

**UCHWAŁA NR 106/1294/16**  
**ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA LUBUSKIEGO**

z dnia 10 maja 2016 roku

w sprawie przyznania dofinansowania na realizację projektu pozakonkursowego w ramach  
**Poddziałania 7.6.2 Koordynacja Ekonomii Społecznej - ROPS**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020**

Na podstawie art. 41 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tj. Dz.U. z 2015 r., poz.1392, 1045 i 1890), art. 9 ust. 2 pkt 2) i art. 48 ust. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217), uchwala się, co następuje:

§ 1. Zarząd Województwa Lubuskiego przyznaje dofinansowanie na realizację projektu pozakonkursowego wybranego do dofinansowania w ramach Poddziałania 7.6.2 Koordynacja Ekonomii Społecznej - ROPS, Działania 7.6 Wsparcie dla OWES i ROPS we wzmacnianiu sektora ekonomii społecznej, Regionalnego Programu Operacyjnego - Lubuskie 2020.

§ 2. Szczegółowe warunki przyznania dofinansowania oraz realizacji Projektu pozakonkursowego określone są w Załączniku nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 3. Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Lubuskiego.

§ 4. Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

STWIERDZAM zgodność  
z PROJEKTEM UCHWAŁY

ZASTĘPCA DYREKTORA DEPARTAMENTU  
EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU SPOŁECZNEGO

Andrzej Wojnakowski

WYCEMARSZAŁEK

Stanisław Tomczyszyn

B.

Załącznik nr 1  
do uchwały nr 106/1294/16  
Zarządu Województwa Lubuskiego  
z dnia ...10 maja..... 2016 r.



## Decyzja określająca szczegółowe warunki przyznania dofinansowania na realizację projektu

pt. „EFEKT SYNERGII – koordynacja lubuskiej ekonomii społecznej ”  
współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Społecznego

w ramach:

Regionalnego Programu Operacyjnego Lubuskie 2020

w ramach:

Osi priorytetowej 7 – Równowaga społeczna.

Działania 7.6 Wsparcie dla OWES i ROPS we wzmacnianiu sektora ekonomii społecznej

Poddziałania 7.6.2 Koordynacja ekonomii społecznej - ROPS

zwana dalej „Decyzją”

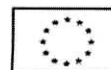
dla Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej w Zielonej Górze z siedzibą przy Alei Niepodległości 36 w Zielonej Górze, 65-042 Zielona Góra, Numer Identyfikacji Podatkowej: 9731009210, numer identyfikacyjny REGON: 081048430, zwanym dalej Beneficjentem, reprezentowanym przez:

Dyrektora Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej - Jakuba Piosika

łącznie zwanymi dalej „Stronami Decyzji”.

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 (D. U. z 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.) - zwanej dalej „ustawą wdrożeniową” oraz mając w szczególności na uwadze:

- a) 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r., s. 374-469), zwane dalej „Rozporządzeniem nr 1303/2013”;
- b) 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013, s. 470), zwane dalej „Rozporządzeniem nr 1304/2013”;
- c) Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.) – zwaną



dalej „ustawą o finansach publicznych”.

Strony Decyzji zgodnie postanawiają, co następuje:

## § 1 Definicje

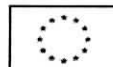
Ilekróć w Decyzji jest mowa o:

- 1) „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Społeczny;
- 2) „Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Lubuskie 2020, przyjęty decyzją Komisji Europejskiej nr C(2014) 10024 oraz uchwałą Nr 9/103/15 Zarządu Województwa Lubuskiego z dnia 20 stycznia 2015 r., zwanym dalej RPO-L2020;
- 3) „Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie realizowane w ramach Osi Priorytetowej Programu, zwanym dalej „Wnioskiem”, stanowiącym załącznik nr 2 do Decyzji;
- 4) „BGK” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, zajmujący się obsługą bankową płatności i współfinansowania, wynikających z Decyzji;
- 5) „Beneficjencie” – oznacza to beneficjenta zgodnie z art. 2 pkt 10 Rozporządzenia nr 1303/2013, realizującego projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie Decyzji;
- 6) „Budżecie Państwa” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 110 ustawy o finansach publicznych;
- 7) „budżecie środków europejskich” – należy przez to rozumieć budżet, zgodnie z art. 117 ustawy o finansach publicznych, którego bankową obsługę zapewnia BGK;
- 8) „danych osobowych” – oznacza to dane osobowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2015 r. poz. 2135 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o ochronie danych osobowych”, dotyczące beneficjentów projektu, które muszą być przetwarzane przez Instytucję Zarządzającą w celu wykonywania obowiązków państwa członkowskiego w zakresie aplikowania o środki wspólnotowe i w związku z realizacją projektów w ramach RPO – L2020;
- 9) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć płatności pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu oraz współfinansowanie pochodzące ze środków Budżetu Państwa, stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych, ponoszonych w związku z realizacją Projektu w ramach Programu na podstawie Decyzji;
- 10) „Instytucji kontrolującej” – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą lub podmiot upoważniony do przeprowadzenia kontroli;
- 11) „rozporządzeniu MSWiA” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie 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 z późn. zm.);
- 12) „CST” – centralny system teleinformatyczny o którym mowa w rozdziale 16 ustawy wdrożeniowej;
- 13) „nadużyciu finansowym” – zgodnie z art. 1 Konwencji sporządzonej na mocy artykułu K.3 Traktatu o Unii Europejskiej w sprawie ochrony interesów finansowych Wspólnot Europejskich, należy przez to rozumieć każde celowe działanie lub zaniechanie dotyczące wykorzystania lub przedstawienia nieprawdziwych, niepoprawnych lub niepełnych oświadczeń lub dokumentów, które ma na celu sprzeniewierzenie lub bezprawne zatrzymanie środków z budżetu ogólnego Wspólnot lub budżetów zarządzanych przez Wspólnoty lub w ich imieniu, nieujawnienia informacji z naruszeniem szczególnego obowiązku, w tym samym celu, niewłaściwego wykorzystania takich środków do celów innych niż te, na które zostały pierwotnie przyznane;
- 14) „nieprawidłowości” – należy przez to rozumieć każde naruszenie prawa pierwotnego i wtórnego UE lub prawa krajowego dotyczącego stosowania prawa unijnego, wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego zaangażowanego we wdrażanie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, które ma lub może mieć

- szkodliwy wpływ na budżet Unii poprzez obciążenie budżetu Unii nieuzasadnionym wydatkiem;
- 15) „okres kwalifikowalności wydatków” – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowane w ramach Projektu;
  - 16) „Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt wspólnie z Beneficjentem na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej, zawartej z Beneficjentem przed złożeniem do Instytucji Zarządzającej wniosku o dofinansowanie<sup>1</sup>;
  - 17) „pomocy de minimis” – należy przez to rozumieć pomoc regulowaną rozporządzeniem KE nr 1407/2013;
  - 18) „personel projektu” – oznacza:
    - a) osobę świadczącą pracę na podstawie stosunku pracy lub stosunku cywilnoprawnego,
    - b) osobę fizyczną, która w ramach prowadzonej działalności gospodarczej wykonuje, wyłącznie osobiście, powierzone jej na podstawie umowy cywilnoprawnej zadania,
    - c) osobę współpracującą w rozumieniu ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 34, z późn. zm.),
    - d) osobę wykonującą świadczenia w formie wolontariatu w rozumieniu ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz. U. z 2016 r. Nr 234, poz.239 z późn. zm.),
    - e) właściciela pełniącego funkcje kierownicze,
    - f) wspólnika, w tym partnera prowadzącego regularną działalność w przedsiębiorstwie i czerpiącego z niej korzyści finansowe;
  - 19) „przetwarzaniu danych osobowych” – należy przez to rozumieć jakiegokolwiek operacje wykonywane na danych osobowych, takie jak zbieranie, utrwalanie, przechowywanie, opracowywanie, zmienianie, udostępnianie i usuwanie, w zakresie niezbędnym do prawidłowego wykonania przez Beneficjenta zadań wynikających z Decyzji;
  - 20) „Administratorze zbioru danych osobowych” – należy przez to rozumieć Ministra Rozwoju,
  - 21) „Powierzającym” – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą,
  - 22) „rachunku bankowym BGK” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy BGK, otwarty przez Ministra Finansów, z którego płatności, pochodzące z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi Funduszu, przekazywane są, na podstawie zlecenia płatności;
  - 23) „rozliczeniu wydatków” – należy przez to rozumieć wykazanie i udokumentowanie we wniosku o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu przez Beneficjenta i potwierdzonych przez Instytucję Zarządzającą;
  - 24) „rozporządzeniu KE nr 480/2014” – należy przez to rozumieć rozporządzenie delegowane Komisji (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;
  - 25) „rozporządzeniu KE nr 651/2014” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r.);
  - 26) „rozporządzeniu KE nr 1407/2013” – należy przez to rozumieć Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24 grudnia 2013 r.);
  - 27) „SL2014” - należy przez to rozumieć aplikację główną centralnego systemu teleinformatycznego;
  - 28) „uczestniku Projektu” – należy przez to rozumieć uczestnika w rozumieniu Wytycznych w zakresie

<sup>1</sup> W przypadku, gdy Projekt nie jest realizowany w ramach partnerstwa, należy usunąć.

- monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwanych dalej Wytycznymi w zakresie monitorowania zamieszczonych na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej;
- 29) „ustawie o ochronie danych osobowych” – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. 2015 r., poz. 2135 z późn. zm.);
- 30) „ustawie Prawo zamówień publicznych”- należy przez to rozumieć ustawę z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r, poz. 2164 z późn. zm);
- 31) „Użytkownik B” – należy przez to rozumieć osobę posiadającą dostęp do SL2014, wyznaczoną przez Beneficjenta do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją Projektu;
- 32) „wkładzie własnym” – środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu);
- 33) „wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent rozlicza poniesione wydatki i/lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym realizacji Projektu;
- 34) „wytycznych” – należy przez to rozumieć krajowe wytyczne horyzontalne wydane na podstawie art. 5 ustawy wdrożeniowej, tj. odpowiednio:
- a) Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 30.04.2015 r,
  - b) Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, zwane dalej Wytycznymi w zakresie monitorowania z dnia 22.04.2015 r.,
  - c) Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014 – 2020 z dnia 08.05.2015 r.,
  - d) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zwane dalej Wytycznymi w zakresie Kwalifikowalności z dnia 10.04.2015 r.,
  - e) Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 08.05.2015 r.,
  - f) Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28.05.2015 r.,
  - g) Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020, zwane dalej Wytycznymi w zakresie gromadzenia danych z dnia 03.03.2015 r.,
  - h) Wytyczne w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014-2020 z dnia 31.03.2015 r.
- 35) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć koszty i wydatki poniesione w związku z realizacją Projektu, rozliczenia zgodnie m.in. z Rozporządzeniem nr 1303/2013, Rozporządzeniem KE nr 215/2014, Rozporządzeniem nr 1304/2013, jak również w rozumieniu ustawy wdrożeniowej i przepisów rozporządzeń wydanych do ustawy wdrożeniowej, oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2014-2020, SzOOP i wytycznymi wydanymi na podstawie art. 5 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, zapisami Decyzji o dofinansowanie Projektu oraz regulaminem konkursu
- 36) „LSI” – należy przez to rozumieć lokalny system informatyczny, umożliwiający wymianę danych z centralnym systemem teleinformatycznym SL2014 i zapewniający obsługę procesów związanych z wnioskowaniem o dofinansowanie oraz pełniący funkcje monitoringowe o charakterze uzupełniającym dla systemu centralnego SL2014;



## § 2 Przedmiot Decyzji

1. Na warunkach określonych w Decyzji, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi dofinansowanie na realizację Projektu, a Beneficjent zobowiązuje/a się do jego realizacji.
2. Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu dofinansowanie w kwocie 2 117 800,75 PLN (słownie: dwa miliony sto siedemnaście tysięcy osiemset złotych siedemdziesiąt pięć groszy) stanowiącej nie więcej niż 85% wydatków kwalifikowalnych, w tym:
  - 1) płatność ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w kwocie 2 117 800,75 PLN (słownie: dwa miliony sto siedemnaście tysięcy osiemset złotych siedemdziesiąt pięć groszy);
3. Beneficjent zobowiązuje się do wniesienia wkładu własnego w kwocie 373 729,54 PLN (słownie: trzysta siedemdziesiąt trzy tysiące siedemset dwadzieścia dziewięć złotych pięćdziesiąt cztery grosze) co stanowi co najmniej 15 % wydatków kwalifikowalnych Projektu.
4. Dofinansowanie, o którym mowa w ust. 2, jest przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych ponoszonych przez Beneficjenta w związku z realizacją Projektu.
5. Dofinansowanie na realizację Projektu może być przeznaczone na sfinansowanie przedsięwzięć zrealizowanych w ramach Projektu przed podpisaniem Decyzji, o ile wydatki zostaną uznane za kwalifikowalne zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz będą dotyczyć okresu realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1.
6. W przypadku niewniesienia przez Beneficjenta wkładu własnego w kwocie, o której mowa w ust. 3, Instytucja Zarządzająca może obniżyć kwotę przyznanego dofinansowania proporcjonalnie do jej udziału w całkowitej wartości Projektu.
7. Wydatki w ramach Projektu mogą obejmować koszt podatku od towarów i usług, zgodnie ze złożonym przez Beneficjenta oświadczeniem, stanowiącym załącznik nr 3 do Decyzji.<sup>2</sup>
8. Złożenie oświadczenia, o którym mowa w ust. 7 stanowi warunek podjęcia Decyzji pomiędzy Stronami.
9. Wydatki w ramach Projektu na zakup środków trwałych oraz wydatki w ramach cross-financingu, o których mowa w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności, nie mogą przekroczyć limitów określonych we wniosku o dofinansowanie projektu.

## § 3

1. Okres realizacji Projektu jest zgodny z okresem wskazanym we Wniosku.
2. Okres, o którym mowa w ust. 1, dotyczy realizacji zadań w ramach Projektu.
3. Beneficjent ma prawo do ponoszenia wydatków po okresie realizacji Projektu, jednak nie dłużej niż do dnia 31 grudnia 2023 r., pod warunkiem, że wydatki te dotyczą okresu realizacji Projektu oraz zostaną uwzględnione w końcowym wniosku o płatność.

## § 4

1. Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z Wnioskiem, w tym za:
  - 1) osiągnięcie wskaźników produktu oraz rezultatu określonych we Wniosku;
  - 2) realizację Projektu w oparciu o harmonogram realizacji projektu określony we Wniosku;
  - 3) zapewnienie realizacji Projektu przez personel projektu posiadający kwalifikacje i uprawnienia określone we Wniosku;
  - 4) zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów, o ile tak przewiduje Wniosek;
  - 5) zbieranie danych osobowych uczestników Projektu (osób lub podmiotów) zgodnie z Wytocznymi o których mowa w § 1 pkt 34 ppkt b);

<sup>2</sup> Należy usunąć, jeżeli Beneficjent lub Partner nie będzie kwalifikował kosztu podatku od towarów i usług.

- 6) przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych;
  - 7) zapewnienie stosowania zasady równości szans i niedyskryminacji, a także równości szans kobiet i mężczyzn, zgodnie z Wytycznymi o których mowa w § 1 pkt 34 ppkt e), zamieszczonymi na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej <http://rpo.lubuskie.pl>.
2. W przypadku dokonania zmian w Projekcie, o których mowa w § 24 Decyzji, Beneficjent odpowiada za realizację Projektu zgodnie z aktualnym Wnioskiem.
  3. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować pisemnie Instytucję Zarządzającą o problemach w realizacji Projektu, w szczególności o zamiarze zaprzestania jego realizacji.
  4. W przypadku zmian w zakresie rzeczowym projektu, skutkującym nieosiągnięciem wskaźnika produktu, Instytucja Zarządzająca może pomniejszyć wartość dofinansowania stosownie do niezrealizowanego zakresu rzeczowego.
  5. W przypadku nieosiągnięcia założonej wartości wskaźnika rezultatu Instytucja Zarządzająca może pomniejszyć wysokość przekazanego na rzecz Beneficjenta dofinansowania, proporcjonalnie do poziomu niezrealizowanego wskaźnika.
  6. Projekt będzie realizowany przez: Regionalny Ośrodek Polityki Społecznej w Zielonej Górze z siedzibą przy Alei Niepodległości 36 w Zielonej Górze, 65-042 Zielona Góra, Numer Identyfikacji Podatkowej: 9731009210, numer identyfikacyjny REGON: 081048430<sup>3</sup>
  7. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią Wytycznych:
    - a) o których mowa w § 1 pkt 34
    - b) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020.
  8. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do zamieszczenia na stronie internetowej <http://rpo.lubuskie.pl> informacji o wszelkich zmianach wytycznych, o których mowa w ust. 7, a Beneficjent do stosowania zmienionych wytycznych.

## § 5

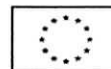
### Odpowiedzialność Instytucji Zarządzającej i Beneficjenta

1. Instytucja Zarządzająca nie ponosi odpowiedzialności wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.

## § 6

1. W związku z realizacją Projektu Beneficjentowi przysługują, zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności, koszty pośrednie rozliczane ryczałtem w wysokości 15 % poniesionych, udokumentowanych i zatwierdzonych w ramach Projektu wydatków bezpośrednich, z zastrzeżeniem ust. 2.
2. Instytucja Zarządzająca może obniżyć stawkę ryczałtową kosztów pośrednich w przypadkach rażącego naruszenia przez Beneficjenta postanowień decyzji w zakresie zarządzania projektem.

<sup>3</sup> W przypadku realizacji przez jednostkę organizacyjną Beneficjenta, należy wpisać nazwę jednostki, adres, numer Regon lub/i NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki realizującej). Jeżeli Projekt będzie realizowany wyłącznie przez podmiot wskazany jako Beneficjent, ust. 3 należy usunąć. Realizatorem nie może być jednostka posiadająca osobowość prawną. W sytuacji, kiedy jako Beneficjenta projektu wskazano jedną jednostkę (np. powiat), natomiast projekt faktycznie realizowany jest przez wiele jednostek (np. placówek oświatowych) do umowy o dofinansowanie należy załączyć wykaz wszystkich jednostek realizujących dany projekt.



## § 7 Wyodrębniona ewidencja wydatków

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji wszystkich wydatków Projektu lub do korzystania z odpowiedniego kodu księgowego w sposób przejrzysty zgodnie z zasadami określonymi w Programie, tak aby możliwa była identyfikacja poszczególnych operacji związanych z Projektem,
2. Przez wyodrębnioną ewidencję wydatków rozumie się ewidencję prowadzoną w oparciu o:
  - 1) Ustawę o rachunkowości - Beneficjent prowadzący pełną księgowość - księgi rachunkowe zobowiązany jest do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie Projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej zgodnie z zasadami rachunkowości, przez co należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych. System ewidencji księgowej powinien umożliwić sporządzenie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, poprzez wprowadzenie kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych. W związku z tym, na kierowniku podmiotu, jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej,
  - 2) Krajowe przepisy podatkowe - Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości, a rozlicza się w formie podatkowej księgi przychodów i rozchodów, ma możliwość wyboru i prowadzenia na potrzeby realizowanego przez siebie projektu, wyodrębnionej ewidencji księgowej w formie „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”, bądź wykorzystać do tego celu książkę przychodów i rozchodów, w taki sposób, aby dokument (tj. faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej) w ww. ewidencji został oznaczony tak, żeby to oznaczenie w jednoznaczny sposób wskazywało na związek operacji gospodarczej z projektem finansowanym w ramach Programu.
  - 3) Beneficjent nie stosujący ustawy o rachunkowości i krajowych przepisów podatkowych lub Beneficjent, który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt, iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział, iż projekt zostanie dofinansowany - Beneficjent, który nie jest zobowiązany do prowadzenia jakiejkolwiek ewidencji księgowej na podstawie obowiązujących przepisów lub Beneficjent który nie ma możliwości przeksięgowania wydatków poniesionych w latach ubiegłych ze względu na fakt iż w momencie księgowania wydatków nie wiedział iż projekt zostanie dofinansowany, jest zobowiązany do prowadzenia, na potrzeby realizowanego przez siebie projektu „Zestawienia wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”.
3. „Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu”, o których mowa w ust. 2 pkt. 2) i pkt. 3) stanowi załącznik nr 6 do Decyzji.

## § 8

1. Beneficjent uzgadnia i przekazuje do Instytucji Zarządzającej, bezpośrednio przy podpisaniu Decyzji, Harmonogram płatności, który stanowi załącznik nr 4 do Decyzji.
2. Beneficjent sporządza harmonogram płatności, o którym mowa w ust. 1, w porozumieniu z Instytucją Zarządzającą i przekazuje za pośrednictwem SL2014, chyba, że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku stosuje się § 15 ust. 10, przy czym formularz wersji papierowej harmonogramu płatności jest zgodny z załącznikiem nr 4 do Decyzji.
3. Harmonogram stanowi integralną część Decyzji, a jego aktualizacje nie wymagają wprowadzenia zmian do Decyzji. Harmonogram powinien obejmować wszystkie lata realizacji projektu. Harmonogram może ulegać aktualizacji, która dokonywana jest wyłącznie poprzez SL2014. Aktualizacja ta jest skuteczna, pod warunkiem akceptacji przez Instytucję Zarządzającą. Instytucja Zarządzająca akceptuje lub odrzuca zmianę harmonogramu płatności w SL2014 w terminie 15 dni roboczych od jej otrzymania. Harmonogram płatności podlega obowiązkowej aktualizacji w terminach do 15 stycznia i 15 lipca każdego roku kalendarzowego w okresie realizacji projektu.

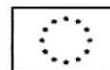


4. Dofinansowanie, o którym mowa w § 2 ust. 2, jest wypłacane w formie zaliczki w wysokości określonej w harmonogramie płatności stanowiącym załącznik nr 4 do Decyzji, z zastrzeżeniem § 9.
5. Dofinansowanie w formie zaliczki, o której mowa w ust. 4 będzie przekazywane na wskazany przez Beneficjenta wyodrębniony rachunek bankowy o numerze 48 1560 0013 2296 9263 1000 0013 służący wyłącznie do obsługi zaliczki.
6. Przeznaczenie środków zaliczki na cel inny niż wydatki związane z realizacją projektu jest traktowane jako wykorzystanie środków niezgodnie z przeznaczeniem, o którym mowa w art. 207 ust. 1 pkt. 1 Ustawy o finansach publicznych – w przypadku stwierdzenia powyższego przez Instytucję Zarządzającą zastosowanie mają zapisy § 13 Decyzji.
7. Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować Instytucję Zarządzającą o zmianie rachunku bankowego, o którym mowa w ust. 5. Zmiana rachunku bankowego wymaga zmiany do Decyzji.
8. Beneficjent zobowiązuje się do dokonywania wszelkich płatności związanych z Projektem co do zasady z wyodrębnionego rachunku projektowego, o którym mowa w ust. 5.

## § 9

### Przekazanie Beneficjentowi dofinansowania w formie zaliczki

1. Maksymalna kwota udzielonej zaliczki *nie może przekroczyć 100% całkowitego dofinansowania Projektu.*
2. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na pokrycie przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych odpowiadających dofinansowaniu wskazanym w § 2 ust.2.
3. Zaliczka przekazywana jest na rachunek bankowy Beneficjenta. Odsetki bankowe narosłe od kwoty zaliczki stanowią dochód jednostki, zgodnie z zapisami ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2015 r. poz. 513 z późn. zm.).
4. Instytucja Zarządzająca przekazuje zaliczkę Beneficjentowi na podstawie zatwierdzonych wniosków o płatność. Kwota wnioskowanej zaliczki musi być uzasadniona faktycznie planowanymi wydatkami oraz zaangażowaniem rzeczowym realizacji Projektu.
5. Środki otrzymane w ramach zaliczki mogą być przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, poniesionych przez Beneficjenta ze środków własnych przed otrzymaniem zaliczki lub po jej otrzymaniu, jeżeli istniała konieczność sfinansowania tych wydatków ze środków własnych Beneficjenta. Towary i usługi zakupione przed otrzymaniem zaliczki również muszą być zgodne z zakresem rzeczowym Projektu.
6. W przypadku płatności ze środków zaliczki Beneficjent zobowiązany jest do stosowania poniższych metod płatności:
  - 1) płatność wydatków kwalifikowanych ze środków zaliczki w proporcji odpowiadającej udziałowi dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych, pozostała część wydatków kwalifikowalnych powinna zostać pokryta ze środków własnych Beneficjenta;
  - 2) zasilenia rachunku służącego przekazaniu środków zaliczki kwotą pozwalającą na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych. Zasilenie takie powinno nastąpić do dnia dokonania płatności ze środków zaliczki i dokładnie w kwocie pozwalającej na pokrycie wkładu własnego i wydatków niekwalifikowanych;
  - 3) zapłata wydatku z innego rachunku bankowego, należącego do Beneficjenta, niż rachunek służący przekazywaniu środków zaliczki – upoważnia Beneficjenta do zrefundowania z kwoty zaliczki, w proporcji odpowiadającej udziałowi dofinansowania, zapłaconego wydatku kwalifikowanego.
7. Zaliczka może być przekazywana w jednej lub kilku transzach. Całkowite rozliczenie zaliczki następuje najpóźniej w momencie składania wniosku o płatność końcową.
8. Przekazanie pierwszej transzy środków dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta następuje po dokonaniu następujących czynności:
  - 1) podjęciu Decyzji o dofinansowaniu,
  - 2) złożeniu przez Beneficjenta poprawnego harmonogramu płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1,
  - 3) złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność,
  - 4) zatwierdzeniu wniosku o płatność przez Instytucję Zarządzającą RPO,



- 5) przekazaniu zlecenia płatności przez Instytucję Zarządzającą do BGK,
  - 6) weryfikacji dostępności środków finansowych na rachunkach bankowych BGK i Instytucji Zarządzającej.<sup>4</sup>
9. Proces rozliczania zaliczki:
- 1) Rozliczenie transzy zaliczki polega na wykazaniu przez Beneficjenta we Wnioskach o płatność wydatków kwalifikowanych oraz zatwierdzeniu tych wydatków przez Instytucję Zarządzającą;
  - 2) Weryfikując, czy kwota poniesionych wydatków kwalifikowanych, rozliczanych danym Wnioskiem o płatność, pokrywa nie mniej niż 70% łącznej kwoty przyznanych wcześniej transz zaliczki, nie należy uwzględniać:
    - a) odsetek narosłych od środków zaliczki zgromadzonych na rachunku bankowym Beneficjenta,
    - b) kwoty wygenerowanego dochodu, o którym mowa w art. 61 Rozporządzenia nr 1303/2013;
  - 3) Nerozliczone środki przekazane w ramach danej transzy zaliczki nie pomniejszają kolejnej transzy zaliczki.
10. Niewydatkowana do końca danego roku budżetowego kwota dofinansowania w formie zaliczki z budżetu środków europejskich, nie podlega zwrotowi i pozostaje do dyspozycji Beneficjenta w następnym roku budżetowym.
11. W przypadku niepełnego wydatkowania przez Beneficjenta kwoty przyznanej dotacji celowej (współfinansowanie z budżetu państwa) w formie zaliczki do końca danego roku budżetowego, Beneficjent zobowiązany jest do jej zwrotu w nieprzekraczalnym terminie do 5 stycznia kolejnego roku budżetowego, w którym zaliczka została przekazana. Decyduje data uznania rachunku bankowego Instytucji Zarządzającej.
12. Niewykorzystaną w danym roku budżetowym kwotę zaliczki zgodnie z ust. 11, która została zwrócona na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej Beneficjent otrzymuje (bez konieczności wnioskowania) w kolejnym roku budżetowym.
13. W przypadku niestosowania się przez Beneficjenta do powyższych zapisów, Instytucja Zarządzająca ma prawo odebrać Beneficjentowi możliwość korzystania z zaliczki.

## § 10

### Zasady i terminy składania wniosków o płatność

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w jednej z następujących form:
  - 1) zaliczkowy – w którym wnioskuje o kwotę niezbędną do poniesienia wydatku,
  - 2) rozliczający zaliczkę – w którym rozlicza kwotę przekazanej wcześniej zaliczki,
  - 3) sprawozdawczy – Beneficjent składa w przypadku, gdy nie rozlicza żadnych wydatków, a sprawozdaje tylko postęp rzeczowy z realizacji Projektu,
  - 4) o płatność końcową – ostatni wniosek składany przez Beneficjenta na zakończenie realizacji projektu, może mieć formę wniosku o którym mowa w pkt 2.
2. Strony ustalają następujące warunki przekazania transzy dofinansowania, z zastrzeżeniem ust. 12:
  - 1) pierwsza transza dofinansowania jest przekazywana w wysokości określonej w pierwszym wniosku o płatność w terminie 10 dni roboczych od zatwierdzenia pierwszego wniosku o płatność, pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów określonych w § 9 ust. 9;
  - 2) kolejne transze dofinansowania są przekazywane po złożeniu, zweryfikowaniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania przez Instytucję Zarządzającą zgodnie z § 11 ust. 1 i 2, w którym wykazano wydatki kwalifikowalne rozliczające co najmniej 70% łącznej kwoty otrzymanych transz dofinansowania, z zastrzeżeniem, że nie stwierdzono okoliczności, o których mowa w § 25 ust. 1
3. W przypadku, gdy Wniosek przewiduje trwałość Projektu lub rezultatów, Beneficjent po okresie realizacji Projektu jest zobowiązany do przedkładania do Instytucji Zarządzającej, na koniec każdego kwartału kalendarzowego, dokumentów potwierdzających zachowanie trwałości Projektu lub rezultatów. Zakres ww. dokumentów zostanie określony przez Instytucję Zarządzającą nie później niż na miesiąc przed zakończeniem realizacji Projektu.

<sup>4</sup> Do wysokości środków wskazanych w Upoważnieniu dla Zarządu Województwa Lubuskiego do wydawania zgody na dokonywanie płatności na podstawie wystawionych zleceń płatności o których mowa w art.188 ust.1 ustawy o finansach publicznych.

4. Beneficjent jest zobowiązany do rozliczenia całości otrzymanego dofinansowania w końcowym wniosku o płatność. W przypadku, gdy z rozliczenia wynika, że dofinansowanie nie zostało w całości wykorzystane na wydatki kwalifikowalne, Beneficjent zwraca tę część dofinansowania w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu. W przypadku niedokonania zwrotu zgodnie ze zdaniem drugim, stosuje się przepisy § 13.
5. Poprzez rozliczenie zaliczki rozumie się złożenie wniosku o płatność rozliczającego całość przekazanego w formie zaliczki dofinansowania, lub zwrot środków zaliczki nie rozliczonych w ww. wniosku o płatność.
6. Beneficjent przedkłada wniosek o płatność oraz dokumenty niezbędne do rozliczenia projektu za pośrednictwem SL2014, o którym mowa w § 15, chyba że z przyczyn technicznych nie jest to możliwe. W takim przypadku Beneficjent składa w wersji papierowej wniosek o płatność w terminach wynikających z zapisów ust. 14, przy czym zobowiązuje się do złożenia wniosku za pośrednictwem SL2014 do 5 dni roboczych po ustaniu przyczyn, o których mowa w zdaniu pierwszym. Wniosek o płatność, który Beneficjent ma obowiązek złożyć w wersji papierowej musi być zgodny ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do wytycznych w zakresie gromadzenia danych.
7. W przypadku konieczności złożenia wniosku o płatność w wersji papierowej, o czym jest mowa w ust. 6, Beneficjent ma obowiązek przechowywania drugiego egzemplarza wniosku o płatność (wraz z załącznikami - jeśli ich złożenie wraz z wnioskiem wymaga Instytucja Zarządzająca) złożonego do Instytucji Zarządzającej, w swojej siedzibie zgodnie z zapisami Decyzji dotyczącymi dokumentacji Projektu, o których mowa w § 16.
8. Beneficjent wraz z każdym wnioskiem o płatność, z wyłączeniem wniosków, o których mowa w ust. 1 pkt 1) i pkt 3) przedkłada skany wyciągów bankowych (za pośrednictwem SL2014) potwierdzające poniesienie wydatków rozliczanych w danym wniosku o płatność (należy dołączyć dokument potwierdzający dokonanie zapłaty za całą wartość faktury/dokumentu księgowego, a nie tylko wydatku kwalifikowalnego lub kwoty dofinansowania).
9. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania Instytucji Zarządzającej wraz z wnioskiem o płatność, następujących dokumentów (w formie wskazanej przez Instytucję Zarządzającą – skany (za pośrednictwem SL2014) oryginałów dokumentów lub kopii oryginałów dokumentów oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta)<sup>5</sup>:
  - 1) dokumentów związanych z wyborem wykonawców do realizacji zamówień o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 ustawy prawo zamówień publicznych,<sup>6</sup> inne niezbędne dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu oraz potwierdzające, że wydatki zostały poniesione w sposób celowy i oszczędny z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów zgodnie z zapisami Wytycznych o których mowa w § 1 pkt 34 ppkt d).;
10. Beneficjent zobowiązuje się do przedkładania informacji o wszystkich uczestnikach Projektu, zgodnie z zakresem określonym w załączniku nr 5 do Decyzji i na warunkach określonych w Wytycznych o których mowa w § 1 pkt 34 ppkt b).
11. W przypadku listy płac, Beneficjent ma możliwość rozliczenia każdego wydatku związanego z przedstawioną listą płac oddzielnie we wnioskach o płatność. W przypadku, gdy do momentu złożenia wniosku o płatność końcową nie zostaną wykazane dokumenty potwierdzające faktyczne wykonanie wydatków za pozostałe pochodne z listy płac, które Beneficjent jest zobligowany odprowadzić, Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu środków (zgodnie z zapisami § 13), które zostały przedstawione wcześniej, i które zostały zatwierdzone, a były związane z daną listą płac.
12. W przypadku, gdy Beneficjent złoży kolejny wniosek o płatność, przed zatwierdzeniem poprzedniego wniosku o płatność, weryfikacja kolejnego wniosku o płatność jest wstrzymywana do czasu zatwierdzenia poprzedniego wniosku o płatność. Termin weryfikacji kolejnego wniosku o płatność rozpoczyna się w dniu następnym po zatwierdzeniu poprzedniego wniosku o płatność.

<sup>5</sup> Nie dotyczy uproszczonych metod rozliczania.

<sup>6</sup> Dotyczy wyłącznie sytuacji, gdy w ramach wniosku o płatność wykazano wydatki w ramach zamówienia o wartości równej lub wyższej niż próg określony w przepisach wydanych na podstawie art.11 ust.8 ustawy prawo zamówień publicznych.

13. Beneficjent jest zobowiązany złożyć wniosek o płatność co najmniej raz na 3 miesiące, licząc od dnia podjęcia Decyzji zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, w terminie 10 dni roboczych od zakończenia okresu rozliczeniowego, z zastrzeżeniem, że końcowy wniosek o płatność składany jest w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia okresu realizacji Projektu.
14. W przypadku braku konieczności rozliczenia wydatków, Beneficjent składa wniosek sprawozdawczy, o którym mowa w ust. 1 pkt 3.
15. Oryginały faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej związane z realizacją Projektu na odwołanie powinny posiadać opis zawierający co najmniej:
  - 1) numer Decyzji,
  - 2) nazwę Projektu,
  - 3) opis związku wydatku z Projektem – należy zaznaczyć w opisie faktury, do którego zadania oraz do której kategorii wydatku przedstawionego we Wniosku odnosi się wydatek kwalifikowalny,
  - 4) kwotę wydatków kwalifikowanych,
  - 5) podział kwotowy na poszczególne źródła finansowania projektu, tj. wkład własny oraz wartość dofinansowania,
  - 6) informację o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej,
  - 7) informację o zakresie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych<sup>7</sup>, tj. tryb zastosowanego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wskazaniem konkretnego artykułu, numer ustawy, na podstawie której przeprowadzane było postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego, lub podstawę prawną nie stosowania ustawy prawo zamówień publicznych,
  - 8) informację w zakresie klasyfikacji budżetowej z podziałem na wydatki majątkowe (dział, rozdział, §, poz.) i niemajątkowe (dział, rozdział, §, poz.), w przypadku gdy jednostka stosuje klasyfikację budżetową,
  - 9) w przypadku, gdy w ramach Projektu występuje pomoc publiczna należy zamieścić informację w tym zakresie z podziałem na kwoty objęte pomocą publiczną oraz nieobjęte pomocą publiczną,
  - 10) podanie numeru ewidencyjnego lub księgowego,
  - 11) w przypadku faktur wystawionych w walucie obcej należy zamieścić datę i kurs waluty NBP na dzień przeprowadzenia operacji zakupu oraz datę i kurs waluty na dzień zapłaty.
16. Beneficjent powinien ująć każdy wydatek kwalifikowalny we wniosku o płatność przekazywanym do Instytucji Zarządzającej w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.<sup>8</sup>

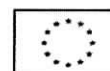
## § 11

### Zasady i terminy weryfikacji wniosków o płatność przez Instytucję Zarządzającą

1. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji pierwszej wersji wniosku o płatność w terminie 35 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania, a kolejnych jego wersji w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia ich otrzymania. Do ww. terminów nie wlicza się czasu oczekiwania przez Instytucję Zarządzającą na dokonanie czynności oraz na dokumenty, o których mowa odpowiednio w ust. 2 i § 10 ust. 8 i 11.
2. W przypadku gdy:
  - 1) w ramach Projektu jest zaplanowana kontrola na miejscu i został złożony końcowy wniosek o płatność,
  - 2) Instytucja Zarządzająca zleciła kontrolę doraźną na miejscu w związku ze złożonym wnioskiem o płatnośćbieg terminów weryfikacji, o których mowa w ust. 1, w stosunku do ww. wniosków o płatność, ulega zawieszeniu do dnia przekazania przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej informacji o wykonaniu lub zaniechaniu

<sup>7</sup> Dotyczy Beneficjentów, którzy zobowiązani są do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

<sup>8</sup> Dotyczy Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.



- wykonania zaleceń pokontrolnych, chyba, że wyniki kontroli nie wskazują na wystąpienie wydatków niekwalifikowalnych w Projekcie lub nie mają wpływu na rozliczenie końcowe Projektu.
3. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków w złożonym wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca może dokonać uzupełnienia lub poprawienia wniosku o płatność, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa Beneficjenta do poprawienia lub uzupełnienia wniosku o płatność lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie, w szczególności Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do złożenia kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem dokumentów dotyczących Projektu.
  4. Instytucja Zarządzająca nie może poprawiać lub uzupełniać:
    - 1) zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych,
    - 2) kopii dokumentów potwierdzających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność.
  5. Beneficjent zobowiązuje się do usunięcia błędów lub złożenia wyjaśnień, lub złożenia dokumentów dotyczących Projektu w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą terminie, jednak nie krótszym niż 5 dni roboczych.
  6. Instytucja Zarządzająca, po pozytywnym zweryfikowaniu wniosku o płatność, przekazuje Beneficjentowi w terminie, o którym mowa w ust. 1, informację o wyniku weryfikacji wniosku o płatność, przy czym informacja o zatwierdzeniu całości lub części wniosku o płatność powinna zawierać:
    - 1) kwotę wydatków, które zostały uznane za niekwalifikowalne wraz z uzasadnieniem;
    - 2) zatwierdzoną kwotę rozliczenia kwoty dofinansowania oraz wkładu własnego wynikającą z pomniejszenia kwoty wydatków rozliczanych we wniosku o płatność o wydatki niekwalifikowalne, o których mowa w pkt 1, oraz o dochody, o których mowa w § 12.
  7. W przypadku, o którym mowa w ust. 6 pkt 1, Beneficjent ma prawo wnieść w terminie 14 dni kalendarzowych zastrzeżenia do ustaleń Instytucji Zarządzającej w zakresie wydatków niekwalifikowalnych. Przepisy art. 25 ust. 2-12 ustawy wdrożeniowej stosuje się wówczas odpowiednio.

W przypadku gdy Instytucja Zarządzająca nie przyjmie ww. zastrzeżeń i Beneficjent nie zastosuje się do zaleceń Instytucji Zarządzającej dotyczących sposobu skorygowania wydatków niekwalifikowalnych, stosuje się § 13.
  8. Z wyłączeniem przypadków, o których mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do zatwierdzenia wniosku o płatność nie później niż w terminie 90 dni kalendarzowych od dnia przedłożenia jego pierwszej wersji. W przypadku, gdy na 5 dni roboczych przed upływem tego terminu Beneficjent nie przedłoży dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o płatność, Instytucja Zarządzająca uznaje w tej części wydatki za niekwalifikowalne. Przepisy ust. 6 stosuje się odpowiednio.
  9. Transze dofinansowania są przekazywane:
    - 1) w zakresie środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, w terminie płatności, o którym mowa w § 2 pkt 5 rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 75 z późn. zm.), przy czym Instytucja Zarządzająca zobowiązuje się do przekazania Bankowi Gospodarstwa Krajowego zlecenia płatności w terminie do 10 dni roboczych od dnia zatwierdzenia przez nią wniosku o płatność rozliczającego ostatnią transzę dofinansowania;
  10. W przypadku niemożliwości dokonania wypłaty transzy dofinansowania spowodowanej okresowym brakiem środków, o których mowa w § 2 ust. 2 pkt 1, Beneficjent ma prawo renegotjować harmonogram płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1.
  11. Instytucja Zarządzająca może zawiesić wypłatę transzy dofinansowania, w przypadku gdy zachodzi uzasadnione podejrzenie, że w związku z realizacją Projektu doszło do powstania nieprawidłowości, w szczególności popełnienia czynu zabronionego.
  12. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność na kwotę stanowiącą co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz dofinansowania lub w terminie wynikającym z harmonogramu płatności, od środków pozostałych do rozliczenia, przekazanych w ramach zaliczki, nalicza się odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Powyższy przepis dotyczy wniosków o płatność, które zgodnie z harmonogramem płatności, o którym mowa w § 8 ust. 1, miały być złożone w celu przekazania kolejnej transzy dofinansowania, oraz końcowego wniosku o płatność. Na potrzeby niniejszego

ustępu, aktualizacja harmonogramu płatności, o której mowa w § 8 ust. 3, aby została uznana za skuteczną od początku następnego okresu rozliczeniowego, powinna zostać przekazana do Instytucji Zarządzającej do końca poprzedzającego go okresu rozliczeniowego.

13. Instytucja Zarządzająca zobowiązuje Beneficjenta do zwrotu odsetek, o których mowa w ust. 12, w terminie 14 dni kalendarzowych od otrzymania wezwania na wskazany przez nią rachunek bankowy. W przypadku niedokonania zapłaty odsetek, Instytucja Zarządzająca wydaje decyzję, o której mowa w art. 189 ust. 3b ustawy o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.

## **§ 12 Dochód**

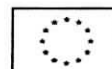
1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
2. W przypadku, gdy Projekt generuje na etapie realizacji dochody, Beneficjent wykazuje we wnioskach o płatność wartość uzyskanego dochodu i dokonuje jego zwrotu do dnia 10 stycznia roku następnego po roku, w którym powstał. Instytucja Zarządzająca może wezwać Beneficjenta do zwrotu dochodu w innym terminie.
3. Przepisy ust. 1 i 2 stosuje się do dochodów, które nie zostały przewidziane we Wniosku.<sup>9</sup>
4. W przypadku naruszenia postanowień ust. 1 i 2, stosuje się odpowiednio przepisy § 13.

## **§ 13 Nieprawidłowości i zwrot środków**

1. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność lub czynności kontrolnych uprawnionych organów zostanie stwierdzone, że dofinansowanie jest:
  - 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.Instytucja Zarządzająca wzywa Beneficjenta do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania o kwotę podlegającą zwrotowi zgodnie z art. 207 ust.2 ustawy o finansach publicznych.
2. Beneficjent zwraca środki, o których mowa w ust. 1, wraz z odsetkami, na pisemne wezwanie Instytucji Zarządzającej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia wezwania do zapłaty na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą w tym wezwaniu, albo wyraża, z wykorzystaniem SL2014, zgodę na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej mu transzy dofinansowania.
3. Odsetki, o których mowa w ust. 1 niniejszego paragrafu, naliczane są zgodnie z art. 207 ust. 1 ustawy o finansach publicznych.
4. Beneficjent dokonuje opisu przelewu zwracanych środków, o których mowa w ust. 1, zgodnie z zaleceniami Instytucji Zarządzającej, o których mowa w ust. 5.
5. Beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do niezwłocznego złożenia w Instytucji Zarządzającej drogą elektroniczną informacji dotyczącej zwrotu środków, zawierającej:
  - a) numer projektu;
  - b) wysokość kwoty zwrotu, z wyszczególnieniem: w tym kwota należności głównej i kwota odsetek<sup>10</sup>

<sup>9</sup> W przypadku dochodów, które zostały przewidziane we wniosku mają zastosowanie przepisy odrębne, w szczególności rozporządzenia przywołanego w § 14 ust.1.

<sup>10</sup> Dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.



- c) podział kwoty należności głównej na poszczególne paragrafy klasyfikacji budżetowej (płatność ze środków europejskich i dotacja celowa z budżetu państwa);
  - d) wskazanie daty transzy, z jakiej zostały przekazane środki, których dotyczy zwrot z uwzględnieniem źródeł finansowania;
  - e) tytuł zwrotu (np. zwrot środków na koniec realizacji Projektu, zwrot środków niekwalifikowanych, odsetki zgodne z art. 189 ust. 3 ustawy o finansach publicznych, itp.).
6. Beneficjent jest zobowiązany do przedłożenia wyciągu bankowego potwierdzającego dokonanie zwrotu środków, o których mowa w ust. 2. Beneficjent dokonuje również zwrotu na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą kwot korekt wydatków kwalifikowanych nakładanych przed podmioty wskazane w § 17 ust. 1, oraz innych kwot zgodnie z § 27 ust. 3.
  7. W przypadku niedokonania przez Beneficjenta zwrotu środków zgodnie z ust. 2 Instytucja Zarządzająca, po przeprowadzeniu postępowania określonego przepisami ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23, z późn.zm.), wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 ustawy o finansach publicznych. Od ww. decyzji Beneficjentowi przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej.
  8. Decyzji, o której mowa w ust. 7, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokonał zwrotu środków przed jej wydaniem.
  9. Beneficjent zobowiązuje się do ponoszenia udokumentowanych kosztów podejmowanych wobec niego działań windykacyjnych, o ile nie narusza to przepisów prawa powszechnego.

#### § 14

1. W przypadku stwierdzenia w Projekcie nieprawidłowości, o której mowa w art. 2 pkt 36 Rozporządzenia nr 1303/2013, wartość Projektu, o której mowa w § 2 ust. 2, ulega pomniejszeniu o kwotę nieprawidłowości. Zmiany, o których mowa powyżej, nie wymagają zmiany do niniejszej Decyzji.
2. Kwota przypadająca na stwierdzoną w Projekcie nieprawidłowość nie może zostać powtórnie wykorzystana w ramach Projektu.
3. Do zwrotu nieprawidłowości, o której mowa w ust. 1, stosuje się postanowienia § 13.

#### § 15

#### **Zasady wykorzystywania Centralnego Systemu Informatycznego**

1. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania SL2014 w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania z Instytucją Zarządzającą, wykorzystując profil e-PUAP lub bezpieczny podpis elektroniczny weryfikowany za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z aktualną instrukcją Użytkownika B udostępnioną przez Instytucję Zarządzającą. Wykorzystanie SL2014 obejmuje co najmniej gromadzenie i przesyłanie:
  - 1) wniosków o płatność;
  - 2) dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
  - 3) harmonogramu płatności;
  - 4) gromadzenia, przesyłania i aktualizacji danych dotyczących uczestników Projektów;
  - 5) innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.
2. Przekazanie dokumentów, o których mowa w ust 1 pkt 2), 4) i 5) drogą elektroniczną nie zdejmuje z Beneficjenta obowiązku przechowywania oryginałów dokumentów i ich udostępniania podczas kontroli na miejscu. Beneficjent i Partnerzy wyznaczają osoby uprawnione do wykonywania w jego/ich imieniu czynności związanych z realizacją Projektu i zgłaszają je Instytucji Zarządzającej do pracy w SL2014 najpóźniej w dniu podjęcia Decyzji o dofinansowanie. Zgłoszenie ww. osób, zmiana ich uprawnień lub wycofanie dostępu jest dokonywane na podstawie wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014, który stanowi załącznik nr 8 do Decyzji.

