**Załącznik nr 18 Zasady finansowania projektów EFS w ramach**  **RPO WP 2014-2020**

***Niniejszy dokument stanowi uzupełnienie zapisów Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 i należy go stosować łącznie
z ww. wytycznymi.***

**Spis treści**

[Wykaz stosowanych skrótów 3](#_Toc435524424)

[Wykaz stosowanych pojęć 4](#_Toc435524425)

[1 Źródła finansowania projektu 6](#_Toc435524426)

[1.1 Dofinansowanie ze środków funduszy strukturalnych 6](#_Toc435524427)

[1.2 Wkład krajowy 6](#_Toc435524428)

[1.2.1 Krajowy wkład publiczny 7](#_Toc435524429)

[1.2.2 Krajowy wkład prywatny 7](#_Toc435524430)

[1.3 Formy wnoszenia wkładu własnego 7](#_Toc435524431)

[1.4 Kwalifikowanie pochodzenia wkładu własnego w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFS 8](#_Toc435524432)

[2 Pomoc publiczna 9](#_Toc435524433)

[3 Cross-financing (instrument elastyczności) 15](#_Toc435524434)

[4 Dochód w projekcie 16](#_Toc435524435)

[5 Kwalifikowalność 17](#_Toc435524436)

[6 Zasady korzystania z SL2014 18](#_Toc435524437)

[6.1 Realizacja projektu dofinansowanego ze środków EFS 20](#_Toc435524438)

[6.1.1 Zmiany w projekcie dofinansowanym ze środków EFS niewymagające zgłaszania do IZ RPO WP/IP 21](#_Toc435524439)

[6.1.2 Zmiany w projekcie dofinansowanym ze środków EFS wymagające zgłaszania i pisemnej akceptacji IZ RPO WP/IP 21](#_Toc435524440)

[6.1.3 Zmiany związane z powstałymi oszczędnościami w projekcie dofinansowanym ze środków EFS (wynikającymi z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności) 21](#_Toc435524441)

[6.1.4 Zmiany wymagające aneksowania umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS 22](#_Toc435524442)

[6.2 Przepływy finansowe i system rozliczeń projektu dofinansowanego ze środków EFS 22](#_Toc435524443)

[6.2.1 Rodzaje wniosków o płatność w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFS 22](#_Toc435524444)

[6.2.2 Zasady sporządzania wniosku beneficjenta o płatność w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS 22](#_Toc435524445)

[6.2.3 Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS 26](#_Toc435524446)

[6.2.4 Przekazanie środków na rzecz beneficjenta w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS 30](#_Toc435524447)

[6.2.5 Odsetki od otrzymanych zaliczek w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS 31](#_Toc435524448)

[6.2.6 Zasady szczególne dotyczące państwowych jednostek budżetowych realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS 31](#_Toc435524449)

[6.2.7 Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków przez beneficjentów realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS 32](#_Toc435524450)

[6.2.8 Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS 33](#_Toc435524451)

[6.2.9 Zmiana harmonogramu płatności w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS 35](#_Toc435524452)

[6.2.10 Rozliczanie końcowe projektu dofinansowanego ze środków EFS 36](#_Toc435524453)

[6.2.11 Rejestr podmiotów wykluczonych 37](#_Toc435524454)

[6.3 Kontrola w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFS 38](#_Toc435524455)

[6.3.1 Podstawa prawna kontroli i instytucje kontrolujące projekty dofinansowane ze środków EFS 38](#_Toc435524456)

[6.3.2 Uprawnienia i obowiązki instytucji kontrolującej oraz beneficjenta realizującego projekt dofinansowany ze środków EFS 38](#_Toc435524457)

[6.3.3 Kontrole projektów dofinansowanych ze środków EFS 39](#_Toc435524458)

[6.3.4 Tryb kontroli na miejscu realizacji projektu dofinansowanego ze środków EFS 40](#_Toc435524459)

[7 Nieprawidłowości 45](#_Toc435524460)

[7.1.1 Wykrycie nieprawidłowości indywidualnej 45](#_Toc435524461)

[7.1.2 Usuwanie nieprawidłowości indywidualnej i konsekwencje braku zwrotu środków 46](#_Toc435524462)

[8 Zwrot środków w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFS 48](#_Toc435524463)

[9 Monitorowanie i sprawozdawczość 52](#_Toc435524464)

[10 Informacja i promocja projektów 56](#_Toc435524465)

[11 Trwałość projektów 58](#_Toc435524466)

[12 Archiwizacja dokumentów 60](#_Toc435524467)

Wykaz stosowanych skrótów

BGK Bank Gospodarstwa Krajowego

DEFS Departament Europejskiego Funduszu Społecznego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego

EFRR Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS Europejski Fundusz Społeczny

GWA Generator Wniosków Aplikacyjnych

IP Instytucja Pośrednicząca

IZ RPO WP Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

Jst Jednostki samorządu terytorialnego

KE Komisja Europejska

MIR Ministerstwo Infrastruktury i Rozwoju

OP Oś Priorytetowa

PUP Powiatowy Urząd Pracy

PZP Prawo zamówień publicznych

RPO WP 2014-2020 Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

SWP Samorząd Województwa Pomorskiego

SzOOP RPO WP Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020

UE Unia Europejska

UFP Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (t.j. Dz. U.
z 2013 r., poz. 885 ze zm.)

UMWP Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego w Gdańsku

UP Umowa Partnerstwa

WE Wspólnota Europejska

ZWP Zarząd Województwa Pomorskiego

Wykaz stosowanych pojęć

**Decyzja o dofinansowaniu projektu** – należy przez to rozumieć decyzję podjętą przez Zarząd Województwa Pomorskiego, która stanowi podstawę dofinansowania projektu realizowanego przez Samorząd Województwa Pomorskiego tzw. „projektu własnego”.

**Instytucja Pośrednicząca (IP)** – należy przez to rozumieć podmiot, któremu została powierzona,
w drodze porozumienia albo umowy zawartej z IZ RPO WP, realizacja zadań w ramach Programu.

**Korekta finansowa** – należy przez to rozumieć kwotę, o jaką pomniejsza się dofinansowanie
dla projektu lub Programu w związku z nieprawidłowością indywidualną.

**Nieprawidłowość indywidualna** **–** nieprawidłowość, o której mowa w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, oznacza każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy Polityki Spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

**Płatnik** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, który prowadzi obsługę bankową płatności w ramach Programu na podstawie umowy rachunku bankowego zawartej z Ministrem Finansów na zasadach określonych w ustawie z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych[[1]](#footnote-1) (UFP).

**Rachunek bankowy beneficjenta** – należy przez to rozumieć rachunek bankowy, wskazany przez beneficjenta dla potrzeb realizacji projektu dofinansowanego w ramach Programu.

**Refundacja** – należy przez to rozumieć zwrot beneficjentowi, faktycznie poniesionych
oraz odpowiednio udokumentowanych, części wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu, przekazywany przez Płatnika oraz IZ RPO WP/IP[[2]](#footnote-2) po spełnieniu warunków określonych w umowie
o dofinansowanie.

**Rozliczenie zaliczki** – należy przez to rozumieć wykazanie przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych we wniosku o płatność, w terminie i na warunkach określonych w umowie
o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu, lub dokonanie zwrotu całości lub części zaliczki.

**Rozpoczęcie realizacji projektu** – należy przez to rozumieć datę wskazaną we wniosku
o dofinansowanie projektu z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków określonych
w niniejszym dokumencie.

**SL2014** – należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego,
o którym mowa w art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego i rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej, stanowiącą dla beneficjentów przede wszystkim narzędzie do sporządzania i wysyłania wniosków
o płatność oraz do komunikacji z IZ RPO WP/IP, dostępną pod adresem internetowym: <https://sl2014.gov.pl>.

**Wniosek o dofinansowanie projektu –** należy przez to rozumieć, określony przez IZ RPO WP, standardowy formularz wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami, należycie wypełniony
i podpisany przez wnioskodawcę, na podstawie którego wnioskodawca występuje do IZ RPO WP/IP
o przyznanie dofinansowania na realizację projektu w ramach danego Działania/Poddziałania Programu.

**Wniosek o płatność** – należy przez to rozumieć, określony przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju, standardowy formularz wniosku beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, należycie wypełniony
i złożony przez beneficjenta w SL2014, na podstawie którego beneficjent występuje do IZ RPO WP/IP o zaliczkę na pokrycie części lub całości kwoty wydatków kwalifikowalnych, stanowiących dofinansowanie projektu, bądź o refundację części lub całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, stanowiących dofinansowanie projektu, w ramach danego Działania/Poddziałania Programu bądź rozlicza otrzymaną zaliczkę albo sprawozdaje z postępu rzeczowego realizacji projektu.

**Zakończenie realizacji projektu** – należy przez to rozumieć datę faktycznego ukończenia
lub zrealizowania w pełni projektu, oznaczającą dokonanie przez beneficjenta wszelkich powiązanych płatności w odniesieniu do tego projektu.

**Zaliczka** – należy przez to rozumieć określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w umowie, przekazaną beneficjentowi na podstawie wniosku o zaliczkę przez Płatnika w każdym roku realizacji projektu, rozliczaną za pomocą wniosku o płatność.

# Źródła finansowania projektu

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 WP 2014-2020 projekt musi mieć dwa źródła finansowania:

1. wkład unijny,
2. wkład krajowy.

## Dofinansowanie ze środków funduszy strukturalnych

Wkład unijny jest to kwota dofinansowania projektu ze środków funduszy strukturalnych. Poziom dofinansowania z EFS oblicza się w odniesieniu do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych.
W ramach RPO WP 2014-2020 procentowy maksymalny udział środków UE w wydatkach kwalifikowalnych na poziomie projektu dla poszczególnych Osi Priorytetowych oraz Działań został określony w SzOOP RPO WP i wynosi, co do zasady, **85%**.

Faktyczny maksymalny poziom dofinansowania z EFS dla projektu, w ramach pojedynczych naborów wniosków wskazany będzie każdorazowo w dokumentacji dotyczącej tych naborów. Dodatkowo należy pamiętać, że w przypadku projektów objętych pomocą publiczną – poziom dofinansowania wynika z przyjętych schematów pomocy publicznej, które opracowuje w formie rozporządzeń MIR (patrz rozdział nr 1.2 niniejszego dokumentu).

Ostatecznie rzeczywista stopa współfinansowania przedsięwzięcia ze środków funduszy unijnych zostanie określona w umowie o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu zawartej przez
IZ RPO WP/IP z beneficjentem.

## Wkład krajowy

W celu uzyskania dofinansowania z funduszy strukturalnych w ramach RPO WP 2014-2020 niezbędne jest posiadanie wkładu krajowego, rozumianego także jako wkład własny. Środki te powinny pokrywać wymaganą zapisami SzOOP RPO WP część wydatków kwalifikowalnych oraz 100% wydatków niekwalifikowalnych (jeżeli występują).

Wkładem krajowym, w zależności od źródła jego pochodzenia i typu beneficjenta, będą:

* środki publiczne

i/lub

* środki prywatne

Minimalna wysokość wkładu własnego beneficjenta na poziomie projektu została określona w SzOOP RPO WP w opisie poszczególnych Działań/Poddziałań. Ponadto faktyczna wartość minimalnego wkładu własnego beneficjenta będzie każdorazowo wskazana w dokumentacji dotyczącej danego naboru wniosków.

### Krajowy wkład publiczny

W przypadku **środków publicznych** źródłami wkładu krajowego mogą być m.in.:

* budżet państwa w częściach poszczególnych dysponentów,
* budżety jednostek samorządu terytorialnego szczebla wojewódzkiego, powiatowego
lub gminnego,
* fundusze celowe (np. Fundusz Pracy, Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych),
* budżety państwowych jednostek budżetowych,
* inne krajowe środki publiczne.

### Krajowy wkład prywatny

**Projekty nieobjęte pomocą publiczną**

W ramach niektórych Działań/Poddziałań RPO WP 2014-2020, dla projektów nieobjętych pomocą publiczną, istnieje obowiązek pokrycia części wkładu własnego środkami własnymi beneficjenta,
w minimalnej wysokości wynikającej z opisów tych Działań/Poddziałań, zawartych w SzOOP RPO WP.

Realizacja projektu w partnerstwie nie zwalnia beneficjenta (partnera wiodącego) z obowiązku zapewnienia minimalnego wkładu własnego, o którym mowa powyżej, w odniesieniu
do odpowiadającej mu części inwestycji.

Jako środki własne beneficjenta rozumie się prywatne środki finansowe beneficjenta przeznaczone na realizację projektu tj. zgromadzone na rachunku bankowym, lokatach bankowych lub środki uzyskane z zewnętrznych źródeł finansowania w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych (czyli z wyłączeniem środków pochodzących z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych lub innych środków publicznych oraz pożyczek preferencyjnych) np. pochodzące z wypracowanego dochodu albo komercyjnego kredytu.

**Projekty objęte pomocą publiczną**

Zgodnie z §14 ust. 13 *Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu*[[3]](#footnote-3) (tzw. GBER[[4]](#footnote-4)) dla projektów, w ramach których dofinansowanie przyznano w oparciu o schemat regionalnej pomocy inwestycyjnej – wkład własny beneficjenta powinien wynosić co najmniej 25% wydatków kwalifikowalnych w postaci wolnej od udziału jakichkolwiek środków publicznych.

Beneficjenci inni niż podmioty sektora finansów publicznych są zobowiązani do zabezpieczania wkładu własnego na podobnych zasadach.

## Formy wnoszenia wkładu własnego

Beneficjent ma możliwość wniesienia wkładu własnego w postaci pieniężnej i/lub niepieniężnej.

1. Wkład w **postaci pieniężnej** wykazywany przez projektodawcę w projekcie mogą stanowić np.:
* środki będące w dyspozycji beneficjenta i/lub partnerów,
* środki wpłacane przez podmioty zewnętrzne (np. przez uczestników projektu, pracodawców, sponsorów),
* środki prywatne angażowane w ramach projektów objętych pomocą publiczną,
* wkład w ramach kosztów pośrednich rozliczanych ryczałtem,
* wynagrodzenie kadry merytorycznej zaangażowanej w realizację projektu, która nie jest finansowana ze środków projektu,
* darowizny finansowe (np. darowizny na rzecz organizacji pozarządowych).
1. Zaangażowanie **wkładu niepieniężnego** w realizację projektu może stanowić m.in.:
* udostępnianie/użyczanie budynków, pomieszczeń, urządzeń, wyposażenia na potrzeby projektu,
* świadczenia wykonywane przez wolontariuszy na podstawie ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o *działalności pożytku publicznego i o wolontariacie*[[5]](#footnote-5),
* dodatki lub wynagrodzenia wypłacane przez stronę trzecią uczestnikom danego projektu (przez stronę trzecią należy rozumieć pracodawcę delegującego pracownika/nauczyciela
do udziału w projekcie jako uczestnika – przy założeniu, że udział w projekcie odbywa się
w godzinach pracy delegowanego),
* darowizny rzeczowe z zastrzeżeniem spełnienia wymogów podatkowych i prawnych.

Wkład niepieniężny jest uznawany tylko w przypadku spełnienia warunków wynikających z zasad kwalifikowalności tego typy wkładów zgodnie z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.*

## Kwalifikowanie pochodzenia wkładu własnego w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFS

Co do zasady o zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status prawny beneficjenta/partnera (w przypadku projektów partnerskich)/strony trzeciej (w przypadku wnoszenia wkładu w formie wynagrodzeń/dodatków). W związku z powyższym
w przypadku, gdy m.in. firma prywatna, szkoła niepubliczna, organizacja pozarządowa jest beneficjentem/partnerem wnoszącym bezpośrednio wkład własny zawsze kwalifikuje się go
jako wkład prywatny bez względu na to skąd ten wkład pochodzi (środki własne, dotacje z budżetu państwa lub jst, itp.). W przypadku projektów realizowanych przez beneficjenta prywatnego, wkład własny może pochodzić ze środków publicznych w sytuacji, gdy wnosi go partner będący jednostką sektora finansów publicznych (np. jst).

W przypadku wnoszenia wkładu własnego w formie dodatków/wynagrodzeń lub udostępnienia pomieszczeń przez stronę trzecią o zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego decyduje status strony trzeciej wnoszącej ww. wkład do projektu.

Natomiast, w przypadku gdy środki stanowiące wkład własny wnoszone do projektu
przez beneficjenta/partnera pochodzą od uczestnika (np. symboliczne opłaty od rodziców dzieci)
o zakwalifikowaniu źródła pochodzenia wkładu własnego (publiczny/prywatny) decyduje status uczestnika. Z wyjątkiem sytuacji, gdy ww. opłaty spełniają łącznie następujące warunki:

* opłaty te stanowią dochód jst zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i unijnymi
i są odpowiednio księgowane w budżetach jst,
* wysokość opłat jest racjonalna i efektywna oraz zgodna z obowiązującymi przepisami,
* nie zachodzi podwójne finansowanie w związku z finansowaniem ośrodka wychowania przedszkolnego z różnych źródeł (dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020, dotacja celowa, opłaty rodziców, inne).

W takich przypadkach opłaty są kwalifikowane jako pochodzące ze środków publicznych jst,
czyli zgodnie ze statusem beneficjenta, a nie uczestnika projektu.

# Pomoc publiczna

Jednym z podstawowych celów Unii Europejskiej, jako gospodarczego związku, jest stworzenie jednolitego rynku, który obejmuje obszary państw członkowskich. Warunkiem osiągnięcia tego celu jest przestrzeganie zasad niezakłóconej konkurencji. Natomiast jednym z instrumentów, który służy swobodnej konkurencji jest **zakaz udzielania pomocy publicznej przedsiębiorstwom**.

Prawodawstwo unijne z zakresu pomocy publicznej wynika bezpośrednio z postanowień artykułów 107-109 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE)[[6]](#footnote-6). Na gruncie prawa polskiego aktem regulującym zasady udzielania pomocy publicznej jest w szczególności ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej[[7]](#footnote-7)* oraz przepisy wykonawcze
do tej ustawy. W źródłach prawa krajowego określone zostały zasady proceduralne związane
z udzielaniem pomocy publicznej, natomiast warunki dopuszczalności pomocy publicznej oraz tryb postępowania przed KE wynikają bezpośrednio z przepisów prawa unijnego, w niezbędnym zakresie dopełnionego przez przepisy prawa krajowego. Zasadniczym celem wszystkich przywołanych powyżej regulacji prawnych jest zapewnienie równych warunków konkurencji dla przedsiębiorstw działających na terenie Unii Europejskiej.

Pojęcie **pomocy publicznej** nie zostało precyzyjnie określone w Traktacie ani w wydanych na jego podstawie aktach prawa wtórnego. Jednakże na podstawie art. 107 ust. 1 TFUE można stwierdzić,
że aby wsparcie stanowiło pomoc publiczną, muszą zaistnieć łącznie wymienione poniżej warunki:

* jest przyznawane przedsiębiorstwu w rozumieniu unijnego prawa konkurencji przez państwo lub pochodzi ze środków publicznych,
* udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku,
* ma charakter selektywny, czyli uprzywilejowuje określone przedsiębiorstwo
lub przedsiębiorstwa, bądź produkcję określonych towarów,
* zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

Udzielanie pomocy publicznej w UE jest niezgodne z rynkiem wewnętrznym UE, a zatem niedopuszczalne (z wyjątkiem sytuacji wskazanych w art. 107 ust. 2 i 3 TFUE, które zostały opisane poniżej). Zasadę zakazu pomocy państwowej wprowadza art. 107 ust. 1 TFUE, który stanowi,
iż „*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”*.

Zgodnie z Traktatem na państwie członkowskim spoczywa obowiązek zapewnienia zgodności ustawodawstwa wewnętrznego z przepisami unijnymi z zakresu pomocy publicznej,
a także odpowiedzialność za stosowanie przepisów o pomocy publicznej na jego terytorium. Regulacji tych powinny przestrzegać wszystkie podmioty udzielające pomocy publicznej na terenie danego państwa członkowskiego, zarówno na szczeblu centralnym, jak i lokalnym. Podkreślić jednak trzeba, że ryzyko dotyczące wystąpienia w projekcie pomocy publicznej leży zawsze po stronie beneficjenta. To beneficjent, opierając się na obowiązujących w tej mierze regulacjach unijnych oraz krajowych, decyduje o ostatecznym kształcie realizowanego przez siebie przedsięwzięcia, mając też w pewnym stopniu możliwość takiego jego skonstruowania, aby pomoc publiczna w nim nie wystąpiła.
Musi mieć jednak na uwadze, że objęcie projektu reżimem pomocy publicznej daje mu możliwość swobodnego prowadzenia działalności gospodarczej, a nieobjęcie będzie skutkować koniecznością samodzielnego utrzymania przez niego infrastruktury zrealizowanej w ramach projektu. To także
na beneficjencie spoczywa obowiązek zdiagnozowania, na etapie składania wniosku
o dofinansowanie, czy zgłaszany przez niego projekt podlega przepisom dotyczącym pomocy publicznej lub czy jest pozbawiony znamion pomocy publicznej. Dopiero na etapie oceny wniosku
IZ RPO WP/IP będzie weryfikować poprawność decyzji beneficjenta, mając do dyspozycji niezbędną do tego dokumentację.

W ramach RPO WP 2014-2020 część przedsięwzięć otrzymujących dofinansowanie ze środków EFS, objęta zostanie reżimem pomocy publicznej. Występowanie pomocy publicznej w poszczególnych rodzajach projektów zależy przede wszystkim od rodzaju beneficjenta, gdyż tylko wsparcie udzielane podmiotowi, który prowadzi działalność gospodarczą, może być uznane za pomoc publiczną
oraz przedmiotu projektu, ponieważ dotyczy przede wszystkim projektów o charakterze komercyjnym.

Zgodnie bowiem z unijnym prawem konkurencji za **przedsiębiorstwo[[8]](#footnote-8)** należy uznać każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niezależnie od jego statusu prawnego i źródła finansowania,
a także bez względu na fakt, czy działa z zamiarem osiągania zysku czy też nie.

Przy czym działalnością gospodarczą – według orzecznictwa sądów Unii Europejskiej oraz praktyki decyzyjnej Komisji Europejskiej – będzie oferowanie towarów lub świadczenie usług na danym rynku, nawet w przypadku, gdy działalność ta nie ma charakteru zarobkowego, czy też nie jest prowadzona w sposób zorganizowany lub ciągły. Tym samym należy zauważyć, że w orzecznictwie unijnym zakres tego pojęcia został zdefiniowany szerzej niż w prawie krajowym. Pomoc publiczna nie ogranicza się zatem tylko do typowych przedsiębiorców w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. *o swobodzie działalności gospodarczej[[9]](#footnote-9)*, ale może w niektórych przypadkach obejmować również
np. stowarzyszenia, fundacje, kluby sportowe lub inne organizacje non-profit, a także podmioty sektora publicznego prowadzące działalność gospodarczą, np. spółki jednostek samorządu terytorialnego.

Od opisanego powyżej zakazu udzielania pomocy publicznej, wynikającego z ust. 1 art. 107 TFUE, istnieją pewne wyjątki, mające charakter zwolnień bezwzględnych i względnych, wskazane w ust. 2
i 3 ww. artykułu TFUE.

Zwolnienia bezwzględne, zawarte są w ust. 2 art. 107 TWE, polegają na tym, że pomoc publiczna spełniająca wskazane w nich warunki, zostaje uznana za dozwoloną i zgodną z rynkiem wewnętrznym, zaś Komisja Europejska nie posiada władzy dyskrecjonalnej w tym zakresie
(co nie oznacza, że pomoc ta zwolniona jest z obowiązku zgłoszenia Komisji). Zwolnienia te obejmują:

1. pomoc o charakterze socjalnym, przyznawana indywidualnym konsumentom,
pod warunkiem, że nie dyskryminuje ona miejsca pochodzenia produktu,
2. pomoc mająca na celu naprawienie szkód, spowodowanych klęskami żywiołowymi lub innymi zdarzeniami nadzwyczajnymi,
3. pomoc przyznawana gospodarce niektórych regionów RFN, w zakresie niezbędnym
do wyrównania niekorzystnych skutków gospodarczych spowodowanych podziałem Niemiec.

W ustępie 3 przedmiotowego artykułu Traktatu wskazano natomiast zwolnienia względne (warunkowe), czyli kategorie pomocy, które mogą zostać uznane za zgodą z rynkiem wewnętrznym, ale nie następuje to automatycznie a leży w dyskrecjonalnej władzy Komisji Europejskiej. Do pomocy objętej przedmiotowymi zwolnieniami należy więc m.in.:

1. pomoc przeznaczona na sprzyjanie rozwojowi gospodarczemu regionów, w których poziom życia jest nienormalnie niski lub regionów, w których istnieje poważny stan niedostatecznego zatrudnienia, jak również regionów, o których mowa w artykule 349 TFUE, z uwzględnieniem ich sytuacji strukturalnej, gospodarczej i społecznej,
2. pomoc przeznaczona na wspieranie realizacji ważnych projektów stanowiących przedmiot wspólnego europejskiego zainteresowania lub mająca na celu zaradzenie poważnym zaburzeniom w gospodarce państwa członkowskiego,
3. pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem,
4. pomoc przeznaczona na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego, o ile
nie zmienia warunków wymiany handlowej i konkurencji w Unii w zakresie sprzecznym
ze wspólnym interesem,
5. inne kategorie pomocy, jakie Rada może określić decyzją, stanowiąc na wniosek Komisji.

Na podstawie wyżej wymienionych przepisów, zawartych w lit. a), c) i d) ust. 3 art. 107 Traktatu, wyróżnia się trzy główne rodzaje pomocy publicznej:

* **pomoc regionalna** – jest to wsparcie udzielane w celu zmniejszenia dysproporcji w rozwoju społeczno-ekonomicznym poszczególnych regionów UE, a więc w ramach polityki regionalnej. Ten rodzaj pomocy skupia się na dofinansowaniu projektów inwestycyjnych i działań zwiększających poziom zatrudnienia. W nowym okresie programowania w dalszym ciągu cały obszar Polski, w tym województwo pomorskie, kwalifikuje się do objęcia pomocą regionalną. Jednakże maksymalna podstawowa intensywność pomocy regionalnej w poszczególnych regionach Polski jest zróżnicowana i zależy od poziomu PKB na mieszkańca. Obszary, w których PKB na mieszkańca jest niższe niż 75% średniej unijnej – zamieszkałe przez 86,3% ludności Polski – nadal będą mogły liczyć na pomoc inwestycyjną o maksymalnej intensywności w granicach
od 25% do 50% kwalifikowalnych kosztów projektu. Natomiast województwo mazowieckie –
w którym mieszka 13,7% ludności Polski – będzie kwalifikować się do otrzymania mniejszego wsparcia o maksymalnej intensywności od 10% do 35%, gdyż jego PKB na mieszkańca przekracza już 75% średniej unijnej[[10]](#footnote-10).
* **pomoc horyzontalna** – stanowi pomoc przekazywaną na realizację określonych celów i jest ukierunkowana na rozwiązywanie problemów występujących w danej branży lub regionie,
np.: rozwój małych i średnich przedsiębiorstw, badania, rozwój i innowacje, ochrona środowiska, zatrudnienie pewnych kategorii pracowników, szkolenia, kultura i zachowanie dziedzictwa narodowego, infrastruktura lokalna itp.
* **pomoc sektorowa** – jest nią wsparcie przeznaczone na ułatwienie działalności w niektórych sektorach, jak na przykład transportowy, energetyczny itp.

Warunki udzielania pomocy regionalnej w nowym okresie programowania określa rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. *uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne
z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* oraz *Wytyczne Komisji w sprawie pomocy regionalnej na lata 2014-2020[[11]](#footnote-11)*, które weszły w życie z dniem 1 lipca 2014 r. W oparciu
o postanowienia zawarte w ww. *Wytycznych* państwa członkowskie opracowują i notyfikują KE krajowe mapy pomocy regionalnej. Pomoc regionalna może być bowiem udzielana jedynie w zakresie wynikającym z zatwierdzonej przez Komisję mapy pomocy regionalnej, w której określone są regiony kwalifikujące się do pomocy oraz maksymalne intensywności wsparcia w nich obowiązujące,
z uwzględnieniem wielkości przedsiębiorstwa. Przyjęta rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia
30 czerwca 2014 r. *w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej na lata 2014-2020*[[12]](#footnote-12) mapa pomocy regionalnej zagwarantuje ciągłość polityki regionalnej w Polsce.

Organem sprawującym kontrolę pomocy publicznej udzielanej w państwach członkowskich jest Komisja Europejska. W związku z czym należy pamiętać, że pomoc publiczna, co do zasady, nie może zostać udzielona zanim nie zostanie uznana przez Komisję za zgodną z rynkiem wewnętrznym. Służy temu obowiązek notyfikacji środków pomocowych, wynikający z art. 108 ust. 3 Traktatu. **Notyfikacja** to zawiadomienie Komisji Europejskiej przez dane państwo członkowskie o charakterze i wysokości wszelkiej planowanej pomocy lub o każdej jej zmianie. Komisja na mocy Traktatu uprawniona jest
do stwierdzania, czy zgłoszony środek pomocy stanowi pomoc państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE, a jeżeli tak, to czy środek taki kwalifikuje się do objęcia wyłączeniem na mocy art. 107 ust. 2
lub 3 TFUE. Zasady notyfikacji pomocy publicznej zostały określone we właściwych przepisach proceduralnych, w tym w szczególności w rozporządzeniu Rady (UE) 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. *ustanawiającym szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej*[[13]](#footnote-13). Organem odpowiedzialnym zaś za opiniowanie projektów pomocy, notyfikowanie ich KE, reprezentowanie rządu polskiego w postępowaniu przed Komisją i sądami europejskimi
oraz monitorowanie pomocy publicznej udzielanej polskim podmiotom jest Prezes Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK).

Zgłoszeniu do KE podlega zatem wszelki rodzaj wsparcia (pomoc indywidualna oraz programy pomocowe), jakiego udzielają przedsiębiorstwom organy państwowe i samorządowe. Zgłoszone
do KE środki pomocy publicznej mogą zostać wprowadzone w życie dopiero w momencie zatwierdzenia ich przez Komisję. Wszelka pomoc przyznana bez zgody Komisji jest automatycznie uznawana za niezgodną z prawem.

Jednakże na mocy rozporządzenia Rady (WE) Nr 994/98 z dnia 7 maja 1998 r. *dotyczącego stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do niektórych kategorii horyzontalnej pomocy państwa*[[14]](#footnote-14)Komisja Europejska ma możliwość wydawania rozporządzeń,
na podstawie których pewne kategorie pomocy są, niejako z góry, uznane za zgodne z rynkiem wewnętrznym i w związku z tym nie wymagają wcześniejszej notyfikacji oraz uzyskania akceptacji Komisji. Jest to pomoc publiczna objęta tzw. wyłączeniami grupowymi oraz *pomoc de minimis*.

Kwestię przyznawania **pomocy w ramach wyłączeń grupowych** reguluje rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. *uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (tzw. ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych). Ma ono zastosowanie m.in. do następujących kategorii wsparcia:

* pomoc regionalna,
* pomoc dla MŚP w formie pomocy inwestycyjnej, pomocy operacyjnej i dostępu MŚP
do finansowania,
* pomoc na badania, rozwój oraz innowacje,
* pomoc szkoleniowa,
* pomoc na rekrutację i zatrudnienie pracowników znajdujących się w szczególnie niekorzystnej sytuacji i pracowników niepełnosprawnych,
* pomoc na infrastrukturę lokalną różnego rodzaju.

Z punktu widzenia warunków formalnoprawnych **pomoc *de minimis*** nie stanowi pomocy publicznej, jednak w celu usystematyzowania tego zagadnienia, uznaje się ją za szczególny jej rodzaj. Podstawowy rodzaj pomocy *de minimis* to przekazane na rzecz przedsiębiorstwa wsparcie finansowe, które nie przekracza 200 tys. euro w ciągu 3 kolejnych lat podatkowych (w przypadku przedsiębiorstw z sektora transportu drogowego towarów 100 tys. euro). Uznaje się, że ze względu na niską wartość pomocy nie wpływa ona na wymianę handlową oraz nie powoduje zakłócenia konkurencji na rynku (zgodnie z zasadą prawa rzymskiego *de minimis non curat lex* – prawo
nie troszczy się o drobiazgi). W związku z powyższym, nie stanowi ona de facto pomocy publicznej
w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE, a w konsekwencji nie podlega obowiązkowi notyfikacji Komisji Europejskiej. Zasady udzielania pomocy *de minimis* określa przede wszystkim rozporządzenie Komisji (UE) Nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. *w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu
o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis[[15]](#footnote-15)*. **Przedsiębiorcy aplikujący
o dofinansowanie z funduszy unijnych zobligowani są wykazać we wniosku aplikacyjnym korzystanie z pomocy *de minimis*. Co ważne, oni sami muszą kontrolować, czy nie przekroczyli progów pomocy *de minimis*, bowiem ich przekroczenie spowoduje, że uzyskane wsparcie będzie pomocą publiczną, czego konsekwencją może być nawet zwrot otrzymanych środków.**

W celu zapewnienia optymalnych warunków oraz jednolitych zasad udzielania pomocy publicznej, Minister Infrastruktury i Rozwoju, zgodnie z art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej, opracowuje **programy pomocowe** dla wszystkich RPO. Mają one formę rozporządzeń Ministra Infrastruktury
i Rozwoju i określają m.in.: zasady i warunki udzielania pomocy publicznej w ramach RPO, zakres podmiotowy i przeznaczenie pomocy oraz formę i intensywność wsparcia, a także katalog wydatków kwalifikowalnych. Zanim program pomocowy zacznie obowiązywać, musi zostać zaakceptowany przez Komisję Europejską, chyba że jest to program pomocy *de minimis* lub program w ramach wyłączeń grupowych[[16]](#footnote-16), który nie wymaga zatwierdzenia Komisji. W sytuacji, gdy projekt realizowany w ramach RPO WP 2014-2020 będzie podlegał reżimowi pomocy publicznej, obowiązkiem wnioskodawcy będzie wybranie odpowiedniego lub odpowiednich programów pomocy publicznej
i dostosowanie projektu do ich przepisów.

Dotychczas Minister Infrastruktury i Rozwoju wydał następujące rozporządzenia dotyczące poszczególnych programów pomocowych[[17]](#footnote-17), na podstawie których będzie udzielana pomoc publiczna i pomoc *de minimis* w ramach RPO WP 2014-2020:

1. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. *w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 488);
2. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 2 lipca 2015 r. *w sprawie udzielania pomocy de minimis oraz pomocy publicznej w ramach programów operacyjnych finansowanych z Europejskiego Funduszu Społecznego na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1073);
3. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 21 lipca 2015 r. *w sprawie udzielania pomocy na badania podstawowe, badania przemysłowe, eksperymentalne prace rozwojowe oraz studia wykonalności w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata
2014-2020* (Dz. U. poz. 1075);
4. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. *w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1208),
5. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. *w sprawie udzielania pomocy na inwestycje wspierające efektywność energetyczną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1363),
6. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. *w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa narodowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1364),
7. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. *w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmacniania konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców
w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1377),
8. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. *w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1416),
9. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. *w sprawie udzielania pomocy mikroprzedsiębiorcom, małym i średnim przedsiębiorcom na usługi doradcze oraz udział w targach w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1417),
10. rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. *w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji
oraz na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020* (Dz. U. poz. 1420).

Dla poszczególnych Działań i Poddziałań w ramach RPO WP 2014-2020 zasadność użycia właściwego rozporządzenia regulującego zasady udzielania pomocy publicznej została określona w SzOOP
RPO WP w opisie tych Działań i Poddziałań.

W praktyce wdrażania RPO WP 2014-2020 może dojść również do sytuacji, w której stwierdzone zostanie występowanie pomocy publicznej w danym projekcie, ale nie będzie podstaw prawnych
do udzielenia wsparcia, czyli odpowiedniego programu pomocowego. W takiej sytuacji, zgodnie
z art. 27 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, istnieje możliwość przyznania beneficjentowi dofinansowania
w trybie **pomocy indywidualnej**, która wymaga uzyskania zgody Komisji Europejskiej.

Szczegółowe informacje dotyczące identyfikowania występowania pomocy publicznej w projektach dofinansowanych w ramach RPO WP 2014-2020 zawarte są w *Wytycznych w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego
na lata 2014-2020.*

# Cross-financing (instrument elastyczności)

RPO WP 2014-2020 jest programem dwufunduszowym tj. współfinansowanym jednocześnie z EFRR
i EFS. Jednakże każda Oś Priorytetowa Programu podlega współfinansowaniu ze środków wyłącznie jednego z tych funduszy – EFRR albo EFS. W związku z czym pojedynczy projekt realizowany
w ramach RPO WP 2014-2020 może być objęty wsparciem tylko jednego funduszu.

Wyjątek od tej reguły stanowi ***cross-financing*, czyli tzw. instrument elastyczności**, polegający
na elastycznym lub inaczej krzyżowym sposobie finansowania projektów. Zakłada on – w sytuacji, kiedy jest to niezbędne do realizacji projektu oraz stanowi logiczne uzupełnienie działań projektowych – finansowanie części projektu objętego wsparciem w ramach danego funduszu
na zasadach innego funduszu.

Warunkiem stosowania przedmiotowego odstępstwa pozostaje jednak jego bezpośredni wpływ
na osiągnięcie celów projektu oraz bezwzględny związek wydatków objętych *cross-financingiem*
z zadaniami realizowanymi w ramach projektu.

SzOOP RPO WP w opisie poszczególnych Działań i Poddziałań wskazuje czy mechanizm
*cross-financingu* ma dla nich zastosowanie wraz z określeniem maksymalnego poziomu dofinansowania.

Szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków objętych *cross-financingiem* dla poszczególnych Działań i Poddziałań zostały opisane w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*.

# Dochód w projekcie

Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstaną w związku z realizacją projektu w ramach RPO WP 2014-2020[[18]](#footnote-18).

Dochody te, z punktu widzenia rozliczania projektów współfinansowanych ze środków funduszy europejskich, można podzielić na dwie zasadnicze grupy:

1. dochody wygenerowane podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia),
2. dochody wygenerowane po ukończeniu realizacji projektu[[19]](#footnote-19).

**Dochody wygenerowane podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia)** – to dochody
o charakterze jednostkowym, incydentalnym, niebędące wynikiem działalności operacyjnej projektu
i z zasady niemożliwe do przewidzenia przez beneficjenta na etapie składania wniosku
o dofinansowanie.

Można je scharakteryzować w następujący sposób:

* są związane z realizacją projektu,
* nie stanowią dochodu w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego, ponieważ,
jak wspomniano wyżej, nie są związane z fazą operacyjną projektu tylko fazą inwestycyjną,
* niezależnie od jego istotności, dotyczą wszystkich projektów bez względu na fakt,
czy podlegają one dofinansowaniu w ramach EFS (z wyjątkiem projektów podlegających regułom pomocy publicznej/pomocy *de minimis;* projektów, dla których łączne koszty kwalifikowalne nie przekraczają wyrażonej w PLN równowartości 50 000 EUR, przeliczonej
na PLN zgodnie z kursem wymiany EUR/PLN, stanowiącym średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie[[20]](#footnote-20), aktualnym na dzień ogłoszenia konkursu w przypadku projektów konkursowych lub na dzień złożenia wniosku
o dofinansowanie projektu w przypadku projektów pozakonkursowych; projektów objętych kwotami ryczałtowymi lub stawkami jednostkowymi oraz projektów realizowanych w ramach instrumentów finansowych).

Przykładem tego typu dochodu mogą być m.in.:

* odsetki bankowe[[21]](#footnote-21),
* wpływy środków finansowych pochodzące z symbolicznych opłat wpisowych lub innych równoważnych opłat, o ile nie stanowią wpłaty beneficjenta na poczet wkładu własnego,
* wpływy z tytułu sprzedaży albo najmu dóbr i usług wytworzonych w ramach zajęć będących przedmiotem projektu, takich jak: szkolenia, kursy, praktyki, staże.

Dochody wygenerowane podczas realizacji projektu pomniejszają kwotę poniesionych wydatków kwalifikowalnych, które będą zadeklarowane we wniosku o płatność wg odpowiednich zasad.
W przypadku, gdy koszty związane z wygenerowanymi dochodami stanowią wydatki kwalifikowalne w ramach projektu, uzyskany dochód (rozumiany jako różnica między przychodem a kosztem związanym z uzyskaniem tego przychodu) pomniejsza wydatki kwalifikowalne w ramach projektu.

**Mając na uwadze powyższe beneficjent ma obowiązek ujawniać oraz dokumentować wszelki dochód, który powstaje w związku z realizacją projektu w ramach RPO WP 2014-2020,
a który nie został zaplanowany lub został niedoszacowany na etapie wniosku o dofinansowanie. Istotnym faktem jest zatem monitorowanie przez beneficjenta kwestii dochodów w projekcie
i wykazywanie ich we wnioskach o płatność, a najpóźniej we wniosku o płatność końcową.**

Więcej informacji na temat zasad rozliczania dochodu wygenerowane w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu znajduje się w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.*

# Kwalifikowalność

Kwalifikowalność wydatków w projektach ubiegających się o dofinansowanie z EFS w ramach RPO WP 2014-2020 regulują:

* rozporządzenie ogólne,
* rozporządzenie EFS,
* *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 10 kwietnia 2015 r. w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach programów operacyjnych 2014-2020*[[22]](#footnote-22) (zwane dalej: „Wytycznymi horyzontalnymi dot. kwalifikowalności wydatków”).

Zgodnie z uprawnieniami zawartymi w ww. dokumentach IZ RPO WP ma prawo ustanawiać szczegółowe, bardziej restrykcyjne lub doprecyzowujące zasady kwalifikowania wydatków.

Szczegółowe zasady, a także katalog wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych w ramach poszczególnych Osi priorytetowych, Działań i Poddziałań RPO WP 2014-2020 znajduje się
w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*.

# Zasady korzystania z SL2014

Realizując zapisy art. 122 ust. 3 rozporządzenia ogólnego, MIR opracowało na potrzeby instytucji zaangażowanych w realizację programów operacyjnych centralny system teleinformatyczny, dostępny pod adresem internetowym: <https://sl2014.gov.pl>, którego aplikację główną stanowi SL2014. Za pośrednictwem IZ RPO WP/IP SL2014 udostępniany będzie również beneficjentom w zakresie niezbędnym do rozliczenia projektu zgodnie z umową o dofinansowanie i komunikacji
z IZ RPO WP/IP.

Po podpisaniu pierwszej umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 beneficjent uzyskuje dostęp do SL2014. Do korzystania z SL2014 uprawnione są osoby wyznaczone przez beneficjenta, na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie, do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu i zgłoszone do pracy w ramach SL2014. Informacje o nadaniu uprawnień oraz dane dostępowe wysyłane są na adresy e-mail ww. osób. Kolejne umowy beneficjenta realizowane w ramach Programu powiązane będą z utworzonym wcześniej kontem.

Beneficjent może użyć następujących sposobów uwierzytelniania w SL2014:

1. poprzez profil zaufany ePUAP,
2. wykorzystując podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu,
3. przy pomocy loginu i hasła wygenerowanych przez SL2014, w przypadku gdy z przyczyn technicznych wykorzystanie profilu zaufanego ePUAP jest niemożliwe. Przy czym jako login stosuje się PESEL danej osoby uprawnionej[[23]](#footnote-23) albo adres e-mail[[24]](#footnote-24).

Z punktu widzenia beneficjenta SL2014 stanowi przede wszystkim narzędzie do sporządzania i wysłania wniosków o płatność oraz do prowadzenia korespondencji z IZ RPO WP/IP
(np. otrzymywania informacji o wyniku weryfikacji lub potrzebnych uzupełnieniach, składania uzupełnień itp.).

Składając wniosek o płatność w  SL2014, beneficjent:

1. wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji[[25]](#footnote-25),
2. wykazuje wydatki poniesione na realizację projektu,
3. przekazuje informacje o postępie realizacji projektu,
4. umieszcza informacje o uczestnikach projektu w przypadku projektów realizowanych
ze środków EFS.

Za pośrednictwem SL2014 beneficjent składa także inne dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu, w szczególności w zakresie monitoringu rzeczowo-finansowego, harmonogramów finansowych, trwałości projektu oraz udzielanych w projekcie zamówień publicznych.

Beneficjent realizując projekt współfinansowany w ramach RPO WP 2014-2020 zobowiązany jest także do korzystania w SL2014 z tzw. bazy personelu projektu w celu gromadzenia i przesyłania danych dotyczących osób zatrudnionych do realizacji projektu. Obowiązek jej stosowania przez beneficjentów wynika z zapisów rozdziału nr 6.16 *Koszty związane z angażowaniem personelu*, pkt 8 - 11 *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*. W związku z powyższym IZ RPO WP/IP zobowiąże beneficjenta w umowie o dofinansowanie do wprowadzania na bieżąco następujących danych w zakresie angażowania personelu projektu:

1. dane dotyczące personelu projektu, w tym: nr PESEL, imię, nazwisko,
2. dane dotyczące formy zaangażowania personelu w ramach projektu: stanowisko, forma zaangażowania w projekcie, data zaangażowania do projektu, okres zaangażowania
do projektu, wymiar czasu pracy oraz godziny pracy, jeśli zostały określone,
3. w zakresie protokołów, o których mowa w pkt 8 lit. c rozdziału nr 6.16 ww. wytycznych– dane dotyczące godzin faktycznego zaangażowania za dany miesiąc kalendarzowy
ze szczegółowością wskazującą na rok, miesiąc, dzień i godzinę zaangażowania.

Na podstawie umowy o dofinansowanie beneficjent zobowiązuje się do wprowadzania danych
do SL2014 z należytą starannością i zgodnie z dokumentami źródłowymi. Złożone za pośrednictwem SL2014 dokumenty nie muszą być już dostarczany w formie papierowej do siedziby IZ RPO WP/IP Jednakże przekazanie dokumentów drogą elektroniczną nie zdejmuje z beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli i audytów. Ponadto na wezwanie IZ RPO WP/IP albo w sytuacji, gdy niemożliwe jest wykonanie odpowiednio wyraźnego
i czytelnego skanu danego dokumentu lub jego rozmiar przekracza dopuszczalny w SL2014, beneficjent ma obowiązek dostarczenia odpowiedniego dokumentu w wersji papierowej do IZ RPO WP/IP we wskazanym terminie.

Szczegółowy opis SL2014 i sposób korzystania z niego znajduje się w *Podręczniku Beneficjenta
do SL2014*, dostępnym po zalogowaniu na stronie internetowej <https://sl2014.gov.pl>. Zawarto tam m.in. następujące informacje:

* wymagania techniczne,
* opis krok po kroku trzech alternatywnych sposobów uwierzytelniania,
* przegląd interfejsu użytkownika,
* instrukcję wypełniania wymaganych formularzy, np. wniosku o płatność.

Ponadto zasady funkcjonowania SL2014 określają zapisy *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*[[26]](#footnote-26). Dotyczą one zagadnień związanych m.in. z:

* zasadami rozliczania projektów w kontekście wykorzystania SL2014,
* głównymi procedurami w zakresie wykorzystania SL2014,
* zakresem danych przechowywanych w SL2014,
* zasadami jednolitej numeracji dokumentów przechowywanych w SL2014.

Wszystkie osoby uprawione przez beneficjenta do pracy w SL2014 muszą przestrzegać zapisów *Regulaminu bezpieczeństwa informacji przetwarzanych w SL2014*, o którym mowa w *Wytycznych
w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, opublikowanych na stronie internetowej Programu [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu).

Ponadto po podpisaniu umowy o dofinansowanie z beneficjentem zostanie zawarte porozumienie
w związku z powierzeniem beneficjentowi przez IZ RPO WP/IP przetwarzania danych osobowych zgromadzonych w zbiorach danych prowadzonych na potrzeby wdrażania Programu w SL2014. Porozumienie to określać będzie między innymi zakres danych osobowych powierzonych
do przetwarzania, warunki upoważnienia beneficjenta oraz jego pracowników do ich przetwarzania, zasady przetwarzania danych osobowych, wymagane środki bezpieczeństwa przekazanych danych, obowiązki beneficjenta w zakresie powierzenia przetwarzania danych osobowych innym podmiotom i osobom przy realizacji projektu, obowiązki informacyjne oraz warunki audytów przetwarzania danych osobowych.

W przypadku niedostępności SL2014 beneficjent powinien zastosować procedurę nr 4 określoną w załączniku nr 3 do ww. wytycznych. W trakcie potwierdzonej awarii SL2014 przez administratora merytorycznego IZ RPO WP/IP, proces rozliczania projektu oraz komunikowania z IZ RPO WP/IP odbywa się drogą pisemną. Obowiązkiem beneficjent jest też informowanie IZ RPO WP/IP
o każdorazowym nieautoryzowanym dostępie do jego danych w SL2014.

## Realizacja projektu dofinansowanego ze środków EFS

Przy akceptacji zmian do projektu IZ RPO WP/IP bierze pod uwagę, czy proponowane zmiany
są niezbędne dla realizacji projektu i czy nie spowodują zagrożenia dla osiągnięcia określonych
we wniosku o dofinansowanie wskaźników. IZ RPO WP/IP bada także jaki wpływ będą miały planowane zmiany na wdrażanie całego Programu, w tym w szczególności na osiągnięcie jego celów pośrednich i końcowych wyrażonych w ramach wykonania.

Beneficjent może wnioskować o wprowadzenie zmian w projekcie nie później niż na 1 miesiąc
przed planowanym zakończeniem realizacji projektu. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, mając na uwadze dobro realizacji projektu, IZ RPO WP/IP może wyrazić zgodę na wprowadzanie zmian do projektu w terminie późniejszym.

W przypadku wprowadzania zmian do projektu, wydatki wynikające z tych zmian mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem zatwierdzenia zmian w projekcie przez IZ RPO WP/IP. Beneficjent do czasu zatwierdzenia zmian ponosi wydatki na własne ryzyko.

W przypadku zgłoszenia zmian do projektu, beneficjent składając wniosek o płatność odnosi go
do aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie projektu **zatwierdzonej** przez IZ RPO WP/IP.

### Zmiany w projekcie dofinansowanym ze środków EFS niewymagające zgłaszania do IZ RPO WP/IP

IZ RPO WP/IP dopuszcza dokonywanie przez beneficjenta przesunięć w budżecie projektu zawartym w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu do 10% wartości środków alokowanych
na zadanie, z którego przesuwane są środki oraz na zadanie/zadania, na które przesuwane są środki[[27]](#footnote-27). Dokonywanie takich przesunięć nie wymaga informowania IZ RPO WP/IP pod warunkiem,
że przesunięcia te:

* nie zwiększają łącznej wysokości wydatków objętych cross-financingiem oraz łącznej wysokości środków trwałych,
* nie wpływają na wysokość i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi
w ramach projektu[[28]](#footnote-28),
* nie zwiększają łącznej wysokości wydatków ponoszonych poza terytorium kraju i UE,
* nie zwiększają łącznej wysokości wydatków dotyczących zlecania usług merytorycznych,
* nie dotyczą zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo.

Stosowną informację dotyczącą dokonanych przesunięć beneficjent umieszcza w części dotyczącej postępu rzeczowego we wniosku o płatność.

### Zmiany w projekcie dofinansowanym ze środków EFS wymagające zgłaszania i pisemnej akceptacji IZ RPO WP/IP

Wszelkie inne odstępstwa od założeń określonych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie traktowane są jako zmiany w projekcie i wymagają zgłoszenia oraz uzyskania pisemnej akceptacji
IZ RPO WP/IP w terminie 15 dni roboczych od otrzymania zgłoszenia zmiany, w szczególności:

* zwiększenie wartości projektu,
* zwiększenie łącznej kwoty wydatków objętych cross-financingiem oraz łącznej wysokości środków trwałych,
* zmiany wysokości i przeznaczenia pomocy publicznej przyznanej w ramach projektu beneficjentowi,
* zmiany dotyczące zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo,
* zmiany źródła finansowania wkładu własnego,
* zmiany związane z przesunięciem wydatków pomiędzy latami realizacji projektu.

### Zmiany związane z powstałymi oszczędnościami w projekcie dofinansowanym ze środków EFS (wynikającymi z przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności)

W sytuacji wystąpienia oszczędności w projekcie wynikających z przeprowadzenia postępowania
o udzielenie zamówienia publicznego lub zasady konkurencyjności, przekraczających 10% środków alokowanych na dane zadanie[[29]](#footnote-29), uwolnione środki mogą być wykorzystane przez beneficjenta wyłącznie za pisemną zgodą IZ RPO WP/IP.

W przypadku braku zgody IZ RPO WP/IP, oszczędności pomniejszają wartość projektu. W związku
z powyższym, w przypadku ich wystąpienia IZ RPO WP/IP może aneksować umowę o dofinansowanie projektu, co jest w szczególności zasadne, gdy kwota oszczędności jest na tyle duża, że wskazane jest jej uwolnienie w celu realizacji nowych projektów w ramach Działania RPO WP 2014-2020.

### Zmiany wymagające aneksowania umowy o dofinansowanie projektu ze środków EFS

Zatwierdzenie zmian w projekcie wymaga sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie wyłącznie w sytuacji, gdy zmiany te wpływają na treść umowy.

Co do zasady sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie wymagają zmiany:

* + powodujące zwiększenie łącznej wysokości wydatków i przeznaczenie pomocy publicznej przyznanej beneficjentowi,
	+ dotyczące zadań lub części zadań rozliczanych ryczałtowo,
	+ powodujące zwiększenie/zmniejszenie wartości projektu
	+ powodujące zmianę wysokości i źródła finansowania wkładu własnego.

Decyzję o konieczności aneksowania umowy o dofinansowanie projektu każdorazowo podejmuje
IZ RPO WP/IP.

## Przepływy finansowe i system rozliczeń projektu dofinansowanego ze środków EFS

### Rodzaje wniosków o płatność w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFS

Podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu współfinansowanego w ramach EFS jest wniosek beneficjenta o płatność. Wzór wniosku, określony został w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*[[30]](#footnote-30).

Zgodnie z zapisami ww. *Wytycznych* wyróżniamy następujące rodzaje wniosków o płatność:

* wniosek o zaliczkę,
* wniosek o refundację,
* wniosek rozliczający zaliczkę,
* wniosek sprawozdawczy,
* wniosek o płatność końcową.

### Zasady sporządzania wniosku beneficjenta o płatność w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS

Warunkiem przekazania beneficjentowi pierwszej transzy dofinansowania jest złożenie przez niego do IZ RPO WP/IP, za pośrednictwem SL2014, wniosku o płatność (wniosku o zaliczkę) spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. W tym wniosku beneficjent nie przekazuje informacji o postępie rzeczowym realizacji projektu, nie wykazuje poniesionych wydatków oraz nie załącza żadnych załączników.[[31]](#footnote-31)

W kolejnych wnioskach o płatność beneficjent:

1. wnioskuje o przekazanie dofinansowania w formie zaliczki lub refundacji,
2. wykazuje wydatki poniesione na realizację projektu,
3. przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji projektu.

Co do zasady wykazany we wniosku o płatność postęp rzeczowy powinien korespondować
z przedstawionymi wydatkami (postępem finansowym). Niemniej jednak, jeżeli w danym wniosku
o płatność beneficjent nie rozlicza wydatków w ramach zadania, na realizację którego uprzednio otrzymał dofinansowanie, zobowiązany jest przedstawić informację o stanie zaawansowania realizacji zadania w punkcie dotyczącym postępu rzeczowego realizacji projektu.

We wniosku o płatność beneficjent wykazuje wydatki poniesione w danym okresie rozliczeniowym
z otrzymanych środków dofinansowania oraz w ramach wkładu własnego. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy beneficjent realizuje projekt zgodnie z zakładanym harmonogramem i zmuszony jest finansować podejmowane działania z własnych środków z uwagi
na nieotrzymanie kolejnych transz dofinansowania na realizację projektu, we wniosku o płatność mogą być wykazywane wydatki sfinansowane z własnych środków beneficjenta.

Rozliczając poniesione wydatki we wnioskach o płatność beneficjent nie może przekroczyć łącznej kwoty wydatków kwalifikowalnych wynikającej z zatwierdzonego wniosku o dofinansowanie projektu. Ponadto beneficjenta obowiązują limity wydatków wskazane w odniesieniu do każdego zadania w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie, z uwzględnieniem procedury wprowadzania zmian do projektu. Należy jednak zaznaczyć, że poniesione wydatki nie muszą być zgodne
ze szczegółowym budżetem projektu, przedkładanym i weryfikowanym na etapie wyboru projektu. Beneficjent jest bowiem rozliczany ze zrealizowanych zadań w ramach projektu. Beneficjent może ponosić i rozliczać wydatki, które nie zostały uwzględnione w szczegółowym budżecie,
pod warunkiem, że są one niezbędne do realizacji i związane z zadaniami wskazanymi w budżecie projektu oraz są zgodne z *Wytycznymi dotyczącymi kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*.
W przeciwnym razie IZ RPO WP/IP może odrzucić wymienione wydatki lub w przypadku wątpliwości zażądać dodatkowych wyjaśnień od beneficjenta.

We wniosku o płatność beneficjent ma również możliwość zgłoszenia korekt. Zgodnie z SL2014 korektą można objąć wydatki dotychczas rozliczone w ramach projektu (w zatwierdzonych wnioskach o płatność), które dotyczą:

* omyłkowego przypisania wydatku do zadania, kategorii kosztów czy kategorii podlegającej limitom,
* błędnego przypisania kwoty wydatku.

W Informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność IZ RPO WP/IP poinformuje beneficjenta
o kwocie korekt, które zostały wykazane we wniosku o płatność oraz zostały uznane
przez IZ RPO WP/IP za wykazane prawidłowo.

W przypadku projektów rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków, beneficjent załącza do wniosku o płatność w SL2014:

1. Zestawienie zawierające dane z faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, które dotyczą wydatków objętych przekazanym wnioskiem o płatność.

Po przedłożeniu wniosku o płatność w SL2014, IZ RPO WP, w terminie 5 dni roboczych od dnia złożenia wniosku o płatność, wzywa beneficjenta do przekazania próby dokumentów poświadczających prawidłowość wydatków ujętych we wniosku o płatność. Beneficjent przedkłada niniejsze dokumenty w terminie 5 dni roboczych.

Próba dotyczy minimum 5% pozycji wydatków, jednak nie mniej niż 3 pozycje wydatków
i nie więcej niż 10 pozycji wydatków, które zostały wykazane we wniosku o płatność.
Próba dokumentów może dotyczyć m.in.:

* wydatków na wynagrodzenia personelu;
* wydatków dotyczących wykonania produktów/usług;
* wydatków dotyczących zakupu środków trwałych czy finansowanych w ramach
*cross-financingu*.

Próba dokumentów poświadczająca prawidłowość powyższych wydatków obejmuje faktury
lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej (np. rachunki, listy płac itp.) wraz z ich dowodami zapłaty, którymi są:

* + wyciągi bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku z wyodrębnionego rachunku projektu oraz wyciągi bankowe/potwierdzenia transakcji lub inny dokument potwierdzający poniesienie wydatku z innych rachunków bankowych potwierdzające poniesienie wydatków ujętych we wniosku o płatność. Zamiast wyciągów bankowych beneficjent może – za zgodą IZ RPO WP/IP – załączać zbiorcze zestawienia wydane przez bank, stanowiące historię rachunku bankowego.
	+ raporty kasowe (bez załączników) lub podpisane przez beneficjenta zestawienie płatności gotówkowych objętych wnioskiem o płatność – w przypadku płatności gotówkowych.

IZ RPO WP/IP zawsze ma możliwość wezwania beneficjenta do przekazania wyciągów lub innych dokumentów źródłowych lub poddania projektu kontroli doraźnej w przypadku stwierdzenia istotnych błędów w przekazywanych wnioskach o płatność lub stwierdzenia podczas kontroli
na miejscu istotnych nieprawidłowości w wydatkowaniu środków otrzymanych na realizację projektu.

1. Informację o uczestnikach projektu.
2. Harmonogram dokonywania wydatków (harmonogram płatności).
3. Inne załączniki/dokumenty wskazane w umowie o dofinansowanie projektu/decyzji
o dofinansowanie projektu.

Oprócz ww. załączników, IZ RPO WP/IP może wezwać beneficjenta do przedstawienia dokumentów potwierdzających kwalifikowalność innych wydatków ujętych we wniosku o płatność. Beneficjent zobowiązany jest przekazać wskazane dokumenty w formie elektronicznej, w SL2014, w terminie
5 dni roboczych od dnia otrzymania wezwania.

W przypadku projektów rozliczanych metodami uproszczonymi, beneficjent załącza do wniosku
o płatność w SL2014:

1. W przypadku wydatków rozliczanych kwotą ryczałtową – dokumentację potwierdzającą wykonanie zadań objętych kwotami ryczałtowymi np. listy obecności, certyfikaty
oraz informację o uczestnikach projektu, Harmonogram dokonywania wydatków (harmonogram płatności) i Inne załączniki/dokumenty wskazane w umowie
o dofinansowanie projektu/decyzji o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku wydatków rozliczanych stawkami jednostkowymi – dokumentację dotyczącą minimum 5% rozliczanych we wniosku o płatność stawek jednostkowych, jednak nie mniej niż 3 i nie więcej niż 10 stawek jednostkowych np. certyfikaty, a w przypadku pozostałych wydatków wykazanych we wniosku o płatność – załączniki określone jak dla wydatków poniesionych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków.

W przypadku, gdy z powodów technicznych złożenie załączników, o których mowa powyżej,
za pośrednictwem SL2014 nie jest możliwe, beneficjent, za zgodą IZ RPO WP/IP, składa je w inny sposób wskazany przez tę instytucję.

W przypadku niedostępności SL2014, beneficjent zobowiązany jest do zgłoszenia awarii zgodnie
z procedurą określoną w załączniku 3 do *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 marca 2015 r. w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*[[32]](#footnote-32) oraz umowie o dofinansowanie,a wniosek o płatność dostarcza w formie papierowej
do siedziby IZ RPO WP/IP. Jednocześnie beneficjent zobowiązany jest do uzupełnienia w SL2014 danych przekazanych do IZ RPO WP w formie papierowej w terminie 5 dni roboczych od uzyskania informacji o usunięciu awarii w SL2014.

Wniosek o płatność jest składany, co do zasady, nie rzadziej niż raz na trzy miesiące
(np. raz na miesiąc, raz na kwartał, itp.).

Beneficjent zobowiązany jest corocznie, wraz z pierwszym wnioskiem o płatność składanym w danym roku[[33]](#footnote-33), przedkładać IZ RPO WP/IP oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT
wraz z zaświadczeniem właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT.

IZ RPO WP/IP zobowiązuje beneficjentów do składania wniosków o płatność zgodnie z aktualnym harmonogramem płatności, nie później niż w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego (w uzasadnionych przypadkach, w szczególności w przypadku projektów partnerskich, IZ RPO WP/IP może wydłużyć termin składania wniosków o płatność).

W przypadku wniosku o płatność końcową termin na złożenie wniosku upływa po 30 dniach kalendarzowych od zakończenia okresu realizacji projektu (w uzasadnionych przypadkach,
w szczególności w przypadku projektów partnerskich, termin może ulec wydłużeniu, o ile IZ RPO WP/IP wyrazi na to zgodę). Wydatki wykazane we wniosku o płatność końcową złożonym po dniu
30 czerwca 2023 r. są niekwalifikowalne, chyba że IZ RPO WP/IP wyrazi zgodę na kwalifikowanie wydatków ujętych we wniosku o płatność złożonym w terminie późniejszym.

Jednocześnie każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty we wniosku o płatność w terminie
do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia, przy czym wydatek ujęty we wniosku o płatność zgodnie
z ww. terminem to wydatek uwzględniony we wniosku o płatność za okres, w którym został poniesiony.

### Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS

Każdy wniosek o płatność złożony do IZ RPO WP/IP podlega weryfikacji pod względem: formalnym, merytorycznym i finansowym.

**Weryfikacja formalna** służy sprawdzeniu, czy wniosek spełnia wymagania określone przez IZ RPO WP/IP dla tego rodzaju dokumentów. Przede wszystkim badana jest kompletność złożonego wniosku oraz czy został wypełniony zgodnie z *Podręcznikiem Beneficjenta do SL2014*, dostępnym
po zalogowaniu na stronie internetowej <https://sl2014.gov.pl>.

**Weryfikacja merytoryczna** polega na sprawdzeniu, czy wszystkie wydatki wykazane we wniosku zostały poniesione na realizację projektu i są zgodne z przepisami prawa UE i prawa krajowego,
a także czy zostały poniesione w terminie kwalifikowalności wydatków właściwym dla projektu.

**Weryfikacja finansowa** polega na sprawdzeniu, czy wnioskowane kwoty nie przekroczą limitu wyznaczonego w umowie/decyzji o dofinansowaniu, czy w ramach projektu nie ma przypisanych kwot do zwrotu oraz czy w ramach projektu nie wycofano części lub całości wkładu UE do projektu.

Po zweryfikowaniu przez IZ RPO WP/IP wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych oraz akceptacji zawartej we wniosku części sprawozdawczej dotyczącej przebiegu realizacji projektu, beneficjent otrzyma informację, przekazaną drogą elektroniczną za pomocą SL2014, o kwocie poświadczonych wydatków kwalifikowalnych
oraz zatwierdzonej kwocie do wypłaty. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, IZ RPO WP/IP załącza do informacji uzasadnienie.

W przypadku, gdy podczas weryfikacji wniosku o płatność zostaną stwierdzone błędy i braki formalne lub merytoryczne we wniosku, pracownicy IZ RPO WP/IP mogą dokonać uzupełnienia
lub poprawienia wniosku o płatność, o czym beneficjent jest informowany, lub za pośrednictwem SL2014 kierują do beneficjenta uwagi z prośbą o poprawienie lub uzupełnienie wniosku o płatność, korektę błędów oraz uzupełnienie brakujących dokumentów bądź wzywają beneficjenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych. Do czasu uzupełnienia braków lub usunięcia stwierdzonych błędów bądź złożenia przez beneficjenta wymaganych wyjaśnień weryfikacja wniosku jest wstrzymana. Brak odpowiedzi ze strony beneficjenta we wskazanym terminie, może spowodować wstrzymanie dofinansowania projektu. IZ RPO WP/IP może również wstrzymać dofinansowanie w przypadku, gdy:

* kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna,
* beneficjent we wskazanym przez IZ RPO WP/IP terminie nie przedłoży dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków, w tym dokumentów niezbędnych do kontroli zarządczej, na mocy art. 125 ust. 4 lit. a rozporządzenia ogólnego,
* wszczęto dochodzenie w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami, mającymi wpływ
na wydatki ujęte we wniosku o płatność,
* beneficjent realizuje projekt niezgodnie z umową,
* brak jest postępów w realizacji projektu,
* zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją projektu doszło do powstania rażących nieprawidłowości, w szczególności oszustwa.

Wniosek beneficjenta o płatność[[34]](#footnote-34) jest weryfikowany przez IZ RPO WP/IP w terminie **do 20 dni roboczych od dnia jego złożenia za pośrednictwem SL2014**, przy czym okres ten dotyczy pierwszej przedłożonej wersji wniosku oraz do 15 dni roboczych w stosunku do każdej kolejnej wersji wniosku. W przypadku, gdy w ramach projektu:

* jest dokonywana kontrola na miejscu i złożony został wniosek o płatność końcową

lub

* IZ RPO WP/IP zleciła kontrolę doraźną w związku ze złożonym wnioskiem o płatność,

termin weryfikacji ulega zawieszeniu do dnia przekazania do instytucji weryfikującej wniosek informacji o wykonaniu /zaniechaniu wykonania przez beneficjenta zaleceń pokontrolnych.

Niezatwierdzenie wniosku o płatność nie stanowi podstawy do wstrzymania weryfikacji wniosku
za kolejny okres rozliczeniowy. Każdy wniosek o płatność, który wpłynął do IZ RPO WP/IP, powinien zostać zweryfikowany we wskazanym powyżej terminie, a beneficjent poinformowany o wynikach weryfikacji.

IZ RPO WP jest zobowiązana do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku nie przedłożenia
przez beneficjenta w terminie 5 dni roboczych przed upływem ww. terminu dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków, IZ RPO WP uznaje w tej części wydatki
za niekwalifikujące się do rozliczenia.

Pracownik IZ RPO WP/IP dokonuje weryfikacji wydatków wykazanych we wniosku o płatność
nie tylko pod kątem ich zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu. Ocena kwalifikowalności na etapie rozliczania powinna uwzględniać w szczególności, czy wydatki są:

* niezbędne dla realizacji projektu,
* racjonalne i efektywne, tj. nie są zawyżone w stosunku do cen i stawek rynkowych
oraz spełniają wymogi efektywnego zarządzania finansami (relacja nakład/rezultat).

W sytuacji, gdy beneficjent realizuje kilka podobnych projektów w tym samym czasie i ponosi
w ich ramach podobne (tego samego rodzaju) wydatki, IZ RPO WP/IP rozpatruje kwalifikowalność tych wydatków, w szczególności ich racjonalności, łącznie w skali wszystkich projektów. Powyższe wynika z faktu, iż może dojść do sytuacji, w której beneficjent w każdym z równolegle prowadzonych projektów wykazuje tego samego rodzaju wydatki w ramach kosztów bezpośrednich lub tego samego rodzaju koszty pośrednie, których łączna wartość lub ilość, po zsumowaniu wartości wykazywanej w ramach każdego z grupy projektów, nie jest racjonalna w stosunku
do stopnia wykorzystywania usługi lub towaru w ramach każdego z projektów.

Podczas weryfikacji wniosku o płatność, w przypadku podejrzenia poniesienia wydatków w sposób nieprawidłowy, IZ RPO WP/IP może zażądać od beneficjenta przesłania innych niż określone w próbie dokumentów księgowych, które zostały uwzględnione we wniosku o płatność.

**IZ RPO WP/IP po weryfikacji wniosku o płatność może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o kwotę wydatków nieprawidłowych (wydatków niekwalifikowalnych).**

Wniosek pozytywnie zweryfikowany podlega zatwierdzeniu w całości lub w części przez IZ RPO WP/IP. Informacja o wynikach weryfikacji wniosku o płatność zawiera:

1. Kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne, wraz z uzasadnieniem,
2. Kwotę wydatków, które zostały wykazane przez beneficjenta we wniosku o płatność
w punkcie korekty/zwroty,
3. Zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego, wynikającą
z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1 i dochody o których mowa w rozdziale Dochód w projekcie.

Po zweryfikowaniu pierwszej wersji wniosku o płatność złożonego przez beneficjenta, IZ RPO WP/IP przekazuje kolejną transzę (n+1) beneficjentowi (o ile wniosek o płatność stanowi podstawę
do wypłaty środków), przy czym:

1. w przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność (n) – środki są przekazywane po zatwierdzeniu co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych, na dzień zatwierdzania wniosku, transz dofinansowania[[35]](#footnote-35),
2. w przypadku odesłania wniosku o płatność (n) do poprawy – środki są przekazywane
po spełnieniu następujących warunków:
	* wykazania w tym wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych rozliczających
	co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych, na dzień odsyłania do poprawy wniosku, transz dofinansowania i wydatki w tej kwocie nie wymagają składania dalszych wyjaśnień,
	* zatwierdzenia wniosku o płatność rozliczającego przedostatnią transzę (n-1),
	* nie stwierdzono przesłanek do rozwiązania umowy w trybie natychmiastowym.

W chwili zatwierdzania do wypłaty kolejnej transzy należy uwzględnić zarówno środki faktycznie przekazane beneficjentowi na dzień zatwierdzania wniosku, w tym również po złożeniu
przez beneficjenta wniosku o płatność, jak i te, co do których IZ RPO WP/IP dokonała zlecenia płatności.

Należy zaznaczyć, że limit 70% rozpatrywany jest kumulatywnie tzn. dokonuje się porównania rozliczonych dotychczas w ramach projektu wydatków (wraz z zatwierdzanym lub odsyłanym
do poprawy wnioskiem o płatność) w stosunku do kumulatywnej kwoty środków, które beneficjent otrzymał dotychczas na realizację projektu (pomniejszonej o środki zwrócone przez beneficjenta
w trakcie realizacji projektu).

Zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę lub w terminie określonym przez beneficjenta w zaakceptowanym harmonogramie płatności, od środków pozostałych do rozliczenia naliczane będą odsetki[[36]](#footnote-36) jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność rozliczającego dany wydatek, przy czym
za dzień:

* przekazania środków uznaje się dzień wypłaty środków przez właściwe instytucje na rzecz beneficjenta, tj. dzień obciążenia rachunku bankowego instytucji wypłacającej środki na rzecz beneficjenta,
* złożenia wniosku o płatność do właściwej IZ RPOWP/IP uznaje się termin złożenia wniosku
o płatność w SL2014, a w przypadku awarii SL2014 termin nadania wniosku o płatność w placówce pocztowej operatora publicznego lub datę złożenia dokumentu w siedzibie
IZ RPO WP/IP.

W przypadku naliczania odsetek zgodnie z art. 189 ust. 3 UFP za złożenie wniosku po terminie odsetki nalicza się od dnia przekazania beneficjentowi ostatniej transzy do ostatniego dnia okresu rozliczeniowego obejmującego wniosek o płatność.

Za złożenie wniosku o płatność, o którym mowa w art. 189 ust. 3 UFP, uznaje się złożenie wniosku
o płatność wnioskującego o kolejną transzę zaliczki lub wniosku o płatność końcową (tj. każdego wniosku o płatność poza wnioskiem tzw. „cząstkowym”):

* na kwotę pozwalającą na kumulatywne rozliczenie co najmniej 70% zaliczek otrzymanych
do końca danego okresu rozliczeniowego (tj. ostatniego dnia danego okresu)[[37]](#footnote-37),
oraz
* w terminie wynikającym z zaakceptowanego harmonogramu płatności.

Możliwe jest składanie przez beneficjenta wniosków „cząstkowych” nierozliczających 70% środków
i niewnioskujących o przekazanie kolejnej transzy, przy czym ich zatwierdzenie nie stanowi podstawy do przekazania środków dla beneficjenta i tym samym nie powoduje naliczania odsetek,
o których mowa powyżej.

Wezwanie do zapłaty odsetek lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej transzy dofinansowania należnej beneficjentowi[[38]](#footnote-38) z tyt. art. 189 ust. 3a UFP zawiera co najmniej:

* 1. kwotę podlegającą zwrotowi,
	2. termin, od którego nalicza się odsetki,
	3. rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu,
	4. 14-dniowy termin na dokonanie zwrotu lub wyrażenie zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej transzy dofinansowania.

W przypadku braku zwrotu we wskazanym terminie lub nie wyrażenia przez beneficjenta zgody
na pomniejszenie wypłaty kolejnej transzy dofinansowania, IZ RPO WP/IP wydaje decyzję administracyjną zgodnie z UFP.

Przy weryfikacji spełnienia obowiązku beneficjenta w zakresie złożenia wniosku o płatność
na określoną kwotę, co do zasady, bierze się pod uwagę wartość wydatków wykazanych przez beneficjenta we wniosku o płatność. Niemniej jednak, w szczególnie uzasadnionych przypadkach
(np. uwzględnienia przez beneficjenta we wniosku o płatność wydatku nieponiesionego w ramach otrzymanych transz dofinansowania i nie związanego z realizowanym projektem), IZ RPO WP/IP może uwzględnić tylko wartość wydatków uznanych za kwalifikowalne.

### Przekazanie środków na rzecz beneficjenta w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS[[39]](#footnote-39)

Środki na realizację projektu przekazywane są w formie płatności z budżetu środków europejskich
i dotacji celowej z budżetu państwa (o ile przewidziano w umowie o dofinansowanie projektu współfinansowanie ze środków budżetu państwa) na zasadzie zaliczki, a w wyjątkowych przypadkach na zasadzie refundacji (np. po zakończeniu realizacji projektu).

Środki EFS z budżetu środków europejskich przekazywane będą, na podstawie zleceń płatności składanych przez IZ RPO WP/IP, za pośrednictwem Płatnika – Banku Gospodarstwa Krajowego[[40]](#footnote-40) (BGK) w polskich złotych na rachunek bankowy beneficjenta/partnera wiodącego w przypadku projektu partnerskiego. Płatnik będzie przekazywał środki EFS na podstawie zleceń płatności wystawionych przez IZ RPO WP/IP w terminach określonych przez BGK. *Terminarz płatności środków europejskich* na dany roku jest dostępny na stronie [www.bgk.com.pl](http://www.bgk.com.pl) w zakładce *BGK-zlecenia System przepływów środków europejskich*.

Dotacje celowe z budżetu państwa przekazywane będą przez Departament Finansów UMWP/IP
w polskich złotych na rachunek bankowy beneficjenta (partnera wiodącego w przypadku projektu partnerskiego), co do zasady w terminie zgodnym z terminem płatności z budżetu środków europejskich.

Wysokość płatności środków europejskich i dotacji celowej wynika z zatwierdzonej kwoty do wypłaty na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność oraz jest zgodna z harmonogramem płatności.

Jednym z warunków przekazania zaliczki jest dostępność środków na rachunkach programowych Płatnika i IZ RPO WP/IP[[41]](#footnote-41). W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Płatnika lub IZ RPO WP/IP, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na powyższy rachunek bankowy środków w niezbędnej wysokości. IZ RPO WP/IP nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia
lub niedokonania wypłaty dofinansowania wydatków kwalifikowalnych będącą rezultatem braku wystarczających środków na rachunku Płatnika lub IZ RPO WP/IP.

Warunkiem przekazania beneficjentowi dofinansowania jest również wniesienie przez beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, o którym mowa w rozdziale Szczegółowe zasady realizacji, rozliczania i kontroli projektów w ramach EFS niniejszego dokumentu.

### Odsetki od otrzymanych zaliczek w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS

Odsetki bankowe z tytułu przechowywania na rachunku bankowym środków zaliczki stanowią dochód w projekcie. Środki powyższe należy zwrócić podmiotowi, który dokonał przelewu
na rachunek bankowy, zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozdziale *Zwrot środków w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFS* niniejszego dokumentu. Przedmiotowe odsetki należy zwrócić na koniec roku budżetowego oraz na koniec realizacji projektu. Odsetek bankowych
nie wykazuje się we wniosku o płatność jako dochodu w projekcie. Od jednostek samorządu terytorialnego, na mocy ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, nie jest wymagany zwrot środków z tytułu odsetek bankowych.

### Zasady szczególne dotyczące państwowych jednostek budżetowych realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS

Państwowe jednostki budżetowe środki na realizację projektów w ramach RPO WP 2014-2020 winny mieć zabezpieczone w swoich budżetach. Jednostki te nie otrzymują żadnych środków finansowych od IZ RPO WP. Na podstawie § 2 pkt 3 lit. b) rozporządzania Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich
oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności[[42]](#footnote-42) w porozumieniu w sprawie dofinansowania projektu, IZ RPO WP upoważnia beneficjenta do wystawiania zleceń płatności
z budżetu środków europejskich w ciężar budżetu właściwego dysponenta.

W przypadku beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi będą występować, na gruncie zapisów ustawy o finansach publicznych, dwa rodzaje upoważnień: jedno do wystawiania zleceń płatności, drugie do wydawania zgody na jego realizację. Pierwsze wystawia IZ RPO WP (odpowiednie zapisy w porozumieniu), drugie – właściwy dla państwowej jednostki budżetowej dysponent części budżetowej. Zgoda dysponenta części budżetowej, wystawiona na podstawie
art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, może przyjąć charakter upoważnienia
do dokonywania płatności do określonego limitu w ramach kwot wynikających z ustawy budżetowej, tak by nie było konieczności każdorazowego jej uzyskiwania.

Po podpisaniu porozumienia lub aneksu do porozumienia, państwowa jednostka budżetowa jest zobowiązana do zawarcia umowy z BGK będącej dla niego podstawą do udostępnienia państwowej jednostce budżetowej dostępu do aplikacji umożliwiającej składanie zleceń płatności.

Lista instytucji, w tym państwowych jednostek budżetowych, upoważnionych do składania zleceń płatności w BGK, a tym samym instytucji, z którymi BGK może zawrzeć takie umowy
jest zatwierdzana przez Ministra Finansów. W przypadku, gdy na wspomnianej liście instytucji
nie znajduje się dana państwowa jednostka budżetowa, właściwy dla niej dysponent części budżetowej powinien wystąpić do Ministra Finansów o uzupełnienie listy.

W przypadku płatności BGK będzie występował do Ministra Finansów z zapotrzebowaniem na środki odpowiadające środkom UE, które będą przekazywane z części zapisanej w ustawie budżetowej
dla właściwego dla państwowej jednostki budżetowej dysponenta części budżetowej (np. Wojewoda, Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, Minister Zdrowia, itp.).

Dla takich projektów wniosek o płatność służy jedynie rozliczeniu poniesionych wydatków.
W przypadku projektów realizowanych przez państwowe jednostki budżetowe jako dofinansowanie projektu rozumiana jest całość wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach projektu. Szczegółowe zasady, tryb i warunki refundacji stanowią zapisy porozumienia zawartego
przez te jednostki.

### Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków przez beneficjentów realizujących projekty dofinansowane ze środków EFS

Beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów zobowiązani są
do utrzymywania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

W odniesieniu do beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości przez „odrębny system księgowy lub odpowiedni kod księgowy”, o którym mowa w zapisach art. 125 ust. 4 lit b) rozporządzenia ogólnego, należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych.

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków jest warunkiem wynikającym z umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu.

Jednocześnie w przypadku koszów pośrednich i kosztów bezpośrednich rozliczanych w oparciu
o metody uproszczone nie ma obowiązku prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wydatków.

Ze względu na rodzaj prowadzonej ewidencji i możliwość jej wykorzystania dla zapewnienia odrębnego ujęcia transakcji związanych z projektem, beneficjentów można podzielić na dwie grupy:

1. beneficjentów prowadzących pełną księgowość,
2. pozostałych beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości.

W przypadku pierwszej grupy wymóg zapewnienia odrębnego systemu księgowego
albo odpowiedniego kodu księgowego oznacza prowadzenie odrębnej ewidencji księgowej
nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. Jednostka może tego dokonać poprzez odpowiednie zmiany w polityce rachunkowości polegające na:

* wprowadzeniu dodatkowych rejestrów dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych
z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli, lub
* wprowadzeniu wyodrębnionego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych
z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym, ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto i netto oraz kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

W przypadku beneficjentów nie prowadzących pełnej księgowości wymóg zapewnienia wyodrębnionej dla projektu ewidencji może być spełniony poprzez comiesięczne sporządzanie techniką komputerową w postaci arkusza kalkulacyjnego *Kumulatywnego zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki dotyczące projektu nr … na koniec miesiąca: …/rok*. Zestawienie kumulatywne obejmuje wydatki od początku realizacji projektu do końca danego miesiąca kalendarzowego i sporządzane jest poprzez narastające ujęcie wydatków dotyczących poszczególnych zadań oraz kosztów pośrednich (w przypadku kosztów pośrednich rozliczanych
na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków). Kumulatywne zestawienie należy sporządzać
w oparciu o wzór tabeli stanowiącej część wniosku o płatność *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.* Po zakończeniu każdego miesiąca kalendarzowego zestawienie powinno zostać wydrukowane i podpisane przez osobę sporządzającą i zatwierdzającą
oraz dołączone do dokumentacji projektu potwierdzającej poniesione wydatki. Wersja elektroniczna powinna zostać zarchiwizowana lub konstrukcja arkusza kalkulacyjnego powinna umożliwiać uzyskanie w okresie późniejszym danych według stanu na koniec poszczególnych minionych miesięcy kalendarzowych.

### Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS

Co do zasady, beneficjent nie ma obowiązku załączania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków, poza dokumentami określonymi w próbie, o której mowa w rozdziale ***Zasady sporządzania wniosku beneficjenta o płatność*** ***w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS.*** Dokumenty te są archiwizowane przez beneficjenta i udostępniane w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu dokonywanej przez IZ RPO WP/IP.

Dokumentami potwierdzającymi poniesione wydatki są w szczególności:

1. faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej
2. wraz z dokumentami zapłaty (w przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej z adnotacją
np. „zapłacono gotówką” lub „forma płatności – gotówka”) lub z innymi dokumentami potwierdzającymi rozchód z kasy beneficjenta,
3. następujące dokumenty poświadczające wysokość wkładu niepieniężnego, amortyzacji, wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń:
	* w przypadku wkładu niepieniężnego – dokumenty uzupełniające o wartości dowodowej równoważnej fakturom (bez uszczerbku dla przepisów określonych w rozporządzeniach szczegółowych),
	* w przypadku amortyzacji – tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi np. w postaci PK lub inne dokumenty wskazujące na wysokość odpisów amortyzacyjnych (również w przypadku jednorazowego odpisu amortyzacyjnego),
	* w przypadku wkładu w postaci dodatków lub wynagrodzeń uczestników projektu – oświadczenie składane przez podmioty wypłacające dodatki lub wynagrodzenia pozwalające na identyfikację poszczególnych uczestników projektu oraz wysokości wkładu w odniesieniu do każdego z nich.

Wszystkie dokumenty księgowe dotyczące projektu muszą być prawidłowo opisane, tak aby widoczny był związek z projektem[[43]](#footnote-43). Opis dokumentu księgowego powinien zawierać co najmniej:

* numer umowy o dofinansowanie projektu,
* informację, że projekt współfinansowany jest z Europejskiego Funduszu Społecznego[[44]](#footnote-44),
* nazwę zadania zgodnie z zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie projektu
(lub adnotację, że dokument dotyczy kosztów pośrednich), w ramach którego wydatek jest ponoszony,
* kwotę kwalifikowalną lub w przypadku gdy dokument księgowy dotyczy kilku zadań – kilka kwot w odniesieniu do każdego zadania.

Jednocześnie każdy dokument księgowy powinien zawierać informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej, a w przypadku gdy dokument dotyczy:

* zamówienia publicznego – również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, lub
* nabycia towaru/usługi z zastosowaniem zasady konkurencyjności – również odniesienie
do zastosowania ww. trybu.

Dokumenty księgowe dotyczące wydatków rozliczanych w sposób uproszczony (tj. koszty pośrednie, kwoty ryczałtowe lub stawki jednostkowe) nie są monitorowane i opisane zgodnie z powyższymi zasadami. Wydatki rozliczane w sposób uproszczony są traktowane jako wydatki poniesione.
Nie ma obowiązku zbierania ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu
na potwierdzenie poniesienia wydatków, które zostały wykazane jako wydatki objęte ryczałtem. Niemniej jednak beneficjent powinien posiadać odpowiednią, określoną w umowie
o dofinansowanie, dokumentację potwierdzającą wykonanie rezultatów, produktów i/lub działań.

W przypadku dokonywania operacji w walutach obcych beneficjenci powinni w ramach prowadzonej działalności stosować kursy przeliczeniowe zgodne z obowiązującymi przepisami krajowymi dotyczącymi podatku dochodowego, podatku VAT oraz zasad prowadzenia rachunkowości.

Natomiast na potrzeby rozliczeń wydatków we wnioskach o płatność przyjmuje się następujące zasady:

1. W przypadku płatności bezgotówkowych dokonywanych w walutach obcych do przeliczeń walutowych należy stosować procedury dotyczące przeliczania wartości płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych na złoty, spisane i obowiązujące
u beneficjenta, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych (dotyczy to
w szczególności rozliczania płatności gotówkowych w ramach delegacji zagranicznych);
w przypadku braku przedmiotowych procedur jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży waluty z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank beneficjenta do realizacji transakcji (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym).
2. W przypadku płatności gotówkowych dokonywanych w walutach obcych wartość transakcji należy przeliczać na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty).
3. W przypadku, w którym beneficjent nie ma możliwości przedstawienia rzeczywistego kursu,
po jakim została przeliczona transakcja zapłaty np. gdy transakcja ta dokonywana jest w walucie obcej poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych
na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez Narodowy Bank Polski (NBP) w dniu dokonania transakcji zapłaty.

Jeżeli beneficjent nie ma możliwości przeliczenia na złoty według kursu sprzedaży waluty obcej ogłoszonego przez NBP, gdyż NBP nie publikuje takich tabel, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

### Zmiana harmonogramu płatności w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFS

Zmiany harmonogramu płatności zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia
3 marca 2015 r. w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*[[45]](#footnote-45),dokonuje beneficjent zapośrednictwem SL2014.

Zmiana harmonogramu płatności podlega każdorazowo akceptacji IZ RPO WP/IP. Akceptacja
jest dokonywana w SL2014.

IZ RPO WP/IP może wyrazić zgodę na zmianę harmonogramu wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, np. w przypadku opóźnień w przekazywaniu beneficjentowi transz środków
na realizację projektu, lub gdy wystąpiły obiektywne przesłanki uniemożliwiające beneficjentowi wydatkowanie środków w terminie.

Aktualizacji harmonogramu płatności można dokonać nie później niż 5 dni roboczych
przed upływem okresu rozliczeniowego.

Jeśli beneficjent wnioskuje o zmianę po okresie rozliczeniowym i w zakresie tego okresu, IZ RPO WP/IP nie ma podstaw do akceptacji ww. harmonogramu za okres już miniony i nienaliczania odsetek z art. 189 ust. 3 UFP.

W przypadku kiedy beneficjent złożył zaktualizowany harmonogram płatności przed okresem rozliczeniowym uzasadniając zmiany, IZ RPO WP/IP bada przedstawione przez beneficjenta okoliczności i akceptuje harmonogram jeszcze przed końcem okresu rozliczeniowego lub informuje beneficjenta o braku zgody na jego zmianę. Jeżeli np. beneficjent złożył wniosek o zmianę harmonogramu w ostatnich dniach okresu rozliczeniowego, IZ RPO WP/IP akceptuje harmonogram płatności po zakończeniu okresu rozliczeniowego i precyzyjnie określa:

* datę, od której zaakceptowany harmonogram obowiązuje,
* zmiany, które akceptuje, tj. czy dotyczą przyszłych okresów rozliczeniowych, czy też okresów minionych, a jeśli tak, to których,
* skutki tych zmian, tj. informacje o ewentualnym naliczeniu odsetek z art. 189 ust. 3 UFP.

Beneficjent wnioskując o zmianę harmonogramu płatności ponosi ryzyko związane
z niezatwierdzeniem przez IZ RPOWP/IP nowego harmonogramu i naliczeniem odsetek z art. 189 ust. 3 UFP.

### Rozliczanie końcowe projektu dofinansowanego ze środków EFS[[46]](#footnote-46)

Beneficjent zobowiązany jest po zakończeniu realizacji projektu do złożenia wniosku o płatność końcową i dokonania zwrotu niewykorzystanych środków. Wniosek o płatność końcową składany jest w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu.

Jeżeli z wniosku o płatność końcową wynika kwota do zwrotu przez beneficjenta, jest on zobowiązany do zwrotu tej kwoty przed upływem 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji projektu. W przypadku braku zwrotu środków, od nierozliczonej kwoty naliczane są odsetki zgodnie z umową o dofinansowanie projektu.

Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie projektu w przypadku nieterminowego zwrotu środków niewykorzystanych, IZ RPO WP/IP nalicza odsetki na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, czyli:

* 1. w wysokości jak dla zaległości podatkowych,
	2. od dnia przekazania środków,
	3. do dnia zwrotu,
	4. z zastosowaniem Ordynacji podatkowej.

Po zatwierdzeniu końcowego wniosku o płatność końcową, IZ RPO WP/IP dokonuje rozliczenia końcowego projektu, w którym zawarte są dane z podziałem na źródła finansowania projektu dotyczące:

1. środków przekazanych do beneficjenta oraz wymaganego wkładu własnego,
2. środków rozliczonych przez beneficjenta w ramach wszystkich zatwierdzonych wniosków
o płatność.

IZ RPO WP/IP weryfikuje, według stanu na zakończenie realizacji projektu, spełnienie reguły proporcjonalności określonej w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* , i w związku
z tym stwierdza, czy w projekcie zrealizowano wszystkie założenia merytoryczne zapisane
we wniosku o dofinansowanie.

IZ RPO WP/IP informuje beneficjenta na piśmie o ostatecznym rozliczeniu i zamknięciu projektu.

### Rejestr podmiotów wykluczonych

Zgodnie z art. 207 ust. 4 UFP, w przypadku gdy beneficjent wykorzysta środki na finansowanie projektu w sposób wskazany w ust. 1 tegoż art., zostaje wykluczony z możliwości otrzymania środków europejskich, jeżeli:

* 1. otrzymał płatność na podstawie przedstawionych jako autentyczne dokumentów podrobionych lub przerobionych lub dokumentów potwierdzających nieprawdę lub
	2. nie zwrócił środków w terminie wskazanym w decyzji lub
	3. okoliczności, o których mowa w art. 207 ust. 1, wystąpiły wskutek 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 wymiennie podmioty został potwierdzony prawomocnym wyrokiem sądowym.

Beneficjent zostaje wykluczony na okres 3 lat. Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia kiedy decyzja o zwrocie środków staje się ostateczna[[47]](#footnote-47), zaś kończy z upływem trzech lat od dnia dokonania zwrotu tych środków. Jeżeli okoliczności powodujące wykluczenie zostały stwierdzone po tym,
jak decyzja o zwrocie środków stała się ostateczna, okres wykluczenia rozpoczyna się
od dnia stwierdzenia tych okoliczności[[48]](#footnote-48).

Wykluczenia nie stosuje się do:

* + 1. podmiotów, które na podstawie odrębnych przepisów realizują zadania interesu publicznego, jeżeli spowoduje to niemożność wdrożenia Działania w ramach Programu lub znacznej
		jego części,
		2. jednostek samorządu terytorialnego,
		3. państwowych jednostek budżetowych.

Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów i udostępnia te informacje wszystkim zainteresowanym instytucjom, w szczególności IZ RPO WP oraz IP. Sposób funkcjonowania rejestru, w szczególności zasady wpisywania podmiotów oraz uzyskiwania informacji zawartych w rejestrze, określa rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. Nr 125 poz. 846, ze zm.).

## Kontrola w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFS

### Podstawa prawna kontroli i instytucje kontrolujące projekty dofinansowane ze środków EFS

**Procesy kontroli w ramach EFS prowadzone są z uwzględnieniem**:

* rozporządzenia ogólnego,
* ustawy wdrożeniowej (w szczególności art. 22, 23 i 25),
* ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o rachunkowości*,*
* ustawy o ochronie danych osobowych,
* ustawy prawo zamówień publicznych,
* rozporządzenia w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych*.*

**Kontrole projektów w ramach EFS przeprowadzają**:

* IZ RPO WP/IP,
* Komisja Europejska,
* Europejski Trybunał Obrachunkowy,
* Najwyższa Izba Kontroli,
* urzędy kontroli skarbowej,
* regionalne izby obrachunkowe,
* inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli i audytu.

### Uprawnienia i obowiązki instytucji kontrolującej oraz beneficjenta realizującego projekt dofinansowany ze środków EFS

**Podmiot kontrolujący ma prawo do**:

* przeprowadzenia kontroli w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, a także kontroli uprzednich,
* swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
* wglądu do dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, tworzenia
ich kopii i odpisów oraz dokumentacji fotograficznej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
* żądania od kontrolowanych sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z weryfikowanych dokumentów,
* przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
* żądania od osób zaangażowanych w realizację projektu ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
* zabezpieczania materiałów dowodowych,
* sprawdzania przebiegu określonych czynności,
* przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.

**Obowiązkiem kontrolujących jest**:

1. Ustalenie stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli. Jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem. Dowodami w szczególności są dokumenty i inne nośniki danych,
w tym dane/dokumenty niezwiązane z realizacją kontrolowanego projektu,
o ile są niezbędne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków, opinie biegłych, oględziny oraz inne zabezpieczone rzeczy.
2. Przeprowadzenie oględzin obiektów i innych składników majątkowych, w razie potrzeby ustalenia ich stanu. Oględziny przeprowadza się w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt i składniki majątkowe poddane oględzinom
lub w obecności osoby przez niego wyznaczonej. Z czynności tej sporządza się protokół.
3. W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący niezwłocznie zawiadamiają na piśmie kierownika jednostki kontrolującej,
który zawiadamia o tym fakcie właściwy organ.

**Beneficjent jest zobowiązany:**

* poddać się kontroli oraz audytowi,
* udostępnić podmiotom kontrolującym dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków,
* udostępnić dokumenty niezwiązane z realizacją kontrolowanego projektu, o ile są niezbędne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków,
* udzielać wszelkich wyjaśnień związanych z realizacją projektu,
* zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu oraz do związanych z projektem systemów teleinformatycznych,
* do wdrożenia zaleceń pokontrolnych oraz rekomendacji w terminie wskazanym
przez instytucję kontrolującą,
* do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag
i wniosków i realizacji rekomendacji lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań.

### Kontrole projektów dofinansowanych ze środków EFS

Kontroli podlegają projekty wyłonione do dofinansowania zarówno w trybie konkursowym,
jak i pozakonkursowym.

Kontrola projektów w miejscu ich realizacji lub w siedzibie beneficjenta jest formą weryfikacji wydatków potwierdzającą, że:

* współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone,
* faktyczny stan realizacji projektu jest zgodny z umową o dofinansowanie i wnioskiem
o dofinansowanie i odpowiada informacjom ujętym we wnioskach o płatność,
* wydatki zadeklarowane przez beneficjentów w związku z realizowanym projektem zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z wymaganiami programu operacyjnego oraz zasadami unijnymi i krajowymi.

Kontrola projektu w siedzibie jednostki kontrolującej polega na weryfikacji składanego
przez beneficjenta wniosku o płatność, co opisano w rozdziale Przepływy finansowe i system rozliczeń projektu dofinansowanego ze środków EFS

**W ramach EFS w siedzibie beneficjenta mogą być prowadzone kontrole:**

* planowe – wykonywane na miejscu realizacji projektu (w siedzibie lub biurze projektu beneficjenta, w siedzibie partnerów, w siedzibie podmiotu realizującego projekt) zgodnie
z Rocznym Planem Kontroli,
* wizyty monitoringowe – wykonywane w miejscu realizacji projektu w celu sprawdzenia zgodności podejmowanych działań z założeniami opisanymi we wniosku o dofinansowanie projektu. W trakcie tych kontroli instytucja kontrolująca weryfikuje m.in. jakość świadczonej usługi,
* kontrole doraźne i trwałości – wykonywane w siedzibie beneficjenta w związku
z podejrzeniem wystąpienia nieprawidłowości w projekcie,
* kontrole trwałości projektu,
* kontrole na zakończenie realizacji projektu, służące sprawdzeniu kompletności dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu w odniesieniu do zrealizowanego projektu (kontrole te mogą być prowadzone na próbie projektów).

Kontrole mogą ponadto obejmować:

* kontrole zdolności wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach trybu pozakonkursowego oraz beneficjentów realizujących projekty wyłonione
do dofinansowania w takim trybie do prawidłowej i efektywnej realizacji projektów,
o których mowa w art. 22 ust. 3 ustawy wdrożeniowej. Kontrole te dotyczą w szczególności weryfikacji procedur obowiązujących w zakresie realizacji projektów oraz sprawdzenia potencjału administracyjnego podmiotów kontrolowanych do realizacji danych projektów,
* kontrole dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur
w zakresie udzielania zamówień publicznych lub udzielania pomocy publicznej.

### Tryb kontroli na miejscu realizacji projektu dofinansowanego ze środków EFS

Kontrole w miejscu realizacji projektu przeprowadza się na podstawie pisemnego imiennego upoważnienia. Upoważnienie dotyczy zarówno kontroli w siedzibie beneficjenta, jak i wizyty monitorującej. Kontrole przeprowadza zespół kontrolujący w składzie nie mniejszym niż 2 osoby.

Instytucja kontrolująca co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli przekazuje beneficjentowi zawiadomienie o kontroli. W zawiadomieniu określony jest termin kontroli,
miejsce jej prowadzenia oraz zakres kontroli.

Zakres kontroli na miejscu w siedzibie beneficjenta może w szczególności obejmować następujące obszary:

1. prawidłowość rozliczeń finansowych,
2. kwalifikowalność personelu projektu,
3. kwalifikowalność uczestników projektu,
4. sposób przetwarzania danych osobowych uczestników projektu,
5. postęp rzeczowy realizacji projektu,
6. poprawność udzielania zamówień publicznych oraz stosowania przepisów prawa unijnego,
7. poprawność stosowania zasady konkurencyjności,
8. poprawność udzielania pomocy publicznej/pomocy de minimis,
9. prawidłowość realizacji działań informacyjno-promocyjnych,
10. zapewnienie właściwej ścieżki audytu,
11. sposób prowadzenia i archiwizacji dokumentacji projektu.

Beneficjent jest zobowiązany przedstawić kontrolującym w dniu rozpoczęcia kontroli w szczególności następującą dokumentację:

* + - 1. **w zakresie finansowym i wydatków dot. personelu:**
* politykę rachunkowości, zakładowy plan kont, instrukcję kontroli i obiegu dokumentów,
* dokumenty dot. prowadzenia rachunków bankowych do obsługi projektu, wyciągi bankowe potwierdzające otrzymanie transz dotacji,
* umowy zawarte w ramach realizacji projektu wraz z ich wykazem,
* dokumenty dot. prawidłowości naliczenia i zapłaty wynagrodzeń wraz z pochodnymi,
tj. deklaracje do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, zeznania podatkowe do Urzędu Skarbowego, wyciągi bankowe potwierdzające zapłatę składek do ZUS oraz zaliczek na podatek do US, a w przypadku przelewów zbiorowych stosowne oświadczenia,
* wydruki wygenerowane z systemu komputerowego operacji księgowych na kontach utworzonych do ewidencji projektu,
* oryginały dowodów księgowych poświadczających kwalifikowalność poniesionych wydatków,
* wyciągi bankowe lub historię rachunku bankowego,
* wykaz osób zaangażowanych w realizację projektu,
* umowy o pracę/zlecenia/dzieło osób realizujących projekt,
* dokumenty dot. sposobu wyboru osób zaangażowanych w realizację projektu,
* zakresy czynności osób realizujących projekt,
* ewidencję godzin i zadań osób zatrudnionych w więcej niż jednym projekcie lub zatrudnionych do projektu na podstawie więcej niż jednej umowy cywilnoprawnej,
* zasady wynagradzania ww. osób, np. regulaminy: wynagrodzeń, pracy, nagród, premii,
* wykaz osób zatrudnionych w ramach stosunku pracy u beneficjenta, a w projekcie wykonujący zadania na podstawie umowy cywilnoprawnej,
* w przypadku osób zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy dokumenty potwierdzające ustalenie proporcji zaangażowania personelu.
	+ - 1. **w zakresie rzeczowym:**
	1. dot. beneficjentów ostatecznych:
	+ dokumenty dot. rekrutacji uczestników projektu i listy beneficjentów ostatecznych,
	+ dokumenty potwierdzające kwalifikowalności uczestników projektu w zakresie kryteriów określonych w projekcie,
	+ dokumenty w zakresie wykonania działań w ramach realizowanego projektu zgodnie
	z harmonogramem (listy obecności na zajęciach, dzienniki zajęć, dokumentacja fotograficzna itp.).
	1. dot. ochrony danych osobowych:
* politykę bezpieczeństwa oraz instrukcję zarządzania systemem informatycznym,
* ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych,
* procedury przechowywania i archiwizowania dokumentacji projektu.
	1. dot. pomocy publicznej/pomocy de minimis
* formularze informacji składanych przy ubieganiu się o pomoc publiczną/pomoc *de minimis*,
* dokumenty potwierdzające prawidłowość wyliczenia intensywności pomocy publicznej
oraz wniesienia wkładu własnego,
* sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej/pomocy *de minimis*,
* zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*,
* oświadczenie beneficjenta pomocy o nieotrzymaniu w przeciągu trzech ostatnich lat pomocy *de minimis,* której ogólna kwota przekracza 200 tys. EUR.
	1. dot. realizacji obowiązków informacyjno-promocyjnych:
* dokumenty dot. sposobu informowania o realizowanym projekcie, oznaczania pomieszczeń, informowania uczestników o współfinansowaniu projektu przez Unię Europejską w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego.
	1. dot. udzielania zamówień publicznych/stosowania zasady konkurencyjności:
* regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne regulujące sposób wydawania środków publicznych na podstawie Pzp,
* ogłoszenie o wszczęciu postępowania wraz z dowodami publikacji,
* specyfikację istotnych warunków zamówienia,
* korespondencję z uczestnikami postępowania, z Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych
i Krajową Izbą Odwoławczą,
* protokoły postępowania z załącznikami,
* oferty wykonawców,
* powiadomienie o wykluczeniach, odrzuceniach, o wyborze najkorzystniejszej oferty,
* ogłoszenie o udzieleniu zamówienia,
* umowy i aneksy do zawartej umowy o udzielenie zamówienia publicznego,
* dokumentacja potwierdzająca udzielenie zamówień dodatkowych lub uzupełniających
(jeśli wystąpiły),
* procedury stosowania zasady konkurencyjności,
* wykaz zamówień udzielonych w kontrolowanym okresie,
* wykaz umów dotyczących dostaw i usług w ramach projektu,
* w przypadku zamówień powyżej 20 tys. PLN – dokumenty potwierdzające dokonanie rozeznania rynku.

Podczas kontroli zespół kontrolujący dokonuje ustaleń stanu faktycznego na podstawie przedłożonych dokumentów oraz oględzin, z których sporządza się protokół. Protokół podpisywany jest przez członków zespołu kontrolującego i osoby uczestniczące w tej czynności. Protokół sporządza się również w sytuacji przyjęcia ustnych wyjaśnień lub oświadczeń.

Z czynności kontrolnych, które nie odnoszą się do ustaleń opisanych powyżej sporządza się notatkę podpisywaną przez osobę kontrolującą.

Po zakończeniu kontroli sporządzana jest informacja pokontrolna, która w terminie 30 dni kalendarzowych przekazywana jest podmiotowi kontrolowanemu. W terminie 14 dni od dnia doręczenia ww. dokumentu kontrolowany ma prawo zgłoszenia umotywowanych, pisemnych zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, które rozpatrywane są przez Instytucję kontrolującą
w terminie 14 dni od dnia ich zgłoszenia. Przed upływem terminu na zgłoszenie zastrzeżeń beneficjent ma prawo złożyć wniosek o przedłużenie na czas oznaczony terminu na ich zgłoszenie.

Beneficjent może w każdym czasie wycofać zastrzeżenia. W takiej sytuacji instytucja kontrolująca pozostawia je bez rozpatrzenia. Podczas rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca jest uprawniona do przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych, może również żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie. Podjęcie dodatkowych czynności kontrolnych przerywa bieg 14-dniowego terminu, w którym instytucja kontrolująca ma obowiązek rozpatrzyć zgłoszone zastrzeżenia.

Po rozpatrzeniu zastrzeżeń sporządzana jest ostateczna wersja informacji pokontrolnej zawierająca skorygowane ustalenia kontroli lub pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń
wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń. Informację pokontrolną lub ostateczną informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o rekomendacje lub zalecenia pokontrolne.

Zgodnie z art. 25 ust. 4 ustawy wdrożeniowej instytucja kontrolująca ma możliwość poprawiania
w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek beneficjenta, oczywistych omyłek pisarskich w treści Informacji pokontrolnej. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.

Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń instytucja kontrolowana nie ma możliwości złożenia zastrzeżeń.

Informacja pokontrolna określa termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji.

Podmiot kontrolowany jest zobowiązany do poinformowania instytucji kontrolującej o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub rekomendacji we wskazanym terminie.

**Kontrola zamówień publicznych**

Kontrola udzielania zamówień publicznych obejmuje sprawdzenie poprawności stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych i przepisów prawa unijnego, w szczególności:

1. spełnienia przesłanek zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy wybrano tryb inny niż przetarg nieograniczony i ograniczony),
2. czy prawidłowo ustalono wartość zamówienia,
3. czy jest kompletny protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego,
4. czy Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia jest prawidłowo sporządzona i kompletna (czy zawiera wszystkie elementy zawarte w ustawie, np. opis przedmiotu zamówienia, tryb udzielenia zamówienia, kryteria dotyczące wyboru oferty),
5. czy ogłoszenia o postępowaniach prowadzonych przez zamawiających przekazywane są
do publikacji zgodnie z przepisami ustawy,
6. czy umowa podpisana z wykonawcą została przygotowana zgodnie z warunkami określonymi w Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia.

Jeśli wnioskodawca/beneficjent nie jest zobligowany do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych, kontrola obejmuje prawidłowość zakupu dostaw i usług pod kątem stosowania zasady konkurencyjności.

**Kontrola ex-ante** ma charakter prewencyjny, jej celem jest zidentyfikowanie ewentualnych naruszeń jeszcze przed zaciągnięciem zobowiązań i zapobieżenie podpisaniu umowy
z wykonawcą/usługodawcą, która w świetle przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych byłaby nieważna z mocy prawa. Kontrola ta może być przeprowadzona przed podpisaniem umowy
o dofinansowanie projektu, jak i po podpisaniu tejże umowy.

Weryfikacja dokumentacji związanej z przeprowadzeniem zamówienia publicznego przed zawarciem przez beneficjenta umowy z wykonawcą/usługodawcą odbywa się w siedzibie instytucji kontrolującej (“on the desk”). Ustalenia kontroli nie zwalniają wnioskodawcy/beneficjenta z obowiązku dokonania zamówienia zgodnie z obowiązującymi przepisami krajowymi i unijnego dot. udzielania zamówień publicznych.

**Kontrola następcza (ex post)** postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przeprowadzana jest po udzieleniu zamówienia, nawet w sytuacji gdy postępowanie odbyło się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Kontrola polega na sprawdzeniu prawidłowości przeprowadzenia postępowania, po przesłaniu dokumentów dotyczących udzielenia zamówienia publicznego i może odbyć się:

* w trakcie weryfikacji wniosków o płatność przed wypłatą środków finansowych,
* podczas czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu i może być zarówno elementem kontroli projektu w trakcie jego trwania, jak i na zakończenie realizacji projektu.

**Kontrola pomocy publicznej**

Kontrola pomocy publicznej obejmuje sprawdzenie, czy udzielone wsparcie stanowi pomoc publiczną.

Jeśli wsparcie ma charakter pomocy de minimis, kontrola może obejmować także prawidłowość jej udzielenia.

Ponadto, przeprowadzana jest również kontrola zgodności udzielanej pomocy publicznej z listą
tzw. wyłączeń blokowych. Kontrola ta obejmuje przede wszystkim:

* sprawdzenie zgodności wysokości udzielonej pomocy z odpowiednimi pułapami intensywności określonymi w przepisach unijnych i krajowych,
* sprawdzenie, czy udzielona pomoc publiczna oraz wymagany wkład prywatny zostały obliczone w sposób prawidłowy,
* sprawdzenie, czy beneficjent pomocy publicznej nie prowadzi działalności w sektorze wykluczonym ze wsparcia.

# Nieprawidłowości

Nieprawidłowość, która może wystąpić w związku z realizacją danego projektu współfinansowanego ze środków RPO WP 2014-2020, określamy, w myśl zapisów ustawy wdrożeniowej, pojęciem nieprawidłowości indywidualnej.

**Nieprawidłowość indywidualną**, zgodnie z definicją zawartą w art. 2 pkt 36 rozporządzenia ogólnego, stanowi każde naruszenie prawa unijnego lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie funduszy Polityki Spójności, które ma lub może mieć szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem.

W sytuacji stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości instytucja kontrolująca określa wartość korekty finansowej wynikającej ze stwierdzonej nieprawidłowości, która jest równa kwocie wydatków poniesionych nieprawidłowo w części odpowiadającej kwocie współfinansowania z UE.

Sposób postępowania w przypadku stwierdzenia przez instytucję kontrolującą nieprawidłowości indywidualnej reguluje art. 24 ustawy wdrożeniowej. Ponadto szczegółowe zasady w zakresie korygowani wydatków, w tym w szczególności ustalania i nakładania korekt finansowych, a także odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych w procesie realizacji projektów współfinansowanych ze środków UEzostały przedstawione w *Wytycznych Ministra Infrastruktury
i Rozwoju z dnia 20 lipca 2015 r. w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*[[49]](#footnote-49).

### Wykrycie nieprawidłowości indywidualnej

To na IZ RPO WP/IP ciąży obowiązek podejmowania czynności kontrolnych zmierzających
do wykrywania nieprawidłowości i reagowania w przypadku ich ujawnienia.

Podmiotami uprawnionymi do kontroli/audytu projektów, oprócz IZ RPO WP/IP, są m.in.: Urząd Kontroli Skarbowej, Najwyższa Izba Kontroli, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz Komisja Europejska, jak również inne podmioty posiadające upoważnienie do przeprowadzania kontroli
lub audytu na mocy odrębnych przepisów prawa. Kontrole/audyty mogą odbywać się na różnym etapie realizacji projektu, w tym również po jego zakończeniu.

Nieprawidłowości indywidualne mogą zostać wykryte nie tylko w toku czynności kontrolnych
w miejscu realizacji projektu, ale również w trakcie weryfikacji wniosków o płatność
oraz przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, w związku z tym, że beneficjent wykorzystał całość/część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur lub pobrał dofinansowanie w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, po stronie IZ RPO WP/IP powstaje obowiązek podjęcia działań zmierzających do odzyskania kwot wydatkowanych
z naruszeniem prawa unijnego lub krajowego.

Stwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości oraz nałożenie korekty finansowej poprzedzone jest czynnościami wyjaśniającymi prowadzonymi przez właściwą instytucję.

Jak stanowi art. 24 ust. 7 ustawy wdrożeniowej w przypadku, gdy nie można określić kwoty nieprawidłowo poniesionych wydatków, wartość korekty finansowej określa się zgodnie
z obowiązującymi przepisami, w tym zgodnie z rozporządzeniem wydanym przez Ministra Infrastruktury i Rozwoju na podstawie upoważnienia zawartego w ust. 13 tego artykułu.

Jeżeli nieprawidłowości wykryto przed zatwierdzeniem wniosku o płatność instytucja zatwierdzająca wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych
we wniosku o płatność złożonym przez beneficjenta o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo.

Jeśli beneficjent nie zgadza się z wystąpieniem nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność może zgłosić pisemne, umotywowane zastrzeżenia. W takim przypadku instytucja kontrolująca w terminie 14 dni rozpatruje zgłoszone zastrzeżenia, o czym informuje na piśmie podmiot kontrolowany. Powyższa informacja zawiera ostateczne rozstrzygnięcie, od którego beneficjentowi (podmiotowi kontrolowanemu)
nie przysługuje prawo zgłoszenia zastrzeżeń.

W przypadku ustalenia nieprawidłowości dotyczącej zatwierdzonego wniosku o płatność IZ RPO WP/IP, na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, wszczyna procedurę odzyskiwania od beneficjenta kwoty dofinansowania odpowiadającej wartości wydatków poniesionych nieprawidłowo wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania przez IZ RPO WP/IP środków na rachunek beneficjenta do dnia zwrotu.

Niestwierdzenie wystąpienia nieprawidłowości w czasie wcześniejszej kontroli nie stanowi przesłanki do odstąpienia od odpowiednich działań w przypadku późniejszego jej stwierdzenia.

### Usuwanie nieprawidłowości indywidualnej i konsekwencje braku zwrotu środków

Procedurę odzyskiwania kwoty dofinansowania będącej nieprawidłowością indywidualną wszczyna doręczenie beneficjentowi wystawionego przez IZ RPO WP/IP *Wezwania do wyrażenia zgody
na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta[[50]](#footnote-50) lub do dokonania zwrotu środków*,
które powinno wskazywać co najmniej:

* kwotę podlegającą zwrotowi,
* termin, od którego nalicza się odsetki,
* rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu,
* 14-dniowy termin na wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnych płatności[[51]](#footnote-51)
lub na dokonanie zwrotu.

W przypadku, gdy beneficjent, pomimo wezwania, nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnych płatności[[52]](#footnote-52) lub nie dokona zwrotu całości lub części należnej kwoty, wszczynane jest postępowanie administracyjne, które prowadzone jest w oparciu o przepisy Kodeksu postępowania administracyjnego.

W celu zapewnienia beneficjentowi możliwości czynnego udziału w tym postępowaniu IZ RPO WP/IP doręcza mu *Zawiadomienie o wszczęciu postępowania*. Wydanie decyzji administracyjnej poprzedzone jest natomiast doręczeniem *Zawiadomienia o zakończeniu postępowania*, co umożliwia beneficjentowi ustosunkowanie się do zgromadzonych w trakcie postępowania dowodów
i materiałów.

W wydanej decyzji administracyjnej IZ RPO WP/IP określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin,
od którego naliczane będą odsetki oraz sposób zwrotu środków, tj. czy należność beneficjenta zostanie pomniejszona o kwotę podlegającą zwrotowi z kolejnych płatności[[53]](#footnote-53) czy też beneficjent zostanie zobowiązany do dokonania wpłaty. Decyzja zawiera również pouczenie o dostępnych środkach odwoławczych. Powyższej decyzji nie wydaje się, gdy zwrot środków z tytułu stwierdzonej nieprawidłowości dotyczy państwowych jednostek budżetowych.

Od decyzji administracyjnej, wydanej przez IP służy odwołanie do IZ RPO WP. W przypadku wydania decyzji w pierwszej instancji przez IZ RPO WP wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia wniosku
o ponowne rozpatrzenie sprawy, który kierowany jest do tej instytucji. Decyzje, od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji lub wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy –
są ostateczne.

Ostateczna decyzja, w przypadku gdy beneficjent w dalszym ciągu nie dokona zwrotu wymaganych kwot, stanowi podstawę do wystawienia tytułu wykonawczego, który przekazywany jest
do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego. Wystawienie tytułu wykonawczego poprzedzone jest doręczeniem beneficjentowi upomnienia. Wszczęcie postępowania egzekucyjnego ma na celu doprowadzenie do wykonania przez beneficjenta zobowiązania zwrotu kwoty nieprawidłowo wydatkowanej. Windykacja nieprawidłowo wydatkowanych kwot wraz z odsetkami prowadzona jest na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Dodatkową konsekwencją braku zwrotu środków określonych w prawomocnej decyzji administracyjnej jest wykluczenie beneficjenta na okres 3 lat z możliwości otrzymania środków europejskich w przyszłości i wpisanie do Rejestru podmiotów wykluczonych (art. 207 ust. 4 ustawy
o finansach publicznych). Okres wykluczenia rozpoczyna się od dnia, kiedy decyzja o zwrocie środków staje się ostateczna, zaś kończy z upływem trzech lat od dnia dokonania zwrotu tych środków.

Rejestr podmiotów wykluczonych prowadzi Minister Finansów na podstawie art. 210 ustawy
o finansach publicznych i udostępnia te informacje wszystkim zainteresowanym instytucjom,
w szczególności instytucjom zarządzającym, instytucjom pośredniczącym oraz instytucjom wdrażającym programy operacyjne.

Należy również pamiętać, że w przypadku podejrzenia popełnienia przez beneficjenta przestępstwa/nadużycia finansowego IZ RPO WP/IP niezwłocznie powiadamia o tym fakcie właściwe organy ścigania.

# Zwrot środków w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFS

W ramach realizacji projektu mogą wystąpić różne rodzaje środków podlegających zwrotowi tj.:

1. środki podlegające zwrotowi w ramach projektu zgodnie z art. 207 ust. 1 UFP,
2. zwroty niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania związane z końcowym rozliczeniem projektu,
3. zwroty na koniec roku budżetowego współfinansowania z budżetu państwa,
4. zwroty z tytułu uzyskanego dochodu.

**Ad.1** Środki podlegające zwrotowi w ramach projektu zgodnie z art. 207 ust. 1 UFP

Zgodnie z art. 207 ust. 1 UFP zwrotowi podlega ta część dofinansowania, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem obowiązujących procedur, pobrana nienależnie
lub w nadmiernej wysokości. Procedura odzyskiwania środków określona w art. 207 UFP może polegać na pomniejszeniu kolejnych płatności na rzecz beneficjenta, o ile taka możliwość istnieje, albo na dokonaniu przez beneficjenta zwrotu środków na rachunek wskazany przez IZ RPO WP/IP.

Przez dofinansowanie wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem należy rozumieć dofinansowanie przekazane na zadania inne niż te, na które środki były przyznane. Odnosi się to do sytuacji,
w których beneficjent sfinansował zadania będące poza zakresem rzeczowym projektu, na który środki zostały przekazane. Dotyczy to również wydatków niezwiązanych bezpośrednio z realizacją projektu, nieprzyczyniających się do osiągnięcia celu określonego w umowie o dofinansowanie,
które nie mogą zostać uznane za kwalifikowalne.

Przez dofinansowanie wykorzystane z naruszeniem obowiązujących procedur należy rozumieć przede wszystkim wykorzystanie dofinansowania niezgodnie z procedurami wskazanymi w umowie
o dofinansowanie, zawieranej na podstawie art. 206 UFP, a w szczególności w zakresie zamówień publicznych.

Przez dofinansowanie pobrane nienależnie należy rozumieć dofinansowanie udzielone bez podstawy prawnej.

Przez dofinansowanie pobrane w nadmiernej wysokości należy rozumieć dofinansowanie otrzymane w wysokości wyższej niż została określona w odrębnych przepisach lub wyższej niż niezbędna
na dofinansowanie lub sfinansowanie zadania. Powyższe dotyczy również niesłusznie przyznanej refundacji podatku VAT lub sytuacji, gdy beneficjent nabył prawo do odzyskania zrefundowanego podatku VAT w trakcie realizacji projektu lub w okresie jego trwałości.

Jeżeli zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem obowiązujących procedur lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, beneficjent zobowiązany jest
do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi
w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Obowiązek zwrotu środków może dotyczyć zarówno dofinansowania ze środków EFS, jak i środków z budżetu państwa, o ile te ostatnie przewidziane są w umowie o dofinansowanie projektu.

W tym celu IZ RPO WP/IP wzywa beneficjenta do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta[[54]](#footnote-54) lub do dokonania zwrotu wraz z odsetkami liczonymi
jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków do dnia wpływu do IZ RPO WP/IP pisemnej zgody na pomniejszenie płatności lub do dnia zwrotu środków. Jako kwotę podlegającą zwrotowi należy rozumieć kwotę dofinansowania, która stanowi krajowy wkład publiczny w ramach projektu.

Wezwanie zawiera co najmniej:

* 1. kwotę podlegającą zwrotowi,
	2. termin, od którego nalicza się odsetki,
	3. rachunek bankowy, na który beneficjent ma dokonać zwrotu,
	4. 14-dniowy termin na wyrażenie zgody na pomniejszenie kolejnych płatności na rzecz beneficjenta[[55]](#footnote-55) lub na dokonanie zwrotu.

W przypadku zwrotu środków należność główną i odsetki, zarówno w części odpowiadającej budżetowi środków europejskich EFS, jak i budżetowi państwa, należy zwrócić na rachunek instytucji, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu lub która wydała decyzję
o jego dofinansowaniu.

Do kwot podlegających zwrotowi, w zakresie nieuregulowanym w art. 207 UFP, mają odpowiednie zastosowanie przepisy III Działu *Ordynacji podatkowej*. Dotyczy to również wskazanej w art. 54 *Ordynacji* *podatkowej* reguły nienaliczania odsetek za zwłokę w przypadku, gdy kwota podlegająca zwrotowi nie przekracza trzykrotności wartości opłaty dodatkowej pobieranej przez "Pocztę Polską Spółkę Akcyjną" za polecenie przesyłki listowej. Odsetki nie będą naliczane wyłącznie w sytuacji,
gdy łączna wartość kwoty odsetek nie przekracza trzykrotności ww. opłaty. Dodatkowo w przypadku zwrotu przez beneficjenta należności głównej wraz z odsetkami IZ RPO WP/IP stosuje przepisy *Ordynacji podatkowej,* zgodnie z którymi zwrot dokonany przez beneficjenta należy zaliczyć proporcjonalnie na poczet należności głównej oraz kwoty odsetek w wysokości jak dla zaległości podatkowych, w takim stosunku w jakim w dniu wpłaty pozostaje kwota należności głównej do kwoty odsetek liczonych od dnia przekazania transz do dnia zwrotu środków.

Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu środków, o których mowa wyżej, w wyznaczonym przez IZ RPO WP/IP terminie lub zwróci je w niepełnej wysokości wszczynane jest postępowania w trybie art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych w przedmiocie zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.
Ww. środki należy zwrócić w terminie i na numer rachunku bankowego wskazany przez IZ RPO WP
w decyzji. W sytuacji, gdy beneficjent dokona zwrotu środków przed wydaniem decyzji
przez IZ RPO WP, zgodnie z art. 207 ust. 10 ustawy o finansach publicznych, decyzja ta nie zostanie wydana.

Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa powyżej, w terminie i wysokości określonej
w decyzji, IZ RPO WP podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania wraz odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych
z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w pierwszej kolejności zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale „Nieprawidłowości” niniejszego dokumentu, a następnie z prawnego zabezpieczenia opisanego w umowie o dofinansowanie projektu. Koszty czynności zmierzających
do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają beneficjenta.
Ponadto powyższe może skutkować wykluczeniem beneficjenta z możliwości otrzymywania dofinansowania (Art. 207 ust. 4 UFP).

**Ad. 2.** Zwroty niewykorzystanej części otrzymanych transz dofinansowania związane z końcowym rozliczeniem projektu,

Zgodnie z zapisami odpowiednich rozdziałów niniejszego dokumentu dotyczących systemu rozliczeń projektu, beneficjent powinien dokonać rozliczenia dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od zakończenia realizacji projektu poprzez złożenie końcowego wniosku o płatność oraz zwrotu niewykorzystanych środków, tj. oszczędności powstałych w okresie realizacji projektu.

W sytuacji niezwrócenia przez beneficjenta niewykorzystanego dofinansowania we wskazanym terminie, powyższe środki podlegają zwrotowi zgodnie z art. 207 ust. 1 UFP (opisanymi w punkcie
nr 1) wraz z należnymi odsetkami.

**Ad. 3** Zwroty na koniec roku budżetowego

**Zgodnie z ustawą o finansach publicznych, środki dotacji celowej z budżetu państwa wypłaconej beneficjentowi na podstawie umowy o dofinansowanie, podlegają zwrotowi z końcem
roku budżetowego zgodnie z zasadami określonymi w przepisach niniejszej ustawy.**

**Ad. 4** Zwroty z tytułu uzyskanego dochodu.

Beneficjent ma obowiązek poinformować IZ RPO WP/IP we wniosku o płatność o uzyskanym dochodzie, który pomniejsza wydatki kwalifikowalne projektu. W przypadku dochodów,
które nie mogą być wykazane w bieżącym wniosku o płatność z uwagi na brak wydatków kwalifikowalnych rozliczanych danym wnioskiem beneficjent ma obowiązek wykazania dochodu
nie później niż w końcowym wniosku o płatność, a w przypadku braku wydatków kwalifikowalnych
w końcowym wniosku o płatność, poinformować IZ RPO WP o uzyskanym dochodzie. IZ RPO wzywa beneficjenta do zwrotu dochodu we wskazanym terminie w całości lub proporcjonalnie w zależności od tego, w jakim stopniu do osiągnięcia dochodu przyczynił się projekt. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków zgodnie z zaleceniami IZ RPO WP. Od uzyskanego dochodu nie są naliczane odsetki.

Odsetki bankowe z tytułu przechowywania na rachunku bankowym środków zaliczki nie są wykazywane we wniosku o płatność jako dochód w projekcie i każdorazowo należy je zwrócić podmiotowi, który dokonał przelewu, na rachunek bankowy zgodnie z wytycznymi zawartymi
w podrozdziale „Przepływy finansowe i system rozliczeń projektu dofinansowanego ze środków EFS”. Od jednostek samorządu terytorialnego, na mocy ustawy z dnia 13 listopada 2003r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego, nie jest wymagany zwrot środków z tytułu odsetek bankowych.

**Metodologia wyliczania odsetek**

Odsetki od kwot do odzyskania/podlegających zwrotowi należy naliczać według poniższego wzoru:



gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:

*Kd* – kwota do odzyskania

*L* – liczba dni, za które naliczane są odsetki

*O* – stawka odsetek za nienależnie wypłaconą dotację w stosunku rocznym

365 – liczba dni w roku

*On* – kwota odsetek należnych

Odsetki naliczane są zgodnie z przepisami art. 207 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta. W sytuacji, gdy beneficjent na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu nie miał prawa do odzyskiwania podatku VAT, a takie prawo nabył w trakcie realizacji projektu lub w okresie jego trwałości, wówczas odsetki od kwoty podlegającej zwrotowi, stanowiącej równowartość zrefundowanego podatku VAT, naliczane są od dnia wypłaty środków.

Odsetki od nienależnie wypłaconego dofinansowania naliczane są według stawki odsetek
od zaległości podatkowych, które ogłaszane są w drodze obwieszczenia w Monitorze Polskim.

Kwotę odsetek zaokrągla się w następujący sposób:

* mniej niż 50 groszy pomija się,
* 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

W przypadku naliczania odsetek od nienależnie wypłaconego dofinansowania w okresie,
gdy obowiązywały różne stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, odsetki należy naliczyć według powyżej określonego wzoru, odrębnie za każdy z tych okresów. Zaokrągleniu podlega suma odsetek za poszczególne okresy.

**W związku z koniecznością pilnej weryfikacji dokonywanych zwrotów w tytule przelewu należy bezwzględnie umieścić poniższe informacje** (które z uwagi na ograniczoną ilością znaków w tytule przelewu mogą być zapisane skrótami umożliwiającymi ich identyfikację):

* nr projektu,
* czy kwota zwrotu stanowi należność główną czy odsetki (jeżeli odsetki to jakie – karne, bankowe itp., ewentualnie czy jest to przychód z projektu),
* klasyfikacja budżetowa (jeśli dotyczy) (par. 2057, 2059, 6257, 6259) lub źródło finansowania (EFS i/lub budżet państwa),
* rok, którego dotyczą zwracane środki,
* tytuł zwrotu (np. zwrot części zaliczki, odsetki bankowe od zaliczki itp.), a w przypadku zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych – numer decyzji,

oraz przesyłać kopie przelewów dotyczących zwrotów (należności głównej i odsetek) do IZ RPO WP/IP za pomocą faksu/poczty elektronicznej.

***Odzyskiwanie środków w projektach państwowych jednostek budżetowych***

Wyjątkowym przypadkiem beneficjenta, do którego nie będą się stosować wszystkie ww. przepisy jest państwowa jednostka budżetowa. W przypadku nieprawidłowości stwierdzonych w ramach projektów realizowanych przez te jednostki, beneficjent nie zwraca środków, ale stosuje się
do przepisów odrębnych, w tym przede wszystkim ustawy o finansach publicznych. Jednocześnie beneficjent może podlegać dyscyplinie finansów publicznych zgodnie z ustawą z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.*

W związku z powyższym IZ RPO WP/IP:

* 1. dokonuje odpowiedniej korekty zatwierdzonych wydatków kwalifikowalnych
	(w tym odnoszących się do korekt) w ramach projektu poprzez zarejestrowanie kwoty
	w SL2014 *Rejestrze obciążeń na projekcie*,
	2. informuje o nieprawidłowości dysponenta, który może zawiadomić o ujawnionych okolicznościach wskazujących na naruszenie dyscypliny finansów publicznych właściwego rzecznika dyscypliny – w przypadku, gdy zachodzą do tego przesłanki.

# Monitorowanie i sprawozdawczość

Podstawą budowy sprawnego i efektywnego systemu monitorowania i sprawozdawczości jest zaangażowanie wszystkich podmiotów uczestniczących we wdrażaniu RPO WP 2014-2020 w proces zbierania danych w ramach monitoringu rzeczowo-finansowego. Pierwszym, najniższym poziomem zbierania danych jest projekt.

W myśl przepisów art. 26 ust. 1 ustawy wdrożeniowej monitorowanie postępu rzeczowego w ramach RPO WP 2014-2020 jest prowadzone przez IZ RPO WP na bieżąco, na wszystkich poziomach wdrażania Programu, równolegle z analizą postępu finansowego, z uwzględnieniem danych zebranych z poziomu projektów, obejmujących wartości osiągnięte sprawozdawane we wnioskach
o płatność Monitoring rzeczowo-finansowy dostarcza informacji, dzięki którym można ocenić,
czy cele ustalone w Programie zostały osiągnięte.

Głównym narzędziem służącym monitorowaniu postępu w realizacji założonych działań i celów Programu lub pojedynczego projektu są **wskaźniki**. Wskaźniki odnoszą się zarówno do produktów,
jak i rezultatów.

**Wskaźniki produktu** – opisują wszystkie produkty tj. zarówno wytworzone dobra materialne,
jak i świadczone usługi, które zostały uzyskane przez beneficjenta w trakcie realizacji projektu współfinansowanego ze środków EFS.

**Wskaźniki rezultatu –** określają oczekiwany efekt przeprowadzonych działań w wyniku realizacji przez beneficjenta projektu podlegającego wsparciu ze środków EFS i dostarczają informacji
o wpływie projektu na otoczenie społeczno-ekonomiczne. Wyróżniamy dwa typy wskaźników rezultatu:

* **wskaźniki rezultatu bezpośredniego** – odnoszące się do bezpośrednich efektów wsparcia, osiągniętych w wyniku realizacji projektu i co do zasady odnotowywanych bezpośrednio
po zakończeniu realizacji projektu,
* **wskaźniki rezultatu długoterminowego** – dotyczą efektów wsparcia osiągniętych w dłuższym okresie od zakończenia realizacji projektu (występują tylko w projektach dofinansowanych
ze środków EFS).

Monitoring postępu rzeczowego projektu, zgodnie z *Wytycznymi Ministerstwa Infrastruktury
i Rozwoju z dnia 22 kwietnia 2015 r. w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych*[[56]](#footnote-56) odbywa się za pomocą wyboru przez projektodawcę adekwatnych
dla realizowanego typu projektu wskaźników produktu i rezultatu.Dodatkowo w ramach EFS beneficjenci są zobowiązani do zapewnienia gromadzenia danych o uczestnikach projektu w celu prowadzenia na ich podstawie monitorowania założonych w projekcie wskaźników.

**Wnioskodawca, wypełniając formularz wniosku o dofinansowanie za pomocą elektronicznej aplikacji, ma obowiązek zastosowania co najmniej po jednym wskaźniku produktu oraz wskaźniku rezultatulub wszystkich obligatoryjnych wskaźników wskazanych w regulaminie konkursu
lub dokumentacji naboru pozakonkursowego, dokonując wyboru z listy zamieszczonej
w ww. systemie. Wskaźniki rezultatu powinny, w miarę możliwości, stanowić logiczną konsekwencję wyboru odpowiednich wskaźników produktu.**

**Przykład 1:**

**Wskaźnik produktu:** „Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w Programie (os.)”,

**Wskaźnik rezultatu**: „Liczba osób pracujących po opuszczeniu Programu (łącznie z pracującymi
na własny rachunek) – *Liczba osób bezrobotnych (łącznie z długotrwale bezrobotnymi) objętych wsparciem w Programie* (os.)”.

**Przykład 2:**

**Wskaźnik produktu:** „Całkowita długość przebudowanych lub zmodernizowanych linii kolejowych (km)”,

**Wskaźnik rezultatu:** „Liczba pasażerów transportu kolejowego korzystających z infrastruktury/taboru objętych wsparciem (os.)”.

Wskaźniki na poziomie projektusą bardzo różnorodne i przewidziane zostały dla wszystkich możliwych typów projektów w ramach wdrażanych Działań i Poddziałań RPO WP 2014-2020. Każdemu wskaźnikowi na rozwijanej w elektronicznym generatorze wniosku liście przypisana jest dokładna nazwa oraz jednostka miary. Katalog wskaźników, które mogą być stosowane przez beneficjentów w projektach realizowanych w ramach Programu obejmuje wybrane wskaźniki kluczowe, pochodzące ze Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych 2014-2020 (WLWK 2014), stanowiącej załącznik do ww. Wytycznych MIR,oraz wskaźniki programowe, określone przez IZ RPO WP w SzOOP RPO WP. W załączniku nr 7 do niniejszego dokumentu zamieszczony został wykaz występujących w RPO WP 2014-2020 wskaźników kluczowych wraz z ich definicjami, jednostkami miary, metodami pomiaru. Ponadto, w przypadku projektów dofinansowanych ze środków EFS,
IZ RPO WP dopuszcza możliwość stosowania na poziomie projektu wskaźników, uwzględniających specyfikę danego projektu, zaproponowanych przez beneficjenta tzw. wskaźników projektowych. Jednakże wskaźniki projektowe będą miały jedynie charakter monitoringowo-rozliczeniowy
na poziomie projektu a nie Programu, z uwagi na brak możliwości ich agregowania i porównywania pomiędzy projektami.

Przy wyborze wskaźników należy kierować się głównie zasadą ich trafności w odniesieniu
do prezentowania celów projektu. Należy przy tym pamiętać aby wskaźniki były konkretne, mierzalne, dostępne, realistyczne i określone w czasie. W przypadku, gdy jeden wskaźnik produktu nie odzwierciedla wszystkich głównych kategorii wydatków bądź otrzymanych produktów/efektów
w ramach realizacji projektu należy wybrać kolejny wskaźnik. Każdy wybrany przez beneficjenta wskaźnik musi podlegać monitorowaniu na etapie realizacji projektu.

Większa liczba wskaźników jest niezbędna, w przypadku gdy jeden projekt dotyczy kilku rodzajów przedsięwzięć, np. rozbudowa obiektów ochrony zdrowia i zakup specjalistycznej aparatury medycznej. Wówczas należy użyć co najmniej dwóch wskaźników produktu:

1. Liczba wspartych podmiotów leczniczych (szt.),
2. Liczba nowo zakupionego wysokospecjalistycznego sprzętu medycznego (szt.).

Ponadto w niektórych przypadkach istnieją tzw. wskaźniki łączone. Dokonując wyboru wskaźnika dotyczącego np. liczby obiektów, automatycznie należy wybrać wskaźnik dotyczący powierzchni obiektów (jeśli istnieje taka możliwość).

W kolumnie „źródło” wniosku o dofinansowanie należy podać źródło pozyskiwania informacji
do monitorowania wskaźników (takie jak: instytucja, nazwa dokumentu np. protokół odbioru, ewidencja środków trwałych).

**Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu nie może być studium wykonalności czy biznes plan z uwagi na swój prognostyczny charakter.**

Wszystkie wskaźniki mierzone są cyklicznie. Dokonując wyboru odpowiednich wskaźników należy przypisać im wartości bazowe (nie dotyczy wskaźników produktu w ramach projektów EFS) i wartości docelowe.

W przypadku wskaźników rezultatu należy wskazać wartość bazową danego wskaźnika zmierzoną w chwili przygotowywania wniosku o przyznanie dofinansowania lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany. W niektórych przypadkach wartość bazowa wskaźnika rezultatu projektu będzie wynosić „0”.

Cząstkowe pomiary wskaźników, beneficjent będzie zobowiązany określać w miarę możliwości
w części wniosku o płatność dotyczącej przebiegu realizacji projektu.

Ponadto beneficjent zobowiązany jest również do monitorowania wskaźnika rezultatu odnośnie stworzonych nowych miejsc pracy powstałych bezpośrednio w wyniku realizacji projektu.
Jeśli specyfika projektu nie przewiduje powstania nowych miejsc pracy w trakcie bądź po jego zakończeniu należy wpisać wartość wskaźnika „0”.

W przypadku rezultatów, które pojawią się po zakończeniu realizacji projektów beneficjent jest zobowiązany do monitorowania wskaźników, w okresie trwałości projektu, aż do osiągnięcia założonych wartości docelowych. Wskaźniki rezultatu będą podlegać weryfikacji w zakresie kontroli trwałości projektów.

Najbardziej istotne wskaźniki z poziomu projektu podlegają agregacji na poziom Poddziałania/Działania, te zaś na poziom Osi Priorytetowej Programu, a następnie składają się
na realizację ram wykonania Programu. Dlatego też wybrane przez beneficjenta wskaźniki
będą podlegały ocenie formalnej, przede wszystkim pod względem ich trafności i wiarygodności.

Sprawozdawczość oraz monitorowanie postępów w realizacji wskaźników w ramach RPO WP 2014-2020 oparte są o dane przechowywane w SL2014, gromadzone z poziomu projektów, pochodzące
z umów o dofinansowanie i/lub wniosków o płatność. Za aktualność, kompletność i jakość danych dotyczących monitorowania postępu rzeczowego przechowywanych w SL2014 odpowiada IZ RPO WP/IP.

**Należy pamiętać, że to na beneficjencie (partnerze wiodącym) spoczywa odpowiedzialność
za wykonanie założonych we wniosku o dofinansowanie projektu wskaźników produktu i rezultatu. IZ RPO WP/IP będzie rozliczać beneficjenta w trakcie realizacji projektu i po jej zakończeniu
(w okresie trwałości projektu) z zadeklarowanych wskaźników, w szczególności z tych wpisujących się w ramy wykonania Programu. Jeżeli jakiś wskaźnik podlegał ocenie na etapie oceny i wyboru projektu do dofinansowania, a projekt otrzymał punkty za deklarację beneficjenta we wniosku dotyczącą jego realizacji, to IZ RPO WP/IP w szczególności będzie wymagać osiągnięcia takiego wskaźnika, stosując dostępne środki egzekwowania powyższego obowiązku, włącznie
z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.**

**Beneficjent ma możliwość wyboru dowolnej liczby adekwatnych dla danego typy projektu wskaźników wpisujących się w jego cele, jednakże bezwzględnie musi pamiętać o tym, że jest zobowiązany do ich późniejszego monitorowania. Istotnym zatem jest, żeby dokonywał określania wskaźników w sposób przemyślany, mając na uwadze, że muszą być one trafne, realne, możliwe
do osiągnięcia i mierzalne oraz oparte o** **rzetelne źródła danych. Niewłaściwym działaniem jest obniżanie czy zawyżanie ich wartości bazowych czy docelowych. Co do zasady, beneficjent
nie będzie miał możliwości wprowadzenia na późniejszym etapie zmian zadeklarowanych
we wniosku o dofinansowanie wskaźników i ich wartości.**

**Podkreślenia wymaga zatem fakt, że to beneficjent ponosi ryzyko niezrealizowania wyznaczonych dla projektu wskaźników produktu i rezultatu. Z przepisów art. 26 ust. 6 ustawy wdrożeniowej wynika wprost, iż niewykonanie wskaźnika w projekcie może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej, co będzie skutkować nałożeniem przez IZ RPO WP/IP korekty finansowej na projekt.**

Zgodnie z założeniami systemu sprawozdawczości na lata 2014-2020 zawartymi w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 8 maja 2015 r. w zakresie sprawozdawczości*[[57]](#footnote-57), sprawozdanie z przebiegu realizacji projektu zostanie połączone z wnioskiem o płatność.

Funkcję sprawozdania na poziomie beneficjenta spełnia część wniosku beneficjenta o płatność dotycząca przebiegu realizacji projektu. Założeniem przyjętego rozwiązania jest przede wszystkim ograniczenie obowiązków sprawozdawczych na poziomie beneficjenta, a także oparcie procesu przekazywania publicznych środków unijnych i krajowych o analizę postępu rzeczowego projektu.

Szczegółowy sposób wypełnienia części sprawozdawczej wniosku o płatność zawarty został
w *Podręczniku Beneficjenta do SL2014*[[58]](#footnote-58), dostępnym na stornie internetowej Programu [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu).

Warunkiem koniecznym zrefundowania wydatków na rzecz beneficjenta będzie pozytywnie
i całkowicie zweryfikowany wniosek o płatność zarówno w części finansowej, jak i części dotyczącej przebiegu realizacji projektu.

**Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosku
o płatność wypełnionego jedynie w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu.**

# Informacja i promocja projektów

Obowiązki beneficjenta odnośnie promocji projektu realizowanego w ramach RPO WP 2014-2020 wynikają z zapisów art. 115-117 oraz załącznika XII rozporządzenia ogólnego, a także rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. *ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji
i przechowywania danych*. Zgodnie z ww. dokumentami beneficjenci są odpowiedzialni
za informowanie opinii publicznej o pomocy otrzymanej z funduszy strukturalnych.

Aby poinformować opinię publiczną (w tym odbiorców rezultatów projektu) oraz osoby i podmioty uczestniczące w projekcie o uzyskanym dofinansowaniu trzeba:

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

Materiały informacyjno-promocyjne (np. plakaty, tablice, billboardy, naklejki, ulotki, broszury, publikacje), a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu muszą być oznaczone zgodnie
z *Wytycznymi w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*.

Podkreślenia wymaga fakt, że wszystkie działania informacyjne i promocyjne związane z projektem,
a także dokumenty podawane do wiadomości publicznej oraz materiały muszą zawierać minimum:

* **znak Unii Europejskiej, znak Funduszy Europejskich oraz znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego,**
* **w konfiguracji z innymi znakami, znak Funduszy Europejskich należy umieszczać zawsze
z lewej strony, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej Europejskiego Funduszy Społecznego z prawej strony, natomiast znak Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego powinien znaleźć się w przestrzeni pomiędzy wymienionymi znakami,**
* **dozwolone są także dwa układy pionowe znaków, w sytuacjach, gdy nie jest możliwe
bądź wskazane stosowanie układu poziomego, w których znak Funduszy Europejskich znajduje się na górze, znak Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszy Społecznego znajduje się na dole, natomiast znak Województwa Pomorskiego pomiędzy tymi znakami.**

Nie należy stosować skrótów nazw, a poszczególne znaki muszą być proporcjonalne. Powyższe wymagania powinny być stosowane w szczególności do:

* korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WP 2014-2020,
* umów z wykonawcami oraz dokumentacji przetargowej,
* umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk
tych pracowników,
* ogłoszeń na wybór wykonawcy, nabór personelu, czy uczestników w ramach projektów szkoleniowych,
* materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, multimedialnych, broszur i ulotek,
* materiałów prasowych,
* stron internetowych zawierających informacje o projektach realizowanych z funduszy strukturalnych.

Należy pamiętać, aby zamieszczane na dokumentach wymagane przez IZ RPO WP znaki zawierały
te same wersje kolorystyczne: kolorowe albo monochromatyczne. Warto również pamiętać,
że dokument opatrzony kolorowymi znakami w wydruku czarno-białym nie będzie odpowiadał wymogom promocji określonym przepisami unijnymi. Dotyczy to również sytuacji,
w której dokumenty są powielane. W związku z powyższym zaleca się, aby np. w korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi
we wdrażanie RPO WP 2014-2020 stosować znaki w wersji monochromatycznej. Dopuszczalne jest stosowanie znaków biało-czarnych, w sytuacji gdy dokumenty nie zawierają innych kolorów
poza czernią.

Znaki w obu wersjach są dostępne na stronie internetowej Programu– [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu),
w zakładce „Realizuję projekt”-„Poznaj zasady promowania projektu”.

**Koszty ponoszone na działania informacyjne i promocyjne muszą być integralnie związane
z realizacją projektu, co oznacza, że działania te powinny być ściśle związane z przedmiotem projektu oraz powinny przekazywać informacje na temat celów, jakie zostaną osiągnięte
poprzez realizację tego projektu. Materiały informacyjne i promocyjne wykonane w ramach realizacji projektu powinny nieść za sobą przede wszystkim wartość komunikacyjną
a nie upominkową.**

Szczegółowe wytyczne dotyczące obowiązków beneficjenta w związku z promocją unijnego źródła dofinansowania znajdują się w *Wytycznych w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego
na lata 2014-2020*.

# Trwałość projektów

W myśl postanowień art. 71 rozporządzenia ogólnego beneficjent zobowiązany jest do zachowania **trwałości projektu**, która będzie podlegać kontroli IZ RPO WP/IP.

Zgodnie z przytoczonym artykułem, trwałość projektów w odniesieniu do współfinansowanej
ze środków funduszy strukturalnych infrastruktury lub inwestycji produkcyjnych powinna być zachowana przez okres **5 lat** (**3 lata** w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów dotyczących utrzymania inwestycji lub miejsc pracy) od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta
lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy publicznej.

W przypadku projektów współfinansowanych ze środków EFS, ale niedotyczących inwestycji
w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, zachowanie trwałości projektu oznacza utrzymanie inwestycji lub miejsc pracy zgodnie z obowiązującymi regułami pomocy publicznej
lub postanowieniami umowy o dofinansowanie.

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

* 1. zaprzestano działalności produkcyjnej lub ją przeniesiono poza obszar objęty wsparciem
	RPO WP 2014-2020,
	2. nastąpiła zmiana własności elementu współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
	3. nastąpiła istotna zmiana wpływająca na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Naruszeniem zasady trwałości będzie również, w przypadku inwestycji w infrastrukturę lub inwestycji produkcyjnych, przeniesienie w okresie **10 lat[[59]](#footnote-59)** od zakończenia realizacji projektu działalności produkcyjnej poza obszar UE, z wyjątkiem przypadku gdy beneficjentem jest MŚP.

Zasada trwałości nie ma zastosowania w przypadku instrumentów finansowych, a także w sytuacji gdy beneficjent zaprzestał działalności z powodu ogłoszenia upadłości niewynikającej z oszukańczego bankructwa.

O konieczności utrzymania trwałości projektu stanowią również postanowienia umowy
o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu realizacji projektu w ramach RPO WP 2014-2020. Ponadto definicja, terminy, warunki oraz inne kwestie dotyczące zasady zachowania trwałości projektu opisane zostały w rozdziale nr 5.3 *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-*2020.

Naruszenie zasady trwałości oznacza konieczność zwrotu przez beneficjenta (z wyłączeniem państwowych jednostek budżetowych) środków otrzymanych na realizację projektu,
wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości – w trybie określonym w przepisach *ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.
o finansach publicznych*. Beneficjent powinien niezwłocznie poinformować IZ RPO WP 2014-2020/IP o wszelkich okolicznościach mogących powodować niezachowanie trwałości. Każdy przypadek ewentualnego naruszenia trwałości projektu będzie przez IZ PRO WP/IP oceniany indywidualnie,
z uwzględnieniem różnych aspektów zagadnienia oraz wiedzy dostępnej na dzień dokonywania oceny i podejmowania decyzji.

W ramach **kontroli trwałości** sprawdzaniu przez IZ RPO WP/IP podlegać będzie również,
czy beneficjent wypełnia pozostałe zobowiązania wynikające z umowy o dofinansowanie/decyzji
o dofinansowaniu, które pozostają aktualne w okresie trwałości projektu:

* zapewnienie, że dofinansowanie nie zostało wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem
albo pobrane w nadmiernej wysokości, w tym:
* zostały utrzymane wskaźniki realizacji projektu,
* projekt nie wygenerował dochodu w rozumieniu art. 61 rozporządzenia ogólnego,
który nie został wcześniej uwzględniony przy wyliczaniu maksymalnego poziomu dofinansowania projektu metodą luki w finansowaniu czy zryczałtowanych procentowych stawek dochodów,
* nie wystąpiła niezaplanowana pomoc publiczna,
* nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowalny,
* przechowywanie (archiwizacja) dokumentacji związanej z projektem,
* wypełnianie obowiązków w zakresie informacji i promocji,
* wypełnianie obowiązku przekazywania do IZ RPO WP/IP informacji o kontrolach projektu prowadzonych przez inne instytucje,
* zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi (zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości szans kobiet i mężczyzn).

Kontroli trwałości podlegają projekty zakończone. Z zasady dokonywana ona będzie jednorazowo w projektach, które znajdują się w połowie okresu trwałości, z tym że IZ RPO WP/IP zastrzega sobie możliwość jej przeprowadzenia na zasadzie planowej w dowolnym roku okresu trwałości, powtórzenia kontroli oraz dokonania kontroli doraźnej. W przypadku MŚP weryfikacji utrzymania trwałości podlegać będą wszystkie projekty, dla których zakończył się pierwszy rok okresu trwałości. Ponadto IZ RPO WP/IP może w dowolnym momencie zwrócić się do beneficjenta o złożenie wyjaśnień odnośnie trwałości projektu.

W przypadku projektów realizowanych w ramach EFS, jeżeli wniosek o dofinansowanie przewiduje zachowanie trwałości projektu lub rezultatu, beneficjent po okresie realizacji projektu zobowiązany zostanie do przedłożenia do IZ RPO WP/IP dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości. Zakres danych i termin przedłożenia ww. dokumentów zostaną określone przez IZ RPO WP/IP
nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu.

# Archiwizacja dokumentów

Postanowienia art. 140 rozporządzenia ogólnego nakładają na beneficjentów obowiązek zagwarantowania dostępności na żądanie Komisji i Europejskiego Trybunału Obrachunkowego dokumentów dotyczących projektu wspieranego z funduszy polityki spójności po jego zakończeniu,
w celu zapewnienia właściwej ścieżki audytu.

Na podstawie przywołanych przepisów IZ RPO WP zobowiązuje beneficjentów do przechowywania
i udostępniania odpowiednim instytucjom wszystkich dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków w ramach danego projektu **do dnia 31 grudnia 2028 roku**.

Dodatkowo art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej wskazuje przypadki, w odniesieniu do których odpowiednie przepisy prawa mogą przewidywać dłuższy okres przechowywania dokumentów
na potrzeby prowadzanych przez upoważnione podmioty kontroli – dotyczące trwałości projektu, pomocy publicznej i pomoc *de minimis* oraz podatku od towarów i usług.

W związku z czym, jeśli zakończenie okresu trwałości projektu przypada później niż wyżej wskazany termin, obowiązek poddania się kontroli i udostępnienia podmiotom kontrolującym dokumentów związanych z realizowanym projektem dotyczy beneficjenta przez cały okres jego trwałości, wynoszący, zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego, 5 lat (3 lata w przypadku MŚP)
od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub w okresie ustalonym zgodnie z zasadami pomocy publicznej.

Zgodnie z właściwymi przepisami prawa, w przypadku projektów objętych pomocą publiczną
lub pomocą *de minimis* na beneficjentach spoczywa obowiązek przechowywania dokumentów dotyczących udzielonej im pomocy przez okres **10 lat** od dnia, w którym przyznano im pomoc,
czyli od dnia podpisania umowy o dofinansowanie/wydania decyzji o dofinansowaniu. Okres ten
ma związek z terminem przedawnienia uprawnień Komisji do windykacji pomocy.
Zgodnie bowiem z art. 17 ust. 1 rozporządzenia Rady (UE) 2015/1589 z dnia 13 lipca 2015 r. *ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 108 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej[[60]](#footnote-60)* kompetencje Komisji w zakresie windykacji pomocy podlegają 10-letniemu okresowi przedawnienia, z możliwością jego przedłużenia w sytuacji określonej w ust. 2 tego artykułu,
który wskazuje, że każde postępowanie Komisji lub państwa członkowskiego działającego na zlecenie Komisji w odniesieniu do pomocy przyznanej bezprawnie przerywa bieg terminu przedawnienia
i powoduje konieczność liczenia go od początku.

Dłuższy okres przechowywania dokumentów może też dotyczyć projektów, w których podatek VAT został uznany za kwalifikowalny. W przypadku tych projektów na beneficjentach spoczywa obowiązek udostępnienia podmiotom kontrolującym dokumentów związanych z realizowanym projektem, umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności podatku VAT, przez okres określony we właściwych przepisach. I tak art. 112 *ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług[[61]](#footnote-61)* wskazuje,
że podatnicy są zobowiązani przechowywać ewidencje prowadzone dla celów rozliczania podatku oraz wszystkie dokumenty, w szczególności faktury, związane z tym rozliczaniem do czasu upływu terminu przedawnienia zobowiązania podatkowego, z zastrzeżeniem art. 130d ust. 3 i art. 134 ust. 3. Jak stanowi art. 70 § 1 ustawy z 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa[[62]](#footnote-62) zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem 5 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Przedawnienie zobowiązania w przypadku podatku od towarów i usług następuje na zasadach ogólnych, a więc zobowiązanie podatkowe przedawnia się z upływem **5 lat**, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym upłynął termin płatności podatku. Przy czym należy pamiętać, że termin płatności podatku od towarów i usług upływa 25 dnia następnego miesiąca
po zakończeniu danego okresu rozliczeniowego (miesiąca, kwartału). Wyjątek od tej reguły stanowią wspomniane wyżej przepisy art. 130d ust. 3 i art. 134 ust. 3, zgodnie z którymi ewidencję transakcji objętych procedurą szczególną rozliczania VAT prowadzoną w postaci elektronicznej,
należy przechowywać przez okres **10 lat** od zakończenia roku, w którym dokonano świadczenia usług telekomunikacyjnych, usług nadawczych lub usług elektronicznych. Należy też zauważyć, że ustawodawca przewidział sytuacje, w których termin przedawnienia ulega przerwaniu lub zawieszeniu. Zawieszenie różni się tym od przerwania biegu przedawnienia, że przerwany okres przedawnienia nie biegnie dalej, lecz po ustaniu przyczyny jego przerwania jest liczony od początku.

Ponadto należy mieć na względzie kwestię dostępności dokumentów celem potwierdzenia braku podwójnego finansowania wydatków poniesionych w ramach realizacji danego projektu. Tym samym beneficjent powinien dysponować dowodami potwierdzającymi, że przedstawiony do rozliczenia wydatek nie był współfinansowany ze środków publicznych w ciągu **7 poprzednich lat** (**10 lat**
dla nieruchomości).

Wymóg przechowywania i udostępniania dokumentacji projektowej nakładają na beneficjenta zapisy umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu projektu. Beneficjent ma obowiązek przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu od początku rozpoczęcia realizacji projektu i udostępniania ich w odpowiednim czasie na żądanie właściwych instytucji.
W zasadzie już od momentu ubiegania się o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020 wnioskodawca musi pamiętać o konieczności wypełnienia w przyszłości tego obowiązku,
w związku z czym już na tym etapie powinien odpowiednio przechowywać wszelkie dokumenty
i korespondencję dotyczącą projektu.

Podkreślenia wymaga fakt, że wskazane powyżej okresy archiwizacji dokumentów wiąże beneficjenta pomimo faktu, że okres trwałości projektu jest krótszy (3 lub 5 lat od dnia zakończenia projektu). Obowiązek przechowywania dokumentacji będzie zawsze dotyczył tego z ww. terminów, który jest najdłuższy w przypadku konkretnego projektu. Termin ten będzie obowiązywał również wtedy,
gdy przepisy odrębne określają krótsze terminy przechowywania dokumentacji.

Ponadto niezależnie od terminów określonych powyżej IZ RPO WP może poinformować beneficjenta o przedłużeniu okresu archiwizacji dokumentów.

Bieg powyżej wskazanych terminów zostaje zawieszony w przypadku toczącego się postępowania sądowego albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji.

Dokumenty należy przechowywać w formie, która pozwala na zidentyfikowanie danych dotyczących ich przedmiotu. Powinny być archiwizowane albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów lub na powszechnie uznanych nośnikach danych, w tym jako elektroniczne wersje dokumentów oryginalnych lub dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej.
Za niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez beneficjenta dokumentacji projektowej (np. faktur) w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej,
z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej.

Poświadczania zgodności dokumentów przechowywanych na powszechnie akceptowanych nośnikach danych z dokumentem oryginalnym musi odbywać się zgodnie z przepisami prawa krajowego
i wytycznymi IZ RPO WP w tym zakresie.

Jeżeli dokumenty istnieją wyłącznie w formie elektronicznej, systemy komputerowe,
w których przechowywane są wersje elektroniczne, muszą spełniać normy bezpieczeństwa zapewniające, że dokumenty te są prawidłowe pod względem wymogów prawa krajowego i mogą być podstawą dla ustanowienia właściwej ścieżki audytu.

Zakres obowiązkowej dokumentacji podlegającej archiwizacji został określony w *Wytycznych
w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego
na lata 2014-2020*.

Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji, pomieszczeń i zasad archiwizowania. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentacji, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania bądź likwidacji przez beneficjenta działalności przed upływem wskazanego terminu archiwizacji, beneficjent zobowiązuje się
do niezwłocznego pisemnego poinformowania IZ RPO WP/IP o aktualnym miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu.

Wykaz szczegółowych minimalnych wymogów dotyczących ścieżki audytu, w zakresie utrzymywania zapisów księgowych oraz przechowywania dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków
w ramach projektów współfinansowanych z EFS na poziomie beneficjentów, określa art. 25 rozporządzenia delegowanego Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r.

Ponadto zasady przechowywania i udostępniania przez beneficjentów dokumentacji związanej
z projektami realizowanymi w ramach RPO WP 2014-2020 zostały dokładnie opisane
w ww. wytycznych.

1. T.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm. [↑](#footnote-ref-1)
2. W przypadku projektów, dla których zostało przewidziane współfinansowanie ze środków budżetu państwa. [↑](#footnote-ref-2)
3. Dz. Urz. UE L 187 z dnia 26.06.2014 r. [↑](#footnote-ref-3)
4. The General Block Exemption Regulation – ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych. [↑](#footnote-ref-4)
5. T.j. Dz.U. 2014 poz. 1118, ze zm. [↑](#footnote-ref-5)
6. Dz. Urz. UE C115/47 z dnia 9 maja 2008 r. [↑](#footnote-ref-6)
7. T.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, ze zm. [↑](#footnote-ref-7)
8. Unijne prawo pomocy publicznej posługuje się terminem „przedsiębiorstwo”, natomiast polskie przepisy, także dotyczące pomocy publicznej, posługują się pojęciem „przedsiębiorcy”. Tym niemniej należy pamiętać,
że na potrzeby prawa pomocy publicznej pojęcia te należy rozumieć w taki sam sposób. [↑](#footnote-ref-8)
9. Dz. U. z 2015 r. poz. 584, ze zm. [↑](#footnote-ref-9)
10. Przy czym w przypadku mikro-, małych i średnich przedsiębiorców podane wartości mogą być odpowiednio zwiększane. Inaczej także należy liczyć intensywność pomocy regionalnej dla dużych projektów inwestycyjnych. [↑](#footnote-ref-10)
11. Dz. Urz. UE C 209 z dnia 23.07.2013 r. [↑](#footnote-ref-11)
12. Dz. U. z dnia 01.07.2014 r., poz. 878 [↑](#footnote-ref-12)
13. Dz. Urz. UE L 248 z 24.09.2015 r., s. 9. [↑](#footnote-ref-13)
14. Dz. Urz. UE L 142 z dnia 14.05.1998 r., ze zm. [↑](#footnote-ref-14)
15. Dz. Urz. UE L 352 z dnia 24.12.2013 [↑](#footnote-ref-15)
16. Z zastrzeżeniem nowego obowiązku wynikającego z art. 1 ust. 2 lit. a rozporządzenia nr 651/2014, zgodnie
z którym, dla programów pomocowych o średniej rocznej wielkości pomocy publicznej wynoszącej 150 mln euro, państwo członkowskie zobowiązane jest przedłożyć (notyfikować) Komisji Europejskiej w ciągu 20 dni roboczych od dnia wejścia w życie danego rozporządzenia plan ewaluacji tego programu pomocowego.
Na podstawie wyniku oceny planu ewaluacji dokonanej przez KE w ciągu 6 m-cy od jego zgłoszenia,
KE zdecyduje o ewentualnym wydłużeniu obowiązywania projektowanego programu pomocowego
oraz o konieczności sporządzenia ewaluacji programu pomocowego pod koniec okresu jego obowiązywania. [↑](#footnote-ref-16)
17. Pozostałe akty prawne w trakcie opracowywania. [↑](#footnote-ref-17)
18. Przy czym definicje dochodu wynikające z rozporządzenia ogólnegosą inne niż definicja dochodu wynikająca z krajowych przepisów o rachunkowości czy przepisów podatkowych. [↑](#footnote-ref-18)
19. Dotyczą projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). [↑](#footnote-ref-19)
20. Kursy publikowane są na stronie internetowej: <http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html>. [↑](#footnote-ref-20)
21. Odsetki bankowe z tytułu przechowywania na rachunku bankowym środków zaliczki należy zwrócić podmiotowi, który dokonał przelewu, na rachunek bankowy zgodnie z wytycznymi zawartymi w rozdziale dotyczącym *Zwrotu środków* *w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFS* niniejszego dokumentu. Powyższych odsetek nie wykazuje się we wniosku o płatność jako dochodu w projekcie. Od jednostek samorządu terytorialnego na mocy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego nie jest wymagany zwrot środków z tytułu odsetek bankowych. [↑](#footnote-ref-21)
22. Nr MIiR/H 2014-2020/12(01)/04/2015. [↑](#footnote-ref-22)
23. Dotyczy beneficjenta mającego siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej. [↑](#footnote-ref-23)
24. Ibidem. [↑](#footnote-ref-24)
25. Nie dotyczy Powiatowych Urzędów Pracy (PUP) w ramach projektów pozakonkursowych, gdzie podmioty
te nie wnioskują ani o zaliczkę, ani o refundację, gdyż otrzymują środki w ramach limitu Funduszu Pracy
z Ministerstwa Pracy i Polityki Społecznej co miesiąc w określonej wysokości. [↑](#footnote-ref-25)
26. Nr MIiR/H 2014-2020/6(01)/03/2015. [↑](#footnote-ref-26)
27. Koszty pośrednie nie są traktowane jako zadanie. [↑](#footnote-ref-27)
28. Dotyczy wyłącznie projektów, w ramach których występuje pomoc publiczna. [↑](#footnote-ref-28)
29. Nie dotyczy sytuacji, w której 10% środków alokowanych na dane zadanie wynikać będzie z przeprowadzenia większej liczby drobnych zamówień. Nie podlegają one bowiem sumowaniu. [↑](#footnote-ref-29)
30. Nr MIiR/H 2014-2020/6(01)/03/2015. [↑](#footnote-ref-30)
31. Nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP. [↑](#footnote-ref-31)
32. Nr MIiR/H 2014-2020/6(01)/03/2015. [↑](#footnote-ref-32)
33. Nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP. [↑](#footnote-ref-33)
34. Nie dotyczy pierwszego wniosku o zaliczkę, który jest weryfikowany w terminie 7 dni roboczych od dnia
jego złożenia za pośrednictwem SL2014. [↑](#footnote-ref-34)
35. Nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP, w którym niezatwierdzenie 70% łącznej kwoty wydatków
nie warunkuje przekazania kolejnej transzy. Transza przekazywana jest niezależnie przez Ministerstwo Pracy
i Polityki Społecznej do PUP. [↑](#footnote-ref-35)
36. Odsetki z art. 189 ust. 3 UFP nie dotyczą projektów pozakonkursowych Powiatowych Urzędów Pracy realizowanych na podstawie ustawy z 20 kwietnia 2004 r. o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy
(t.j. Dz. U. 2015 r., poz. 149 ze zm.). [↑](#footnote-ref-36)
37. Zwrot środków przez beneficjenta przed upływem okresu rozliczeniowego jest uwzględniany przy wyliczaniu co najmniej 70% otrzymanych zaliczek. [↑](#footnote-ref-37)
38. O ile istnieje możliwość potrącenia z kolejnej transzy. [↑](#footnote-ref-38)
39. Nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP. [↑](#footnote-ref-39)
40. Por. art. 200 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240,
ze zm.). [↑](#footnote-ref-40)
41. W przypadku projektów, dla których zostało przewidziane współfinansowanie ze środków budżetu państwa. [↑](#footnote-ref-41)
42. Dz. U. z 2012 r. poz. 1539, z póź. zm. [↑](#footnote-ref-42)
43. Nie dotyczy kosztów rozliczanych w sposób uproszczony. [↑](#footnote-ref-43)
44. Nie oznacza to konieczności umieszczania w opisie dokumentów księgowych logotypów. [↑](#footnote-ref-44)
45. Nr MIiR/H 2014-2020/6(01)/03/2015. [↑](#footnote-ref-45)
46. Nie dotyczy projektów pozakonkursowych PUP. [↑](#footnote-ref-46)
47. Decyzje, od których nie służy odwołanie w administracyjnym toku instancji, są ostateczne. Uchylenie
lub zmiana takich decyzji, stwierdzenie ich nieważności oraz wznowienie postępowania może nastąpić tylko
w przypadkach przewidzianych w kodeksie lub w ustawach szczególnych (art. 16 k.p.a). [↑](#footnote-ref-47)
48. Jeżeli beneficjent zwrócił środki na wezwanie IZ RPO WP/IP i nie było konieczności wydania decyzji o zwrocie, okres trzyletni liczy się od dnia stwierdzenia okoliczności wymienionych w art. 207 ust. 4 UFP, a kończy
z upływem trzech lat do dnia dokonania zwrotu. [↑](#footnote-ref-48)
49. Nr MIiR/H/22(1)/07/15. [↑](#footnote-ref-49)
50. O ile istnieje możliwość potrącenia z kolejnej płatności. [↑](#footnote-ref-50)
51. Ibidem. [↑](#footnote-ref-51)
52. Ibidem. [↑](#footnote-ref-52)
53. Ibidem. [↑](#footnote-ref-53)
54. O ile istnieje możliwość potrącenia z kolejnej płatności. [↑](#footnote-ref-54)
55. Ibidem. [↑](#footnote-ref-55)
56. Nr MIiR/H 2014-2020/13(01)/04/2015 [↑](#footnote-ref-56)
57. MIR/H 2014-2020/15(01)/05/2015 [↑](#footnote-ref-57)
58. Dokument w trakcie opracowania. [↑](#footnote-ref-58)
59. W przypadku wystąpienia pomocy publicznej okres ten regulują właściwe przepisy odnoszące się
do przedmiotowej kwestii. [↑](#footnote-ref-59)
60. Dz. Urz. UE L 248 z 24.09.2015 r., s. 9. [↑](#footnote-ref-60)
61. T.j. [Dz.U. 2011 r. Nr 177, poz. 1054](http://isap.sejm.gov.pl/DetailsServlet?id=WDU20111771054&min=1), ze zm. [↑](#footnote-ref-61)
62. T.j. Dz. U. z 2005 r. nr 8, poz. 60 ze zm. [↑](#footnote-ref-62)