

Załącznik nr 2 do Uchwały Nr 6/45/16/V
Zarządu Województwa Warmińsko – Mazurskiego
z dnia 29 stycznia 2016 r.

Instrukcja realizacji Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 (IRPT RPO WiM)

WERSJA 2

Departament Polityki Regionalnej

29 stycznia 2016 r.

SPIS TREŚCI

1	ZAKRES REGULACJI.....	4
1.1	ZAKRES REGULACJI	4
1.2	SKRÓTY UŻYTE W INSTRUKCJI.....	4
1.3	OKREŚLENIA UŻYTE W INSTRUKCJI	4
1.4	KATEGORIE INTERWENCJI POMOCY TECHNICZNEJ	5
2	KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	5
3	IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW POMOCY TECHNICZNEJ RPO WIM	6
4	WYBÓR PROJEKTÓW POMOCY TECHNICZNEJ RPO WIM	7
5	ZMIANY W PROJEKCIE POMOCY TECHNICZNEJ RPO WIM	7
6	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	8
6.1	WSKAŹNIKI PT	9
7	ZESTAWIENIE STANDARDU I CEN RYNKOWYCH W ZAKRESIE NAJCZĘŚCIEJ FINANSOWANYCH WYDATKÓW W RAMACH RPO WIM.....	10
8	AKTUALIZACJA IRPT	12
	ZAŁĄCZNIKI:	13
	ZAŁĄCZNIK NR 1 - WZÓR WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020.....	13
	ZAŁĄCZNIK NR 2 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	20
	ZAŁĄCZNIK NR 3 - WZÓR REJESTRU OBIEGU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	31
	ZAŁĄCZNIK NR 4 - WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	32
	ZAŁĄCZNIK NR 5 - WZÓR UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	36
	ZAŁĄCZNIK NR 6 - WZÓR UCHWAŁY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	58
	ZAŁĄCZNIK NR 7 - WZÓR WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	78
	ZAŁĄCZNIK NR 8 - INSTRUKCJA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	89
	ZAŁĄCZNIK NR 9 – WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	99
	ZAŁĄCZNIK NR 10 - WZÓR ANKIETY PRZYDATNOŚCI FORM SZKOLENIOWYCH SFINANSOWANYCH ZE ŚRODKÓW POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	104
	ZAŁĄCZNIK NR 11 - WZÓR ANKIETY UŻYTECZNOŚCI SYSTEMU INFORMATYCZNEGO FINANSOWANEGO ZE ŚRODKÓW POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	108
	ZAŁĄCZNIK NR 12 - WZÓR KARTY ZAMKNIĘCIA PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020	110
	ZAŁĄCZNIK NR 13 - WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ PRZY DOKONYWANIU WERYFIKACJI FORMALNO-RACHUNKOWEJ DYSPOZYCJI PRZELEWU ŚRODKÓW W RAMACH DYSPOZYCJI PT	116

ZAŁĄCZNIK NR 14 - WZÓR LISTY SPRAWDZAJĄCEJ DLA INSTYTUCJI ZARZĄDZAJĄCEJ PRZY DOKONYWANIU WERYFIKACJI FORMALNO-RACHUNKOWEJ POLECENIA PRZELEWU DLA BENEFICJENTA DO DYSPOZYCJI PT	117
ZAŁĄCZNIK NR 15 - WZÓR HARMONOGRAMU PŁATNOŚCI	118
ZAŁĄCZNIK NR 16 - WZÓR TABELI ZMIAN W PROJEKCIE PT RPO WIM	120
ZAŁĄCZNIK NR 17 - WZÓR KARTY ZMIAN DO IRPT	122

1 ZAKRES REGULACJI

1.1 Zakres regulacji

Instrukcja dotycząca realizacji projektów Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko Mazurskiego na lata 2014 -2020 odnosi się do tych aspektów wdrażania w zakresie pomocy technicznej, które nie zostały uregulowane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 (dalej „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności”) oraz w Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 (dalej „Wytyczne”).

1.2 Skróty użyte w instrukcji

- 1) **BB-PR** – Biuro Budżetu w Departamencie Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 2) **EFSI** – Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
- 3) **F** – Departament Finansów i Skarbu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie
- 4) **IP** – Instytucja Pośrednicząca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 tj. Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie oraz Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
- 5) **IW IZ RPO WiM** – Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014 -2020
- 6) **IZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 tj. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego
- 7) **LSI MAKŚ2** – Lokalny System Informatyczny
- 8) **PR UM WWM** - Departament Polityki Regionalnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie – komórka organizacyjna Urzędu Marszałkowskiego wykonująca czynności przypisane Instytucji Zarządzającej w zakresie Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020
- 9) **PT** – Pomoc techniczna
- 10) **RPO WiM** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014–2020
- 11) **SzOOP** – Szczegółowy opis osi priorytetowej Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko–Mazurskiego na lata 2014-2020
- 12) **WND PT** – Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko–Mazurskiego na lata 2014-2020
- 13) **WNP PT** – Wniosek o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
- 14) **ZIT bis** – Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane na obszarze funkcjonalnym Elbląga oraz Zintegrowane Inwestycje Terytorialne realizowane na obszarze funkcjonalnym Ełku

1.3 Określenia użyte w instrukcji

Decyzja o dofinansowaniu projektu Pomocy technicznej – uchwała w sprawie zatwierdzenia dofinansowania realizacji projektu (WND PT) podjęta przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

Dowód księgowy – faktura, rachunek lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej określony w ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2013 r., poz.330, z późn.zm.).

Projekt własny – projekty własne Województwa Warmińsko-Mazurskiego realizowane przez komórki organizacyjne Urzędu Marszałkowskiego oraz jednostki budżetowe Województwa Warmińsko-Mazurskiego w ramach Działań Pomocy technicznej RPO WiM.

Realizacja PT RPO WiM – działania obejmujące procesy programowania i zapewnienia ciągłości programowania, zarządzania, wdrażania, monitorowania, oceny (ewaluacji), informacji i promocji oraz audytu, certyfikacji i kontroli.

1.4 Kategorie interwencji Pomocy technicznej

121 - Przygotowanie, wdrażanie, monitorowanie i kontrola

122 - Ewaluacja i badania

123 - Informacja i komunikacja

2 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW

- 1) Wydatki związane z realizacją PT RPO WiM są finansowane w ramach osi priorytetowej 12 Pomoc techniczna na zasadach przedstawionych w Wytycznych.
- 2) Wydatki powinny być ponoszone zgodnie z celami określonymi w SzOOP.
- 3) Z pomocy technicznej nie będą finansowane wydatki ponoszone niezależnie od realizacji PT RPO WiM.
- 4) Z pomocy technicznej RPO WiM mogą korzystać:
 - Instytucja Zarządzająca (IZ),
 - Instytucje Pośredniczące (IP),
 - Jednostki samorządu terytorialnego w strukturach, których zostały utworzone biura ZIT bis (na terenie Elbląga i Ełku oraz ich obszarów funkcjonalnych),
 - Jednostka programująca na kolejny okres programowania.
- 5) W przypadku projektów własnych PT realizowanych przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko Mazurskiego w Olsztynie kwalifikowalne są wydatki faktycznie poniesione w okresie od 01.01.2014 r. do 31.12.2023 r.
- 6) W przypadku projektów własnych PT realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie oraz projektów PT Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie za kwalifikowalne uznane będą wydatki faktycznie poniesione w okresie od 07.04.2015 r. do 31.12.2023 r. (Uchwała nr 19/209/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 07.04.2015 r. w sprawie doprecyzowania podziału zadań do wdrożenia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020).
- 7) W przypadku jednostek samorządu terytorialnego w strukturach, których zostały utworzone biura ZIT bis (na terenie Elbląga i Ełku oraz ich obszarów funkcjonalnych) za kwalifikowalne uznane będą wydatki faktyczne poniesione w okresie od dnia 12.02.2015 r. do 31.12.2023 r. (RPO WiM 2014-2020 został zaakceptowany przez Komisję Europejską decyzją nr C(2015) 904 z dnia 12 lutego

2015 r.¹ a następnie 24 marca 2015 r. przyjęty przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego²).

- 8) W przypadku projektów finansowanych ze środków pomocy technicznej, możliwe jest ponoszenie wydatków po okresie kwalifikowalności wydatków określonym w umowie/uchwale o dofinansowanie projektu PT, pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r. oraz zostaną uwzględnione w WNP PT o płatność końcową. W takim przypadku wydatki te mogą zostać uznane za kwalifikowalne, o ile spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności³.
- 9) PR UM WWM umożliwia każdemu podmiotowi, który zobowiązał się do stosowania *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności*, aby mógł zwrócić się na piśmie z prośbą o dokonanie indywidualnej interpretacji postanowień *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności* pod względem możliwości kwalifikowania wydatków obowiązujących w ramach RPO WiM dla konkretnego stanu faktycznego.

3 IDENTYFIKACJA PROJEKTÓW POMOCY TECHNICZNEJ RPO WiM

Wdrażanie PT RPO WiM następuje poprzez realizację rocznych projektów PT, przyjętych do realizacji przez IZ oraz zgodnie z rocznymi umowami/uchwałami o dofinansowanie projektu PT podpisanymi/podjętymi na podstawie złożonych wcześniej WND PT⁴.

Wybór projektów PT do dofinansowania ze środków RPO WiM odbywać się będzie w trybie pozakonkursowym.

Zidentyfikowanie projektu skutkuje m.in. ostatecznym uznaniem projektu za projekt wybierany do dofinansowania w trybie pozakonkursowym.

Identyfikacja projektów PT możliwa jest po podpisaniu stosownych Porozumień⁵ w sprawie realizacji RPO WiM z Instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PT i następuje poprzez sporządzenie zgodnie z załącznikiem nr 3 do SzOOP, wykazu projektów planowanych do realizacji w kolejnych latach, w zakresie punktów 1-5 i 9. PR UM WWM opracowuje załącznik nr 3 do SzOOP jednorazowo w perspektywie finansowej 2014-2020 dla grupy projektów PT w podziale na poszczególne Instytucje z uwzględnieniem alokacji wynikającej z zawartych Porozumień. Wykaz projektów może podlegać aktualizacji m.in. w wyniku aneksowania porozumień w sprawie realizacji RPO WiM z Instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie PT oraz w wyniku zmian kursu Euro.

¹ Decyzja wykonawcza Komisji Europejskiej nr C(2015) 904 z dnia 12.02.2015 r. przyjmująca niektóre elementy programu operacyjnego "Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020" do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu warmińsko mazurskiego w Polsce.

² Uchwała nr 16/150/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

³ Przykładem wydatków ponoszonych najczęściej w oparciu o przedmiotowe postanowienie są składki odprowadzane przez beneficjenta-pracodawcę na ZUS z tytułu wynagrodzeń współfinansowanych na końcowym etapie realizacji projektu.

⁴ W uzasadnionych przypadkach w szczególności dla Działów 12.2 i 12.3 dopuszcza się możliwość składania wieloletnich WND PT.

⁵ W przypadku opóźnień w zawieraniu Porozumień w sprawie realizacji RPO WiM z Instytucjami Zaangażowanymi we wdrażanie możliwa jest częściowa identyfikacja poszczególnych projektów. Wówczas zastosowanie ma ta sama procedura.

4 WYBÓR PROJEKTÓW POMOCY TECHNICZNEJ RPO WiM

Zgodnie z wymogiem wezwania do złożenia WND PT, wynikającym z art. 48 ust. 1 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, Instytucja Zarządzająca nie później niż do 31 lipca roku poprzedzającego rok, w którym będzie realizowany projekt, corocznie⁶ ogłasza nabór i wzywa Beneficjentów PT do złożenia WND PT.

Beneficjent PT składa WND PT w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok realizacji projektu, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszej instrukcji⁷. Instrukcja wypełniania WND PT stanowi załącznik nr 2 do niniejszej instrukcji. W przypadku nie złożenia WND PT w terminie do 15 września roku poprzedzającego rok realizacji projektu, PR UM WWM wzywa Beneficjenta PT do złożenia WND PT wyznaczając ostateczny termin. WND PT musi być złożony w systemie LSI MAKS2 oraz w wersji papierowej (2 egzemplarze). W przypadku, gdy z przyczyn technicznych nie jest możliwe złożenie WND PT w wersji elektronicznej Beneficjent składa go w wersji papierowej oraz zobowiązuje się do złożenia wniosku w wersji elektronicznej niezwłocznie po ustaniu problemów technicznych.

PR UM WWM dokonuje wpisu złożonych WND PT do Rejestru obiegu wniosków o dofinansowanie projektów Pomocy technicznej RPO WiM stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszej instrukcji.

PR UM WWM dokonuje weryfikacji WND PT nie później niż do 30 listopada roku poprzedzającego rok realizacji projektu⁸. Weryfikacja WND PT dokonywana jest zgodnie z Kryteriami oceny formalnej i merytorycznej zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WiM, stanowiącymi załącznik nr 2 do SzOOP oraz w oparciu o Listę sprawdzającą do WND PT stanowiącą załącznik nr 4 do niniejszej instrukcji.

W przypadku stwierdzenia przez PR UM WWM błędów lub konieczności uzupełnienia brakujących informacji w złożonym WND PT, Beneficjent zobowiązany jest do dokonania przedmiotowych zmian i uzupełnień na wezwanie i w terminie wskazanym przez PR UM WWM, nie krótszym jednak niż 3 dni robocze⁹.

Realizacja projektu następuje na podstawie rocznej¹⁰ umowy o dofinansowanie projektu z działania realizowanego w ramach PT RPO WiM stanowiącej załącznik nr 5 do niniejszej instrukcji.

Projekty PT IZ RPO WiM oraz Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Olsztynie będącego IP RPO WiM realizowane są na podstawie decyzji w formie uchwały w sprawie dofinansowania projektu z działania realizowanego w ramach PT RPO WiM podjętą przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego stanowiącą załącznik nr 6 do niniejszej instrukcji.

5 ZMIANY W PROJEKCIE POMOCY TECHNICZNEJ RPO WiM

Beneficjent może dokonywać uzasadnionych zmian w projekcie w trakcie jego realizacji.

W przypadku konieczności dokonania zmian w projekcie Pomocy technicznej polegających na:

- 1) zwiększeniu lub zmniejszeniu wartości Projektu PT lub
- 2) przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów o kwotę większą niż 10% wartości kwoty zatwierdzonej w ramach danej kategorii kosztów w stosunku do wersji WND PT o sumie kontrolnej dołączonego do umowy/uchwały o dofinansowanie lub

⁶ W uzasadnionych przypadkach w szczególności dla Działań 12.2 i 12.3 dopuszcza się możliwość składania wieloletnich WND PT.

⁷ Wyjątek mogą stanowić projekty realizowane w latach 2015-2016, dla których PR UM WWM wezwie Beneficjentów PT do składania WND PT ze wskazaniem stosownego terminu.

⁸ Wyjątek mogą stanowić projekty realizowane w latach 2015-2016, dla których PR UM WWM wezwie Beneficjentów PT do składania WND PT ze wskazaniem stosownego terminu.

⁹ Poprzez dni robocze rozumie się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

¹⁰ W uzasadnionych przypadkach w szczególności dla Działań 12.2 i 12.3 dopuszcza się możliwość składania wieloletnich WND PT.

3) zwiększeniu wydatków w ramach kategorii „Zatrudnienie”,

Beneficjent PT musi przekazać zaktualizowany WND PT wraz z Tabelą zmian stanowiącą załącznik nr 16 do niniejszej instrukcji i uzyskać pisemną zgodę PR UM WWM.

W przypadku uzyskania zgody na wprowadzenie zmiany określonej w ppkt. 1) konieczne jest aneksowanie umowy/podjęcie uchwały zmieniającej uchwałę o dofinansowanie projektu PT. Beneficjent może wnioskować o zmiany w projekcie nie później, niż na 1 miesiąc przed planowanym zakończeniem realizacji projektu¹¹. PR UM WWM dokonuje zmian w projekcie zgodnie z IW IZ RPO WiM.

Beneficjent może dokonywać innych, niż wymienione powyżej, zmian w projekcie Pomocy technicznej w Sekcji 4 (zakres rzeczowo-finansowy) WND PT o sumie kontrolnej¹² bez konieczności składania WND PT i uzyskiwania zgody PR UM WWM.

Dopuszczalne jest dokonywanie przez Beneficjenta np.:

- przesunąć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów w WND PT mniejszych lub równych 10% wartości środków dla danej kategorii kosztów. Wartość 10%, do której można dokonywać przesunąć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów, odnosi się zarówno do kategorii, z której środki są przesuwane, jak i do kategorii, której wartość jest zwiększana.
- przesunąć środków pomiędzy poszczególnymi kosztami-określonymi w WND PT, jako „nazwa kosztu” w ramach jednej kategorii kosztów
- odstępstw wynikających z rozbieżności pomiędzy zatwierdzonym WND PT a stanem faktycznym realizacji WND PT, które zaś nie są wymienione w zmianach koniecznych o uzyskanie zgody (np. liczba osób uczestniczących w szkoleniu, zmiana kosztu szkolenia na jedną osobę itp.)

6 SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Funkcję sprawozdawczą w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM pełni WNP PT stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji składany przez Beneficjenta PT do PR UM WWM nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który WNP PT jest składany¹³. Termin złożenia WNP PT powinien być zgodny z harmonogramem płatności stanowiącym załącznik nr 15 do niniejszej instrukcji załączonym do umowy/uchwały o dofinansowanie projektu. W przypadku braku wydatków WNP PT składany jest, co najmniej, co 6 miesięcy. Instrukcja wypełniania WNP PT stanowi załącznik nr 8 do niniejszej instrukcji.

Termin na zatwierdzenie WND PT uregulowany został w „Wytycznych”.

Weryfikacja każdej wersji WNP PT powinna zostać udokumentowana w formie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 9 do niniejszej instrukcji.

Jeżeli zachodzi konieczność wypłaty środków Beneficjentowi PT, wówczas PR UM WWM przygotowuje dyspozycję przelewu środków, która weryfikowana jest przez komórkę finansową IZ odpowiedzialną za przekazanie środków na rachunek beneficjenta zgodnie z *Listą sprawdzającą przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków* stanowiącą załącznik nr 13 do niniejszej instrukcji. Na podstawie zatwierdzonej dyspozycji sporządzane jest polecenie przelewu weryfikowane zgodnie z *Listą sprawdzającą dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu dla Beneficjenta* stanowiącą załącznik nr 14 do niniejszej instrukcji.

¹¹ Nie dotyczy projektów realizowanych w 2015 r.

¹² Nr sumy kontrolnej wersji WND PT dołączonego do umowy/uchwały przy jej podpisywaniu.

¹³ Zgodnie z Rozdziałem 4 Wytycznych

W celu zapewnienia kompleksowego i właściwego zamknięcia projektu realizowanego w ramach PT RPO WiM, na etapie końcowego zamykania projektu, tj. po zatwierdzeniu WNP PT o płatność końcową oraz dokonaniu ostatecznego rozliczenia z Beneficjentem PT (w tym dokonaniu płatności końcowej na rzecz beneficjenta lub otrzymaniu zwrotu oszczędności/wydatków niekwalifikowalnych w projekcie od beneficjenta), PR UM WWM sporządza Kartę zamknięcia projektu w ramach PT RPO WiM stanowiącą załącznik nr 12 do niniejszej instrukcji zgodnie z IW IZ RPO WiM.

Kartę należy archiwizować wraz z dokumentacją projektową.

Beneficjent PT przygotowuje sprawozdanie roczne, w tym informację o osiągniętych wskaźnikach rezultatu (zgodnie z zakresem przedmiotowym określonym w Rozporządzeniu ogólnym oraz w aktualnych wytycznych MliR w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020) w terminach:

- do 30 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego (rok budżetowy) - w przypadku sprawozdań rocznych z wyjątkiem składanych w roku 2017 i 2019;
- do 40 dni kalendarzowych po upływie okresu sprawozdawczego (rok budżetowy) - w przypadku sprawozdań rocznych składanych w roku 2017 i 2019;

Na podstawie wszystkich WNP PT oraz dodatkowych informacji PR UM WWM przygotowuje Informację z realizacji osi priorytetowej 12 Pomoc techniczna RPO WiM.

6.1 Wskaźniki PT

W przypadku **wskaźników produktu**:

Co do zasady w ramach monitorowania wskaźników wliczane powinny być jedynie działania generujące koszty poniesione ze środków PT RPO WiM (z wyjątkami opisanymi poniżej):

- "Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji":
 - w przypadku finansowania szkolenia proporcjonalnie do zaangażowania pracownika, wskaźnik należy wskazać zgodnie ze stopniem finansowania szkolenia,
 - do wskaźnika nie ujmuje się szkoleń bezkosztowych (szkolenia bezkosztowe to takie, przy organizacji, których nie ponosimy kosztu związanego z wynagrodzeniem wykonawcy – firmy szkoleniowej. Ponoszenie innych kosztów – podróży służbowych, kosztów cateringu itp. nie zmienia sposobu jego zakwalifikowania do szkolenia bezkosztowego);
- „Liczba posiedzeń sieci tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów”:
 - do wskaźnika uwzględnia się tylko spotkania ciał w skład, których wchodzi partnerzy.Wskaźnik ten pozwala na ocenę realizacji zasady partnerstwa w działaniach finansowanych z PT. Pozostałe spotkania mogą zostać uwzględnione we wskaźniku „Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów”;
- "Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów":
 - do wskaźnika należy wliczać uczestników wszystkich form szkoleniowych dla beneficjentów lub potencjalnych beneficjentów, również w przypadku, gdy w ramach organizacji szkolenia nie są ponoszone żadne koszty (interpretacja IK PT),
 - do wskaźnika nie wlicza się uczestników spotkań informacyjnych dla beneficjentów;
- "Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu informacyjnego":
 - wskaźnik monitorowany jest m.in., iż koszty utrzymania strony finansowane są z Programu Operacyjnego Pomoc Techniczna;
- "Liczba utworzonych lub dostosowanych systemów informatycznych", "Liczba użytkowników systemów informatycznych":
 - wskaźniki muszą być monitorowane również w przypadku, gdy koszty nie są poniesione wprost na utworzenie systemu, a jedynie pośrednio np. wynagrodzenia osób uczestniczących w tworzeniu systemu, zakup sprzętu itp.

Monitorowanie **wskaźników produktu** realizowane jest na etapie weryfikacji WND PT oraz WNP PT.

Monitorowanie **wskaźników rezultatu** realizowane jest w częstotliwości rocznej, dla każdego roku odrębnie (nie narastająco).

- „Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności”
- liczbę osób zatrudnionych wg stanu na ostatni dzień przed rozpoczęciem badanego okresu należy przyjąć zgodnie z metodologią przyjętą na potrzeby szacowania wartości bazowej w programie tj. wartość wskaźnika w roku 2015 obrazuje poziom fluktuacji w roku 2015 w odniesieniu do roku 2014.
- „Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów”:
- pomiaru wskaźnika rezultatu należy dokonywać przy użyciu „Ankiety przydatności form szkoleniowych”. Ankieta wypełniana jest każdorazowo po zakończeniu szkolenia (lub innej formy szkoleniowej) sfinansowanego ze środków PT RPO WiM zgodnie z załącznikiem nr 10 do niniejszej instrukcji (do pomiaru wskaźnika wykorzystywana jest tylko I część ankiety). W celu dostosowania do sprawozdawczości PT w systemie krajowym do monitorowania wskaźnika należy przyjąć skalę od 1-5 (nie zaś 0-5 jak wskazano w RPO WiM 2014-2020);
- „Średnia ocena użyteczności systemu informatycznego”¹⁴ Pomiaru wskaźnika należy dokonywać przy użyciu „Ankiety użyteczności systemu informatycznego” stanowiącej załącznik nr 11)¹⁵ do niniejszej instrukcji. W celu dostosowania do sprawozdawczości PT w systemie krajowym do monitorowania wskaźnika należy przyjąć skalę od 1-5 (nie zaś 0-5 jak wskazano w RPO WiM 2014-2020);

Sprawozdawczość roczna z realizacji projektu PT RPO WiM odbywa się systematycznie przez cały okres wdrażania perspektywy finansowej 2014-2020 począwszy od roku 2016 (sprawozdanie za 2015 rok).

7 ZESTAWIENIE STANDARDU I CEN RYNKOWYCH W ZAKRESIE NAJCZĘŚCIEJ FINANSOWANYCH WYDATKÓW W RAMACH RPO WIM

Zestawienie standardu i cen rynkowych w zakresie najczęściej finansowanych wydatków w ramach PT RPO WiM służy ocenie racjonalności i efektywności kosztowej planowanych wydatków dokonywanej na etapie oceny merytorycznej WND PT. Zestawienie zawiera maksymalne stawki. W przypadku stawek przekraczających dopuszczalny limit, Beneficjent PT zobowiązany jest do przedstawienia szczegółowego uzasadnienia i uzyskania zgody PR UM WWM.

L.p.	Wydatki/Nazwy kosztów	Maksymalny koszt jednostkowy brutto na osobę w PLN
1.	Szkolenie: - 1-2 dniowe - krajowe - limit dotyczy kosztu merytorycznego szkolenia (nie dotyczy kosztów delegacji)	1 500,00 (droższe szkolenie za zgodą PR UM WWM)

¹⁴ Dotyczy użytkowników systemu informatycznego służącego obsłudze projektów

¹⁵ Wartość wskaźnika, to średnia ocen z wszystkich uzupełnionych i zwróconych ankiet, przy czym ocenę poszczególnego użytkownika należy policzyć, jako średnią arytmetyczną ocen z pytań od 1 do 3.

2.	Szkolenia e-learning, kursy (w tym kursy językowe: angielski, niemiecki, francuski), kursy kończące się certyfikatem (np. CIA, CGAP i inne)	2 000,00 za semestr
3.	Studia podyplomowe - roczne	9 000,00 kosztów całkowitych (koszty dodatkowe - diety, przejazdy, dojazdy środkami komunikacji miejscowej, noclegi itp. muszą być mniejsze bądź równe opłacie za studia), 6 000,00 kosztów dodatkowych, gdy studia są bezpłatne
4.	Delegacje służbowe	<p>Wydatki dotyczące podróży służbowych, są uznawane za kwalifikowalne pod warunkiem zachowania zasad określonych w rozporządzeniu Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej*</p> <p>*W odniesieniu do podróży krajowych ustalony zostaje maksymalny koszt noclegu na poziomie 500 zł.</p>
5.	<p>Materiały biurowe i drobny sprzęt biurowy - takie jak:</p> <ul style="list-style-type: none"> - kalkulator, - lampka na biurko, - papier, - tonery, - telefon, - zszywacz - dziurkacz, itp. <p>Limit obejmuje roczny koszt na 1 etat</p>	1 500,00
6.	Zestaw komputerowy/laptop z oprogramowaniem	5 000,00
7.	<p>Spotkanie informacyjne dla (potencjalnych) beneficjentów obejmujące:</p> <ul style="list-style-type: none"> - wynajem sali konferencyjnej, - wyposażenie techniczne sali, - catering dla uczestników (1 przerwa kawowa na każde 4 godziny lekcyjne spotkania; 	<ul style="list-style-type: none"> - przerwa kawowa: 18 zł (netto) /osoba - obiad: 45 zł (netto) /osoba

	obiad przy spotkaniu trwającym powyżej 6 godzin lekcyjnych *) *1 h lekcyjna = 45 min.	
--	---	--

8 AKTUALIZACJA IRPT

Aktualizacja/zmiana IRPT ma na celu wyeliminowanie niezgodności i/lub nieprawidłowości i może być spowodowana:

- koniecznością dostosowania wynikającą z realizacji projektów PT,
- publikacją lub zmianą wytycznych horyzontalnych/programowych regulujących wszelkie aspekty wdrażania w zakresie pomocy technicznej ujęte w IRPT (w sytuacji, gdy na skutek zmian wytycznych horyzontalnych/programowych zapisy aktualnej IRPT są z nimi niezgodne, do czasu aktualizacji IRPT, PR UM WWM działa w oparciu o zapisy obowiązujących wytycznych),
- ustaleniami/rekomendacjami instytucji zewnętrznych: IA, IK UP, IK PC i innych uprawnionych jednostek kontrolnych i audytowych,
- rekomendacjami z badań ewaluacyjnych,
- ustaleniami/rekomendacjami podmiotów realizujących projekty PT RPO WiM.

Aktualizacje/zmiany wprowadzane są Kartą zmian do IRPT, której wzór stanowi (Załącznik nr 17).

ZAŁĄCZNIKI:

ZAŁĄCZNIK NR 1 - Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Wniosek o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

IDENTYFIKACJA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE		
Data wpływu	Numer kancelaryjny wniosku	Numer wniosku o dofinansowanie
Numer naboru	Data rozpoczęcia weryfikacji	Data zakończenia weryfikacji
Data zatwierdzenia wniosku		

SEKCJA 1 - INFORMACJE O WNIOSKODAWCY			
1.1 Nazwa wnioskodawcy			
Nazwa podmiotu realizującego projekt		Nazwa komórki realizującej projekt	
Partner wiodący		Tak/Nie	
1.2 Informacje teleadresowe wnioskodawcy			
Kraj	Kod pocztowy	Miejscowość	Ulica
<lista wyboru>		<lista wyboru>	
Nr budynku	Nr lokalu	Nr telefonu	Nr faksu
Adres e-mail			
1.3 Forma prawna wnioskodawcy		1.4 Forma własności wnioskodawcy	

<lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 27.07.1999 r.>		<lista wartości zgodna z rozporządzeniem Rady Ministrów z dn. 27.07.1999 r.>	
1.5 NIP wnioskodawcy		1.6 NIP podmiotu realizującego projekt	
1.7 REGON WNIOSKODAWCY			
1.8 PKD		1.9 Możliwość odzyskania VAT	
<lista wyboru>		<lista wyboru>	
1.10 Numer rachunku wnioskodawcy/odbiorcy		1.11 Przeznaczenie rachunku	
1.12 Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta oraz do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu			
Kraj	Nazwisko	Imię	
Adres e-mail		Nr telefonu	
1.13 Osoba wyznaczona przez wnioskodawcę do kontaktów roboczych			
Imię	Nazwisko	Stanowisko	
Nr telefonu	Adres e-mail	Nr faksu	
SEKCJA 2 - INFORMACJE O PROJEKCIE			
2.1 Program Operacyjny			
Na podstawie <listy wyboru> (dot. również osi priorytetowej, działania, poddziałania)			
<Kod>	<Nazwa>		
2.2 Oś priorytetowa			
2.2.1 Numer	2.2.2 Nazwa		
<Kod>	<Nazwa>		
2.3 Działanie			
2.3.1 Numer	2.3.2 Nazwa		
<Kod>	<Nazwa>		
2.4 Poddziałanie			
2.4.1 Numer	2.4.2 Nazwa		
<Kod>	<Nazwa>		
2.5 Tytuł projektu			
2.6 Krótki opis projektu			

2.7 Okres realizacji projektu			
2.7.1 Planowana data rozpoczęcia realizacji		2.7.2 Planowana data zakończenia realizacji	
<od>		<do>	
2.8 Wartość projektu			
2.8.1 Wartość ogółem		2.8.2 Wydatki kwalifikowalne	
2.8.3 Wnioskowane dofinansowanie	2.8.4 Wkład UE	2.8.5 % dofinansowania	2.8.6 Wkład własny
2.9 Źródła finansowania wydatków			
Nazwa źródła finansowania wydatków		Wydatki kwalifikowalne	
Środki wspólnotowe			
Krajowe środki publiczne, w tym:			
- budżet jednostek samorządu terytorialnego			
- inne krajowe środki publiczne			
Suma			
2.10 Rodzaj projektu			
<lista wyboru>			
2.10.1 Powiązanie ze strategiami			
<lista wyboru>			
2.11 Miejsce realizacji projektu			
2.11.1 Projekt realizowany na terenie całego kraju	Tak/Nie		
2.11.2 Województwo	2.11.3 Powiat	2.11.4 Gmina	
<lista wyboru>	<lista wyboru>	<lista wyboru>	
2.12 Klasyfikacja projektu			
Zakres interwencji (dominujący)	<lista wyboru>		
Forma finansowania	<lista wyboru>		
Typ obszaru realizacji	<lista wyboru>		
Rodzaj działalności gospodarczej	<lista wyboru>		

SEKCJA 3 - WSKAŹNIKI			
3.1 Lista mierzalnych wskaźników projektu			
Wskaźniki kluczowe			
Wskaźniki produktu			
Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa
			Ogółem
	<lista wyboru>		pole wymagalne

SEKCJA 4. ZAKRES RZECZOWO – FINANSOWY		
4.1 Zakres rzeczowy		
Zadanie	Nazwa zadania	Opis działań planowanych do realizacji w ramach wskazanych zadań/czas realizacji/podmiot działania
Zadanie 1		
Zadanie 2		
(...)		

4.2 Zakres finansowy			
Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
Zadanie 1 (Nazwa zadania)			
Suma			
Zadanie 2 (Nazwa zadania)			
Suma			
Ogółem w projekcie			

SEKCJA 5 - ZASADY HORYZONTALNE UE			
Wpływ projektu na zasadę zrównoważonego rozwoju			
POZYTYWNY		NEUTRALNY	
UZASADNIENIE			

Wpływ projektu na zasadę równości szans oraz niedyskryminacji			
POZYTYWNY		NEUTRALNY	
UZASADNIENIE			
Wpływ projektu na zasadę równouprawnienia płci			
POZYTYWNY		NEUTRALNY	
UZASADNIENIE			
Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych - uzasadnienie			

SEKCJA 6. OŚWIADCZENIA	
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że jestem uprawniony do reprezentowania beneficjenta i składania oświadczeń w zakresie objętym niniejszym wnioskiem.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że informacje zawarte w niniejszym wniosku wraz z załącznikami są zgodne z prawdą.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że posiadam kadrę i zaplecze techniczne gwarantujące wykonalność projektu pod względem technicznym i finansowym.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że podmiot, który reprezentuję nie podlega wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania, w tym wykluczeniu, o którym mowa w art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240, ze zm.).
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że jestem świadom praw i obowiązków związanych z realizacją projektu w ramach PT RPO WiM 2014-2020 finansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego, a w przypadku akceptacji niniejszego wniosku zobowiązuję się do osiągnięcia i utrzymania planowanych efektów.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że projekt jest zgodny z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym dotyczącymi zamówień publicznych.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że mimo rozpoczęcia realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, przy jego realizacji przestrzegano obowiązujących przepisów prawa dotyczących danego projektu.
<input type="checkbox"/>	W razie przyznania dofinansowania w ramach PT RPO WiM 2014-2020 wyrażam zgodę na umieszczenie nazwy beneficjenta, tytułu projektu i przyznanej kwoty dofinansowania w wykazie opublikowanym na stronie internetowej Programu.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że realizując powyższy projekt nie mogę odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT, którego wysokość została zawarta w budżecie Projektu. Jednocześnie zobowiązuję się do zwrotu części poniesionego podatku VAT w ramach PT RPO WiM 2014-2020, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że nie korzystam z pomocy pochodzącej z innych programów operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych ujętych w projekcie.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że projekt nie jest projektem zakończonym, zgodnie z brzmieniem art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że poniższy dokument wraz z załącznikami może zostać udostępniony instytucjom

	i podmiotom dokonującym oceny i ewaluacji RPO WiM 2014-2020.
<input type="checkbox"/>	Zobowiązuję się do promocji projektu zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi w zakresie informacji i promocji wydanymi przez MliR, ze Strategią komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 oraz z dodatkowymi zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WiM 2014-2020.
<input type="checkbox"/>	Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów związanych z realizacją niniejszego projektu, zgodnie z Ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 29 sierpnia 1997 r. (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 ze zm.).
<input type="checkbox"/>	Jestem świadom odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

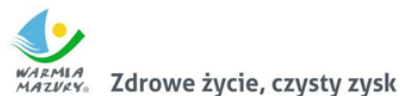
SEKCJA 7. ZAŁĄCZNIKI

Wykaz pracowników finansowanych z PT RPO WiM na lata 2014-2020	Tak/Nie/Nie dotyczy
Metodologia rozliczania kosztów instytucji, takich jak czynsze, media, remonty, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna, zgodnie z Wytycznymi	Tak/Nie/Nie dotyczy
Inne	Tak/Nie/Nie dotyczy

Data wypełnienia wniosku: (data uzupełniana automatycznie)

Pieczęć i podpis osoby/ób uprawnionej/nych do reprezentowania wnioskodawcy

Załącznik NR 1 do składanego Wniosku o dofinansowanie projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020



Wykaz pracowników finansowanych z PT RPO WiM na lata 2014-2020 w roku																	
Lp.	Komórka organizacyjna	Nazwisko	Imię		Styczeń	Luty	Marzec	Kwiecień	Maj	Czerwiec	Lipiec	Sierpień	Wrzesień	Październik	Listopad	Grudzień	RAZEM
1				okres finansowania													
				% finansowania w ramach RPO WiM													
				wymiar etatu w Instytucji													
2				okres finansowania													
				% finansowania w ramach RPO WiM													
				wymiar etatu w Instytucji													
	SUMA (% finansowania):																

*W przypadku zatrudnienia osoby na zastępstwo należy ją wykazać bezpośrednio pod pracownikiem zastępowanym. Wówczas numeracja w kolumnie „Lp.” będzie wyglądać następująco: „Lp.1” dla Pana X oraz dla osoby na zastępstwo również „Lp.1”.

** W pozycji „okres finansowania” należy podać dokładną datę finansowania pracownika z PT RPO WiM 2014-2020 (np. jeżeli finansowanie pracownika rozpoczęło się od 17.08.2015 r. wówczas w kolumnie "sierpień" należy przedstawić okres od 17.08.2015 r. do 31.08.2015 r. Natomiast w sytuacji, kiedy pracownik był finansowany z pomocy technicznej cały miesiąc wpisujemy wartość „1”, w sytuacji przeciwnej wpisujemy wartość „0”.

ZAŁĄCZNIK NR 2 - Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



INSTRUKCJA

wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu

Pomocy technicznej dofinansowanego z EFS

w ramach

REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
NA LATA 2014-2020

(RPO WiM)

WSTĘP

Celem niniejszej instrukcji jest ułatwienie wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu z Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

1. Wniosek o dofinansowanie projektu (WND PT) należy złożyć w odpowiedzi na wezwanie w terminach wskazanych w *IRPT RPO WiM* lub zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu.
2. WND PT wypełniany jest poprzez system elektroniczny o nazwie Lokalny System Informatyczny (LSI MAKS2) dostępny z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem <https://maks2.warmia.mazury.pl>.

Utworzenie nowego WND PT oraz edycja już utworzonego dostępne są jedynie w wersji on-line w ramach ww. aplikacji.

W ramach aplikacji zaimplementowany został mechanizm sumy kontrolnej, pozwalającej na stwierdzenie zgodności wersji papierowej (wydruk z PDF) z wersją elektroniczną WND PT (plik XML). Wszelkie zmiany dokonywane w ramach WND PT powodują zmianę sumy kontrolnej.

Do poprawnego działania systemu LSI MAKS2 niezbędne jest:

- posiadanie poprawnie działającego łącza internetowego;
 - posiadanie przeglądarki internetowej w aktualnej wersji. Obsługiwane przeglądarki to: Firefox, Chrome, Internet Explorer, Opera, Safari;
 - włączenie zapisywania „ciasteczek” (cookies) w ustawieniach przeglądarki;
 - wyłączenie blokowania wyskakujących okienek w ustawieniach przeglądarki;
 - dodatkowo niezbędne jest stosowanie aplikacji do otwierania plików PDF np. Adobe Acrobat Reader, Foxit Reader itp.
3. Wypełniony WND PT w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w LSI MAKS2 funkcji „Wyślij wniosek”. Następnie wydrukowany i podpisany WND PT wraz z załącznikami, Wnioskodawca/Beneficjent składa w sekretariacie PR UM WWM zgodnie z ogłoszeniem o naborze WND PT, w dwóch egzemplarzach - dwa oryginały lub oryginał plus kopia. Jako dzień złożenia WND PT rozumie się dzień złożenia wersji papierowej w sekretariacie PR UM WWM.
 4. WND PT dostarcza się w jednej z następujących form:
 - osobiście;
 - listem poleconym;
 - przesyłką kurierską;
 - przez pośtańca.

WND PT, które zostaną złożone osobiście lub przez pośtańca otrzymają potwierdzenie wpłynięcia WND PT, wydane przez sekretariat PR UM WWM. W przypadku dostarczenia WND PT wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera dowodem wpłynięcia WND PT i załączników będzie stempel PR, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu WND PT oraz data wprowadzenia WND PT do dziennika korespondencyjnego PR UM WWM. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu WND PT wraz z załącznikami.
 5. Należy pamiętać, że suma kontrolna w wersji elektronicznej WND PT powinna być zgodna z sumą w wersji papierowej.

6. Z uwagi na fakt wypełniania WND PT poprzez aplikację internetową, niedozwolone jest wypełnianie wniosku odręcznie (lub w jakikolwiek inny sposób niż poprzez aplikację internetową), jak również nanoszenie w ten sam sposób poprawek.

7. WND PT w wersji papierowej wraz z załącznikami należy złożyć w kartonie archiwizacyjnym/kopercie/segregatorze. Na opakowaniu powinny znajdować się następujące dane:

- pełna nazwa Wnioskodawcy/Beneficjenta oraz jego adres,
- tytuł projektu,
- numer i nazwa Osi priorytetowej,
- numer i nazwa Działania,
- numer identyfikacyjny WND PT.

WND PT i załączniki składane są w formie zbindowanej/trwale spiętej w sposób uniemożliwiający zagubienie stron.

8. WND PT można złożyć w formie dwóch oryginałów (każdy czytelnie podpisany pod Oświadczeniami pod koniec WND PT przez wszystkie osoby wymienione w punkcie 1.12. WND PT można też parafować wraz z dostawioną imienną pieczętką pod Oświadczeniami pod koniec WND PT. WND PT można złożyć także w formie oryginału i kopii. W przypadku oryginału postępujemy jak wyżej. W przypadku kopii, powinna ona zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie kopii poprzez postawienie pieczętki „za zgodność z oryginałem”, wskazanie stron, jakich potwierdzenie dotyczy, aktualnej daty oraz czytelnego podpisu jednej z osób wymienionych w punkcie 1.12 lub parafki tej osoby wraz z imienną pieczętką.

Kopia, która została wykonana z niepodpisanego oryginału powinna być także podpisana pod Oświadczeniami (wszystkie osoby wymienione w punkcie 1.12). Załączniki powinny być złożone w oryginale lub potwierdzone „za zgodność z oryginałem”.

9. Podpisy pod Oświadczeniami składają w przypadku:

- a) Gminy – Wójt/Burmistrz/Prezydent oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- b) Województwa – Marszałek Województwa wraz z Członkiem Zarządu, lub zgodnie z postanowieniami statutu (zgodnie z art. 57 ust 1 ustawy z dnia 5 czerwca 1998r. o samorządzie województwa Dz.U. z 2015 r., poz.1392) oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- c) Inne – przedstawiciele organów wymienieni do reprezentacji w aktach powołujących – statut, umowa – lub w dokumentach rejestrowych – np. wpis do KRS, CEIDG.

10. Wszystkie podpisy, parafki i potwierdzenia Wnioskodawca/Beneficjent zobligowany jest dokonać niebieskim tuszem.

11. Dopuszczalne jest, aby osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu danego Wnioskodawcy/Beneficjenta upoważniły inną osobę do podpisania WND PT i załączników. W takim przypadku należy dołączyć do wersji papierowej WND PT upoważnienie podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy/Beneficjenta.
12. W celu rozpoczęcia pracy nad WND PT należy w pierwszej kolejności utworzyć konto Wnioskodawcy w systemie LSI MAK2 oraz uzupełnić dane w zakładce Wnioskodawca.
13. Część pól w WND PT wypełniana jest automatycznie (zaciemnione pola) na podstawie informacji zawartych w LSI MAK2 w zakładkach np.:
 - **Identyfikacja WND PT** (wypełnia instytucja ogłaszająca nabór);
 - **Wnioskodawca.**

IDENTYFIKACJA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE - dane w sekcji wypełniane są przez instytucję przyjmującą WND PT po jego otrzymaniu.

SEKCJA 1 – INFORMACJE O WNIOSKODAWCY

WAŻNE!

Dane dotyczące wnioskodawcy powinny być uzupełnione w Menu głównym systemu LSI MAK2 w zakładce „Wnioskodawca”. Dane z tej zakładki przenoszą się automatycznie do Sekcji 1 WND PT. W celu nawiązania szybkiego kontaktu z wnioskodawcą przez właściwą instytucję informacje powinny być jak najbardziej aktualne.

1.1. Nazwa wnioskodawcy – należy wpisać pełną nazwę wnioskodawcy.

Nazwa podmiotu realizującego projekt – należy wpisać pełną nazwę podmiotu realizującego projekt w imieniu Wnioskodawcy. Oznacza to, że faktury za realizację projektu mogą być wystawione na wskazany podmiot.

Szczególnym przypadkiem będzie wskazanie w tym punkcie urzędu, jako podmiotu realizującego projekt. Sytuacji taka będzie miała miejsce, jeżeli gmina/województwo nie posiadają numeru NIP.

Nazwa komórki realizującej projekt - należy wpisać pełną nazwę komórki realizującej projekt np. nazwa Departamentu w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko – Mazurskiego w Olsztynie. Jeśli nie ma, wpisać „nie dotyczy”.

Partner wiodący – wybór z listy rozwijanej odpowiedniej informacji dotyczącej występowania partnera wiodącego w projekcie. W przypadku PT RPO WiM 2014-2020 nie występują.

1.2. Informacje teleadresowe wnioskodawcy - Wnioskodawca wypełnia wszystkie punkty dotyczące adresu siedziby wnioskodawcy, tak aby mogła dotrzeć do niego korespondencja kierowana przez właściwą instytucję. Należy wpisać nazwę kraju, ulicy, nr budynku i nr lokalu (jeśli dotyczy), kod pocztowy, miejscowość właściwą dla siedziby wnioskodawcy oraz nr telefonu i nr faksu (jeśli dotyczy), adres e-mail.

1.3. Forma prawna wnioskodawcy – wybór z listy rozwijanej odpowiedniej formy prawnej wnioskodawcy (zgodnie z *Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 27 lipca 1999r. w sprawie sposobu i metodologii prowadzenia i aktualizacji rejestru podmiotów gospodarki narodowej, w tym wzorów wniosków, ankiet i zaświadczeń, oraz szczegółowych warunków i trybu współdziałania służb statystyki publicznej z innymi organami prowadzącymi urzędowe rejestry i systemy informacyjne administracji publicznej Dz. U. 1999 nr 69 poz. 763 z późn. zm.*).

1.4. Forma własności wnioskodawcy – wybór z listy rozwijanej poniżej, odpowiedniej formy własności wnioskodawcy (zgodnie z ww. *Rozporządzeniem*).

1.5. NIP wnioskodawcy – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

W polu dotyczącym numeru NIP jednostki samorządu terytorialnego wpisują numer NIP gminy/powiatu/województwa, jeśli ją posiada ww. numer.

Jeśli nie posiada numeru NIP wiersz 10 należy wypełnić 10 zerami.

1.6. NIP podmiotu realizującego projekt – należy wpisać Numer Identyfikacji Podatkowej podmiotu realizującego projekt w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.

1.7. REGON – należy wpisać numer REGON wnioskodawcy, nie stosując myślników, spacji, ani innych znaków pomiędzy cyframi.

1.8. PKD – wybór z listy rozwijanej. Istnieje możliwość jednokrotnego wyboru – należy wybrać dominujący kod PKD wnioskodawcy, jeżeli nie dotyczy, pole należy pozostawić bez wypełnienia.

1.9. Możliwość odzyskania VAT - pole uzupełniane na podstawie listy rozwijanej „TAK/ NIE”. W przypadku, gdy istnieje możliwość częściowego odzyskania VAT należy wybrać opcję „TAK”.

1.10. Numer rachunku wnioskodawcy/odbiorcy – pole konieczne do uzupełnienia (istnieje możliwość dodania maksymalnie trzech numerów rachunków).

1.11. Przeznaczenie rachunku – pole konieczne do uzupełnienia, jeżeli podano więcej niż jeden rachunek Beneficjenta/odbiorcy.

1.12. Osoby uprawnione do reprezentowania Beneficjenta oraz do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu - w poszczególnych polach należy wpisać odpowiednio m.in.: kraj, imię (imiona) i nazwisko osób do reprezentowania Beneficjenta oraz uprawnionych do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy.

Jeżeli osoba opatrująca WND PT podpisem działa na podstawie pełnomocnictwa lub upoważnienia, to osoba ta powinna zostać wskazana w punkcie 1.12.

Osoby te powinny być tożsame z osobami, które będą podpisywać umowę o dofinansowanie projektu (wstęp pkt 9).

Nie ma konieczności parafowania poszczególnych stron WND PT. Osoba/y wskazana/e w punkcie 1.12 WND PT są to osoby, które opatrują WND PT podpisem pod sekcją 7 „Załączniki”.

1.13. Osoba wyznaczona przez wnioskodawcę do kontaktów roboczych – w punkcie 1.13 należy podać dane osoby uprawnionej do kontaktów roboczych, z którą kontaktować się będzie właściwa instytucja. Musi to być osoba mająca możliwie pełną wiedzę na temat składanego WND PT.

SEKCJA 2 – INFORMACJE O PROJEKCIE

2.1 Program Operacyjny – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

2.2 Numer i nazwa Osi priorytetowej – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

2.3 Numer i nazwa Działania – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję.

2.4 Numer i nazwa Poddziałania – informacja podawana jest automatycznie na podstawie informacji wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję (jeżeli dotyczy).

2.5 Tytuł projektu – należy podać tytuł projektu, który nie może być tożsamy z nazwą RPO WiM 2014-2020, ani nazwami Osi priorytetowych, Działów RPO WiM 2014-2020.

Przykładowy tytuł projektu: „Pomoc techniczna RPO WiM 2014-2020 dla (nazwa beneficjenta/podmiotu realizującego projekt) na rok ... w ramach Działania (.....)”.

2.6 Krótki opis projektu

Należy wprowadzić podstawowe i najważniejsze informacje dotyczące wnioskowanego projektu oraz ogólny cel projektu. Należy przeanalizować, dobrać i opisać cele realizacji Osi priorytetowej Pomoc techniczna oraz działań w ramach tej osi zawarte w treści Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014–2020 oraz Szczegółowego opisu osi priorytetowej Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

Poniżej przykładowe opisy:

1. Zapewnienie wsparcia procesu wdrażania *RPO WiM 2014 – 2020 przez (nazwa beneficjenta), jako Instytucję Pośredniczącą dla Osi Priorytetowej/działania/poddziałania ... poprzez:*
 - zapewnienie i utrzymanie na odpowiednim poziomie zasobów ludzkich niezbędnych w procesie realizacji RPO WiM 2014-2020;
 - zapewnienie pracownikom odpowiednich warunków do realizacji ich zadań m.in. poprzez: zabezpieczenie przestrzeni biurowej, wyposażenia, zakupu sprzętu informatycznego i oprogramowania, niezbędnych materiałów biurowych celem ułatwienia i usprawnienia pracy;
 - zapewnienie pracownikom stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych poprzez udział w różnych formach kształcenia;
 - wsparcie procesów realizacji RPO WiM 2014-2020.
2. Zapewnienie wsparcia procesu informacji i promocji RPO WiM 2014-2020 poprzez:
 - zapewnienie spójnej i skutecznej informacji i promocji RPO WiM 2014-2020;
 - wzrost potencjału beneficjentów ze szczególnym uwzględnieniem wymiaru terytorialnego RPO WiM 2014-2020.

2.7 Okres realizacji projektu – należy wpisać okres realizacji projektu poprzez wybór odpowiednich dat z kalendarza.

Okres realizacji projektu to rok kalendarzowy, tj. np. od 01.01.2016 do 31.12.2016¹⁶. Zgodnie z IRPT RPO WiM w szczególnie uzasadnionych przypadkach dopuszcza się możliwość składania wieloletnich WND PT. Wówczas ww. okres realizacji może obejmować kilka lat kalendarzowych.

2.8 Wartość projektu.

2.8.1 Wartość ogółem – należy wpisać całkowitą wartość projektu, (w przypadku projektów z PT RPO WiM 2014-2020 wartość ogółem równa jest wartości wydatków kwalifikowalnych),

2.8.2 Wydatki kwalifikowalne – należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu (w przypadku projektów z PT RPO WiM suma środków UE + wkład własny),

2.8.3 Wnioskowane dofinansowanie – należy wpisać kwotę wsparcia, o którą ubiega się wnioskodawca (w przypadku projektów z PT RPO WiM równe jest wkładowi UE),

2.8.4 Wkład UE – należy wpisać wartość wkładu z funduszy europejskich,

¹⁶ W roku 2015 należy wpisać rzeczywistą datę rozpoczęcia realizacji projektu.

2.8.5 % dofinansowania – należy podać % dofinansowania, jako iloraz *Wnioskowane dofinansowanie/Wydatki kwalifikowalne*. W przypadku PT RPO WiM maksymalny % dofinansowania to 85%.

2.8.6 Wkład własny – należy wpisać kwotę w wysokości różnicy wydatków kwalifikowalnych i wnioskowanego dofinansowania. W przypadku PT RPO WiM minimalny wkład własny to 15%.

2.9 Źródła finansowania wydatków – należy wpisać wartości wydatków kwalifikowalnych uwzględniając właściwe źródło finansowania.

2.10 Rodzaj projektu – wybór z listy: konkursowy/ pozakonkursowy. W przypadku PT RPO WiM przewiduje się jedynie tryb pozakonkursowy.

2.10.1 Powiązanie ze strategiami - wybór z listy wielokrotnego wyboru (można wybrać więcej niż jedną wartość).

2.11 Miejsce realizacji projektu – należy wypełnić poszczególne punkty: 2.11.1, 2.11.2, 2.11.3, 2.11.4.

Wnioskodawca wskazuje obszar realizacji projektu poprzez wybór z list rozwijanych: „projekt realizowany na terenie całego kraju”, „województwo”, „powiat”, „gmina”. Jako „miejsce realizacji projektu” należy rozumieć obszar, gdzie realizowane są najważniejsze zadania/działania projektu. Jeśli więc w projekcie zaplanowano np. wizytę studyjną w Warszawie nie oznacza to, że należy w tym polu zaznaczyć „województwo mazowieckie”.

2.12 Klasyfikacja projektu – informacja podawana jest automatycznie na podstawie danych wprowadzonych do systemu przez właściwą instytucję

SEKCJA 3 - WSKAŹNIKI

Należy wybrać wszystkie adekwatne do zakresu i celu realizowanego projektu wskaźniki produktu wskazane w *Szczegółowym opisie osi priorytetowej Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*.

Wskaźniki rezultatu natomiast będą monitorowane w systemie rocznym na poziomie PR UM WWM zgodnie z Rozdziałem 6 IRPT RPO WiM.

Dobierając wskaźniki przyporządkowane do konkretnego Działania należy mieć na uwadze definicję i metodologię pomiaru określoną w *Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego programów operacyjnych na lata 2014-2020*.

„Wartość docelowa” - dane na dzień 31 grudnia roku, na który składany jest WND PT RPO WiM, dotyczące okresu realizacji WND PT.

W zależności od potrzeb oraz charakteru wskaźnika jego wartość docelowa może być określona z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Ponadto należy nadmienić, że na etapie przedstawiania wskaźników produktu do WND PT w przypadku wskaźnika „Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów” nie wliczamy uczestników spotkań informacyjnych dla beneficjentów.

Natomiast we wskaźniku „Liczba posiedzeń sieci tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów” uwzględniamy tylko spotkania ciał, w skład, których wchodzi partnerzy. Wskaźnik ten pozwala na ocenę realizacji zasad partnerstwa w działaniach finansowanych z PT. Pozostałe spotkania mogą zostać uwzględnione we wskaźniku „Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów”.

SEKCJA 4 – ZAKRES RZECZOWO - FINANSOWY

W sekcji 4, część tabelaryczna tworzona jest na podstawie informacji wpisywanych przez wnioskodawcę w następującej kolejności:

4.1 Zakres rzeczowy – w kolumnie drugiej „**Nazwa zadania**” należy wskazać poszczególne zadania, które będą realizowane w ramach projektu. Zaleca się stosowanie nazw zadań takich samych jak „kategorie kosztów” określone w części 4.2 Zakres finansowy.

W kolumnie trzeciej wnioskodawca przedstawia możliwie szczegółową ich charakterystykę (tzn. opis działań zaplanowanych do realizacji w ramach wskazanego zadania, czas jego realizacji, podmiot działania).

Kolejne zadania dodawane są poprzez kliknięcie przycisku „Dodaj nowe zadanie”. Dopiero po zdefiniowaniu zadań w ww. zakładce możliwe jest przystąpienie do uzupełniania zakresu finansowego. Wszystkie zadania wymienione przez wnioskodawcę w tej sekcji, przenoszone są automatycznie do *zakresu finansowego*. Edycja wszystkich zadań zdefiniowanych dla projektu odbywa się, zatem z poziomu tej części.

4.2 Zakres finansowy – kolumna pierwsza dotycząca „**Kategorii kosztów**” jest tożsama z nazwą zadania. W kolumnie drugiej „**Nazwa kosztu**” należy wpisać wszystkie elementy składające się na daną kategorię kosztów (np. w ramach kategorii kosztów „zatrudnienie”, nazwą kosztu będzie np.: wynagrodzenie, nagroda roczna, nagroda motywacyjna itp.).

Konieczne jest żeby instytucje, które w ramach środków przyznanych w porozumieniach, posiadały wyszczególnioną:

- roczną kwotę dodatkową za rok poprzedni;
- kwotę dodatkową za cel pośredni ram wykonania,

i wskazały te kwoty w poszczególnych nazwach kosztu. Ww. kwoty mogą zostać wydatkowane tylko i wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody PR UM WWM.

W kolumnie trzeciej „**Wydatki kwalifikowalne**” należy wpisać wartość wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. W kolumnie czwartej „**Dofinansowanie**” należy wpisać kwotę wsparcia, o którą ubiega się wnioskodawca.

Suma – informacja w danym wierszu podawana jest automatycznie.

Ogółem w projekcie – informacja w danym wierszu podawana jest automatycznie.

Na podstawie punktu 4.1, i 4.2 WND PT oceniane są:

- kwalifikowalność wydatków,
- sposób osiągania wskaźników realizacji celu projektu, Wnioskodawca przedstawia, jakie zadania zrealizuje, aby osiągnąć założone wskaźniki,
- adekwatność wysokości zaplanowanych kosztów kwalifikowalnych do zaplanowanych działań,
- zasadność realizacji projektu pod kątem celów PT RPO WiM 2014-2020, mierzonej wpływem projektu na osiągnięcie wskaźników produktu danej osi oraz możliwego wpływu na wskaźniki rezultatu.

Opisując, zatem zadania oraz nazwy kosztów należy zwrócić uwagę, aby podawane informacje umożliwiły instytucji ocenę projektu (w szczególności weryfikację doboru właściwych wskaźników, prawidłowość ustalenia ich wartości docelowej oraz możliwość sprawdzenia wydatków kwalifikowalnych).

Ponadto zgodnie z Wytycznymi ocenie instytucji na etapie wyboru projektu podlega każdorazowo metodologia kwalifikowalności wydatków. W związku z tym metodologię rozliczania kosztów

instytucji, takich jak: czynsze, media, remonty, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna należy szczegółowo opisać w Załączniku nr 2 do WND PT. Załącznik ten może być aktualizowany i przekazywany do PR UM WWM wraz z WNP PT.

Przykładowe rodzaje kategorii kosztów planowanych do realizacji w ramach PT RPO WiM 2014-2020

Lp.	Kategoria kosztów	Opis kategorii
1.	Zatrudnienie	Koszty związane z wypłatą wynagrodzeń (tylko umowy o pracę) – wynagrodzenie, dodatkowe wynagrodzenie roczne, dodatki, premie, nagrody, roczna kwota dodatkowa za rok poprzedni ¹⁷ , kwota dodatkowa za cel pośredni ram wykonania ¹⁸
2.	Podnoszenie kwalifikacji pracowników	Koszty organizacji i przeprowadzenia szkoleń, opłaty wpisowe, koszty egzaminów, koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania w związku z udziałem w szkoleniu.
3.	Wsparcie eksperckie i prawne (analizy, ekspertyzy /doradztwo, wynagrodzenie ekspertów w oparciu o umowy cywilno-prawne)	Opracowanie ekspertyz, analiz, studiów, koncepcji, doradztwo specjalistyczne i wsparcie eksperckie (np. doradztwo prawne, wsparcie procesu udzielania zamówień publicznych).
4.	Ewaluacja	Koszty badań ewaluacyjnych.
5.	Kontrola	Koszty delegacji w związku z prowadzeniem kontroli, koszty realizacji kontroli przez podmioty zewnętrzne.
6.	Wsparcie ZIT bis	Przedstawioną kategorię kosztów będzie wykazywała IZ w ramach PT RPO WiM 2014-2020 w celach sprawozdawczych do MliR.
7.	Wsparcie procesu realizacji	Kompleksowa organizacja spotkań, grup roboczych, posiedzeń KM, delegacje niezwiązane z udziałem w szkoleniach i prowadzeniem kontroli, organizacja procesu naboru i oceny WND PT, w tym wynagrodzenia ekspertów oceniających WND PT, tłumaczenia, zakup prasy i publikacji, zakup zbiorów i baz danych, koszty oraz prowizje bankowe, systemy informatyczne. Szkolenia dla członków KM.
8.	Informacja i promocja	Ogłoszenia oraz publikacje w mediach; przygotowanie i modyfikowanie strategii komunikacji; organizacja i obsługa wydarzeń promocyjnych; zakup wyposażenia pomocniczego do prowadzenia akcji promocyjnych; zakup, opracowanie, druk, powielanie i dystrybucja publikacji i materiałów informacyjnych i promocyjnych; badania opinii publicznej; budowa, rozwój i utrzymanie portali i stron internetowych; zakup domen; promocja portali i stron internetowych,

¹⁷ Tę nazwę kosztu wskazują instytucje, które w ramach środków przyznanych w porozumieniach posiadają wyszczególnioną Roczną kwotę dodatkową za rok poprzedni.

¹⁸ Tę nazwę kosztu wskazują instytucje, które w ramach środków przyznanych w porozumieniach posiadają wyszczególnioną kwotę dodatkową za cel pośredni ram wykonania.

		prowadzenie działań informacyjno-promocyjnych w mediach społecznościowych; koszty infolinii; prezentacja i promocja przykładów najlepszych praktyk i najlepszych projektów, finansowanie kompleksowej organizacji spotkań, konferencji, seminariów, finansowanie szkoleń specjalistycznych odpowiadających potrzebom beneficjentów i potencjalnych beneficjentów RPO WiM 2014-2020.
9.	Koszty organizacyjne, techniczne i administracyjne	Najem pomieszczeń biurowych; koszty eksploatacji (energia elektryczna, ciepła, woda, sprząatanie); usługi telefoniczne i internetowe; amortyzacja pomieszczeń; adaptacja i modernizacja pomieszczeń, sal konferencyjnych i szkoleniowych; zakup wyposażenia; meble; materiały biurowe; sprzęt komputerowy; oprogramowanie i zakup licencji; sprzęt elektroniczny, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, niszczarki i inne; konserwacja, utrzymanie oraz naprawa sprzętu i wyposażenia; leasing i wynajem środków transportu; archiwizacja dokumentów; przesyłki pocztowe i kurierskie; ubezpieczenie sprzętu; zakup podpisów elektronicznych; koszty badań wstępnych, okresowych oraz kontrolnych; świadczenia związane z zapewnieniem przez pracodawcę okularów do pracy przy monitorze.
10.	Inne	Inne wydatki, których nie można było przypisać do żadnych z powyższych punktów.

SEKCJA 5 – ZASADY HORYZONTALNE UE

Należy zaznaczyć właściwą opcję i napisać krótkie uzasadnienie z przykładami. Co do zasady zakłada się, że projekty pomocy technicznej mają pozytywny wpływ na polityki horyzontalne i w tym zakresie należy krótko opisać, jakie działania będą podejmowane. Przykładowe działania:

Zasada zrównoważonego rozwoju:

- energooszczędne zestawy komputerowe i drukarki
- materiały informacyjne i szkoleniowe przekazywane są w formie elektronicznej, zamiast tradycyjnej papierowej
- elektroniczny obieg dokumentacji
- organizacja szkoleń z tego zakresu dla beneficjentów

Zasada równości szans oraz niedyskryminacji:

- kodeks etyki
- sformalizowane zasady w procesie rekrutacji, awansowania i szkolenia
- zwiększanie dostępności stron internetowych dla osób z niepełnosprawnościami
- zwalczanie zjawiska dyskryminacji wielokrotnej pojawiającej się wtedy, gdy ktoś doświadcza dyskryminacji z więcej niż jednego powodu, na przykład, będąc gorzej traktowanym/ną nie tylko ze względu na orientację seksualną, ale również płeć, stopień sprawności, pochodzenie rasowe lub etniczne.

Zasada równouprawnienia płci:

- sformalizowane zasady w procesie rekrutacji, awansowania i szkolenia
- brak różnic w płacach kobiet i mężczyzn zatrudnionych na równoważnych stanowiskach, wykonujących tożsame obowiązki
- większy udział kobiet w procesach podejmowania decyzji

Zgodność projektu z zasadami zamówień publicznych:

- należy podać informację, uzasadnienie nt. zgodności projektu z zasadami zamówień publicznych.

SEKCJA 6 - OŚWIADCZENIA

Należy wypełnić stosowne oświadczenia.

Na podstawie art. 37 ust. 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 (Dz. U. 2014 poz. 1146 z późn. zm.) oświadczenia oraz dane zawarte w WND PT są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

Wzór WND PT zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń”. Klauzula ta zastępuje pouczenie właściwej instytucji o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

SEKCJA 7 - ZAŁĄCZNIKI

W tej części WND PT należy wskazać wszystkie załączniki, które dołączane są przez wnioskodawcę do składanego WND PT

Do WND PT RPO WiM należy dołączyć (jeśli dotyczy):

- 1) **Załącznik nr 1 – Wykaz pracowników finansowanych z PT RPO WiM na lata 2014-2020 w... roku.**
- 2) **Załącznik nr 2 – Metodologię rozliczania kosztów zawartych w projekcie**, takich jak: koszty instytucji (czynsze, media, remonty, abonamenty, infrastruktura teleinformatyczna), koszty organizacji konferencji, spotkań szkoleń itp., zgodnie z Wytocznymi (załącznik ten może być aktualizowany i przekazywany do PR UM WWM wraz z WNP PT).
- 3) **Inne** – wymienić, jakie.

Do pierwszego WND PT należy dołączyć dokument umożliwiający weryfikację prowadzenia rachunku bankowego zawierający dane właściciela, numer rachunku bankowego oraz potwierdzenie, że jest to rachunek, na który mają być przekazywane środki finansowe w związku z realizacją projektu (nie dotyczy projektów IZ).

W polu „**Data wypełnienia wniosku**” system automatycznie wybiera aktualną datę z kalendarza.

Uwaga:

WND PT powinna/y podpisać (pieczęć imienna + parafka) osoba/y uprawniona/e do podejmowania decyzji wiążących w imieniu wnioskodawcy, wskazana/e w punkcie 1.12 WND PT.

Oświadczenie stanowi integralną część WND PT wygenerowanego przez system LSI MAK2.

Załącznik nr 3 - Wzór Rejestru Obiegu Wniosków o dofinansowanie projektów w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**REJESTR OBIEGU WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO NA LATA 2014-2020**

Lp.	Numer naboru WND PT w LSI MAKS2	Dane wnioskodawcy/Podmiot realizujący projekt	Data wpływu WND PT	Nr Działania w ramach, którego złożono WND PT	Nr projektu	Okres realizacji projektu od ... do ...	Wartość ogółem	Dofinansowanie (PLN)	Wkład własny (PLN)	Ocena formalno- merytoryczna		Korespondencja		Zakończenie weryfikacji		Data wyboru przez Zarząd	Data przekazania Umowy/Uchwały do podpisania	Data podpisania Umowy/Uchwały	Data podpisania Aneksu do Umowy/Uchwały zmieniającej Uchwałę
										Dekretacja	Data	Data wezwania do uzupełnienia WND PT	Data wpływu poprawek	Decyzja	Data				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20

ZAŁĄCZNIK nr 4 - Wzór Listy sprawdzającej do wniosku o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



LISTA SPRAWDZAJĄCA

**przy dokonywaniu weryfikacji formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu
w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**

Nazwa Wnioskodawcy:

Nazwa podmiotu realizującego projekt:

Tytuł projektu:

Nr WND PT:

ID WND PT:

Data wpływu WND PT:

WERYFIKACJA FORMALNO-MERYTORYCZNA					
Pracownik (1)			Pracownik (2)		
WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE NIE DOTYCZY	UWAGI	
CZĘŚĆ OGÓLNA					
1	Czy Wnioskodawca złożył pierwszą wersję WND PT w terminie wyznaczonym przez IZ?				
2	Czy złożony WND PT może stanowić przedmiot dofinansowania w ramach PT RPO WiM?				
3	Czy wszystkie wymagane pola w WND PT zostały poprawnie uzupełnione?				
4	Czy do WND PT dołączono wszystkie wymagane załączniki i przygotowano je starannie w sposób umożliwiający ich sprawną identyfikację?				

5	Czy informacje zawarte w WND PT są spójne z informacjami zawartymi w załącznikach?				
6	Czy WND PT został wypełniony zgodnie z instrukcją określoną przez IZ?				
7	Czy wartość WND PT nie przekracza wysokości środków dostępnych dla poszczególnych Wnioskodawców?				
8	Czy wskaźniki wykazane w WND PT są zgodne ze <i>Szczegółowym opisem osi priorytetowej Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020?</i>				
9	Czy prawidłowo zostały dobrane wskaźniki produktu w stosunku do zadań zaplanowanych do realizacji w ramach projektu?				
10	Czy określone wartości wskaźników produktu są realne i odpowiadają zaplanowanym działaniom?				
11	Czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podst. art. 210 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)?				
12	Czy składany WND PT przyczynia się do realizacji celów poszczególnych Działań w Osi priorytetowej?				

13	Czy Beneficjent posiada potencjał instytucjonalno-organizacyjny, w tym posiada kadrę oraz zaplecze techniczne gwarantujące zrealizowanie projektu zgodnie ze złożonym WND PT?				
14	Czy wydatki wskazane w WND PT są zgodne z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności”, „Wytycznymi” oraz Instrukcją realizacji Pomocy technicznej w ramach RPO WiM na lata 2014-2020?				
15	Czy działania wskazane w WND PT są efektywne kosztowo, tj. czy wysokość środków przewidzianych na poszczególne zadania jest racjonalna oraz efektywna pod względem nakład-rezultat?				
16	Czy ze złożonego WND PT wynika jasno, jakie zadania zostały zaplanowane do realizacji przez Beneficjenta, czy dotyczą one realizacji Pomocy technicznej RPO WiM oraz czy są uzasadnione w kontekście funkcji pełnionej przez Beneficjenta w systemie realizacji Programu?				
17	Czy złożony WND PT jest zgodny z politykami horyzontalnymi UE (w tym z zasadą zrównoważonego rozwoju, zasadą równości szans i niedyskryminacji, zasadą równouprawnienia płci oraz ustawą prawo				

	zamówień publicznych)?				
--	------------------------	--	--	--	--

	Pracownik (1)		Pracownik (2)	
	T	N	T	N
WND PT spełnia kryteria formalno-merytoryczne				
WND PT odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie				

<p>Sporządził (Pracownik (1))</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>Data:</p> <p>Podpis:</p>	<p>Sporządził (Pracownik (2))</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>Data:</p> <p>Podpis:</p>
--	--

Sprawdził (Kierownik BB-PR)

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zatwierdził (Dyrektor/Zastępca Dyrektora PR)

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



UMOWA NR
O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POMOCY TECHNICZNEJ W RAMACH
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA WARMIŃSKO-MAZURSKIEGO
NA LATA 2014-2020
Działania nr.....- „.....”

Umowa o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej **nr 12** – „Pomoc techniczna” w roku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, na podstawie Wniosku o dofinansowanie projektu nr

zawarta w dniu r. w Olsztynie pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, zwanym w dalszej części umowy „Instytucją Zarządzającą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa z siedzibą w Olsztynie w imieniu, którego działają:

1) Pan/i –,

2) Pan/i –,

a

..... z siedzibą w Olsztynie,

zwanym w dalszej części umowy „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

1) Pana/nią..... –,

2) Pana/nią..... –,

przy kontrasygnacie

działającą/ego na podstawie upoważnienia/pełnomocnictwa z dnia r., stanowiącego Załącznik Nr do umowy.

Działając na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.) – zwanej dalej „ustawą wdrożeniową”.

Definicje

§ 1

Ileokroć w umowie jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć Beneficjenta zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1303/2013 oraz z ustawą z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 r., poz. 1146, ze zm.);
- 2) „Danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.) przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Umowy;
- 3) „Departamencie Kontroli” – należy przez to rozumieć Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 4) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE tzn. środki pochodzące z budżetu środków europejskich oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta;
- 5) „Dotacji celowej” – należy przez to rozumieć środki publiczne przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej finansowanych z udziałem środków europejskich, o których mowa w art. 127 ust. 2 pkt 2 część pierwsza ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.);
- 6) „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 7) „Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć – zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej – Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 8) „IRPT RPO WiM” - oznacza to *Instrukcję realizacji Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, zamieszczonej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WiM (www.rpo.14-20.warmia.mazury.pl);
- 9) „Kategorii kosztów” – należy przez to rozumieć kategorię kosztu wyszczególnioną w ramach zakresu finansowego w **punkcie 4.2** Wniosku o dofinansowanie projektu;
- 10) „LSI MAKŚ2” - oznacza to Lokalny System Informatyczny dla RPO WiM 2014-2020;
- 11) „Nieprawidłowości” – należy przez to rozumieć 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;
- 12) „Obszarze geograficznym” – należy przez to rozumieć miejsce realizacji Projektu, zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 13) „Osi Priorytetowej” należy przez to rozumieć: Oś Priorytetową **nr 12** – Pomoc techniczna Programu;
- 14) „Płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania na realizację Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu finansowym realizacji Projektu oraz po spełnieniu warunków określonych w Umowie;

- 15) „Płatności okresowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Projektu, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 16) „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr C(2015) 904 z dnia 12 lutego 2015 r.¹⁹ a następnie 24 marca 2015 r. przyjęty przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego²⁰;
- 17) „Projekcie” oznacza to projekt Pomocy technicznej Programu realizowany w ramach 12 Osi Priorytetowej, określony we Wniosku o dofinansowanie projektu nr;
- 18) „Rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy dla Działania w ramach Pomocy technicznej, nr;
- 19) „Rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM dla Osi Priorytetowej 12 Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014-2020 **Działania „.....” nr Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**, prowadzony w banku, z którego Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje wypłaty Beneficjentowi dofinansowania w formie dotacji celowej;
- 20) „Refundacji” – należy przez to rozumieć zwrot Beneficjentowi, faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej, wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, dokonywany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM po spełnieniu warunków określonych w Umowie;
- 21) „Rocznym Planie Działań” – należy przez to rozumieć Roczny Plan Działania dla Działań, zawierający w szczególności plan wykonania celów pośrednich i końcowych w odniesieniu do wskaźników wskazanych w Programie do oceny wykonania.
- 22) „Rozporządzeniu 1303/2013” oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347, z 20.12.2013);
- 23) „Rozporządzeniu KE nr 821/2014” - należy przez to rozumieć rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki

¹⁹ Decyzja wykonawcza Komisji Europejskiej nr C(2015) 904 z dnia 12.02.2015 r. przyjmująca niektóre elementy programu operacyjnego "Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020" do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu warmińsko mazurskiego w Polsce.

²⁰ Uchwała nr 16/150/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;

- 24) „Siłę wyższą” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WiM, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Umowy, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych; na okres działania siły wyższej obowiązki Strony Umowy ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej. Nie uznaje się za siłę wyższą brak siły roboczej, materiałów i surowców chyba, że jest to bezpośrednio spowodowane siłą wyższą;
- 25) „Umowie” - należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie Działań realizowanych w ramach PT RPO WiM 2014-2020, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dofinansowania oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- 26) „Ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.);
- 27) „Ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zm.);
- 28) „Ustawie wdrożeniowej” oznacza Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 r., poz. 1146, ze zm.);
- 29) „Uszczegółowieniu Pomocy technicznej Programu” – należy przez to rozumieć *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, przyjęty Uchwałą Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia r.;
- 30) „Wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zagwarantowane przez Beneficjenta w wysokości niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania w celu prawidłowej realizacji Projektu;
- 31) „Wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr, „.....”²¹, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Umowy;
- 32) „Wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, standardowy formularz wniosku Beneficjenta o płatność, stanowiący Załącznik nr 7 do IRPT RPO WiM, wraz z załącznikami, na podstawie, którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej RPO WiM o refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowanych lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizowanych zadań;
- 33) „Wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej *Wytyczne*, zamieszczonymi na stronie internetowej: www.funduszeuropejskie.gov.pl;

²¹ Należy podać pełny tytuł i nr Projektu, zgodny z wnioskiem o dofinansowanie.

- 34) „Zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WiM, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3. *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*

Przedmiot umowy

§ 2

1. Umowa określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie, wykorzystanie i rozliczanie środków dotacji celowej poprzez dofinansowanie, w formie refundacji, wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację zadań z PT RPO WiM w ramach Projektu „.....”, określonych szczegółowo we Wniosku o dofinansowanie.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie **§ 15** Umowy, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM zmiany.
3. Całkowita wartość Projektu *wynosi* **PLN** (słownie:).
4. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: **PLN** (słownie).
5. Dofinansowanie ze środków dotacji celowej wynosi **PLN** (słownie), co stanowi% wydatków kwalifikowanych projektu, z zastrzeżeniem **ust. 7, ust. 8 i ust. 9**.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie**PLN** (słownie:) co stanowi % kwoty wydatków kwalifikowanych Projektu.
7. W ramach dofinansowania, o którym mowa w **ust. 5** przyznaje się Beneficjentowi:
 - a) roczną kwotę dodatkową za rok poprzedni w wysokości,
 - b) kwotę dodatkową za cel pośredni ram wykonania w wysokości,zgodnie z zasadami i w kwotach określonych w *Porozumieniu w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020* Nr z dnia
8. Beneficjent może wydatkować kwoty, o których mowa w **ust. 7** wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
9. W przypadku, gdy Beneficjent nie uzyska pisemnej zgody na wydatkowanie kwot, o których mowa w **ust. 7**, dofinansowanie, o którym mowa w **ust. 5**, podlega odpowiedniemu zmniejszeniu.
10. Beneficjent zobowiązany jest do pokrycia, w pełnym zakresie, wszelkich wydatków niekwalifikowanych w ramach Projektu.
11. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w **ust. 4** nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
12. Rozliczeniu wydatków podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w **§ 3 ust. 1** Umowy, z zastrzeżeniem **§ 5 ust. 9**. W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach

publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami.

13. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie i w oparciu o Wniosek o dofinansowanie projektu.

Okres realizacji Projektu

§ 3

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
 - 1) rozpoczęcie realizacji:
 - 2) zakończenie realizacji:
2. Projekt będzie realizowany przez

Odpowiedzialność Beneficjenta

§ 4

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich wyłącznie za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów, poprzez realizację założonych wskaźników produktu we Wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie.
5. Beneficjent oświadcza, iż zdaje sobie sprawę z faktu dysponowania środkami publicznymi oraz konieczności odpowiedniego ich wydatkowania.

Płatności

§ 5

1. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM *Harmonogram płatności* w wersji elektronicznej w ramach Projektu do Umowy i Aneksów oraz w każdym przypadku wprowadzenia do niego zmian, według wzoru ustalonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w IRPT RPO WiM Załącznik **Nr 15**. *Harmonogram płatności* w ramach Projektu stanowi Załącznik **Nr 2** do Umowy. Aktualizacja *Harmonogramu płatności* polegająca na przesunięciu kwot pomiędzy miesiącami bez zwiększenia ogólnej łącznej kwoty Harmonogramu oraz zmianie okresów składania Wniosków o płatność nie wymaga aneksowania Umowy.
2. Beneficjent zobowiązuje się do sporządzania Wniosków o płatność zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w wersji elektronicznej chyba, że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa Wniosek o płatność w wersji papierowej oraz zobowiązuje się do złożenia wniosku w wersji elektronicznej niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym.
3. Beneficjent wypełnia Wniosek o płatność zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020* stanowiącą Załącznik **Nr 8** do IRPT RPO WiM.

4. Beneficjent składa Wniosek o płatność zgodnie z *Harmonogramem płatności*, nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, w terminie nie dłuższym niż **30 dni** kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jeżeli w danym okresie poniesiony został jakikolwiek wydatek (zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020* stanowiącą Załącznik **Nr 8** do IRPT RPO WiM).
5. W przypadku, gdy ze względu na datę zawarcia Umowy nie jest możliwe zachowanie terminu, o którym mowa w ust. 4, Wniosek o płatność należy złożyć w terminie nie dłuższym niż **30 dni** kalendarzowych od dnia podpisania Umowy.
6. Beneficjent składa Wniosek o płatność końcową w terminie:
 - do **60 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o którym mowa w **§ 3 ust. 1**, w przypadku Wniosku o płatność składanego dla Projektu realizowanego w ramach **Działania 12.1** „Wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, monitorowania i kontroli”,
 - do **30 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o którym mowa w **§ 3 ust. 1**, w przypadku Wniosku o płatność składanego dla Projektu realizowanego w ramach **Działania 12.2** „Działania w zakresie ewaluacji i badań” bądź **Działania 12.3** „Działania informacyjne i promocyjne”.
7. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we Wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie do **3 miesięcy** od dnia jego poniesienia²². Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowane a zostały poniesione przed podpisaniem Umowy. Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.
8. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podpisaniem Umowy, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w **§ 1 pkt 33** Umowy, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w **§ 3 ust. 1** Umowy.
9. Wydatki ponoszone przez Beneficjenta po okresie kwalifikowalności wydatków, określonym w **§ 2 ust. 11** Umowy, mogą być uznane za kwalifikowane pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, o którym mowa w **§ 3 ust. 1** Umowy, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r., zostaną uwzględnione we Wniosku o płatność końcową oraz spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności²³.
10. Składając Wniosek o płatność Beneficjent zobowiązany jest do złożenia Instytucji Zarządzającej RPO WiM drogą elektroniczną załączników, określonych w *Instrukcji wypełniania Wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, stanowiącą Załącznik **nr 8** do IRPT RPO WiM.
11. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM, Beneficjent może złożyć załączniki w wersji papierowej.
12. Do korekt Wniosków o płatność stosuje się *Instrukcję wypełniania Wniosków o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego*

²² Art. 190 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

²³ Przykładem wydatków ponoszonych najczęściej w oparciu o przedmiotowe postanowienie są składki odprowadzane przez beneficjenta-pracodawcę na ZUS z tytułu wynagrodzeń współfinansowanych na końcowym etapie realizacji projektu.

na lata 2014-2020, stanowiącą Załącznik nr 8 do IRPT RPO WiM, na podstawie, której został wypełniony Wniosek o płatność podlegający korekcie.

13. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania raz na **6 miesięcy** Wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, stanowiącą Załącznik Nr 8 do IRPT RPO WiM.

§ 6

1. Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Projektu.
2. Refundacja wydatków następuje poprzez przekazanie Beneficjentowi dofinansowania w postaci płatności okresowych i płatności końcowej, dokonywanych przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w **§ 1 pkt 18** Umowy.
3. Termin zatwierdzenia Wniosku o płatność (lub przekazanie do beneficjenta informacji o konieczności złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia) nie powinien przekraczać **30 dni roboczych**²⁴ od dnia złożenia Wniosku o płatność wraz z załącznikami (złożenia wyjaśnień lub uzupełnień) przez beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach termin weryfikacji Wniosku o płatność może ulec wydłużeniu²⁵.
4. Refundacja wydatków poniesionych w ramach Wniosku o płatność odbywa się niezwłocznie po jego zatwierdzeniu.
5. Beneficjent poświadcza, że współfinansowane towary i usługi ujęte w każdym złożonym Wniosku o płatność zostały dostarczone i zrealizowane, a zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Rozliczanie

§ 7

1. Warunkiem przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WiM (w wersji elektronicznej w systemie LSI MAKS2) poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe Wniosku o płatność, wraz z załącznikami zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, stanowiącą Załącznik Nr 8 do IRPT RPO WiM;
 - 2) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM weryfikacji oraz poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności;
 - 3) dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w **§ 1 pkt 19** Umowy.
 - 4) zabezpieczenie planistyczne pełnego pokrycia wydatków w budżecie województwa.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta Wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków

²⁴ Poprzez dni robocze rozumie się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

²⁵ Bez uszczerbku dla art. 132 rozporządzenia ogólnego.

- kwifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym Wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wzywa Beneficjenta do poprawienia albo uzupełnienia Wniosku o płatność bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
 4. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
 5. Niezłożenie przez Beneficjenta Wniosku o płatność, żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie przez niego braków lub błędów w terminach określonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania i może skutkować rozwiązaniem Umowy zgodnie z **§ 16 ust. 2 pkt 4 Umowy**.
 6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta Wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we Wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
 7. Instytucja Zarządzająca RPO WiM po dokonanej weryfikacji Wniosku o płatność informuje Beneficjenta w formie pisemnej o dokonanym pomniejszeniu.
 8. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowanych ujętych we Wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia. Przepisy art. 25 ust. 2-12 *ustawy wdrożeniowej* stosuje się odpowiednio.
 9. Instytucja Zarządzająca RPO WiM przekazuje Beneficjentowi kolejne transze po dokonaniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta Wniosku o płatność i poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych.
 10. Dofinansowanie, o którym mowa w **§ 2 ust.5** przekazywane jest w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonych w **§ 2 ust. 4 Umowy**.
 11. Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w przekazywaniu płatności na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w **§ 1 pkt 18 Umowy**, z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w **§ 1 pkt 19 Umowy**, które wynikają z braku dostępności środków na ww. rachunku oraz z innych czynników niezależnych od Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
 12. Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo w ramach weryfikacji danego Wniosku o płatność składanego w ramach Projektu pomniejszyć za zgodą Beneficjenta zatwierdzoną do wypłaty kwotę dofinansowania o korekty finansowe i nieprawidłowości wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.
 13. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania Wnioskiem o płatność końcową.
 14. Beneficjent składa Wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WiM zgodnie z **§ 5 ust. 6 Umowy**, pod warunkiem zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM poprzedniego Wniosku o płatność.

15. Płatność końcowa, zostanie przekazana przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w **§ 1 pkt 18** Umowy po:
 - 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM Wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków;
 - 2) przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w **§ 12** Umowy, przez Departament Kontroli w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z Umową, Wnioskiem o dofinansowanie projektu, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, zasadami Programu;
 - 3) potwierdzeniu przez Departament Kontroli w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.
16. W przypadku wystąpienia konieczności uzupełnienia planu wydatków, o których mowa w **ust. 1 pkt 4** Umowy, dofinansowanie zostanie wypłacone po dokonaniu stosownej korekty budżetu województwa, potwierdzającej zabezpieczenie środków.
17. W przypadku braku wystarczających środków, o których mowa w **ust. 1 pkt 3** Umowy, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM niezbędnej wysokości środków dotacji celowej, podlegających przekazaniu Beneficjentowi w formie dofinansowania.

Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

§ 8

1. W przypadku, gdy środki dofinansowania są:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 *ustawy o finansach publicznych*;
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;- podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji, o której mowa w **ust. 4**, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy. Odsetki nalicza się do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do Instytucji Zarządzającej RPO WiM pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o której mowa w **ust. 2 pkt 2**, jeżeli taka zgoda została wyrażona.
2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w **ust. 1**, Instytucja Zarządzająca RPO WiM, wzywa do:
 - 1) zwrotu środków lub
 - 2) do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, o którym mowa w **ust. 3**, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Zwrot środków może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi. Jeżeli dokonana wpłata/pomniejszenie nie pokryje kwoty zaległości wraz z odsetkami, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wpłatę/pomniejszenie zalicza proporcjonalnie na zasadach określonych w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.).
4. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w **ust. 2**, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 *ustawy o finansach publicznych*, określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli zostanie dokonany zwrot środków przed jej wydaniem.

5. Od decyzji, o której mowa w **ust. 4** Beneficjentowi służy wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
6. Procedura i zasady odzyskiwania kwot przyznanego dofinansowania, w tym wydawania decyzji i wykluczanie Beneficjentów określa w szczególności *ustawa o finansach publicznych*.

Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy

§ 9

1. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu, o którym mowa w **§ 2 ust. 1**, nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie;
 - 2) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji w szczególności zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WiM, a także innych dokumentów w ramach Programu;
 - 3) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji wspólnotowych polityk horyzontalnych, w szczególności zasady zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, równouprawnienia płci;
 - 4) pisemnego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisyjnemu bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do **3 dni** od dnia wystąpienia powyższych okoliczności;
 - 5) prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu.
 - 6) nieudzielania zamówień podmiotom, którym udzielenie zamówienia mogłoby spowodować wystąpienie konfliktu interesu, w szczególności podmiotom powiązanym z Beneficjentem w sposób osobowy lub kapitałowy. Szczegółowe zasady w tym względzie regulują *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu

§ 10

1. Beneficjent zobowiązuje się do udzielania zamówień w tym zamówień publicznych i ponoszenia wydatków w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, w szczególności zgodnie z *ustawą Pzp, ustawą o finansach publicznych*, zasadą uczciwej konkurencji, zasadą konkurencyjności. Szczegółowe zasady w tym względzie regulują *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

2. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonych w **ust. 1**, Instytucja Zarządzająca RPO WiM będąca stroną umowy uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 *ustawy wdrożeniowej*.
3. Beneficjent zobowiązany jest do zastosowania klauzul społecznych, w szczególności kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, minimum w przypadku zamówień, których przedmiotem jest zakup usług sprzątania w związku z działaniami realizowanymi w ramach Projektu.
4. Powyższy obowiązek ma zastosowanie do zamówień publicznych, o których mowa w Rozdział 6, Podrozdział 6.5 pkt. 2 w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Monitoring, sprawozdawczość

§ 11

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistniałych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji Projektu albo o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
- 2) pomiaru wartości wskaźników produktu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we Wniosku o dofinansowanie projektu;
- 3) rocznego pomiaru wartości wskaźników rezultatu, osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi w *Uszczegółowieniu Pomocy technicznej Programu*, na zasadach wskazanych w IRPT RPO WiM;
- 4) szczegółowego monitorowania realizacji wskaźników rezultatu i osiągnięcia ich odpowiednich wartości w odniesieniu do Pomocy technicznej RPO WiM na poziomie określonym w Rocznym Planie Działań (lub innym dokumencie);
- 5) niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM w przypadku zidentyfikowania ryzyka niezrealizowania lub przekroczenia wartości wskaźników rezultatu, o których mowa w **pkt 4** oraz do niezwłocznego podjęcia działań naprawczych;
- 6) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących przebiegu Projektu w ramach Wniosku o płatność;
- 7) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w **§ 13 ust. 1 Umowy**;
- 8) przedkładania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM sprawozdań w terminie, o którym Beneficjent zostanie poinformowany w piśmie, sporządzonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*, o których mowa w **§ 20 ust. 2 pkt 19**;
- 9) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących realizacji Projektu na potrzeby ewaluacji Programu.

Kontrola

§ 12

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli oraz audytowi, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokonywanej przez Departament Kontroli oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji Projektu. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 *ustawy wdrożeniowej*, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 *rozporządzenia 1303/2013*.
3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w **ust. 1**, prawo m.in. do:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, jak również nie związane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym dokumenty elektroniczne oraz tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów, przez cały okres ich przechowywania określony w **§ 13 ust. 1 Umowy**;
 - 2) dostępu do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych;
 - 3) pełnego dostępu w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
 - 4) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w **ust. 3 pkt 3**, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w **ust. 3 pkt 4** w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje wypłatę dofinansowania.
5. Departament Kontroli lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów, z zachowaniem art. 23 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*, mogą wznowić przeprowadzenie kontroli Projektu, mające na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji Projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków.
6. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację.
7. Departament Kontroli z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza i przekazuje Beneficjentowi pisemną informację o poczynionych ustaleniach.
8. Beneficjentowi przysługuje prawo do wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.
9. Departament Kontroli zobowiązany jest do rozpatrzenia wniesionych zastrzeżeń oraz do poinformowania kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, przekazując ostateczny wynik kontroli, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.

10. Niezłożenie przez Beneficjenta w określonym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania i może skutkować rozwiązaniem Umowy zgodnie z **§ 16 ust. 2 pkt 7** Umowy.
11. W sytuacji, gdy wydatki objęte Wnioskiem o dofinansowanie projektu zostały już sfinansowane w całości lub w części ze środków RPO WiM z naruszeniem reguł opisanych **§ 8 ust. 1** Umowy, wówczas zastosowanie będzie miała procedura zwrotu środków opisana w art. 207 *ustawy o finansach publicznych*. Przy czym ustalenia kontroli, o których mowa w **ust. 7** Umowy nie mają charakteru wiążącego dla późniejszych ustaleń dokonywanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w ramach postępowania administracyjnego, którego przedmiot określa art. 9 ust. 2 pkt 8 i 9 ustawy wdrożeniowej jak również odpowiednie regulacje zamieszczone w *ustawie o finansach publicznych*.
12. W przypadku rażącego utrudniania lub uchylania się przez Beneficjenta od przeprowadzenia kontroli Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo do rozwiązania niniejszej Umowy o dofinansowanie bez wypowiedzenia.
13. W przypadku kontroli i audytu w zakresie prawidłowości realizacji Projektu rozpoczętych u Beneficjenta przez inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytu, na podstawie odrębnych przepisów, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO WiM. Po zakończeniu kontroli i audytu, Beneficjent jest zobowiązany przekazać do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wyniki kontroli i audytu (m.in. protokoły i zalecenia pokontrolne lub rekomendacje) w terminie do 7 dni po zakończeniu kontroli i audytu.
14. Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo zlecić przeprowadzenie kontroli u Beneficjenta podmiotowi zewnętrznemu w określonym obszarze kontroli.

Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji

§ 13

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania kompletnej dokumentacji i ewidencji księgowej związanej z realizacją Projektu, m.in. korespondencji związanej z Projektem, dokumentacji aplikacyjnej, monitoringowej, kontrolnej, audytowej, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, dokumentów finansowych, promocyjnych, w okresie i na warunkach określonych w art. 140 *rozporządzenia 1303/2013*, z zastrzeżeniem **§ 12 ust. 2 i 6** Umowy, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w **ust. 1**. Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
3. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami *Rozporządzenia 1303/2013* i *Rozporządzenia KE nr 821/2014* oraz *Wytycznych w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020* i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WiM, a w szczególności do:
 - 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa:
 - a) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu;

- b) wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
- c) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie;
- 2) umieszczanie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu;
- 3) umieszczania opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
- 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
- 4. *Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* można stosować pomocniczo podczas realizacji projektu i wypełniania obowiązków w zakresie informacji i promocji.
- 5. Nieprzestrzeganie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w **ust. 1 i 3** oraz brak możliwości ich uzupełnienia skutkuje możliwością uznania wydatku za niekwalifikowalny.
- 6. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w **ust. 1**, jak również w przypadku zawieszenia lub zaprzestania bądź likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w **ust. 1**, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu. Obowiązek ten ciąży na Beneficjencie również w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w terminie, o którym mowa w **ust. 1**.

Prawa autorskie

§ 14

- 1. Beneficjent zobowiązuje się, że realizując Umowę, nie naruszy praw osób trzecich i przekaze Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkie powstałe w wyniku realizacji Umowy, utwory w stanie wolnym od wszelkich obciążeń, do których przysługiwać jej będą wszelkie i w żaden sposób nieograniczone autorskie prawa majątkowe i prawa pokrewne.
- 2. W ramach Umowy, Beneficjent nieodpłatnie przenosi na Instytucję Zarządzającą RPO WiM całość majątkowych praw autorskich i praw pokrewnych do nieograniczonego w czasie i przestrzeni korzystania i rozporządzania utworami wskazanymi w **ust. 1** w całości, w częściach i we fragmentach, w kraju i za granicą oraz udziela Instytucji Zarządzającej RPO WiM wyłącznego prawa zezwalania na wykonywanie autorskich praw zależnych, jak również prawa przenoszenia praw nabytych na podstawie Porozumienia na inne osoby.
- 3. Przeniesienie majątkowych praw autorskich do utworów, o których mowa w **ust. 1 i 2**, następuje z chwilą odbioru utworu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM bez ograniczeń, co do terytorium, czasu, liczby egzemplarzy, w zakresie wszystkich znanych w chwili zawarcia Umowy pól eksploatacji, w szczególności:
 - 1) utrwalanie, kopiowanie, wprowadzanie do pamięci komputerów i serwerów sieci komputerowych;
 - 2) zwielokrotnianie utworu dowolną techniką i na dowolnym nośniku;
 - 3) wystawianie lub publiczną prezentację, w tym podczas seminariów i konferencji;
 - 4) publiczne udostępnienie utworu w taki sposób, aby każdy mógł mieć do niego dostęp w miejscu i czasie przez siebie wybranym;

- 5) wykorzystanie w materiałach wydawniczych oraz we wszelkiego rodzaju mediach audiowizualnych i komputerowych;
 - 6) prawo do korzystania z utworów w całości lub w części oraz ich łączenia z innymi utworami, opracowanie poprzez: dodanie różnych elementów, uaktualnienie, modyfikację, zmianę barw, okładek, wielkości i treści całości lub ich części oraz tłumaczenie na różne języki;
 - 7) publikacja i rozpowszechnianie utworu w całości lub w części za pomocą wizji lub fonii, w tym w sieci Internet, łącznie z utrwaleniem w pamięci RAM oraz zezwaniem na tworzenie i nadawanie kompilacji;
 - 8) wykorzystanie utworów w całości lub ich fragmentów do celów informacyjnych lub promocyjnych Instytucji Zarządzającej RPO WiM;
 - 9) wprowadzanie do obrotu, użyczenie lub najem oryginału lub egzemplarzy utworu.
4. Beneficjent zobowiązuje się do naprawienia w pełnej wysokości szkody poniesionej przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM z tytułu naruszenia przez Beneficjenta w związku z realizacją niniejszej Umowy, praw autorskich osób trzecich.
 5. W razie skierowania przeciwko Instytucji Zarządzającej RPO WiM przez osoby trzecie roszczeń z tytułu naruszenia w wyniku realizacji Umowy, ich praw autorskich Beneficjent w uzgodnieniu z Instytucją Zarządzającą RPO WiM podejmie działania zmierzające do odparcia lub zaspokojenia tych roszczeń.
 6. W przypadku skierowania przeciwko Instytucji Zarządzającej RPO WiM roszczeń z tytułu naruszenia praw autorskich osób trzecich, Beneficjent zobowiązuje się do całkowitego zaspokojenia słuszných roszczeń osób trzecich oraz do zwolnienia Instytucji Zarządzającej RPO WiM od obowiązku świadczenia z tego tytułu, zaś w przypadku podniesienia ww. roszczeń przeciwko Instytucji Zarządzającej RPO WiM na drodze sądowej, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie wstąpić do sprawy po stronie pozwanego i zwolnić Instytucję Zarządzającą RPO WiM od udziału w postępowaniu oraz zaspokoić wszelkie uznane lub prawomocnie zasądzone roszczenia powoda wraz z należnymi kosztami. Każdorazowo działania podejmowane przez Beneficjenta wobec osób trzecich, podnoszących powyższe roszczenia wobec Instytucji Zarządzającej RPO WiM, powinny być uprzednio konsultowane z Instytucją Zarządzającą RPO WiM.
 7. W razie wydania prawomocnego orzeczenia w postępowaniu, o którym mowa w ustępie poprzedzającym, zasądzającego od Instytucji Zarządzającej RPO WiM określone świadczenia lub prowadzącego do powstania uszczerbku majątkowego lub uszczerbku w sferze dóbr osobistych Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub nakazującego Instytucji Zarządzającej RPO WiM określone zachowanie, Beneficjent zobowiązany jest naprawić szkodę poniesioną z tego tytułu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w pełnej wysokości.
 8. Instytucja Zarządzająca RPO WiM niezwłocznie powiadomi Beneficjenta o każdym przypadku wystąpienia z roszczeniem osób trzecich. Beneficjent ponosi pełną odpowiedzialność za roszczenia osób trzecich związane z utworami powstałymi w wyniku wykonywania Umowy.

Zmiany w Projekcie i Umowie

§ 15

1. Beneficjent może dokonywać uzasadnionych zmian w Projekcie w trakcie jego realizacji.
2. W przypadku konieczności dokonania zmian w Projekcie, polegających na:
 - 1) zwiększeniu lub zmniejszeniu wartości Projektu PT lub

- 2) przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów o kwotę większą niż 10% wartości kwoty zatwierdzonej w ramach danej kategorii kosztów w stosunku do wersji WND PT o sumie kontrolnej dołączonego do umowy/uchwały o dofinansowanie lub
- 3) zwiększeniu wydatków w ramach kategorii „Zatrudnienie”,
Beneficjent musi przekazać zaktualizowany Wniosek o dofinansowanie wraz z *Tabelą zmian*, stanowiącą Załącznik nr 16 do IRPT RPO WiM i uzyskać pisemną zgodę Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
3. W przypadku uzyskania zgody na wprowadzenie zmiany określonej w **ust. 2 pkt 1** konieczne jest aneksowanie Umowy.
4. Beneficjent może wnioskować o zmiany w Projekcie nie później, niż na **1 miesiąc**²⁶ przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, określonym w **§ 3 ust. 1 pkt 2** Umowy.
5. Beneficjent może dokonywać innych, niż wymienione w **ust. 2**, zmian w Projekcie w Sekcji 4 (zakres rzeczowo-finansowy) Wniosku o dofinansowanie, o sumie kontrolnej²⁷, bez konieczności składania nowego Wniosku o dofinansowanie i uzyskiwania zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
6. Zmiany rachunków bankowych, o których mowa w **§ 1 pkt 18 i pkt 19** Umowy dokonuje się w formie aneksu do Umowy. Beneficjent obciążany jest kosztami związanymi z przekazaniem dofinansowania w sytuacji, gdy nastąpiła zamiana jego rachunku bankowego, o którym mowa w **§ 1 pkt 18**, a nie poinformował o tym pisemnie Strony Umowy i nie aneksował Umowy w tym zakresie. Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie odpowiada za szkody wyrządzone tym, że dofinansowanie zostało przekazane na nieaktualny rachunek.
7. Zmiany w treści Umowy wymagają zawarcia aneksu do Umowy w formie pisemnej pod rygorem nieważności, za wyjątkiem:
 - 1) miejsca promulgacji aktów normatywnych przywołanych w Umowie;
 - 2) adresu do doręczeń, o którym mowa w **§ 22 ust. 5**.

Rozwiązanie Umowy

§ 16

1. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może rozwiązać umowę w trybie natychmiastowym, w przypadku, gdy:
 - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową;
 - 2) Beneficjent złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu **3 miesięcy** od ustalonego w **§ 3 ust. 1 pkt 1** Umowy, dnia rozpoczęcia realizacji Projektu.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może rozwiązać umowę z zachowaniem jednomiesięcznego okresu wypowiedzenia w przypadku, gdy:
 - 1) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Umowy, w szczególności zakresu rzeczowo-finansowego występującego w Sekcji 4 Wniosku o dofinansowanie;
 - 2) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w **§ 12**;

²⁶ Nie dotyczy Umów zawartych w 2015 r.

²⁷ Nr sumy kontrolnej wersji Wniosku o dofinansowanie dołączonego do Umowy przy jej podpisywaniu.

- 3) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 4) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Umową Wniosków o płatność albo żądanych wyjaśnień, o których mowa w **§ 7 ust. 5**;
 - 5) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w **§ 4 ust. 4** Umowy;
 - 6) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Umowy;
 - 7) Beneficjent nie wywiązywał się z obowiązków nałożonych na niego w Umowie.
3. W przypadku rozwiązania Umowy Beneficjent nie ma prawa do dofinansowania tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu i zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania Beneficjentowi dofinansowania w terminie i na rachunki wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
 4. Niniejsza Umowa może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron Umowy bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.
 5. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta za porozumieniem stron, pod warunkiem zwrotu przez Beneficjenta otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania dofinansowania do dnia zwrotu w terminie **30 dni** od daty zgłoszenia wniosku.

Ochrona danych osobowych

§ 17

1. Na podstawie art. 31 Ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca RPO WiM powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w ramach zbioru pn. „Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego 2014-2020” na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, zarządzania, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w Ustawie o ochronie danych osobowych oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „Rozporządzeniem MSWiA”.
5. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w LSI MAKŚ2.
6. Instytucja Zarządzająca RPO WiM umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w **ust. 1** podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, zadania związane z audytem, kontrolą, zarządzaniem, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem, że Beneficjent zawrze na piśmie z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.

7. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w **ust.6**, powinien być każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta do celu ich powierzenia.
8. Beneficjent przekaze Instytucji Zarządzającej wykaz podmiotów, o których mowa w **ust. 6**, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.
9. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w **ust. 6**, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
10. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą RPO WiM o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych, w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń.
11. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej RPO WiM, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
12. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych, z Rozporządzenia MSWiA lub z niniejszej Umowy, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie czynności kontrolnych.

§ 18

Instytucja Zarządzająca RPO WiM zobowiązuje się do stosowania w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 782, ze zm.) w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta i posiadane informacje związane z realizacją Projektu i niniejszej Umowy do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem oraz ewaluacją.

Siła wyższa

§ 19

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Umowy w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Umowy tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Każda ze Stron Umowy jest obowiązana do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia drugiej ze Stron Umowy o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron Umowy nie wskaże inaczej na piśmie. Strona Umowy, która dokonała zawiadomienia będzie kontynuowała wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Umowy w takim zakresie,

w jakim jest to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Umowy, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.

4. Z zastrzeżeniem **§ 16 ust. 2 pkt 6** Umowy, w przypadku ustania siły wyższej, Strony Umowy niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
5. W przypadku, kiedy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Umowa ulega rozwiązaniu w trybie, o którym mowa w **§ 16 ust. 4** Umowy. Kwestia weryfikacji zjawiska, jako siły wyższej leży po stronie Instytucji Zarządzającej RPO WiM. Ciężar dowodu w tym zakresie spoczywa na Beneficjencie.

Postanowienia końcowe

§ 20

1. W sprawach nieuregulowanych Umową zastosowanie ma obowiązujący system realizacji Programu, obejmujący w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wytyczne horyzontalne wymienione w **ust.2.**, uszczegółowienie programu, opis funkcji i procedur oraz instrukcje wykonawcze zawierające procedury działania właściwych instytucji.
2. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania następujących przepisów oraz wytycznych:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
 - 3) Rozporządzenie delegowane KE (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
 - 4) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
 - 5) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 czerwca 2015 r. r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2015 r., poz. 866).

- 6) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146, ze zm.);
 - 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.);
 - 8) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121, ze zm.);
 - 9) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 101, ze zm.);
 - 10) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.);
 - 11) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.);
 - 12) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 ze zm.);
 - 13) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.);
 - 14) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168);
 - 15) Instrukcja realizacji Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
 - 16) Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
 - 17) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - 18) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;
 - 19) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
 - 20) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 21) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 22) Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM podaje do publicznej wiadomości wytyczne/instrukcje na zasadach określonych w art. 8 *ustawy wdrożeniowej*.

§ 21

Beneficjent podpisując niniejszą Umowę oświadcza, iż jest świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego²⁸, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mających znaczenie prawne, w tym złożonych w Umowie i załącznikach do Umowy.

§ 22

1. Wszelkie wątpliwości związane z realizacją Umowy wyjaśniane będą przez Strony Umowy w formie pisemnej.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień i interpretacji dotyczących zapisów Umowy.
3. W przypadku powstania sporów pomiędzy Stronami Umowy, prawem właściwym do ich rozstrzygnięcia jest dla Umowy prawo obowiązujące na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
4. Spory wynikające z realizacji Umowy rozstrzyga sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

²⁸ Ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. - Kodeks karny

5. Strony Umowy podają następujące adresy dla wzajemnych doręczeń dokumentów, pism i oświadczeń składanych w toku wykonywania niniejszej Umowy:

1) Instytucja Zarządzająca RPO WiM:

**Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn;**

2) Beneficjent:

.....

6. W przypadku zmiany adresów, o których mowa w **ust. 5**, Strony Umowy są zobowiązane do powiadomienia o nowym adresie w formie pisemnej w terminie **5 dni** od dnia dokonania zmiany adresu.

§ 23

Niniejsza Umowa została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron Umowy.

§ 24

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

§ 25

Integralną część niniejszej Umowy stanowią załączniki:

Załącznik nr 1	Wniosek o dofinansowanie projektu Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020
-----------------------	--

Załącznik nr 2	Harmonogram płatności
-----------------------	-----------------------

Załącznik nr...	Pełnomocnictwo dla osoby podpisującej Umowę o dofinansowanie w imieniu Beneficjenta (jeżeli dotyczy)
------------------------	--

.....

.....

.....

.....

.....

.....

W imieniu Zarządu Województwa

Beneficjent



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**Uchwała Nr
Zarządu Województwa Warmińsko - Mazurskiego
z dnia.....**

w sprawie: **dofinansowania projektu "....." nr w ramach
Osi Priorytetowej pn. „Pomoc techniczna”,
Działania nr.....- „ ” Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014-2020
o nr**

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt 4 Ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. z 2015 r. poz. 1392), art. 9 ust. 1 pkt 2 oraz ust. 2 pkt 2 i pkt 3 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146 ze zm.)

uchwala się, co następuje:

§ 1

Zarząd Województwa Warmińsko - Mazurskiego jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014-2020, dokonuje wyboru do dofinansowania ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014-2020 w ramach 12 Osi Priorytetowej Pomoc techniczna, Działania nr ..., Projektu ".....", określonego szczegółowo we Wniosku o dofinansowanie Projektu nr.....złożonego przez Województwo Warmińsko - Mazurskie, zwanego dalej Beneficjentem.

Definicje

§ 1¹

Ilekoć w Uchwale jest mowa o:

- 1) „Beneficjencie” – należy przez to rozumieć Województwo Warmińsko - Mazurskie;
- 2) „Danych osobowych” – należy przez to rozumieć dane osobowe, w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.) przetwarzane w ramach wykonywania zadań wynikających z Uchwały;
- 3) „Departamencie Kontroli” – należy przez to rozumieć Departament Kontroli Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie;
- 4) „Dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć współfinansowanie UE tzn. środki pochodzące z budżetu środków europejskich oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta;

- 5) „Dotacji celowej” – należy przez to rozumieć środki publiczne przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej finansowanych z udziałem środków europejskich, o których mowa w art. 127 ust. 2 pkt 2 część pierwsza ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.);
- 6) „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 7) „Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć – zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy wdrożeniowej – Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego;
- 8) „IRPT RPO WiM” - oznacza to *Instrukcję realizacji Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, zamieszczonej na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WiM (www.rpo.14-20.warmia.mazury.pl);
- 9) „Kategorii kosztów” – należy przez to rozumieć kategorię kosztu wyszczególnioną w ramach zakresu finansowego w **punkcie 4.2** Wniosku o dofinansowanie projektu;
- 10) „LSI MAK2” - oznacza to Lokalny System Informatyczny dla RPO WiM 2014-2020;
- 11) „Nieprawidłowości” – należy przez to rozumieć 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;
- 12) „Obszarze geograficznym” – należy przez to rozumieć miejsce realizacji Projektu, zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu;
- 13) „Osi Priorytetowej” należy przez to rozumieć: Oś Priorytetową **nr 12** – Pomoc techniczna Programu;
- 14) „Programie” oznacza to Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, przyjęty decyzją wykonawczą Komisji nr C(2015) 904 z dnia 12 lutego 2015 r.²⁹ a następnie 24 marca 2015 r. przyjęty przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego³⁰;
- 15) „Projekcie” oznacza to projekt Pomocy technicznej Programu realizowany w ramach **12** Osi Priorytetowej, określony we Wniosku o dofinansowanie projektu nr
- 16) „Rachunku bankowym Beneficjenta” – należy przez to rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy dla Działania w ramach Pomocy technicznej, nr.....;
- 17) „Rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego na lata 2014-2020 **nr**, prowadzony w banku, z którego Instytucja Zarządzająca RPO WiM przekazuje Beneficjentowi środki dofinansowania;
- 18) „Rocznym Planie Działań” – należy przez to rozumieć Roczny Plan Działania dla Działań, zawierający w szczególności plan wykonania celów pośrednich i końcowych w odniesieniu do wskaźników wskazanych w Programie do oceny wykonania.

²⁹ Decyzja wykonawcza Komisji Europejskiej nr C(2015) 904 z dnia 12.02.2015 r. przyjmująca niektóre elementy programu operacyjnego "Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020" do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” dla regionu warmińsko mazurskiego w Polsce.

³⁰ Uchwała nr 16/150/15/V Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 24 marca 2015 r. w sprawie przyjęcia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020.

- 19) „Rozporządzeniu 1303/2013” oznacza to rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347, z 20.12.2013);
- 20) „Rozporządzeniu KE nr 821/2014” - należy przez to rozumieć rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
- 21) „Siłę wyższą” - należy przez to rozumieć zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WiM, które zasadniczo i istotnie utrudniają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z Uchwały, których Beneficjent lub Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyciężyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych; na okres działania siły wyższej obowiązki wynikające z niniejszej Uchwały ulegają zawieszeniu w zakresie uniemożliwionym przez działanie siły wyższej. Nie uznaje się za siłę wyższą brak siły roboczej, materiałów i surowców, chyba że jest to bezpośrednio spowodowane siłą wyższą;
- 22) „Uchwale” - należy przez to rozumieć niniejszą Uchwałę w sprawie dofinansowania Projektu własnego Województwa Warmińsko - Mazurskiego, określającą w szczególności warunki przekazywania, wykorzystania i rozliczania dofinansowania;
- 23) „Ustawie o finansach publicznych” oznacza to ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.);
- 24) „Ustawie Pzp” oznacza to ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907, ze zm.);
- 25) „Ustawie wdrożeniowej” oznacza Ustawę z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. 2014 r., poz. 1146, ze zm.);
- 26) „Uszczegółowieniu Pomocy technicznej Programu” – należy przez to rozumieć *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowej Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, przyjęty Uchwałą Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia r.;
- 27) „Wkładzie własnym” – należy przez to rozumieć środki finansowe lub wkład niepieniężny zagwarantowane przez Beneficjenta w wysokości niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania w celu prawidłowej realizacji Projektu;

- 28) „Wniosku o dofinansowanie” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nr, „.....”³¹, stanowiący Załącznik nr 1 do niniejszej Uchwały;
- 29) „Wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, standardowy formularz wniosku Beneficjenta o płatność, stanowiący Załącznik nr 7 do IRPT RPO WiM, wraz z załącznikami, na podstawie, którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej RPO WiM o rozliczenie części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, na realizację Projektu lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizowanych zadań;
- 30) „Wydatkach kwalifikowalnych” oznacza to wydatki kwalifikowalne, zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*, zwanymi dalej Wytyczne, zamieszczonymi na stronie internetowej: www.funduszeuropejskie.gov.pl;
- 31) „Zamówieniu publicznym” – należy przez to rozumieć pisemną umowę odpłatną, zawartą pomiędzy zamawiającym a wykonawcą, której przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane przewidziane w projekcie realizowanym w ramach RPO WiM, przy czym dotyczy to zarówno umów o udzielenie zamówień zgodnie z ustawą Pzp jak i umów dotyczących zamówień udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, o której mowa w sekcji 6.5.3. *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*;

Przedmiot Uchwały

§ 2

1. Uchwała określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie, wykorzystanie i rozliczanie środków dotacji celowej poprzez dofinansowanie, wydatków kwalifikowalnych Beneficjenta na realizację zadań z PT RPO WiM w ramach Projektu „.....”, określonych szczegółowo we Wniosku o dofinansowanie.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie projektu. W przypadku dokonania zmian w Projekcie na podstawie § 14 Uchwały, Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu uwzględniając wprowadzone oraz zaakceptowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM zmiany.
3. Całkowita wartość Projektu wynosi PLN (słownie:).
4. Wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: PLN (słownie:).
5. Dofinansowanie ze środków dotacji celowej wynosi PLN (słownie: ...), co stanowi % wydatków kwalifikowalnych Projektu, z zastrzeżeniem ust. 7, ust. 8 i ust. 9.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie PLN (słownie: ...), co stanowi % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
7. W ramach dofinansowania, o którym mowa w **ust. 5** przyznaje się Beneficjentowi:
 - a) roczną kwotę dodatkową za rok poprzedni w wysokości,
 - b) kwotę dodatkową za cel pośredni ram wykonania w wysokości,

³¹ Należy podać pełny tytuł i nr Projektu, zgodny z wnioskiem o dofinansowanie.

zgodnie z zasadami i w kwotach określonych w *Porozumieniu w sprawie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020* Nr z dnia³²

8. Beneficjent może wydatkować kwoty, o których mowa w **ust. 7** wyłącznie po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
9. W przypadku, gdy Beneficjent nie uzyska pisemnej zgody na wydatkowanie kwot, o których mowa w **ust. 7**, dofinansowanie, o którym mowa w **ust. 5**, podlega odpowiedniemu zmniejszeniu.
10. Beneficjent zobowiązany jest do pokrycia, w pełnym zakresie, wszelkich wydatków niekwalifikowanych w ramach Projektu.
11. Poniesienie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych w kwocie większej niż określona w **ust. 4** nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty dofinansowania.
12. Rozliczeniu wydatków podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta w okresie realizacji Projektu, o którym mowa w **§ 3 ust. 1** Uchwały, z zastrzeżeniem **§ 6 ust. 8**. W przypadku, gdy Beneficjent jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, wydatki są kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z tymi przepisami.
13. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie i w oparciu o Wniosek o dofinansowanie projektu.

Okres realizacji Projektu

§ 3

1. Okres realizacji Projektu ustala się na:
 - a. rozpoczęcie realizacji:
 - b. zakończenie realizacji:
2. Projekt będzie realizowany przez

Odpowiedzialność Beneficjenta

§ 4

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Uchwały mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich wyłącznie za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
3. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów, poprzez realizację założonych wskaźników produktu we Wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich informacji, dokumentów i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie.
5. Beneficjent oświadcza, iż zdaje sobie sprawę z faktu dysponowania środkami publicznymi oraz konieczności odpowiedniego ich wydatkowania.

³² ust. 7, 8, 9 dotyczy tylko projektów w ramach Działania 12.1, których realizatorem jest Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie - w pozostałych przypadkach należy wykreślić ust. 7, 8, 9.

Płatności

§ 5

1. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM:
 - 1) Harmonogram płatności w wersji elektronicznej w ramach Projektu do Uchwały i Uchwał zmieniających Uchwałę oraz w każdym przypadku wprowadzenia do niego zmian, według wzoru ustalonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w IRPT RPO WiM Załącznik Nr 15. Harmonogram płatności w ramach Projektu stanowi Załącznik Nr 2 do Uchwały. Aktualizacja Harmonogramu płatności polegająca na przesunięciu kwot pomiędzy miesiącami bez zwiększenia ogólnej łącznej kwoty Harmonogramu oraz zmianie okresów składania Wniosków o płatność nie wymaga podejmowania Uchwały zmieniającej Uchwałę;
 - 2) harmonogram zapotrzebowania na środki dotacji budżetu państwa w ramach Pomocy technicznej, w terminie do 10-tego każdego miesiąca na wzorze wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM;
 - 3) zestawienie wydatków poniesionych w danym miesiącu w ramach realizowanych zadań finansowanych z Pomocy technicznej w terminie do 10-tego każdego miesiąca na wzorze wskazanym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM³³;
 - 4) sprawozdanie z wykorzystania otrzymanej dotacji celowej z budżetu państwa – Pomoc techniczna w danym miesiącu, w terminie do 10-tego każdego miesiąca na wzorze określonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM³⁴.
2. Dofinansowanie przekazywane jest Beneficjentowi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na podstawie Harmonogramu zapotrzebowania na środki dotacji celowej, o którym mowa w § 5, ust. 1 pkt 2.
3. Warunkiem przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest dostępność środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w § 1 pkt 17 Uchwały i zabezpieczenie planistyczne w budżecie województwa.
4. W przypadku wystąpienia konieczności uzupełnienia planu, o których mowa w ust. 3, dofinansowanie zostanie wypłacone po dokonaniu stosownej korekty budżetu województwa.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie ponosi odpowiedzialności za opóźnienia w przekazywaniu środków na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 1 pkt 16 Uchwały, z rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o którym mowa w § 1 pkt 17 Uchwały, które wynikają z braku dostępności środków na ww. rachunku oraz z innych czynników niezależnych od Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

§ 6

1. Beneficjent zobowiązuje się do sporządzania Wniosków o płatność zgodnie ze wzorem określonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w wersji elektronicznej chyba, że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa Wniosek o płatność w wersji papierowej oraz zobowiązuje się do złożenia wniosku w wersji elektronicznej niezwłocznie po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym.

³³ Dotyczy tylko projektów realizowanych przez Urząd Marszałkowski w Olsztynie - w pozostałych przypadkach należy wykreślić.

³⁴ Dotyczy tylko projektów realizowanych przez Wojewódzki Urząd Pracy w Olsztynie - w pozostałych przypadkach należy wykreślić.

2. Beneficjent wypełnia Wniosek o płatność zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020* stanowiącą Załącznik **Nr 8** do IRPT RPO WiM.
3. Beneficjent składa Wniosek o płatność zgodnie z *Harmonogramem płatności*, nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, w terminie nie dłuższym niż **30 dni** kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jeżeli w danym okresie poniesiony został jakikolwiek wydatek (zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020* stanowiącą Załącznik **Nr 8** do IRPT RPO WiM).
4. W przypadku, gdy ze względu na datę podjęcia Uchwały nie jest możliwe zachowanie terminu, o którym mowa w ust. 3, Wniosek o płatność należy złożyć w terminie nie dłuższym niż **30 dni** kalendarzowych od dnia podjęcia Uchwały.
5. Beneficjent składa Wniosek o płatność końcową w terminie:
 - do **60 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o którym mowa w **§ 3 ust. 1**, w przypadku Wniosku o płatność składanego dla Projektu realizowanego w ramach **Działania 12.1** „Wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, monitorowania i kontroli”,
 - do **30 dni** kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu, o którym mowa w **§ 3 ust. 1**, w przypadku Wniosku o płatność składanego dla Projektu realizowanego w ramach **Działania 12.2** „Działania w zakresie ewaluacji i badań” bądź **Działania 12.3** „Działania informacyjne i promocyjne”.
6. Beneficjent zobowiązuje się ująć każdy wydatek kwalifikowalny we Wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej RPO WiM w terminie do **3 miesięcy** od dnia jego poniesienia³⁵. Zobowiązanie nie dotyczy wydatków, które można uznać za kwalifikowane a zostały poniesione przed pojęciem. Wydatki takie powinny zostać przedstawione w pierwszym składanym wniosku o płatność.
7. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie wydatków poniesionych w ramach Projektu przed podjęciem Uchwały, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym z wytycznymi, o których mowa w **§ 1 pkt 30** Uchwały, oraz dotyczyć będą okresu realizacji Projektu, o którym mowa w **§ 3 ust. 1** Uchwały.
8. Wydatki ponoszone przez Beneficjenta po okresie kwalifikowalności wydatków, określonym w **§ 2 ust. 12** Uchwały, mogą być uznane za kwalifikowane pod warunkiem, że wydatki te odnoszą się do okresu realizacji projektu, o którym mowa w **§ 3 ust. 1** Uchwały, zostaną poniesione do 31 grudnia 2023 r., zostaną uwzględnione we Wniosku o płatność końcową oraz spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności określone w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności³⁶.
9. Składając Wniosek o płatność Beneficjent zobowiązany jest do złożenia Instytucji Zarządzającej RPO WiM drogą elektroniczną załączników, określonych w *Instrukcji wypełniania Wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, stanowiącą Załącznik **nr 8** do IRPT RPO WiM.

³⁵ Art. 190 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

³⁶ Przykładem wydatków ponoszonych najczęściej w oparciu o przedmiotowe postanowienie są składki odprowadzane przez beneficjenta-pracodawcę na ZUS z tytułu wynagrodzeń współfinansowanych na końcowym etapie realizacji projektu.

10. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM, Beneficjent może złożyć załączniki w wersji papierowej.
11. Do korekt Wniosków o płatność stosuje się *Instrukcję wypełniania Wniosków o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, stanowiącą Załącznik **nr 8** do IRPT RPO WiM na podstawie, której został wypełniony Wniosek o płatność podlegający korekcie.
12. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania raz na **6 miesięcy** Wniosku o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą przebiegu realizacji Projektu zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, stanowiącą Załącznik **Nr 8** do IRPT RPO WiM.
13. Termin zatwierdzenia Wniosku o płatność (lub przekazanie do beneficjenta informacji o konieczności złożenia wyjaśnień lub uzupełnienia) nie powinien przekraczać 30 dni roboczych³⁷ od dnia złożenia Wniosku o płatność wraz z załącznikami (złożenia wyjaśnień lub uzupełnień) przez beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach termin weryfikacji Wniosku o płatność może ulec wydłużeniu³⁸.
14. Beneficjent poświadcza, że współfinansowane towary i usługi ujęte w każdym złożonym Wniosku o płatność zostały dostarczone i zrealizowane, a zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Rozliczanie

§ 7

1. Warunkiem rozliczenia środków dofinansowania jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WiM (w wersji elektronicznej w systemie LSI MAKŚ2) poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe Wniosku o płatność, wraz z załącznikami zgodnie z *Instrukcją wypełniania Wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020*, stanowiącą Załącznik **Nr 8** do IRPT RPO WiM;
 - 2) dokonanie przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM weryfikacji oraz poświadczenia faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków, a także ich kwalifikowalności;
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta Wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania do rozliczenia i przekazuje Beneficjentowi informację w tym zakresie.
3. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonym Wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wzywa Beneficjenta do poprawienia albo uzupełnienia Wniosku o płatność bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
4. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym

³⁷ Poprzez dni robocze rozumie się dni tygodnia od poniedziałku do piątku, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy.

³⁸ Bez uszczerbku dla art. 132 rozporządzenia ogólnego.

- informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność, bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.
5. Niezłożenie przez Beneficjenta Wniosku o płatność, żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie przez niego braków lub błędów w terminach określonych przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, może skutkować nałożeniem na Beneficjenta obowiązku zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z należnymi odsetkami w trybie określonym w **§ 15 ust. 1 pkt 7** Uchwały.
 6. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w złożonym przez Beneficjenta Wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we Wniosku o płatność złożonym przez Beneficjenta o całkowitą kwotę wydatków nieprawidłowych.
 7. Instytucja Zarządzająca RPO WiM po dokonanej weryfikacji Wniosku o płatność informuje Beneficjenta w formie pisemnej o dokonanym pomniejszeniu.
 8. Jeżeli Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości indywidualnej oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowanych ujętych we Wniosku o płatność, może zgłosić umotywowane pisemne zastrzeżenia. Przepisy art. 25 ust. 2 – 12 ustawy wdrożeniowej stosuje się odpowiednio.
 9. W sytuacji negatywnego rozpatrzenia zastrzeżeń zgłoszonych przez Beneficjenta lub ich niezgłoszenia, przy jednoczesnym braku zgody Beneficjenta na pomniejszenie wartości wydatków kwalifikowalnych o wydatki nieprawidłowe, Instytucja Zarządzająca RPO WiM nakłada na Beneficjenta obowiązek zwrotu środków zgodnie z **§ 8** Uchwały
 10. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania Wnioskiem o płatność końcową.
 11. Beneficjent składa Wniosek o płatność końcową do Instytucji Zarządzającej RPO WiM zgodnie z **§ 6 ust. 5** Uchwały, pod warunkiem zatwierdzenia przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM poprzedniego Wniosku o płatność.
 12. Zatwierdzenie wniosku o płatność końcową, nastąpi po:
 - 1) zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM Wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków;
 - 2) przeprowadzeniu kontroli, o której mowa w **§ 12** Uchwały, przez Departament Kontroli w miejscu realizacji Projektu lub w siedzibie Beneficjenta, w celu stwierdzenia zrealizowania Projektu zgodnie z Uchwałą, Wnioskiem o dofinansowanie projektu, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, zasadami Programu;
 - 3) potwierdzeniu przez Departament Kontroli w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.

Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

§ 8

1. W przypadku, gdy środki dofinansowania są:
 - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 *ustawy o finansach publicznych*;
 - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości;- podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu środków.

2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM, wzywa Beneficjenta do zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Po bezskutecznym upływie terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje inne czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania.
4. Procedurę i zasady odzyskiwania kwot przyznanego dofinansowania, określa w szczególności ustawa o finansach publicznych.

Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania pomocy

§ 9

1. Beneficjent oświadcza, że w przypadku Projektu, o którym mowa w **§ 2 ust. 1**, nie następuje nakładanie się pomocy przyznanej z funduszy Unii Europejskiej ani krajowych środków publicznych.
2. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) przedstawiania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM oraz innych uprawnionych podmiotów wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu w wyznaczonym przez nią terminie;
 - 2) stosowania się do obowiązujących i aktualnych wzorów dokumentów oraz informacji w szczególności zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej RPO WiM, a także innych dokumentów w ramach Programu;
 - 3) przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie realizacji wspólnotowych polityk horyzontalnych, w szczególności zasady zrównoważonego rozwoju, równości szans i niedyskryminacji, równouprawnienia płci;
 - 4) prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu.
 - 5) nieudzielania zamówień podmiotom, którym udzielenie zamówienia mogłoby spowodować wystąpienie konfliktu interesu, w szczególności podmiotom powiązanym z Beneficjentem w sposób osobowy lub kapitałowy. Szczegółowe zasady w tym względzie regulują *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach Projektu

§ 10

1. Beneficjent zobowiązuje się do udzielania zamówień w tym zamówień publicznych i ponoszenia wydatków w sposób przejrzysty, obiektywny i niedyskryminacyjny, celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów i umożliwiający terminową realizację zadań, w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań, w szczególności zgodnie z *ustawą Pzp, ustawą o finansach publicznych*, zasadą uczciwej konkurencji, zasadą konkurencyjności. Szczegółowe zasady w tym względzie regulują *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

2. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia publicznego określonych w **ust. 1**, Instytucja Zarządzająca RPO WiM uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem publicznym za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 *ustawy wdrożeniowej*.
3. Beneficjent zobowiązany jest do zastosowania klauzul społecznych, w szczególności kryteriów dotyczących zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami, bezrobotnych lub osób, o których mowa w przepisach o zatrudnieniu socjalnym, minimum w przypadku zamówień, których przedmiotem jest zakup usług sprzątania w związku z działaniami realizowanymi w ramach Projektu.
4. Powyższy obowiązek ma zastosowanie do zamówień publicznych, o których mowa w Rozdział 6, Podrozdział 6.5 pkt. 2 w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*.

Monitoring, sprawozdawczość

§ 11

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - 1) systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o zaistniałych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji Projektu albo o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu;
 - 2) pomiaru wartości wskaźników produktu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we Wniosku o dofinansowanie projektu;
 - 3) rocznego pomiaru wartości wskaźników rezultatu, osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi w *Uszczegółowieniu Pomocy technicznej Programu*, na zasadach wskazanych w IRPT RPO WiM;
 - 4) szczegółowego monitorowania realizacji wskaźników rezultatu i osiągnięcia ich odpowiednich wartości w odniesieniu do Pomocy technicznej RPO WiM na poziomie określonym w Rocznym Planie Działań, jeśli Beneficjent taki posiada lub Uszczegółowieniu Pomocy technicznej Programu (jeśli informacje o koniecznych do zrealizowania wskaźnikach rezultatu nie istnieją w Rocznym Planie Działania³⁹;
 - 5) niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM w przypadku zidentyfikowania ryzyka niezrealizowania lub przekroczenia wartości wskaźników rezultatu, o których mowa w **pkt 4** oraz do niezwłocznego podjęcia działań naprawczych;
 - 6) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących przebiegu Projektu w ramach Wniosku o płatność;
 - 7) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w **§ 13 ust. 1** Uchwały;
 - 8) przedkładania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM sprawozdań w terminie, o którym Beneficjent zostanie poinformowany w piśmie, sporządzonym przez Instytucję

³⁹ W przypadku projektów realizowanych przez Urząd Marszałkowski w Olsztynie zobowiązanie dotyczy również Dyrektorów Departamentów A, F, FS, KP, O, P, PR, ROPS, ZPRR. W ust. 4 i 5 należy rozumieć „Beneficjent” jako „Departament”.

Zarządzającą RPO WiM, na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020*, o których mowa w **§ 19 ust. 2 pkt 19**;

- 9) udostępniania na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczących realizacji Projektu na potrzeby ewaluacji Programu.

Kontrola

§ 12

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli oraz audytowi, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu, dokonywanej przez Departament Kontroli oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji Projektu. Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Beneficjenta informacji o wyborze Projektu do dofinansowania, z wyjątkiem określonym w art. 22 ust. 3 i 4 *ustawy wdrożeniowej*, nie później niż do końca okresu określonego zgodnie z art. 140 ust. 1 *rozporządzenia 1303/2013*.
3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w **ust. 1**, prawo m.in. do:
 - 1) pełnego wglądu we wszystkie dokumenty związane z realizacją Projektu, jak również nie związane z realizacją Projektu, o ile jest to konieczne do potwierdzenia kwalifikowalności wydatków w Projekcie, w tym dokumenty elektroniczne oraz tworzenia ich uwierzytelnionych kopii i odpisów, przez cały okres ich przechowywania określony w **§ 13 ust. 1 Uchwały**;
 - 2) dostępu do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych;
 - 3) pełnego dostępu w szczególności do urządzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
 - 4) zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.
4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w **ust. 3 pkt 3**, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w **ust. 3 pkt 4** w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje wypłatę dofinansowania.
5. Departament Kontroli lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów, z zachowaniem art. 23 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*, mogą wznowić przeprowadzenie kontroli Projektu, mające na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji Projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków.
6. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający ich weryfikację.
7. Departament Kontroli z przeprowadzonych czynności kontrolnych sporządza i przekazuje Beneficjentowi pisemną informację o poczynionych ustaleniach.
8. Beneficjentowi przysługuje prawo do wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej, zgodnie z art. 25 ust. 2 *ustawy wdrożeniowej*.
9. Departament Kontroli zobowiązany jest do rozpatrzenia wniesionych zastrzeżeń oraz do poinformowania kontrolowanego o sposobie ich załatwienia, przekazując ostateczny

- wynik kontroli, wskazując w szczególności, które zastrzeżenia nie zostały uwzględnione, wraz z uzasadnieniem faktycznym i prawnym. W przypadku niezłożenia zastrzeżeń przyjmuje się, że kontrolowany nie kwestionuje ustaleń kontroli.
10. Niezłożenie przez Beneficjenta w określonym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych może powodować wstrzymanie przekazania środków dofinansowania i może skutkować nałożeniem na Beneficjenta obowiązku zwrotu dofinansowania zgodnie z **§ 15 ust. 1 pkt 10 Uchwały**.
 11. W sytuacji gdy wydatki objęte Wnioskiem o dofinansowanie projektu zostały już sfinansowane w całości lub w części ze środków RPO WiM z naruszeniem reguł opisanych **§ 8 ust. 1 Uchwały**, wówczas zastosowanie będzie miała procedura zwrotu środków opisana w art. 207 *ustawy o finansach publicznych*. Przy czym ustalenia kontroli, o których mowa w **ust. 7 Uchwały** nie mają charakteru wiążącego dla późniejszych ustaleń dokonywanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w ramach postępowania administracyjnego, którego przedmiot określa art. 9 ust. 2 pkt 8 i 9 ustawy wdrożeniowej jak również odpowiednie regulacje zamieszczone w *ustawie o finansach publicznych*.
 12. W przypadku rażącego utrudniania lub uchylania się przez Beneficjenta od przeprowadzenia kontroli Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo nałożyć na beneficjenta obowiązek zwrotu dofinansowania zgodnie z **§ 15 Uchwały**.
 13. W przypadku kontroli i audytu w zakresie prawidłowości realizacji Projektu rozpoczętych u Beneficjenta przez inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli lub audytu, na podstawie odrębnych przepisów, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO WiM. Po zakończeniu kontroli i audytu, Beneficjent jest zobowiązany przekazać do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wyniki kontroli i audytu (m.in. protokoły i zalecenia pokontrolne lub rekomendacje) w terminie do 7 dni po zakończeniu kontroli i audytu.
 14. Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo zlecić przeprowadzenie kontroli u Beneficjenta podmiotowi zewnętrznemu w określonym obszarze kontroli.

Obowiązki w zakresie archiwizacji oraz informacji i promocji

§ 13

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania kompletnej dokumentacji i ewidencji księgowej związanej z realizacją Projektu, m.in. korespondencji związanej z Projektem, dokumentacji aplikacyjnej, monitoringowej, kontrolnej, audytowej, Uchwały wraz z uchwałami zmieniającymi, dokumentów finansowych, promocyjnych, w okresie i na warunkach określonych w art. 140 *rozporządzenia 1303/2013*, z zastrzeżeniem **§ 12 ust. 2 i 6 Uchwały**, w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo oraz do informowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM informuje Beneficjenta o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w **ust. 1**. Okres ten zostaje przerwany w przypadku wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego dotyczącego wydatków rozliczonych w Projekcie albo na należycie uzasadniony wniosek Komisji Europejskiej, o czym Beneficjent jest informowany pisemnie.
3. Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i promocyjnych zgodnie z zapisami *Rozporządzenia 1303/2013 i Rozporządzenia KE nr 821/2014 oraz Wytycznych*

w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 i zaleceniami Instytucji Zarządzającej RPO WiM, a w szczególności do:

- 1) oznaczania znakiem Unii Europejskiej, znakiem Funduszy Europejskich oraz herbem województwa:
 - d) wszystkich prowadzonych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektu;
 - e) wszystkich dokumentów związanych z realizacją projektu, podawanych do wiadomości publicznej;
 - f) wszystkich dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w projekcie;
- 2) umieszczanie przynajmniej jednego plakatu o minimalnym formacie A3 lub odpowiednio tablicy informacyjnej i/lub pamiątkowej w miejscu realizacji projektu;
- 3) umieszczania opisu projektu na stronie internetowej, w przypadku posiadania strony internetowej;
- 4) przekazywania osobom i podmiotom uczestniczącym w projekcie informacji, że projekt uzyskał dofinansowanie przynajmniej w formie odpowiedniego oznakowania;
4. *Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji* można stosować pomocniczo podczas realizacji projektu i wypełniania obowiązków w zakresie informacji i promocji.
5. Nieprzestrzeganie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w **ust. 1 i 3** oraz brak możliwości ich uzupełnienia skutkuje możliwością uznania wydatku za niekwalifikowalny.
6. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w **ust. 1**, jak również w przypadku zawieszenia lub zaprzestania bądź likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w **ust. 1**, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu. Obowiązek ten ciąży na Beneficjencie również w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w terminie, o którym mowa w **ust. 1**.

Zmiany w Projekcie i Uchwale

§ 14

1. Beneficjent może dokonywać uzasadnionych zmian w Projekcie w trakcie jego realizacji.
2. W przypadku konieczności dokonania zmian w Projekcie, polegających na:
 - 1) zwiększeniu lub zmniejszeniu wartości Projektu PT lub
 - 2) przesunięć środków pomiędzy poszczególnymi kategoriami kosztów o kwotę większą niż 10% wartości kwoty zatwierdzonej w ramach danej kategorii kosztów w stosunku do wersji WND PT o sumie kontrolnej dołączonego do umowy/uchwały o dofinansowanie lub
 - 3) zwiększeniu wydatków w ramach kategorii „Zatrudnienie”,Beneficjent musi przekazać zaktualizowany Wniosek o dofinansowanie wraz z *Tabelą zmian*, stanowiącą Załącznik **nr 16** do IRPT RPO WiM i uzyskać pisemną zgodę Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
3. W przypadku uzyskania zgody na wprowadzenie zmiany określonej w **ust. 2 pkt 1** konieczne jest podjęcie Uchwały zmieniającej Uchwałę.

4. Beneficjent może wnioskować o zmiany w Projekcie nie później, niż na **1 miesiąc**⁴⁰ przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu, określonym w **§ 3 ust. 1 pkt 2** Uchwały.
5. Beneficjent może dokonywać innych, niż wymienione w **ust. 2**, zmian w Projekcie w Sekcji 4 (zakres rzeczowo-finansowy) Wniosku o dofinansowanie, o sumie kontrolnej⁴¹, bez konieczności składania nowego Wniosku o dofinansowanie i uzyskiwania zgody Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
6. Zmiany rachunków bankowych, o których mowa w **§ 1 pkt 16 i pkt 17** Uchwały dokonuje się poprzez podjęcie Uchwały zmieniającej Uchwałę. Beneficjent obciążany jest kosztami związanymi z przekazaniem dofinansowania, w sytuacji, gdy nastąpiła zamiana jego rachunku bankowego, o którym mowa w **§ 1 pkt 16**, a nie poinformował o tym pisemnie Instytucji Zarządzającej RPO WiM. Instytucja Zarządzająca RPO WiM nie odpowiada za szkody wyrządzone tym, że dofinansowanie zostało przekazane na nieaktualny rachunek.
7. Zmiany w treści Uchwały wymagają podjęcia Uchwały zmieniającej Uchwałę pod rygorem nieważności, za wyjątkiem miejsca promulgacji aktów normatywnych przywołanych w Uchwale.

Zwrot dofinansowania

§ 15

1. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może nałożyć na Beneficjenta obowiązek zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek przez nią wskazany, w przypadku gdy:
 - 1) Beneficjent dopuścił się poważnych nieprawidłowości finansowych, w szczególności wykorzysta przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Uchwałą;
 - 2) Beneficjent złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Uchwały, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
 - 3) Beneficjent ze swojej winy nie rozpoczął realizacji Projektu w ciągu **3 miesięcy** od ustalonego w **§ 3 ust. 1 pkt 1** Uchwały, dnia rozpoczęcia realizacji Projektu;
 - 4) w zakresie postępu rzeczowego Projektu stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Uchwały, w szczególności zakresu rzeczowo-finansowego występującego w Sekcji 4 Wniosku o dofinansowanie;
 - 5) Beneficjent odmówi poddania się kontroli, o której mowa w § 12;
 - 6) Beneficjent w ustalonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM terminie nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
 - 7) Beneficjent nie przedkłada zgodnie z Uchwałą Wniosków o płatność albo żądanych wyjaśnień, o których mowa w § 7 ust. 5;
 - 8) Beneficjent w sposób uporczywy uchyla się od wykonywania obowiązków, o których mowa w § 4 ust. 4 Uchwały;
 - 9) po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do wykonania Uchwały;
 - 10) Beneficjent nie wywiązywał się z obowiązków nałożonych na niego w Uchwale;

⁴⁰ Nie dotyczy Uchwał podjętych w 2015 r.

⁴¹ Nr sumy kontrolnej wersji Wniosku o dofinansowanie dołączonego do Uchwały przy jej podejmowaniu.

- 11) wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków zawartych w Uchwale;
2. W przypadku rezygnacji z realizacji Projektu Beneficjent nie ma prawa do dofinansowania tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu i zobowiązany jest do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania Beneficjentowi dofinansowania w terminie i na rachunki wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.

Ochrona danych osobowych

§ 16

1. Na podstawie art. 31 Ustawy o ochronie danych osobowych Instytucja Zarządzająca RPO WiM powierza Beneficjentowi przetwarzanie danych osobowych w ramach zbioru pn. „Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego 2014-2020” na warunkach opisanych w niniejszym paragrafie.
2. Beneficjent nie decyduje o celach i środkach przetwarzania powierzonych danych osobowych.
3. Powierzone dane osobowe mogą być przetwarzane przez Beneficjenta wyłącznie w celu aplikowania o środki unijne i realizacji Projektu, w szczególności potwierdzania kwalifikowalności wydatków, udzielania wsparcia uczestnikom Projektu, zarządzania, ewaluacji, monitoringu, kontroli, audytu, sprawozdawczości oraz działań informacyjno-promocyjnych w ramach Programu.
4. Przy przetwarzaniu danych osobowych Beneficjent zobowiązuje się do przestrzegania zasad wskazanych w niniejszym paragrafie, w Ustawie o ochronie danych osobowych oraz w Rozporządzeniu Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. Nr 100, poz. 1024), zwanym dalej „Rozporządzeniem MSWiA”.
5. Beneficjent, w przypadku przetwarzania powierzonych danych osobowych w systemie informatycznym, zobowiązuje się do przetwarzania ich w LSI MAKŚ2.
6. Instytucja Zarządzająca RPO WiM umocowuje Beneficjenta do dalszego powierzania przetwarzania danych osobowych w zbiorze, o którym mowa w **ust. 1** podmiotom wykonującym zadania związane z udzieleniem wsparcia i realizacją Projektu, w tym w szczególności realizującym badania ewaluacyjne, zadania związane z audytem, kontrolą, zarządzaniem, monitoringiem i sprawozdawczością oraz działaniami informacyjno-promocyjnymi prowadzonymi w ramach Programu, pod warunkiem, że Beneficjent zawrze na piśmie z każdym podmiotem, któremu powierza przetwarzanie danych osobowych umowę powierzenia przetwarzania danych osobowych.
7. Zakres danych osobowych powierzanych przez Beneficjenta podmiotom, o których mowa w **ust.6**, powinien być każdorazowo indywidualnie dostosowany przez Beneficjenta do celu ich powierzenia.
8. Beneficjent przekaze Instytucji Zarządzającej RPO WiM wykaz podmiotów, o których mowa w **ust. 6**, za każdym razem, gdy takie powierzenie przetwarzania danych osobowych nastąpi, a także na każde jej żądanie.

9. Do przetwarzania danych osobowych mogą być dopuszczone jedynie osoby upoważnione przez Beneficjenta oraz przez podmioty, o których mowa w **ust. 6**, posiadające imienne upoważnienie do przetwarzania danych osobowych.
10. Beneficjent niezwłocznie informuje Instytucję Zarządzającą RPO WiM o:
 - 1) wszelkich przypadkach naruszenia tajemnicy danych osobowych lub o ich niewłaściwym użyciu;
 - 2) wszelkich czynnościach z własnym udziałem w sprawach dotyczących ochrony danych osobowych prowadzonych, w szczególności przed Generalnym Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, urzędami państwowymi, policją lub przed sądem;
 - 3) wynikach kontroli prowadzonych przez podmioty uprawnione w zakresie przetwarzania danych osobowych wraz z informacją na temat zastosowania się do wydanych zaleceń.
11. Beneficjent zobowiązuje się do udzielenia Instytucji Zarządzającej RPO WiM, na każde jej żądanie, informacji na temat przetwarzania danych osobowych, o których mowa w niniejszym paragrafie, a w szczególności niezwłocznego przekazywania informacji o każdym przypadku naruszenia przez niego i osoby przez niego upoważnione do przetwarzania danych osobowych obowiązków dotyczących ochrony danych osobowych.
12. W przypadku powzięcia przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wiadomości o rażącym naruszeniu przez Beneficjenta obowiązków wynikających z Ustawy o ochronie danych osobowych, z Rozporządzenia MSWiA lub z niniejszej Uchwały, Beneficjent umożliwi Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub podmiotom przez nie upoważnionym dokonanie czynności kontrolnych.

§ 17

Instytucja Zarządzająca RPO WiM zobowiązuje się do stosowania w szczególności przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1182, ze zm.), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 782, ze zm.), w zakresie, w jakim będzie wykorzystywać dane Beneficjenta i posiadane informacje związane z realizacją Projektu i niniejszej Uchwały do celów związanych z zarządzaniem i wdrażaniem Programu, a w szczególności monitoringiem, sprawozdawczością, kontrolą, audytem oraz ewaluacją.

Siła wyższa

§ 18

1. Beneficjent nie jest odpowiedzialny wobec Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub uznany za naruszającego postanowienia niniejszej Uchwały w związku z niewykonaniem lub nienależytym wykonaniem obowiązków wynikających z Uchwały tylko w takim zakresie, w jakim takie niewykonanie lub nienależyte wykonanie jest wynikiem działania siły wyższej.
2. Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą RPO WiM o fakcie wystąpienia działania siły wyższej, udowodnić te okoliczności poprzez przedstawienie dokumentacji potwierdzającej wystąpienie zdarzeń mających cechy siły wyższej oraz wskazać zakres i wpływ, jaki zdarzenie miało na przebieg realizacji Projektu.
3. Zarówno Beneficjent jak i Instytucja Zarządzająca są obowiązane do niezwłocznego pisemnego zawiadomienia się o zajściu przypadku siły wyższej wraz z uzasadnieniem. O ile druga ze Stron nie wskaże inaczej na piśmie. Podmiot, który dokonał zawiadomienia będzie kontynuował wykonywanie swoich obowiązków wynikających z Uchwały w takim zakresie, w jakim jest

to praktycznie uzasadnione i faktycznie możliwe, jak również musi podjąć wszystkie alternatywne działania i czynności zmierzające do wykonania Uchwały, których podjęcia nie wstrzymuje zdarzenie siły wyższej.

4. Z zastrzeżeniem **§ 15 ust. 1 pkt 9** Uchwały, w przypadku ustania siły wyższej, Beneficjent i Instytucja Zarządzająca RPO WiM niezwłocznie przystąpią do realizacji swoich obowiązków wynikających z niniejszej Uchwały.
5. W przypadku, kiedy dalsza realizacja Projektu nie jest możliwa z powodu działania siły wyższej, Beneficjent rezygnuje z dalszej realizacji projektu w trybie, o którym mowa w **§ 15 ust. 1 pkt 11** Uchwały.

Postanowienia końcowe

§ 19

1. W sprawach nieuregulowanych Uchwałą zastosowanie ma obowiązujący system realizacji Programu, obejmujący w szczególności przepisy prawa powszechnie obowiązującego, wytyczne horyzontalne wymienione w **ust.2.**, uszczegółowienie programu, opis funkcji i procedur oraz instrukcje wykonawcze zawierające procedury działania właściwych instytucji.
2. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania następujących przepisów oraz wytycznych:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006;
 - 3) Rozporządzenie delegowane KE (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
 - 4) Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych;
 - 5) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 18 czerwca 2015 r. r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2015 r., poz. 866).

- 6) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r., poz. 1146, ze zm.);
 - 7) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885, ze zm.);
 - 8) Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. - Kodeks cywilny (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 121, ze zm.);
 - 9) Ustawa z dnia 17 listopada 1964 r. - Kodeks postępowania cywilnego (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 101, ze zm.);
 - 10) Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 330, ze zm.);
 - 11) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 ze zm.);
 - 12) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 ze zm.);
 - 13) Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2015 r., poz. 613 ze zm.);
 - 14) Ustawa z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 168);
 - 15) Instrukcja realizacji Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020;
 - 16) Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;
 - 17) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
 - 18) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020;
 - 19) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
 - 20) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 21) Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
 - 22) Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
3. Instytucja Zarządzająca RPO WiM podaje do publicznej wiadomości wytyczne/instrukcje na zasadach określonych w art. 8 *ustawy wdrożeniowej*.

§ 20

1. Wszelkie wątpliwości związane z wykonywaniem Uchwały wyjaśniane będą przez Beneficjenta i Instytucję Zarządzającą RPO WiM w formie pisemnej.
2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM na pisemny wniosek Beneficjenta może udzielać wyjaśnień i interpretacji dotyczących zapisów Uchwały.

§ 21

Wykonanie Uchwały powierza się Przewodniczącemu Zarządu.

§ 22

Niniejsza Uchwała została sporządzona w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, 2 egzemplarze dla Instytucji Zarządzającej RPO WiM i 1 egzemplarz dla podmiotu realizującego projekt określonego w § 3 ust.2 Uchwały.

§ 23

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

.....

.....

.....

.....

.....

W imieniu Zarządu Województwa

ZAŁĄCZNIK nr 7 - Wzór Wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



**Wniosek o płatność składany w ramach Pomocy technicznej
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020**

1. Informacje o projekcie

Numer projektu	
Numer umowy/decyzji/aneksu	
Nazwa Beneficjenta	
NIP Beneficjenta	

2. Informacje o wniosku o płatność – wypełnia pracownik Instytucji weryfikującej wniosek

Numer wniosku o płatność			
Data wpływu wniosku o płatność			
Data zatwierdzenia wniosku			
Numer transzy		Certyfikowana	Tak/Nie

3. Projekt

Wniosek za okres			
od		do	
Wniosek o refundację		Tak/Nie	
Wniosek sprawozdawczy		Tak/Nie	
Wniosek o płatność końcową		Tak/Nie	
Tytuł projektu			
Program operacyjny		<Nazwa>	
Oś priorytetowa		<Nazwa>	
Działanie		<Nazwa>	
Wydatki kwalifikowalne			

Dofinansowanie	
Wnioskowana kwota:	
Refundacja, w tym:	
Wnioskowana kwota wydatków inwestycyjnych	

4. Postęp rzeczowy

Postęp rzeczowy realizacji projektu	
Zadanie	Stan realizacji
Zadanie 1	
(...)	

5. Wskaźniki produktu

Lp.	Nazwa wskaźnika	Jednostka miary	Wartość docelowa	Wartość osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stopień realizacji (%)
	1	2	3	4	5	6

6. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

7. Planowany przebieg realizacji projektu

Postęp finansowy

8. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

Lp.	Numer dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Numer kontraktu	Kwota dokumentu brutto	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Wydatki kwalifikowalne	W tym VAT	Dofinansowanie	Uwagi	Faktura korygująca
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
Zadanie 1 [Nazwa zadania]													
													Tak/Nie
													Tak/Nie
Suma													
Zadanie 2 [Nazwa zadania]													
													Tak/Nie
													Tak/Nie
Suma													
Ogółem wydatki rzeczywiście poniesione													

9. Zwroty/korekty

Lp.	Numer wniosku o płatność w ramach, którego wydatek został rozliczony	Zadanie	Kategoria kosztów – Nazwa kosztu	Numer dokumentu	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie	Uwagi/komentarze
OGÓŁEM							

10. Źródła finansowania wydatków

Nazwa źródła finansowania wydatków	Wydatki kwalifikowalne
Środki wspólnotowe	
Krajowe środki publiczne, w tym:	
- budżet jednostek samorządu terytorialnego	
- inne krajowe środki publiczne	
Suma	

11. Postęp finansowy – Tabela wypełnia się automatycznie

Kategoria kosztów – Nazwa kosztu		Kwota wydatków określona w zakresie finansowym w umowie		Kwota wydatków narastająco od początku realizacji projektu		Kwota wydatków objętych bieżącym wnioskiem		% realizacji
		kwalifikowalne	dofinansowanie	kwalifikowalne	dofinansowanie	kwalifikowalne	dofinansowanie	
Zadanie 1 [Nazwa zadania]								
Kat. A – Nazwa kosztu A1								
Kat. B – Nazwa kosztu B1								
Suma								
Zadanie 2 [Nazwa zadania]								
Kat. C – Nazwa kosztu C1								
Suma								
Ogółem w projekcie, w tym:								
koszty bezpośrednie								
wydatki rzeczywiście poniesione								
wydatki rozliczane ryczałtowo								
w ramach kategorii kosztów	Kat. A							
	Kat. B							
	Kat. C							

12. Informacje o wypłacie środków – wypełnia pracownik Instytucji weryfikującej wniosek

Tytuł wypłaty ⁴²	Data wypłaty	Kwota wypłaty	Tytuł potrącenia ⁴³	Kwota potrącenia

13. Informacje finansowe – wypełnia pracownik Instytucji weryfikującej wniosek

	Bieżący wniosek	Narastająco
Wydatki kwalifikowalne		
Wydatki uznane za kwalifikowalne		
Dofinansowanie		
Kwota refundacji		

14. Informacje

Projekt jest realizowany zgodnie z zasadami polityk wspólnotowych	Tak/Nie
< w przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać planowane i podjęte działania naprawcze >	
Oświadczenia beneficjenta	
Ja niżej podpisany oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:	
<input type="checkbox"/>	wydatki wskazane we wniosku, jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków;
<input type="checkbox"/>	informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu
<input type="checkbox"/>	we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu;
<input type="checkbox"/>	jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego.
Miejsce przechowywania dokumentacji	

15. Załączniki

Załączam faktury lub dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty	Tak/Nie
--	---------

⁴² W przypadku PT-refundacja

⁴³ Lista wyboru

Zestawienie innych załączników wymaganych przez Instytucję				
	Nazwa dokumentu	Nr dokumentu	Data dokumentu	Krótki opis
<input type="checkbox"/>	Lista poprawności realizacji postanowień umowy/uchwały o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020			
<input type="checkbox"/>	Inne (wymienić jakie)			

ZAŁĄCZNIK NR 1 do składanego Wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Lista poprawności realizacji postanowień umowy/uchwały o dofinansowanie projektu w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Nazwa Beneficjenta:

Tytuł projektu:

ID WNP PT:

Lp.	Pytanie	TAK/NIE/ Nie dotyczy	Uwagi
I Ogólne zasady realizacji działań w zakresie PT RPO WiM			
1	Czy realizacja wydatków w zakresie Pomocy technicznej RPO WiM odbywa się zgodnie ze złożonym WND PT?		
2	Czy wprowadzenie zmian do WND PT nastąpiło zgodnie z obowiązującą umową/uchwałą o dofinansowanie projektu PT i IRPT?		
II Rozliczenia finansowe			
1	Czy beneficjent prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dla działań Pomocy technicznej RPO WiM?		
2	Czy w ramach działań Pomocy technicznej RPO WiM nie finansuje się zwykłej działalności jednostki realizującej projekt?		
3	Czy beneficjent posiada oryginalne dokumenty księgowe (dokumenty poświadczające zakup towarów i usług)?		
4	Czy dokumenty finansowe są prawidłowo wystawione i opisane (zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność w ramach Osi priorytetowej 12 Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020 stanowiącą załącznik nr 8 do IRPT) pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym oraz czy zostały zaewidencjonowane poprawnie		

	i zgodnie z obowiązującymi zasadami księgowania?		
5	Czy te same wydatki poświadczono, zrefundowano lub rozliczono w ramach różnych projektów współfinansowanych ze środków EFSI lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych?		
6	Czy zakupiono środek trwały z udziałem EFSI lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczono koszty amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków EFSI?		
III Kwalifikowalność wydatków PT RPO WiM:			
III.1 w zakresie zatrudnienia i wynagrodzenia pracowników – dla WNP PT składanych w ramach działania 12.1 Wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, monitorowania i kontroli			
1	Czy pracownicy wykonujący zadania związane z realizacją RPO WiM oraz korzystający ze wsparcia Pomocy technicznej RPO WiM posiadają odpowiednie zapisy w zakresach czynności, opisach stanowisk pracy, umowach o pracę lub w równoważnych dokumentach, potwierdzających wykonywane zadania w tym procent zaangażowania pracownika w realizację RPO WiM?		
2	Czy beneficjent zatrudnia dodatkowo osoby zatrudnione w instytucji realizującej RPO WiM na podstawie umów cywilno-prawnych?		
3	Czy beneficjent posiada dokumentację pozwalającą na oszacowanie czasu pracy pracowników w przypadku osób zaangażowanych we wdrażanie RPO WiM poniżej 100% czasu pracy?		
4	Czy wydatki poniesione na wynagrodzenie pracowników są zgodne z przepisami krajowymi oraz Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków Pomocy technicznej na lata 2014-2020?		
5	Czy nagrody i premie finansowane ze środków Pomocy technicznej RPO WiM zostały przewidziane w odpowiednich regulaminach oraz potencjalnie obejmują wszystkich pracowników instytucji?		
6	Czy dodatki (funkcyjny, stażowy, zadaniowy,		

	specjalny, za stopień służbowy i inne) na realizację zadań związanych z RPO WiM zostały przyznane zgodnie z przepisami krajowymi i regulaminem instytucji?		
7	Czy osoby uczestniczące w szkoleniach finansowanych z Pomocy technicznej RPO WiM kierowane są na nie zgodnie z Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020?		
8	Czy w przypadku finansowania ze środków Pomocy technicznej studiów podyplomowych koszty diet, przejazdów oraz zakwaterowania wynikają bezpośrednio z regulacji wewnętrznych jednostki organizacyjnej i obejmują wszystkich pracowników na takich samych zasadach?		
9	Czy beneficjent posiada poświadczane za zgodność z oryginałem kopie zaświadczeń o ukończeniu szkolenia/kursu, certyfikatów, listy obecności uczestników szkoleń (w przypadku szkoleń organizowanych przez Instytucję)?		
10	Czy tematyka wybranych studiów podyplomowych jest zgodna z zakresem wykonywanych przez pracowników obowiązków i tym samym przyczynia się do podnoszenia kwalifikacji pracowników na zajmowanych stanowiskach?		
11	Czy sprzęt i wyposażenie zakupione w ramach Pomocy technicznej RPO WiM użytkowane jest przez osoby uprawnione do otrzymania wsparcia w ramach Pomocy technicznej RPO WiM?		
12	Czy beneficjent prowadzi ewidencję osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych?		
III.II w zakresie działań promocyjno-informacyjnych			
1	Czy w dokumentach kadrowych (w zakresach czynności, opisach stanowisk pracy, umowach o pracę lub w równoważnych dokumentach) związanych z realizacją Pomocy technicznej RPO WiM zawarto informację o współfinansowaniu z EFS oraz odpowiednie logotypy?		

2	Czy prawidłowo oznaczono miejsce realizacji i dokumenty związane z Pomocą techniczną RPO WiM (np. plakat identyfikujący projekt)?		
III.III w zakresie prawa zamówień publicznych			
1	Czy dokonanie zakupu towarów i usług przez beneficjenta Pomocy technicznej RPO WiM odbyło się zgodnie z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności” i Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych?		

Data:

Sporządził:

Zatwierdził:

Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność w ramach Osi priorytetowej 12 Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

WNP PT przedkładany jest celem rozliczenia wydatków w ramach Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020.

Beneficjent zobowiązany jest do składania WNP PT w oparciu o wzór stanowiący załącznik nr 7 do niniejszej instrukcji. WNP PT należy wypełnić i złożyć wyłącznie w systemie LSI MAKS2. Formularz WNP PT jest udostępniony w formie interaktywnej, wypełnianej przez Beneficjenta w trybie online. Dostęp do LSI MAKS2 możliwy jest jedynie po podaniu unikalnych danych dostępowych, które Beneficjent otrzymuje przy podpisywaniu umowy/uchwały o dofinansowanie projektu. Po wypełnieniu formularza WNP PT w trybie online, jego poprawnym zwalidowaniu, utworzony zostanie plik w formacie PDF z nadaną automatycznie unikalną sumą kontrolną. WNP PT wysyłany jest za pomocą hasła jednorazowego. Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany w WNP PT spowoduje zmianę sumy kontrolnej.

WNP PT należy wypełnić wyłącznie w wersji elektronicznej, chyba, że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa WNP PT w wersji papierowej oraz zobowiązuje się do złożenia WNP PT w wersji elektronicznej niezwłocznie po ustaniu problemów technicznych.

Wprowadzając dane do systemu LSI MAKS2 należy pamiętać, iż na każdym etapie niezbędne jest zapisywanie wprowadzonych informacji poprzez przycisk „ZAPISZ”.

Beneficjent zobowiązany jest do składania WNP PT (wysłanie za pomocą LSI MAKS2):

- nie częściej niż raz w miesiącu i nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za jaki składany jest WNP PT. W przypadku braku wydatków WNP PT składany jest, co najmniej za każde półrocze;
- w przypadku rozliczania wynagrodzeń konieczne jest wykazanie w WNP PT kompletnego wynagrodzenia, tj. wynagrodzenia wraz ze wszystkimi pochodnymi (np. składki ZUS pracodawcy i pracownika, podatek) naliczonymi od wypłaconych wynagrodzeń⁴⁴;
- w przypadku, gdy ze względu na datę podjęcia decyzji o dofinansowaniu lub zawarcia umowy o dofinansowanie nie jest możliwe zachowanie powyższego terminu, WNP PT należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji lub podpisania umowy;
- w przypadku końcowego WNP PT Instytucja Zarządzająca może ustanowić dłuższy termin na złożenie WNP PT. Termin ten nie powinien jednak przekraczać 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji projektu. Szczegółowe zapisy dotyczące końcowego WNP PT określa umowa/uchwała o dofinansowanie;
- w przypadku, gdy Beneficjentem projektu finansowanego ze środków europejskich jest jednostka sektora finansów publicznych, zgodnie z art. 190 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), każdy wydatek kwalifikowalny powinien zostać ujęty w WNP PT przekazywanym właściwej instytucji w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

W przypadku korekty WNP PT, na liście wniosków dostępnych na koncie Beneficjenta należy odszukać WNP PT, którego dotyczy korekta i wybrać przycisk „poprawa wniosku”.

⁴⁴ Bez uszczerbku dla art. 190 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 o finansach publicznych

Warunkiem złożenia przez Beneficjenta kolejnego WNP PT jest zatwierdzenie poprzednio złożonego wniosku. W przypadku, gdy powstał obowiązek złożenia kolejnego WNP PT, a poprzedni nie został zatwierdzony, kolejny WNP PT powinien zostać złożony (w terminie 14 dni kalendarzowych) po zatwierdzeniu poprzedniego. W przypadku końcowego WNP PT, jeśli zatwierdzenie poprzedniego WNP PT nastąpi po finansowym zakończeniu realizacji Projektu Beneficjent składa końcowy WNP PT w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia poprzedniego WNP PT.

Pola formularza dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia przez Beneficjenta.

WNP PT należy wypełnić zgodnie z następującymi wskazówkami:

1. Informacje o projekcie

2. Informacje o wniosku o płatność – wypełnia pracownik

3. Projekt

- wniosek za okres: od ... do ... – za pomocą dostępnego kalendarza należy podać okres, za jaki składany jest wniosek w formacie RRRR/MM/DD. np. 2015/05/20. Okres objęty WNP PT nie musi być okresem obejmującym pełny miesiąc kalendarzowy.

W pierwszym WNP PT, pole „od” zostanie uzupełnione automatycznie datą rozpoczęcia realizacji projektu określoną w umowie/uchwale o dofinansowanie. Zaś, jako data „do” należy wpisać datę ostatniej płatności dokonanej przez Beneficjenta, ujętej w *„Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”*.

Przy sporządzaniu kolejnych WNP PT pole „od” jest pierwszym dniem kalendarzowym następującym po dacie w polu „do” określonej w poprzednim WNP PT. Natomiast w komórce „do” – datę ostatniej płatności dokonanej przez Beneficjenta, ujętej w *„Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”*.

W przypadku końcowego WNP PT data w polu „do” nie może być późniejsza niż dzień zakończenia realizacji projektu określony w umowie/uchwale o dofinansowanie projektu.

W uzasadnionych przypadkach w końcowym WNP PT możliwe jest wykazanie wydatków, które zostały zapłacone po okresie realizacji projektu, ale dotyczących zobowiązań zaciągniętych w okresie realizacji projektu zgodnie z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu (np. rozliczenie zaliczek poniesionych na poczet energii elektrycznej w stosunku do faktycznego jej wykorzystania – zarówno zwrot kosztów jak i nadpłata).

- Wniosek o refundację – należy zaznaczyć, gdy poniesiono już wydatki w ramach projektu i Beneficjent stara się o ich refundację.
- Wniosek sprawozdawczy – należy zaznaczyć, gdy Beneficjent zobowiązany jest do przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu.
- Wniosek o płatność końcową – należy zaznaczyć, gdy wypełniany WNP PT jest ostatnim WNP PT, rozliczającym projekt.
- Tytuł projektu – należy wpisać tytuł realizowanego projektu zgodnie z punktem 2.5 WND PT.
- Program operacyjny – należy podać nazwę programu w ramach, którego realizowany jest projekt, tj. Regionalny Program Operacyjny Województwa Warmińsko-Mazurskiego lata 2014-2020.
- Oś priorytetowa – należy podać numer i nazwę osi priorytetowej, w ramach, której realizowany jest projekt, tj. Oś 12. Pomoc techniczna.

- Działanie – należy podać numer i nazwę działania w ramach, którego realizowany jest projekt, tj. 12.1 – Wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, monitorowania i kontroli; 12.2 – Działania w zakresie ewaluacji i badań; 12.3 – Działania informacyjne i promocyjne.
- Wydatki kwalifikowalne – należy podać kwotę poniesionych i zaksięgowanych przez Beneficjenta wydatków w okresie objętym WNP PT, związanych z realizowanym projektem i wykazanych w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”.
- Dofinansowanie – należy wskazać kwotę dofinansowania odpowiadającą wydatkom kwalifikowalnym.
- Wnioskowana kwota – należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych objętych WNP PT. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” w kolumnie 12.

4. Postęp rzeczowy

Należy w kilku zdaniach opisać stan realizacji poszczególnych zadań określonych w WND PT, w odniesieniu, do których zostały wykazane wydatki w tabeli „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”.

5. Wskaźniki produktu

W tabeli ujmowane są wskaźniki zawarte wcześniej w WND PT. Wskaźniki produktu określają bezpośrednie i materialne efekty mierzone konkretnymi wielkościami (np. liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej, liczba opracowanych ekspertyz, liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów), jakie powstały w wyniku wydatkowania środków Pomocy technicznej w okresie realizacji projektu.

6. Problemy napotkane w trakcie realizacji projektu

Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym danym WNP PT. Ponadto należy opisać zadania planowane do realizacji a niezrealizowane w tym okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia od realizacji bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających ich wykonanie. W przypadku WNP PT o płatność końcową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu ich realizacji.

7. Planowany przebieg realizacji projektu

Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, w ramach dalszej realizacji projektu do czasu złożenia kolejnego WNP PT.

8. Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki

W zakładce „Zestawienie dokumentów” należy wprowadzić szczegółowe informacje dotyczące wydatków poniesionych w danym okresie sprawozdawczym:

- kolumna 2 – numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków w ramach projektu, jaki został nadany przez jego wystawcę,
- kolumna 3 – numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe,
- kolumna 4 – data wystawienia dokumentu źródłowego,
- kolumna 5 – data uregulowania płatności wynikającej z rozliczanego dokumentu księgowego.

W zestawieniu dokumentów należy wykazać faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zapłacone w całości, które dokumentują wydatki kwalifikowalne. Jeżeli np.

faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany w WNP PT.

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wykazane w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” powinny dotyczyć okresu, za jaki sporządzany jest WNP PT.

W uzasadnionych przypadkach możliwe jest ujmowanie wydatków, które zostały zapłacone w terminie różnym od okresu, za jaki składany jest wniosek. Oznacza to możliwość wykazania wydatków poniesionych w okresach wcześniejszych, ale niewykazanych w poprzednich WNP PT. W przypadku, gdy data zapłaty za fakturę/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej zawiera się w okresie sprawozdawczym poprzedniego WNP PT, wówczas należy umieścić ją w ostatnim wierszu „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”. Informacje o takiej sytuacji wraz z krótkim uzasadnieniem należy zawrzeć w pkt. 4 „Postęp rzeczowy” WNP PT.

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej opłacone gotówką winny być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.

Jeżeli faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone gotówką, pomimo, że na fakturze wskazano inną formę płatności lub forma płatności nie została wskazana, a został wskazany termin zapłaty, to na fakturze należy umieścić adnotację „zapłacono gotówką” wraz z datą oraz podpisem wystawcy faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej.

Jeżeli Beneficjent posiada dowód KP – to jest on wówczas wystarczającym dowodem zapłaty.

➤ kolumna 6 – nazwa towaru lub usługi wykazana w odpowiedniej pozycji w rozliczanym dokumencie księgowym – nazwę należy określić tak, aby na jej podstawie istniała możliwość weryfikacji realizacji wskaźników produktu (jeśli dotyczy). Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury. W przypadku wystąpienia różnych stawek w ramach jednego dokumentu księgowego – pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT i wpisać każdą z grup w oddzielnym miejscu, z tym, że dane wprowadzone w pozycji *Nr dokumentu*, *Data wystawienia dokumentu* oraz *Data/daty zapłaty* będą zawierały te same informacje we wszystkich wierszach dotyczących danego dokumentu księgowego.

W przypadku, gdy kwalifikowalne pozycje jednego dokumentu księgowego odnoszą się do różnych kategorii wydatków z WND PT, to dokument należy rozpisać na tyle wierszy, ile jest różnych kategorii wydatków, w tym przypadku kolumny 2-8 i 14 będą zawierały takie same dane dla każdego wiersza; kolumny 9-13 będą zawierały dane dotyczące danej pozycji kwalifikowalnej.

Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy.

➤ kolumna 7 – należy wybrać z listy rozwijalnej odpowiedni numer kontraktu, dla którego został poniesiony wydatek wykazany w zestawieniu. Lista dostępnych kontraktów tworzona jest w funkcjonalności *Zamówienia publiczne* dla realizowanego projektu. W przypadku, gdy wykazany dokument nie dotyczy kontraktu z wykonawcą wyłonionym w ramach zamówienia publicznego należy uzupełnić pole wartością *Nie dotyczy*. W przypadku, gdy Beneficjent chce zarejestrować fakturę dotyczącą *Numeru kontraktu*, którego nie ma na liście, należy upewnić się czy informacja o kontrakcie została zarejestrowana w części systemu dotyczącej zamówień publicznych i została przesłana do instytucji.

➤ kolumna 8 – kwota dokumentu brutto zgodnie z rozliczanym dokumentem księgowym.

➤ kolumna 9 – lista kombinacji kategorii kosztów z przypisaną do niej nazwą kosztu zgodnie z tym jak określone zostało to w umowie/uchwale o dofinansowanie dla danego zadania. Należy pamiętać,

że dostępne do wyboru są tylko te pozycje, które są aktualnie obowiązujące dla wersji umowy na podstawie, której tworzony jest WNP PT.

➤ kolumna 10 – należy wpisać tylko kwotę wydatków kwalifikowalnych (razem z podatkiem VAT, jeśli jest on kosztem kwalifikowalnym).

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę korygującą/inny dokument korygujący, wówczas w zestawieniu dokumentów danego WNP PT powinien wykazać fakturę korygującą/inny dokument korygujący wpisując tylko różnicę kwot wynikających z dokonania korekty. Jeżeli faktura korygująca/inny dokument korygujący jest zmniejszająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem „-”, natomiast, jeśli faktura korygująca/inny dokument korygujący jest zwiększająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia.

Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca/inny dokument korygujący są wykazywane w ramach jednego WNP PT w zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca/inny dokument korygujący dotyczy faktury ujętej w poprzednim WNP PT należy ją wykazać w ostatnim wierszu „Zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”. Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć w pkt. 4 „Postęp rzeczowy” WNP PT.

- kolumna 11 – kwota VAT, uwzględniona w kolumnie 10, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny. W przypadku niekwalifikowalności VAT należy wpisać „0”.
- kolumna 12 – należy wskazać kwotę dofinansowania odpowiadającą wydatkom kwalifikowalnym.
- kolumna 13 – dodatkowe informacje opisowe, wyjaśnienia dotyczące konkretnego dokumentu wykazanego w zestawieniu, które pozwolą pracownikom instytucji odpowiedzialnej za weryfikację WNP PT na sprawniejszą ocenę i jego zatwierdzenie. W polu tym należy zamieszczać informacje takie jak: np. w przypadku faktury korygującej informację o numerze faktury, której dana korekta dotyczy, wysokość nałożonej korekty finansowej, o które pomniejszono wydatki kwalifikowalne (jeżeli Beneficjent sam dokonał takiego pomniejszenia).
- kolumna 14 – w przypadku faktur należy wskazać czy rozliczany dokument jest fakturą korygującą czy też nie.

9. Zwroty/korekty

Kolejna część WNP PT zawiera tabelę wypełnianą w przypadku, gdy dostrzeżono niekwalifikowalność wydatków wykazanych w złożonych już wcześniej i rozliczonych przez właściwą instytucję WNP PT. W tabeli należy wykazać nr WNP PT, w ramach, którego rozliczony został wydatek będący przedmiotem korekty, nazwę zadania w ramach, którego rozliczono wydatek, kategorię kosztów, numer dokumentu księgowego, którego korekta dotyczy, kwotę wydatków kwalifikowalnych, kwotę dofinansowania, oraz komentarz, tj. wyjaśnienie powodu zaistnienia korekty.

10. Źródła finansowania wydatków

W tabeli należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”. Wartości w tabeli powinny odzwierciedlać sytuację w okresie rozliczeniowym, za jaki składany jest WNP PT. Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE, jako środki UE. Dane w tej tabeli powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta.

Do środków wykazywanych, jako wkład jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć w szczególności wydatki:

- 1) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;

- 2) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenie jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla;
- 4) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego.

W pozycji *inne krajowe środki publiczne* należy podać m. in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego.

11. Postęp finansowy – tabela wypełnia się automatycznie.

12. Informacje o wypłacie środków – tabela wypełniana przez pracownika instytucji dokonującej weryfikacji WNP PT złożonego przez Beneficjenta.

13. Informacje finansowe – tabela wypełniana przez pracownika instytucji dokonującej weryfikacji WNP PT złożonego przez Beneficjenta.

14. Informacje

Poprzez zaznaczenie pola Tak lub Nie należy wskazać, czy realizowany projekt/zadania w ramach PT jest zgodny z zasadami polityk wspólnotowych, do przestrzegania, których Beneficjent zobowiązał się w umowie/uchwale o dofinansowanie projektu. W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty (tj. wyboru pola Nie) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.

Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania, itp.)

Beneficjent przedkładając właściwej instytucji WNP PT do weryfikacji, jednocześnie oświadcza przed nią, że:

- „wydatki wykazane w WNP PT, jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkimi odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków,
- informacje zawarte w WNP PT rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu,
- w WNP PT nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu,
- jest świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności o istotnym znaczeniu dla uzyskania wsparcia finansowego”.

15. Załączniki

W tej części WNP PT istnieje możliwość załączenia zeskanowanego dokumentu wykazanego w „Zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki”. Ze względów bezpieczeństwa, system pozwala na załączanie wyłącznie określonych rodzajów plików, np. zakazane jest dodawanie plików wykonywalnych, takich jak .exe czy .com. Jeżeli format pliku będzie niewłaściwy, aplikacja poinformuje o tym poprzez stosowny komunikat na ekranie. Maksymalna wielkość załącznika to 20 MB, dlatego tam gdzie jest to możliwe, przygotowując skany dokumentów należy pamiętać o kilku wskazówkach:

- skanowaniu dokumentów w skali szarości,
- przetworzeniu zeskanowanego dokumentu na plik PDF (ewentualnie JPG, png) – dzięki temu jego rozmiar będzie mniejszy.

Dobrym rozwiązaniem będzie również archiwizacja wielu dokumentów w jeden plik, pamiętając o maksymalnej wielkości załącznika.

Załączniki obowiązkowe:

- lista poprawności realizacji postanowień umowy/uchwały o dofinansowanie projektu w ramach PT RPO WiM składana z WNP PT stanowiąca załącznik nr 1 do składanego WNP PT.
- wykaz pracowników finansowanych z PT RPO WiM w ... roku stanowiący załącznik nr 1 do WND PT – jeśli dotyczy.

Beneficjent załącza wszystkie faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej w przypadku, gdy Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki zawiera do 10 pozycji. W przeciwnym wypadku IZ poprosi w późniejszym terminie o dostarczenie próby dokumentów.

W skład dokumentacji, o której mowa powyżej mogą wchodzić:

- a) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- b) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta oznaczone datą i potwierdzone, że wydruk jest zgodny z wersją elektroniczną przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- c) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- d) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane:
 - kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu, odbioru zleconych prac czy wykonanie usług lub przyjęcia materiałów, towarów z podaniem miejsca ich składowania – oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- e) szkoleń m. in.
 - lista obecności;
 - zaproszenie;
 - program szkolenia;
 - zgłoszenia;
 - certyfikaty;
 - umowa;
 - protokół;
- f) w przypadku delegacji m. in.
 - dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki oraz dokumentujące cel podróży (nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami,
- g) w przypadku nagród i premii – odpowiedni dokument potwierdzający, że nagrody i premie zostały udzielone na takich samych zasadach jak innym pracownikom instytucji, (np. regulamin wynagradzania),
- h) w przydatku rozliczania kosztów dodatkowych (np. kosztów diet, przejazdów, zakwaterowania) w ramach studiów podyplomowych – odpowiedni dokument potwierdzający, że możliwość

finansowania takich wydatków wynika bezpośrednio z regulacji wewnętrznych instytucji i obejmuje wszystkich pracowników na takich samych zasadach,

oraz w razie konieczności inne dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie wydatku.

Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Przez kopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem należy rozumieć:

- 1) kopię dokumentu zawierającą klauzulę „za zgodność z oryginałem” umieszczoną na każdej stronie dokumentu wraz z datą i czytelnymi podpisami lub parafką i pieczętką imienną osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem,
- 2) kopię dokumentu zawierającą na pierwszej stronie dokumentu klauzulę „za zgodność z oryginałem od strony... do strony...” wraz z datą i czytelnymi podpisami lub parafką i pieczętką imienną osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem (wszystkie strony tak potwierdzonego dokumentu muszą być ponumerowane),
- 3) w przypadku wyciągów bankowych – kopię wyciągu zawierającą klauzulę „zgodność wydruku z wersją elektroniczną” (w przypadku wyciągów bankowych wielostronicowych należy postąpić analogicznie do pkt.2)), umieszczoną na każdej stronie wraz z datą i czytelnymi podpisami lub parafką i pieczętką imienną osób uprawnionych do potwierdzania dokumentów za zgodność z oryginałem

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczane przez IZ pod warunkiem, że będą one przetłumaczone i przewalutowane.

Tłumaczenie winno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wystawienia. Tłumaczenie faktury wystawionej w obcym języku nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego. W przypadku wątpliwości, IZ może wezwać beneficjenta do przetłumaczenia dowodów poniesienia kosztu na język polski przez tłumacza przysięgłego.

W opisie dokumentu należy wskazać sposób przewalutowania faktury wystawionej w walutach obcych. W przypadku faktury płaconej w transzach, każdą transzę należy rozliczyć oddzielnie. W opisie należy wyszczególnić każdą zapłaconą transzę wraz z określeniem sposobu przewalutowania.

Wartość operacji gospodarczej wyrażonej w walutach obcych przelicza się zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. z 2013, poz. 330 z późn. zm.) tj. odpowiednio po kursie:

- 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań;
- 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.

Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić opis zgodnie z wzorem przedstawionym w niniejszej instrukcji. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej powinien zostać opisany przed wykonaniem kserokopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem.

OPIS DOKUMENTU ŹRÓDŁOWEGO

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją w zakresie informacji o finansowaniu z Europejskiego Funduszu Społecznego. Nie jest możliwe używanie skrótów. Proponuje się stosować następujący zapis: „zakup dofinansowany ze

środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020”.

Zapis ten może również występować w formie pieczęci. Adnotacja ta powinna być umieszczona na pierwszej stronie oryginału faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem).

Na pierwszej stronie oryginału faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe.

Każda faktura/inny dokument o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające dokonanie wydatków kwalifikowalnych muszą być opisane na odwrocie w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był ich związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zawierać w opisie, co najmniej następujące informacje:

1. numer i nazwę projektu,
2. nazwę Programu Operacyjnego oraz numer i nazwę osi i działania,
3. numer umowy o dofinansowanie,
4. kategorię kosztu/ nazwę kosztu,
5. krótki opis wydatku z podaniem szczegółowej metodologii wyliczenia; jeżeli tylko część wydatków,
6. sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej),
7. dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu,
8. zatwierdzenie kwoty do wypłaty (wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej,
9. zgodność z Ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem artykułu, na mocy, którego zamówienie zostało zrealizowane, także w przypadku, gdy dany zakup nie podlega pod zapisy przedmiotowej ustawy, np. art. 4 Pzp (wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej), lub podstawy zwolnienia podmiotowego,
10. kwota wydatków kwalifikowalnych z kwotowym wyszczególnieniem wartości dofinansowania z EFS, kwota wydatków niekwalifikowalnych (jeśli dotyczy),
11. informacja o zrealizowanych wskaźnikach produktu – jeśli dotyczy.

W przypadku, kiedy na odwrocie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej nie jest możliwe umieszczenie opisu (np. z powodu braku dostatecznej ilości miejsca), zaleca się jego sporządzenie na oddzielnej, trwale przymocowanej (np. zszytej, doklejonej) do faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej, kartce papieru. Na odwrocie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej winien być umieszczony, co najmniej numer projektu.

UWAGA: Dokumenty stanowiące załączniki do WNP PT muszą być pogrupowane (do każdej pozycji w pkt. 8 „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki” wykazanej w WNP PT) w następującej kolejności: faktura lub rachunek, wyciąg bankowy, protokół odbioru, umowa z wykonawcą/dostawcą, itp. i ułożone w kolejności zgodnej z listą dokumentów potwierdzającą poniesione wydatki – pkt. 8 WNP PT. Pierwsza strona każdego z ww. załączników musi zostać oznaczona numerem pozycji z pkt 8 WNP PT, a każdy z załączników powinien być trwale spięty.

UWAGA: W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt amortyzacji, z którą nie wiąże się przepływ środków finansowych, należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).

UWAGA: Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczony w WNP PT.

UWAGA: W tytułach przelewu należy podawać pełen numer faktury, niedopuszczalne jest używanie skrótów.

UWAGA: Wszystkie kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem (byle nie czarnym kolorem) przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia.

UWAGA: W przypadku zaistnienia konieczności dokonania korekt w opisie faktury/innego dokumentu o równoważnej wartości dowodowej – należy wszelkie wymagane poprawki dokonywać na oryginałach dowodów źródłowych. Powyższe błędy powinny być poprawiane przez skreślenie błędnej treści lub kwoty, z utrzymaniem czytelności skreślonych wyrażień lub liczb, wpisanie treści poprawnej i daty poprawki oraz złożenie czytelnego podpisu osoby do tego upoważnionej (lub pieczętki imiennej i podpisu). Nie można poprawiać pojedynczych liter lub cyfr.

Niedopuszczalne jest także dokonywanie wymazywania i przeróbek.

UWAGA: Poniesiony wydatek musi być rzetelnie udokumentowany i opisany w sposób niebudzący wątpliwości.

UWAGA: W przypadku otrzymania od dostawcy towaru faktury pro forma i dokonaniu zapłaty tej faktury, a następnie otrzymaniu „zwykłej” faktury VAT, w WNP PT w tabeli 8 należy wykazać tylko i wyłącznie „zwykłą” fakturę VAT, natomiast pro formę trzeba dołączyć do zwykłej faktury, jako załącznik.

UWAGA: Zgodnie z Wytycznymi kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającym wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 projekty Pomocy technicznej nie są projektami generującymi dochód.

ZAŁĄCZNIK NR 9 – Wzór Listy sprawdzającej do wniosku o płatność Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



LISTA SPRAWDZAJĄCA

Przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej i merytorycznej wniosku Beneficjenta o płatność w ramach Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Nazwa Beneficjenta:

Tytuł projektu:

Nr umowy o dofinansowanie projektu:

Nr WNP PT:

Data wpływu WNP PT:

WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA I MERYTORYCZNA					
Pracownik (1)			Pracownik (2)		
WYSZCZEGÓLNIENIE	TAK/NIE NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE NIE DOTYCZY	UWAGI	
CZĘŚĆ OGÓLNA					
1	Czy WNP PT został sporządzony na prawidłowym formularzu?				
2	Czy wszystkie wymagane umową/uchwałą o dofinansowanie oraz wytycznymi IZ załączniki zostały dołączone do WNP PT?				
3	Czy wszystkie wymagane pola WNP PT zostały prawidłowo wypełnione?				
4	Czy prawidłowo wskazano rodzaj składanego WNP PT?				
5	Czy prawidłowo został oznaczony Beneficjent?				

6	Czy numer i tytuł projektu są zgodne z zawartą umową/uchwałą o dofinansowanie projektu?				
7	Czy program operacyjny, oś priorytetowa oraz działanie zostały prawidłowo wskazane?				
8	Czy kwoty z pkt. 3 są zgodne z odpowiednimi kwotami w pkt. 8 i 10?				
9	Czy został zachowany termin złożenia WNP PT?				
10	Czy prawidłowo został oznaczony okres, którego dotyczy WNP PT?				
11	Czy w WNP PT prawidłowo ujęto kwotę korekt finansowych w pkt 9, w szczególności czy możliwa jest identyfikacja wydatku, którego korekta dotyczy?				
12	Czy prawidłowo wskazano źródła sfinansowania wydatków w pkt 10?				
13	Czy Beneficjent złożył wszystkie wymagane oświadczenia?				
14	Czy WNP PT sporządzono bez błędów rachunkowych?				
CZĘŚĆ FINANSOWA					
1	Czy wymagana próba dokumentów źródłowych została dostarczona do IZ?				
2	Czy faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej są opisane w prawidłowy sposób?				

3	Czy faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej zostały zapłacone (jeśli dotyczy)?				
4	Czy daty zapłaty rozliczanych dokumentów dotyczą zadań zrealizowanych w okresie kwalifikowalności dla danego projektu?				
6	Czy wydatki kwalifikowalne ujęte w WNP PT są zgodne z kwotami ujętymi w opisie faktury/innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej?				
7	Czy kwoty ujęte w WNP PT są kosztami kwalifikowalnymi, zgodnie z zasadami przyjętymi przez PR UM WWM oraz przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z „Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności”, „Wytycznymi” oraz IRPT RPO WiM?				
8	Czy poniesione wydatki są bezpośrednio związane z realizowanym projektem oraz zgodne z umową/uchwałą o dofinansowanie projektu?				
9	Czy wydatek został właściwie udokumentowany?				

CZĘŚĆ SPRAWOZDAWCZA					
1	Czy planowane wydatki kwalifikowalne są zgodne z zaplanowanymi wydatkami kwalifikowalnymi w zakresie rzeczowo-finansowym projektu?				
DOTYCZY KOŃCOWEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ					
1	Czy w ramach projektu zostały zakończone czynności kontrolne i czy na podstawie uzyskanych wyników kontroli można zatwierdzić końcowy WNP PT?				
WNIOSKI Z WERYFIKACJI					
1	Czy WNP PT wymaga dodatkowych wyjaśnień/korekt ze strony Beneficjenta?				
2	Czy po weryfikacji WNP PT zaistniała konieczność aneksowania umowy/podjęcia uchwały zmieniającej uchwałę z Beneficjentem?				

UWAGI
.....
.....
.....

	Pracownik (1)		Pracownik (2)	
	T	N	T	N
WNP PT spełnia kryteria formalno-rachunkowe i merytoryczne				
WNP PT odesłany do Beneficjenta z prośbą o uzupełnienie				

<p>Sporządził (Pracownik (1))</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>.....</p> <p>Data:</p> <p>.....</p> <p>Podpis:</p> <p>.....</p>	<p>Sporządził (Pracownik (2))</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>.....</p> <p>Data:</p> <p>.....</p> <p>Podpis:</p> <p>.....</p>
--	--

<p>Sprawdził (Kierownik BB-PR)</p> <p>Imię i nazwisko:</p> <p>.....</p> <p>Data:</p> <p>.....</p> <p>Podpis:</p> <p>.....</p>



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Ankieta przydatności form szkoleniowych

Szanowni Państwo!

Miło nam było gościć Państwa na szkoleniu realizowanym przez na zlecenie
Uprzejmie prosimy o udzielenie odpowiedzi na poniższe pytania. Państwa opinia jest dla nas ważna i pozwoli nam poznać Państwa zdanie nt. jakości szkolenia. Ankieta jest anonimowa. Zebrane pojedyncze informacje będą traktowane, jako poufne, a wyniki badania udostępnione jedynie w postaci zbiorczej.

TEMAT SZKOLENIA:

DATA SZKOLENIA:

MIEJSCOWOŚĆ:

Proszę ocenić, jakość szkolenia wg wymienionych poniżej kryteriów zakreślając wybrane odpowiedzi

I. Jak ocenia Pan(i) szkolenie?

Kategoria oceny	Ocena szkolenia	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
1.1.	Spełnienie Pana(i) oczekiwań	5	4	3	2	1
1.2.	Przydatność zdobytych informacji pod względem podnoszenia umiejętności i wiedzy	5	4	3	2	1
1.3.	Jak Pan (i) ocenia prawdopodobieństwo wykorzystania zdobytej wiedzy i umiejętności w codziennej pracy	5	4	3	2	1
1.4.	Jak Pan (i) ocenia program szkolenia	5	4	3	2	1
* Należy uzasadnić ocenę						

II. Jak ocenia Pan(i) trenera/trenerów prowadzącego/prowadzących szkolenie?

Imię i nazwisko trenera:.....

Kategoria oceny	Ocena trenera	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
2.1 a	Przygotowanie merytoryczne adekwatne do tematu szkolenia	5	4	3	2	1
2.2 a	Jasność/zrozumiałość przekazu	5	4	3	2	1
2.3 a	Rzetelność, profesjonalizm i zaangażowanie w udzielaniu odpowiedzi na pytania	5	4	3	2	1
2.4 a	Umiejętność zainteresowania uczestników tematem i zaangażowania ich w szkolenie	5	4	3	2	1
2.5 a	Stopień zrealizowania programu szkolenia	5	4	3	2	1
* Należy uzasadnić ocenę						

Imię i nazwisko trenera:

Kategoria oceny	Ocena trenera	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
2.1 b	Przygotowanie merytoryczne adekwatne do tematu szkolenia	5	4	3	2	1
2.2 b	Jasność/zrozumiałość przekazu	5	4	3	2	1
2.3 b	Rzetelność, profesjonalizm i zaangażowanie w udzielaniu odpowiedzi na pytania	5	4	3	2	1
2.4 b	Umiejętność zainteresowania uczestników tematem i zaangażowania ich w szkolenie	5	4	3	2	1
2.5 b	Stopień zrealizowania	5	4	3	2	1

	programu szkolenia					
* Należy uzasadnić ocenę						

III. Jak ocenia Pan(i) materiały szkoleniowe?

Kategoria oceny	Dostępność oraz jakość materiałów szkoleniowych	Tak	Nie
3.1.	Czy zapewniono materiały szkoleniowe?		

3.2.	Jakość materiałów szkoleniowych (tj . czytelność, forma)	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
		5	4	3	2	1
3.3.	Przydatność materiałów szkoleniowych w pracy zawodowej	5	4	3	2	1
* Należy uzasadnić ocenę						

IV. Jak ocenia Pan(i) stronę organizacyjną szkolenia?

Kategoria oceny	Ocena szkolenia od strony organizacyjnej	Bardzo wysoko	Wysoko	Przeciętnie	Nisko*	Bardzo nisko*
4.1.	Warunki w sali szkoleniowej np. czystość, oświetlenie, klimatyzacja, (o ile dotyczy)	5	4	3	2	1
4.2.	Jakość wyżywienia (o ile dotyczy)	5	4	3	2	1
4.3.	Jakość zakwaterowania (dotyczy osób korzystających z noclegu)	5	4	3	2	1
* Należy uzasadnić ocenę						

V. Jaką tematyką szkoleń jest Pan(i) zainteresowany(a) w przyszłości w kontekście pracy zawodowej?

<p>.....</p> <p>.....</p>

VI. Uwagi (co powinno zostać zmienione, czy któryś z tematów wymagał poszerzenia lub ograniczenia itp.?)

.....
.....
.....

VII. Metryczka

9.1.	Nazwa instytucji				
9.2.	Staż pracy w ramach Instytucji	poniżej 1 roku	od 1 roku do 2 lat	powyżej 2 lat do 5 lat	powyżej 5 lat
9.3.	Staż pracy związany z tematyką szkolenia	poniżej 1 roku	od 1 roku do 2 lat	powyżej 2 lat do 5 lat	powyżej 5 lat

Dziękujemy za wypełnienie ankiety.



Ankieta użyteczności systemu informatycznego

Kwestionariusz przeznaczony jest dla użytkowników systemów informatycznych finansowanych ze środków Pomocy technicznej RPO WiM 2014-2020⁴⁵.

Jednym z elementów prowadzonego badania jest oszacowanie wskaźnika rezultatu osi priorytetowej Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020, tj. średnia ocena użyteczności Systemu informatycznego, stąd prosba o poświęcenie ok. 30 sekund na udzielenie kilku krótkich odpowiedzi.

Ankieta powinna zostać wypełniona bezpośrednio przez osobę, która otrzymała e-mail z prośbą o wzięcie udziału w badaniu, nie należy jej przekazywać innym osobom w instytucji. Zebrane dane są traktowane, jako poufne, a wyniki będą prezentowane tylko w sposób zagregowany, uniemożliwiający identyfikację respondentów.

Proszę ocenić, jakość systemu zaznaczając pole z odpowiednią wartością przy każdym pytaniu

Lp.	Ocena systemu	Bardzo wysoko (5)	Wysoko (4)	Przeciętnie (3)	Nisko* (2)	Bardzo nisko* (1)
1	Funkcjonalność Systemu Informatycznego tj. sprawności jego działania					
2	Przydatność Systemu Informatycznego w kontekście wykonywanych zadań					
3	Użyteczność Systemu					

⁴⁵ Dotyczy użytkowników systemu informatycznego służącego obsłudze projektów.

	Informatycznego, czyli jego prostota i intuicyjność					
*Należy uzasadnić ocenę						

Inne uwagi i komentarze:

.....

.....

.....

Metryczka

Jakiego rodzaju podmiot Pan(i) reprezentuje?

1. ☐ jestem osobą prywatną
2. ☐ przedsiębiorstwo
3. ☐ organizację pozarządową
4. ☐ instytucję publiczną
5. ☐ inne.....

Płeć:

1. ☐ Kobieta
2. ☐ Mężczyzna

ZAŁĄCZNIK nr 12 - Wzór karty zamknięcia projektu Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Karta zamknięcia Projektu z realizacji Osi priorytetowej 12: Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

I. DANE OGÓLNE

Tytuły Projektu					
Numer umowy/decyzji ⁴⁶					
Instytucja realizująca projekt					
Okres realizacji projektu	od (dd-mm-rr) ... do (dd-mm-rr) ...				
	Kwota ogółem (PLN)	Dofinansowanie (PLN)		Wkład własny publiczny	
		PLN	%	PLN	%
1	2	3	4=3/2	5	6=5/2
Wartość pierwotna umowy ⁴⁷					
Wartość ostateczna umowy (po ostatnim aneksie)					
Wartość rozliczona w ramach projektu ⁴⁸					
% wykonania ⁴⁹			-		-
Dodatkowe istotne informacje o projekcie					

⁴⁶ Jeżeli był podpisywany aneks, to nr aneksu

⁴⁷ Wartość, na jaką podpisana była pierwsza wersja umowy/uchwały.

⁴⁸ Jako suma zatwierdzonych wniosków o płatność, pomniejszonych o kwoty stwierdzonych nieprawidłowości, bądź korekt finansowych (po zwrotach).

⁴⁹ % wykonania należy wyliczać, jako stosunek wartości rozliczonej w ramach projektu (po zwrotach) do wartości ostatecznej umowy (po ostatnim aneksie).

II. WERYFIKACJA DANYCH NIEZBĘDNYCH DO ZAMKNIĘCIA PROJEKTU

	PYTANIE	TAK/ NIE/ NIE DOTYCZY	DATA	UWAGI
1.	Czy wszystkie WNP PT zostały zatwierdzone?			
2.	Czy przeprowadzono kontrolę na miejscu oraz kontrolę na zakończenie realizacji projektu?			
3.	Czy końcowy WNP PT został zatwierdzony po otrzymaniu Informacji pokontrolnej niezawierającej nieprawidłowości i uchybień bądź po otrzymaniu informacji o wdrożeniu zaleceń pokontrolnych przez Beneficjenta?			
4.	Czy dokumentacja dot. projektu jest kompletna (w szczególności w zakresie WND PT, umowy, aneksów, wszystkich WNP PT, dokumentów związanych z kontrolami itd.)? ⁵⁰			
5.	Czy dokumentacja została odpowiednio zarchiwizowana (została oznaczona kategorią archiwizacji zapewniającą przechowywanie dokumentacji związanej z realizacją projektu zgodnie z art. 140 rozporządzenia 1303/2013 w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo)? ⁵¹			
6.	Czy dokonano płatności końcowej na rzecz beneficjenta?			
7.	Czy zwrócono kwoty nieprawidłowo wydatkowane/korekty finansowe?			
8.	Czy prawidłowo wprowadzono wszystkie dane dotyczące umowy/uchwały o dofinansowanie projektu PT RPO WiM do systemu informatycznego, w tym czy są one zgodne z wersjami papierowymi dokumentów wymienionych w pkt. 4?			

⁵⁰ Wypełnia pracownik BB PR na podstawie informacji pokontrolnej przeprowadzonej przez K na zakończenie realizacji projektu

⁵¹ Zgodnie z art. 140 ust. 2 Instytucja zarządzająca informuje beneficjentów o dacie rozpoczęcia okresu, o którym mowa w art. 140 ust. 1.

III. WSKAŹNIKI OSIĄGNIĘTE W WYNIKU REALIZACJI PROJEKTU

WSKAŹNIKI REZULTATU (jeśli dotyczy)

DZIAŁANIE	NAZWA WSKAŹNIKA	JEDNOSTKA MIARY	WARTOŚĆ BAZOWA (ROK BAZOWY 2013)	SZACOWANA WARTOŚĆ DOCELOWA (2023)	WARTOŚĆ OSIĄGNIĘTA (NA KONIEC REALIZACJI PROJEKTU)	% OSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANYCH WARTOŚCI WSK.	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7=6/5	8
Działanie 12.1 (Wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, monitorowania i kontroli)	Poziom fluktuacji pracowników w instytucjach zaangażowanych w politykę spójności	%	3,95	4	0		
	Średnioroczna liczba form szkoleniowych na jednego pracownika instytucji systemu wdrażania FE	SZTUKA	2,19	2,5	0		
	Średni czas zatwierdzenia projektu (od złożenia WND PT do podpisania umowy)	LICZBA DNI	147,24	130	0		
	Średnia ocena użyteczności systemu informatycznego	SKALA 0-5	3,61	4	0		
Działanie 12.2 (Działania w zakresie ewaluacji i badań)	Odsetek wdrożonych rekomendacji operacyjnych	%	74,26	80	0		

Działanie 12.3 (Działania informacyjne i promocyjne)	Ocena przydatności form szkoleniowych dla beneficjentów	SKALA 0-5	4,07	4,2	0		
---	---	-----------	------	-----	---	--	--

WSKAŹNIKI PRODUKTU

DZIAŁANIE	NAZWA WSKAŹNIKA	JEDNOSTKA MIARY	WARTOŚĆ POŚREDNIA (2018)	SZACOWANA WARTOŚĆ DOCELOWA (2023)	WARTOŚĆ OSIĄGNIĘCIA (NA KONIEC REALIZACJI PROJEKTU)	UWAGI
1	2	3	4	5	6	7
Działanie 12.1 (Wsparcie procesu przygotowania, wdrażania, monitorowania i kontroli)	Liczba etatomiesięcy finansowanych ze środków pomocy technicznej	SZTUKA	n/d	n/d	0	
	Liczba zakupionych urządzeń oraz elementów wyposażenia stanowiska pracy	SZTUKA	n/d	n/d	0	
	Liczba uczestników form szkoleniowych dla instytucji	OSOBA	n/d	n/d	0	
	Liczba utworzonych lub dostosowanych systemów informatycznych	SZTUKA	n/d	n/d	0	
	Liczba użytkowników systemów informatycznych	SZTUKA	n/d	n/d	0	
	Liczba posiedzeń sieci tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów	SZTUKA	n/d	n/d	0	

	Liczba opracowanych ekspertyz	SZTUKA	n/d	n/d	0	
	Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów	SZTUKA	n/d	n/d	0	
	Liczba projektów objętych wsparciem	SZTUKA	n/d	n/d	0	
	Liczba wspartych ZIT	SZTUKA	n/d	n/d	0	
Działanie 12.2 (Działania w zakresie ewaluacji i badań)	Liczba przeprowadzonych ewaluacji	SZTUKA	n/d	n/d	0	
	Liczba opracowanych ekspertyz	SZTUKA	n/d	n/d	0	
Działanie 12.3 (Działania informacyjne i promocyjne)	Liczba uczestników form szkoleniowych dla beneficjentów	OSOBA	n/d	n/d	0	
	Liczba zorganizowanych spotkań, konferencji, seminariów	SZTUKA	n/d	n/d	0	
	Liczba posiedzeń sieci tematycznych, grup roboczych, komitetów oraz innych ciał angażujących partnerów	SZTUKA	n/d	n/d	0	
	Liczba odwiedzin portalu informacyjnego/serwisu internetowego	SZTUKA	n/d	n/d	0	
	Liczba działań informacyjno-promocyjnych o szerokim zasięgu	SZTUKA	n/d	n/d	0	

	Liczba materiałów informacyjnych lub promocyjnych wydanych w formie elektronicznej	SZTUKA	n/d	n/d	0	
--	--	--------	-----	-----	---	--

IV. Zatwierdzenie zamknięcia projektu PT RPO WiM.

CZY PROJEKT MOŻNA UZANAĆ ZA ZAMKNIĘTY?	TAK <input type="checkbox"/>	NIE <input type="checkbox"/>
	Komentarz:	
Miejsce przechowywania dokumentacji dotyczącej realizacji umowy/uchwały o dofinansowanie projektu		

Sporządził:

Data:

Zweryfikował⁵²:

Data:

Zatwierdził⁵³:

Data:

⁵² Zgodnie z Wytycznymi w zakresie kontroli - weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest, przez co najmniej dwie osoby. Powyższa zasada zachowana zostaje również podczas sporządzenia karty zamknięcia

⁵³ Kierownik BB-PR

ZAŁĄCZNIK nr 13 - Wzór Listy sprawdzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej
Dyspozycji przelewu środków w ramach Dyspozycji PT



LISTA SPRAWDZAJĄCA

przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Dyspozycji przelewu środków w ramach
Dyspozycji PT ... z dnia ...

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
1	Czy wpisana nazwa i adres jednostki (dane personalne), której przekazywane będą środki finansowe zgodna jest z umową o dofinansowanie?		
2	Czy nr rachunku bankowego, na który mają być przekazane środki finansowe jest zgodny z umową o dofinansowanie?		
3	Czy kwota dotacji nie przekroczy łącznej kwoty dotacji wynikającej z umowy o dofinansowanie?		
4	Czy kwota dotacji wyrażona jest cyfrowo i słownie?		
5	Czy kwota zawarta w Dyspozycji przelewu jest zgodna z uchwałą budżetową?		
6	Czy Dyspozycja przelewu zawiera prawidłową klasyfikację wydatków?		
7	Czy Dyspozycja przelewu zawiera adnotacje: „przyjęto do ewidencji zaangażowania pod poz. ... w m-cu...”?		
8	Czy Dyspozycja przelewu zawiera nr rachunku bankowego, z którego należy przekazać środki finansowe?		
9	Czy Dyspozycja przelewu została zatwierdzona przez upoważnione osoby?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
2. Kierownik Biura Planowania i Budżetu F/upoważniony pracownik Biura Planowania i Budżetu F (potwierdzenie zgodności pkt. 5 i 6)
3. Skarbnik WWM/Zastępca Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____

ZAŁĄCZNIK nr 14 - Wzór Listy sprawdzającej dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu dla Beneficjenta do Dyspozycji PT



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



LISTA SPRAWDZAJĄCA

dla Instytucji Zarządzającej przy dokonywaniu weryfikacji formalno-rachunkowej Polecenia przelewu dla Beneficjenta do Dyspozycji PT z dnia

Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	Uwagi
	WERYFIKACJA FORMALNO-RACHUNKOWA		
1	Czy nazwa nadawcy przelewu jest zgodna z umową o dofinansowanie projektu?		
2	Czy nr i nazwa rachunku bankowego, z którego zostaną przekazane środki, są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
3	Czy nazwa i adres odbiorcy przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
4	Czy nr i nazwa rachunku bankowego odbiorcy przelewu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
5	Czy kwota przelewu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		
6	Czy nr osi priorytetowej, nr działania, nr umowy o dofinansowanie projektu są zgodne z Dyspozycją przelewu?		
7	Czy klasyfikacja budżetowa projektu jest zgodna z Dyspozycją przelewu?		

Pieczętka imienna, podpis i data:

1. Pracownik wieloosobowego stanowiska ds. kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych i obsługi bankowej F (sporządzający przelew)
2. Pracownik na stanowisku ds. weryfikacji dokumentów i kontroli formalno-rachunkowej dokumentów finansowych F
3. Skarbnik WWM/Zastępcą Dyrektora F

1. _____ 2. _____ 3. _____



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Harmonogram płatności

ID harmonogramu:

Status:

ID wniosku o dofinansowanie

Data przesłania:

Data zatwierdzenia:

Nazwa beneficjenta:

Numer umowy(uchwały)/aneksu (uchwały zmieniającej):

Data podpisania umowy(uchwały)/aneksu (uchwały zmieniającej):

Data planowanego zakończenia realizacji projektu:

Kwota wydatków ogółem (na podstawie umowy/uchwały o dofinansowanie projektu lub aneksu do umowy/ zmiany uchwały):

Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem (na podstawie umowy/uchwały o dofinansowanie projektu lub aneksu do umowy/zmiany uchwały):

Kwota dofinansowania ogółem (na podstawie umowy/uchwały o dofinansowanie projektu lub aneksu do umowy/zmiany uchwały):

Suma kontrolna:

Rok	Kwartał	Miesiąc	Wydatki ogółem	Wydatki kwalifikowalne	Dofinansowanie
	Suma kwartał X				
		-			
Razem dla rok XXXX					
Ogółem					

Instrukcja wypełniania *Harmonogramu płatności*

Poprzez *Harmonogram płatności* należy rozumieć harmonogram składania wniosków o płatność przez Beneficjenta.

Beneficjent składa *Harmonogram płatności* za pośrednictwem systemu LSI MAKS2 przed podpisaniem umowy/**aneksu** (podjęciem uchwały/uchwały zmieniającej) o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na pismo informujące o weryfikacji WND.

Harmonogram płatności podlega aktualizacji bez konieczności aneksowania umowy / podejmowania uchwały zmieniającej.

Celem *Harmonogramu płatności* jest dostarczenie Instytucji Zarządzającej i informacji o przewidywanych ramach czasowych przedkładania przez beneficjentów kolejnych wniosków o płatność, danych na temat wydatków (ogółem i kwalifikowalnych), jakie beneficjenci planują wykazać we wnioskach o płatność składanych do właściwych instytucji, a także o wnioskowanych kwotach dofinansowania.

Charakterystyka pól (dane ogólne):

ID harmonogramu - uzupełniana automatycznie kolejnym wolnym numerem wersji

Status - uzupełniany automatycznie wartościami:

- w przygotowaniu – przygotowanie nowego harmonogramu przez beneficjenta/Zapisanie wycofanego harmonogramu
- przesłany – przesłanie harmonogramu
- wycofany – wycofanie harmonogramu do beneficjenta
- zatwierdzony bądź archiwalny – zatwierdzenie harmonogramu przez instytucję.

ID wniosku o dofinansowanie: uzupełniany automatycznie,

Data przesłania - uzupełniana automatycznie aktualną datą (widoczna po zatwierdzeniu harmonogramu przez pracownika).

Data zatwierdzenia - uzupełniana automatycznie aktualną datą (widoczna po przesłaniu/ ponownym przesłaniu harmonogramu przez beneficjenta).

Nazwa beneficjenta, Numer umowy(uchwały) /aneksu (uchwały zmieniającej), Data podpisania umowy(uchwały) /aneksu (uchwały zmieniającej), Data planowanego zakończenia realizacji projektu – dane uzupełniane automatycznie z umowy(uchwały) /aneksu (uchwały zmieniającej), przy Harmonogramie składanym przed podpisaniem umowy należy wypełnić ręcznie,

Kwota wydatków ogółem, Kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem, Kwota dofinansowania ogółem (na podstawie umowy/uchwały o dofinansowanie projektu lub aneksu do umowy/ zmiany uchwały): dane uzupełniane automatycznie z umowy/aneksu, przy Harmonogramie składanym przed podpisaniem umowy pole należy uzupełnić ręcznie odpowiednimi wartościami z zatwierdzonego WND.

Charakterystyka pól (dane w tabeli):

Rok – pole uzupełniane ręcznie

Kwartał – pole uzupełniane ręcznie

Miesiąc – pole uzupełniane ręcznie

Wydatki ogółem, Wydatki kwalifikowane, Dofinansowanie – pole uzupełniana Beneficjent zgodnie z zatwierdzonymi lub planowanymi do złożenia wnioskami o płatność.



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



Tabela zmian w projekcie Pomocy technicznej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

Nr projektu:	
Tytuł projektu:	
Instytucja/komórka organizacyjna UMWWM realizująca projekt:	

Lp.	Kategoria kosztów	Nazwa kosztu	Wartość przed zmianą (wydatki kwalifikowalne)	Wartość po zmianie (wydatki kwalifikowalne)	Zmniejszenie	Zwiększenie	Uzasadnienie zmiany
1							np. zmniejszenie planu po dokonaniu szczegółowej analizy wydatków
Suma zmniejszenia/zwiększenia kategorii kosztów							Zmniejszenie/zwiększenie kategorii o PLN
2							
Suma zmniejszenia/zwiększenia kategorii kosztów							Zmniejszenie/zwiększenie kategorii o PLN

Oświadczam, że do projektu (tytuł projektu) ... nr ... zostały wprowadzone wyłącznie powyższe zmiany

.....
Data

.....
Podpis osoby upoważnionej



Zdrowe życie, czysty zysk

Unia Europejska
Europejskie Fundusze
Strukturalne i Inwestycyjne



KARTA ZMIAN

do Instrukcji realizacji Pomocy technicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2014-2020

(IRPT RPO WiM)

(wersja nr ...)

Lp.	Nazwa i numer rozdziału, podrozdziału, punktu, załącznika, w którym wprowadza się zmianę	Nr strony	Treść przed zmianą	Treść po zmianie	Uzasadnienie dokonywanej zmiany
1.					
2.					
3.					

Akceptacja kierownika komórki organizacyjnej

.....
data, podpis i pieczęć