednostki kontrolowanej ma obowiązek udzielenia niezbędnych wyjaśnień na temat przebiegu realizacji projektu, procedur, wydatków i treści projektu lub zapewnić obecność kluczowych osób zajmujących się, w szczególności:

- postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego;
- rozliczeniem finansowym;

- zakresem rzeczowym;
- promocją;
- przygotowaniem i realizacją projektu.

15.4. Informacja pokontrolna

Po przeprowadzeniu kontroli sporządzana jest, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli, Informacja pokontrolna w formie pisemnej w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, w której zawarte są zarówno ustalenia stanu faktycznego, jak i ocena w stosunku do stanu postulowanego. Jeżeli sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, uzyskaniu dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta, termin, o którym mowa wyżej, może zostać wydłużony o czas niezbędny do uzyskania wyjaśnień, o czym kontrolowany zostanie pisemnie poinformowany przed upływem ww. 21 dni. Termin liczony jest od dnia następnego po zakończeniu kontroli.

Informację pokontrolną podpisują członkowie Zespołu Kontrolującego, weryfikuje Kierownik Działu w Wydziale Kontroli Zadań RPO, zatwierdza Dyrektor Wydziału Kontroli Zadań RPO oraz Kierownik jednostki kontrolowanej, a w razie jego nieobecności – osoba uprawniona – składając do Wydziału Kontroli Zadań RPO w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna staje się ostateczna z dniem podpisania.

Informacja pokontrolna zawiera opis i informacje z zakresu, m.in.:

– podmiot kontrolowany i kontrolujący;

– umowa/porozumienie/uchwała o dofinansowanie;

– rodzaj kontroli, termin przeprowadzenia kontroli

oraz informacje wynikające z zakresu przeprowadzonej kontroli.

Wniesienie zastrzeżeń do Informacji pokontrolnej

Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie uprawnionej przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem Informacji pokontrolnej, umotywowanych zastrzeżeń co do treści i ustaleń w niej zawartych. Zastrzeżenia wraz z uzasadnieniem beneficjent powinien zgłosić pisemnie do Wydziału Kontroli Zadań RPO w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania Informacji pokontrolnej. Wraz ze zgłoszeniem zastrzeżeń Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba uprawniona przekazuje dwa egzemplarze niepodpisanej Informacji pokontrolnej.

Niezgłoszenie zastrzeżeń w ww. terminie jest traktowane jako brak uwag do zapisów Informacji pokontrolnej. W przypadku przekroczenia ww. terminu pozostają one bez rozpatrzenia.

Zespół kontrolujący, w terminie do 14 dni kalendarzowych od dnia odbioru zastrzeżeń, dokonuje ich analizy i w razie konieczności modyfikacji treści Informacji pokontrolnej, przekazuje dwa egzemplarze zweryfikowanej Informacji pokontrolnej, wraz ze Stanowiskiem kontrolujących, które zawiera pisemne uzasadnienie odrzucenia zastrzeżeń w całości lub w części.

Jeżeli sporządzenie zweryfikowanej Informacji pokontrolnej wymaga podjęcia dodatkowych czynności kontrolnych w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń oraz uzyskania dodatkowych wyjaśnień, polegających w szczególności na zasięgnięciu przez kontrolujących opinii prawnych, uzyskaniu dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta, termin, o którym mowa wyżej, może zostać wydłużony o czas niezbędny do uzyskania tych wyjaśnień, o czym kontrolowany zostanie pisemnie poinformowany przed upływem ww. 14 dni.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba uprawniona podpisuje zweryfikowaną Informację pokontrolną, składając do Wydziału Kontroli Zadań RPO w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej

otrzymania jeden podpisany egzemplarz zweryfikowanej Informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna staje się ostateczna z dniem podpisania.

Kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba uprawniona może odmówić podpisania zweryfikowanej Informacji pokontrolnej, składając do Wydziału Kontroli Zadań RPO, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania, pisemne uzasadnienie odmowy podpisania Informacji pokontrolnej wraz z dwoma niepodpisanymi egzemplarzami zweryfikowanej Informacji pokontrolnej. Informacja pokontrolna staje się ostateczna z dniem podpisania odmowy.

Kontrolujący zamieszcza w Informacji pokontrolnej adnotację o odmowie podpisania Informacji pokontrolnej oraz załącza do dokumentacji jej uzasadnienie i przekazuje jeden egzemplarz Kierownikowi podmiotu kontrolowanego. Odmowa podpisania Informacji pokontrolnej nie stanowi przeszkody do realizacji ustaleń pokontrolnych.

15.5. Zalecenia pokontrolne

Sporządzenie i przekazanie zaleceń pokontrolnych

W przypadku stwierdzenia przez Zespół Kontrolujący naruszenia prawa, procedur, zapisów umowy/porozumienia/uchwały, na podstawie ustaleń, zawartych w ostatecznej Informacji pokontrolnej, w zakresie uchybień wymagających działań naprawczych, Marszałek Województwa Dolnośląskiego wydaje Zalecenia pokontrolne, w terminie 21 dni kalendarzowych od dnia ostatecznej Informacji pokontrolnej lub odmowy podpisania Informacji pokontrolnej.

Zalecenia pokontrolne zawierają wskazanie naruszonego przepisu oraz czynności naprawczych zmierzających do usunięcia uchybień. Kierownik podmiotu kontrolowanego jest zobowiązany, w terminie 30 dni, do pisemnego poinformowania Marszałka Województwa Dolnośląskiego o sposobie i terminie wykonania Zaleceń pokontrolnych, podjętych działaniach lub przyczynach niepodjęcia tych działań.

Kontrola sprawdzająca wykonania Zaleceń pokontrolnych

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez jednostkę kontrolowaną odbywa się w trybie kontroli sprawdzającej:

a) w siedzibie kontrolującego;

b) na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie kontrolowanego.

Inicjowanie i informowanie, przygotowanie, przeprowadzenie kontroli sprawdzającej oraz czynności pokontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli na miejscu lub kontroli na dokumentach w siedzibie kontrolującego.

Z kontroli sprawdzającej sporządza się sprawozdanie, które przekazuje się do wiadomości podmiotowi kontrolowanemu.

Rozdział 16. Audyt zewnętrzny projektu

16.1. Definicja i cel audytu zewnętrznego

Audyt zewnętrzny oznacza, co do zasady, audyt wykonywany przez podmiot zewnętrzny niezależny od jednostki audytowanej. Na potrzeby Poradnika dla beneficjenta w ramach RPO WD 2007-2013 audytem zewnętrznym można nazwać zakres prac, których celem jest uzyskanie dowodów pozwalających z dostateczną pewnością na jednoznaczną ocenę przez podmiot przeprowadzający audyt, czy realizacja projektu przebiega zgodnie m.in. z umową/porozumieniem i wnioskiem o dofinansowanie projektu.

Szczegółowe warunki i zasady dotyczące audytu zewnętrznego projektu regulują *„Wytyczne programowe Instytucji Zarządzającej RPO WD w zakresie ogólnych zasad przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa*

Dolnośląskiego na lata 2007-2013" (z dnia 5 sierpnia 2008 r. z późn. zm.), dostępne na stronie www.rpo.dolnyslask.pl.

16.2. Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego

W przypadku, gdy aktualna całkowita wartość projektu wynosi **co najmniej 20.000.000 PLN**, beneficjent, po poniesieniu **co najmniej 50% wydatków** całkowitej wartości projektu a przed terminem zakończenia rzeczowego realizacji projektu, zobowiązany jest do przeprowadzenia audytu zewnętrznego projektu, zgodnie z obowiązującymi ww. wytycznymi IZ RPO WD w tym zakresie.

Wydatki poniesione przez beneficjenta na przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu są wydatkami kwalifikowalnymi, jeżeli zostały zawarte we wniosku o dofinansowanie i spełniają warunki wymagane dla uznania ich za wydatki kwalifikowalne.

Wyniki audytu zewnętrznego projektu beneficjent przekazuje do IZ RPO WD (do Wydziału Wdrażania RPO) niezwłocznie, **w terminie do 7 dni**, po otrzymaniu ostatecznej wersji sprawozdania z audytu zewnętrznego projektu.

Rozdział 17. Informacja i promocja

Obowiązki beneficjentów w zakresie promocji projektu wynikają z Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, a także Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji oraz wytycznych IZ RPO WD (dostępne na stronie www.rpo.dolnyslask.pl).

Zgodnie z zapisami umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu, beneficjent zobowiązuje się do:

1) zapewnienia informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską oraz o osiągniętych produktach i rezultatach projektu, zgodnie z wymogami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 oraz wytycznymi krajowymi i IZ RPO WD;
2) wypełniania obowiązków informacji i promocji w zakresie określonym we wniosku o dofinansowanie;
3) zamieszczenia we wszystkich dokumentach i materiałach, które przygotowuje w związku z realizacją projektu oraz w miejscu realizacji projektu, informacji o udziale Unii Europejskiej oraz budżetu państwa (jeśli dotyczy) we współfinansowaniu projektu oraz zamieszczenia w projekcie odpowiednich logotypów w ramach Programu, zgodnie z wytycznymi krajowymi i IZ RPO WD.

IZ RPO WD w sposób zwyczajowo przyjęty, w tym na własnej stronie internetowej (www.rpo.dolnyslask.pl), udostępnia beneficjentowi odpowiednie logotypy w ramach Programu w celu realizacji obowiązku określonego w pkt 3.

Beneficjenci odpowiedzialni są za informowanie opinii publicznej o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.

Podstawowymi instrumentami są tablice informacyjne i pamiątkowe, stosowane dla projektów infrastrukturalnych oraz plakietka informacyjna w przypadku zakupu sprzętu lub wyposażenia. Wskazane jest także stosowanie innego typu narzędzi informacyjno-promocyjnych, dostosowanych do rodzaju i wielkości realizowanego projektu. Im więcej podjętych działań promocyjnych projektu tym lepiej.

Obowiązek beneficjentów w zakresie informacji i promocji powstaje **od momentu wyboru projektu do dofinansowania**. Po podpisaniu umowy/porozumienia/podjęciu uchwały w sprawie dofinansowania beneficjenci mają również obowiązek oznakowania odpowiednimi znakami i informacjami całej dokumentacji dotyczącej projektu, także tej sprzed podpisania umowy/porozumienia/podjęcia uchwały. Obowiązek zostanie spełniony np. poprzez umieszczenie naklejki na grzbiecie segregatora z dokumentami.

Ze względu na specyfikę projektu pt. Dolnośląski Fundusz Powierniczy wymagania dotyczące wypełniania obowiązków informacyjno-promocyjnych będą ustalane indywidualnie z beneficjentem - Bankiem Gospodarstwa Krajowego.

17.1. Narzędzia informacyjne i promocyjne

Beneficjenci wypełniając obowiązek informowania o zakresie realizowanego projektu i wsparciu ze środków unijnych powinni zastosować odpowiednie narzędzia. Dobór właściwych środków promocji określonego projektu należy do beneficjenta, chyba że w umowie/porozumieniu/uchwale o dofinansowanie inaczej zostaną określone formy promocji. Wykorzystane narzędzia powinny być

adekwatne do wartości, rodzaju i charakteru realizowanego projektu. beneficjent określa sposoby promocji unijnego źródła finansowania we wniosku o dofinansowanie projektu.

Wszelka dokumentacja związana z realizacją projektu, materiały informacyjne, promocyjne i szkoleniowe, w zależności od ich wielkości, rodzaju i technik wykonania powinny zostać oznakowane według dwóch możliwych wariantów:

1. **wariant podstawowy - dla dużych materiałów** (materiały duże, multimedialne, wybrane drukowane),

2. **wariant minimalny - dla małych materiałów** (materiały małe, wybrane drukowane).

Wariant podstawowy zakłada, że wszelkie duże materiały promocyjne, materiały multimedialne oraz wybrane materiały drukowane **powinny zawierać co najmniej** następujące elementy:

- logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego (wersja podstawowa),
- logo Unii Europejskiej ze słownym odwołaniem do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- herb Województwa Dolnośląskiego z logotypem Dolny Śląsk (znak główny UMWD),
- hasło promocyjne dla RPO WD: Fundusze Europejskie – dla rozwoju Dolnego Śląska,
- informacja o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w postaci:

  Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.

Do dużych materiałów należą w szczególności:

- tablice informacyjne (reklamowe), tablice pamiątkowe,
- billboardy, plakaty,
- banner, stand, roll-up, ścianki konferencyjne,
- namioty, stoiska wystawowe itp.,
- publikacje (np.: dokumenty programowe, broszury, ulotki, biuletyny itp.),
- notatniki, dyplomy, certyfikaty,
- informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe, reklamy i ogłoszenia internetowe,
- teczki firmowe, kalendarze itp.,
- strony internetowe, ogłoszenia internetowe, bazy danych,
- filmy,
- prezentacje multimedialne,

Wariant minimalny zakłada, że małe materiały promocyjne oraz wybrane materiały drukowane **powinny zawierać co najmniej** następujące elementy:

- logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego (w bardzo wyjątkowych sytuacjach, ze względu na charakter produktu oraz jego wielkość dopuszcza się zastosowanie wersji uzupełniającej tego znaku),
- logo Unii Europejskiej ze słownym odwołaniem do Unii Europejskiej (w bardzo wyjątkowych sytuacjach, gdy techniki wykonania uniemożliwiają czytelne zamieszczenie odwołania słownego, element ten nie jest obowiązkowy),

- herb Województwa Dolnośląskiego z logotypem Dolny Śląsk (w bardzo wyjątkowych sytuacjach, ze względu na charakter produktu oraz jego wielkość nie jest możliwe lub wskazane użycie herbu z logotypem dopuszcza się możliwość zastosowania herbu w sposób samodzielny).

Do małych materiałów zalicza się m.in.:

- gadżety (długopisy, kubki, breloki itp.),
- nadruki na płytach CD/DVD itp.,
- papier firmowy, bilety wizytowe, karty grzecznościowe, koperty,

Zabronione jest:

- **pozbawianie znaków graficznych jakichkolwiek elementów składowych w wersji podstawowej (np. stosowanie logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego bez podpisu),**
- **stosowanie innych kolorów czcionek niż wskazane w Księdze znaku NSS,**
- **zmiana, zniekształcanie proporcji znaków graficznych i ich elementów,**
- **stosowanie agresywnych lub wielobarwnych teł,**
- **używanie skrótów UE, EFRR, NSS i RPO WD,**
- **umieszczanie logo wykonawcy prywatnego, jeśli nie jest on beneficjentem.**

- naklejki na sprzęt i wyposażenie itp.

Wybór zastosowanego wariantu zależy od wielkości materiału, rodzaju i techniki wykonania, przy czym IZ RPO WD rekomenduje stosowanie wariantu podstawowego w każdym przypadku, gdy warunki techniczne to umożliwiają.

Powyższe wymagania powinny być stosowane w szczególności do:

- tablic informacyjnych,
- tablic pamiątkowych;
- korespondencji prowadzonej w sprawach realizacji projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WD;
- umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisu stanowisk takich pracowników;
- umów z wykonawcami oraz dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego;
- ogłoszeń na wybór wykonawców, nabór personelu w ramach projektów;
- materiałów konferencyjnych, materiałów prasowych, materiałów multimedialnych, broszur, ulotek, plakatów, materiałów szkoleniowych, gadżetów;
- stron internetowych zawierających informację o realizowanym projekcie
- oznaczania różnego rodzaju urządzeń i sprzętów zakupionych w ramach projektu;
- wszystkich pozostałych instrumentów stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań w wytycznych.

Wyjątek stanowią gotowe formularze narzucone przez podmiot zewnętrzny (np. faktury) lub gdy obiektywnie nie ma możliwości ich zastosowania.

17.1.1. Tablica informacyjna

Beneficjenci, zgodnie z zapisami rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, mają obowiązek umieszczania tablicy informacyjnej w trakcie realizacji projektu, który dotyczy robót infrastrukturalnych lub budowlanych, których całkowity wkład publiczny przekracza 500 000 euro. Dodatkowo IZ RPO WD zaleca umieszczanie tablic dla projektów nieinfrastrukturalnych. Zadaniem tablic informacyjnych jest informowanie o zakresie realizowanego projektu i wsparciu ze strony Funduszy Europejskich. Stosuje się je dla projektów takich jak m.in.: budowa, przebudowa, modernizacja dróg, budynków, kanalizacji, sieci wodociągowych, ścieżek rowerowych, tworzenie i wdrażanie systemów informatycznych itp.

Tablicę informacyjną umieszcza się w widocznym miejscu realizacji projektu, np. na początku i końcu drogi, przy bramie wjazdowej na miejsce robót, w lub przed budynkiem, w którym realizowany jest projekt. Powinna ona zostać umieszczona w terminie nie dłuższym niż 30 dni od dnia rozpoczęcia rzeczowego realizacji projektu (tj. od daty podpisania umowy z wykonawcą robót). W przypadku inwestycji rozpoczętych przed podpisaniem umowy/porozumienia/podjęciem uchwały o dofinansowanie projektu tablica informacyjna powinna zostać umieszczona nie później niż 3 miesiące od daty zawarcia umowy/porozumienia z IZ RPO WD/podjęcia uchwały o dofinansowanie.

IZ RPO WD, pomimo obowiązku stosowania tablic informacyjnych dla projektów, których wkład publiczny przekracza 500 000 euro, zaleca stosowanie powyższych tablic w przypadku projektów o mniejszej wartości. Wymiary tablicy informacyjnej powinny być dostosowane do rodzaju i wartości realizowanego projektu, jednak nie mniejsze niż:

- dla inwestycji o wartości powyżej 500 000 euro – 200 cm wys. x 250 cm szer.,
- dla inwestycji o wartości do 500 000 euro – 70 cm wys. x 90 cm szer.,
- dla inwestycji poniżej 100 000 euro – 25 cm wys. x 30 cm szer.,
- dla inwestycji nieinfrastrukturalnych, bez względu na wartość – 70 cm wys. x 90 cm szer.

Wartość projektu określa się na podstawie kursu wymiany złoty/euro publikowanego przez Europejski Bank Centralny z przedostatniego dnia pracy Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc podpisania umowy/porozumienia/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu. Aktualne kursy wymiany dostępne są na stronie ec.europa.eu.

W uzasadnionych przypadkach (np. jeżeli projekt realizowany jest w kilku etapach lub inwestycja rozproszona jest na obszarze kilku jednostek samorządu terytorialnego) możliwe jest zastosowanie tablic o mniejszych niż wymagane rozmiarach lub zamieszczenie jednej tablicy przed siedzibą beneficjenta lub innym widocznym miejscu, związanym z realizacją projektu. W takich wypadkach beneficjent powinien uzyskać pisemną zgodę IZ RPO WD.

Tablica informacyjna powinna zawierać obowiązkowo elementy wymagane dla wariantu podstawowego. Ponadto wymagane jest zamieszczanie informacji dodatkowych, takich jak:

- nazwa inwestycji (może to być nazwa projektu lub inne sformułowanie określające przedmiot inwestycji; dopuszczalne jest wpisanie nazwy w informację o współfinansowaniu)[22],
- całkowita wartość projektu oraz wartość dotacji ze środków Unii Europejskiej, zgodne z umową/porozumieniem/uchwałą o dofinansowanie,

[22] Jeżeli w tytule projektu nie zawiera się jego rodzaju (np. przebudowa, modernizacja itp.) IZ RPO WD zaleca zamieszczenie dodatkowej informacji na ten temat (np. w informacji o współfinansowaniu) w postaci: Projekt infrastrukturalny współfinansowany....

- nazwa beneficjenta i (jeśli występuje) partnera projektu,

Co najmniej 25% powierzchni tablicy powinna zajmować informacja o wkładzie środków unijnych (znaki graficzne i informacja o współfinansowaniu). Hasło promocyjne oraz informacja o współfinansowaniu może być umieszczona na tablicy w dowolnym miejscu, jednak poza ciągiem znaków graficznych. Napisy na tablicach informacyjnych powinny zostać wykonane w sposób czytelny i trwały. Kolor tablic jest dowolny, ale powinien kontrastować z napisami w celu zachowania czytelności. Nie można stosować agresywnych kolorów tła dla tablic. Wzór tablicy informacyjnej przedstawia Rys. 19.

Tablica informacyjna po rzeczowym zakończeniu realizacji projektu, jednak nie później niż w ciągu 6 miesięcy, powinna zostać zastąpiona tablicą pamiątkową.

17.1.2. Tablica pamiątkowa

Celem stałych tablic pamiątkowych jest pozostawienie trwałej informacji o wsparciu inwestycji ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Tablica pamiątkowa powinna być widoczna i dużych rozmiarów oraz zostać umieszczona na stałe nie później niż sześć miesięcy od zakończenia realizacji projektu. Tablica pamiątkowa powinna mieć wymiary nie mniejsze niż 70 cm wys. x 90 cm szer. Zaleca się wykonanie tablic pamiątkowych z materiałów trwałych i odpornych na warunki atmosferyczne. W uzasadnionych przypadkach (np. specjalne wytyczne konserwatora zabytków) możliwe jest zastosowanie tablic o mniejszych niż wymagane rozmiarach. W takich wypadkach beneficjent powinien uzyskać pisemną zgodę IZ RPO WD.

Tablicę pamiątkową umieszcza się po rzeczowym zakończeniu realizacji projektu, który dotyczył zakupu środków trwałych lub finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych, oraz projektów nieinfrastrukturalnych, nie później niż w ciągu sześciu miesięcy.

W przypadku projektu, którego realizacja została zakończona przed podpisaniem umowy/porozumienia/podjęciem uchwały o dofinansowanie projektu, tablicę pamiątkową należy postawić, zachowując termin przewidziany na umieszczenie tablic informacyjnych dla inwestycji rozpoczętych przed podpisaniem umowy/porozumienia/podjęciem uchwały o dofinansowanie projektu, tj. nie później niż 3 miesiące od daty zawarcia umowy/porozumienia/podjęcia uchwały o dofinansowanie projektu z IZ RPO WD.

Tablica pamiątkowa powinna zawierać obowiązkowo elementy wymagane dla wariantu podstawowego. Ponadto wymagane jest zamieszczanie informacji dodatkowych, takich jak::

- nazwa inwestycji (może być to nazwa projektu lub inne sformułowanie określające przedmiot inwestycji; dopuszczalne jest wpisanie nazwy w informację o współfinansowaniu)[23],
- nazwa beneficjenta,

Opcjonalnie na tablicy pamiątkowej mogą zostać zamieszczone informacje o wartości projektu i kwocie dofinansowania.

Informacja o wkładzie środków unijnych (znaki graficzne, informacja o współfinansowaniu oraz hasło promocyjne) powinna zajmować co najmniej 25% powierzchni tablicy. Hasło promocyjne oraz treść informacji o współfinansowaniu mogą być umieszczone w dowolnym miejscu tablicy, jednak poza ciągiem znaków graficznych. Napisy na tablicach pamiątkowych powinny zostać wykonane w sposób czytelny i trwały. Wzór tablicy pamiątkowej przedstawia Rys. 20.

[23] Jeżeli w tytule projektu nie zawiera się jego rodzaju (np. przebudowa, modernizacja itp.) IZ RPO WD zaleca zamieszczenie dodatkowej informacji na ten temat (np. w informacji o współfinansowaniu) w postaci: Projekt infrastrukturalny współfinansowany....

Wzór tablicy pamiątkowej przedstawia Rys. 19.

W przypadku gdy tablica informacyjna spełnia wszystkie wymagania przewidziane dla tablicy pamiątkowej można pozostawić tablicę informacyjną jako tablicę pamiątkową.

Tablicę pamiątkową umieszcza się na okres co najmniej 5 lat. Nie ma jednak obowiązku usuwania jej po upływie tego okresu.

Stosowanie tablic informacyjnych/pamiątkowych dla wybranych inwestycji:

Tablice informacyjne/pamiątkowe stosuje się zgodnie z poniższymi zasadami:

- dla inwestycji drogowych tablice informacyjne/pamiątkowe powinny być montowane na początku i na końcu drogi. Zamiast dwóch tablic można zamontować jedną tablicę dwustronną. Informacje zamieszczone na tablicy powinny być czytelne,
- w przypadku budowy, remontu, modernizacji całych budynków tablice informacyjne/pamiątkowe powinny być umieszczone na zewnątrz budynku w widocznym miejscu,
- o modernizacji pomieszczeń lub części obiektu należy informować umieszczając tablicę informacyjną/pamiątkową w części, której dotyczył projekt. Wielkość tablicy informacyjnej/pamiątkowej będzie w tych przypadkach uzależniona od warunków powierzchniowych i może być mniejsza od wymaganej,
- dla wszystkich innych inwestycji infrastrukturalnych i nieinfrastrukturalnych, gdzie niemożliwe lub niecelowe byłoby umieszczenie tablicy o wymiarach określonych w punkcie 17.1.1 i 17.1.2, należy umieścić tabliczkę o minimalnych wymiarach 25 cm x 30 cm, z czytelną informacją o finansowaniu ze środków Unii Europejskiej oraz zawierającą wszystkie wymagane dla tablic elementy,
- dla inwestycji rozproszonych na obszarze kilku jednostek samorządu terytorialnego lub składających się z kilku etapów można umieścić w widocznym miejscu realizacji pierwszego z etapów inwestycji jedną tablicę informacyjną/pamiątkową, wymieniając wszystkie etapy projektu (dotyczy to także dróg); w miejscu realizacji kolejnych etapów należy umieścić tablice informacyjne/pamiątkowe o wielkości 25 cm x 30 cm,
- dla projektów nieinfrastrukturalnych, dla których niemożliwe lub niecelowe byłoby umieszczenie tablicy informacyjnej/pamiątkowej, należy zastosować inne odpowiednie narzędzia, aby uwidocznić przed opinią publiczną wkład środków UE, np. stronę lub podstronę internetową poświęconą realizowanemu projektowi,
- dla innych inwestycji należy zastosować odpowiednie oznaczenia, w wyraźny sposób informujące o źródłach finansowania.

17.1.3 Plakietka informacyjna

W przypadku zakupu maszyn, urządzeń oraz innego rodzaju sprzętu ruchomego i wyposażenia funkcję tablicy informacyjnej/pamiątkowej pełni plakietka informacyjna. Wymiary minimalne plakietki informacyjnej to 4,5 cm wys. x 6,5 cm szer. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zmniejszenie rozmiaru lub zastosowanie innych proporcji. Plakietka powinna być jednak cały czas czytelna. Wzór plakietki informacyjnej przedstawia Rys. 21.

Plakietka informacyjna musi zawierać elementy wymagane dla wariantu minimalnego. IZ RPO WD rekomenduje umieszczenie na plakietce informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Unii Europejskiej w postaci:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013.

Nie ma obowiązku oznaczania materiałów biurowych oraz małego sprzętu o niewielkiej wartości – np. zszywacze, dziurkacze itp. W ramach oznaczania sprzętu możliwe jest wykorzystywanie naklejek papierowych, na folii samoprzylepnej, tabliczek plastikowych, metalowych itp. W przypadku środków trwałych, na których umieszczenie plakietki nie jest możliwe, beneficjent powinien zastosować inne odpowiednie środki, aby uwidocznić przed opinią publiczną wkład UE.

Plakietka informacyjna powinna zawierać:

- zestawienie znaków graficznych (Rys. 15 lub Rys. 16) ułożone w następującej kolejności, patrząc od lewej strony:
  - logo Narodowej Strategii Spójności w formie znaku programu regionalnego,
  - herb Województwa Dolnośląskiego z logotypem Dolny Śląsk (znak główny UMWD),
  - logo Unii Europejskiej ze słownym odwołaniem do Unii Europejskiej

    i/lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- informację o współfinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w postaci:

Projekt/Zakup współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

- lub w przypadku finansowania dodatkowo z innych źródeł w postaci:

Projekt/Zakup współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa / oraz z budżetu Województwa Dolnośląskiego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

17.1.4 Inne narzędzia

Pozostałe narzędzia (dokumenty, korespondencja, publikacje, plakaty, ulotki, broszury informacyjne, narzędzia komunikacji audiowizualnej, ogłoszenia prasowe, strony internetowe itp.) powinny zawierać obowiązkowo elementy wymagane dla wariantu minimalnego

Ponadto w zależności od rodzaju, wielkości i charakteru na wybranych narzędziach należy umieszczać:

- hasło promocyjne dla RPO WD: *Fundusze Europejskie – dla rozwoju Dolnego Śląska*
- opis projektu, tj. jego nazwę, całkowitą wartość i wkład środków EFRR
- nazwę i dane teleadresowe beneficjenta
- informację o współfinansowaniu projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, co najmniej w postaci:

Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

- w przypadku strony internetowej aktywny link kierujący do portalu RPO WD: www.rpo.dolnyslask.pl

Wybór narzędzi należy do beneficjenta. Zakres wykorzystywanych dodatkowych narzędzi promocyjnych powinien zostać określony we wniosku o dofinansowanie.

17.2. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących promocji

Nad wypełnieniem obowiązków informacyjnych przez beneficjentów czuwa IZ RPO WD.

Wypełnienie przez beneficjentów obowiązków informacyjnych oraz zasad stosowania narzędzi promocyjnych będzie egzekwowane na podstawie m.in. zapisów umów/uchwał o dofinansowanie projektów.

Niedopełnienie przez beneficjentów obowiązków w zakresie informacji i promocji może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków lub koniecznością zwrotu dofinansowania.

Zaleca się sporządzanie dokumentacji zdjęciowej lub filmowej z każdego etapu realizacji projektu. Dokumentacja dotycząca działań informacyjnych i promocyjnych podjętych w ramach realizacji projektu powinna być przechowywana przez okres wskazany w przepisach prawa wspólnotowego, krajowego oraz w postanowieniach umowy/porozumienia/uchwały w sprawie dofinansowania projektu.

17.3. Wymagania dotyczące znaków graficznych

17.3.1 Logo Unii Europejskiej

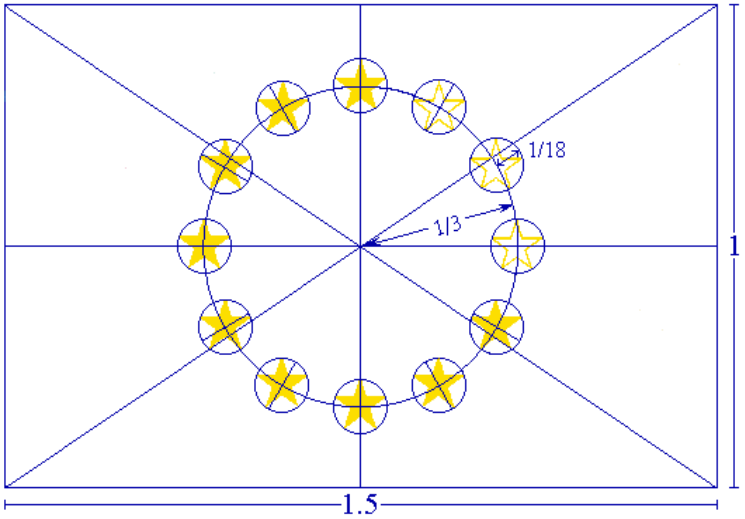
Na wszystkich materiałach związanych z realizacją operacji współfinansowanych ze środków unijnych należy umieszczać logo UE oraz informacje o współfinansowaniu przez UE. Szczegółowe zasady stosowania emblematu Unii Europejskiej zostały zawarte w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. i dostępne są na stronie internetowej http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1_pl.htm

Opis symboliczny

Na tle niebieskiego nieba dwanaście złotych gwiazdek tworzy krąg, reprezentujący unię narodów Europy. Liczba gwiazdek jest stała, ponieważ liczba dwanaście symbolizuje doskonałość i jedność.

Opis geometryczny

Emblemat jest w formie niebieskiej prostokątnej flagi, której szerokość stanowi półtorej długości wysokości. Dwanaście złotych gwiazd rozmieszczonych w równych odstępach tworzy niewidzialny okrąg, którego środek jest punktem przecięcia się przekątnych prostokąta. Promień okręgu wynosi jedną trzecią wysokości flagi. Każda z gwiazd posiada pięć ramion położonych na obwodzie niewidzialnego okręgu, którego promień równy jest jednej osiemnastej wysokości flagi. Wszystkie gwiazdy ustawione są w pozycji pionowej – co oznacza, że jedno ramię skierowane jest pionowo do góry, a dwa leżą na poziomej linii, prostopadłej do drzewca flagi. Gwiazdy rozmieszczone są na okręgu tak, jak godziny na tarczy zegara. Ich liczba pozostaje niezmienna.



Rys. 1. Geometryczne przedstawienie flagi Unii Europejskiej (źródło: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1_pl.htm)

Reprodukcja jednobarwna

Jeżeli jedynym dostępnym kolorem jest czarny, prostokąt powinien posiadać czarną obwódkę, natomiast gwiazdy powinny być czarne na białym tle.

Rys. 2. Reprodukcja jednobarwna dla wydruków czarnobiałych lub w odcieniach szarości

(źródło: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics2_pl.htm#monochrom)

Natomiast gdy jedynym dostępnym kolorem jest niebieski (Reflex Blue), tło powinno być wydrukowane w 100 % nasyceniu tym kolorem, z pozostawionymi na tym tle białymi gwiazdami.

Rys. 3. Reprodukcja jednobarwna dla wydruków w kolorze niebieskim

(źródło: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics2_pl.htm#monochrom)

Warianty kolorystyczne znaku mają zastosowanie w tych obszarach komunikacji instytucji, gdzie wykorzystanie wersji pełnokolorowej jest niemożliwe ze względów technologicznych (na przykład tłoczenie, grawerunek itp.).

Reprodukcja na kolorowym tle

Reprodukcja flagi UE powinna być dokonywana najlepiej na białym tle. Jeżeli nie można uniknąć dokonania reprodukcji na kolorowym tle, należy najpierw umieścić wokół prostokąta białą obwódkę o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta.

Rys. 4. Reprodukcja na tle kolorowym

(źródło: http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics2_pl.htm#bg)

	GRANATOWY	ŻÓŁTY
CMYK	100/80/0/0	0/0/100/0
PANTON	PANTON REFLEX BLUE	PANTON YELLOW
FOLIA (ORACAL)	50	21
RAL	5002	1018
RGB	0/51/153	255/204/0
HEXADECIMAL	003399	FFCCOO

Rys. 5. Kolorystyka logo Unii Europejskiej

17.3.2 Logo Narodowej Strategii Spójności

Na materiałach związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków unijnych powinno znaleźć się logo Narodowej Strategii Spójności (NSS). Dla oznaczania projektów realizowanych w ramach programów regionalnych należy stosować logo NSS w formie znaku programu regionalnego. Szczegółowe zasady stosowania logo NSS zostały opisane w Księdze Identyfikacji Wizualnej Narodowej Strategii Spójności w rozdziałach 1 i 2. Zapisy tych rozdziałów mają charakter obowiązkowy. Księga Identyfikacji Wizualnej NSS oraz loga NSS do pobrania dostępne są na stronie internetowej www.funduszeeuropejskie.gov.pl w zakładce Zasady promocji FE oraz na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl w zakładce Informacja i promocja/Znaki graficzne.

Opis symboliczny

Symbolika gwiazd nawiązuje do flagi UE poprzez kolor jednej z gwiazd, jak również niebieski kolor tła. Nawiązuje również do symboliki flagi Polski – kolory pozostałych dwóch gwiazd. W sposób symboliczny komunikuje o przepływie funduszy europejskich. Kierunek zachód – wschód został uzyskany poprzez nadanie dynamiki gwiazdom. Niebieskie tło symbolizuje okno z widokiem na niebo, tworzy kadr przestrzeni, świata, w który lecą, wchodzą połączone gwiazdy. Połączenie gwiazd oraz ich symbolika poprzez kolor mówią nam o wspólnocie UE, jej trwałości i sile. Charakter graficzny gwiazd nasuwa skojarzenia z postaciami ludzi, wprowadzając tym samym w symbolikę aspekt ludzki. Mówi o zjawisku synergii, czyli kooperacji (współpracy) różnych czynników, której efekt jest większy niż suma ich oddzielnego działania. Znak graficzny trafnie koresponduje z ideą przewodnią marki –

„Napęd twórczych przemian”. W swoim przekazie niesie podstawowe atrybuty przedsięwzięcia – dynamikę, twórczość oraz nakierowanie na przyszłość.

Opis geometryczny

Forma podstawowa i uzupełniająca znaku marki jest zbudowana z zestawienia znaku graficznego z logotypem w ściśle określonych proporcjach.

Znak graficzny jest zbudowany z układu połączonych gwiazd na tle trapezu. Cała forma znaku graficznego tworzy złudzenie przestrzeni dzięki następującym zabiegom graficznym:

- nadanie efektu trójwymiarowości poszczególnym gwiazdom
- wprowadzenie cienia rzuconego
- nadanie perspektywy prostokątnemu tłu
- „schowanie” fragmentu czerwonej gwiazdy w obrębie prawego boku trapezu oraz wprowadzenie na jej powierzchni cienia rzucanego przez trapez.

Wariant achromatyczny i warianty monochromatyczne

Warianty kolorystyczne znaku mają zastosowanie w tych obszarach komunikacji instytucji, gdzie wykorzystanie wersji pełnokolorowej jest niemożliwe ze względów technologicznych (np. tłoczenie, grawerunek).

System wizualizacji dopuszcza stosowanie znaku w wariantach jednobarwnych – monochromatycznych, ale tylko w obrębie kolorystyki przedstawionej w Księdze Identyfikacji Wizualnej NSS.

Rys. 6. Forma podstawowa logo NSS w formie znaku programu regionalnego

(źródło: Księga Identyfikacji Wizualnej NSS)

Rys. 7. Formy uzupełniające logo NSS w formie znaku programu regionalnego

(źródło: Księga Identyfikacji Wizualnej NSS)

Rys. 8. Wersja achromatyczna logo NSS w formie znaku programu regionalnego (pozytyw)

(źródło: Księga Identyfikacji Wizualnej NSS)

Rys. 9. Wersja achromatyczna logo NSS w formie znaku programu regionalnego (negatyw)

(źródło: Księga Identyfikacji Wizualnej NSS)

Rys. 10. Zasady konstrukcji pola ochronnego logo NSS (opracowanie własne)

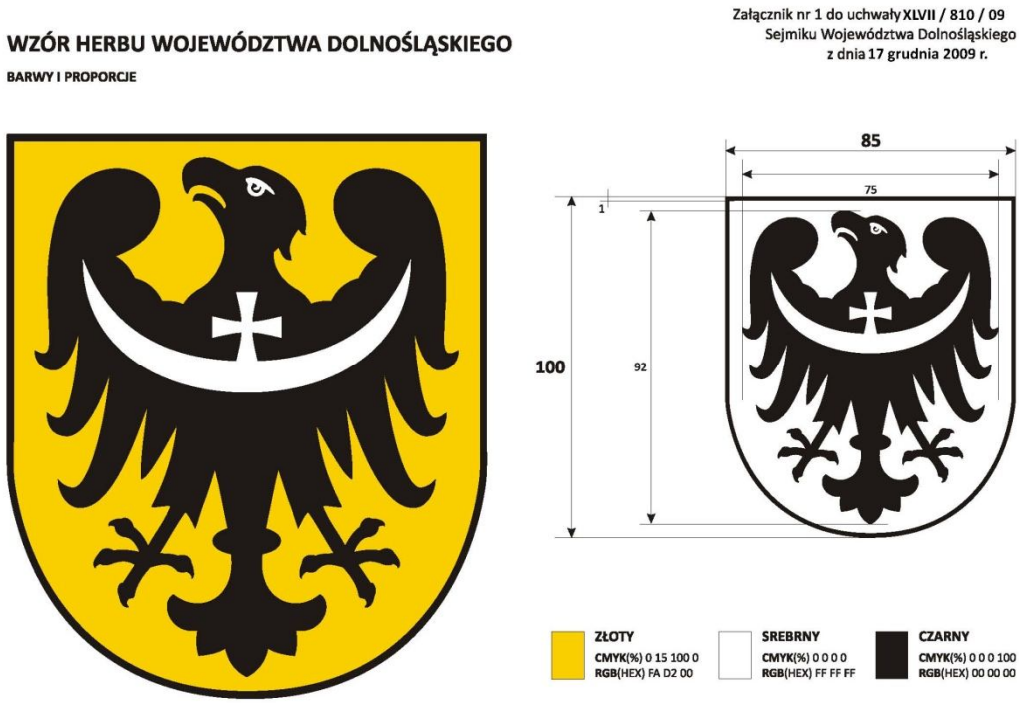
Technika reprodukcji / kolor	PANTONE C / U	REPSOL GLASS	RAL	Folia 3M (100)	Folia ORACAL
NIEBIESKI	2935 C / U	2670 / * 2840	5005 / * 5003	100-002 / * 100-003	057 / * 067
CZERWONY	185 C / U	1510 / * 1760	3020 / * 3001	100-466 / * 100-23	032 / * 030
ŻÓŁTY	116 C / U	3520 / * 3610	1028 / * 1007	100-25 / * 100-381	021 / * 020
BIAŁY	Trans. White C / U	0900 / * 7560	9016 / * 7047	100-10 / * 100-384	010 / * 072
CZARNY	Process Black C / U	7990	9005	100-12	070

Rys. 11. Kolorystyka logo NSS (źródło: Księga Identyfikacji Wizualnej NSS)

17.3.3 Herb Województwa Dolnośląskiego

Znakiem urzędowym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Dolnośląskiego jest **herb województwa** (Herb). Herb został przyjęty uchwałą Nr XLVII/810/09 Sejmiku Województwa Dolnośląskiego z dnia 17 grudnia 2009 r. *w sprawie ustanowienia herbu i flagi heraldycznej Województwa Dolnośląskiego*. Herbem Województwa Dolnośląskiego jest: „W polu złotym orzeł czarny; przez tułów i skrzydła orła przepaska sierpowa srebrna, na niej pośrodku takiż krzyż".

Herb w formie przedstawionej poniżej obowiązuje od 3 lutego 2010 r.



Rys. 12. Herb Województwa Dolnośląskiego (źródło: System Identyfikacji Wizualnej UMWD 2009)

Na każdym polu działalności innym niż działalność urzędowa władz publicznych stosuje się logotyp Dolnego Śląska. Składa się on z herbu i stylizowanej inskrypcji „DOLNY ŚLĄSK".

Rys. 13. Znak główny UMWD (źródło: System Identyfikacji Wizualnej UMWD 2009)

Zasady konstrukcji znaku UMWD zostały określone w Systemie Identyfikacji Wizualnej UMWD, wprowadzonym zarządzeniem Marszałka Województwa Dolnośląskiego nr 52/2009 z 27 kwietnia 2009 r.

Rys. 14. Znak główny UMWD – proporcje znaku (źródło: System Identyfikacji Wizualnej UMWD 2009)

Beneficjenci RPO WD 2007-2013 mogą używać znaku UMWD na wszystkich materiałach informacyjnych i promocyjnych oraz dokumentach w celu podkreślenia związku realizowanych projektów z Województwem Dolnośląskim. Znak UMWD należy umieszczać tylko i wyłącznie w ciągu znaków graficznych (Rys. 15 lub 16).

Wykorzystanie znaku UMWD w celach niewynikających z zapisów umowy/porozumienia/uchwały o dofinansowanie projektu w ramach RPO WD 2007-2013 wymaga każdorazowo zgody Zarządu Województwa Dolnośląskiego.

17.4. Zestawienie znaków

Logo NSS w formie znaku programu regionalnego w zestawieniu ze znakami uzupełniającymi znajduje się zawsze z lewej strony, natomiast emblemat Unii Europejskiej z prawej strony. W przestrzeni pomiędzy tymi znakami umieszcza się wyłącznie znak UMWD. Umieszczenie innych znaków możliwe jest w polach przeznaczonych na inne logotypy (patrz wzór tablicy informacyjnej i pamiątkowej).

Rys. 15. Zestawienie znaków graficznych w wersji kolorowej (źródło: opracowanie własne)

Rys. 16. Zestawienie znaków graficznych w wersji czarnobiałej (źródło: opracowanie własne)

Rys. 17. Zestawienie znaków graficznych w wersji czarnobiałej (źródło: opracowanie własne)

Zestawienia znaków graficznych w wersji kolorowej i czarnobiałej dostępne są na stronie internetowej www.rpo.dolnyslask.pl w zakładce Informacja i promocja/Znaki graficzne.

Rys. 18. Zasady konstrukcji zestawienia znaków (źródło: opracowanie własne)

Moduł konstrukcyjny x – to kwadrat o boku równym 1/8 wysokości znaku NSS (trapezu z gwiazdami). Odległości wskazane między znakami są odległościami minimalnymi. W zależności od sytuacji, w której następuje zestawienie znaków, odległości mogą ulegać zwiększeniu.

Zasady konstrukcyjne zestawienia znaków graficznych zostały szczegółowo opisane w Księdze Identyfikacji Wizualnej NSS w punktach 2.13 – 2.16.

17.5. Punkty informacyjno – kontaktowe w regionie

IZ RPO WD zapewnia wszystkim beneficjentom oraz potencjalnym beneficjentom możliwość uzyskania informacji nt. RPO WD w punktach informacyjno-kontaktowych: telefonicznie, za pośrednictwem poczty elektronicznej oraz podczas wizyt w punkcie, a także za pośrednictwem strony internetowej www.rpo.dolnyslask.pl.

Beneficjenci z Województwa Dolnośląskiego mają do dyspozycji regionalną sieć informacyjną, składającą się z siedmiu punktów zlokalizowanych w: Głogowie, Legnicy, Lubaniu, Jeleniej Górze, Kłodzku, Trzebnicy i Wałbrzychu, Punktu Informacyjno-Kontaktowego RPO WD funkcjonującego w Urzędzie Marszałkowskim oraz punktu informacyjnego prowadzonego przez Dolnośląską Instytucję Pośredniczącą.

Porady i informacje udzielane w punktach oraz dystrybuowane materiały są bezpłatne.

17.6. Wzory tablic

Rys. 19. Wzór tablicy informacyjnej (źródło: opracowanie własne)

Rys. 20. Wzór tablicy pamiątkowej (źródło: opracowanie własne)

Czcionka: ARIAL CE

Rys. 21. Wzór plakietki informacyjnej (źródło: opracowanie własne)

Rozdział 18. Udostępnianie, archiwizacja i przechowywanie dokumentów

Obowiązki IZ RPO WD

Udostępnianie dokumentów w ramach RPO WD odbywa się w UMWD zgodnie z zapisami ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz odpowiednich przepisów wewnętrznych w ramach RPO WD dotyczących udostępniania informacji publicznej oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informacja publiczna, która nie została udostępniona w Biuletynie Informacji Publicznej, udostępniana jest na wniosek beneficjenta zgodnie z przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Udostępnianie informacji na wniosek beneficjenta następuje nie później niż w ciągu 14 dni od dnia złożenia wniosku do IZ RPO WD. W sytuacji gdy informacja publiczna nie może być udostępniona w terminie 14 dni, IZ RPO WD niezwłocznie powiadamia beneficjenta o powodach opóźnienia oraz wskazuje termin, w jakim udostępni informację. Wskazany termin nie może być jednak dłuższy niż 2 miesiące od dnia złożenia wniosku.

Nieudzielenie informacji przez IZ RPO WD może mieć miejsce w przypadku, gdy informacja należy do informacji niejawnych. IZ RPO WD nie ujawnia, ze względu na treść oraz występujące dane osobowe, m.in. informacji dotyczących nieprawidłowości, zasobów rejestru obciążeń na projekcie w ramach RPO WD. Odmowa udzielenia informacji odnośnie informacji objętych klauzulą tajności następuje w formie decyzji administracyjnej. Do procedury odwoławczej w zakresie informacji objętych klauzulą tajności zastosowanie mają przepisy ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.

Wszelkie dokumenty przedstawiane przez wnioskodawców, oceniane w trakcie trwania konkursu lub danej tury konkursu, do czasu zawarcia umów/podjęcia uchwał o dofinansowanie lub zakończenia danej tury konkursu w przypadku konkursu otwartego, **nie stanowią informacji publicznej** w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Dokumenty dotyczące poszczególnych Priorytetów, Działań i projektów RPO WD są przechowywane, udostępniane i archiwizowane w odpowiednich komórkach merytorycznych UMWD i udostępniane przez IZ RPO WD w celach kontroli, audytu i ewaluacji osobom lub organom i instytucjom wspólnotowym lub krajowym, które mają uprawnienia dostępu do tych dokumentów.

Obowiązki beneficjentów

Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania w swojej siedzibie kompletnej dokumentacji związanej z realizacją projektu w terminie i zgodnie z wymogami art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, art. 15 lit. a) i lit. d), art. 19 i art. 37 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006, zachowującej wymogi określone w załączniku nr III do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006. Obowiązek, o którym mowa w zdaniu pierwszym, dotyczy w szczególności: wniosku o dofinansowanie (i jego kolejnych wersji) wraz z załącznikami, wniosków o płatność wraz z załącznikami, dokumentów z przeprowadzonej kontroli i audytu projektu, sprawozdania z audytu zewnętrznego projektu (jeżeli dotyczy), dokumentacji dotyczącej pomocy publicznej (jeżeli dotyczy), dokumentacji z postępowań o udzielenie zamówienia publicznego lub wyboru wykonawcy, dokumentacji dotyczącej informacji i promocji, dokumentacji dotyczącej zmian w projekcie, całej korespondencji związanej z projektem, w posiadaniu której jest beneficjent.

IZ RPO WD może przedłużyć ww. termin, informując o tym beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.

Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania w swojej siedzibie dokumentów dotyczących pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej dla projektu, ale nie krócej niż do dnia upływu terminu, o którym mowa w akapicie pierwszym. Należy również mieć na względzie odrębne krajowe regulacje prawne związane z wykonaniem kontroli skarbowej.

Obowiązek dotyczy również partnera realizującego projekt, w zakresie tej części projektu, za której realizację jest odpowiedzialny, zgodnie z porozumieniem partnerskim lub umową partnerską zawartą z beneficjentem.

W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, jak również w przypadku zawieszenia lub zaprzestania bądź likwidacji przez beneficjenta działalności przed upływem ww. terminu, beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania IZ RPO WD o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu.

W sytuacji, gdy toczy się postępowanie prawne (sądowe lub administracyjne) wówczas ww. termin zawiesza się. Termin ten ulega wydłużeniu również w przypadku należycie umotywowanego wniosku KE, co dla beneficjenta oznacza dłuższy termin przechowywania dokumentów. W takim przypadku beneficjent zostaje odpowiednio wcześnie poinformowany przez IZ RPO WD, zgodnie z odpowiednimi zapisami umów/uchwał o dofinansowanie projektów. Dla poszczególnych rodzajów dokumentów przepisy krajowe mogą zakładać dłuższy okres przechowywania.

Beneficjent ma obowiązek przechowywania następującej dokumentacji m.in.:

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami (wszystkie wersje)
- protesty i rozstrzygnięcia protestów (jeżeli dotyczy)
- pismo informujące o akceptacji wniosku i przyznaniu dofinansowania
- umowę/porozumienie/uchwałę Zarządu Województwa Dolnośląskiego o dofinansowanie projektu + ewentualne aneksy
- faktury i inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków
- wyciągi z rachunku bankowego
- wnioski o płatność wraz z załącznikami
- informacje pokontrolne z przeprowadzonych kontroli projektu
- sprawozdanie z audytu zewnętrznego projektu (jeżeli dotyczy)
- dokumentacja dotycząca pomocy publicznej (jeżeli dotyczy)
- decyzje o zwrocie środków oraz dokumentacja odwoławcza w tym zakresie (jeżeli dotyczy)
- pisma wysyłane i otrzymywane, w tym zwłaszcza korespondencja dotycząca zmian w projekcie
- dokumentacja z udzielonych zamówień (umowy z wykonawcami wraz z dokumentacją dotyczącą sposobu wyłonienia wykonawcy).

Beneficjent ma obowiązek udostępnienia wszystkich dokumentów RPO WD na żądanie wspólnotowych lub krajowych instytucji uprawnionych do kontroli, audytu i ewaluacji.

Wykaz używanych skrótów

BGK – Bank Gospodarstwa Krajowego

BPI – Baza Projektów Indywidualnych

BPS – Baza Projektów Systemowych

B+R – Działalność badawczo-rozwojowa

DF-W – Wydział Finansów i Rachunkowości w Departamencie Budżetu i Finansów

DF-Z – Wydział Funduszy Zagranicznych – Dział ds. RPO w Departamencie Budżetu i Finansów

DEF – Departament Funduszy Europejskich

DRPO-W – Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

DRPO-Z – Wydział Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

DUW – Dolnośląski Urząd Wojewódzki

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS – Europejski Fundusz Społeczny

FS – Fundusz Spójności

GIKS – Główny Inspektor Kontroli Skarbowej

IA – Instytucja Audytowa

IC – Instytucja Certyfikująca

ICT – *(ang.)* Information and Communications Technology – technologie informacyjno-komunikacyjne

IK NSRO – Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia

IK RPO – Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne

IOB – Instytucja Otoczenia Biznesu

IPOC – Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (Wojewoda Dolnośląski)

IP RPO WD – Instytucja Pośrednicząca w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

IZ RPO WD – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

KE – Komisja Europejska

KM RPO WD – Komitet Monitorujący RPO WD

KOP – Komisja Oceny Projektów

KPR – Krajowy Program Reform na lata 2005-2008

KSI – Krajowy System Informatyczny

LSI – Lokalny System Informatyczny

MAW – Wydział Audytu Wewnętrznego

MIR – Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju (dawniej Ministerstwo Rozwoju Regionlanego)

MŚP – Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa

NFOŚiGW – Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej

NIK – Najwyższa Izba Kontroli

NSRO – Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013

NSS – Narodowa Strategia Spójności

PO – Program Operacyjny

RPO – Regionalny Program Operacyjny

RPO WD – Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007-2013

SIWZ – Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia

SRK – Strategia Rozwoju Kraju 2007-2015

SRWD – Strategia Rozwoju Województwa Dolnośląskiego do roku 2020

SWW – Strategiczne Wytyczne Wspólnoty dla spójności gospodarczej, społecznej i terytorialnej na lata 2007-2013

TFUE – Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej

UE – Unia Europejska

UMWD – Urząd Marszałkowski Województwa Dolnośląskiego

Uszczegółowienie RPO WD – Szczegółowy Opis Priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Dolnośląskiego na lata 2007 – 2013

UZP – Urząd Zamówień Publicznych

WD – Województwo Dolnośląskie

WE – Wspólnota Europejska

ZPW – Zintegrowany Pakiet Wytycznych na rzecz wzrostu i zatrudnienia na lata 2005-2008