

***Załącznik Nr 10 do Umowy o dofinansowanie/ Porozumienia o dofinansowaniu /Uchwały
w sprawie podjęcia decyzji o dofinansowaniu dla Projektu realizowanego w ramach RPO WM
na lata 2014-2020.***

Trwałość i archiwizacja

§ 1

WSTĘP

1. Zgodnie z art. 71 Rozporządzenia 1303/2013, trwałość projektów współfinansowanych z Europejskich Funduszy Strukturalnych i Inwestycyjnych **musi być zachowana przez okres 5 lat (3 lat w przypadku MŚP – w odniesieniu do projektów, z którymi związany jest wymóg utrzymania inwestycji lub miejsc pracy)**, a w przypadku, gdy przepisy regulujące udzielanie pomocy publicznej lub zapisy Umowy o dofinansowanie/Uchwały/Porozumienia o dofinansowaniu wprowadzają bardziej restrykcyjne wymogi w tym zakresie, wówczas stosuje się okres ustalony zgodnie z tymi przepisami.
2. Za datę rozpoczęcia okresu trwałości należy przyjąć **dzień przekazania Beneficjentowi środków ostatniej płatności na rzecz projektu przez IZ RPO WM (dzień obciążenia rachunku Instytucji)**. Wyjątek stanowi sytuacja, gdy Beneficjent nie otrzymuje płatności końcowej od Instytucji (np. system zaliczkowy), wówczas za datę rozpoczęcia okresu trwałości należy przyjąć dzień zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.
3. Naruszenie zasady trwałości następuje w sytuacji wystąpienia w okresie trwałości, co **najmniej jednej z poniższych przesłanek**:
 - 1) zaprzestano działalności produkcyjnej (działalności prowadzonej przez Beneficjenta związanej z przedmiotem wsparcia ze środków programu) lub ją przeniesiono poza obszar wsparcia RPO WM,
 - 2) nastąpiła zmiana własności (rozumiana, jako rozporządzenie prawem 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.

§ 2

MONITOROWANIE I SPRAWOZDAWCZOŚĆ W OKRESIE TRWAŁOŚCI

1. Monitorowaniem projektu w okresie trwałości objęte są wszystkie projekty, które uzyskały dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Województwa Małopolskiego na lata 2014-2020.

Monitoring projektów dotyczy w szczególności następujących obszarów:

 1. Cel projektu – *sprawdzenie zachowania celu projektu definiowanego poprzez osiągnięcie i utrzymanie wskaźników rezultatu/ produktu;*
 2. Obszary specyficzne w ramach poszczególnych działań SzOOP;
 3. Kwalifikowalność podatku VAT;
 4. Generowanie dochodu w projekcie;
 5. Promocja projektu;
 6. Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi – *zachowanie zgodności z politykami horyzontalnymi (zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, oraz równości szans kobiet i mężczyzn);*
 7. Archiwizacja – *archiwizowanie i przechowywanie dokumentacji projektu.*
2. Beneficjent ma obowiązek sporządzania sprawozdań/ankiet lub oświadczeń specyficznych dla danego Działania/Poddziałania/konkursu zgodnie z wytycznymi przekazanymi przez IZ RPO WM.
3. Pierwsze sprawozdanie przesyłane jest na wezwanie Instytucji po upływie roku od daty przekazania płatności końcowej/ zatwierdzenia wniosku o płatność. Po wezwaniu przez IZ RPO WM beneficjent w terminie 14 dni musi przygotować i złożyć sprawozdanie/ankietę lub dodatkowe oświadczenia. Dokumenty przesyłane są poprzez moduł korespondencji w systemie SL 2014 z wykorzystaniem kwalifikowalnego podpisu elektronicznego (podobnie jak wniosek o płatność).

Zakończenie weryfikacji sprawozdania następuje w terminie do 120 dni od momentu jego otrzymania przez Instytucję.

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

§ 3

MONITOROWANIE OSIĄGNIĘCIA WSKAŹNIKÓW REZULTATU

1. Wskaźniki rezultatu w projekcie powinny zostać osiągnięte:
 - 1) co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu określonego w umowie/ decyzji o dofinansowaniu projektu lub porozumieniu o dofinansowaniu, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia lub
 - 2) w okresie trwałości projektu w sprawozdaniu w zakresie monitorowania projektu w okresie trwałości, co do zasady po pierwszym roku trwałości, w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony na wniosek Beneficjenta i za zgodą IZ RPO WM oraz w sytuacji, gdy na dzień kontroli na zakończenie realizacji projektu nie osiągnięto pełnej wartości z uwagi na termin realizacji wskaźnika (np. kontrola w trakcie roku kalendarzowego).

Z zastrzeżeniem, że w załączniku do Regulaminu konkursu pn. *Definicje wskaźników* lub w załączniku nr 4 do Umowy/Uchwały/Porozumienia o dofinansowaniu nie wskazano innego terminu osiągnięcia wskaźników.

2. Beneficjent zostanie wezwany do złożenia raportu z osiągniętych wskaźników rezultatu po 12 miesiącach od zakończenia realizacji projektu oraz następnie w okresie trwałości w kolejnych sprawozdaniach.

§ 4

KONTROLA TRWAŁOŚCI

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

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

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

§ 5

KONSEKWENCJE NIEZACHOWANIA TRWAŁOŚCI PROJEKTU

1. Naruszenie zasady trwałości może oznaczać konieczność **zwrotu środków otrzymanych na realizację** projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania środków, proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości. W przypadku nieosiągnięcia bądź niezachowania w okresie trwałości Projektu wskaźników rezultatu IZ RPO WM ma prawo do nałożenia korekty finansowej zgodnie z zapisami § 2 załącznika nr 7.
2. W indywidualnych przypadkach, w sytuacji wystąpienia wyjątkowych okoliczności (zdarzenia losowe, siły natury itp.), Instytucja Zarządzająca może zawiesić okres trwałości projektu, tzn. przedłużyć go o czas niezbędny do wznowienia działalności beneficjenta, wynikający z wystąpienia ww. okoliczności. Nie zwalnia to Beneficjenta z obowiązku utrzymania trwałości projektu.

§ 6
ARCHIWIZACJA

1. Dokumentacja związana z realizacją Projektu wygenerowana w ramach systemu informatycznego e-RPO jest przechowywana i archiwizowana przez IZ RPO WM.
2. Dokumentacja związana z realizacją Projektu zamieszczona w ramach systemu SL2014 podlegać będzie ogólnym zasadom archiwizacji.
3. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania pozostałej dokumentacji związanej z realizacją Projektu, w tym w szczególności załączników przesyłanych w systemie e-RPO i SL2014.
4. Beneficjent ma obowiązek przechowywania i archiwizowania dokumentacji ogólnej Projektu (m.in. oryginałów Umowy o dofinansowanie/ Porozumienia, aneksów), dokumentacji finansowo-księgowej (m.in. oryginałów dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku, dokumentów potwierdzających zastosowany sposób księgowania operacji Projektu), dokumentacji merytorycznej (m.in. oryginałów dokumentów dotyczących inwestycji budowlanej – kosztorysów, dziennika budowy, protokołów odbioru, oryginałów dokumentów dotyczących zakupów sprzętu i wyposażenia – certyfikatów, gwarancji, licencji, oryginałów aktów notarialnych, umów zawieranych w związku z realizowanym Projektem, oryginałów dokumentów potwierdzających przeprowadzenie działań o charakterze promocyjnym), dokumentacji przetargowej, oryginałów informacji z kontroli przeprowadzanych przez uprawnione do tego podmioty.
5. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres dwóch lat od dnia 31 grudnia następującego po złożeniu zestawienia wydatków do Komisji Europejskiej, w którym ujęto ostateczne wydatki dotyczące zakończonej operacji. IZ RPO WM informuje Beneficjenta o powyżej wskazanym terminie po zatwierdzeniu przez Komisję Europejską zestawienia wydatków, nie później niż przed rozpoczęciem biegu terminu przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu.
6. Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną, jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia Umowy/Porozumienia/ podjęcia Uchwały, lecz nie krócej niż w terminie wskazanym w ust 5.
7. IZ RPO WM przechowuje dokumentację związaną z programem pomocy przez okres 10 lat od daty przyznania ostatniej pomocy ad hoc w ramach takiego programu.
8. IZ RPO WM może przedłużyć termin przechowywania i archiwizowania dokumentacji, o którym mowa w ust. 5 i 6, informując o tym Beneficjenta przed upływem tego terminu.
9. Niezależnie od przyczyn rozwiązania Umowy/Porozumienia/odstąpienia od Decyzji o realizacji projektu Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentacji związanej z realizacją Projektu, zgodnie z przepisami niniejszego załącznika.