

# **Przewodnik dla beneficjentów EFRR RPO WSL 2014-2020 (wersja 10)**

**Katowice,  
marzec 2019 r.**

Załącznik nr 1

do Uchwały nr 620/30/VI/2019

Zarządu Województwa Śląskiego

z dnia 27.03.2019 r.

## Spis treści

Wstęp .....	9
1. Zasady realizacji projektów .....	10
1.1. Zasady horyzontalne.....	10
1.3. Projekty partnerskie oraz hybrydowe .....	12
1.4. Komplementarność projektów oraz powiązanie z projektami współfinansowanymi z EFS/ zgodnymi z celami EFS .....	14
1.5. Udzielanie pomocy publicznej, pomocy de minimis.....	20
1.6. Zasady wymiany informacji pomiędzy IZ RPO WSL a beneficjentem .....	24
1.7. Promowanie projektów .....	25
1.8. Ochrona danych osobowych.....	27
1.9. Uprozczone metody rozliczania wydatków – stawki ryczałtowe .....	29
2. Zmiany w realizacji projektów .....	35
2.1. Zmiany w projekcie (zmiany niewymagające zgłaszania do IZ RPO WSL, zmiany wymagające pisemnej akceptacji IZ RPO WSL, zmiany związane z powstałymi oszczędnościami w projekcie, aneksowanie umowy) .....	35
2.2. Rozwiązanie umowy/ porozumienia/ decyzji o dofinansowanie oraz sankcje za niedotrzymanie warunków .....	38
3. Zasady monitorowania projektów.....	39
3.1. System wskaźników RPO WSL 2014-2020 (definicje wskaźników, wskaźniki na etapie realizacji projektów) .....	39
3.2. Monitorowanie projektów (sprawozdawczość, trwałość projektu) .....	43
4. Zasady rozliczania projektów .....	44
4.1. Wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi projektu .....	44
4.2. Rodzaje wniosków o płatność i terminy ich składania, w tym udzielanie wsparcia w formie zaliczki.....	45
4.3. Obowiązek sporządzania przez beneficjenta wniosków o płatność .....	54
4.4. Wymagane załączniki do wniosku o płatność pośrednią/ końcową .....	54
4.5. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność .....	59
4.6. Warunki dokumentowania spełnienia zasad kwalifikowalności dla poszczególnych rodzajów wydatków/kosztów.....	61
4.7. Wkład własny .....	66
4.8. Ewidencja księgowa projektu .....	67
4.9. Harmonogram składania wniosków o płatność w ramach projektu .....	68
4.10. Wykazywanie dochodu powstającego w trakcie realizacji projektu i po zakończeniu projektu .....	68
4.11. Rozliczanie wskaźników i celów projektu .....	70
4.12. Przekazywanie płatności na rzecz beneficjenta.....	72
4.13. Zwrot środków przez beneficjenta.....	72
5. Zasady przeprowadzania kontroli projektów .....	76
5.1. Rodzaje kontroli.....	76
5.2. Zakres kontroli .....	77
5.3. Czynności kontrolne - uprawnienia i obowiązki stron .....	77

5.3.1.	Czynności kontrolne .....	77
5.3.2.	Uprawnienia i obowiązki podmiotów kontrolujących .....	78
5.3.3.	Obowiązki podmiotów kontrolowanych .....	78
5.3.4.	Procedura pokontrolna .....	79
5.4.	Kontrola zamówień.....	81
6	Zasady postępowania z nieprawidłowościami .....	84
6.1.	Rodzaje nieprawidłowości .....	84
6.2.	Odzyskiwanie i zwroty środków, w tym skutki niewykonania zobowiązania zwrotu środków .....	85
7	Zamówienia w ramach projektu.....	86
8	Zasady wsparcia w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR RPO WSL 2014-2020 .....	90
8.1.	Informacje podstawowe w zakresie kwalifikowania wydatków (część ogólna).....	90
8.2.	Szczegółowy opis kategorii wydatków oraz zasad ich kwalifikowania .....	92
8.2.1.	Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej I. Nowoczesna gospodarka .....	92
8.2.2.	Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej II. Cyfrowe śląskie .....	94
8.2.3.	Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej III. Konkurencyjność MŚP .....	97
8.2.4.	Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej IV. Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna .....	99
8.2.5.	Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej V. Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów .....	111
8.2.6.	Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej VI. Transport .....	121
8.2.7.	Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej X. Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna.....	125
8.2.8.	Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej XII. Infrastruktura edukacyjna .....	131
8.3	Dodatkowe wydatki niekwalifikowane nieuregulowane w wytycznych kwalifikowalności .....	137
	Indykatorywny wykaz dokumentów towarzyszących realizacji projektu .....	139

## Objaśnienia skrótów i pojęć użytych w przewodniku

B+R	(B&R, ang. Research and Development – R&D) – działalność o charakterze naukowym lub technicznym, której celem jest zwiększenie zasobu wiedzy, w tym wiedzy o człowieku, kulturze i społeczeństwie, jak również dla znalezienia nowych zastosowań dla tej wiedzy. Działalność badawcza i rozwojowa obejmuje trzy rodzaje badań: badania podstawowe, badania przemysłowe (dawniej – stosowane), prace rozwojowe
brownfield	obszar uprzednio wykorzystany dla celów przemysłowych, wojskowych, kolejowych lub pegeerowskich cechujący się najczęściej pewnym stopniem zanieczyszczenia (zdegradowania), który powinien zostać przywrócony do użytkowania poprzez nadanie nowych funkcji gospodarczych
dane osobowe	dane w rozumieniu art. 4 pkt 1) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.05.2016 r.), zwanego dalej „RODO”. Rozporządzenie obowiązuje od 25 maja 2018r.
dokumentacja aplikacyjna	dokumentacja niezbędna do aplikowania o wsparcie w ramach RPO WSL 2014-2020 zgodnie z zasadami określonymi w ogłoszeniu o naborze wniosków
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
EFSI	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne - fundusze zapewniające wsparcie w ramach polityki spójności, tj. Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejski Fundusz Społeczny (EFS), Fundusz Spójności, Europejski Fundusz Rolny na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich (EFRROW) oraz fundusz w sektorze morskim i rybołówstwa, tj. środki finansowane w ramach zarządzania dzielonego Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego (EFMR)
EUROPA 2020 Strategia Europa 2020	Dokument Komisji Europejskiej z dnia 3 marca 2010 r.
ITS	Inteligentne systemy transportowe – systemy wykorzystujące technologie informacyjne i komunikacyjne w obszarze transportu drogowego, obejmującym infrastrukturę, pojazdy i jego użytkowników, a także w obszarach zarządzania ruchem i zarządzania mobilnością oraz do interfejsów z innymi rodzajami transportu
IZ RPO WSL	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
KE	Komisja Europejska

Koszt bezpośredni	koszty, które są bezpośrednio powiązane z pojedynczą czynnością podmiotu, przy czym powiązanie z taką pojedynczą czynnością można udokumentować (na przykład poprzez bezpośrednie rejestrowanie czasu)
Koszt pośredni	koszty, które nie są lub nie mogą być bezpośrednio powiązane z pojedynczą czynnością danego podmiotu. Koszty takie obejmują koszty administracyjne, w przypadku których trudno jest dokładnie określić kwotę, którą można przypisać konkretnej czynności (typowe wydatki administracyjne)
koszt nabycia nowego środka trwałego	koszty zakupu, wytworzenia, instalacji, montażu, pierwszego uruchomienia, transportu, opakowania, rozładunku, koszty sprawdzenia i przystosowania nabytego sprzętu, koszty szkolenia personelu, instruktażu, pod warunkiem, że koszty te podnoszą wartość początkową zakupionego środka trwałego w ewidencji beneficjenta
KOWEŻiU	Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej. Z dniem 1 lipca 2016 roku Krajowy Ośrodek Wspierania Edukacji Zawodowej i Ustawicznej, na mocy Zarządzenia Ministra Edukacji Narodowej, został włączony w strukturę organizacyjną Ośrodka Rozwoju Edukacji
Lider	Partner wiodący o którym mowa w art. 33 ust 5 pkt 4 ustawy wdrożeniowej
LSI 2014-2020	Lokalny System Informatyczny na lata 2014-2020
małe przedsiębiorstwo	przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR (pełną definicję zawiera załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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)
mechanizm racjonalnych usprawnień	konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami
mikroprzedsiębiorstwo	przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR (pełną definicję zawiera załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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)
MŚP	mikro, małe, średnie przedsiębiorstwo zdefiniowane w załączniku nr 1 do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014

	z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu
nowy środek trwały	środek trwały fabrycznie nowy, wcześniej nieużytkowany (w szczególności nie był ujęty w ewidencji beneficjenta, sprzedawcy)
OSI	obszary strategicznej interwencji - w województwie śląskim OSI obejmuje obszar Bytomia i Radzionkowa
personel projektu	osoby zaangażowane do realizacji zadań lub czynności w ramach projektu na podstawie stosunku pracy, osoby samozatrudnione w rozumieniu lit. p Wytycznych kwalifikowalności, osoby współpracujące w rozumieniu art. 13 pkt 5 ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych (t.j.Dz.U. z 2017 r. poz. 1778 z późn. zm.) oraz wolontariusze wykonujący świadczenia na zasadach określonych w ustawie z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn.zm.)
PPP	Partnerstwo Publiczno-Prywatne
PZP	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1986 z późn. zm.)
Regulamin konkursu	Dokument sporządzony zgodnie z wymogami art. 41 ustawy z dnia 11 lipca 2017 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.)
RIT	Regionalne inwestycje terytorialne – instrument rozwoju terytorialnego. W województwie śląskim określone zostały 3 Regionalne Inwestycje Terytorialne dla trzech aglomeracji subregionalnych tj. Aglomeracji Częstochowskiej, Bielskiej i Rybnickiej wraz z ich otoczeniem funkcjonalnym
Rozporządzenie KE nr 651/2014	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 o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26 czerwca 2014 r.)
Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013	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 352/1 z 24 grudnia 2013 r.)
rozporządzenie ogólne	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 z późn. zm.
RPO WSL 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
SDIP	System dynamicznej informacji pasażerskiej
sprzęt informatyczny	w skład sprzętu informatycznego wchodzi komputery i urządzenia peryferyjne, tj.: maszyny przenośne do automatycznego przetwarzania danych (np. laptopy, notebooki), komputery kieszonkowe (np. notesy komputerowe, tablety) i podobne; terminale kasowe (POS), terminale komputerowe typu bankomat (ATM) i podobne maszyny nadające się do podłączenia do maszyny przetwarzającej dane lub do sieci; maszyny do automatycznego przetwarzania danych w formie systemów, pozostałe maszyny do automatycznego przetwarzania danych, zawierające lub nie w tej samej obudowie jedno lub dwa urządzenia następującego typu: urządzenia pamięci, urządzenia wejścia i wyjścia; urządzenia peryferyjne (klawiatura, monitor, mysz, itp.); skanery (z wyłączeniem urządzeń wielofunkcyjnych zawierających drukarkę, skaner, kopiarkę i/lub faks), drukarki współpracujące z urządzeniami do przetwarzania danych, jednostki wykonujące co najmniej dwie z następujących funkcji: drukowanie, skanowanie, kopiowanie, faksowanie, pozostałe peryferyjne urządzenia wejścia lub wyjścia; urządzenia pamięci do nieruchomych nośników informacji, urządzenia pamięci do ruchomych nośników informacji, pozostałe jednostki do maszyn do automatycznego przetwarzania danych; części i akcesoria do maszyn liczących; półprzewodnikowe urządzenia pamięci trwałe
stawka ryczałtowa	stawka o której mowa w art. 67 ust. 1 lit. d) rozporządzenia ogólnego
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
średnie przedsiębiorstwo	przedsiębiorstwo, które zatrudnia mniej niż 250 pracowników i którego roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR a/lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR (pełną definicję zawiera załącznik nr 1 do Rozporządzenia 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)
środek trwały	definicja w rozumieniu art. 3 ust. 1 pkt 15 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.), z zastrzeżeniem inwestycji, o których mowa w art. 3 ust. 1 pkt 17 tej ustawy, to rzeczowe aktywa trwałe i zrównane z nimi, o przewidywanym okresie ekonomicznej

	użyteczności dłuższym niż rok, kompletne, zdatne do użytku i przeznaczone na potrzeby jednostki
TFUE	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej
TIK	Technologie informacyjno-komunikacyjne (ang. ICT – Information and Communications Technology) - technologie pozyskiwania/produkcji, gromadzenia/przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z produkcją i wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących
UE	Unia Europejska
UFP	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 2077 z późn. zm.)
Umowa o dofinansowanie	Ilekoć w dokumencie mowa o umowie o dofinansowanie należy przez to rozumieć umowę /decyzję/porozumienie o dofinansowaniu projektu chyba, że z treści zapisów wynika wprost, że zapis dotyczy tylko jednego z przywołanych powyżej dokumentów
Umowa Partnerstwa	Programowanie perspektywy finansowej 2014-2020 - Umowa Partnerstwa, dokument przyjęty przez Komisję Europejską 23 maja 2014 r.
ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1431 z późn. zm.)
WE	Wspólnota Europejska
Wytyczne KE	Wytyczne dotyczące form kosztów uproszczonych finansowanie w oparciu o stawki ryczałtowe, standardowe stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe (EGESIF_14-0017) (na podstawie art. 67 i 68 rozporządzenia (UE) nr 1303/2013, art. 14 ust. 2–4 rozporządzenia (UE) nr 1304/2013 oraz art. 19 rozporządzenia (UE) nr 1299/2013), Komisja Europejska, wersja z września 2014 r.
Wytyczne kwalifikowalności	Dokument „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego
ZIT	Zintegrowane inwestycje terytorialne - instrument rozwoju terytorialnego, obejmujący cały subregion centralny województwa śląskiego - Metropolię Górnośląską i jej otoczenie funkcjonalne



## **Wstęp**

Przewodnik dla beneficjentów nie dotyczy projektów z zakresu instrumentów finansowych (pożyczki/poręczenia), działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (Instytucję Pośredniczącą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020), a także projektów realizowanych w ramach Osi Priorytetowej XIII. Pomoc Techniczna.

Za przygotowanie dokumentu i aktualizację niniejszych zasad odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca RPO WSL, której funkcję pełni Zarząd Województwa Śląskiego.

Dokument stanowi element zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.

# 1. Zasady realizacji projektów

## 1.1. Zasady horyzontalne

Projekty współfinansowane ze środków RPO WSL 2014-2020 przede wszystkim powinny realizować unijną strategię na rzecz inteligentnego zrównoważonego wzrostu sprzyjającego włączeniu społecznemu zapewniając w ten sposób większą koncentrację wsparcia EFRR na priorytetach Unii <sup>1</sup>. Unia Europejska wymaga, aby projekty wybierane do dofinansowania realizowały polityki horyzontalne określone w Umowie Partnerstwa 2014-2020 oraz art. 7 i art. 8 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013. Oznacza to, że wybierane będą przedsięwzięcia pozytywnie lub co najmniej neutralnie wpływające na realizację następujących zasad:

1. **partnerstwa** rozumianej jako włączenie właściwych władz miejskich i innych instytucji publicznych, partnerów gospodarczych i społecznych, a także właściwych podmiotów reprezentujących społeczeństwo obywatelskie w procesy przygotowania, a następnie wdrażania Europejskiego Funduszu na Rzecz Inwestycji Strategicznych (określanego skrótem EFIS);
2. **promowania równości szans kobiet i mężczyzn** poprzez zwiększanie trwałego udziału kobiet i mężczyzn w zatrudnieniu i rozwoju ich kariery, ograniczenia segregacji na rynku pracy, zwalczania stereotypów związanych z płcią w dziedzinie kształcenia i szkolenia oraz propagowania godzenia pracy i życia osobistego;
3. **zrównoważonego rozwoju** poprzez minimalizowanie oddziaływania działalności człowieka rozumiane jako efektywne i racjonalne gospodarowanie zasobami, dostosowanie do zmian klimatu oraz łagodzenie wpływu jego skutków, ochronę różnorodności biologicznej, a także przyspieszanie procesów przywracania środowiska do właściwego stanu wszędzie tam, gdzie nastąpiło naruszenie równowagi (art. 8 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013);
4. **zachowania zasady polityki przestrzennej**, która wpisuje się w zasady przestrzenne wynikające z krajowych dokumentów strategicznych: Koncepcja Przestrzennego Zagospodarowania Kraju 2030, Krajowa Strategia Rozwoju Regionalnego 2010-2020 i Strategia Rozwoju Kraju 2020;
5. **zapobiegania dyskryminacji** ze względu na płeć pochodzenie rasowe lub etniczne, religię lub przekonania, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Szczegółowe zasady dotyczące realizacji zasad horyzontalnych, rozliczania projektów oraz kwalifikowalności wydatków są określone w umowie o dofinansowanie, a także regulują je aktualne dokumenty horyzontalne dostępne na stronie ministerstwa właściwego do spraw rozwoju regionalnego, oraz Serwisie Regionalnego Programu Województwa Śląskiego:

1. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego 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;
2. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
3. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
4. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;

---

<sup>1</sup> <http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/PDF/?uri=CELEX:32013R1301&from=PL>

5. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
6. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020;
7. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie realizacji zasady partnerstwa na lata 2014 – 2020;
8. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;
9. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
10. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi;
11. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
12. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie rewitalizacji w programach operacyjnych na lata 2014-2020;
13. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
14. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego 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;
15. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych;<sup>2</sup>
16. Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym;

---

<sup>2</sup> Komunikatem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 27 grudnia 2016 r. uchylono wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie dokumentowania postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych (M.P. z 2017 r. poz. 6). Niniejszy dokument jest dostępny pod adresem <http://monitorpolski.gov.pl/mp/2017/6/1>

## **1.2. Źródła finansowania**

### **Jakie mogą być formy wsparcia?**

Wsparcie z RPO WSL 2014-2020 nie zawsze oznacza otrzymanie bezzwrotnej dotacji na realizację projektu. Może ono również przybrać inną formę, w tym najczęściej:

- poręczenia lub pożyczki udzielanej na preferencyjnych warunkach,
- doradztwa dla firmy lub możliwości wsparcia finansowego na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej w formie bezzwrotnej połączone ze wsparciem doradczo-szkoleniowym,
- stypendiów dla młodzieży oraz innych form wsparcia ułatwiających podejmowanie zatrudnienia osobom z problemami na rynku pracy,
- usług animacyjnych, inkubacyjnych na poziomie lokalnym, w szczególności w zakresie wsparcia dla budowy i funkcjonowania partnerstw publiczno-społecznych na rzecz rozwoju ekonomii społecznej i tworzenia lokalnych kooperatyw,
- usług animacji lokalnej na rzecz rozwoju organizacji obywatelskich oraz partycypacji społecznej.

### **1.3. Projekty partnerskie oraz hybrydowe**

W celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujące wspólnie projekt, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie.

Elementy przykładowego porozumienia oraz umowy o partnerstwie / o wspólnym przedsięwzięciu w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 zawierają:

1. Strony umowy o partnerstwie (m. in. pełne nazwy stron, adresy siedziby, imiona i nazwiska osób upoważnionych do podpisania umowy, nr NIP oraz REGON).
2. Przedmiot umowy (m.in. tytuł projektu realizowanego w partnerstwie, nazwę priorytetu, nazwę działania).
3. Zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia.
4. Zarządzanie personelem, w tym:
  - a. kto będzie odpowiedzialny za realizację projektu – lider,
  - b. kto będzie zarządzał projektem.
5. Prawa i obowiązki lidera w związku z realizacją projektu (m.in. procedury sprawozdawczości – monitoringu – opracowywanie i przekazywanie sprawozdań do IZ RPO WSL).
6. Prawa i obowiązki pozostałych stron umowy.
7. Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia, w tym:
  - a. kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt,
  - b. przez kogo będą przeprowadzane postępowania przetargowe,
  - c. kto będzie podpisywał umowy z wykonawcami,
  - d. jak będą dokonywane i rozliczane płatności (IZ RPO WSL – lider – partner),
  - e. nazwa banku i numer wspólnego rachunku bankowego.
8. Własność majątku uzyskanego w ramach projektu, w tym:
  - a. określenie własności majątku w trakcie realizacji projektu,
  - b. czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu,
  - c. zobowiązanie o zachowaniu celów projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym,
  - d. zobowiązanie beneficjenta o trwałości projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym.
9. Załączniki dotyczące współfinansowania projektu, w tym:
  - a. Wieloletnia Prognoza Finansowa,
  - b. poświadczone wyciągi z uchwał budżetowych JST,
  - c. inny dokument.

10. Zasady dotyczące odpowiedzialności za powstałe nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu oraz sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.
11. Zasady, tryb i sposób dokonywania zmian w projekcie, w tym zmian w obowiązkach lub podziale zadań partnerów.
12. Zasady archiwizacji dokumentów, m.in. określenie miejsca przechowywania oryginałów oraz kopii dokumentów.
13. Postanowienia końcowe.

Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

Za złożenie dokumentacji odpowiada lider projektu, który jest także odpowiedzialny za jego rozliczenie, zgodnie z rozdziałem „*Warunki dokumentowania spełnienia zasad kwalifikowalności dla poszczególnych rodzajów wydatków/kosztów*”.

Liderem przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiednim „potencjale” umożliwiającym koordynację całego przedsięwzięcia. Lider reprezentuje wszystkich partnerów. Umowa o dofinansowanie projektu zostanie podpisana między IZ RPO WSL a liderem projektu.

W przypadku projektów składanych w ramach RPO WSL 2014-2020, partnerstwo może być zawiązane na podstawie umowy o partnerstwie, co do zasady pomiędzy podmiotami będącymi uprawnionymi beneficjentami w ramach odpowiednich typów projektów, wymienionymi w RPO WSL 2014-2020 i SZOOP przy danym działaniu.

Partner projektu musi spełniać wszystkie wymogi formalne określone dla beneficjenta w ramach danego działania.

Szczególną formą projektów partnerskich są projekty hybrydowe. Są to projekty realizowane przez partnerstwo publiczno-prywatne, które dotyczą inwestycji infrastrukturalnej.

„Partnerstwa publiczno-prywatne” (PPP) oznaczają formę współpracy między podmiotami publicznymi a sektorem prywatnym, których celem jest poprawa realizacji inwestycji w projekty infrastrukturalne lub inne rodzaje operacji realizujących usługi publiczne, poprzez dzielenie ryzyka, wspólne korzystanie ze specjalistycznej wiedzy sektora prywatnego lub dodatkowe źródła kapitału.

Zasady realizacji projektów partnerskich i hybrydowych określają art. 33 i 34 ustawy wdrożeniowej. Do wyboru partnera prywatnego w celu realizacji projektu hybrydowego stosuje się odrębne przepisy. Najwyższa Izba Kontroli w kwietniu 2013 r. w informacji o wynikach kontroli pn. Realizacja przedsięwzięć w systemie partnerstwa publiczno-prywatnego wskazała, że PPP są realizowane w Polsce na podstawie różnych ustaw np. ustawy o PPP, o koncesji, o autostradach płatnych, o gospodarce komunalnej, PZP oraz kodeksów – cywilnego i spółek handlowych.

Przydatne mogą być również:

- Wytyczne Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020,
- Poradnik dla partnerstwa publiczno-prywatnego,
- Rozporządzenie delegowane Komisji Europejskiej nr 2015/1076 ustanawiające na mocy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 dodatkowe przepisy dotyczące zastąpienia beneficjenta i stosownych obowiązków oraz minimalne wymogi, które mają być zawarte w umowach partnerstwa publiczno-prywatnego finansowanych z europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych.

Zgodnie z wynikami analiz dokonanych w ramach prac horyzontalnych JASPERS, określone zostały modele PPP pozwalające na łączenie środków unijnych z formułą PPP. Modele zostały opracowane w oparciu o stopień przeniesienia ryzyka do sektora prywatnego. Definicje modeli PPP określone w Wytycznych w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 są następujące:

**Eksplotacja i utrzymanie zapewnione przez partnera prywatnego (DB+O):** etap budowy jest wyraźnie oddzielony od etapu eksploatacji i utrzymania za pomocą dwóch różnych umów. W pierwszej umowie podmiotowi prywatnemu zleca się funkcje projektowania i budowania. W drugiej temu samemu lub innemu podmiotowi prywatnemu zleca się eksploatację i utrzymanie infrastruktury.

**Projektuj-buduj-eksploatuj (DBO):** podmiot publiczny przyznaje zamówienie na etap budowy, eksploatacji i utrzymania podmiotowi prywatnemu na podstawie pojedynczej umowy DBO.

**Równoległa realizacja dwóch projektów:** stosowane w celu finansowania dwóch uzupełniających się infrastruktur na podstawie dwóch oddzielnych umów. Na podstawie jednej umowy podmiot prywatny projektuje i buduje jedną infrastrukturę, a na podstawie drugiej podmiot prywatny (ten sam lub inny) projektuje, buduje i finansuje drugą infrastrukturę oraz eksploatuje i utrzymuje obie infrastruktury. W tym modelu podmiot prywatny częściowo lub w pełni bierze udział w finansowaniu drugiej umowy. Dotacja unijna jest wykorzystywana do finansowania wyłącznie pierwszej infrastruktury.

**Projektuj-buduj-finansuj-eksploatuj (DBFO):** DBFO to model, w którym ryzyko związane z projektem, budową, finansowaniem i eksploatacją jest przenoszone na podmiot prywatny. DBFO może stanowić klasyczny model bazujący na koncesji z przychodami z opłat nałożonych na użytkowników płaconych na rzecz podmiotu prywatnego lub model wykorzystujący opłaty za dostępność (z opłatami od użytkowników płaconych na rzecz podmiotu publicznego lub bez takich opłat) w trakcie całego okresu eksploatacji projektu, lub połączenie obu modeli.

#### ***1.4. Komplementarność projektów oraz powiązanie z projektami współfinansowanymi z EFS/ zgodnymi z celami EFS***

Komplementarność stanowi jedną z podstawowych zasad realizacji polityki wspólnotowej. Jej rezultatem jest wzmocnienie podejmowanych działań i racjonalne wydatkowanie środków, a także możliwość uzyskania dodatkowych korzyści przez beneficjentów na różnych etapach realizacji projektu.

W celu zapewnienia skutecznej identyfikacji i selekcji projektów komplementarnych, na potrzeby realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, przyjęto następującą definicję komplementarności:

Komplementarność to stan powstały na skutek podejmowanych, uzupełniających się wzajemnie projektów, które są skierowane na osiągnięcie wspólnego lub takiego samego celu.

Wsparcie inwestycyjne projektów ze środków EFRR ma charakter uzupełniający i możliwe jest w powiązaniu z działaniami realizowanymi ze środków EFS lub działaniami, których cele są zgodne z celami EFS w zakresie włączenia społecznego i walki z ubóstwem / wzmocnienia potencjału edukacyjnego rozumianymi w sposób określony w RPO WSL 2014-2020.

Obowiązek komplementarności interwencji finansowanej z EFRR z projektami realizowanymi w ramach EFS lub projektami, których cele są zgodne z celami EFS w zakresie włączenia społecznego i walki z ubóstwem /wzmocnienia potencjału edukacyjnego, dotyczy dwóch celów tematycznych, tj.: Promowania włączenia społecznego, walki z ubóstwem i wszelką dyskryminacją (CT 9) oraz Inwestowania w kształcenie, szkolenie oraz szkolenie zawodowe na rzecz zdobywania umiejętności

i uczenia się przez całe życie (CT 10), co bezpośrednio przekłada się na dwie osie priorytetowe RPO WSL 2014-2020:

- **oś X** Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna,
- **oś XII** Infrastruktura edukacyjna.

Realizacja zasady komplementarności w ramach RPO WSL 2014-2020 odbywa się poprzez powiązanie międzyfunduszowe projektów współfinansowanych z EFRR z projektami współfinansowanymi z EFS lub realizującymi cele EFS w zakresie następujących Działań:

- **Działanie 10.2:** Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomagane i chronione oraz infrastruktury usług społecznych;
- **Działanie 10.3:** Rewitalizacja obszarów zdegradowanych;
- **Działanie 12.1:** Infrastruktura wychowania przedszkolnego;
- **Działanie 12.2:** Infrastruktura kształcenia zawodowego.

A zatem projekty dofinansowane z EFRR w ramach Działań 10.2, 10.3, 12.1, 12.2 muszą wykazywać charakter przedsięwzięć kompleksowych, koordynujących interwencję infrastrukturalną ze wsparciem realizowanym ze środków EFS w ramach RPO WSL 2014-2020 lub programów krajowych lub realizowanym np. ze środków własnych, ale wpisującym się w cele EFS wskazane w RPO WSL 2014-2020.

Instytucja Zarządzająca RPO WSL może rozwiązać umowę ze skutkiem natychmiastowym, w szczególności gdy beneficjent w trakcie realizacji projektu i/lub w okresie trwałości projektu nie wywiązał się z obowiązku powiązania projektu zgodnie z założeniami umowy o dofinansowanie.

#### **Sposób rozliczania wymogu „powiązania”:**

Instytucja Zarządzająca RPO WSL będzie rozliczać spełnienie wymogu powiązania projektu w oparciu o założenia wniosku o dofinansowanie w następujący sposób:

1. Beneficjent w trakcie realizacji projektu i/lub w okresie trwałości projektu musi udokumentować powiązanie projektu z działaniami realizowanymi z zakresu włączenia społecznego i walki z ubóstwem / wzmocnienia potencjału edukacyjnego rozumianymi w sposób określony w programie, SZOOP, regulaminie naboru i wniosku o dofinansowanie.

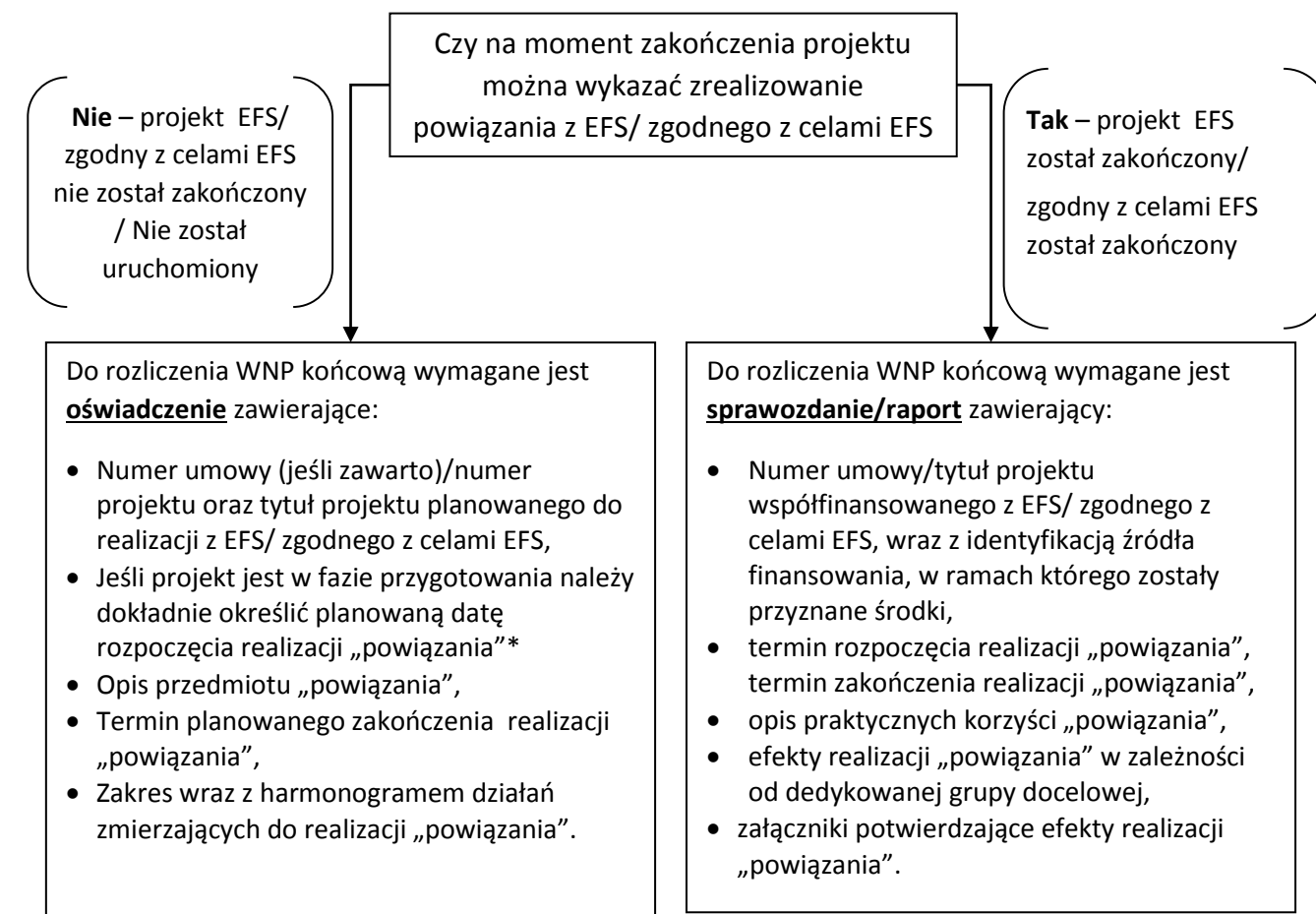
Spełnienie warunku powiązania ze sobą projektu infrastrukturalnego i projektu/projektów „miękkich” jest weryfikowane na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, tj.:

- a) informacją jaki cel zostanie osiągnięty poprzez realizację „powiązania”:
  - wzrost zdolności do zatrudnienia osób wykluczonych i zagrożonych wykluceniem społecznym,
  - wzmocnienie aktywności społecznej i zawodowej społeczności lokalnych zamieszkujących obszary zdegradowane i peryferyjne,
  - wzrost dostępności i jakości usług społecznych zapobiegających ubóstwu i wykluczeniu społecznemu,
  - wzrost dostępności do usług zdrowotnych w regionie,
  - wzrost liczby i stabilności miejsc pracy w sektorze ekonomii społecznej w regionie,
  - wzrost dostępu do wysokiej jakości edukacji przedszkolnej w województwie śląskim,
  - wzrost dostępu do wysokiej jakości oferty kształcenia ogólnokształcącego,

- uzyskiwanie kwalifikacji lub zdobywanie i poprawa kompetencji w zakresie umiejętności cyfrowych i języków obcych dorosłych mieszkańców województwa śląskiego, w szczególności osób starszych oraz osób o niskich kwalifikacjach,
  - wzrost zatrudnienia wśród absolwentów szkół i placówek kształcenia zawodowego poprzez poprawę efektywności realizowanego wsparcia,
  - b) informacją o planowanym terminie realizacji „powiązania”,
  - c) informacją o źródle finansowania, w tym nazwie programu/działania/poddziałania, do którego wnioskodawca zamierza aplikować lub informacji o realizacji projektu ze środków własnych,
  - d) ogólną charakterystyką projektu powiązanego wraz z informacją o występujących powiązaniach między projektem EFRR, a projektem z zakresu włączenia społecznego i walki z ubóstwem/wzmocnienia potencjału edukacyjnego,
  - e) opisem spodziewanych rezultatów realizacji powiązanych projektów – efekt synergii.
2. Infrastruktura musi być wykorzystywana albo przez beneficjenta, albo przez podmiot działający na jego zlecenie lub za jego zgodą (np. w oparciu o umowę cywilnoprawną). Jeśli infrastruktura będzie wykorzystywana przez podmioty niezależne od beneficjenta (np. stowarzyszenia, fundacje) to podmiot ten musi zostać wybrany zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz z poszanowaniem zasad przejrzystości gwarantującymi równe traktowanie i uczciwą konkurencję.
  3. Działania prowadzone na dofinansowanej infrastrukturze powinny zostać określone we wniosku o dofinansowanie ( pkt. B.6.). Rozliczenie „powiązania” będzie weryfikowane zgodnie z tymi założeniami.
  4. Beneficjent w trakcie rozliczania projektu (we wniosku o płatność końcową) lub/oraz w okresie trwałości projektu (w ankietach trwałości) jest zobowiązany przedstawić i udokumentować wystąpienie „powiązania” projektu z działaniami realizowanymi z zakresu włączenia społecznego i walki z ubóstwem/wzmocnienia potencjału edukacyjnego, zgodnie z poniższym schematem.



Schemat weryfikacji „powiązania” projektów:



Po rozliczeniu finansowym projektu - w okresie trwałości

W ankiecie trwałości należy m.in.:

- Wykazać wszystkie zrealizowane powiązania projektu z działaniami realizowanymi z EFS/zgodnie z celami EFS,
- Wykazać realizację wskaźników rezultatu (np. Liczbę osób korzystających z infrastruktury) lub wykazać czy realizowane są założenia projektu, wymienić główne efekty/korzyści, które zostały osiągnięte dzięki jego realizacji oraz wskazać czy są one w pełni utrzymywane w okresie trwałości,
- Dostarczyć sprawozdanie/raport z rozliczenia powiązania (jeśli nie został wcześniej dostarczony).

\*„powiązanie” traktowane jako wsparcie inwestycyjne projektów ze środków EFRR powiązanie z działaniami realizowanymi ze środków EFS lub działaniami, których cele są zgodne z celami EFS w zakresie włączenia społecznego i walki z ubóstwem / wzmocnienia potencjału edukacyjnego rozumianymi w sposób określony w RPO WSL.

5. W przypadku realizacji powiązania ze źródła innego niż środki EFS, należy w sprawozdaniu/raporcie odnieść się do właściwego celu EFS w zakresie włączenia społecznego i walki z ubóstwem lub wzmocnienia potencjału edukacyjnego, rozumianymi w sposób określony w RPO WSL, który zrealizował dany projekt.
6. Do sprawozdania/raportu należy załączyć odpowiednie dokumenty potwierdzające realizację określonych założeń, m.in. dokumentację fotograficzną, elektroniczny plik wniosku o płatność końcową projektu dofinansowanego z EFS. Instytucja Zarządzająca RPO WSL może dodatkowo wymagać innych dokumentów potwierdzających realizację ww. działań z zakresu:
  - a) szeroko rozumianej aktywizacji społeczno-zawodowej, społeczno-gospodarczej – np. umowy szkoleniowe, listy obecności uczestników szkoleń/warsztatów /praktyk/konsultacji, plan szkoleń /warsztatów/ praktyk /konsultacji, sprawozdania ze szkoleń / warsztatów / praktyk / konsultacji, oświadczenia uczestników,
  - b) zwiększania kompetencji uczniów – np. listy obecności uczniów, dokumenty potwierdzające udział w szkoleniach/praktykach/warsztatach, zaświadczenia potwierdzające zdobycie nowych kompetencji,
  - c) wzrostu upowszechnienia wychowania przedszkolnego – np. listy obecności podopiecznych placówek wychowania przedszkolnego.
7. Beneficjent ma obowiązek usunięcia z przekazywanych dokumentów wskazanych powyżej dane osobowe w taki sposób, aby nie można ich było odczytać (może ewentualnie pozostawić dane, które nie dają możliwości zidentyfikowania konkretnej osoby np. imię uczestnika projektu. Pozostałe dane powinny zostać zanonimizowane).

IZ RPO WSL w uzasadnionych przypadkach dopuszcza możliwość zmiany dot. powiązań projektów. W przypadku identyfikacji przez beneficjenta braku możliwości zrealizowania zamierzonych powiązań z projektami współfinansowanymi z EFS wówczas jest zobowiązany do poinformowania IZ RPO WSL oraz zaproponowania planu naprawczego (działań zastępczych).

#### **Praktyczne aspekty „powiązania” projektów:**

- a) Powiązanie można wykazać przez użytkowanie infrastruktury sfinansowanej z projektu EFRR na rzecz projektu/projektów finansowanych z EFS lub zgodnych z celami EFS.
- b) Nie istnieje jeden schemat chronologiczny realizacji projektów. Oznacza to, że projekty ze środków EFS / zgodne z celami EFS mogą być realizowane przed, w trakcie lub po zakończeniu realizacji projektu EFRR. Przykładowo wsparcie z EFS / zgodne z celami EFS dla osób kierowanych do mieszkań socjalnych może być świadczone przed, w trakcie lub po zrealizowaniu projektu EFRR, w którym dostarczone zostaną lokale,
- c) Infrastruktura wytworzona w projekcie EFRR nie musi być wykorzystywana tylko na potrzeby projektu/projektów EFS / zgodnego z celami EFS. Oznacza to m.in., że nie ma potrzeby oczekiwania po zakończeniu realizacji projektu EFRR na uruchomienie projektu EFS / zgodnego z celami EFS i pozostawienia do tego czasu infrastruktury nieużytkowanej.
- d) Powiązanie projektu EFRR można wykazać z kilkoma projektami EFS / zgodnymi z celami EFS.
- e) Wnioskodawcą czy też podmiotem realizującym projekt z EFRR nie musi być ten sam, który będzie Wnioskodawcą czy też podmiotem realizującym projekt powiązany z EFS / zgodny z celami EFS i na odwrót.
- f) Powiązane projekty z EFS /zgodne z celami EFS mogą być realizowane z różnych działań bądź programów operacyjnych lub środków własnych beneficjenta. RPO WSL 2014-2020 nie narzuca, z którą osią należy wykazać powiązanie.
- g) Realizacja powiązanego projektu EFS /zgodnego z celami EFS jest obowiązkiem dla projektu EFRR. Oznacza to, iż odpowiedzialność za niezrealizowanie projektu EFS /zgodnego z celami EFS spoczywa na beneficjencie projektu EFRR, niezależnie od powodów niezrealizowania

powiązanego projektu, z najdalej idącą sankcją w postaci rozwiązania umowy włącznie. IZ RPO WSL 2014-2020 zapewnia szeroki wachlarz możliwości powiązania opisanych powyżej, ale nie może zagwarantować dofinansowania projektu EFS / zgodnego z celami EFS.

Przykładowe powiązania projektów z działań 10.2, 10.3, 12.1, 12.2.

Należy pamiętać, iż wykazane poniżej przykłady powiązań nie wyczerpują możliwości wykazania powiązania pomiędzy projektami finansowanymi z EFS/zgodnymi z celami EFS i EFRR. Są to przykłady oparte na logice wdrażania działań w osiach X i XII RPO WSL 2014 – 2020, dotychczasowych doświadczeniach z oceny projektów oraz propozycji powiązań projektów konsultowanych przez wnioskodawców.

#### **Przykład 1.**

W przypadku projektu z Działania 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego, polegającego np. na rozbudowie budynku przedszkola celem zwiększenia ilości grup przedszkolnych, wnioskodawca ma możliwość powiązania z dedykowanym temu działaniu projektem z Działania 11.1 Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego finansowanego z EFS. Kierując się celem Działania 12.1 jak i 11.1 przyjmuje się, że projekt EFRR powinien być zrealizowany przed uruchomieniem działań z projektu EFS. W przypadku odwrotnej kolejności trudno będzie udowodnić potrzebę realizacji projektu z Działania 12.1, jeśli nowo utworzona grupa przedszkolna już działa.

#### **Przykład 2.**

W przypadku projektu z Działania 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego, polegającego np. na remoncie i wyposażeniu pracowni w szkole zawodowej celem zwiększenia szans na rynku pracy uczniów, wnioskodawca ma możliwość powiązania z dedykowanym temu działaniu projektem z Działania 11.2 Dostosowanie oferty kształcenia zawodowego do potrzeb lokalnego rynku pracy – kształcenie zawodowe uczniów finansowanego z EFS. Zaznaczyć należy, że istnieje możliwość wcześniejszej realizacji projektu ze środków EFS niż projekt z Działania 12.2.

#### **Przykład 3.**

W przypadku projektu z Działania 10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomagane i chronione oraz infrastruktury usług społecznych istnieje szerszy wachlarz możliwych powiązań finansowanych z EFS. W ramach Działania 9.1 Aktywna integracja oraz 9.2 Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne podstawą powiązania projektu EFRR z projektem EFS jest diagnoza problemów. Jeśli z diagnozy wynika, że istnieje np. problem bezrobocia wśród młodych rodziców trzeba rozpoznać czy problem bezrobocia występuje tylko z tego powodu, że rodzic/rodzice nie są w stanie zapewnić opieki nad dzieckiem czy też problem wynika z np. z niechęci do podjęcia pracy. Istnieje zatem możliwość, aby projekt finansowany z EFS został zrealizowany wcześniej niż projekt z Działania 10.2, jak również to, że został zrealizowany lub jest realizowany z innych programów finansowanych z EFS.

#### **Przykład 4.**

W przypadku projektu z Działania 10.3. Rewitalizacja obszarów zdegradowanych schemat powiązań z działaniami finansowanymi z EFS realizowanymi w ramach RPO WSL 2014-2020 pokazuje poniższa tabela (chronologia realizacji możliwych powiązań, powinna wynikać z diagnozy, która znajduje się m. in. w programach rewitalizacji jak i celów, które są stawiane przez programy rewitalizacji).

Lp.	Obszary współpracy z EFS dla Działania 10.3
<b>Powiązania bezpośrednie</b>	
1	Aktywna integracja - Działanie 9.1
2	Dostępne i efektywne usługi społeczne i zdrowotne - Działanie 9.2
<b>Powiązania uzupełniające</b>	
3	Aktywne formy przeciwdziałania bezrobociu - Działanie 7.1
4	Wsparcie dla osób zamierzających rozpocząć prowadzenie działalności gospodarczej - Działanie 7.3
5	Wspomaganie procesów adaptacji do zmian na regionalnym rynku pracy (działania z zakresu outplacementu) - Działanie 7.4
6	Wspieranie rozwoju warunków do godzenia życia zawodowego i prywatnego - Działanie 8.1
7	Wzmacnianie potencjału adaptacyjnego przedsiębiorstw, przedsiębiorców i ich pracowników - Działanie 8.2
8	Poprawa dostępu do profilaktyki, diagnostyki i rehabilitacji leczniczej ułatwiającej pozostanie w zatrudnieniu i powrót do pracy - Działanie 8.3
9	Rozwój ekonomii społecznej w regionie - Działanie 9.3
10	Ograniczenie przedwczesnego kończenia nauki szkolnej oraz zapewnienie równego dostępu do dobrej jakości edukacji elementarnej, kształcenia podstawowego i średniego - Działanie 11.1
11	Podnoszenie kwalifikacji zawodowych osób dorosłych - Działanie 11.4

### **1.5. Udzielanie pomocy publicznej, pomocy de minimis**

Na etapie przygotowania i rozliczania projektu określa się, czy projekt podlega regułom pomocy publicznej. Projekt może podlegać częściowo pomocy publicznej (poszczególne zadania) lub być związany z usługą w ogólnym interesie gospodarczym (dalej UOIG). Dopuszczalny poziom dofinansowania uzależniony jest od wystąpienia pomocy publicznej w projekcie.

Należy podkreślić, że ocena projektów w zakresie pomocy publicznej zawsze ma charakter indywidualny i jest skonkretyzowana do danego przypadku. Na etapie przygotowania projektu wskazywane są założenia dot. występowania pomocy publicznej w projekcie. Ewentualne późniejsze zmiany w projekcie nie powinny wpływać na te przyjęte założenia.

Ocena występowania w projekcie pomocy publicznej powinna być oparta na przyjętym w połowie 2016 r. komunikacie pn. *Zawiadomienie Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej* (dalej jako Zawiadomienie Komisji). Dokument ten został opublikowany w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej i jest dostępny pod adresem:

<http://eur-lex.europa.eu/legal-content/PL/TXT/?uri=OJ:C:2016:262:TOC>

Ocena danego przypadku może ponadto uwzględniać orzecznictwo Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej oraz praktykę decyzyjną Komisji Europejskiej.

Zgodnie z pkt 6 Zawiadomienia Komisji Zasady pomocy państwa mają zastosowanie wyłącznie wówczas, gdy beneficjentem środka jest „przedsiębiorstwo”.

Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej (dalej TSUE) konsekwentnie definiuje przedsiębiorstwa jako podmioty prowadzące działalność gospodarczą, bez względu na ich status prawny i sposób ich

finansowania. A zatem zakwalifikowanie określonego podmiotu jako przedsiębiorstwa zależy całkowicie od charakteru jego działalności. Ta ogólna zasada ma trzy ważne konsekwencje.

Po pierwsze, nie jest decydujący status podmiotu na podstawie prawa krajowego. Na przykład podmiot zaklasyfikowany zgodnie z prawem krajowym jako stowarzyszenie lub klub sportowy może jednak zostać uznany za przedsiębiorstwo w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu. Jedynym istotnym pod tym względem kryterium jest fakt, czy podmiot ten prowadzi działalność gospodarczą. Po drugie, o stosowaniu reguł pomocy państwa jako takich nie decyduje to, czy dany podmiot utworzono po to, aby przynosił zyski. Z orzecznictwa Trybunału Sprawiedliwości i Sądu wynika, że podmioty nienastawione na zysk mogą także oferować na rynku towary i usługi. Jeżeli tak nie jest, to podmioty te pozostają oczywiście całkowicie poza zakresem kontroli pomocy państwa. Po trzecie, klasyfikacja podmiotu jako przedsiębiorstwa zawsze odnosi się do konkretnej działalności. Podmiot, który prowadzi zarówno działalność gospodarczą, jak i niegospodarczą, uznaje się za przedsiębiorstwo jedynie w odniesieniu do działalności gospodarczej. Dwa odrębne podmioty prawne mogą zostać uznane za tworzące jeden podmiot gospodarczy do celów stosowania reguł pomocy państwa. Ten podmiot gospodarczy jest w związku z tym uznawany za odrębne przedsiębiorstwo.

Aby wyjaśnić różnicę między działalnością gospodarczą i niegospodarczą, Trybunał Sprawiedliwości niezmiennie utrzymywał, że wszelka działalność polegająca na oferowaniu na rynku towarów i usług jest działalnością gospodarczą.

Kwestia tego, czy istnieje rynek dla określonych usług, może zależeć od sposobu organizacji tych usług w danym państwie członkowskim. Gospodarczy charakter niektórych usług może zatem być różny w poszczególnych państwach członkowskich. Ponadto w związku z wyborami politycznymi lub rozwojem sytuacji gospodarczej klasyfikacja określonej usługi może się zmieniać wraz z upływem czasu.

Decyzja organu publicznego o nie zezwoleniu osobom trzecim na świadczenie określonej usługi (np. dlatego, że organ ten zamierza świadczyć tę usługę we własnym zakresie) nie wyklucza istnienia działalności gospodarczej. Bardziej ogólnie można stwierdzić, że fakt świadczenia określonej usługi we własnym zakresie nie ma znaczenia dla stwierdzenia, czy dana działalność jest działalnością gospodarczą czy nie.

Nie jest możliwe sporządzenie wyczerpującego wykazu rodzajów działalności, które z założenia nigdy nie miałyby charakteru gospodarczego.

Po ustaleniu, że beneficjent wsparcia może być uznany za przedsiębiorstwo w rozumieniu prawa UE celem stwierdzenia, czy dofinansowanie stanowić będzie pomoc publiczną należy wykonać tzw. test pomocy publicznej. Zgodnie z orzecznictwem TSUE i praktyką decyzyjną KE przyjmuje się, że aby środek został uznany za pomoc państwa, muszą zostać spełnione łącznie następujące warunki:

1. środek musi zostać przyznany ze środków państwowych;
2. środek musi przynosić przedsiębiorstwom korzyści ekonomiczne;
3. korzyści muszą być selektywne i zakłócać konkurencję lub grozić jej zakłóceniem;
4. środek musi mieć wpływ na handel między państwami członkowskimi.

Szczegółową analizę przesłanek występowania pomocy publicznej przedstawiono w przywołanym już wyżej Zawiadomieniu Komisji.

Należy jednocześnie dokonać rozróżnienia pomocy publicznej i pomocy de minimis w zakresie przesłanek ich występowania. Pomoc de minimis, nie spełnia wszystkich ww. przesłanek wystąpienia pomocy publicznej. Jak wskazano w pkt 3 preambuły rozporządzenia 1407/2013:

*Pułap pomocy de minimis, którą jedno przedsiębiorstwo może otrzymywać przez okres trzech lat od jednego państwa członkowskiego, należy utrzymać na wysokości 200 000 EUR. Pułap ten wciąż jest niezbędny w celu zapewnienia, by każdy środek wchodzący w zakres niniejszego rozporządzenia*

*można było uznać za niewywierający wpływu na wymianę handlową pomiędzy państwami członkowskimi, niezakłócający konkurencji ani niegrozący jej zakłóceniem.*

Zawiadomienie Komisji omawia szczegółowo kwestię finansowania infrastruktury. Jak wynika bowiem z pkt 202 Zawiadomienia, w wyroku z 2011 r. w sprawie Leipzig/Halle TSUE potwierdził, że budowa infrastruktury, która będzie wykorzystywana do celów gospodarczych sama w sobie stanowi działalność gospodarczą. W związku z powyższym przepisy o pomocy publicznej mogą znaleźć zastosowanie już na etapie finansowania budowy takiej infrastruktury, a nie dopiero jej eksploatacji.

Kwestie dotyczące poszczególnych rodzajów infrastruktury omówione zostały szczegółowo w tzw. siatkach analitycznych (Analytical grids on state aid to Infrastructure 2016). Komisja przeanalizowała następujące rodzaje infrastruktury: infrastruktura wodna, drogi, mosty, tunele, szlaki wodne (kanały) linie kolejowe, metro, infrastruktura transportu publicznego, infrastruktura portowa, infrastruktura kultury i dziedzictwa kulturowego oraz naturalnego<sup>3</sup>.

Komisja w Zawiadomieniu (pkt 207) omówiła kwestię tzw. infrastruktury podwójnego przeznaczenia (gdy ta sama infrastruktura jest jednocześnie wykorzystywana do działalności gospodarczej i niegospodarczej), wskazując, że pod pewnymi warunkami infrastruktura taka może w całości wykraczać poza zakres zasad pomocy państwa. Chodzi mianowicie o przypadki, gdy użytkowanie do celów działalności gospodarczej ma charakter czysto pomocniczy, tj. działalności bezpośrednio powiązanej z eksploatacją infrastruktury, koniecznej do eksploatacji infrastruktury lub nieodłącznie związanej z podstawowym wykorzystaniem o charakterze niegospodarczym. Uznaje się, że taka sytuacja ma miejsce, gdy działalność gospodarcza pochłania takie same nakłady jak podstawowa działalność o charakterze niegospodarczym, takie jak materiały, sprzęt, siła robocza lub aktywa trwałe. Działalność gospodarcza o charakterze pomocniczym musi mieć ograniczony zakres, w odniesieniu do wydajności infrastruktury. Jak przy tym wyjaśniła Komisja użytkowanie infrastruktury do celów gospodarczych można uznać za działalność pomocniczą, jeżeli wydajność przydzielana co roku na taką działalność nie przekracza 20 % całkowitej rocznej wydajności infrastruktury. Wydaje się przy tym, że najbardziej adekwatnym kryterium ustalenia proporcji wykorzystania danej infrastruktury do celów gospodarczych i niegospodarczych jest liczba użytkowników lub czas w jakim dana infrastruktura jest wykorzystywana do obu celów.

W przypadku stwierdzenia, że w ramach projektu występuje pomoc publiczna/pomoc de minimis konieczne jest wskazanie podstawy prawnej jej udzielenia.

Pomoc publiczna/ pomoc de minimis w ramach projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 zasadniczo udzielana będzie na podstawie rozporządzeń krajowych wydawanych zgodnie z art. 27 ust. 4 ustawy wdrożeniowej przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Rozporządzenia krajowe opierać się będą na następujących unijnych podstawach prawnych:

- 1) 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.U.UE.L.2014.187.1 z późn. zm. - tzw. GBER).
- 2) 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.U.UE.L.2013.352.1).

---

<sup>3</sup> [http://ec.europa.eu/competition/state\\_aid/modernisation/notice\\_aid\\_en.html](http://ec.europa.eu/competition/state_aid/modernisation/notice_aid_en.html)

Aktualną pełną listę rozporządzeń krajowych, opartych na ww aktach unijnych, regulujących kwestię pomocy publicznej/pomocy de minimis w odniesieniu do regionalnych programów operacyjnych można znaleźć na stronie fundusze.europa.eu (Strona główna → Dowiedz się więcej o Funduszach Europejskich → Prawo i dokumenty)<sup>4</sup>, korzystając z filtrów (Typ dokumentu = Rozporządzenie Polskie → Fundusz = EFRR → Programu = Programy regionalne; Temat dokumentu = Pomoc publiczna).

W opracowaniu Practical guide to the GBER Komisja przedstawiła interpretacje niektórych zapisów rozporządzenia GBER. Interpretacje te są o tyle istotne, iż przekładają się one na stosowanie aktów prawa krajowego wydanych na podstawie GBER<sup>5</sup>.

W niektórych przypadkach, gdy projekt realizowany jest w związku z realizacją usług publicznych możliwe jest zastosowanie innych rodzajów pomocy. Dotyczy to w szczególności sektora gospodarki odpadami oraz sektora transportu publicznego. W tym zakresie na poziomie krajowym zastosowanie znajdują odpowiednio:

1. Wytyczne w zakresie reguł dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług w ogólnym interesie gospodarczym w ramach zadań własnych samorządu gminy w gospodarce odpadami komunalnymi
2. Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym

Oba ww. dokumenty, dostępne na stronie [www.mii.gov.pl](http://www.mii.gov.pl) (Strona główna → Czym się zajmujemy → Fundusze Europejskie → Wytyczne → Wytyczne na lata 2014-2020).

Wymienione wyżej Wytyczne nie stanowią samodzielnej podstawy udzielenia pomocy publicznej, omawiają one jednak kwestie możliwości uznania dofinansowania z funduszy unijnych za element tzw. rekompensaty z tytułu wykonywania usług publicznych/usług w ogólnym interesie gospodarczym w sposób zapewniający zgodność takiego działania z właściwym prawodawstwem unijnym.

W przypadku usług publicznych, które jednocześnie mają charakter działalności gospodarczej (np. gospodarka odpadami) na poziomie unijnym opracowano następujące instrumenty prawne:

1. Komunikat Komisji w sprawie stosowania reguł Unii Europejskiej w dziedzinie pomocy państwa w odniesieniu do rekompensaty z tytułu usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE C 8 z dnia 11.01.2012, str. 4).
2. Decyzja Komisji z dnia 20 grudnia 2011 r. w sprawie stosowania art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych, przyznawanej przedsiębiorstwom zobowiązanym do wykonywania usług świadczonych w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 7 z dnia 11.01.2012, str. 3).
3. Komunikat Komisji Zasady ramowe Unii Europejskiej dotyczące pomocy państwa w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych (Dz. Urz. UE C 8 z dnia 11.01.2012, str. 15).
4. Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 360/2012 z dnia 25.04.2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. Urz. UE L 114 z dnia 26.04.2012, str. 8).

<sup>4</sup> <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/#/domysln=1>

<sup>5</sup> [http://ec.europa.eu/competition/state\\_aid/legislation/practical\\_guide\\_gber\\_en.pdf](http://ec.europa.eu/competition/state_aid/legislation/practical_guide_gber_en.pdf)

Analogicznie rzecz ma się w przypadku usług publicznych w zakresie drogowego i kolejowego transportu pasażerskiego, których wydano odrębne regulacje, w szczególności:

1. Rozporządzenie (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczące usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70 (Dz.U.UE.L.2007.315.1 z późn. zm).
2. Komunikat Komisji w sprawie wytycznych interpretacyjnych w odniesieniu do rozporządzenia (WE) nr 1370/2007 dotyczącego usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego

Niezależnie od powyższego należy zaznaczyć, że każdorazowo w regulaminie danego naboru podawane są informacje o przewidywanych podstawach prawnych udzielania pomocy publicznej, które znajdują zastosowanie w ramach danego naboru.

W przypadku pomocy *de minimis* należy przede wszystkim mieć na względzie, że całkowita kwota pomocy *de minimis* przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000 EUR (100 000 EUR w przypadku drogowego transportu towarów) w okresie trzech lat podatkowych. Pułap ten stosuje się bez względu na formę i cel pomocy *de minimis*, a także bez względu na to, czy pomoc przyznana przez państwo członkowskie jest w całości lub częściowo finansowana z zasobów Unii.

Jeżeli z powodu udzielenia nowej pomocy *de minimis* pułapy zostałyby przekroczone, nowa pomoc nie może być objęta przepisami rozporządzenia w sprawie pomocy *de minimis*.

Jedno przedsiębiorstwo obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym ze stosunków określonych w art. 2 ust. 2 rozporządzeniu 1407/2013.

W przypadku udzielenia pomocy *de minimis*, po podpisaniu umowy o dofinansowanie, Instytucja udzielająca wsparcia wystawia beneficjentowi zaświadczenie o udzielonej pomocy.

W przypadku rozporządzeń krajowych wydawanych na podstawie GBER należy przede wszystkim mieć na względzie konieczność wykazania tzw. efektu zachęty. Uznaje się, że pomoc wywołuje efekt zachęty, jeżeli beneficjent złożył pisemny wniosek o przyznanie pomocy przed rozpoczęciem prac nad projektem lub rozpoczęciem działalności. Przez „rozpoczęcie prac” rozumie się rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które sprawia, że inwestycja staje się nieodwracalna, zależnie od tego, co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych, takich jak uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności, nie uznaje się za rozpoczęcie prac. Na poziomie krajowym w zakresie zbiorowego transportu publicznego należy zwrócić uwagę na Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym.

#### **1.6. Zasady wymiany informacji pomiędzy IZ RPO WSL a beneficjentem**

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie (mając na względzie zapisy art. 122 pkt 3 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.) wszelka wymiana informacji (m.in.: pisma, wnioski o dofinansowanie, wnioski o płatność, ankiety trwałości) może odbywać się za pomocą środków komunikacji elektronicznej, którymi są:

1. SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej – <https://www.sekap.pl>)
2. ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznych – <https://epuap.gov.pl>)



3. LSI (Lokalny system Informatyczny - <https://lsi.slaskie.pl>) – zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
4. W przypadku gdy ustalenia mają charakter roboczy dopuszczalna jest komunikacja za pośrednictwem poczty elektronicznej.

### **Rezygnacja z informacji za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej**

W przypadku gdy beneficjent złoży oświadczenie rezygnacji z wymiany informacji za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej Instytucja Zarządzająca uzgodni z beneficjentem sposób dalszej korespondencji, w zależności od rodzaju podmiotu składającego takie oświadczenie:

#### **1. Podmioty prywatne**

Złożenie takiego oświadczenia będzie powodować, że Instytucja Zarządzająca będzie przysyłać korespondencję (odpowiedzi na pisma) do beneficjenta w sposób tradycyjny (papierowy). **Nie zwalnia to beneficjenta z obowiązku składania dokumentów z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, zgodnie z zapisami dotyczącymi formy i trybu składania dokumentów zawartymi w umowie lub decyzji lub porozumieniu o dofinansowanie** IZ RPO WSL uznaje, że jeżeli oświadczenie takie zostanie złożone np. w formularzu elektronicznym zawierającym np. wniosek o płatność to oświadczenie będzie uznawane jedynie w przypadku sprawy prowadzonej w związku z konkretnym, złożonym wnioskiem o płatność (komunikacja dot. rozpatrywania wniosku o płatność). W przypadku kiedy beneficjent złoży takie oświadczenie niezależnie od składanych dokumentów i wyraźnie wskaże, że rezygnuje z otrzymywania informacji za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej dla całego projektu (wymagany jest tytuł i numer projektu) wówczas uznaje się, że rezygnacja ta będzie dotyczyć wszystkich spraw prowadzonych w ramach projektu przez Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego w których stroną jest beneficjent.

**Złożenie oświadczenia o rezygnacji z wymiany informacji z IZ RPO WSL za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej przez beneficjenta może mieć wpływ na wydłużenie czasu realizacji spraw o czas potrzebny na doręczenie dokumentów w formie papierowej.**

#### **2. Podmioty publiczne**

**Jeżeli beneficjent jest podmiotem publicznym w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm.), zobowiązany jest zapewnić, zgodnie z tą ustawą, wymianę informacji również za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej. W związku z tym, nawet pomimo złożonego oświadczenia o rezygnacji z wymiany informacji za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, IZ RPO WSL będzie nadal przysyłać informacje do beneficjenta za pośrednictwem środków komunikacji elektronicznej, uznając je za skutecznie doręczone w momencie otrzymania Urzędowego Poświadczenia Odbioru.**

### **1.7. Promowanie projektów**

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent ma obowiązek informowania społeczeństwa o współfinansowaniu realizacji projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami rozporządzenia ogólnego oraz zgodnie z **zasadami wizualizacji projektów dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020.**

Ministerstwo Rozwoju opublikowało Zasady promocji i oznakowania projektów, które są dostępne na stronie internetowej. Przy tworzeniu grafik należy stosować zasady z Księgi identyfikacji wizualnej znaku marki Fundusze Europejskie i znaków programów polityki spójności na lata 2014-2020.

Ponadto beneficjent jest zobowiązany jest do stosowania:

- obowiązującego Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji (odrębnego dla umów o dofinansowanie podpisanych przed 1 stycznia 2018r. oraz odrębnego dla umów o dofinansowanie podpisanych od 1 stycznia 2018r.) oraz
- zasad promowania projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego 2014-2020 szczegółowo opisanych na stronie internetowej IZ RPO WSL w zakładce „realizuję projekt/poznaj zasady promowania projektu”.

Nowe zasady dotyczące oznaczania projektów (dodanie znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej do ciągów logotypów) obowiązują tylko te projekty, których umowa została podpisana po 1 stycznia 2018r. Jeżeli umowa o dofinansowanie została podpisana przed 1 stycznia 2018r. beneficjent ma możliwość umieszczenia barw RP w zestawieniu znaków, jednakże nie ma takiego obowiązku. Jeżeli w ramach projektu zostały już zakupione np. plakaty, tablice, to nie należy wprowadzać nowych zasad oznaczania projektów z uwzględnieniem barw RP. Natomiast planowane do realizacji działania informacyjno – promocyjne mogą, ale nie muszą uwzględniać nowe zasad oznaczania projektów.

Obowiązki te wynikają z prawa wszystkich obywateli Unii Europejskiej do wiedzy, w jaki sposób są wykorzystywane jej zasoby finansowe. Dlatego UE wymaga informowania opinii publicznej, uczestników i odbiorców projektów, o tym, że dane przedsięwzięcie było możliwe do zrealizowania między innymi dzięki unijnej pomocy finansowej.

Informacje o dofinansowaniu powinny być podawane od momentu uzyskania dofinansowania, w trakcie realizacji projektu, przy okazji wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych. Zestaw działań informacyjno-promocyjnych, które będą realizowane powinien zostać określony we wniosku o dofinansowanie. Ponadto zgodnie zapisami rozdziału 8.3 niniejszego przewodnika, który jest dostępny wraz z ogłoszeniem o naborze, za niekwalifikowalne uznaje się wydatki na działania informacyjno-promocyjne, za wyjątkiem przewidzianych na zadania wymagane wg rozporządzenia ogólnego (załącznik XII) tj. plakaty, billboardy, tablice informacyjno-promocyjne, oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu lub w przypadku, gdy stanowi to zakres rzeczowy projektu. Niedozwolone jest wykorzystywanie materiałów promocyjnych współfinansowanych ze środków RPO WSL 2014-2020 do celów niezwiązanych z projektem, w szczególności podczas kampanii wyborczych.

Ponadto należy odpowiednio oznaczać dokumenty dotyczące projektu, np.: w zakresie dokumentacji przetargowej, ogłoszeń, raportów, publikacji, materiałów dla prasy itd. Ta sama zasada obowiązuje w przypadku dokumentów i materiałów przeznaczonych dla uczestników projektów np. zaświadczeń, certyfikatów, materiałów informacyjnych, programów szkoleń i warsztatów, list obecności.

Obowiązkowo powinno się oznaczać miejsca realizacji projektu plakatem informacyjnym. W przypadku projektów o wartości dofinansowania powyżej 500 tys. euro (dotyczących infrastruktury lub prac budowlanych albo zakupu środków trwałych) zamiast plakatów powinno umieszczać się tablice informacyjne i/lub tablice pamiątkowe. Plakaty albo tablice informacyjne umieszcza się w trakcie trwania projektu, a tablice pamiątkowe po jego zakończeniu.

W przypadku posiadania własnej strony internetowej powinno się na niej umieścić krótki opis projektu wraz ze znakami Unii Europejskiej i Funduszy Europejskich (na stronie głównej lub stronie danego projektu). Ważne jest, aby flaga UE i napis Unia Europejska widoczna była od razu w momencie wejścia na ww. strony.

Prowadzone działania informacyjne i promocyjne w ramach projektu powinny być właściwie udokumentowane. Podstawowe obowiązki nie są uciążliwe, ale konieczne. Ich realizacja będzie podlegać kontroli, podobnie jak przestrzeganie innych wymagań związanych z realizacją projektów.

### **1.8. Ochrona danych osobowych**

Beneficjent zobowiązany jest do przetwarzania danych osobowych przekazywanych IZ RPO WSL zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego o ochronie danych osobowych, w szczególności z przepisami RODO.

Wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia jakie beneficjent przekazuje IZ RPO WSL mogą zawierać tylko te dane osobowe, których obowiązek przekazywania wynika ze zdefiniowanych w umowie o dofinansowanie aktualnych zasad realizacji RPO WSL, w szczególności z:

- a. Regulaminu konkursu/ Regulaminu naboru,
- b. Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFRR wraz z załącznikami,
- c. Zasad w zakresie kwalifikowania wydatków z EFRR w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 – formuła grantowa,
- d. Instrukcji wypełniania wniosku o płatność dla projektu dofinansowanego ze środków RPO WSL na lata 2014-2020 w ramach EFRR (nie dotyczy działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości) wraz z załącznikami,
- e. Instrukcji wypełniania Rejestru postępowań/ zamówień i dokumentów w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) dla projektu dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Instrukcja wypełniania ankiety trwałości projektu RPO WSL 2014-2020.

**Beneficjent ma obowiązek usunąć z przekazywanych dokumentów te dane osobowe, które nie są wymagane przez IZ RPO WSL w taki sposób, aby nie można ich było odczytać.**

W momencie przekazania danych osobowych do IZ RPO WSL administratorem danych osobowych będzie Zarząd Województwa Śląskiego z siedzibą przy ul. Ligonii 46, 40-037 Katowice, adres email: [kancelaria@slaskie.pl](mailto:kancelaria@slaskie.pl), strona internetowa: [bip.slaskie.pl](http://bip.slaskie.pl). W Urzędzie Marszałkowskim Województwa Śląskiego została wyznaczona osoba do kontaktu w sprawie przetwarzania danych osobowych, adres email: [daneosobowe@slaskie.pl](mailto:daneosobowe@slaskie.pl)

IZ RPO WSL przetwarza przekazywane przez beneficjentów dane osobowe na podstawie obowiązku prawnego administratora (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), wynikającego w szczególności z art. 125 oraz art. 126 rozporządzenia ogólnego oraz art. 9 ust. 1 pkt 2) oraz art. 9 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

Szczegółowe informacje dotyczące celów przetwarzania danych osobowych, ich zakresu, kategorii osób/podmiotów, którym dane będą mogły być przekazane oraz czasu ich przechowywania zostały ujęte w klauzulach informacyjnych w miejscach, w których IZ RPO WSL pozyskuje dane osobowe np. we wniosku o dofinansowanie, podczas rejestracji użytkownika w systemie LSI.

Dane osobowe przekazywane przez Beneficjenta przetwarzane są również w ramach zbioru danych Centralnego Systemu Teleinformatycznego (SL 2014), dla których administratorem danych

osobowych jest minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego z siedzibą w Warszawie przy ul. Wspólnej 2/4, 00-926 Warszawa.

Na podstawie art. 28 RODO, minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego powierzył IZ RPO WSL przetwarzanie danych osobowych w imieniu i na rzecz administratora danych osobowych na warunkach opisanych w Porozumieniu w sprawie powierzenia przetwarzania danych osobowych w ramach Centralnego Systemu Teleinformatycznego wspierającego realizację programów operacyjnych w związku z realizacją Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 z późn. zm. Zakres danych osobowych powierzonych do przetwarzania został określony w ramach ww. Porozumienia i stanowi załącznik nr 2 do niniejszego Przewodnika.

### **1.9. Uproszczone metody rozliczania wydatków – stawki ryczałtowe**

Niniejszy rozdział określa kwalifikowalność wydatków dla projektów pozakonkursowych w poddziałaniu 1.4.2 oraz w działaniu 2.1, dla których regulamin naboru, przewidywał możliwość rozliczania kosztów pośrednich metodą uproszczoną.

#### **Rozliczanie kosztów pośrednich stawką ryczałtową**

1. Jeśli w ramach naboru rozliczanie kosztów pośrednich jest dopuszczalne, dokonywane jest tylko i wyłącznie przy zastosowaniu stawek ryczałtowych.
2. Limit kosztów pośrednich (tj. odpowiednią stawkę ryczałtową) wskazuje się w wezwaniu do złożenia wniosku o dofinansowanie, regulaminie naboru, wniosku o dofinansowanie oraz niniejszym Przewodniku, co stanowi jednocześnie podstawę do rozliczania kosztów pośrednich we wnioskach o płatność.
3. Koszty pośrednie będą rozliczane proporcjonalnie do faktycznie poniesionych wydatków bezpośrednich uznanych za kwalifikowalne w poszczególnych wnioskach o płatność, w celu monitorowania zachowania przyjętej stawki ryczałtowej w projekcie przez cały okres realizacji projektu.
4. Wydatki rozliczone stawką ryczałtową traktowane są jako wydatki faktycznie poniesione.
5. W przypadku nałożenia korekty finansowej i/lub pomniejszenia wartości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych, koszty pośrednie rozliczane stawką ryczałtową ulegają obniżeniu celem zachowania przyjętej stawki ryczałtowej i podlegają procedurze odzyskiwania na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.
6. W przypadku, gdy projekt jest realizowany wyłącznie za pośrednictwem zamówień publicznych na wykonanie robót budowlanych, dostawę towarów lub świadczenie usług, zastosowanie mają tylko wydatki rzeczywiście poniesione. Natomiast gdy zamówienia publiczne w ramach projektu ograniczone są do niektórych kategorii kosztów, mogą być stosowane stawki ryczałtowe.
7. Rozliczanie kosztów pośrednich metodą uproszczoną zwalnia z obowiązku stosowania zasady konkurencyjności wynikającej z Wytycznych kwalifikowalności, w stosunku do tych kosztów.
8. Osoba upoważniona do dysponowania środkami dofinansowania projektu oraz podejmowania wiążących decyzji finansowych w imieniu beneficjenta, rozliczanego stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich, nie może być prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe, co beneficjent weryfikuje na podstawie oświadczenia tej osoby przed jej zaangażowaniem do projektu<sup>6</sup>.
9. W projektach uwzględniających usługi zlecane przez beneficjenta na zasadach outsourcingu (podwykonawstwo np. inwestorstwo zastępcze w ramach, którego beneficjent zleca nadzór na realizacją i rozliczenie projektu podmiotowi zewnętrznemu) wartość outsourcingu (podwykonawstwa) zostanie wyodrębniona z kosztów bezpośrednich będących podstawą naliczania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich. W sytuacji, w której beneficjent na zasadach

---

<sup>6</sup> W przypadku, gdy beneficjent upoważnił do dysponowania środkami finansowymi projektu osoby, wobec których wymóg niekaralności jest wymogiem kwalifikacyjnym wynikającym z mocy odrębnych aktów prawnych (np. art. 6 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych), składanie oświadczenia nie jest wymagane.

outsourcingu zleca większość lub całość zadań w taki sposób, że pozbywa się kontroli nad zarządzaniem i realizacją projektu, koszty uproszczone nie mają zastosowania (nie powinny być ujęte we wniosku o dofinansowanie lub powinny zostać ujęte jako koszty niekwalifikowalne projektu).

10. W projektach uwzględniających cross-financing, wartość cross-financingu zostanie wyodrębniona z kosztów bezpośrednich będących podstawą naliczania stawki ryczałtowej kosztów pośrednich.
11. Beneficjenci nie przedstawiają dowodów księgowych lub równoważnych dokumentów księgowych i nie są zobowiązani do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji w systemach księgowych dla wydatków dotyczących kosztów pośrednich rozliczanych stawką ryczałtową. Weryfikacja wydatków zadeklarowanych według uproszczonych metod dokonywana jest w oparciu o faktyczny postęp realizacji projektu i osiągnięte wskaźniki. Kontroli podlegać będzie jedynie sprawdzenie czy udział kosztów pośrednich w całości wydatków zadeklarowanych w danym projekcie nie przekracza dopuszczalnych limitów określonych zgodnie regulaminem naboru/wnioskiem o dofinansowanie oraz czy kwota wydatków będących podstawą wyliczenia stawki ryczałtowej jest poprawna.
12. Jeśli wydatki bezpośrednie, będące podstawą wyliczenia stawek ryczałtowych, przedstawione do rozliczenia, będą niższe w stosunku do zatwierdzonego budżetu projektu, stawkę nalicza się w stosunku do rzeczywiście zatwierdzonych wydatków stanowiących podstawę.
13. Udział poszczególnych partnerów projektu w kosztach pośrednich reguluje umowa partnerstwa.
14. W przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej wydatki bezpośrednie i pośrednie określone w niniejszym rozdziale muszą być zgodne z warunkami wynikającymi z właściwych przepisów stanowiących podstawę udzielenia pomocy publicznej. W związku z powyższym jeśli warunki wynikające z ww. przepisów z zakresu pomocy publicznej nie przewidują kwalifikowania kosztów pośrednich, mogą być one kwalifikowalne i rozliczane metodami uproszczonymi jedynie w ramach pomocy de minimis.
15. Jeśli wartość kosztów pośrednich obliczonych na podstawie stawki ryczałtowej jest wyższa niż dostępny limit pomocy de minimis dla Wnioskodawcy, w ramach projektu nie można rozliczyć kosztów pośrednich.

W projektach rozliczanych z zastosowaniem metod uproszczonych w stosunku do wydatków bezpośrednich i pośrednich stosuje się następujące definicje:

koszty bezpośrednie - są to koszty, które są bezpośrednio powiązane z pojedynczą czynnością podmiotu, przy czym powiązanie z taką pojedynczą czynnością można udokumentować (na przykład poprzez bezpośrednie rejestrowanie czasu);

koszty pośrednie - są to natomiast koszty, które nie są lub nie mogą być bezpośrednio powiązane z pojedynczą czynnością danego podmiotu. Koszty takie obejmują koszty administracyjne, w przypadku których trudno jest dokładnie określić kwotę, którą można przypisać konkretnej czynności (typowe wydatki administracyjne) Zamknięty katalog kosztów pośrednich został określony poniżej.

## Rodzaje kosztów kwalifikowalnych

### Działanie 1.4 Wsparcie ekosystemu innowacji

#### Poddziałanie 1.4.2 Wsparcie regionalnych oraz lokalnych centrów kreatywności i innowacji

##### Wydatki kwalifikowalne:

W przypadku poddziałania 1.4.2 Wsparcie regionalnych oraz lokalnych centrów kreatywności i innowacji za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii z uwzględnieniem przepisów w zakresie pomocy publicznej:

- Wydatki na opracowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu, niezbędnej dokumentacji technicznej, niezbędnych decyzji administracyjnych, map i szkiców sytuujących projekt, niezbędnej dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- Wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
- Usługi dot. nadzoru inwestorskiego, architektonicznego, autorskiego, konserwatorskiego
- Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi,
- Wydatki związane z nabyciem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych,
- Wydatki związane z zakupem nieruchomości, zgodnie z limitem określonym w wytycznych kwalifikowalności,
- Wydatki na działania niezbędne do ulepszania regionalnego ekosystemu innowacji, jak np. fundusze grantowe, specjalistyczne doradztwo oraz inne działania mające na celu inicjowanie współpracy pomiędzy przedsiębiorcami i jednostkami naukowymi oraz przyczyniające się do transferu technologii do gospodarki,
- Wydatki na informację i promocję - koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu,
- Szkolenia (w ramach cross-financingu). Limit wydatków w ramach cross-financingu dla projektu został określony na poziomie max. 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu,
- Inne koszty bezpośrednie, których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z mechanizmem racjonalnych usprawnień.

Limit kosztów pośrednich wynosi 2,42 % kosztów bezpośrednich inwestycji wskazanych powyżej.

Za **wydatki niekwalifikowalne** uznaje się wszystkie wydatki wskazane:

- jako niekwalifikowalne w Wytycznych kwalifikowalności,
- w rozdziale 8.3 niniejszego Przewodnika,
- materiały i inne środki nie stanowiące środków trwałych,
- nabycie środków transportu,
- nabycie używanych środków trwałych.

## **Działanie 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych**

### **Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii z uwzględnieniem przepisów z zakresu pomocy publicznej:

- Wydatki na opracowanie dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu, niezbędnej dokumentacji technicznej, niezbędnych decyzji administracyjnych, map i szkiców sytuujących projekt, niezbędnej dokumentacji związanej z zamówieniami publicznymi,
- Wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
- Usługi dot. nadzoru inwestorskiego, architektonicznego, autorskiego, konserwatorskiego
- Wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, oprogramowania, aplikacji: utworzenie / zakup / wdrożenie / rozbudowa / aktualizacja oprogramowania (aplikacji) / dostosowanie systemów, oprogramowania do systemów wyższego rzędu, zapewnienie bezpieczeństwa (firewall, IDS, programy antywirusowe, kontroli dostępu do zasobów systemu),
- Opieka serwisowa sprzętu i oprogramowania (konserwacja oprogramowania) / asysta techniczna - koszty ponoszone w okresie realizacji inwestycji i odnoszące się do fazy realizacyjnej przedsięwzięcia,
- Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi,
- Wydatki na usługi informatyczne, badawcze, eksperckie bezpośrednio związane z realizacją projektu,
- Wydatki związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy, dotyczące wynagrodzenia osób realizujących zadania merytoryczne w projekcie. Zasady kwalifikowalności personelu określone zostały w rozdziale 4.6 Przewodnika.
- Wydatki na informację i promocję - koszty dot. plakatów, bilbordów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu,
- Wydatki związane z działaniami edukacyjnymi i promowaniem zachowań przyczyniających się do poprawy jakości powietrza,
- Szkolenia (w ramach cross-financingu). Limit wydatków w ramach cross-financingu dla projektu został określony na poziomie max. 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu,
- Inne koszty bezpośrednie, których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z mechanizmem racjonalnych usprawnień.

Wysokość stawki ryczałtowej dla Działania 2.1 wynosi 15% bezpośrednich kosztów personelu.

### **Dodatkowe zasady rozliczania kosztów:**

Do projektów realizowanych w ramach działania 2.1. zastosowanie znajdują stosowne przepisy prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm. ) oraz ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1472) oraz ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz.



1845 z późn. zm.), z zastrzeżeniem warunków określonych w SZOOP oraz innych dokumentów programowych.

Inwestowanie w sprzęt teleinformatyczny jest możliwe w uzasadnionych przypadkach jedynie, o ile warunkuje to realizację celów projektu, zaś przeprowadzona analiza wykazuje niewystarczające zasoby w administracji publicznej.

Za **wydatki niekwalifikowalne** uznaje się wszystkie wydatki wskazane:

- jako niekwalifikowalne w Wytycznych kwalifikowalności,
- w rozdziale 8.3 niniejszego Przewodnika,
- materiały i inne środki nie stanowiące środków trwałych,
- nabycie środków transportu,
- nabycie używanych środków trwałych,
- wydatki na utrzymanie utworzonej infrastruktury i wydatki bieżące, tj. ponoszone po zakończeniu etapu realizacji inwestycji,
- opłaty za usługi dodatkowe, tj. prowadzenie serwisu www (np. hosting), kont poczty elektronicznej, serwerów, rejestracja i utrzymanie domen ponoszone po okresie realizacji projektu,
- wydatki na kursy i szkolenia mające na celu podniesienie umiejętności obywateli w zakresie korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- wydatki na geodezyjne pomiary terenowe w rozumieniu § 2 pkt 7) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wykonane w celu utworzenia cyfrowych zasobów.

### **Rodzaje kosztów pośrednich**

IZ RPO WSL dopuszcza kwalifikowalność następujących kosztów pośrednich:

1. koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
2. koszty zarządu (wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownik jednostki),
3. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
4. koszty obsługi księgowej (koszty wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, koszty związane ze zleceniem prowadzenia obsługi księgowej projektu biura rachunkowego),
5. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,

6. wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
7. amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby personelu, o którym mowa w pkt 1-4,
8. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
9. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą projektu,
10. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą projektu,
11. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą projektu,
12. koszty ochrony,
13. koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą projektu.

Niedopuszczalna jest sytuacja, w której koszty pośrednie określone powyżej, zostaną wykazane w ramach kosztów bezpośrednich.

Wskazówki techniczne dotyczące uproszczonych metod rozliczania wydatków szczegółowo opisane zostały w Wytycznych KE dotyczących form kosztów uproszczonych finansowanie w oparciu o stawki ryczałtowe, standardowe stawki jednostkowe, kwoty ryczałtowe (EGESIF\_14-0017).

#### **Wysokość stawki ryczałtowej w poszczególnych osiach priorytetowych**

W RPO WSL 2014-2020 stosuje się wysokość stawki ryczałtowej wyliczonej zgodnie z Metodą stosowania uproszczonych metod rozliczania wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, zgodnie z poniższą tabelą:

Nr Działania	Nr Poddziałania	Wysokość stawki ryczałtowej
1.4	1.4.2	2,42% bezpośrednich kosztów kwalifikowanych
2.1	-	15% bezpośrednich kosztów personelu

## 2. Zmiany w realizacji projektów

### 2.1. *Zmiany w projekcie (zmiany niewymagające zgłaszania do IZ RPO WSL, zmiany wymagające pisemnej akceptacji IZ RPO WSL, zmiany związane z powstałymi oszczędnościami w projekcie, aneksowanie umowy)*

Zakres zmian w ramach projektu nie jest dowolny. Ich wprowadzanie wymaga szczególnej ostrożności i zachowania procedur, a samowolne działania mogą doprowadzić do utraty części lub całości dotacji. Szczególnej uwagi wymaga dokonywanie zmian finansowych - w żadnym wypadku nie mogą one doprowadzić do zwiększenia kwoty i procentu dofinansowania, ani przekroczenia ustalonych w projekcie limitów wydatków.

#### Dopuszczalne zmiany

<b>Dopuszczalny zakres zmian określony jest w umowie o dofinansowanie projektu.</b>
---

Zwykle drobne zmiany, np. formalne (adres beneficjenta lub lista osób upoważnionych do podpisywania dokumentów) mogą być dokonywane bez wcześniejszej zgody IZ RPO WSL. O ich zaistnieniu należy jednak poinformować w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

#### Aneksowanie umowy

Bez względu na to, czy zmiany wymagają zgody IZ RPO WSL, czy też nie, część z nich wymaga sporządzenia aneksu do umowy. Szczegółowy zakres tych zmian, które wymagają zmiany treści umowy, jest zawsze określony w umowie o dofinansowanie, która jest podpisywana z IZ RPO WSL. Mogą do nich należeć np. zmiana rachunków bankowych beneficjenta, zmiana okresu realizacji projektu i inne.

<b>W przypadku zaistnienia konieczności wprowadzenia zmian w projekcie, należy zakres tych zmian konsultować z IZ RPO WSL.</b>
--

#### Zasady dokonywania zmian pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi

IZ RPO WSL dopuszcza przesunięcia środków pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi po zawarciu umów/zleceń z wykonawcami (za wyjątkiem przesunięcia środków na zadania dotyczące promocji projektu).

Przy przesuwaniu oszczędności pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowalnymi należy pamiętać, aby nie przekroczyć dopuszczalnych limitów wynikających z dokumentów programowych, maksymalnej intensywności pomocy publicznej oraz poziomu dofinansowania określonego dla danego wydatku.

W przypadku rozstrzygnięcia wszystkich zaplanowanych w ramach projektu postępowań o udzielenie zamówień **na kwotę niższą niż zaplanowana we wniosku o dofinansowanie, wartość wydatków kwalifikowalnych ulegnie zmniejszeniu** w stosunku do wartości zadań kwalifikowalnych określonych we wniosku o dofinansowanie.

Beneficjent po zakończeniu postępowań przetargowych w celu przesunięcia środków między wydatkami kwalifikowalnymi powinien przesłać do IZ RPO WSL zestawienie tabelaryczne wartości kosztów kwalifikowalnych uwzględniające wszystkie zadania oraz wydatki zgodne z tabelą C.2.2 wniosku o dofinansowanie wraz z montażem finansowym.

W przypadku zmian wysokości kosztów kwalifikowalnych wydatków kwotę dofinansowania należy wyliczyć na podstawie wartości kosztów kwalifikowalnych oraz poziomu dofinansowania określonego dla wydatku we wniosku o dofinansowanie, rozumianego jako iloraz dofinansowania z wniosku wybranego do dofinansowania i wydatków kwalifikowalnych. Ponadto, wyliczając dofinansowanie dla poszczególnych wydatków, należy stosować matematyczne zasady zaokrąglania kwot.

W przypadku uznania wydatków za niekwalifikowalne lub niewykonania części zadań lub wydatków kwalifikowalnych, środki zaplanowane na ich pokrycie **nie mogą** zostać przesunięte na inne zadania lub wydatki kwalifikowalne i pomniejszają wartość kosztów kwalifikowalnych.

W przypadku wątpliwości IZ RPO WSL w zakresie proponowanych przez beneficjenta zmian, wartości poszczególnych zadań/wydatków będą konsultowane z beneficjentem w bieżących kontaktach np. mail, telefon.

### **Zwiększenie dofinansowania**

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, IZ RPO WSL może podjąć decyzję o zwiększeniu dofinansowania, za wyjątkiem wydatków objętych pomocą publiczną (nie dotyczy pomocy de minimis).

Analiza możliwości zwiększenia kwoty lub/i procentu dofinansowania może nastąpić w przypadku gdy:

- ponowne szacowanie wartości zamówienia, lub/i
- oferta złożona przez wykonawcę/ów, lub/i
- wartość podpisanej/ych umowy/umów z wykonawcą/ami (za wyjątkiem promocji),

będzie przekraczać wysokość zaplanowanych wydatków we wniosku o dofinansowanie, dotyczących danego zamówienia.

IZ RPO WSL może zwiększyć kwotę dofinansowania do maksymalnego poziomu (procent i kwota) możliwego dla danego projektu uwzględniając m.in. dostępność środków, warunki konkursu, procent dofinansowania, lukę finansową, dopuszczalny procent udziału środków unijnych w publicznych wydatkach kwalifikowanych dla danej osi priorytetowej, wypłatę środków w ramach projektu, ponowne szacowanie wartości zamówienia, lub/i oferta złożona przez wykonawcę/ów, lub/i, przeprowadzone zamówienia publiczne, zasady udzielenia beneficjentowi pomocy publicznej/ pomocy de minimis, stwierdzone nieprawidłowości oraz limity wydatków wynikające z dokumentów programowych np. SZOOP.

Dodatkowo analizie będzie podlegać wpływ zwiększenia dofinansowania na punktację jaką projekt otrzymałby w ramach oceny. Poziom dofinansowania projektu nie może doprowadzić do obniżenia liczby punktów poniżej liczby jaką osiągnął pierwszy projekt niewybrany pierwotnie do dofinansowania.

W tym celu należy przedstawić do IZ RPO WSL:

- wypełniony formularz zmian, dostępny na stronie internetowej, uwzględniający proponowane przez beneficjenta nowe wartości wydatków,
- oświadczenie beneficjenta, że po ponownym szacowaniu zamówienia kwota przewyższa wydatki zaplanowane we wniosku o dofinansowanie oraz beneficjent dysponuje dokumentami potwierdzającymi powyższe, lub/i

- oświadczenie beneficjenta, że najkorzystniejsza oferta złożona w postępowaniu przetargowym przewyższa wydatki zaplanowane we wniosku o dofinansowanie oraz beneficjent dysponuje dokumentami potwierdzającymi powyższe, lub/i
- umowę z wybranym wykonawcą,
- uchwałę ZIT/RIT w przypadku wniosku o zwiększenie kwoty dofinansowania (dotyczy projektów realizowanych w ramach ZIT/RIT).

Zwiększenie dofinansowania nie jest równoznaczne ze stwierdzeniem przez IZ RPO WSL prawidłowości przeprowadzenia zamówienia publicznego.

IZ RPO WSL przeprowadzi kontrolę udzielonego zamówienia najpóźniej przed zatwierdzeniem wniosku o płatność złożonego do IZ RPO WSL zawierającego wydatki z danego zamówienia.

Zgodnie z art. 52a. Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 – 2020 umowa o dofinansowanie projektu może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpływają na spełnianie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

W przypadku wątpliwości co do możliwości dokonania zmiany umowy o dofinansowanie w kontekście art. 52a. IZ RPO WSL może wyznaczyć eksperta w celu oceny wpływu zaproponowanych przez beneficjenta zmian na kryteria wyboru projektu.

Powyższa procedura stosowana jest w szczególnie uzasadnionych przypadkach w odniesieniu do zmian m.in. niezależnych od beneficjenta.

### **Roboty dodatkowe, uzupełniające oraz zamiennie**

IZ RPO WSL może uznać kwalifikowalność dodatkowych/uzupełniających robót budowlanych i usług (nieprzewidzianych we wniosku o dofinansowanie projektu), a bezpośrednio związanych z realizacją projektu zgodnie z następującymi zasadami:

- Udzielenie zamówienia na dodatkowe/uzupełniające roboty budowlane, dostawy i usługi musi zostać przeprowadzone w zgodności z prawem polskim i unijnym, w szczególności z przepisami ustawy PZP lub zasady konkurencyjności, o której mowa w Wytycznych kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- IZ RPO WSL uznając dostawy/usługi/roboty dodatkowe i uzupełniające za kwalifikowalne będzie się kierować zasadą, iż przeprowadzanie ww. dostaw/usług/robót okazało się niezbędne w trakcie realizacji zamówienia podstawowego, **a prawidłowe wykonanie zamówienia podstawowego było uzależnione od wykonania tych dostaw/usług/robót dodatkowych/uzupełniających.**

IZ RPO WSL dopuszcza możliwość zmian w projekcie w zakresie wykonania robót zamiennych. Roboty zamiennie polegają na zmianie technologii wykonania. Na beneficjencie spoczywa ciężar dowodu zaistnienia powyższych okoliczności (np. poprzez przedstawienie protokołów robót zamiennych).

W celu podjęcia decyzji przez IZ RPO WSL o kwalifikowalności robót dodatkowych, uzupełniających lub zamiennych należy dostarczyć, w szczególności:

- Protokoły konieczności wykonania robót/dostaw/usług oraz inne dokumenty wskazujące na uzasadnienia wprowadzanych zmian;
- Umowy z wykonawcą oraz zapytania ofertowe w celu ustalenia, czy zaproponowana zmiana została przewidziana na etapie ogłaszania postępowania oraz czy może stanowić istotną zmianę postanowień zawartej umowy, w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonano wyboru wykonawcy.

W przypadku planowania wprowadzenia przez beneficjenta mechanizmu racjonalnych usprawnień (np. dostosowań infrastruktury do potrzeb osób z niepełnosprawnościami), zgodnie z Wytocznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego 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, roboty dodatkowe/uzupełniające w tym zakresie będą zatwierdzane poprzez zmianę umowy o dofinansowanie. Łączny koszt racjonalnych usprawnień na jednego uczestnika w projekcie nie może przekroczyć 12 tys. zł. Decyzję w sprawie finansowania mechanizmu racjonalnych usprawnień podejmuje IZ RPO WSL biorąc pod uwagę zasadność i racjonalność poniesienia dodatkowych kosztów.

## ***2.2. Rozwiązanie umowy/ porozumienia/ decyzji o dofinansowanie oraz sankcje za niedotrzymanie warunków***

IZ RPO WSL może rozwiązać umowę o dofinansowanie projektu ze skutkiem natychmiastowym (o tym fakcie beneficjent jest informowany pisemnie, a informacja zawiera również uzasadnienie) w przypadku, gdy beneficjent nie realizuje projektu na warunkach określonych w umowie, a w szczególności:

1. beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków nałożonych na niego w umowie,
2. beneficjent realizuje projekt w sposób niezgodny z umową, przepisami prawa unijnego lub krajowego lub zasadami realizacji RPO WSL,
3. beneficjent nie realizuje projektu tak dalece, że okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że ukończenie projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z umowy,
4. beneficjent zaprzestał realizacji umowy na skutek siły wyższej, a w opinii Instytucji udzielającej wsparcia brak jest możliwości prawidłowej i terminowej realizacji projektu,
5. beneficjent nie przestrzega procedur udzielania zamówień publicznych,
6. beneficjent nie przestrzega zasad przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji, w rozumieniu wytycznych,
7. beneficjent wykorzystał przekazane środki w całości lub w części na inny cel niż określony w umowie,
8. beneficjent z przyczyn leżących po jego stronie nie zrealizował lub nie utrzymał celów i wskaźników projektu,
9. beneficjent w celu uzyskania dofinansowania złożył podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty,
10. beneficjent w celu uzyskania dofinansowania przedstawił niepełne oświadczenia lub dokumenty,
11. beneficjent nie usunął stwierdzonych w ramach realizacji projektu uchybień w terminie określonym przez instytucje do tego uprawnione,
12. beneficjent nie przedłożył w określonym terminie, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję udzielającą wsparcia, wypełnionych poprawnie sprawozdań z realizacji projektu,

wniosku o dofinansowanie, wniosków o płatność w tym rozliczających zaliczkę oraz o płatność końcową,

13. beneficjent odmówił lub nie poddał się kontroli prowadzonej przez Instytucję udzielającą wsparcia bądź inne uprawnione instytucje,
14. w wyniku kontroli prowadzonej przez Instytucję udzielającą wsparcia zostało stwierdzone, że dofinansowany projekt został ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie,
15. beneficjent nie wniósł zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w formie i terminie określonym w umowie o dofinansowanie na pisemne wezwanie Instytucji udzielającej wsparcia,
16. beneficjent nie wszczął procedury związanej z wyborem wykonawcy na rzeczową realizację projektu w terminie 6 miesięcy od daty podpisania umowy chyba, że termin określony we wniosku o dofinansowanie jest późniejszy,
17. beneficjent w trakcie realizacji projektu i/lub w okresie trwałości projektu nie wywiązał się z obowiązku powiązania projektu z działaniami Europejskiego Funduszu Społecznego lub działaniami, z zakresu włączenia społecznego i walki z ubóstwem / wzmocnienia potencjału edukacyjnego rozumianymi w sposób określony w programie, SZOOP, regulaminie naboru i wniosku o dofinansowanie.

W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL na rachunek bankowy przez nią wskazany.

W przypadku, gdy z inicjatywą rozwiązania umowy o dofinansowanie wystąpi beneficjent, przesyła on do IZ RPO WSL pismo z wnioskiem o rozwiązanie umowy za zgodną wolą stron wraz z podaniem przyczyn, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie postanowień zawartych w umowie o dofinansowanie.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania.

Szczegółowe zasady w tym zakresie reguluje umowa.

### **3. Zasady monitorowania projektów**

#### ***3.1. System wskaźników RPO WSL 2014-2020 (definicje wskaźników, wskaźniki na etapie realizacji projektów)***

Monitoring jest procesem systematycznego zbierania, raportowania i interpretowania danych opisujących postęp rzeczowej realizacji projektu oraz efektów programu operacyjnego, wspomaga proces zarządzania środkami z funduszy strukturalnych dostarczając informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy.

Zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowej realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 do mierzenia efektów interwencji na poziomie projektów stosuje się adekwatne do zakresu i celu projektów, wskaźniki, pochodzące m.in. ze Wspólnej Listy Wskaźników Kluczowych 2014 (WLKW 2014). Wskaźniki kluczowe podlegają agregacji na poziom całego programu i ukazują wpływ realizowanych projektów na sytuację społeczno-ekonomiczną w kraju oraz stopień realizacji celów strategicznych wyznaczonych przez UE.

Wśród nich wyróżnia się:

- a. **wskaźniki produktu** - wskaźniki określone na poziomie projektu, powiązane bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie,
- b. **wskaźniki rezultatu** - wskaźniki określone na poziomie projektu, odnoszące się do bezpośrednich efektów projektu, których realizacja jest wynikiem projektu, ale mogą mieć na nie wpływ także inne zewnętrzne czynniki; niepowiązane bezpośrednio z wydatkami ponoszonymi w projekcie.

Katalog wskaźników jest zamknięty i stanowi załącznik do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPO WSL na lata 2014-2020. Nie ma możliwości wskazywania dodatkowych wskaźników, nieznajdujących się na liście SZOOP.

Wybierając wskaźniki i określając ich wartości na etapie pisania wniosku i ubiegania się o dofinansowanie beneficjent deklaruje, że będzie w stanie je wykazać i monitorować w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu (w okresie jego trwałości).

Dobór wskaźników dla poszczególnych projektów powinien być rozpoczęty już na wczesnym etapie planowania przedsięwzięcia. Monitorowanie projektu w zakresie realizacji wskaźników polega m.in. na gromadzeniu dokumentacji potwierdzającej osiągnięcie i utrzymanie wskaźników oraz reagowaniu na sytuacje problemowe, które mogą mieć wpływ na nieosiągnięcie i nieutrzymanie wskaźników w okresie trwałości projektu.

Wynikiem projektu finansowanego ze środków publicznych (dotacji unijnych) w pierwszej kolejności są rzeczowe produkty, które są bezpośrednim wynikiem przedsięwzięcia, np. wybudowane kilometry dróg, powierzchnia przygotowanych terenów inwestycyjnych. Dzięki tym produktom pojawiają się efekty, które nazywa się rezultatami, np. oszczędność czasu w przewozach pasażerskich, liczba inwestycji zlokalizowanych na przygotowanych terenach inwestycyjnych.

### **Wskaźniki produktu**

Produktem jest bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu powinny odzwierciedlać kategorie wydatków w projekcie. Wskaźniki produktu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu oraz postęp w jego realizacji. Wartość docelowa dla wskaźnika produktu to wyrażony liczbowo stan danego wskaźnika na moment zakończenia rzeczowej realizacji projektu realny do osiągnięcia.

W przypadku, gdy w ramach danego działania uwzględniony został wskaźnik ujęty w RPO jego wykazanie dla wnioskodawcy jest wówczas obligatoryjne. Obligatoryjność wykazywania i monitorowania danego wskaźnika określana jest poprzez kryteria wyboru projektów, stanowiące załącznik nr 3 do SZOOP. Na etapie sporządzania wniosku o dofinansowanie, przy wyborze danego wskaźnika produktu wnioskodawca ma możliwość wyświetlania jego definicji.

Przy aplikowaniu o środki dla każdego z wybranych (oznaczonych) wskaźników wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wartości docelowej danego wskaźnika, a także opisu we wniosku o dofinansowanie sposobu pomiaru i organizacji systemu monitorowania wskaźnika. W opisie sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika należy wskazać dodatkowo źródło informacji, z którego wynikać będzie rzeczywista wartość osiągniętego wskaźnika. Jako źródło wskazać należy odpowiedni dokument (np. protokół odbioru/ raport z kampanii promocyjnej/ potwierdzony wykaz ze statystyk serwerów itp.). Ponadto w tym polu należy określić częstotliwość pomiaru wskaźnika oraz inne istotne elementy związane z monitorowaniem wskaźników, np. dla projektów partnerskich – sposób uregulowania współpracy pomiędzy partnerami w zakresie pomiaru i rozliczania wskaźników. Jeżeli



źródłem danych nie jest statystyka publiczna należy podać metodologię badań, jaką zostaną przeprowadzone.

Do wskaźników produktu zaliczane są także wskaźniki horyzontalne (wspólne dla wszystkich działań realizowanych w ramach RPO WSL 2014 – 2020, którymi są:

- Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami
- Liczba osób objętych szkoleniami/ doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych
- Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami
- Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne (TIK)

Wskaźniki horyzontalne odnoszą się do wpływu interwencji Umowy Partnerstwa w kluczowych dla Komisji Europejskiej obszarach. Ze względu na przekrojowy charakter, wskaźniki horyzontalne są przypisane do wszystkich Celów Tematycznych. Nie jest obligatoryjne wskazywanie wartości docelowych dla wskaźników horyzontalnych na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu. Oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie projektu wartości docelowe tych wskaźników mogą przybrać wartość „0”. Natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika.

Wnioskodawcy są zobligowani wykazywać wszystkie wskaźniki horyzontalne dotyczące liczby osób w podziale na płeć. Dotyczy to zarówno wskaźników realizowanych przez Wnioskodawcę, jak i przez wszystkich partnerów. Jeżeli na moment składania wniosku Beneficjent nie jest w stanie podać wartości wskaźnika horyzontalnego w podziale na płeć, powinien wpisać wartość „0”. Natomiast na etapie wniosku o płatność powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika w podziale na płeć.

## Wskaźniki rezultatu

Rezultatem jest bezpośredni wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno-ekonomiczne, uzyskany z chwilą zakończenia realizacji projektu bądź w okresie późniejszym określonym w regulaminie konkursu. Wskaźniki rezultatu powinny wynikać z logiki interwencji i jak najtrafniej obrazować charakter projektu oraz wpływ na otoczenie po zakończeniu realizacji projektu.

Lista wskaźników rezultatu bezpośredniego zgodnych z SZOOP, określana jest w LSI 2014 – 2020 automatycznie dla danego naboru. W przypadku, gdy w ramach danego działania uwzględniony został wskaźnik RPO jego wykazanie dla wnioskodawcy jest wówczas obligatoryjne.

Do wskaźników rezultatu zaliczane są także wskaźniki horyzontalne (wspólne dla wszystkich działań realizowanych w ramach RPO WSL na lata 2014 – 2020), którymi są:

- Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)
- Liczba utrzymanych miejsc pracy
- Liczba nowo utworzonych miejsc pracy – pozostałe formy

Wykazanie ww. wskaźników horyzontalnych jest obligatoryjne dla wnioskodawcy, **o ile odpowiadający im zakres realizowany jest w ramach projektu**. Monitoring miejsc pracy prowadzony jest w celach informacyjnych.

W przypadku, gdy w ramach projektu realizowany jest którykolwiek z ww. wskaźników horyzontalnych opis zamieszczony w polu F.2 powinien być spójny z danymi ujętymi w polu F.3 (Wpływ projektu na zatrudnienie).

Na etapie wniosku o dofinansowanie, przy wyborze danego wskaźnika rezultatu bezpośredniego wnioskodawca ma możliwość wyświetlania jego definicji.

Przy aplikowaniu o środki dla każdego z wybranych (oznaczonych) wskaźników wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania wartości bazowej i docelowej danego wskaźnika, a także opisu sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika.

Wartość bazowa określona dla wskaźników rezultatu nie jest wliczana do wartości docelowej. Wartość bazowa stanowi punkt wyjścia, określa sytuację danej grupy docelowej przed rozpoczęciem realizacji projektu oraz może służyć do oceny doświadczenia wnioskodawcy w realizacji podobnych przedsięwzięć. W niektórych przypadkach wartość bazowa ma na celu również zdiagnozowanie sytuacji danej grupy docelowej przed realizacją projektu – określa, w zależności od przyjętego wskaźnika, stan ich wiedzy, czy skuteczność działań podejmowanych wobec nich przez wnioskodawcę lub inne podmioty.

Co do zasady wartością bazową będzie „0”. Jeśli wartość ta nie jest równa „0” w opisie sposobu pomiaru i monitorowania wskaźnika należy wskazać, co składa się na wartość bazową wskaźnika. Możliwość uwzględnienia wartości bazowej innej niż „0” wynika z definicji wskaźnika.

W opisie sposobu pomiaru i organizacji systemu monitorowania wskaźnika, należy dodatkowo wskazać źródło informacji, z którego wynikać będzie rzeczywista wartość osiągniętego wskaźnika.

#### **Wpływ projektu na zatrudnienie**

Z sumy wszystkich nowo utworzonych miejsc pracy należy wyodrębnić miejsca pracy stworzone dla osób z niepełnosprawnościami (zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j.Dz.U. z 2018 r. poz.511 z późn. zm.)).

Podana liczba miejsc pracy musi zostać przedstawiona jako liczba etatów w przeliczeniu na ekwiwalent pełnego czasu pracy. Przez ekwiwalent pełnego czasu pracy rozumie się pracę w pełnym wymiarze godzin, obejmującą 40 godzin pracy w tygodniu roboczym przez okres roku (dla roku 2015 jest to np. 2016 godzin = 252 dni x 8 godzin) lub w przypadku niektórych zawodów - zgodnie z odrębnymi przepisami regulującymi powyższą kwestię.

#### **Monitorowanie wskaźników w trakcie realizacji projektu**

W trakcie realizacji projektu informacje o wskaźnikach beneficjent przekazuje wypełniając odpowiednie pola wniosku o płatność. Zgodnie z ww. Wytycznymi, wartości wskaźników sprawozdawane we wnioskach o płatność służą monitorowaniu postępu rzeczowego w projekcie, niezależnie od poziomu finansowego rozliczenia projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do wykazywania wskaźników produktu na etapie każdego wniosku o płatność pośrednią/sprawozdania, natomiast wskaźniki rezultatu bezpośredniego dopiero na etapie końcowego rozliczenia projektu (wniosek o płatność końcową). Ponadto beneficjent jest zobowiązany do monitorowania i pomiaru wskaźników przez okres trwałości projektu.

Dokonując wyboru wskaźników i określając ich wartości we wniosku o dofinansowanie beneficjent deklaruje, że będzie je monitorował w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu (w okresie jego trwałości).

Należy pamiętać, że rozliczenie wskaźników jest istotnym elementem potwierdzającym osiągnięcie założonych celów projektu. Zasady obowiązujące w tym zakresie zostały opisane w rozdziale „Rozliczanie wskaźników i celów projektu”.

### **3.2. Monitorowanie projektów (sprawozdawczość, trwałość projektu)**

Sprawozdawczość i monitoring wspomagają proces zarządzania funduszami strukturalnymi, dostarczają informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy. W związku z tym niezwykle istotne jest terminowe wykazywanie przez beneficjentów dokumentów i wyjaśnień służących monitorowaniu postępów realizacji projektu.

Zapisy umowy o dofinansowanie wskazują na obowiązek systematycznego monitorowania przebiegu realizacji projektu oraz niezwłocznego informowania IZ RPO WSL o ewentualnych problemach w jego realizacji albo o zamiarze zaprzestania realizacji projektu, a także regulują sposób rozliczania i pomiaru wskaźników.

Dodatkowo należy pamiętać o terminowym dostarczaniu dokumentów związanych z realizacją projektu:

- harmonogramy składania wniosków o płatność,
- wnioski o płatność oraz sprawozdania z realizacji projektu,
- informacji o zamówieniach/postępowaniach w projekcie,
- informacje w zakresie angażowania personelu projektu.

Szczegółowe zasady w zakresie terminów dostarczenia dokumentów reguluje umowa o dofinansowanie projektu.

#### **Trwałość projektów infrastrukturalnych**

W okresie trwałości będzie badane przede wszystkim czy beneficjent utrzymał założone cele i efekty projektu, a także czy wystąpiła którakolwiek z poniższych okoliczności:

- a. zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem,
- b. zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
- c. istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.

Ponadto może być badany sposób pomiaru i monitorowania wskaźników przez beneficjenta, a także sposób utrzymania trwałości finansowej projektu.

IZ RPO WSL zastrzega sobie prawo do weryfikacji prawidłowości funkcjonowania i użytkowania infrastruktury projektu, w tym również zgodności wykorzystywania infrastruktury z celami projektu, niezależnie od faktu osiągnięcia przez beneficjenta zakładanych wartości docelowych wskaźników.

Beneficjent jest zobowiązany na wezwanie IZ RPO WSL uzupełnić ankietę trwałości oraz dostarczyć ją w wyznaczonym terminie. Brak przedstawiania przez beneficjenta ankiety trwałości może stanowić podstawę do przeprowadzenia kontroli trwałości projektu.

## 4. Zasady rozliczania projektów

### 4.1. Wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi projektu

Każdy beneficjent jest zobowiązany do posiadania wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego przeznaczonego do obsługi projektu<sup>7</sup>.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest do ponoszenia wszystkich wydatków w ramach projektu z ww. wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego przeznaczonego do obsługi projektu.

W przypadku poniesienia w ramach projektu wydatku przed podpisaniem umowy o dofinansowanie beneficjent zobowiązany jest wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dostarczyć oświadczenie o numerze rachunku, z którego wydatki zostały poniesione (wzór oświadczenia stanowi załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku o płatność).

W przypadku projektu partnerskiego beneficjent (Lider) zobowiązany jest wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dostarczyć oświadczenie o wyodrębnionym do obsługi projektu numerze rachunku bankowego, z którego będą ponoszone wydatki partnera projektu (wzór oświadczenia stanowi załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku o płatność).

Dopuszczalne jest stosowanie tzw. rachunku bankowego transferowego<sup>8</sup>, na który IZ RPO WSL przekazuje beneficjentowi transze dofinansowania (zarówno zaliczki jak i refundacji). Jednakże otrzymane środki beneficjent zobowiązany jest przekazywać bez zbędnej zwłoki na wyodrębniony do obsługi projektu rachunek bankowy.

Wszyscy beneficjenci wybrani do dofinansowania w ramach RPO WSL 2014-2020 zobowiązani są do złożenia do umowy o dofinansowanie (formularz nr 5.2 - jeden z niezbędnych dokumentów do podpisania umowy) „oświadczenia o otwarciu wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi projektu” i przedstawienia umowy z bankiem/zaświadczenia z banku potwierdzającego jego otwarcie. Wskazany w oświadczeniu numer rachunku bankowego wpisywany jest do umowy o dofinansowanie.

Celem posiadania przez beneficjenta wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego do obsługi projektu jest m.in.:

- zapewnianie przejrzystości identyfikacji poszczególnych operacji dotyczących ponoszenia wydatków w projekcie,
- kontrola środków przekazywanych beneficjentowi w postaci zaliczek oraz prawidłowości ich wykorzystania,
- prawidłowe zarządzanie środkami w ramach RPO WSL np. w zakresie dokonywanych zwrotów, umożliwienie kontroli prawidłowości wykorzystania rozliczania środków wypłaconych w formie zaliczki,
- posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego dla projektu wpływa na przejrzystą identyfikację poszczególnych operacji dotyczących ponoszenia wydatków w projekcie, co pozwala Instytucji Zarządzającej na zarządzanie programem operacyjnym zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami zgodnie z art. 125 ust 4 b rozporządzenia ogólnego,

---

<sup>7</sup> Zgodnie z wytycznymi horyzontalnymi w zakresie kwalifikowalności kosztów kwalifikowalnym są wydatki związane z otwarciem oraz prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym beneficjenta lub odrębnego rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu o ile prowadzenie takiego rachunku jest wymagane przez IZ RPO oraz spełniają pozostałe warunki kwalifikowalności wydatków.

<sup>8</sup> „rachunek bankowy transferowy” – rachunek beneficjenta, na który trafia kwota dofinansowania projektu i z którego niezwłocznie jest przekazywana na wyodrębniony dla projektu rachunek, z którego będą ponoszone wydatki po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

- pozytywny wpływ na procedury zapewniające właściwą ścieżkę audytu poprzez prowadzenie w formie elektronicznej dokumentacji księgowej, w tym kwot podlegających odzyskaniu, kwot odzyskanych i kwot wycofanych w odniesieniu do każdej operacji,
- ułatwienie zarządzania środkami w ramach RPO WSL np. kontrola nad środkami europejskimi i zapobieganie czerpania korzyści z przechowywania na rachunku bankowym.
- utrzymanie płynności finansowej w przypadku ubiegania się o dofinansowanie w formie zaliczki. Brak wskazania rachunku do wypłaty zaliczek w umowie o dofinansowanie spowoduje wstrzymanie wypłaty zaliczki do czasu wprowadzenia powyższego.

W przypadku zmiany banku do obsługi projektu lub numeru rachunku bankowego beneficjent ma obowiązek powiadomić o tym niezwłocznie IZ RPO WSL i złożyć oświadczenie o rachunku bankowym wraz z dokumentem potwierdzającym.

Brak zgłoszenia ww. zmiany będzie skutkować opóźnieniem w realizacji wypłaty, spowodowanym przekazaniem środków na nieaktualny rachunek bankowy beneficjenta. W przypadku, gdy beneficjent będzie korzystał z zaliczki, umowa wskazywać winna również informacje dotyczące oprocentowania wyodrębnionego rachunku, w przypadku braku tej informacji, należy dostarczyć stosowne oświadczenie banku. Dofinansowanie będzie przekazywane beneficjentowi przez płatnika/IZ RPO WSL, w formie zaliczki/refundacji poniesionych przez beneficjenta wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu, zgodnie z terminarzem wypłat środków europejskich, obowiązującym w BGK, pod warunkiem dostępności środków. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym prowadzonym przez płatnika/IZ RPO WSL, z którego dokonywana jest wypłata, środki zostaną wypłacone beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy niezbędnej wysokości przedmiotowych środków.

#### **4.2. Rodzaje wniosków o płatność i terminy ich składania, w tym udzielanie wsparcia w formie zaliczki**

W ramach rozliczania wydatków i projektów Instytucja Zarządzająca RPO WSL będzie weryfikowała czy:

Beneficjent składa IZ RPO WSL wniosek o płatność nie rzadziej niż raz na trzy miesiące i nie częściej niż raz w miesiącu licząc od dnia zawarcia umowy.

Beneficjent składa IZ RPO WSL pierwszy wniosek o płatność nie później niż do trzech miesięcy od dnia zawarcia umowy. Dla projektów, których data rozpoczęcia realizacji projektu jest późniejsza niż data podpisania umowy o dofinansowanie, beneficjent ma obowiązek złożyć pismo, informujące o postępach realizacji projektu. Jednocześnie beneficjent składa pierwszy wniosek o płatność nie później niż miesiąc od rozpoczęcia realizacji projektu. W niniejszym wniosku o płatność beneficjent ujmuje wszystkie informacje zawarte w przedłożonym uprzednio piśmie/pismach.

Wydatki kwalifikowalne poniesione przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie beneficjent winien wykazać we wniosku o płatność w terminie do 3 miesięcy od daty zawarcia umowy o dofinansowanie.

Beneficjent składa wniosek o płatność końcową do IZ RPO WSL w terminie do 25 dni od dnia zakończenia realizacji projektu<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> Nie dotyczy projektów, w których umowa o dofinansowanie została podpisana po zakończeniu realizacji projektu z uwzględnieniem zmian skutkujących podpisaniem aneksu do umowy o dofinansowanie.

Należy także pamiętać, że wniosek o płatność jest składany wyłącznie w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI 2014-2020 oraz podpisywany i przesyłany z wykorzystaniem platform elektronicznych SEKAP/ePUAP. Dokumenty dostarczane z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej SEKAP/ePUAP, muszą zostać opatrzone podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym. Wniosek o płatność musi być podpisany przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu.

**W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosku o płatność za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LSI 2014-2020 nie jest możliwe, beneficjent za zgodą IZ RPO WSL, składa je w następujący sposób:**

- za pośrednictwem ePUAP/SEKAP informuje IZ RPO WSL o problemach technicznych,
- za zgodą IZ RPO WSL sporządza wniosek o płatność poza systemem LSI 2014-2020 zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) oraz składa wniosek o płatność wraz ze wszystkimi załącznikami za pośrednictwem ePUAP/SEKAP. Jeżeli pojemność załączników przekracza określony limit przekazu danych w systemie ePUAP/SEKAP, IZ RPO WSL dopuszcza aby beneficjent złożył załączniki do wniosku o płatność zapisane na nośniku danych wraz z pismem przewodnim na Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego,
- po ustaniu awarii lub uruchomieniu systemu, beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia wniosku o płatność w systemie LSI 2014-2020 zgodnie z obowiązującym wzorem wniosku o płatność i ponownego przekazania go za pośrednictwem ePUAP/SEKAP w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL.

Istnieją dwie formy, w jakich można otrzymać dofinansowanie ze środków unijnych:

- **zaliczka** - środki, które otrzymuje się po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, przed poniesieniem wydatków,
- **refundacja** - zwrot środków, poniesionych przez beneficjenta (np. ze środków własnych lub kredytu) na wydatki w ramach projektu, w kwocie zatwierdzonej w ramach wniosku o płatność.

Rodzaje wniosków o płatność:

- **Wniosek o płatność zaliczkową** - służy wnioskowaniu o przyznanie płatności zaliczkowej. Wnioski o płatność zaliczkową należy złożyć niezależnie od pozostałych wniosków (tj. wniosku o płatność pośrednią, sprawozdania), w razie potrzeby, zgodnie z zasadami wnioskowania o zaliczkę. Złożenie wniosku o płatność zaliczkową nie zwalnia z obowiązku składania wniosków o płatność pośrednią i sprawozdań we właściwych terminach.
- **Wniosek o płatność pośrednią** - służy:
  - a. wnioskowaniu o refundację wydatków sfinansowanych ze środków beneficjenta,
  - b. rozliczeniu środków przekazanych beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych,
  - c. wnioskowaniu o transzę zaliczki.

Wnioski o płatność pośrednią, zawierające rozliczenie zaliczki, składane są zgodnie z opisanymi poniżej zasadami udzielania wsparcia w formie zaliczki.

- **Wniosek o płatność końcową** - służy rozliczeniu końcowemu projektu. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty przyznanego dofinansowania, może zostać przekazana beneficjentowi na jego rachunek bankowy po:
  - a. zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków,

- b. akceptacji części sprawozdawczej z realizacji projektu zawartej we wniosku o płatność końcową,
  - c. potwierdzeniu przez IZ RPO WSL w dokumencie/dokumentach z przeprowadzonej kontroli prawidłowej realizacji projektu, stwierdzenia zrealizowania projektu zgodnie z umową, wnioskiem o dofinansowanie, przepisami prawa wspólnotowego i polskiego, zasadami programu oraz stwierdzenia osiągnięcia zakładanych wskaźników produktów i celów realizacji projektu.
- **Sprawozdanie** czyli wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą. Beneficjent składa sprawozdanie w sytuacji, gdy w danym okresie nie poniósł żadnych wydatków kwalifikowalnych związanych z projektem. W sprawozdaniu z realizacji projektu musi zostać zamieszczony krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych etapów projektu, zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. W części sprawozdawczej wniosku o płatność beneficjent powinien opisać między innymi dalsze etapy, które będzie realizował w kolejnym okresie.

### **Zasady udzielania wsparcia w formie zaliczki w ramach projektów dofinansowanych ze środków EFRR**

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent ma możliwość uzyskania zaliczki na wydatki planowane do poniesienia zgodnie z opisanymi poniżej zasadami. Zapisy te nie dotyczą projektów państwowych jednostek budżetowych oraz zadań realizowanych w ramach Pomocy Technicznej.

Dofinansowanie w formie zaliczki, wypłacane jest beneficjentowi po ustanowieniu i wniesieniu przez niego zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r. poz. 2367).

**Uwaga: aby otrzymać dofinansowanie w formie zaliczki niezbędne jest wskazanie rachunku do obsługi zaliczki w umowie o dofinansowanie. Jego brak spowoduje wstrzymanie wypłaty zaliczki do czasu zawarcia aneksu do umowy**

Maksymalna kwota zaliczki obliczana jest w następujący sposób:

$\text{Kwota zaliczki} = \Sigma [(wartość\ dofinansowania\ dla\ danego\ kosztu\ w\ WND / wydatki\ kwalifikowalne\ dla\ danego\ kosztu\ w\ WND) * kwota\ wydatków\ kwalifikowalnych\ przewidywana\ do\ poniesienia\ na\ najbliższe\ 3\ miesiące\ dla\ danego\ kosztu\ zaplanowanego\ w\ WND)]$
---

1. Kwota wnioskowanej zaliczki zostaje obliczona na podstawie zaplanowanych wydatków na najbliższe 3 miesiące, następujące bezpośrednio po miesiącu, w którym został złożony do IZ RPO WSL wniosek o udzielenie zaliczki.
2. Maksymalna kwota dofinansowania wypłacona w formie zaliczki nie może przekroczyć 95 % przyznanego dofinansowania wynikającego z umowy/aneksu umowy o dofinansowanie projektu. W okresie realizacji projektu beneficjent ma obowiązek uwzględnić powstające oszczędności w projekcie przy ustaleniu maksymalnej kwoty dofinansowania w formie zaliczki o jaką zamierza wnioskować.
3. Dofinansowanie w formie zaliczki jest udzielane przez IZ RPO WSL pod warunkiem dostępności środków. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym płatnika (BGK) lub na rachunku IZ RPO WSL w zakresie dotacji celowej z budżetu państwa, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone beneficjentowi w momencie dostępności środków.

4. IZ RPO WSL może, w uzasadnionych przypadkach, podjąć decyzję o udzieleniu dofinansowania w formie zaliczki w wysokości niższej niż wnioskowana przez beneficjenta.
5. Warunkiem wypłacenia beneficjentowi środków w formie zaliczki jest:
  - a. udokumentowanie przez beneficjenta kwalifikowalnych zobowiązań dotyczących wydatkowania środków wobec wykonawców/kontrahentów/osób realizujących zadania w projekcie w okresie rozliczeniowym zaliczki, lub
  - b. podpisanie umowy z wykonawcą tej części zakresu realizacji projektu, którego dotyczy wniosek o zaliczkę lub podpisanie umowy z wykonawcą całego zakresu realizacji projektu, w przypadku, gdy całość projektu realizowana jest w ramach jednej umowy z wykonawcą,
  - c. przedstawienie metodologii wyliczenia kwoty wnioskowanej zaliczki w podziale na poszczególne koszty/wydatki, przy jednoczesnym podziale na EFRR i budżet państwa<sup>10 11</sup>,
  - d. przedłożenie wraz z wnioskiem o płatność polityki rachunkowości oraz interpretacji indywidualnej Krajowej Informacji Skarbowej w zakresie możliwości (lub braku) odliczenia podatku VAT,<sup>12</sup>
  - e. posiadanie wyodrębnionego rachunku bankowego/subkonta/rachunku pomocniczego, przeznaczonego do obsługi projektu, w celu dokonania rozliczenia zaliczki,
  - f. zakończenie procesu kontroli przez IZ RPO WSL dotyczącej weryfikacji dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dla wydatków, na które przeznaczona będzie wnioskowana zaliczka.
- Uwaga!**  
**IZ RPO WSL dopuszcza (na ryzyko beneficjenta) wykorzystanie wypłaconej zaliczki na koszty kwalifikowalne, dla których IZ RPO WSL nie zakończyła procesu kontroli dotyczącej weryfikacji dokumentacji związanej z udzieleniem zamówień dla tych wydatków.**
6. Wartość udzielonego dofinansowania w formie zaliczki w danym okresie rozliczeniowym nie może przekroczyć wartości planowanego dofinansowania dla wydatków kwalifikowalnych zaplanowanych w okresie najbliższych 3 miesięcy, wynikających z harmonogramu do umowy z wykonawcą lub innych przedstawionych zobowiązań.
7. Zaliczki są wypłacane przez IZ RPO WSL na podstawie złożonych poprawnych wniosków o płatność zaliczkową.
8. Dofinansowanie w formie zaliczki jest przekazane nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia wniosku o płatność.
9. Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez IZ RPO WSL w sytuacji gdy:
  - a. kwota ujęta we wniosku o płatność jest niezgodna z zasadami kwalifikowalności lub przedłożone dokumenty nie pozwalają na potwierdzenie prawidłowości poniesienia wydatku,
  - b. wszczęto czynności w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione wydatki.
10. Beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu terminu realizacji płatności i o jego przyczynach.
11. W przypadku konieczności rozliczenia wcześniejszej transzy zaliczki, środki dofinansowania w formie kolejnej zaliczki przekazywane są przez IZ RPO WSL w terminie do 90 dni, przelewem

---

<sup>10</sup> Dotyczy umów o dofinansowanie w ramach których zostało przyznane dofinansowanie w formie płatności z budżetu środków europejskich i dotacji celowej z budżetu państwa

<sup>11</sup> Dotyczy projektów w ramach których wniosek o dofinansowanie przewiduje różną strukturę dofinansowania dla poszczególnych kosztów/wydatków

<sup>12</sup> Dotyczy gdy koszt dotyczący podatku VAT jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie (w całości lub części)



- na rachunek bankowy beneficjenta, po przeprowadzeniu weryfikacji wniosku o płatność zaliczkową i zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL wniosku o płatność zawierającego rozliczenie wcześniej przekazanej zaliczki zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich, obowiązującym w BGK na dany rok.
12. Wypłata drugiej i kolejnej zaliczki jest uzależniona od zatwierdzenia przez IZ RPO WSL wniosku o płatność zawierającego rozliczenie określonej w umowie o dofinansowanie części, nie niższej jednak niż 70 % środków z dotychczas otrzymanych zaliczek.
  13. Jako okres rozliczeniowy dla dofinansowania projektów w formie zaliczki przyjmuje się okres trzech miesięcy od daty przekazania środków zaliczki na rzecz beneficjenta.
  14. Jako okres rozliczeniowy dla zaliczki wypłaconej w formie dotacji celowej przyjmuje się okres do trzech miesięcy od daty przekazania środków zaliczki na rzecz beneficjenta, z uwzględnieniem zapisów UFP i przepisów wydanych na jej podstawie.
  15. Rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych, poniesionych przez niego po dacie przekazania środków z zaliczki w terminie do 3 miesięcy od daty przekazania zaliczki, złożonych nie później niż 14 dni od upływu tego terminu. Wydatki podlegają zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL.
  16. W zakresie środków zaliczki udzielanej w formie dotacji celowej z budżetu państwa, rozliczenie zaliczki polega na wykazaniu przez beneficjenta we wnioskach o płatność wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez niego po dacie przekazania środków z zaliczki w terminie 3 miesięcy od daty przekazania zaliczki złożonych nie później niż 14 dni od upływu tego terminu, z uwzględnieniem przepisów UFP i przepisów wydanych na jej podstawie. Wydatki podlegają zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL.
  17. Beneficjent, któremu w danym okresie rozliczeniowym zostały przekazane środki dofinansowania w formie zaliczki, zobowiązany jest do zwrotu środków niewykorzystanych, zgodnie z UFP tj. na rachunek bankowy (odpowiednio z którego otrzymano środki), najpóźniej do dnia upływu terminu 3 miesięcy od otrzymania zaliczki.
  18. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność zawierającego rozliczenie zaliczki zgodnie z pkt 15 lub niedokonania zwrotu środków zaliczki w terminie 3 miesięcy od daty przekazania zaliczki, 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 lub do dnia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zaliczki. Szczegółowe zasady naliczania odsetek przedstawiono w pkt. 24 oraz w pkt. 4.13 niniejszego przewodnika.
  19. W zakresie środków zaliczki udzielanej w formie dotacji celowej z budżetu państwa, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność zawierającego rozliczenie zaliczki zgodnie z pkt. 16 lub niedokonaniem zwrotu środków zaliczki w terminie 3 miesięcy od daty przekazania zaliczki, 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 lub do dnia dokonania zwrotu niewykorzystanych środków zaliczki. Szczegółowe zasady naliczania odsetek przedstawiono w pkt. 24 oraz w pkt. 4.13 niniejszego przewodnika.
  20. Instytucja Zarządzająca dokonuje weryfikacji dokumentacji związanej z udzielaniem zamówienia publicznego w trakcie weryfikacji wniosku z wypełnioną częścią sprawozdawczą oraz wniosku o płatność zaliczkową, pośrednią lub końcową. W związku z powyższym należy pamiętać, że wypłata zaliczki uwarunkowana będzie zakończeniem procesu kontroli dokumentów dotyczących udzielenia zamówień w ramach projektu.
  21. W celu rozliczenia kosztów/wydatków poniesionych w danym okresie ze środków pochodzących z zaliczki, beneficjenci zobowiązani są do stosowania poniższych zasad:
    - a. złożenie wniosku o płatność i przedstawienie w nim wydatków kwalifikowanych w wysokości odpowiadającej sumie wartości przekazanego dofinansowania w formie zaliczki (z uwzględnieniem terminów, o których mowa w pkt. 13-16) i wkładu własnego lub zwrotu środków zaliczki (z rachunku bankowego beneficjenta, na które zostały przekazane środki w formie zaliczki, na odpowiednie

- rachunki, z których otrzymano środki) w terminie najpóźniej do dnia upływu terminu 3 miesięcy od otrzymania zaliczki;
- b. z uwzględnieniem terminów, o których mowa w pkt. 13-17 po okresie 3 miesięcy niewykorzystana część zaliczki wraz z odsetkami naliczonymi jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania zaliczki do dnia dokonania zwrotu musi zostać zwrócona przez beneficjenta na rachunek wskazany przez IZ RPO WSL nie później niż w dniu złożenia wniosku o płatność pośrednią/końcową zawierającego rozliczenie zaliczki;
  - c. ponoszenia każdego z wydatków przedstawionych do rozliczenia zaliczki w sposób odzwierciedlający montaż finansowy projektu w zakresie dofinansowania i wkładu własnego;

**UWAGA !**

**Powyższe oznacza, że na moment ponoszenia wydatku (zapłaty dokumentu księgowego) Beneficjent zobowiązany jest do posiadania na wyodrębnionym rachunku bankowym środków własnych w wysokości odpowiadającej wkładowi własnemu oraz wartości kosztu niekwalifikowanego.**

**W przypadku wykorzystania środków z zaliczki na pokrycie wkładu własnego i/lub kosztu niekwalifikowanego Beneficjent narusza procedury dotyczące wypłaty i rozliczania zaliczek. Wobec powyższego zobowiązany jest wówczas do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonych zgodnie z zasadą wynikającą z art. 207 ustawy o finansach publicznych.**

**W przypadku braku działania ze strony beneficjenta IZ RPO WSL podejmuje środki prawne zmierzające do odzyskania dofinansowania.**

- d. w przypadku, gdy rozliczenie zaliczki dotyczy beneficjenta, który nie jest jednostką samorządu terytorialnego, należy przedstawić pełną historię przepływów pieniężnych (od momentu otrzymania środków z zaliczki do momentu ich całkowitego wydatkowania włącznie z ewentualnym zwrotem niewykorzystanej zaliczki). Powyższe dotyczy również projektów, gdzie beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego, a projekt realizowany jest przez inny podmiot. W przypadku korzystania przez beneficjenta rachunku bankowego transferowego, należy przekazać pełną historię przepływów pieniężnych (od momentu otrzymania środków do momentu przekazania ich na wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi projektu).
22. Wniosek o płatność sporządzany jest na odpowiednim formularzu, określonym przez IZ RPO WSL przez beneficjenta z wykorzystaniem LSI RPO WSL 2014-2020. Wnioski o płatność, wypełnione w LSI 2014-2020, przyjmowane będą **wyłącznie** w formie elektronicznej za pośrednictwem platformy SEKAP/ePUAP. Wniosek musi zostać opatrzony podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej, lub skrzynki podawczej ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej)). Wniosek o płatność jest podpisany przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu.

Za datę złożenia wniosku zawierającego rozliczenie zaliczki, uznaje się datę widniejącą na Urzędowym Poświadczeniu Odbioru pod warunkami spełnionymi łącznie:

- opatrzenia wniosku podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym SEKAP (System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej, lub skrzynki podawczej ePUAP (Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej)),
- pozytywnej weryfikacji autentyczności wniosku o płatność. Weryfikacja autentyczności wniosku, oznacza, iż wniosek musi zostać przesłany jako oryginalny plik pobrany z systemu

LSI 2014-2020. Nie należy zapisywać wniosku za pośrednictwem programów do odczytu plików PDF. Zapisanie pliku w programie do odczytu plików PDF może spowodować modyfikację sumy kontrolnej pliku, co powoduje negatywną weryfikację autentyczności wniosku.

W przypadku gdy z powodów technicznych złożenie wniosków o płatność rozliczających zaliczkę za pośrednictwem systemu teleinformatycznego LSI 2014-2020 nie jest możliwe, beneficjent ma obowiązek poinformować o powyższym IZ RPO WSL za pośrednictwem platformy SEKAP/ePUAP w terminie wskazanym w pkt. 13-16. Wówczas za zgodą IZ RPO WSL beneficjent sporządza wniosek o płatność poza systemem LSI 2014-2020 zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl) oraz składa wniosek o płatność za pośrednictwem SEKAP/ePUAP. Po ustaniu awarii lub uruchomieniu systemu, beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznego sporządzenia wniosku o płatność przy użyciu systemu LSI 2014-2020 zgodnie z obowiązującym wzorem wniosku o płatność i ponownego przekazania go za pośrednictwem SEKAP/ePUAP w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL.

23. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym środków dofinansowania ze środków europejskich oraz środków dofinansowania z dotacji celowej z budżetu państwa przekazanych beneficjentowi w formie zaliczki (za wyjątkiem jednostek samorządu terytorialnego), są:
- a. wykazywane we wnioskach o płatność i pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz beneficjenta lub
  - b. zwracane na rachunek bankowy IZ RPO WSL<sup>13</sup>
24. W przypadku nieterminowego rozliczenia zaliczki, IZ RPO WSL nalicza odsetki jak dla zaległości podatkowych wg poniższych zasad:
- a. wniosek rozliczający zaliczkę został złożony w terminie na niepełną kwotę, a nie dokonano zwrotu kwoty niewykorzystanej – IZ RPO WSL naliczy odsetki od kwoty nierozliczonej od dnia przekazania środków do dnia ich zwrotu na rachunek płatnika lub dokonania rozliczenia pełnej kwoty;
  - b. wniosek rozliczający zaliczkę został złożony po terminie, ale na pełną kwotę – IZ RPO WSL naliczy odsetki od pełnej kwoty zaliczki od dnia przekazania do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę;
  - c. wniosek rozliczający zaliczkę został złożony po terminie ale nie rozliczał pełnej kwoty przekazanej zaliczki - IZ naliczy odsetki od pełnej kwoty przekazanej zaliczki od dnia jej przekazania do dnia złożenia wniosku rozliczającego zaliczkę oraz od kwoty nierozliczonej od dnia złożenia wniosku rozliczającego część przekazanych środków do dnia dokonania zwrotu części nierozliczonej;
  - d. beneficjent złoży wniosek w terminie na wymaganą kwotę, a IZ RPO WSL dokona pomniejszenia w wyniku weryfikacji kwot wskazanych wydatków kwalifikowalnych stanowiących podstawę rozliczenia zaliczki, IZ RPO WSL wezwie pisemnie beneficjenta po rozliczeniu wniosku do dokonania zwrotu kwoty należności nierozliczonej we wniosku ze wskazaniem 14 dniowego terminu od daty otrzymania pisma na dokonanie zwrotu. IZ RPO WSL naliczy odsetki jak dla zaległości podatkowych od kwoty należności wskazanej w piśmie od daty wypłaty zaliczki do dnia dokonania zwrotu.

Zgodnie z art. 67 UFP odsetki naliczane są wg stopy procentowej jak dla zaległości podatkowych zgodnie z regulacjami Działu III ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja

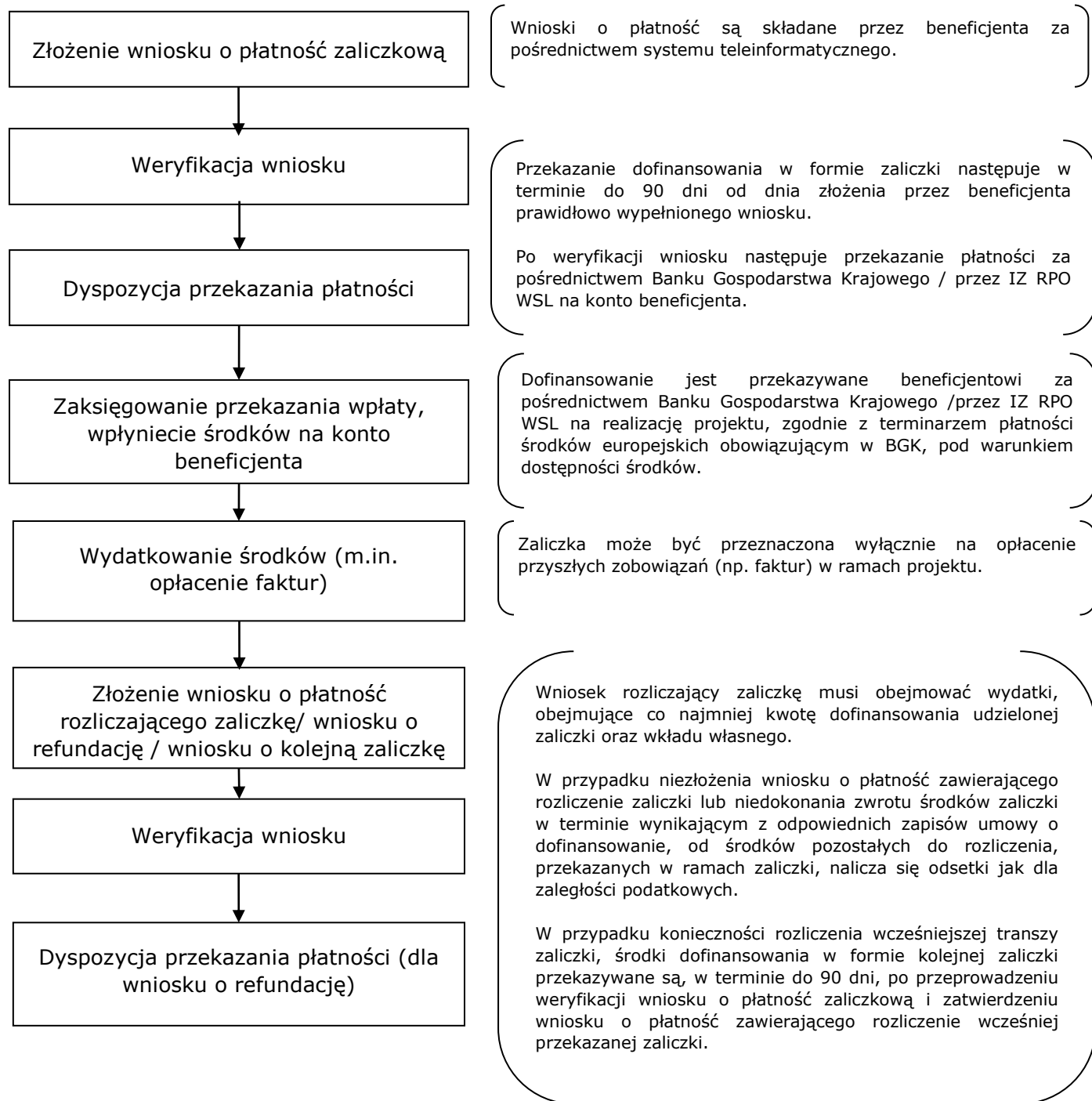
---

<sup>13</sup> Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2016 r. poz. 69 z późn.zm.) odsetki powinny być zwracane na rachunek IZ RPO WSL (szczegóły w „Zwrot środków przez beneficjenta”)

podatkowa (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz. 800 z późn. zm.). Kwota należności głównej jest odzyskiwana w kwocie rzeczywistej z podaniem wartości groszowych, natomiast odsetki naliczane są w zaokrągleniu do pełnych złotych zgodnie z zasadami matematyki.

25. W przypadku dokonania przez beneficjentów zwrotu niewykorzystanej zaliczki w kwocie przekraczającej 70 % kwoty udzielonej zaliczki (bez wskazania obiektywnych, niezależnych od beneficjenta przesłanek dotyczących niewykorzystania przekazanych środków), IZ RPO WSL ma prawo odmówić beneficjentowi udzielenia kolejnej zaliczki.

## Ścieżka udzielania zaliczek i przekazywania środków



#### **4.3. Obowiązek sporządzania przez beneficjenta wniosków o płatność**

Rozliczanie projektu współfinansowanego ze środków unijnych polega na udokumentowaniu:

- wykonanych zadań,
- poniesionych kosztów kwalifikowalnych,
- postępów w realizacji wskaźników produktu i rezultatu

oraz poinformowaniu o wszystkich poniesionych kosztach w ramach projektu zgodnie z zapisami zawartymi we wniosku i umowie o dofinansowanie.

Z zasadami rozliczania projektu należy zapoznać się już na etapie przygotowania wniosku o dofinansowanie, gdyż to właśnie wtedy określone są najważniejsze parametry projektu: kosztorys projektu, harmonogram realizacji poszczególnych etapów projektu, wskaźniki produktu i rezultatu oraz inne zobowiązania podlegające monitorowaniu.

Należy pamiętać, że po podpisaniu umowy o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację oraz osiągnięcie i utrzymanie celów oraz wskaźników przewidzianych we wniosku o dofinansowanie.

Bardzo ważne jest aby wydatki były niezbędne do realizacji celów projektu i zostały poniesione w związku z realizacją projektu w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa europejskiego i polskiego oraz dokumentami programowymi.

Należy pamiętać, że w trakcie realizacji projektu mogą się pojawić zmiany. Wpływa to na powstawanie błędów czy niejasności podczas rozliczania. Wymóg zapisany w umowie nakłada obowiązek niezwłocznego powiadomienia IZ RPO WSL przez beneficjenta o każdej zmianie, przed przedstawieniem wydatku do rozliczenia, co zmniejsza ryzyko uznania wydatku za niekwalifikowalny.

Za prawidłowe księgowe rozliczenie projektu, uwzględniające dekretną na konta oraz klasyfikację budżetową, odpowiedzialny jest beneficjent.

#### **4.4. Wymagane załączniki do wniosku o płatność pośrednią/końcową**

Wnioski o płatność pośrednią/końcową (dot. refundacji, rozliczenia wydatków) należy złożyć wraz z załącznikami. Załączniki dołączane do wniosków o płatność mają mieć, co do zasady, postać elektroniczną, tzn. beneficjent przedstawia odwzorowanie cyfrowe oryginałów następujących dokumentów:

- a. faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w tym przejściowe świadectwa płatności;

Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić opis zgodnie z przykładowym opisem faktury będącym załącznikiem do *Instrukcji wypełniania wniosku o płatność*.

- b. dokumentów potwierdzających odbiór dostaw/usług budowlanych lub wykonanie prac;

Dokumenty potwierdzające wykonanie usługi/dostawę towaru/wykonanie robót, muszą pozwolić na identyfikację wykonanych prac/dostaw/usług według rodzaju, ilości i wartości, w odniesieniu do zadań/wydatków kwalifikowalnych zaplanowanych w projekcie.

Należy pamiętać, że dokumenty zawierające ww. dane pozwalają na zweryfikowanie wykonania przedmiotu umowy i jednocześnie ustalenia wynagrodzenia dla wykonawcy.

Na ich podstawie sprawdzane jest również czy projekt realizowany jest zgodnie z jego założeniami oraz wnioskiem o dofinansowanie, w którym beneficjent wskazuje ilość wraz z podaniem jednostek miar realizowanych prac.

Dokument potwierdzający wykonanie robót budowlano-montażowych powinien wskazywać jakie elementy rozliczeniowe zostały wykonane. **Protokół częściowego odbioru robót powinien zawierać informacje w zakresie wartości oraz ilości wykonania danego elementu rozliczeniowego w stosunku do przedmiotu zamówienia.**

W przypadku sytuacji w której dokument potwierdzający wykonanie robót został wystawiony w sposób nie pozwalający na identyfikację z założeniami wynikającymi z wniosku o dofinansowanie /przedmiotu umowy z wykonawcą, należy przesłać dodatkowy dokument uszczegóławiający rodzaje prac wykonanych z podaniem wartości oraz ilości podpisany przez wykonawcę lub / i inną osobę upoważnioną z ramienia wykonawcy (np. kierownik projektu, inspektor nadzoru z ramienia wykonawcy);

- c. protokołów odbioru urządzeń/sprzętu/dostaw lub przyjęcia materiałów z podaniem miejsca ich składowania, w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu/dostaw, które nie zostały zamontowane;
- d. wyciągów bankowych z rachunku bankowego beneficjenta lub przelewów bankowych lub innych dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków;  
Są to księgowe dowody zapłaty np. potwierdzenia przelewów, wyciągi bankowe, dowody KP, KW, raporty kasowe, które poświadczają zapłatę za otrzymane produkty czy usługi.
- e. innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację projektu, są to między innymi:
  - umowy z wykonawcami robót budowlanych, dostaw (np.: środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych itp.) lub usług, (należy złożyć również w przypadku płatności zaliczkowej),
  - w przypadku wynagrodzeń pracowników: umowy o pracę, zakresy czynności pracownika zatrudnionego przy realizacji projektu, dokumenty potwierdzające wykonanie czynności, listy obecności, listy płac oraz oświadczenia potwierdzające kwotę naliczonych składek do ZUS czy podatku dochodowego do Urzędu Skarbowego, potwierdzenie wysokości stawki wynagrodzenia stosowanej na danym stanowisku pracy, a także potwierdzenia przelewów obowiązkowych składek do ZUS-u czy Urzędu Skarbowego,
  - w przypadku nabycia nieruchomości: operat szacunkowy określający wartość rynkową nieruchomości,
  - oświadczenia beneficjenta,
  - dokumenty poświadczające wniesienie wkładu rzeczowego,
  - pełną historię przepływów pieniężnych (od momentu otrzymania środków z zaliczki do momentu ich całkowitego wydatkowania, włącznie z ewentualnym zwrotem niewykorzystanej zaliczki). Dotyczy sytuacji gdy rozliczenie zaliczki dotyczy beneficjenta, który nie jest jednostką samorządu terytorialnego. Powyższe dotyczy również projektów gdzie, beneficjentem jest jednostka samorządu terytorialnego, a projekt realizowany jest przez inny podmiot lub w celu potwierdzenia prawidłowego wykorzystania zaliczki
  - politykę rachunkowości<sup>14</sup> wraz z oświadczeniem beneficjenta o sposobie wyodrębnienia kosztów w ramach projektu (np. numer kodu księgowego, numery kont analitycznych, słowny opis wyodrębnienia, itp.).

---

<sup>14</sup> W przypadku gdy Beneficjent nie jest zobowiązany przepisami prawa do opracowania polityki rachunkowości, należy przedłożyć inny dokument opisujący zasady finansowe, według których prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa projektu. W projekcie,

- f. indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego<sup>15</sup>, gdyż wydatki poniesione na podatek od towarów i usług mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie istnieją żadne przesłanki umożliwiające jego zwrot lub odliczenie po stronie beneficjenta. Udowodnienie faktu, iż VAT może być uznany za wydatek kwalifikowalny, leży po stronie beneficjenta.

W związku z powyższym przy złożeniu pierwszego wniosku o płatność beneficjent ma obowiązek dostarczyć informację o możliwości odzyskania podatku VAT w ramach projektu.

W przypadku zaistnienia przesłanek mogących mieć wpływ na ustalenia stanu faktycznego projektu lub okoliczności prawnych związanych z realizowanym projektem beneficjent powinien dostarczyć uaktualnioną informację o możliwości odzyskania podatku VAT w ramach projektu.

W przypadku projektów, w których beneficjent ma możliwość częściowego odliczenia podatku VAT np. z uwagi na fakt prowadzenia działalności opodatkowanej, nieopodatkowanej lub zwolnionej z opodatkowania podatkiem VAT, IZ RPO WSL dopuszcza możliwość kwalifikowania podatku VAT w części, proporcjonalnie do rodzaju prowadzonej działalności. W każdym z wymienionych wyżej przypadków, potwierdzenie kwalifikowalności podatku od towarów i usług określone zostaje na podstawie indywidualnej interpretacji przepisów prawa podatkowego, złożonej najpóźniej do pierwszego wniosku o płatność. W sytuacji kwalifikowania w projekcie podatku VAT w ustalonej proporcji, beneficjent jest zobowiązany do składania do IZ RPO WSL każdego roku, w którym realizowany jest projekt, oświadczenia określającego wysokość podatku VAT możliwego do odzyskania (będąc świadomym odpowiedzialności karnej za podanie w oświadczeniu nieprawdy).

Realizując projekty w ramach RPO WSL 2014-2020 należy również pamiętać, iż w opinii Komisji Europejskiej ocena kwalifikowalności podatku VAT powinna być dokonywana przez pryzmat przepisów obowiązujących w perspektywie finansowej 2007-2013, zgodnie z którymi podatek VAT stanowi wydatek niekwalifikowalny w przypadku, gdy jest możliwy do odzyskania. Znaczenie pojęcia „możliwy do odzyskania” wykracza, w opinii Komisji, poza możliwości odzyskiwania podatku VAT wynikające z treści przepisów właściwych w zakresie tego podatku (w tym w szczególności dyrektywy 2006/112/WE) i obejmuje wszystkie mechanizmy związane z jego odzyskiwaniem, w tym te, które nie wynikają bezpośrednio z przepisów właściwych w zakresie VAT. Ponadto Komisja wskazała, że nie jest właściwym oddzielanie fazy konstrukcyjnej realizacji projektu od fazy eksploatacyjnej i wiązanie możliwości odzyskiwania podatku jedynie z beneficjentem. W konsekwencji Komisja dochodzi do wniosku, że VAT nie powinien stanowić wydatku kwalifikowalnego w każdym przypadku, gdy w fazie eksploatacyjnej projektu podmiot wykorzystujący infrastrukturę, niezależnie od swojego statusu i powiązania z beneficjentem, będzie miał możliwość odzyskania podatku VAT.

**UWAGA! Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu zrefundowanego w ramach projektu, odpowiednio w całości lub w części poniesionego, podatku VAT, jeżeli w trakcie realizacji bądź w okresie trwałości, zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez beneficjenta. Beneficjent zobowiązany jest wówczas do zwrotu tych środków zgodnie z zasadami opisanymi w punkcie 6.2 niniejszego przewodnika.**

**W przypadku braku działania ze strony beneficjenta IZ RPO WSL podejmuje środki prawne zmierzające do odzyskania dofinansowania.**

---

w którym występuje podmiot realizujący projekt i jednocześnie wydatki rozliczane są (księgowane) przez ten podmiot, należy przedłożyć politykę rachunkowości podmiotu, u którego wyodrębniono ewidencję księgową w ramach projektu.

<sup>15</sup> Dotyczy gdy koszt dotyczący podatku VAT jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie (w całości lub części)



- g. oryginałów innych żądanych przez IZ RPO WSL dokumentów lub wszelkich informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w związku z weryfikacją wniosku o płatność, w terminie przez nią wskazanym (m.in. dowodów OT dokumentujących przyjęcie do używania nabytych lub wytworzonych we własnym zakresie środków trwałych, dokumentów lub oświadczeń wskazujących, że zakupiony sprzęt/wyposażenie jest użytkowane przez beneficjenta powyżej roku). Brak zastosowania się do żądania IZ RPO WSL powoduje negatywną ocenę wydatku.

Przy złożeniu pierwszego wniosku o płatność beneficjent ma obowiązek dołączyć:

- interpretację indywidualną Krajowej Informacji Skarbowej w zakresie możliwości (lub braku) odliczenia podatku VAT<sup>16</sup>. W przypadku zaistnienia przesłanek mogących mieć wpływ na ustalenia stanu faktycznego projektu lub okoliczności prawnych związanych z realizowanym projektem, beneficjent powinien dostarczyć uaktualnioną interpretację indywidualną przepisów prawa podatkowego w ramach projektu;
- politykę rachunkowości<sup>17</sup>, obowiązującą u beneficjenta (należy przedłożyć pierwszą i ostatnią stronę polityki rachunkowości oraz tą część polityki, która dotyczy realizowanego projektu/projektów unijnych wraz z zakładowym planem kont)<sup>18</sup>;
- oświadczenie beneficjenta o sposobie wyodrębnienia kosztów w ramach projektu (np. numer kodu księgowego, numery kont analitycznych, słowny opis wyodrębnienia, itp.);
- oświadczenie o numerze rachunku bankowego, z którego ponoszono wydatki przed podpisaniem umowy o dofinansowanie;
- w przypadku projektów partnerskich oświadczenie partnerów o numerze rachunku bankowego, wyodrębnionego do obsługi projektu;
- listę osób upoważnionych do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu (listę należy przedłożyć w przypadku braku złożenia do IZ RPO WSL karty wzorów podpisów lub konieczności aktualizacji w/w karty).

W przypadku wniosku o płatność końcową beneficjent zobowiązany jest do złożenia:

- oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności podatku VAT - oświadczenie powinno być podpisane przez osobę upoważnioną do zaciągania zobowiązań finansowych w imieniu beneficjenta. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego – dodatkowo wymagany jest podpis skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej. Oświadczenie VAT generowane jest wraz z wnioskiem o płatność końcową jako jego integralna część. W związku z powyższym wniosek o płatność winien być opatrzony podpisem elektronicznym albo podpisem potwierdzonym profilem zaufanym za pośrednictwem platform elektronicznych SEKAP/ePUAP przez wskazane powyżej osoby. W przypadku gdy z przyczyn technicznych lub problemów systemowych nie jest możliwe podpisanie wniosku o płatność wraz z przedmiotowym oświadczeniem przez kilka osób upoważnionych, należy wtedy uzupełniony wzór oświadczenia dotyczącego kwalifikowalności podatku VAT wydrukować i odrębnie podpisać przez w/w osoby<sup>19</sup>. Następnie odwzorowanie cyfrowe podpisanego oświadczenia VAT należy dołączyć jako załącznik do wniosku o płatność w systemie LSI 2014-2020. Tak przygotowany wniosek o płatność należy przedłożyć w IZ RPO WSL zgodnie z zasadami opisanymi w pkt. 4.2 niniejszego przewodnika,

<sup>16</sup> Dotyczy gdy koszt dotyczący podatku VAT jest kosztem kwalifikowalnym w projekcie (w całości lub części)

<sup>17</sup> W przypadku gdy beneficjent nie jest zobowiązany przepisami prawa do opracowania polityki rachunkowości, należy przedłożyć inny dokument opisujący zasady finansowe, według których prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa projektu.

<sup>18</sup> W projekcie, w którym występuje podmiot realizujący projekt i jednocześnie wydatki rozliczane są (księgowane) przez ten podmiot, należy przedłożyć politykę rachunkowości podmiotu, u którego wyodrębniono ewidencję księgową w ramach projektu.

<sup>19</sup> IZ RPO WSL dopuszcza możliwość podpisania elektronicznie dokumentu PDF lub dokumentu stworzonego w pakietach biurowych Microsoft Office, Open Office.

- zestawienia środków trwałych, które powstały w wyniku realizacji projektu zgodnie ze wzorem,
- w zakresie projektów powiązanych z działaniami z EFS/zgodnych z celami EFS (dotyczy Działań 10.2, 10.3, 12., 12.2):
  - a) oświadczenia dotyczącego planowanego powiązania projektu z działaniami realizowanymi w ramach Europejskiego Funduszu Społecznego lub działaniami, których cele są zgodne z celami EFS w zakresie włączenia społecznego i walki z ubóstwem lub wzmocnienia potencjału edukacyjnego rozumianymi w sposób określony w RPO WSL, podpisanego przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu lub
  - b) sprawozdania/raportu z dokumentacją potwierdzającą zrealizowanie powiązania projektu z działaniami realizowanymi z EFS lub działaniami, których cele są zgodne z celami EFS w zakresie włączenia społecznego i walki z ubóstwem lub wzmocnienia potencjału edukacyjnego rozumianymi w sposób określony w RPO WSL podpisanego przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu. Szczegółowy zakres informacji, które powinny znaleźć się w oświadczeniu oraz sprawozdaniu/raporcie został opisany w pkt 1.4 niniejszego przewodnika.

**Beneficjent ma obowiązek załączyć dokumenty w systemie LSI 2014-2020 w module „Repozytorium dokumentów” wraz z ich przyporządkowaniem do odpowiedniego rejestru modułu zamówień. Ponadto beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznej aktualizacji danych o zamówieniach/postępowaniach w projekcie w systemie LSI 2014 oraz do załączenia w systemie LSI 2014-2020 w formie elektronicznej wszystkich umów z wykonawcami.**

**Minimalny zakres opisu dowodu księgowego, który powinien być zamieszczony na jego oryginale obejmuje:**

1. informację o współfinansowaniu z Unii Europejskiej ze środków EFRR w ramach RPO WSL 2014-2020,
2. numer księgowy lub kod księgowy,
3. numer umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu,
4. kwotę wydatków kwalifikowalnych w podziale na wartość netto i VAT w odniesieniu do nazwy kosztu i sygnatury
5. podpisy wraz z datą osób dokonujących akceptacji (pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym i zatwierdzenia do wypłaty w kwocie),
6. dekretację według klasyfikacji budżetowej<sup>20</sup>,
7. dekretację na konta,
8. kwotę wydatku sfinansowanego ze źródła zewnętrznego,
9. numer umowy / zlecenia,
10. podstawę prawną udzielenia zamówienia,
11. informacje na temat kwoty wydatków dotyczących cross-financingu, zakupu gruntu, wkładu rzeczowego, wydatków poniesionych poza obszarem UE<sup>21</sup>,
12. potwierdzenie prawidłowego wykonania robót zgodnie ze wskazanym protokołem odbioru<sup>22</sup>;
13. sposób wyodrębnienia kosztu w ewidencji księgowej (np. numer kodu księgowego, numery kont analitycznych, słowny opis wyodrębnienia, itp.).

---

<sup>20</sup> Jeśli dotyczy

<sup>21</sup> Jeśli dotyczy

<sup>22</sup> Jeśli dotyczy

Na oryginale każdej faktury lub dokumencie o równoważnej wartości dowodowej należy umieścić opis zgodnie z wzorem opisu faktury będącym załącznikiem do *Instrukcji wypełniania wniosku o płatność*. Faktura lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej powinien zostać opisany przed wykonaniem odwzorowania cyfrowego (skanu) dokumentu.

W przypadku, gdy dokument księgowy nie zawiera wystarczająco miejsca na kompletny opis, dopuszczalne jest umieszczenie części opisu na dodatkowej kartce złożonej w trwały sposób z oryginałem dokumentu. W takim przypadku na oryginale dokumentu należy umieścić odpowiednią adnotację, np.: „opis do faktury w załączniku”.

**UWAGA! W sytuacji gdy opis dowodu księgowego wykonany przez beneficjenta wymaga poprawy, nie należy używać korektorów lub podobnych materiałów piśmienniczych. Poprawy należy dokonać poprzez skreślenie nieprawidłowego zapisu, wskazanie prawidłowego i zaparafowanie przez osobę upoważnioną wraz ze wskazaniem daty modyfikacji. Uzupełnienia brakujących zapisów należy dokonać wraz z parafką osoby upoważnionej i datą modyfikacji.**

**W przypadku korygowania błędów / uzupełniania zapisów na dokumentach - należy do systemu LSI 2014-2020 załączyć skorygowaną wersję danego dokumentu bez usuwania wersji podstawowej.**

**Należy więc pamiętać, że niedopuszczalne jest usuwanie z systemu LSI 2014-2020 wcześniej załączonych dokumentów, które w związku z koniecznością uzupełnienia lub korekty zapisów zostały zmienione.**

**UWAGA! Poprawek na dokumentach może dokonywać jedynie osoba do tego uprawniona.**

**UWAGA:**

- W celu sprawnej weryfikacji i refundacji wydatków zawartych we wniosku o płatność, zalecane jest aby na oryginale dowodu zapłaty (np. wyciągu bankowego) odpowiednio oznaczyć (np. podkreślić, zaznaczyć flamastrem) pozycje, które dotyczą załączonych dokumentów księgowych. Można także dopisać numer odpowiedniej pozycji z tabeli „Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem”;
- jeżeli płatność za dany koszt dokonana została gotówką należy dołączyć stosowne dokumenty na potwierdzenie wypłaty/rozliczenia gotówki z kasy beneficjenta (np. raport kasowy, rozliczenie zaliczki itp.);
- nie ma potrzeby opisywania dowodów potwierdzających poniesienie wydatków niekwalifikowalnych;
- jeśli na jednym dowodzie występują zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowane (m.in. związane z naliczoną korektą finansową) lub wydatki niezwiązane z projektem, opis powinien pozwolić na identyfikację wydatku niekwalifikowalnego lub niezwiązanego z projektem (procent korekty finansowej, kwota, rodzaj, ilość).

#### **4.5. Weryfikacja i zatwierdzanie wniosku beneficjenta o płatność**

Narzędziem służącym do rozliczania projektu jest wniosek o płatność. Wniosek o płatność to dokument, który należy sporządzić i przekazać za pomocą systemu informatycznego, w oparciu o wzór przedstawiony przez IZ RPO WSL oraz zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku beneficjenta o płatność.

Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, czyli stwierdzenie, że zostały one poniesione zgodnie z przepisami prawa, umową i wnioskiem o dofinansowanie, zasadami wdrażania projektów oraz celami RPO WSL 2014-2020.

Weryfikacja wniosków o płatność polega w szczególności na:

1. weryfikacji formalnej, która pozwala stwierdzić czy wniosek spełnia wszystkie kryteria formalne m.in. kompletności wniosku, terminowości jego złożenia, a także kompletności przedstawionych do wniosku załączników;
2. weryfikacji merytorycznej, polegającej na sprawdzeniu czy wszystkie poniesione wydatki kwalifikowalne związane z realizacją projektu, spełniają zasady kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WSL 2014-2020 i zostały poniesione zgodnie z przepisami krajowymi i unijnymi. Oceny tej dokonuje pracownik IZ RPO WSL w oparciu o:
  - przedstawione, wraz z wnioskiem o płatność w postaci załączników do wniosku, dokumenty ustalone w pkt. 4.4 lit. a- g niniejszego przewodnika;
  - wyniki zakończonego procesu kontroli dokumentów związanych z udzieleniem zamówienia w ramach projektu;
  - zaakceptowane przez IZ RPO WSL zmiany w zakresie realizacji projektu.
3. weryfikacji rachunkowej, polegającej na sprawdzeniu poprawności rachunkowej przedstawionych wydatków oraz załączonych dokumentów.

Należy pamiętać, że w przypadku wystąpienia uzasadnionych wątpliwości w trakcie weryfikacji wniosków o płatność, instytucja udzielająca wsparcia beneficjentowi ma możliwość podjęcia decyzji o kontroli doraźnej przeprowadzanej na miejscu realizacji lub zażądać wszelkich dodatkowych dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją projektu, w wyznaczonym przez nią terminie, celem wyjaśnienia wątpliwości dotyczących kwalifikowalności wydatków.

**Do czasu zakończenia procesu kontroli dokumentów związanych z udzieleniem zamówień w ramach projektu, nie zostaną wypłacone beneficjentowi środki finansowe przedstawione do refundacji, rozliczające zaliczkę lub wnioskowane w formie zaliczki.**

IZ RPO WSL po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez beneficjenta wniosku o płatność, poświadczeniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez beneficjenta we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne lub z korekt finansowych, pisemna informacja przekazana beneficjentowi zawiera uzasadnienie IZ RPO WSL w tym zakresie.

Dofinansowanie jest przekazane beneficjentowi nie później niż 90 dni od dnia przedłożenia przez niego wniosku o płatność. Bieg terminu płatności może zostać przerwany przez IZ RPO WSL w sytuacji gdy:

1. kwota ujęta we wniosku o płatność jest niezgodna z zasadami kwalifikowalności lub przedłożone dokumenty nie pozwalają na potwierdzenie prawidłowości poniesienia wydatku,
2. wszczęto czynności w związku z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione wydatki.

Beneficjent jest informowany na piśmie o wstrzymaniu terminu realizacji płatności i o jego przyczynach.

W celu przyspieszenia procesu weryfikacji wniosków o płatność IZ RPO WSL uruchamia tryb roboczy.

1. W przypadku konieczności złożenia dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów beneficjent jest informowany w formie pisemnej o przyczynach wstrzymania terminu weryfikacji wniosku o płatność zgodnie z art. 132 Rozporządzenia ogólnego. Bieg terminów płatności przerywa się do czasu dostarczenia uzupełnień.

2. W przypadku nie złożenia uzupełnień /wyjaśnień w wyznaczonym terminie, IZ RPO WSL może zwrócić wniosek o płatność do korekty (do poprawy).
3. Beneficjent zobowiązany jest do niezwłocznej aktualizacji danych o zamówieniach/postępowaniach w projekcie w systemie LSI 2014 oraz do załączenia w systemie LSI 2014-2020 w formie elektronicznej wszystkich umów z wykonawcami.

Pozytywna weryfikacja wniosku o płatność w zakresie refundacji/ zaliczki, stanowi podstawę dokonania płatności.

Środki finansowe w ramach realizacji projektu są przekazywane przez płatnika – Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK) na podstawie zlecenia płatności (płatność z budżetu środków europejskich) wystawianego przez IZ RPO WSL lub na podstawie dyspozycji płatności (dotacja celowa z budżetu państwa) sporządzanej i wypłaconej przez IZ RPO WSL, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich obowiązującym w BGK, pod warunkiem dostępności środków, zgodnie z postanowieniami umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.

W przypadku stwierdzenia, iż na skutek działania lub zaniechania beneficjenta doszło do nieprawidłowości lub innego nieprawidłowego wydatkowania środków dofinansowania, IZ RPO WSL wszczyna procedurę odzyskania środków zgodnie z przepisami rozporządzenia ogólnego, ustawy wdrożeniowej oraz UFP.

Należy pamiętać, że ocena kwalifikowalności wydatku dokonywana jest zarówno na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, jak również w trakcie realizacji projektu oraz po jego zakończeniu.

#### ***4.6. Warunki dokumentowania spełnienia zasad kwalifikowalności dla poszczególnych rodzajów wydatków/kosztów***

##### **Personel projektu**

Za niekwalifikowalne uznaje się koszty związane z angażowaniem personelu projektu (z wyłączeniem: Działania 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych, na warunkach określonych dla działania 2.1 w rozdziale 1.9 oraz rozdziale 8 niniejszego przewodnika).

Dopuszczalne jest rozliczanie kosztów związanych z zawieraniem umów cywilnoprawnych z wykonawcą (osoba fizyczna, osoba prawna albo jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej), który oferuje realizację robót budowlanych, określone produkty lub usługi na rynku i który będzie wykonywał zadania bezpośrednio związane z merytorycznymi zadaniami w projekcie. Wydatki takie powinny być poniesione w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zgodnie z zasadą konkurencyjności i PZP wskazanymi w rozdziale 7 przewodnika (jeśli dotyczy).

Zlecenie firmie zewnętrznej usługi w zakresie zarządzania projektem możliwe jest na ww. warunkach i dodatkowo tylko, gdy beneficjent nie dysponuje personelem (pracownikiem) do realizacji niniejszego zadania lub gdy wykaże uzasadnione potrzeby w tym zakresie<sup>23</sup>.

Beneficjenci na etapie składania wniosku o dofinansowanie mają obowiązek udokumentowania potrzeby zlecenia ww. usług wykonawcy. Natomiast na etapie rozliczania lub kontroli projektu IZ RPO WSL dopuszcza możliwość ponownej weryfikacji niezbędności poniesienia wydatku na ww. usługi.

---

<sup>23</sup> Zapis nie dotyczy projektów, dla których przewidziano finansowanie kosztów pośrednich

### **Koszty związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy**

Koszty związane z wynagrodzeniem osób bezpośrednio realizujących zadania w projekcie, zatrudnionych w ramach umowy o pracę są kwalifikowane pod warunkiem, że ich zakresy czynności są przypisane wyłącznie do projektu oraz pod warunkiem, że nie dotyczą kosztów związanych z uzyskaniem dofinansowania, takich jak opracowanie i wypełnienie formularzy wniosków o dofinansowanie i płatność oraz pozostałych ustandaryzowanych formularzy, prowadzenia korespondencji z IZ/IP RPO WSL, wprowadzania danych do systemów informatycznych, a także pozostałych zadań obsługowych związanych z zarządzaniem i rozliczaniem projektu. Pozostałe zasady kwalifikowalności określają Wytyczne kwalifikowalności.

### **Koszty związane z angażowaniem personelu - stosunek cywilnoprawny, samozatrudnienie oraz inne formy zaangażowania.**

Koszty związane z angażowaniem personelu realizującego zadania w projekcie są kwalifikowane pod warunkiem, że nie dotyczą kosztów związanych z uzyskaniem dofinansowania, takich jak opracowanie i wypełnienie formularzy wniosków dofinansowanie i płatność oraz pozostałych ustandaryzowanych formularzy, prowadzenia korespondencji z IZ/IP RPO WSL, wprowadzania danych do systemów informatycznych, a także pozostałych zadań obsługowych związanych z zarządzaniem i rozliczaniem projektu. Szczegółowe zasady kwalifikowalności określają Wytyczne kwalifikowalności.

### **Udokumentowanie kosztów osobowych**

Wydatek na wynagrodzenie może zostać uznany za wydatek kwalifikowalny w przypadku pracownika bezpośrednio zatrudnionego przy realizacji projektu, kiedy można wykazać, że jego udział w realizacji inwestycji jest niezbędny i w sposób zasadniczy przyczynia się do osiągnięcia rezultatów projektu. Ponadto, muszą być spełnione jednocześnie następujące warunki, związane z udokumentowaniem wydatku:

- a. powierzenie pracownikowi zadań przy realizacji projektu nastąpiło na piśmie;
- b. wniosek aplikacyjny, będący załącznikiem do umowy o dofinansowanie projektu przewiduje kwalifikowalność wydatków na wynagrodzenia.

**Potwierdzenie wysokości stawki faktycznie** stosowanej u beneficjenta poza projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych należy udokumentować na etapie złożenia pierwszego wniosku o płatność.

Dokumentami, które należy złożyć są:

- a. regulamin wynagradzania danej instytucji lub regulamin pracy przyjęty co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. W przypadku braku wskazania wysokości stawek faktycznie stosowanych w danej jednostce w ww. dokumencie należy dostarczyć inny dokument na podstawie którego pracodawca określa ich wysokość.
- b. W przypadku braku wydania w danej jednostce ww. dokumentów należy udokumentować stawkę rynkową obowiązującą dla danego stanowiska w danym obszarze działania.
- c. oświadczenie beneficjenta o wysokości średniej stawki faktycznie stosowanej na danym stanowisku w danej jednostce.
- d. dokumentacja potwierdzająca wysokość stawki na danym stanowisku w danej jednostce (zestawienie podpisane przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów związanych z realizacją projektu obejmujące następujący zakres danych: numer umowy/aneksu, data zawarcia umowy/aneksu, rodzaj umowy, okres obowiązywania, stanowisko oraz wysokość wynagrodzenia zasadniczego wynikającego z aktualnej umowy/aneksu do umowy lub

kserokopie umów o pracę pozwalające na identyfikację stawki na danym stanowisku w danej jednostce).

**Podstawą uznania kosztów osobowych za kwalifikowalne jest przedłożenie:**

- a. umowy o pracę (ze wskazaniem wymiaru etatu pracownika)/umowy cywilnoprawnej/inny dokument wskazujący na zaangażowanie personelu zgodny z przepisami prawa,
- b. opisu stanowiska określającego powierzone obowiązki lub równoważnego dokumentu potwierdzającego przydzielone zadania,
- c. listy obecności,
- d. listy płac (w przypadku, gdy koszty wynikające z listy płac zostały zaksięgowane na podstawie innego dokumentu np. Polecenie księgowania, w Tabeli B.1 należy wskazać dokument odzwierciedlający ewidencję księgową),
- e. protokołu, który sporządza osoba wykonująca zadania. W protokole osoba wskazuje prawidłowe wykonanie rodzaju zadań, liczbę godzin w danym okresie rozliczeniowym poświęconych na wykonanie zadań w projekcie. Wyjątek stanowi:
  - osoba, która wykonuje zadania na podstawie stosunku pracy w wymiarze pełnego etatu, a dokumenty związane z jej zaangażowaniem wyraźnie wskazują na jej godziny pracy,
  - osoba, która wykonuje zadania na podstawie umowy o dzieło,
- f. potwierdzenie dokonania przelewów za poszczególne składniki wynagrodzenia dla całej listy płac.

**Limity godzinowe**

Wydatki związane z zaangażowaniem osoby wykonującej zadania w projekcie lub projektach są kwalifikowalne, o ile łączne zaangażowanie zawodowe tej osoby w realizację wszystkich projektów finansowanych z funduszy strukturalnych i funduszu spójności oraz działań finansowanych z innych źródeł, w tym środków własnych beneficjenta i innych podmiotów, **nie przekracza 276 godzin miesięcznie**.

Do limitu uwzględnia się liczbę dni roboczych w danym miesiącu wynikających ze stosunku pracy, przy czym wlicza się czas nieobecności pracownika związanej ze zwolnieniami lekarskimi i urlopem wypoczynkowym, a nie wlicza się czasu nieobecności pracownika związanej z urlopem bezpłatnym,

Beneficjent, zgodnie z umową o dofinansowanie, zobowiązany jest do wprowadzania na bieżąco danych wskazanych w Wytycznych kwalifikowalności do lokalnego systemu informatycznego (LSI 2014-2020) - w zakresie angażowania personelu projektu.

**Wydatki w walucie obcej**

Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze podlegają przeliczeniu według obowiązujących przepisów prawa powszechnego oraz procedur stosowanych przez beneficjentów w ramach ich podstawowej działalności, o ile nie uwzględniają one ujemnych różnic kursowych<sup>24</sup>.

W innych przypadkach lub przy braku powyższych procedur ustala się mechanizm postępowania w celu ujednolicenia zasad rozliczania faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości

---

<sup>24</sup> Ujemne różnice kursowe – powstają wtedy gdy wartość kosztu w walucie obcej po przeliczeniu na złote jest niższa od wartości kosztu w dniu jego zapłaty

dowodowej nominowanych w walutach obcych i ustalenia wysokości wydatku kwalifikowalnego na podstawie faktycznie poniesionych kosztów:

1. płatności dokonywane przez beneficjenta z rachunku bankowego (płatności bezgotówkowe) należy przeliczyć po kursie sprzedaży stosowanym przez bank, w którym beneficjent ma wyodrębniony rachunek bankowy na potrzeby realizacji projektu, z dnia dokonania płatności czyli poniesienia wydatku (udokumentowany potwierdzeniem wystawionym przez bank lub wyciągiem bankowym),
2. płatności gotówkowe dokonywane w walutach obcych należy przeliczyć na złoty według kursu, po którym waluta została zakupiona (udokumentowany dowodem zakupu waluty),
3. do rozliczenia kosztów dotyczących podróży służbowej poniesionych w walucie obcej należy stosować:
  - a. w przypadku zaliczki, która może być wypłacona w złotych, w wysokości stanowiącej równowartość przysługującej zaliczki w walucie obcej, według średniego kursu NBP z dnia wypłaty zaliczki. Z kolei rozliczenie kosztów podróży zagranicznej dokonywane jest w walucie otrzymanej zaliczki, w walucie wymiennej albo w walucie polskiej, według średniego kursu z dnia jej wypłacenia;
  - b. w przypadku braku pobrania zaliczki przyjmujemy średni kurs NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego rozliczenie delegacji (za dzień rozliczenia podróży służbowej należy rozumieć datę złożenia przez pracownika rozliczenia kosztów podróży).

W przypadku przedłożenia przez beneficjenta do refundacji faktury wystawionej w języku obcym, beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia tłumaczenia faktury. Tłumaczenie winno być podpisane przez osobę dokonującą tłumaczenia wraz z datą jego wykonania. Tłumaczenie faktury wystawionej w języku obcym nie musi być wykonane przez tłumacza przysięgłego.

### **Sposób proporcjonalnego przedstawienia wydatków kwalifikowalnych**

W przypadku konieczności wyliczenia proporcji (np. dla potrzeb wykazania wydatku kwalifikowalnego w przypadku, gdy nie ma innej obiektywnej możliwości wyliczenia wydatku kwalifikowalnego, dla potrzeb wykazania dochodu osiągniętego w ramach projektu, do którego osiągnięcia przyczyniły się zarówno wydatki kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne), co od zasady należy stosować rozszerzony wskaźnik procentowy (np.  $3/10 = 0,3333333333333333...$ ), chyba, że w konkretnych przypadkach obowiązujące przepisy przewidują odmienne uregulowania.

### **Zasady rozliczania projektów partnerskich**

W ramach rozliczania wydatków IZ RPO WSL będzie weryfikowała sposób rozliczania projektów realizowanych w partnerstwie. W przypadku wielozadaniowych projektów za złożenie dokumentacji związanej z rozliczaniem projektu odpowiada lider.

Na liderze ciąży odpowiedzialność za przygotowanie i realizację projektu przez wszystkich partnerów projektu. Lider zapewnia w imieniu wszystkich uczestników przedsięwzięcia przestrzeganie procedur sprawozdawczości – monitoringu – opracowywanie i przekazywanie sprawozdań do IZ RPO WSL. Lider odpowiada za rozliczenie kwestii finansowych.

Środki dofinansowania będą przekazywane na rachunek bankowy lidera. Lider jako podmiot aplikujący o dofinansowanie w ramach RPO WSL, będzie dysponował uzyskanymi środkami pieniężnymi.

Lider będzie rozdzielał środki finansowe pomiędzy partnerów, zgodnie z zawartą umową o partnerstwie.



W przypadku, gdy każdy z partnerów projektu będzie ponosił wydatki związane z realizacją swojej części projektu, w umowie o partnerstwie należy szczegółowo opisać jakie wydatki będą ponosili poszczególni partnerzy projektu. Wszystkie wydatki poniesione przez partnera powinny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wystawionymi na partnera, który poniósł dany wydatek w ramach projektu wraz z dowodami ich zapłaty. Odwzorowanie cyfrowe oryginałów przedmiotowych dokumentów partner przekazuje liderowi, który załącza je do wniosku o płatność przedkładanego do IZ RPO WSL celem rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu.

Wnioski o płatność będzie przedstawiał tylko i wyłącznie lider, ponieważ lider jest odpowiedzialny za rozliczenie projektu.

**W przypadku projektu partnerskiego lider zobowiązany jest wraz z pierwszym wnioskiem o płatność dostarczyć oświadczenie o wyodrębnionym do obsługi projektu numerze rachunku bankowego, z którego będą ponoszone wydatki partnera projektu (wzór oświadczenia stanowi załącznik do Instrukcji wypełniania wniosku o płatność).**

W przypadku, gdy każdy z partnerów projektu będzie ponosił wydatki związane z realizacją swojej części projektu, we wniosku o płatność koszty przedstawione do refundacji/rozliczenia zaliczki ujęte w zestawieniu dowodów księgowych należy pogrupować według:

- a. poszczególnych partnerów, którzy ponosili koszty ujęte w danym wniosku o płatność,
- b. poszczególnych kosztów na podstawie wniosku o dofinansowanie.

Odpowiedzialnym wobec dysponenta środków unijnych (Zarządu Województwa Śląskiego) będzie tylko i wyłącznie lider. Własność infrastruktury, która powstanie po realizacji projektu musi być zapisana w umowie o partnerstwie (kto będzie właścicielem, kto zagwarantuje trwałość projektu).

Partnerzy są zobowiązani do przestrzegania obowiązków dotyczących informacji i promocji jednak odpowiedzialność za działania związane z promocją i informacją oraz kontrolą projektu ponosić będzie lider. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu wnosić będzie lider<sup>25</sup>.

Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być zgodne z przepisami ustawy PZP, a organizacja jego przeprowadzenia i role poszczególnych partnerów, powinny być doprecyzowane w umowie o partnerstwie. Partnerzy zobowiązani są do zabezpieczenia środków na pokrycie wkładu własnego niezbędnego do realizacji tej części zadania którą realizują (zgodnie z zawartym porozumieniem) w ramach własnych budżetów.

W przypadku projektów partnerskich, zaleca się aby przy szacowaniu wartości zamówienia uwzględniać wartość zamówienia w tzw. „ujęciu projektowym”, niezależnie od tego czy zamówienie udzielane jest przez lidera czy partnerów projektu.

W przypadku pierwszego wniosku o płatność lider oraz partnerzy powinni dostarczyć informację o możliwości odzyskania podatku VAT w ramach projektu. W przypadku zaistnienia przesłanek mogących mieć wpływ na ustalenie stanu faktycznego projektu lub okoliczności prawnych związanych z realizowanym projektem lider oraz partnerzy powinni dostarczyć uaktualnioną informację o możliwości odzyskania podatku VAT w ramach projektu.

Partnerzy odpowiadają za rzetelne i terminowe przekazywanie liderowi informacji oraz dokumentacji potrzebnej do rozliczania i raportowania projektu. Lider odpowiada za niezwłoczne i rzetelne przekazywanie informacji na temat realizacji i rozliczenia projektu. Odpowiedzialność lidera oraz

---

<sup>25</sup> Jeśli dotyczy

wszystkich partnerów wobec siebie oraz osób trzecich za działania wynikające z umowy o dofinansowanie projektu określać będzie umowa zawarta pomiędzy liderem a partnerami.

Lider oraz wszyscy partnerzy zobowiązani są do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu w swoich siedzibach w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu.

Partnerzy zobowiązani są do dostarczenia dokumentów związanych z realizacją projektu do siedziby lidera w celu kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu dokonywanej przez IZ RPO WSL oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.

#### **4.7. Wkład własny**

Zasady kwalifikowania i dokumentowania wkładu własnego regulują Wytyczne kwalifikowalności, umowa o dofinansowanie, a także dokumenty horyzontalne wymienione w pkt. 1.1 niniejszego dokumentu.

Zgodnie z zapisami Wytycznych kwalifikowalności wkład własny beneficjenta to środki finansowe lub wkład niepieniężny zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowanych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania. Wartość wkładu własnego stanowi różnicę między kwotą wydatków kwalifikowanych projektu a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie z poziomem dofinansowania dla projektu.

Jako wkład własny w formie finansowej beneficjent może przekazać środki publiczne otrzymane na podstawie innej umowy lub umów. Jednak wysokość tych środków publicznych nie może przekroczyć wartości wkładu własnego. Przekroczenie wartości wkładu własnego skutkuje obniżeniem wartości dofinansowania wskazanego w umowie o dofinansowanie. Przez środki powodujące obniżenie dofinansowania rozumie się środki publiczne otrzymane bezzwrotnie, m.in. dotacje oraz umorzenia pożyczek.

Środki publiczne podlegające zwrotowi, tj. pożyczki nieumorzone, przekraczające wysokość wkładu własnego nie powodują obniżenia dofinansowania, chyba że nastąpi ich ewentualne umorzenie.

Wkład niepieniężny może stanowić część lub całość wkładu własnego beneficjenta i może być wniesiony w postaci rzeczowej, np. w formie przekazania na rzecz realizowanego projektu określonych składników majątku, a także w formie niematerialnej, takiej jak np. praca, użyczenie pomieszczeń, urządzeń itp. Warunki kwalifikowalności wkładu niepieniężnego reguluje pkt. 6.10 Wytycznych kwalifikowalności.

Wkład niepieniężny uważa się za wydatek kwalifikowalny, jeżeli został faktycznie wniesiony, tj. istnieje udokumentowane potwierdzenie jego wykorzystania w ramach projektu (pkt. 6.4 Wytycznych kwalifikowalności).

Wkład własny niepieniężny sfinansowany w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) ze środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych stanowi wydatek **niekwalifikowany**. Za datę sfinansowania takiego wydatku uznaje się datę akceptacji wniosku o płatność zawierającego ten wydatek.

Wydatki uznane za niekwalifikowalne, a dotyczące realizacji projektu, ponosi beneficjent jako strona umowy o dofinansowanie projektu.

#### **4.8. Ewidencja księgowa projektu**

Konieczność prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej<sup>26</sup> przez beneficjentów jest warunkiem zawartym w umowie o dofinansowanie projektu, jak również w przepisach unijnych.

Ewidencja księgowa powinna być prowadzona zgodnie z aktualnymi przepisami prawa oraz z uwzględnieniem poniższych zasad, w sposób przejrzysty i pozwalający na uzyskanie informacji wymaganych w zakresie rozliczania i kontroli projektu. Brak spełnienia tego wymogu może skutkować uznaniem niewyodrębnionej operacji gospodarczej za wydatek niekwalifikowalny.

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej w ramach własnego systemu księgowego, co oznacza, że wszystkie operacje związane z danym projektem powinny zostać wyodrębnione w sposób pozwalający na ich identyfikację.

Wszystkie wydatki (w tym wydatki poniesione przed podpisaniem umowy o dofinansowanie) beneficjent jest zobowiązany ująć w wyodrębnionej ewidencji księgowej lub oznaczyć odpowiednim kodem księgowym lub wyodrębnić zgodnie z poniższymi zasadami, pod rygorem uznania niewyodrębnionych wydatków za niekwalifikowalne.

Wyodrębniona ewidencja księgowa może polegać na:

- wprowadzeniu dodatkowych rejestrów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji gospodarczych związanych z danym projektem,
- wprowadzeniu odpowiedniego kodu księgowego pozwalającego na identyfikację wszystkich operacji gospodarczych dotyczących danego projektu.

Ważne jest, aby ewidencja księgową miała odzwierciedlenie w polityce rachunkowości beneficjenta.

Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 395 z późn. zm.):

- a. zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych, poprzez wprowadzenie na potrzeby projektu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedniego kodu księgowego,
- b. na kierowniku jednostki (beneficjencie), jako organie odpowiedzialnym za wykonanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach RPO WSL.

Beneficjenci, prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów zobowiązani są do właściwego oznaczania w księdze przychodów i rozchodów dokumentów związanych z realizacją projektu, w sposób wykazujący jednoznaczny związek danej operacji gospodarczej z projektem finansowanym w ramach RPO WSL 2014-2020 – poprzez oznaczenie w podatkowej księdze przychodów i rozchodów w odpowiednich wierszach numeru umowy.

Beneficjenci, niezobowiązani na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej zobowiązani są do prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu, według wzoru stanowiącego Załącznik nr 1 do niniejszego przewodnika.

---

<sup>26</sup> z zastrzeżeniem pkt 1.9 niniejszego przewodnika

Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu winny być przechowywane w siedzibie beneficjenta lub w miejscu określonym przez beneficjenta, aby zapewnić ich nienaruszalność i łatwe odszukanie.

#### **4.9. Harmonogram składania wniosków o płatność w ramach projektu**

Obowiązek złożenia harmonogramu składania wniosków o płatność dotyczy każdego beneficjenta, co kwartał, od momentu wybrania do dofinansowania do momentu złożenia wniosku o płatność końcową.

Harmonogram składania wniosków o płatność jest ważnym dokumentem planistycznym i stanowi podstawę zabezpieczenia środków na cały okres realizacji projektu. Przedstawione w harmonogramie kwoty powinny odzwierciedlać stan faktyczny w realizacji projektu.

Wydatki powinny być zaplanowane z uwzględnieniem ewentualnych opóźnień.

Należy zwrócić uwagę na podział planowanych środków z wyodrębnieniem wydatków majątkowych (inwestycyjnych) i wydatków bieżących (nieinwestycyjnych).

Błędne założenia na etapie sporządzania harmonogramu (środki zaplanowane w innej kategorii wydatków, w innym miesiącu, w innej kwocie) mogą skutkować opóźnieniami w realizacji płatności.

Ponadto należy regularnie nanosić wszelkie zmiany zarówno dotyczące ewentualnych zwrotów, jak i wnioskowanych kwot.

Wzór Harmonogramu składania wniosków o płatność (EFRR) wraz z zasadami i instrukcją wypełniania harmonogramu składania wniosków o płatność został zamieszczony na stronie [www.rpo.slaskie.pl](http://www.rpo.slaskie.pl).

#### **4.10. Wykazywanie dochodu powstającego w trakcie realizacji projektu i po zakończeniu projektu**

Postępowanie z dochodami wygenerowanymi podczas realizacji projektu uregulowane zostało w ramach Art. 61 oraz Art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego, w pkt. 6.9 Wytycznych kwalifikowalności oraz w Wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstaną w związku z realizacją projektu w ramach RPO WSL 2014-2020. Zasadniczo dochody można podzielić na dwie grupy:

- Dochody wygenerowane podczas realizacji projektu (do czasu jego ukończenia) – to dochody o charakterze jednostkowym, incydentalnym, niebędące wynikiem działalności operacyjnej projektu i z zasady niemożliwe do przewidzenia przez beneficjenta na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Podstawowe zasady dotyczące projektów generujących dochód podczas realizacji wynikają z art. 65 ust. 8 Rozporządzenia ogólnego.
- Dochody wygenerowane po ukończeniu realizacji projektu to dochody operacyjne projektu, czyli uzyskiwane w okresie eksploatacji inwestycji (fazie operacyjnej), pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i odtworzeniowe. Podstawowe zasady dotyczące realizacji projektów generujących dochód po ukończeniu, w tym obliczania tego dochodu oraz obliczania poziomu dofinansowania dla takich projektów, określa art. 61 Rozporządzenia

ogólnego. Monitorowanie tych dochodów nie dotyczy projektów, w których występuje pomoc publiczna lub pomoc de minimis.

Monitorowanie dochodów po ukończeniu realizacji
Dotyczy projektów: <ul style="list-style-type: none"><li>➤ których całkowity koszt kwalifikowalny przekracza 1 mln EUR; oraz</li><li>➤ obejmuje inwestycje w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom bezpośrednio ponoszonym przez korzystających; lub</li><li>➤ pociąga za sobą sprzedaż gruntów lub budynków lub dzierżawę gruntów, lub najem budynków, lub wszelkie inne odpłatne świadczenia (szczegółowe zasady wskazano w Wytycznych, o których mowa powyżej).</li></ul>

**Ujednolicając zasady wskazuje się, co następuje:**

- dochody wygenerowane podczas realizacji projektu, które nie zostały wzięte pod uwagę w czasie zatwierdzenia projektu pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu. W przypadku gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne dochód zostaje przyporządkowany pro rata do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych części kosztów inwestycji. **Dochód osiągnięty w ramach projektu odpowiadający proporcjonalnie wydatkom kwalifikowalnym i niekwalifikowalnym, należy wyliczyć w odniesieniu do wartości wydatków wynikających z umowy z wykonawcą, której dotyczy;**
- wykazany we wniosku dochód powstały w trakcie realizacji projektu winien zawierać stosowny opis dotyczący sposobu jego osiągnięcia;
- dochód powstały w trakcie realizacji projektu może być wykazywany w ramach kilku wniosków o płatność;
- wykazany dochód musi być przyporządkowany do kosztów/wydatków;
- dochody co do zasady wykazuje się nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową;
- w przypadku braku odpowiedniej wartości wydatków w ramach przedkładanego wniosku o płatność pośrednią wygenerowany dochód może zostać wykazany w kolejnym wniosku o płatność lub zostać zwrócony przez beneficjenta na rachunek bankowy płatnika. Jednak zwrot dochodu powstałego w trakcie realizacji winien być dokonywany nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową.

**UWAGA! Niewykazanie dochodu powstałego w trakcie realizacji lub niedokonanie jego zwrotu nie później niż w momencie złożenia wniosku o płatność końcową może stanowić nieprawidłowość w rozumieniu art. 2 pkt. 36 Rozporządzenia. Konsekwencją powyższych naruszeń jest konieczność zwrotu środków dofinansowania wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych zgodnie z zasadami wskazanymi w art. 207 Ustawy finansach publicznych.**

Jeżeli zostanie wykazane (np. w wyniku przeprowadzenia kontroli trwałości projektu), iż beneficjent na etapie analizy finansowej, w celu zmaksymalizowania dotacji UE, celowo nie oszacował dochodu generowanego przez projekt w fazie operacyjnej lub celowo przeszacował koszty inwestycyjne projektu, sytuację taką można traktować jako nieprawidłowość, do której zastosowanie będą miały art. 143 i nast. Rozporządzenia ogólnego. Podobnie należy potraktować sytuację wykrycia przez kontrolę nieodjętego od wydatków kwalifikowalnych dochodu wygenerowanego w fazie inwestycyjnej, o ile wykrycie nastąpiło po złożeniu wniosku o płatność końcową.

Należy także pamiętać, iż występuje istotna różnica w porównaniu do poprzedniego okresu programowania 2007-2013 dot. wyliczania maksymalnego poziomu wsparcia, tzw. luki w finansowaniu - **w zakresie uwzględniania oszczędności kosztów operacyjnych w analizie finansowej**. Należy mieć na uwadze, iż w przypadku niektórych typów projektów, ich realizacja może spowodować oszczędność kosztów operacyjnych w stosunku do scenariusza bez projektu. Dla projektów, o których mowa w art. 61 rozporządzenia ogólnego, oszczędność kosztów operacyjnych powinna zostać uwzględniona w analizie luki w finansowaniu jako przychody operacyjne. Oszczędności kosztów operacyjnych nie muszą być wykazywane w tabelach analizy finansowej (za wyjątkiem tabeli dotyczącej rachunku zysków i strat i rachunku przepływów pieniężnych, gdzie oszczędności kosztów operacyjnych powinny być wykazywane zawsze), tylko wtedy, jeśli spełniają przesłanki określone w art. 61 rozporządzenia ogólnego wskazujące na brak konieczności uwzględniania oszczędności przy wyliczaniu dochodu dla projektu<sup>27</sup>. Na przykład oszczędność kosztów może zostać pominięta jeżeli beneficjent przedstawi szczegółowy mechanizm ustalania wysokości otrzymywanej dotacji, zgodnie z którym korzyści wynikające z oszczędności kosztów operacyjnych będą równe obniżeniu kwoty dotacji dla danego podmiotu. Przy obliczaniu luki w finansowaniu można pominąć tylko oszczędności kosztów operacyjnych do wysokości kwoty obniżenia dotacji.

Szczegółowe zasady dot. określenia maksymalnej wysokości dofinansowania oraz przygotowywania analiz finansowych w tym zakresie wskazują Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.

#### **4.11. Rozliczanie wskaźników i celów projektu**

##### **Terminy**

Zgodnie z zapisami zawartymi w wytycznych w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 efekt wsparcia na poziomie projektu występuje:

- a. w przypadku **wskaźników produktu** określonych na poziomie projektu – w okresie od podpisania umowy o dofinansowanie, przy czym osiągnięte wartości powinny zostać wykazane w momencie ich osiągnięcia i przedstawione w najbliższym składanym wniosku o płatność, pośrednią/sprawozdawczą/kończącą.
- b. w przypadku **wskaźników rezultatu** bezpośredniego określonych na poziomie projektu:

<sup>27</sup> Należy uwzględnić przepisy rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r.

- co do zasady – w okresie 12 miesięcy od zakończenia okresu realizacji projektu określonego w umowie o dofinansowanie projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki projektu, od uruchomienia przedsięwzięcia - w takim przypadku beneficjent przekazuje informację o osiągniętych wartościach wskaźników rezultatu do 30 dni od wskazanej daty (rok po zakończeniu realizacji + 30 dni),
- w momencie zakończenia realizacji projektu - osiągnięte wartości powinny zostać wykazane i udokumentowane we wniosku o płatność końcową,
- w okresie trwałości projektu, na zasadach określonych przez IZ RPO WSL - w przypadku wskaźników, których termin realizacji został wydłużony na wniosek beneficjenta i za zgodą IZ RPO WSL.

Jeżeli wskaźnik rezultatu odzwierciedla informacje o osobach korzystających z przedmiotu projektu – dane powinny być gromadzone i wykazywane w okresie rocznym (12 kolejnych miesięcy).

### **Pomiar wskaźników oraz dokumenty**

Beneficjent jest zobowiązany do pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji projektu, określonych w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie ze wskazanym sposobem pomiaru i monitorowania wskaźnika oraz udokumentowania ich realizacji. Oryginały dokumentów potwierdzające osiągnięcie i utrzymanie wskaźników beneficjent powinien przechowywać w swojej siedzibie.

W przypadku wystąpienia sytuacji wpływającej na wartość lub brak możliwości realizacji wskaźników należy niezwłocznie poinformować o tym IZ RPO WSL.

Beneficjent jest zobowiązany utrzymać zrealizowane wskaźniki produktu i rezultatu przez cały okres trwałości projektu. Należy także pamiętać o konieczności monitorowania wskaźników w tym okresie. Beneficjent będzie zobowiązany do posiadania dokumentów wskazanych jako źródło informacji np. sprawozdań/dokumentacji z realizacji wskaźników w okresie trwałości.

### **Korekty finansowe za nieosiągnięcie wskaźników**

Należy pamiętać o właściwym doborze wskaźników oraz określeniu ich wartości docelowych, a także należytym pomiarze ich osiągnięcia, ponieważ nieosiągnięcie lub nieutrzymanie wskaźników może powodować konsekwencje finansowe.

Zgodnie z zapisami Wytycznych kwalifikowalności oraz umowy o dofinansowanie, nieosiągnięcie celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu może stanowić przesłankę do stwierdzenia nieprawidłowości indywidualnej oraz nałożenia proporcjonalnej korekty finansowej na dany koszt/zadanie o ile możliwe jest przyporządkowanie kosztu/zadania do wskaźnika (skutkować to będzie anulowaniem w całości lub części wkładu publicznego przeznaczonego na finansowanie danego projektu).

Jeżeli przyporządkowanie kosztu/zadania do wskaźnika nie jest możliwe, wówczas korekta finansowa może zostać proporcjonalnie wprowadzona do wszystkich kosztów/zadań projektu. Zastosowanie mechanizmu proporcjonalności przy wyliczaniu korekty finansowej pozwala na uznanie za niekwalifikowane jedynie części, a nie wszystkich kosztów w ramach projektu.

#### **4.12. Przekazywanie płatności na rzecz beneficjenta**

Dofinansowanie jest przekazywane<sup>28</sup> na rachunek bankowy/subkonto/rachunek pomocniczy przeznaczony do obsługi projektu, **wyodrębniony** przez beneficjenta, na podstawie pozytywnie zatwierdzonego wniosku o płatność w formie zaliczki/refundacji poniesionych wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu.

Środki finansowe w ramach realizacji projektu są przekazywane przez płatnika – **Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK)** na podstawie zlecenia płatności (płatność z budżetu środków europejskich) wystawianego przez IZ RPO WSL lub na podstawie dyspozycji płatności (dotacja celowa z budżetu państwa) sporządzanej przez IZ RPO WSL, zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich obowiązującym w BGK, pod warunkiem dostępności środków, zgodnie z postanowieniami umowy/decyzji o dofinansowaniu projektu.

**Terminarz płatności środków europejskich** dostępny jest na stronie Banku Gospodarstwa Krajowego pod adresem [www.bgk.pl](http://www.bgk.pl). Można go odnaleźć wybierając ścieżkę dostępu:

Strona główna > Samorządy > Fundusze i programy System przepływu środków Europejskich

Jeśli beneficjent jest państwową jednostką budżetową, środki na realizację projektów w ramach RPO WSL powinny zostać zabezpieczone w jego budżecie. Wydatki na realizowane przez beneficjenta projekty muszą być ujęte w jego planach finansowych, a następnie w części budżetowej właściwego ministra (dysponenta), któremu podlega.

Beneficjent, będący państwową jednostką budżetową, samodzielnie składa zlecenia płatności w portalu BGK w celu bieżącego regulowania zobowiązań, wynikających z otrzymanych od wykonawców faktur/rachunków/obciążeń w ramach realizowanego projektu. Upoważnienie do składania zleceń jest udzielane beneficjentowi przez IZ RPO WSL w ramach porozumienia. Aby móc samodzielnie składać zlecenia płatności konieczne jest zawarcie umowy z Bankiem Gospodarstwa Krajowego, a także posiadanie zgody dysponenta części budżetowej.

#### **4.13. Zwrot środków przez beneficjenta**

##### **Zwrot niewykorzystanej zaliczki w terminie**

Zwrotu niewykorzystanej zaliczki w terminie należy dokonywać na rachunek bankowy, z którego otrzymano środki tj.

- w przypadku niewykorzystanej zaliczki pochodzącej ze środków **Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR)**:

*na rachunek **Ministra Finansów** prowadzony w Banku Gospodarstwa Krajowego, nr:*

**82 1130 0007 0020 0660 2620 0010**

Tytuł przelewu powinien zawierać dane charakteryzujące zwrot. W przypadku kiedy w tytule przelewu nie mieszczą się wszystkie dane identyfikujące zwrot należy niezwłocznie przekazać do Banku Gospodarstwa Krajowego, na adres: **bgkzlecenia@bgk.com.pl**, wyjaśnienie zgodnie z poniższym wskazaniem:

- nr projektu: .....
- tytuł zwrotu: .....
- kwota otrzymanej z BGK płatności, której dotyczy zwrot: .....

<sup>28</sup> Zgodnie z zasadami wskazanymi w pkt 4.1 niniejszego przewodnika



- data otrzymania z BGK płatności, której dotyczy zwrot: .....
- data dokonania zwrotu: .....(w przypadku przesyłania wyjaśnień mailem)
- kwota zwrotu (należność główna): .....

– w przypadku niewykorzystanej zaliczki pochodzącej ze środków **budżetu państwa (BP)**:

*na rachunek **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego** prowadzony w Banku Pekao S.A. odpowiadający priorytetowi, w ramach którego dany projekt jest realizowany, zgodnie z wykazem rachunków UM WSL.*

#### **Zwrot nierozliczonej zaliczki**

Zwrotu nierozliczonych zaliczek, zarówno w zakresie środków z EFRR, jak i budżetu państwa (BP) należy dokonywać, wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych:

*na rachunek **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego** prowadzony w Banku Pekao S.A. odpowiadający priorytetowi, w ramach którego dany projekt jest realizowany, zgodnie z wykazem rachunków UM WSL.*

#### **Zwrot odsetek bankowych (nie dotyczy JST)**

Zgodnie z §4 ust. 7 Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (tekst jednolity: Dz. U. 2018, poz. 2225 ) *odsetki od przekazanych w formie zaliczki środków zgromadzonych przez beneficjenta na wyodrębnionym rachunku do obsługi projektu finansowanego z udziałem środków europejskich (...) są przekazywane przez beneficjenta (...) na rachunek instytucji, z którą beneficjent zawarł umowę o dofinansowanie projektu (...).*

W związku z powyższym **odsetki bankowe wygenerowane na rachunku bankowym beneficjenta przeznaczonym do obsługi zaliczki należy zwrócić :**

*na rachunek **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego** prowadzony w Banku Pekao S.A. odpowiadający priorytetowi, w ramach którego dany projekt jest realizowany, zgodnie z wykazem rachunków UM WSL.*

#### **Zwrot wydatków niekwalifikowalnych**

Zwrotu środków, odpowiadających **dofinansowaniu (EFRR i budżet państwa)**, stanowiących wydatki niekwalifikowalne, w tym m.in.: zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych, pobranych w nadmiernej wysokości, z naruszeniem procedur itp. należy dokonywać:

*na rachunek **Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego** prowadzony w Banku Pekao S.A. odpowiadający priorytetowi, w ramach którego dany projekt jest realizowany, zgodnie z wykazem rachunków UM WSL.*

## **NALICZANIE ODSETEK PODATKOWYCH**

Odsetki jak dla zaległości podatkowych powinny być liczone od dnia przekazania zaliczki lub refundacji (łącznie z tym dniem) do dnia zwrotu środków lub do dnia wpływu do właściwej instytucji pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, jeżeli taka zgoda została wyrażona (łącznie z tym dniem).

W związku z powyższym beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie przekazać drogą elektroniczną odwzorowania cyfrowe (skany) przelewów lub wyciągów bankowych obrazujące przekazanie środków na rachunek UM WSL, na adres: [zwroty@slaskie.pl](mailto:zwroty@slaskie.pl)

Odsetki naliczane są wg wzoru podanego w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunku (Dz. U z 2005 r. nr 165 poz. 1373 z późn. zm.).

$$\frac{Kz \times L \times O}{365} = On = Opz$$

gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:

Kz – kwota zaległości,

L – liczba dni zwłoki,

O – stawka odsetek za zwłokę w stosunku rocznym,

365 – liczba dni w roku,

On – kwota odsetek,

Opz – kwota odsetek po zaokrągleniu do pełnych złotych - zgodnie z art. 63 §1 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 800 z późn. zm.) **końcówki kwot wynoszące mniej niż 50 groszy pomija się, a końcówki wynoszące 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.**

W przypadku, gdy wpłata nie pokrywa w całości należności głównej wraz z odsetkami zgodnie z art. 55 §2 Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa wpłatę tę zalicza się proporcjonalnie na poczet kwoty należności głównej i odsetek w stosunku, w jakim, w dniu wpłaty, pozostaje kwota zaległości podatkowej do kwoty odsetek za zwłokę.

Ponadto zgodnie z art. 54 §1 pkt 5 ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa „**odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej**”.

Zapytania w sprawie zwrotów można wysyłać pocztą elektroniczną na adres: [zwroty@slaskie.pl](mailto:zwroty@slaskie.pl)

**Wykaz rachunków UM WSL do obsługi RPO WSL na lata 2014-2020**

<b>Priorytet I</b> – Nowoczesna Gospodarka RPO WSL 2014-2020	<b>59 1240 6292 1111 0010 6280 9525</b>
<b>Priorytet II</b> – Cyfrowe Śląskie RPO WSL 2014-2020	<b>85 1240 6292 1111 0010 6280 9639</b>
<b>Priorytet III</b> – Wzmocnienie Konkurencyjności MŚP RPO WSL 2014-2020	<b>60 1240 6292 1111 0010 6280 9701</b>
<b>Priorytet IV</b> – Efektywność Energetyczna, Odnawialne Źródła Energii i Gospodarka Niskoemisyjna RPO WSL 2014-2020	<b>67 1240 6292 1111 0010 6280 9769</b>
<b>Priorytet V</b> – Ochrona Środowiska i Efektywne Wykorzystanie Zasobów RPO WSL 2014-2020	<b>31 1240 6292 1111 0010 6280 9932</b>
<b>Priorytet VI</b> – Transport RPO WSL 2014-2020	<b>24 1240 6292 1111 0010 6280 9961</b>
<b>Priorytet X</b> – Rewitalizacja oraz Infrastruktura Społeczna i Zdrowotna RPO WSL 2014-2020	<b>68 1240 6292 1111 0010 6281 0042</b>
<b>Priorytet XII</b> – Infrastruktura Edukacyjna RPO WSL 2014-2020	<b>04 1240 6292 1111 0010 6281 0127</b>

## 5. Zasady przeprowadzania kontroli projektów

Kontrola towarzyszy realizacji każdego projektu, któremu udzielone zostało wsparcie z funduszy unijnych. Jest obowiązkowym elementem w trakcie jego trwania lub krótko po zakończeniu, poprzedzając ostateczne rozliczenie. Może też nastąpić w trakcie okresu trwałości projektu. Do procesu kontroli w ramach RPO WSL 2014-2020 zastosowanie mają: ustawa wdrożeniowa, umowa o dofinansowanie projektu, Wytyczne w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz niniejszy przewodnik.

### 5.1 Rodzaje kontroli

Projekt będzie mógł podlegać następującym kontrolom:

1. **Weryfikacja wniosków o płatność** – o której mowa w Rozdziale 4. Dodatkowo, na etapie weryfikacji wniosków o płatność, kontroli podlegać będzie dokumentacja związana z udzielonymi zamówieniami - ten rodzaj kontroli został szczegółowo opisany w sekcji 5.4. niniejszego rozdziału.
2. **Kontrola w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta** – kontrole te mogą być prowadzone w trakcie realizacji projektu, na jego zakończenie lub po jego zakończeniu.
3. **Kontrola na zakończenie projektu** – obligatoryjnie przeprowadzana jest przed zatwierdzeniem wniosku o płatność końcową. W ramach tej kontroli instytucja sprawdza kompletność dokumentów potwierdzających właściwą ścieżkę audytu.
4. **Kontrola trwałości** – prowadzona po zakończeniu realizacji projektu – co do zasady podczas tej kontroli sprawdzeniu podlega, czy nie zaszły w projekcie niedozwolone modyfikacje polegające na:
  - zaprzestaniu działalności produkcyjnej lub przeniesieniu jej poza obszar wsparcia finansowany z RPO WSL 2014-2020;
  - zmianie własności współfinansowanej infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści;
  - istotnej zmianie wpływającej na charakter projektu, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych założeń.

Zachowanie okresu trwałości monitoruje się najczęściej na bazie wypełnianej przez beneficjenta ankiety, jednak część projektów podlega kontroli w miejscu ich realizacji.

5. **Kontrola dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur w zakresie udzielania zamówień.** Kontrola może być prowadzona przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, a więc przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie. **Kontrola krzyżowa** – prowadzona jest w sytuacji uzasadnionego podejrzenia, iż mogło dojść do podwójnego finansowania wydatków.

**Innym kontrolom** – realizowanym na podstawie odrębnych przepisów bezpośrednio przez Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy, Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych, Instytucję Audytową (czyli właściwa Krajowa Informacja Skarbowa) lub Najwyższą Izbę Kontroli i inne. Instytucje te mogą weryfikować prawidłowość prowadzenia zamówień publicznych, ocen oddziaływania na środowisko lub udzielania pomocy publicznej.

## **5.2 Zakres kontroli**

W trakcie kontroli sprawdzany jest faktyczny stan realizacji projektu pod względem finansowym i rzeczowym oraz zgodność jego realizacji z umową o dofinansowanie projektu, a także przepisami prawa krajowego i unijnego oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020*. Sprawdzana jest przede wszystkim dokumentacja, w tym m.in.:

1. Dokumenty finansowe,
2. Dokumenty potwierdzające zgodność działań projektowych z politykami wspólnotowymi,
3. Dokumenty dotyczące udzielania zamówień,
4. Dokumenty potwierdzające osiągnięcie założonych wskaźników produktu/rezultatu,
5. Dokumenty bezpośrednio związane z realizacją projektu,
6. Dokumenty związane z inwestycją,
7. Procedury archiwizacji dokumentacji projektowej,
8. Działania informacyjno-promocyjne.

## **5.3 Czynności kontrolne - uprawnienia i obowiązki stron**

### **5.3.1. Czynności kontrolne**

1. W projektach realizowanych w partnerstwie, co do zasady czynności kontrolne przeprowadza się u lidera projektu (partnera wiodącego), który zapewnia kontrolującym dostęp do całości dokumentacji projektowej.
2. W przypadku beneficjentów nieposiadających siedziby/oddziału na terenie województwa śląskiego, po zakończeniu realizacji projektu, instytucja kontrolująca może wezwać beneficjenta do dostarczenia pełnej dokumentacji związanej z realizacją projektu do siedziby jednostki kontrolującej w celu przeprowadzenia czynności kontrolnych.
3. Kontrole prowadzone są na podstawie pisemnego, imiennego upoważnienia do przeprowadzenia kontroli.
4. Instytucja kontrolująca zawiadamia podmiot kontrolowany o planowanych czynnościach kontrolnych, podając przewidywany czas trwania czynności kontrolnych, co najmniej 5 dni kalendarzowych przed rozpoczęciem kontroli. Za skuteczne uznaje się również zawiadomienie przekazane podmiotowi kontrolowanemu drogą elektroniczną lub faksową. Zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnych, które mogą być przeprowadzone bez zapowiedzi oraz kontroli o których mowa w sekcji 5.1. pkt. 1 i 5.
5. Kontrole prowadzone są na całości zgromadzonej przez beneficjenta dokumentacji finansowej i merytorycznej projektu lub na reprezentatywnej próbie dokumentacji, zgodnie z metodyką określoną w Rocznym Planie Kontroli IZ RPO WSL.
6. W trakcie wykonywania czynności kontrolnych można przeprowadzić oględziny, zgodnie z wymogami art. 23 ust. 8 i 9 ustawy wdrożeniowej. Oględziny przeprowadza się w obecności beneficjenta. Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności. Całość powyższych działań ma na celu potwierdzić, że realizowany przez beneficjenta projekt jest zgodny z zapisami wniosku i umowy o dofinansowanie.

### **5.3.2. Uprawnienia i obowiązki podmiotów kontrolujących**

1. Kontrola może być prowadzona w każdym czasie od dnia otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania<sup>29</sup>.
2. Podmiot kontrolujący jest uprawniony m. in. do:
  - a. swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej,
  - b. wglądu do dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej, tworzenia ich kopii i odpisów oraz dokumentacji fotograficznej zgodnie z przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochronie danych osobowych,
  - c. żądania od kontrolowanych sporządzania kopii, odpisów i wyciągów z weryfikowanych dokumentów, a także dokumentacji fotograficznej zarówno dokumentów jak i przedmiotu projektu,
  - d. przeprowadzania oględzin obiektów i innych składników majątkowych zgodnie z art. 23 ust. 8-10 ustawy wdrożeniowej,
  - e. żądania od osób zaangażowanych w realizację projektu ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
  - f. zabezpieczania materiałów dowodowych wskazujących na wystąpienie nieprawidłowości w projekcie,
  - g. przyjmowania oświadczeń od osób wyznaczonych przez kierownika jednostki kontrolowanej do kontaktów z zespołem kontrolującym.
3. Podmiot kontrolujący jest zobowiązany do ustalenia stanu faktycznego na podstawie dowodów zebranych w toku kontroli, gdzie:
  - a. jako dowód należy dopuścić wszystko, co może przyczynić się do wyjaśnienia sprawy, a nie jest sprzeczne z prawem,
  - b. dowodami są w szczególności dokumenty, inne nośniki danych, rzeczy, protokoły sporządzone na podstawie oględzin, opinie biegłych, ustne lub pisemne wyjaśnienia lub oświadczenia<sup>30</sup>,
  - c. dowodami są również dane i/lub dokumenty niezwiązane z realizacją kontrolowanego projektu, o ile są niezbędne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków.
4. W przypadku, gdy w toku kontroli zachodzi podejrzenie popełnienia przestępstwa /nadużycia finansowego podmiot kontrolujący jest zobowiązany poinformować właściwe organy w celu wszczęcia postępowania administracyjnego lub sądowego.

### **5.3.3. Obowiązki podmiotów kontrolowanych**

Podmiot kontrolowany jest zobowiązany:

1. poddać się kontroli oraz audytowi,

---

<sup>29</sup> Kontrola może być prowadzona również przed dniem otrzymania przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania zgodnie z art. 22 ust. 3 – 4 ustawy wdrożeniowej.

<sup>30</sup> Z czynności kontrolnej polegającej na oględzinach oraz przyjęciu ustnych wyjaśnień lub oświadczeń sporządza się protokół. Protokół podpisują osoba kontrolująca i pozostałe osoby uczestniczące w tej czynności.

2. udostępnić podmiotom kontrolującym dokumenty związane bezpośrednio z realizacją projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków,
3. udostępnić dokumenty niezwiązane z realizacją kontrolowanego projektu, o ile są niezbędne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków,
4. na wezwanie IZ RPO WSL przekazać kserokopie potwierdzonych za zgodność z oryginałem dokumentów/ odwzorowania cyfrowe (skany) dokumentów umożliwiających potwierdzenie kwalifikowalności wydatków,
5. udzielać wszelkich wyjaśnień związanych z realizacją projektu,
6. zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji projektu oraz do systemów teleinformatycznych (jeśli dotyczy),
7. zapewnić obecność osób udzielających wyjaśnień odnośnie realizacji projektu.

#### **5.3.4. Procedura pokontrolna<sup>31</sup>**

Po zakończeniu kontroli zostaje sporządzona Informacja pokontrolna, która po podpisaniu jest przekazywana kontrolowanemu wnioskodawcy, beneficjentowi lub kontrolowanej instytucji, zgodnie z art. 25 Ustawy wdrożeniowej.

1. Informacja pokontrolna jest sporządzana i przekazywana do jednostki kontrolowanej w terminie do 21 dni kalendarzowych od dnia zakończenia kontroli.
2. W uzasadnionych przypadkach, gdy sporządzenie Informacji pokontrolnej wymaga uzyskania dodatkowych wyjaśnień, opinii prawnych, ekspertyz, analiz itp., powyższy termin może ulec przedłużeniu w zakresie niezbędnym do uzyskania tych wyjaśnień. O przedłużeniu ww. terminu należy pisemnie poinformować jednostkę kontrolowaną osobnym pismem.
3. Instytucja kontrolująca ma prawo poprawienia w Informacji pokontrolnej, w każdym czasie, z urzędu lub na wniosek podmiotu kontrolowanego, oczywistych omyłek. Informację o zakresie sprostowania przekazuje się bez zbędnej zwłoki podmiotowi kontrolowanemu.
4. Podmiot kontrolowany ma prawo do wniesienia umotywowanych pisemnych zastrzeżeń do ustaleń zawartych w Informacji pokontrolnej, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania. W uzasadnionych przypadkach termin ten może być przedłużony przez instytucję kontrolującą na czas oznaczony, na pisemny wniosek podmiotu kontrolowanego, który zostanie złożony przed upływem terminu zgłoszenia zastrzeżeń.
5. W trakcie rozpatrywania zastrzeżeń instytucja kontrolująca ma prawo przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne lub żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie, co każdorazowo przerywa bieg terminu na sporządzenie Informacji pokontrolnej/ostatecznej informacji pokontrolnej.
6. W wyniku rozpatrzenia zastrzeżeń jednostka kontrolująca:
  - a. stwierdza zasadność zastrzeżeń jednostki kontrolowanej w całości lub w części. W takiej sytuacji sporządzana jest ostateczna Informacja pokontrolna wraz z pisemnym stanowiskiem jednostki kontrolującej w zakresie zastrzeżeń złożonych przez jednostkę

---

<sup>31</sup> Postanowienia niniejszej sekcji stosuje się do kontroli o których mowa w sekcji 5.1. pkt. 2 oraz w przypadku kontroli zamówień o których mowa w sekcji 5.4.

- kontrolowaną. Dokumenty wysyłane są w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń do jednostki kontrolowanej,
- b. nie uwzględnia się zastrzeżeń zgłoszonych przez jednostkę kontrolowaną. W takiej sytuacji kontrolujący w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania zastrzeżeń przekazują pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń.
7. Zastrzeżenia do Informacji pokontrolnej mogą zostać w każdym czasie wycofane przez podmiot kontrolowany. Zastrzeżenia, które zostały wycofane, pozostawia się bez rozpatrzenia.
  8. W przypadku ustaleń o skutkach finansowych, jednostka kontrolowana powinna zostać niezwłocznie wezwana do zwrotu wydatków niekwalifikowalnych. Wezwanie do zwrotu środków może być przekazane w treści Informacji pokontrolnej lub odrębnym pismem.
  9. Od ostatecznej Informacji pokontrolnej nie przysługuje odwołanie.
  10. Informację pokontrolną oraz ostateczną Informację pokontrolną w razie potrzeby uzupełnia się o zalecenia pokontrolne lub rekomendacje.
  11. Informacja pokontrolna zawiera termin przekazania instytucji kontrolującej informacji o sposobie wykonania zaleceń pokontrolnych lub wykorzystania rekomendacji, a także o podjętych działaniach lub przyczynach ich niepodjęcia. Termin wyznacza się, uwzględniając charakter tych zaleceń lub rekomendacji.
  12. Jednostka kontrolująca zobowiązuje kierownika jednostki kontrolowanej do wdrożenia, w wyznaczonym terminie, zaleceń pokontrolnych oraz do pisemnego poinformowania jednostki kontrolującej o sposobie wykorzystania uwag i wniosków oraz realizacji zaleceń pokontrolnych lub przyczynach niepodjęcia odpowiednich działań. W przypadku niewdrożenia zaleceń w wyznaczonym terminie, IZ RPO WSL może uznać całość lub część wydatków w zakresie objętym zaleceniami za niekwalifikowane.
  13. Instytucja, która wydała zalecenia pokontrolne zobowiązana jest do weryfikacji, czy zalecenia te zostały wdrożone przez jednostkę kontrolowaną. Weryfikacja ta może być dokonana na dwa sposoby:
    - a. poprzez weryfikację odpowiednich dokumentów w siedzibie jednostki kontrolującej - jednostka kontrolowana przesyła do instytucji kontrolującej informacje bądź dokumenty poświadczające wdrożenie zaleceń pokontrolnych. Jeżeli informacje w ten sposób uzyskane są w ocenie instytucji kontrolującej wiarygodne i wystarczające do tego by uznać, że zalecenia pokontrolne zostały wdrożone, jednostka kontrolująca poprzestaje na tym etapie monitoringu, informując jednostkę kontrolowaną o zakończeniu procedury kontrydiktoryjnej,
    - b. poprzez kontrolę sprawdzającą na miejscu – jednostka kontrolująca podczas kontroli weryfikuje, czy zalecenia pokontrolne zostały wdrożone. W tym przypadku opisanie wyników kontroli nie musi posiadać formy Informacji pokontrolnej. Do czasu wdrożenia wszystkich zaleceń może być prowadzona korespondencja z jednostką kontrolowaną.
  14. Decyzję dotyczącą sposobu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje instytucja kontrolująca, biorąc pod uwagę charakter tych zaleceń.
  15. W sytuacji braku zwrotu środków odzyskiwanie kwoty wydatków niekwalifikowalnych odbywa się poprzez wydanie decyzji o zwrocie środków.



#### **5.4. Kontrola zamówień**

Beneficjent ma obowiązek na bieżąco poprzez moduł „Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów” LSI 2014-2020 gromadzić informacje o zamówieniach realizowanych w ramach projektu dotyczących wydatków kwalifikowalnych (bez względu na wartość tych zamówień). Zamówienia należy zamieszczać w module (wraz z załącznikami) niezwłocznie po udzieleniu zamówienia, tj. po podpisaniu umowy z wykonawcą. Nie wykazuje się zamówień związanych z wydatkami niekwalifikowalnymi. Sposób działania tego modułu opisano w *Instrukcji* wypełniania Rejestru postępowań/zamówień i dokumentów w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) dla projektu dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (nie dotyczy działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości).

Zaleca się poinformowanie IZ RPO WSL o dodaniu nowych zamówień do LSI 2014-2020 (np. w formie mailowej).

Moduł ten dzieli zamówienia na trzy główne grupy:

- zamówienia przeprowadzone na podstawie jednego z trybów przewidzianych w ustawie Prawo zamówień publicznych (np. przetarg nieograniczony, zamówienie z wolnej ręki),
- zamówienia przeprowadzone zgodnie z zasadą uczciwej konkurencji/zasadą konkurencyjności (zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto),
- zamówienia o wartości mniejszej niż 50 tys. zł netto łącznie.

Instytucja Zarządzająca prowadzi kontrolę zamówień na dwóch etapach: przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oraz przy weryfikacji wniosku o płatność.

Kontrola zamówień prowadzona jest w terminie 21 dni. W przypadku konieczności dokonania wezwania beneficjenta o uzupełnienie dokumentów, sporządzenia opinii prawnej, wezwania o złożenie wyjaśnień oraz przeprowadzenia dodatkowych analiz, termin na przeprowadzenie kontroli może zostać wydłużony.

Beneficjent jest informowany o wyniku kontroli. Szczegółowe zasady i procedurę kontroli uregulowano w rozdziale 5.3.

Zamówienia w module „Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów” LSI 2014-2020 należy przedstawiać narastająco, tzn. raz wpisane zamówienie pozostanie do końca realizacji projektu w systemie. Będzie ono automatycznie zaczytywane do każdego kolejnego wniosku o płatność. Wniosek o płatność końcową będzie zawierał spis wszystkich zamówień.

Beneficjent ma obowiązek dostarczyć do IZ RPO WSL wszystkie dokumenty związane z każdym zamówieniem wykazanym w module „Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów” LSI 2014-2020 poprzez zamieszczenie dokumentów jako załączniki do w/w. modułu. Dokumenty powinny być zapisane w formacie .pdf (czytelny czarno-biały skan, zalecana rozdzielczość 150 DPI, każdy dokument powinien stanowić osobny plik, nazwy plików muszą umożliwiać identyfikację dokumentów).

Wyłącznie w uzasadnionych przypadkach (np. jeżeli pojemność skanowanych dokumentów przekroczy pojemność 40 MB) IZ RPO WSL dopuszcza możliwość przekazywania dokumentów za pośrednictwem skrzynki podawczej ePUAP lub platformy SEKAP lub na nośniku elektronicznym (np. płycie CD) z zapisem wszystkich dokumentów związanych z każdym zamówieniem wykazanym w module „Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów” LSI 2014-2020.

**UWAGA! Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej za pośrednictwem LSI 2014-2020 lub ePUAP/SEKAP lub na nośniku elektronicznym (np. płyta CD) pełną dokumentację z każdego postępowania o udzielenie zamówienia.**

**Wykaz najczęściej pojawiających się dokumentów w wybranych typach postępowań:**

**Przetarg nieograniczony:**

1. Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia (w przypadku robót budowlanych jest to kosztorys inwestorski/PFU).
2. Dokumenty powołujące Komisję Przetargową.
3. Protokół postępowania wraz z załącznikami (w tym: oświadczenia o bezstronności osób biorących udział w przeprowadzeniu postępowania, zestawienie ofert).
4. Ogłoszenia o zamówieniu (wraz z ewentualnymi zmianami), zamieszczone w miejscu ogólnie dostępnym w siedzibie Zamawiającego, na własnej stronie internetowej, w Biuletynie Zamówień Publicznych/ UOPWE.
5. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami oraz potwierdzenie zamieszczenia tych dokumentów na stronie internetowej zamawiającego (w tym: załączniki do SIWZ, wzór formularza ofertowego, wzór umowy, wydruk ze strony internetowej zamawiającego potwierdzający zamieszczenie na niej SIWZ i ewentualnych zmian, pytania wykonawców do treści SIWZ i odpowiedzi zamawiającego).
6. Informacja zamieszczona na stronie internetowej dotycząca: kwoty jaką zamawiający zamierza przeznaczyć na sfinansowanie zamówienia; firm, które złożyły oferty; cen, terminu wykonania, okresu gwarancji i warunków płatności zawartych w ofertach (art. 86 ust. 5 ustawy PZP).
7. Oferta wybranego wykonawcy (w przypadku jeśli najkorzystniejsza oferta została odrzucona – także tą odrzuconą ofertę).
8. Dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawców o uzupełnienie oferty lub o złożenie wyjaśnień oraz dokumenty potwierdzające wykonanie tych czynności.
9. Dokumenty z badania rażąco niskiej ceny.
10. Informacja o wyborze najkorzystniejszej oferty (w tym: zawiadomienie wykonawców o wyborze najkorzystniejszej oferty, zawiadomienie zamieszczone na stronie internetowej i w miejscu publicznie dostępnym w siedzibie zamawiającego).
11. Dokument informujący wykonawców o wykluczeniu z postępowania oraz o ofertach odrzuconych zawierający uzasadnienie faktyczne i prawne.
12. Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami.
13. Odwołania (w tym treść ewentualnego wyroku KIO).
14. Ogłoszenie o udzieleniu zamówienia wraz z ewentualnymi zmianami.
15. Protokoły odbioru.

**Zamówienie przeprowadzone w oparciu o zasadę uczciwej konkurencji/zasadę konkurencyjności (zamówienia o wartości przekraczającej 50 tys. zł netto):**

1. Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.

2. Zapytanie ofertowe (wraz z dowodem jego publikacji oraz potwierdzeniem ewentualnego przekazania zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców).
3. Protokół postępowania o udzielenie zamówienia (zawierający wszystkie elementy wyszczególnione w Wytycznych kwalifikowalności, w tym, dla beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu PZP, informację o braku powiązań kapitałowych pomiędzy zamawiającym a wykonawcą).
4. Wszystkie oferty jakie wpłynęły do zamawiającego (w tym ewentualne dokumenty potwierdzające wezwanie wykonawców o uzupełnienie oferty lub o złożenie wyjaśnień oraz dokumenty potwierdzające wykonanie tych czynności).
5. Informacja o wyniku postępowania.
6. Oświadczenie/oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez osoby wykonujące w imieniu zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.
7. Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami.
8. Protokoły odbioru.

**Zamówienie o wartości nieprzekraczającej 50 tys. zł netto:**

1. Dokumenty dotyczące szacowania wartości zamówienia zawierające datę ustalenia szacunkowej wartości zamówienia.
2. Zapytanie ofertowe zamieszczone na stronie internetowej lub/i przekazanie zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców.
3. Wszystkie oferty jakie wpłynęły do beneficjenta.
4. Dokument potwierdzający wybór najkorzystniejszej oferty (w tym ewentualne zastrzeżenia wykonawców jakie wpłynęły do beneficjenta podczas przeprowadzania postępowania).
5. Ewentualny protokół postępowania lub notatka opisująca sposób przeprowadzenia postępowania.
6. Dla beneficjentów, którzy nie są zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP: oświadczenia o braku konfliktu interesów (dotyczy zarówno powiązań pomiędzy beneficjentem a wykonawcą, jak i powiązań pomiędzy wykonawcą a osobami, które w imieniu zamawiającego wykonują czynności związane z procedurą wyboru).
7. Umowa z wykonawcą wraz z ewentualnymi zmianami.
8. Protokoły odbioru

W przypadku niedostarczenia przez beneficjenta dokumentów związanych z zamówieniami wykazanymi w module „Rejestr postępowań / zamówień i dokumentów ” LSI 2014-2020 lub w przypadku, gdy dokumenty w postaci elektronicznej są nieczytelne, IZ RPO WSL wzywa beneficjenta do uzupełnienia.

Brak możliwości przeprowadzenia kontroli dokumentów mających związek z postępowaniem o udzielenie zamówienia powoduje wstrzymanie refundacji lub powoduje uznanie wydatku za niekwalifikowalny.

## 6 Zasady postępowania z nieprawidłowościami

Nieprawidłowość jest to 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.

Źródła informacji o nieprawidłowościach, a także sposób postępowania z nimi w zależności od momentu ich wykrycia przedstawiono w Wytycznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

### 6.1. Rodzaje nieprawidłowości

Obszarami szczególnie wrażliwymi na wystąpienie nieprawidłowości na podstawie doświadczeń z okresu programowania 2007-2013 są:

1. Zamówienia publiczne, w tym m.in.:
  - a. niezastosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - b. zastosowanie niewłaściwego trybu zamówienia publicznego,
  - c. niedochowanie warunków związanych z udzieleniem zamówienia publicznego np. błędne ogłoszenie o zamówieniu,
  - d. niedotrzymanie terminów dotyczących ogłoszenia o zamówieniu lub terminu rozpatrywania ofert,
  - e. dokonywanie przez zamawiającego zmian ważnych elementów ogłoszenia o przetargu bez publikacji korekty w Dzienniku Urzędowym UE,
  - f. nierówne traktowanie wykonawców,
  - g. stawianie oferentom nieprawidłowych wymogów ograniczających możliwość udziału w postępowaniu, a tym samym ograniczających uczciwą konkurencję (np. wymóg dysponowania sprzętem/urządzeniami/maszynami niezbędnymi do realizacji zamówienia już w momencie składania oferty przetargowej),
  - h. zatajenie związków kapitałowych i osobowych z wykonawcą,
  - i. ograniczenie przez zamawiającego zakresu prac, które mogą zostać zlecone podwykonawcom.
2. Przyznanie dofinansowania nieuprawnionemu beneficjentowi, w szczególności wskutek przedstawienia przez beneficjenta fałszywych dokumentów.
3. Refundacja wydatków niekwalifikowalnych, w tym w szczególności:
  - a. podwójne sfinansowanie tego samego wydatku np. zrefundowanie podatku VAT podlegającego zwrotowi w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.), zrefundowanie wydatku podlegającego finansowaniu w ramach innego programu współfinansowanego ze środków publicznych,
  - b. wydatków niezwiązanych z realizowanym projektem,
  - c. wydatków nieuzasadnionych (związanych z realizowanym projektem, lecz zbędnych),
  - d. wydatków zawyżonych – często dotyczy to kosztów osobowych, nieujawniania otrzymanych rabatów,
  - e. wydatków poniesionych na szkolenia, związanych z uczestnictwem osób formalnie niekwalifikujących się do udziału w szkoleniu,
  - f. wydatków, które nie zostały faktycznie poniesione,

- g. nieuwzględnienie przychodów uzyskiwanych przez beneficjenta w związku z realizowanym projektem,
  - h. realizacja działań nieprzewidzianych w projekcie.
4. Przedstawianie we wniosku o płatność niekompletnej, nieprawidłowej lub sfałszowanej dokumentacji potwierdzającej poniesienie wydatków.
  5. Nieosiągnięcie wskaźników.
  6. Brak realizacji przez beneficjenta działań przewidzianych w projekcie.
  7. Wystąpienie nieprawidłowości w ramach innych projektów realizowanych przez beneficjenta w przeszłości.

## **6.2. *Odzyskiwanie i zwroty środków, w tym skutki niewykonania zobowiązania zwrotu środków***

Sposób korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków został przedstawiony w Wytocznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020.

W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WSL nieprawidłowości w zakresie wydatkowania środków dofinansowania, która wypełnia którąkolwiek z przesłanek określonych w art. 207 UFP tj. :

- wykorzystanie niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystanie z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych,
- pobranie nienależnie lub w nadmiernej wysokości

dofinansowanie podlega zwrotowi na zasadach i w terminach w określonych w UFP. Jeśli beneficjent nie dokona zwrotu środków na zasadach i w terminach określonych w art. 207 UFP IZ RPO WSL podejmuje czynności zmierzające do odzyskania dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.

W przypadku, gdy doszło do wypłaty środków dofinansowania, której nie można zaklasyfikować do żadnej z przesłanek określonych w art. 207 UFP, beneficjent dokonuje zwrotu środków w terminie 14 dni od wystąpienia okoliczności wskazujących na konieczność zwrotu dofinansowania oraz informuje pisemnie IZ RPO WSL o powodach dokonanego zwrotu. Wówczas IZ RPO WSL, po zbadaniu okoliczności, każdorazowo przedstawia beneficjentowi pisemnie stanowisko o zaakceptowaniu lub braku akceptacji zwrotu w dokonanej formie.

W przypadku, gdy wskazane okoliczności spełniają przesłanki wskazane w art. 207 UFP, IZ RPO WSL podejmie działania dotyczące odzyskania środków w trybie przewidzianym UFP. W każdym przypadku beneficjent zostanie pisemnie poinformowany o stanowisku IZ RPO WSL.

W przypadku, gdy beneficjent nie dokonał zwrotu w przewidzianym terminie, stanowi to naruszenie warunków umowy o dofinansowanie co skutkuje wystąpieniem nieprawidłowości. W konsekwencji wystąpienia nieprawidłowości zastosowane zostaną procedury odzyskiwania środków ze wszystkimi konsekwencjami przewidzianymi w art. 207 UFP i umowie o dofinansowanie.

W przypadku projektów, których koszty podatku VAT podlegają częściowej możliwości odzyskania podatku VAT, na podstawie proporcji, wynikającej z prawodawstwa krajowego w ramach mechanizmu rocznych korekt podatku odliczonego, wynikającego z art. 90c oraz art.91 ust.1 i 2 ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2174 z późn. zm.) , zwrot środków wynikający ze zmiany proporcji i zwiększenia wartości kosztów niekwalifikowalnych, następuje w terminie 14 dni od dnia złożenia deklaracji podatkowej składanej za pierwszy okres rozliczeniowy roku następującego po roku podatkowym, za który dokonuje się korekty proporcji za poprzedni rok. Jeżeli beneficjent prawidłowo zastosował przepisy ustawy o VAT zwrot środków we wskazanym terminie dokonywany jest bez odsetek.

## 7 Zamówienia w ramach projektu

1. Warunki kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez beneficjentów w ramach RPO WSL 2014-2020, związanych z zamówieniami udzielanymi w ramach realizowanych projektów regulują wytyczne kwalifikowalności oraz przewodnik (odpowiednio: „Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”, wydane przez Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego oraz „Przewodnik dla beneficjentów EFRR RPO WSL 2014-2020”).

Do oceny prawidłowości przeprowadzenia postępowania, stosuje się przepisy i zasady w dniu wszczęcia postępowania.

Wszczęcie postępowania jest tożsame:

- z publikacją ogłoszenia o wszczęciu postępowania (upublicznieniem zapytania ofertowego) lub zamiarze udzielenia zamówienia, pod warunkiem, że beneficjent udokumentuje publikację ogłoszenia o wszczęciu postępowania;
- ze skierowaniem zapytania ofertowego do potencjalnych wykonawców, dokonaniem rozeznania cenowego etc.

W przypadku, gdy ogłoszona w trakcie realizacji projektu wersja wytycznych kwalifikowalności oraz przewodnika wprowadza rozwiązania korzystniejsze dla beneficjenta, IZ RPO WSL stosuje wersję korzystniejszą dla beneficjenta.

2. W ramach projektów realizowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, każdy wydatek kwalifikowalny niezależnie od daty jego poniesienia, musi być poniesiony zgodnie z właściwymi regulacjami tj. albo z ustawą PZP i prawem unijnym w zakresie zamówień publicznych albo zgodnie z wytycznymi kwalifikowalności oraz przewodnikiem. Tylko wydatki spełniające warunki kwalifikowalności zgodne z wytycznymi kwalifikowalności oraz przewodnikiem, mogą zostać uznane za kwalifikowalne w projekcie.

W sytuacji rozbieżności między prawem unijnym a prawem krajowym, prawo unijne ma pierwszeństwo przed prawem krajowym.

3. Zasady ogólne udzielania zamówień:

Beneficjent jest zobowiązany do wybrania najkorzystniejszej oferty oraz poniesienia wydatku w sposób racjonalny, efektywny i przejrzysty, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Przy udzielaniu zamówień w ramach dofinansowanych projektów wszyscy beneficjenci RPO WSL 2014-2020 zobligowani są do stosowania zasad swobodnego przepływu towarów (w rozumieniu art. 34 TFUE), prawa przedsiębiorczości (w rozumieniu art. 49 TFUE), swobody świadczenia usług (w rozumieniu art. 56 TFUE), niedyskryminacji (w rozumieniu art. 18 TFUE), równego traktowania (por. art. 1 Protokołu (nr 26) w sprawie usług świadczonych w interesie ogólnym) i przejrzystości.

W celu poszanowania zasady równego traktowania i przejrzystości ważne jest, by wszystkie czynniki, które zamawiający bierze pod uwagę w celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, a także ich waga, były znane potencjalnym wykonawcom w chwili przygotowywania ich ofert.<sup>32</sup>

---

<sup>32</sup> (Orzeczenie ETS z dnia 25 kwietnia 1996 r. w sprawie C-87/94 Komisja przeciwko Belgii i wyrok ETS z dnia 12 grudnia 2002 r. Sprawa C470/99 Universale-Bau i in.)

Zasada niedyskryminacji polega m.in. na zagwarantowaniu możliwości swobodnego konkutowania podmiotom krajowym jak i zagranicznym oraz ustanawia zakaz arbitralnego różnicowania sytuacji podmiotów, za wyjątkiem różnicowania ze względów merytorycznych. W celu zachowania zasady uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców przy udzielaniu zamówień należy zapewnić bezstronność procedur. Podmiot zamawiający musi zapewnić równy dostęp do zamówienia dla wykonawców poprzez zapewnienie niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia. Zakazane jest również stawianie wymogów, które ograniczają dostęp do zamówienia podmiotom dającym rękojmię należytego wykonania zamówienia.

Zakazane jest opisanie przedmiotu zamówienia w sposób, który odnosi się do określonego wyrobu, źródła, znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba, że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i zamawiający nie może opisać przedmiotu zamówienia za pomocą dostatecznie dokładnych określeń (wówczas takiemu wskazaniu towarzyszyć muszą wyrazy „lub równoważny” oraz określić należy zakres równoważności).

Równość uczestników postępowania o udzielenie zamówienia należy zapewnić m.in. poprzez sformułowanie warunków postępowania w sposób umożliwiający swobodny dostęp do udziału w postępowaniu oraz złożenie oferty zgodnej z faktycznymi możliwościami danego podmiotu.

Podmiot zamawiający musi podać pełną informację o warunkach udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia lub kryteriach oceny ofert (o ile się je stawia), w sposób który umożliwia potencjalnym wykonawcom złożenie oferty zgodnej z wymaganiami zamawiającego oraz umożliwia wzięcie przez wykonawcę udziału w postępowaniu o udzieleniu zamówienia.

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (o ile się je stawia) oraz opis sposobu oceny ich spełniania muszą być proporcjonalne do przedmiotu zamówienia.

Zakazane jest ustalenie kryteriów oceny ofert w sposób zawężający konkurencję oraz określenie kryteriów oceny ofert odnoszących się do właściwości wykonawcy. Zakaz ten nie dotyczy zamówień na usługi społeczne i inne szczególne usługi oraz zamówień o charakterze niepriorytetowym w dziedzinach obronności i bezpieczeństwa.

Aby zapewnić równe szanse w uzyskaniu zamówienia należy zagwarantować, że w postępowaniu nie wezmą udziału wykonawcy, którzy wykonywali bezpośrednio czynności związane z przygotowaniem prowadzonego postępowania lub posługiwali się w celu sporządzenia oferty osobami uczestniczącymi w dokonywaniu tych czynności, o ile udział tych osób będzie utrudniał uczciwą konkurencję.

Nierównym traktowaniem wykonawców jest m.in. wybiórcze stawianie wymagań jedynie w stosunku do niektórych podmiotów i rezygnacja z tych wymogów w stosunku do innych. Czynności wykonywane w toku prowadzonego postępowania wraz z oceną złożonych ofert muszą być tak wykonywane, aby maksymalnie ograniczyć subiektywne odczucia i osobiste preferencje osób dokonujących tych czynności. Wszyscy uczestnicy postępowania powinni być traktowani na równych prawach przez podmiot zamawiający w toku całego postępowania.

Niedozwolony jest wybór oferty wykonawcy niespełniającego warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia (jeżeli podmiot zamawiający postawił warunki). Niedozwolone jest także nieuzasadnione wykluczenie wykonawcy, który złożył ofertę najkorzystniejszą, jako niespełniającą warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia. Także wybór oferty w sposób niezgodny z ustalonymi w zapytaniu ofertowym kryteriami oceny ofert jest zakazany.

Niedozwolone jest zawarcie umowy w sprawie zamówienia z biorącym udział w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykonawcą innym, niż kolejny wykonawca wyłoniony w trakcie przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, w przypadku gdy wyłoniony w postępowaniu o udzielenie zamówienia wykonawca odstąpi od zawarcia umowy w sprawie zamówienia (wykonania zamówienia/ przyjęcia zlecenia).

W przypadku, gdy po przeprowadzeniu postępowania w oparciu o zasadę konkurencyjności i/lub rozeznania rynku i/lub postępowania o wartości nieprzekraczającej 20 000 zł netto okaże się, że cena najkorzystniejszej oferty przekracza kwotę danego progu ( 50 000 zł netto, 20 000 zł netto) wówczas wybór takiej oferty może skutkować uznaniem wydatku za niekwalifikowalny.

Beneficjent dokumentuje wszelkie czynności i okoliczności udzielania zamówień w ramach realizowanych projektów i archiwizuje zgromadzoną dokumentację celem zachowania ścieżki audytu.

4. Zasady szczegółowe udzielania zamówień:

- a. Dla zamówień współfinansowanych ze środków RPO WSL 2014-2020 udzielanych zgodnie z zasadą konkurencyjności zastosowanie mają wytyczne kwalifikowalności oraz zasady ogólne zgodnie z pkt 3.
- b. Dla zamówień współfinansowanych ze środków RPO WSL 2014-2020 udzielanych zgodnie z procedurą rozeznania rynku zastosowanie mają wytyczne kwalifikowalności, zasady ogólne zgodnie z pkt 3 oraz poniższa zasada:
  - W przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP w celu uniknięcia konfliktu interesów zastosowane mają regulacje określone w wytycznych kwalifikowalności jak dla zasady konkurencyjności. W celu wykazania braku powiązań osobowych i kapitałowych beneficjent zobligowany jest przy udzieleniu każdego z zamówień do przedłożenia stosownych oświadczeń (dotyczy zarówno powiązań pomiędzy beneficjentem a wykonawcą, jak i powiązań pomiędzy wykonawcą a osobami, które w imieniu zamawiającego wykonują czynności związane z procedurą wyboru).
- c. Dla zamówień współfinansowanych ze środków RPO WSL 2014-2020 o wartości nieprzekraczającej 20 tys. zł netto zastosowanie mają wytyczne kwalifikowalności, zasady ogólne zgodnie z pkt 3 oraz poniższe dwie zasady:
  - Beneficjent zobowiązany jest do udokumentowania przeprowadzonego postępowania (sposobu w jaki wybrany został wykonawca/dostawca) np.:
    - notatka z rozeznania cenowego zawierająca m.in. informację nt. daty dokonania rozeznania, informację o zebranych ofertach z uwzględnieniem nazw wykonawców wraz z oferowanymi cenami (na potwierdzenie, że cena jest rynkowa - min. dwie oferty, chyba, że na rynku nie występuje tylu oferentów),  
lub
    - potwierdzenie rozesłania zaproszeń do składania ofert do dwóch potencjalnych wykonawców wraz z zebranymi ofertami,  
lub
    - potwierdzenie zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu na stronie internetowej wraz z zebranymi ofertami.
  - W przypadku beneficjenta, który nie jest zamawiającym w rozumieniu ustawy PZP w celu uniknięcia konfliktu interesów zastosowane mają regulacje określone



w wytycznych kwalifikowalności jak dla zasady konkurencyjności. W celu wykazania braku powiązań osobowych i kapitałowych beneficjent zobligowany jest przy udzieleniu każdego z zamówień do przedłożenia stosownych oświadczeń (dotyczy zarówno powiązań pomiędzy beneficjentem a wykonawcą, jak i powiązań pomiędzy wykonawcą a osobami, które w imieniu zamawiającego wykonują czynności związane z procedurą wyboru).

5. W przypadku naruszenia przez beneficjenta warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia określonych w umowie/ decyzji o dofinansowanie, wytycznych kwalifikowalności, przewoźniku, właściwa instytucja rozliczająca projekt uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne. W tym celu właściwa instytucja może się posłużyć Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 971 ).

## **8 Zasady wsparcia w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach EFRR RPO WSL 2014-2020**

### **8.1. Informacje podstawowe w zakresie kwalifikowania wydatków (część ogólna)**

Do oceny kwalifikowalności wydatków zastosowanie mają zasady określone w wytycznych kwalifikowalności, niniejszym rozdziale przewodnika, SZOOP, a także zapisach regulaminów konkursu oraz dokumentacji dotyczącej wyboru projektów pozakonkursowych.

Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z beneficjentem umowy o dofinansowanie/podjęcia decyzji o dofinansowaniu nie oznacza, że wszystkie wydatki, które beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną poświadczone, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego).

Zgodnie z postanowieniami wytycznych kwalifikowalności ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektu. Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na beneficjenta umową o dofinansowanie/decyzją o dofinansowaniu oraz wynikających z przepisów prawa.

W przypadku, gdy dofinansowanie w ramach projektu stanowi pomoc publiczną, ocena kwalifikowalności projektu uwzględnia także przepisy obowiązujące wnioskodawcę w przedmiotowym zakresie.

#### **Podmiot ponoszący wydatki kwalifikowalne**

1. Podmiotem ponoszącym wydatki kwalifikowalne w ramach RPO WSL 2014–2020 jest beneficjent, podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu (podmiot realizujący projekt), partner projektu zgodnie z zapisami umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowaniu lub partner prywatny w ramach projektu hybrydowego o ile tak stanowi umowa zawarta przez partnerów projektu.
2. Dopuszczalne jest ponoszenie wydatków kwalifikowalnych przez podmiot realizujący projekt, wskazany przez beneficjenta, pod warunkiem, iż jest on uwzględniony w umowie/ porozumieniu/ decyzji o dofinansowaniu oraz zachodzi między nimi powiązanie ustawowe lub umowne. Niezależnie od tego, czy beneficjent upoważni inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, beneficjent:
  - a. ponosi wszelką odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu realizującego projekt, a w przypadku stwierdzenia nieważności umowy pomiędzy beneficjentem a podmiotem realizującym projekt lub innego równoważnego dokumentu upoważniającego podmiot do realizacji projektu, itp. RPO WSL uznaje całość wydatków poniesionych na podstawie takich dokumentów za niekwalifikowalne,
  - b. zobowiązany jest do uregulowania współpracy z podmiotem realizującym projekt/partnerami poprzez umowę/ porozumienia zawierającą m.in. zapisy dotyczące monitorowania projektu i osiągnięcia wskaźników projektu,
  - c. pozostaje odpowiedzialny za prawidłową realizację projektu, rozliczenie, zapewnienie trwałości projektu, osiągnięcie i utrzymanie wskaźników i celów projektu

oraz udokumentowanie powyższego - zgodnie z zapisami umowy / porozumienia / decyzji o dofinansowaniu,

3. Do wszystkich wydatków kwalifikowalnych mają zastosowanie te same wymogi dotyczące ich ponoszenia, dokumentowania itp. bez względu na to, czy wydatek został poniesiony przez beneficjenta, czy wskazany w umowie / porozumieniu / decyzji o dofinansowaniu podmiot realizujący projekt / partnera projektu.
4. Jednostką realizującą projekt w imieniu jednostki samorządu terytorialnego może być jedynie zakład budżetowy, samorządowa osoba prawna lub samorządowa jednostka organizacyjna.

#### **Zasady obliczania limitów kosztów kwalifikowalnych**

W ramach RPO WSL w przypadku, gdy dokumenty programowe określają limit kosztów kwalifikowalnych dla rodzaju wydatku/kosztu w ramach projektu do obliczenia maksymalnego kosztu kwalifikowalnego ma zastosowanie sposób obliczeń przyjęty w Wytycznych kwalifikowalności w zakresie zakupu nieruchomości.

## **8.2. Szczegółowy opis kategorii wydatków oraz zasad ich kwalifikowania**

### **8.2.1. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej I. Nowoczesna gospodarka**

#### **Działanie 1.1 Kluczowa dla regionu infrastruktura badawcza**

##### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

W przypadku działania 1.1 Kluczowa dla regionu infrastruktura badawcza za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna, przetargowa i geodezyjna (np. studium wykonalności/biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb.
- **Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie.
- **Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi, m.in.:**
  - przygotowanie terenu pod budowę (zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów),
  - roboty budowlane (materiały i roboty budowlane),
  - przebudowa/budowa infrastruktury technicznej: przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych, telekomunikacyjnych lub włókien światłowodowych na potrzeby przebudowy/budowy,
  - prace budowlano-montażowe,
  - prace instalacyjne,
  - prace rozbiórkowe,
  - prace związane z zagospodarowaniem terenu,
  - wydatki związane z zabezpieczeniem obiektu (np. monitoring, instalacje alarmowe, przeciwpożarowe itp.) tylko jako element szerszej inwestycji,
  - finansowanie infrastruktury TIK w jednostkach naukowych pod warunkiem, że infrastruktura ta jest niezbędna do realizacji projektu badawczo-rozwojowego.

- **Wydatki związane z nabyciem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, m.in.:**
  - nabycie fabrycznie nowych maszyn i urządzeń stanowiących infrastrukturę badawczą (w tym instalacja i uruchomienie),
  - nabycie fabrycznie nowej aparatury badawczej, sprzętu badawczego (w tym instalacja i uruchomienie),
  - nabycie fabrycznie nowego wyposażenia naukowego, zestawów przyrządów i innego niezbędnego wyposażenia do prowadzenia badań,
  - nabycie oprogramowania,
  - nabycie licencji na oprogramowanie.
- **Wydatki związane z zakupem nieruchomości,** zgodnie z limitem określonym w wytycznych kwalifikowalności.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Szkolenia (w ramach cross-financingu).** Limit wydatków w ramach cross-financingu dla projektu został określony na poziomie max. 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.
- **Inne koszty bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z mechanizmem racjonalnych usprawnień

**B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki związane z akredytacją laboratoriów,
- wydatki związane z utrzymaniem infrastruktury B+R,
- wydatki związane z infrastrukturą dydaktyczną oraz infrastrukturą wykorzystywaną do świadczenia usług zdrowotnych,
- wydatki dot. regionalnych agend badawczo-rozwojowych,
- materiały i inne środki nie stanowiące środków trwałych,
- nabycie środków transportu,
- nabycie używanych środków trwałych.

### **8.2.2. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej II. Cyfrowe śląskie**

#### **Działanie 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych<sup>33</sup>**

##### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 2.1 Wsparcie rozwoju cyfrowych usług publicznych za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna i przetargowa (np. studium wykonalności/biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb.
- **Wydatki na usługi dot. kosztów zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie.
- **Wydatki związane z zakupem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, m.in.:**
  - oprogramowanie / aplikacje: utworzenie / zakup / wdrożenie / rozbudowa / aktualizacja oprogramowania (aplikacji) / dostosowanie systemów, oprogramowania do systemów wyższego rzędu, zapewnienie bezpieczeństwa (firewall, IDS, programy antywirusowe, kontroli dostępu do zasobów systemu),
  - sprzęt informatyczny (w tym – komputerowy) stanowiący integralną część projektu,
  - opieka serwisowa sprzętu i oprogramowania (konserwacja oprogramowania) / asysta techniczna - koszty ponoszone w okresie realizacji inwestycji i odnoszące się do fazy realizacyjnej przedsięwzięcia,
  - nabycie praw autorskich do digitalizowanych utworów.
- **Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi, m.in.:**
  - budowa, rozbudowa i/lub przebudowa, jak również dzierżawa pomieszczeń i infrastruktury technicznej niezbędnej dla realizacji projektu (np. adaptacja pomieszczenia na serwery, instalacja okablowania niezbędnego do zapewnienia prawidłowego funkcjonowania wdrożonego w ramach inwestycji systemu informatycznego) oraz koszty ich wyposażenia (niezbędnego

---

<sup>33</sup> Nie dotyczy projektów pozakonkursowych, które spełniają warunki określone w rozdziale 1.9 Przewodnika.

do realizacji inwestycji) W odniesieniu do dzierżawy pomieszczeń/infrastruktury zapewnianie trwałości projektu powinno wynikać z właściwej umowy dzierżawy.

- **Wydatki na usługi informatyczne, m.in.:**
  - Wydatki na opracowanie stron WWW, portali: utworzenie / rozbudowa / dostosowanie (np. do WCAG 2.0) / grafika i treść.
  - Wydatki, zlecone firmie zewnętrznej, związane z digitalizacją posiadanych zasobów,
  - Wydatki związane z projektowaniem usług zorientowanych na użytkownika /UX (np. badanie użytkownika, prototypowanie usługi, audyt użyteczności),
  - Wydatki nabycia usług przetwarzania w chmurze obliczeniowej w modelu IaaS (infrastruktura informatyczna), SaaS (oprogramowanie) oraz PaaS (aplikacje/programy) – w okresie rzeczowej realizacji inwestycji,
  - Budowa platform dystrybucji treści cyfrowych.
- **Wydatki związane z angażowaniem personelu - stosunek pracy,** dotyczące wynagrodzenia osób realizujących zadania w projekcie związane z digitalizowaniem zasobów. Koszty zatrudnienia takich osób w ramach umowy o pracę są kwalifikowane pod warunkiem, że ich zakresy czynności są przypisane wyłącznie do projektu. Pozostałe zasady kwalifikowalności określają wytyczne kwalifikowalności.
- **Wydatki związane z angażowaniem personelu - stosunek cywilnoprawny, samozatrudnienie oraz inne formy zaangażowania.** Kwalifikowalne są wydatki związane z angażowaniem personelu realizującego zadania merytoryczne w projekcie związane z digitalizowaniem zasobów. Szczegółowe zasady kwalifikowalności określają wytyczne kwalifikowalności.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Szkolenia (w ramach cross-financingu).** Limit wydatków w ramach cross-financingu dla projektu został określony na poziomie max. 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.
- **Inne koszty bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii , np. wydatki związane z mechanizmem racjonalnych usprawnień.

#### **B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- nabycie używanego środka trwałego,
- wydatki na utrzymanie utworzonej infrastruktury i wydatki bieżące, tj. ponoszone po zakończeniu etapu realizacji inwestycji,
- opłaty za usługi dodatkowe, tj. prowadzenie serwisu www (np. hosting), kont poczty elektronicznej, serwerów, rejestracja i utrzymanie domen ponoszone po okresie realizacji projektu,
- wydatki na kursy i szkolenia mające na celu podniesienie umiejętności obywateli w zakresie korzystania z technologii informacyjno-komunikacyjnej,
- wydatki na geodezyjne pomiary terenowe w rozumieniu § 2 pkt 7) Rozporządzenia Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 9 listopada 2011 r. w sprawie standardów technicznych wykonywania geodezyjnych pomiarów sytuacyjnych i wysokościowych

oraz opracowywania i przekazywania wyników tych pomiarów do państwowego zasobu geodezyjnego i kartograficznego, wykonane w celu utworzenia cyfrowych zasobów.

- wydatki na dostęp do Internetu (np. abonament).

**C. Dodatkowe zasady rozliczania kosztów:**

- Do projektów realizowanych w ramach działania 2.1. zastosowanie znajdują stosowne przepisy prawa, w tym w szczególności ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 570 z późn. zm. ) oraz ustawy z dnia 4 marca 2010 r. o infrastrukturze informacji przestrzennej ( t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1472) oraz ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1845 z późn. zm.), z zastrzeżeniem warunków określonych w SZOOP oraz innych dokumentów programowych,
- Inwestowanie w sprzęt teleinformatyczny jest możliwe w uzasadnionych przypadkach jedynie, o ile warunkuje to realizację celów projektu, zaś przeprowadzona analiza wykazuje niewystarczające zasoby w administracji publicznej,
- Nie będą wspierane projekty, których zakres pokrywa się z przedsięwzięciami realizowanymi lub planowanymi do wsparcia na szczeblu krajowym,
- Wsparcie rozwoju e-usług publicznych nie będzie obejmowało inwestycji związanych z zapewnieniem dostępu do Internetu, w tym dla osób zagrożonych wykluczeniem cyfrowym.



### **8.2.3. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej III. Konkurencyjność MŚP**

#### **Działanie 3.1 Poprawa warunków do rozwoju MŚP**

##### **Poddziałanie 3.1.1 Tworzenie terenów inwestycyjnych na obszarach typu brownfield – ZIT**

##### **Poddziałanie 3.1.2 Tworzenie terenów inwestycyjnych na obszarach typu brownfield – RIT**

#### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

W przypadku działania Poddziałania 3.1.1 oraz 3.1.2 za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna, przetargowa (np. studium wykonalności/biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb.
- **Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie.
- **Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi, m.in.:**
  - przygotowanie terenu pod budowę (zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów),
  - roboty budowlane (materiały i roboty budowlane),
  - przebudowa/budowa nowej infrastruktury technicznej na terenach inwestycyjnych: sieci kanalizacji sanitarnej, deszczowej, wodociągowej, elektroenergetycznej, ciepłowniczej, telekomunikacyjnej, gazowej itp., pod warunkiem, że nie stanowią elementu publicznej infrastruktury drogowej,
  - prace budowlano-montażowe,
  - prace rozbiórkowe,
  - prace związane z zagospodarowaniem terenu,
  - wydatki związane z zabezpieczeniem obiektu (np. monitoring, instalacje alarmowe, przeciwpożarowe itp.) tylko jako element szerszej inwestycji,
  - inwestycje w infrastrukturę TIK niezbędną do kompleksowego uzbrojenia terenu inwestycyjnego, polegające na wyposażeniu w sieć teleinformatyczną wyłącznie terenu, na którym realizowana jest inwestycja.

- **Wydatki związane z niwelacją terenu.**
- **Wydatki związane z przebudową infrastruktury kolidującej z inwestycją:**
  - wydatki związane z przebudową infrastruktury kolidujące z inwestycją należy traktować jako uzupełniające elementy projektu, tym samym mogą one stanowić jedynie mniejszą część budżetu projektu (do 49% kosztów całkowitych projektu).
- **Wydatki związane z rekultywacją:**
  - wydatki związane z rekultywacją terenu przygotowywanego pod inwestycję nie mogą stanowić wiodącego zakresu przedsięwzięcia (do 49% kosztów całkowitych projektu).
- **Wydatki na wewnętrzną infrastrukturę komunikacyjną** w tym również niezbędne wydatki związane z włączeniem jej do drogi publicznej, wydatki na oświetlenie:
  - wydatki należy traktować jako uzupełniający element projektu, tym samym mogą stanowić jedynie mniejszą część budżetu projektu (do 49% kosztów całkowitych projektu).
- **Wydatki związane z adaptacją budynków zlokalizowanych na tworzonym terenie inwestycyjnym:**
  - wydatki należy traktować jako uzupełniający element projektu, tym samym mogą stanowić jedynie mniejszą część budżetu projektu (do 49% kosztów całkowitych projektu).
- **Wydatki na promocję terenów inwestycyjnych**, w tym koszty związane z udziałem w targach krajowych i zagranicznych.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Inne koszty bezpośrednie**, których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii , np. wydatki związane z mechanizmem racjonalnych usprawnień.

#### **B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- budowa/przebudowa/remont publicznych dróg, w tym dojazdowych do tworzonego terenu inwestycyjnego,
- budowa / przebudowa infrastruktury towarzyszącej, będącej elementem, budowy / przebudowy/ remontu drogi publicznej, niezbędnej do skomunikowania terenu,
- materiały i inne środki nie stanowiące środków trwałych,
- nabycie środków transportu,
- zakup gruntu i nieruchomości,
- nabycie używanych środków trwałych,
- koszty związane z utrzymaniem infrastruktury.

#### **8.2.4. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej IV. Efektywność energetyczna, odnawialne źródła energii i gospodarka niskoemisyjna**

##### **Działanie 4.1 Odnawialne źródła energii**

###### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

W przypadku działania 4.1 Odnawialne źródła energii za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - przygotowanie opracowań dotyczących wpływu na środowisko – efekt ekologiczny (zmniejszenie emisji CO<sub>2</sub>, gazów szkodliwych i pyłów).projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna, przetargowa i geodezyjna (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb,
  - audyty energetyczne.
- **Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.
- **Wydatki na prace budowlane, instalacyjne i adaptacyjne, m.in.:**
  - budowy/przebudowy każdej instalacji OZE<sup>34</sup>, w tym instalacji kogeneracyjnych,
  - budowy przyłącza elektroenergetycznego do sieci dystrybucyjnej,
  - budowy/nabycia nowej infrastruktury oświetleniowej opartej o OZE bez podłączania jej do sieci elektroenergetycznej,
  - przygotowanie terenu pod budowę (zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów),
  - prace zabezpieczające teren objęty projektem,
  - roboty budowlane (materiały i roboty budowlane),
  - przebudowa/budowa infrastruktury technicznej: przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych, telekomunikacyjnych lub włókien światłowodowych na potrzeby przebudowy/budowy,
  - prace budowlano-montażowe,

---

<sup>34</sup> Zgodnie z definicją zawartą w Ustawie z dnia 20 lutego 2015 r. o odnawialnych źródłach energii (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2389 z późn. zm.)

- prace instalacyjne,
  - prace rozbiórkowe,
  - prace związane z zagospodarowaniem terenu.
- **Wydatki dotyczące opomiarowania instalacji OZE** wraz z systemami do zdalnego monitoringu i platformami internetowymi, jako element szerszego projektu.
  - **Wydatki na zakup nieruchomości**, zgodnie z limitem określonym w wytycznych kwalifikowalności.
  - **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
  - **Inne wydatki bezpośrednie**, których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

**B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- rozbudowa sieci dystrybucyjnej i przesyłowej.

**C. Dodatkowe zasady rozliczania kosztów:**

- Dopuszczalna moc instalowana jednostki/elektrowni w ramach infrastruktury wykorzystujących OZE zgodnie z limitami wskazanymi w SZOOP,
- Istnieje możliwość wsparcia projektów w formule „słoneczne gminy” realizowanych w oparciu o wszystkie rodzaje OZE

## **Działanie 4.3 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej**

### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

W przypadku działania 4.3 Efektywność energetyczna i odnawialne źródła energii w infrastrukturze publicznej i mieszkaniowej za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**

- ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
- przygotowanie opracowań dotyczących wpływu na środowisko – efekt ekologiczny (zmniejszenie emisji CO<sub>2</sub>, gazów szkodliwych i pyłów),
- projekt budowlany, projekt wykonawczy,
- dokumentacja aplikacyjna, przetargowa i geodezyjna (np. studium wykonalności/biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
- raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
- opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
- wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
- mapy lub szkice sytuujące projektu,
- opracowania dotyczące analizy potrzeb,
- audyty energetyczne.

- **Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**

- inspektor nadzoru inwestorskiego,
- inżynier kontraktu,
- inwestor zastępczy,
- nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.

- **Wydatki na prace budowlane, instalacyjne i adaptacyjne jeśli są niezbędne do realizacji projektu np. zmierzają do odtworzenia elementów zdemontowanych/uszkodzonych w wyniku prac termomodernizacyjnych, m.in.:**

- przygotowanie terenu pod budowę (zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów),
- prace zabezpieczające teren objęty projektem,
- roboty budowlane (materiały i roboty budowlane),
- przebudowa/budowa infrastruktury technicznej: przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych, telekomunikacyjnych lub włókien światłowodowych na potrzeby przebudowy/budowy,
- prace budowlano-montażowe,
- prace instalacyjne,
- prace rozbiórkowe,
- prace związane z zagospodarowaniem terenu.

- **Wydatki na modernizację energetyczną budynków użyteczności publicznej oraz wielorodzinnych budynków mieszkalnych w zakresie, m.in.:**
  - poprawy izolacyjności przegród budowlanych, wymiany okien i drzwi zewnętrznych na wyroby o lepszej izolacyjności, docieplenia dachu,
  - modernizacji instalacji c.o. wyłącznie jako element kompleksowej modernizacji energetycznej budynku,
  - wymiany oświetlenia wewnętrznego na energooszczędne, w tym systemy zarządzania oświetleniem w budynku, wyłącznie jako element kompleksowej modernizacji energetycznej budynku; w przypadku oświetlenia zewnętrznego tylko jeżeli jest ono zasilane z przyłącza energetycznego budynku (tj. wpłynie na ograniczenie zużycia energii dla modernizowanego budynku),
  - przebudowy/budowy systemów wentylacji i przebudowy systemów klimatyzacji wyłącznie jako element kompleksowej modernizacji energetycznej budynku,
  - przyłącza do sieci ciepłej,
  - systemu zarządzania energią dla budynku wyłącznie jako element kompleksowej modernizacji energetycznej budynku,
  - wymiany napędu dźwigu osobowego/towarowego (silnika, falownika, szafy sterowniczej) wyłącznie jako element kompleksowej modernizacji energetycznej budynku.
- **Wydatki związane z likwidacją „niskiej emisji”.** Wydatki na wymianę/modernizację indywidualnych źródeł ciepła lub podłączenie budynków do sieciowych nośników ciepła, zmierzające do likwidacji „niskiej emisji” w zakresie, m.in.:
  - wymiany/modernizacji źródeł ciepła nieefektywnych ekologicznie wraz z pozostałymi elementami systemu grzewczego na źródła/ systemy grzewcze wykorzystujące paliwo gazowe lub biomasę, charakteryzujące się zwiększoną sprawnością ekologiczną jak też podłączenie budynków do istniejących sieci ciepłych,
  - wymiany modernizacji źródeł ciepła nieefektywnych ekologicznie wraz z pozostałymi elementami systemu grzewczego na źródła/ systemy grzewcze oparte prąd elektryczny,
  - budowy/przebudowy systemów wentylacji związanej z modernizacją/wymianą źródła ciepła, przebudowy systemów klimatyzacji wyłącznie w przypadku jeżeli system ten jest technologicznie połączony ze źródłem ciepła.
- **Wydatki na budowę instalacji OZE w modernizowanych energetycznie budynkach.** Wydatki w zakresie budowy/przebudowy każdej instalacji/infrastruktury wykorzystującej OZE, w tym instalacji kogeneracyjnych są możliwe wyłącznie wraz z realizacją 1. typu projektu, tj. *„Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej oraz wielorodzinnych budynków mieszkalnych”* i/lub 2. typu projektu, tj. *„Likwidacja „niskiej emisji” poprzez wymianę/modernizację indywidualnych źródeł ciepła lub podłączanie budynków do sieciowych nośników ciepła”*. Kwalifikowane są wydatki m.in. dotyczące:
  - budowy instalacji wykorzystującej OZE, w tym instalacji kogeneracyjnych w modernizowanych energetycznie budynkach
  - budowy przyłącza elektroenergetycznego do sieci dystrybucyjnej.
- **Wydatki na zakup nieruchomości,** zgodnie z limitem określonym w wytycznych kwalifikowalności.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.

- **Inne wydatki bezpośrednie**, których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

#### **B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- wydatki dot. termomodernizacji budynków jednorodzinnych,
- wydatki dot. robót budowlanych nie związanych bezpośrednio z poprawą efektywności energetycznej budynku,
- wydatki dot. remontu wewnętrznej instalacji elektrycznej,
- wydatki dot. remontu/wymiany kabiny dźwigu osobowego/towarowego, szybu oraz urządzeń i przewodów związanych z pracą i konserwacją dźwigu,
- wydatki dot. oświetlenia zewnętrznego nie zasilanego z przyłącza energetycznego budynku (brak ograniczenia zużycia energii dla modernizowanego budynku),
- wydatki dot. wymiany indywidualnych źródeł ciepła na zasilane węglem kamiennym, brunatnym, olejem opałowym.

#### **C. Dodatkowe zasady rozliczania kosztów:**

- Projekt z zakresu głębokiej modernizacji energetycznej<sup>35</sup> nie kwalifikuje się do dofinansowania jeśli poprawa efektywności energetycznej (obliczanej dla energii końcowej) jest mniejsza niż 25%,
- Dotyczy 2 typu projektu (nie dotyczy przyłączania do sieci ciepłej lub ogrzewania elektrycznego): w zakresie wymiany indywidualnego źródła ciepła nie kwalifikuje się do dofinansowania instalacja indywidualnego źródła ciepła zasilanego gazem lub biomasą o redukcji CO<sub>2</sub> poniżej 30 % w odniesieniu do stanu istniejącego,
- Istnieje możliwość wsparcia projektów w formule „niskoemisyjne gminy” realizowanych głównie na obszarach gmin o rozproszonej zabudowie, gdzie nie ma ekonomicznego uzasadnienia dla budowy/podłączenia do sieci ciepłej,
- W obszarze ochrony zdrowia projekty z zakresu termomodernizacji mogą dotyczyć tylko obiektów, których funkcjonowanie będzie uzasadnione w kontekście map potrzeb zdrowotnych<sup>36</sup>.

<sup>35</sup> Głęboka modernizacja energetyczna – zg. z Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o wspieraniu termomodernizacji i remontów (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 966 z późn. zm. )

<sup>36</sup> Mapa potrzeb zdrowotnych – narzędzie usprawniające procesy zarządcze w systemie ochrony zdrowia, na podstawie którego tworzone będą plany zakupów świadczeń. Opracowanie regionalnej mapy potrzeb zdrowotnych należy do zadań wojewody zg. z ustawą z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych (t.j. Dz. U. 2018 r. poz. 1510 z późn. zm.)

## **Działanie 4.4 Wysokosprawna kogeneracja**

### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

W przypadku działania 4.4 Wysokosprawna kogeneracja za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna, przetargowa i geodezyjna (np. studium wykonalności/biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb,
  - prace rozbiórkowe,
  - prace zabezpieczające teren objęty projektem,
  - audyty energetyczne.
- **Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.
- **Wydatki na prace budowlane, instalacyjne i adaptacyjne, m.in.:**
  - budowy/przebudowy wysokosprawnych instalacji kogeneracyjnych,
  - przygotowanie terenu pod budowę (zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów),
  - roboty budowlane (materiały i roboty budowlane),
  - przebudowa/budowa infrastruktury technicznej: przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych, telekomunikacyjnych lub włókien światłowodowych na potrzeby przebudowy/budowy,
  - prace budowlano-montażowe,
  - prace instalacyjne,
  - prace rozbiórkowe.
- **Wydatki związane z realizacją inwestycji w zakresie:**
  - budowy i modernizacji instalacji do produkcji energii w wysokosprawnej kogeneracji, opartych o gaz, olej, metan z odmetanowania kopalń - jako wdrożenie innowacyjnych rozwiązań wynikających z RIS WSL 2013-2020.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.



- **Inne wydatki bezpośrednie**, których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii , np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

**B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- wydatki związane z budową lub modernizacją instalacji zasilaną OZE, węglem kamiennym i brunatnym.

## **Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie**

### **Poddziałanie 4.5.1 i 4.5.2:**

**Typ projektu 1** *Budowa, przebudowa liniowej i punktowej infrastruktury transportu zbiorowego (np. zintegrowane węzły przesiadkowe, drogi rowerowe, parkingi Park&Ride i Bike&Ride, buspasy, budowa systemów miejskich wypożyczalni rowerów wraz z zakupem rowerów).*

**Typ projektu 2** *Wdrażanie inteligentnych systemów transportowych (ITS)*

**Typ projektu 3** *Zakup taboru autobusowego na potrzeby transportu publicznego*

### **Poddziałanie 4.5.3:**

**Typ projektu 1** *Budowa i przebudowa liniowej infrastruktury tramwajowej*

**Typ projektu 2** *Zakup taboru tramwajowego na potrzeby transportu publicznego*

### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

W przypadku działania 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie – Poddziałanie 4.5.1 i Poddziałanie 4.5.2 - Typy projektu 1,2,3, oraz Poddziałanie 4.5.3 – Typ projektu 1,2 za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna i przetargowa (np. studium wykonalności/biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb,
  - audyty energetyczne.
- **Wydatki na usługi dot. kosztów zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.
- **Wydatki związane z realizacją inwestycji w zakresie budowy, przebudowy liniowej i punktowej infrastruktury transportu zbiorowego** (np. zintegrowane węzły przesiadkowe, drogi rowerowe, parkingi Park&Ride i Bike&Ride, buspasy), m.in.:
  - infrastruktura drogowa w centrach przesiadkowych (drogi manewrowe, zatoki postojowe dla autobusów i taxi, stanowiska postojowe dla autobusów itp.,
  - przebudowa wiaduktów i kładek, będących przejściami dla pieszych w celu zmiany środka transportu),
  - budowle i urządzenia uwzględniające potrzeby osób z niepełnosprawnościami (tunele, pochylnie, windy),

- zagospodarowanie terenu zielenią i małą architekturą, przebudowa infrastruktury technicznej kolidującej z inwestycją, w tym linii elektroenergetycznych, teletechnicznych, kanalizacji sanitarnej, sieci gazowej, ciepłowniczej, wodociągowej, urządzeń melioracji wodnych, urządzeń podziemnych specjalnego przeznaczenia, infrastruktury kolejowej i tramwajowej, sieci uzbrojenia podziemnego, wykonanie przyłączy dla niezbędnych mediów oraz odwodnienia centrów przesiadkowych,
  - budowa/ przebudowa centrów przesiadkowych w zakresie obsługi podróżnych,
  - budowa i przebudowa peronów, wiat przystankowych i innych przestrzeni swobodnego dostępu, służących podróżnym w ramach centrum przesiadkowego,
  - budowa obiektu „Park&Ride” w zakresie służącym obsłudze transportu zbiorowego,
  - budowa obiektu „Bike&Ride” w zakresie służącym obsłudze transportu zbiorowego, wraz z budową systemów miejskich wypożyczalni rowerów i nabyciem rowerów,
  - budowa dróg rowerowych (w tym ciągów pieszo-rowerowych) stanowiących spójną całość łączącą tereny mieszkaniowe (np. osiedla wielorodzinne) z obsługiwanym centrum przesiadkowym,
  - budowa buspasów kwalifikuje się do wsparcia wyłącznie w ramach szerszego typu projektu,
  - budowa i przebudowa liniowej i punktowej infrastruktury tramwajowej w zakresie niezbędnym do obsługi centrum przesiadkowego.
- **Wydatki związane z SDIP, m.in.:**
    - systemy poboru opłat oparte na nośnikach elektronicznych,
    - wydatki związane z systemami rejestracji potoków podróżnych, w tym fotokomórki i czujniki ruchu,
    - wydatki związane z dyspozytorskimi systemami pozycjonowania pojazdów,
    - wydatki związane z urządzeniami elektronicznej informacji pasażerskiej w czasie rzeczywistym,
    - wydatki związane z systemami monitoringu wizyjnego w jednostkach taborowych,
    - koszty witryny internetowej w ramach informacji pasażerskiej w czasie rzeczywistym.
  - **Wydatki związane z realizacją inwestycji w zakresie wdrażania inteligentnych systemów transportowych (ITS), m.in.:**
    - wydatki związane tworzeniem/rozbudową/modernizacją interoperacyjnego systemu ITS, w tym SDIP,
    - budowa światłowodów w zakresie służącym obsłudze systemu ITS,
    - wydatki na przebudowę infrastruktury drogowej kwalifikowalne są w niezbędnym zakresie, nie mogą jednak przekroczyć 20% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.
  - **Wydatki związane z realizacją inwestycji, w tym w zakresie zakupu taboru, na potrzeby transportu publicznego, m.in.:**
    - nabycie jednostek taborowych (dla taboru spalinowego spełniające normy emisji, co najmniej Euro 6) wraz z niezbędnym wyposażeniem,
    - prace związane z dostosowaniem zaplecza technicznego do nowych jednostek taborowych zasilanych alternatywnymi źródłami zasilania (np. na potrzeby pojazdów zaopatrzonych w silniki o napędzie elektrycznym, hybrydowym, gazowym, wodorowym) oraz urządzeń do obsługi tego typu taboru, tylko w niezbędnym zakresie,
    - prace związane z dostosowaniem taboru do zintegrowanych systemów elektronicznej obsługi transportu publicznego w tym SDIP.
    - zakup taboru tramwajowego (Działanie 4.5.3)

- **Wydatki związane z realizacją inwestycji w zakresie budowy i przebudowy liniowej infrastruktury tramwajowej, m.in.:**
  - budowa/ przebudowa torowiska wraz z wyposażeniem i infrastrukturą towarzyszącą oraz przystankami dla obsługi podróżnych.
- **Infrastruktura drogowa, w tym** w zakresie dróg publicznych. Koszty w ramach tej kategorii należy traktować jako uzupełniające elementy projektu. Wydatki w ramach tej kategorii nie mogą przekroczyć 20% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu (limit procentowy nie obowiązuje infrastruktury drogowej związanej z bezpośrednią obsługą centrum przesiadkowego – zgodnie z informacjami zawartymi w SZOOP)
- **Wydatki na zakup nieruchomości,** zgodnie z limitem określonym w wytycznych kwalifikowalności.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Inne wydatki bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

#### **B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- bieżące remonty i konserwacje, tj. działania przywracające infrastrukturę do pierwotnego stanu,
- elektroniczne nośniki biletowe (karty),
- nabycie używanego taboru komunikacji zbiorowej,
- prace związane z dostosowaniem zaplecza technicznego oraz zakup urządzeń do obsługi nowych jednostek taborowych zasilanych tradycyjnymi źródłami zasilania (diesel, benzyna),
- Budowa/ przebudowa dróg rowerowych nie stanowiących spójnej całości obsługujących tereny mieszkaniowe z centrum przesiadkowym, w tym drogi rowerowe pełniące funkcję turystyczną.

#### **C. Dodatkowe zasady rozliczania kosztów:**

- Długość dróg rowerowych kwalifikuje się do wsparcia w promieniu 7 km (oddzielnie dla każdego odcinka) od generatora ruchu, tj. centrum przesiadkowego. Dopuszcza się możliwość wydłużenia promienia drogi rowerowej powyżej 7 km w miejscowościach, których dojazdy do najbliższego węzła przesiadkowego stwarzają duże zagrożenie dla bezpieczeństwa uczestników ruchu (budowa drogi rowerowej wzdłuż drogi krajowej lub o dużym natężeniu ruchu),
- Przebudowa istniejącego układu ulicznego wynikającego z budowy buspasów jest kwalifikowalna do wsparcia w pełnym zakresie wyłącznie w przypadku ograniczenia ruchu samochodowego w centrum miasta (np. budowa buspasów kosztem ograniczenia ilości/szerokości pasów przeznaczonych dla ruchu osobowego/ciężarowego). Natomiast przebudowa/ budowa zewnętrznego pasa ruchu ze względu na wprowadzenie buspasa (nie wpływającego na ograniczenie ruchu samochodowego w centrum miasta) kwalifikuje się do wsparcia jedynie w zakresie niezbędnym do właściwej przebudowy drogi (np. krawężniki, studzienki, itd.) – nie jest natomiast możliwa przebudowa na całej szerokości drogi, gdyż nie jest to wymagane z uwagi na zasady sztuki budowlanej,
- Tworzenie systemów miejskich wypożyczalni rowerów, z nabyciem rowerów, stacji i systemu informatycznego do obsługi wypożyczalni rowerów jest kwalifikowalne tylko w ramach szerszego projektu uwzględniającego roboty budowlane w ramach centrum przesiadkowego,

- Wyposażenie centrów przesiadkowych w elementy niezbędne do prawidłowej obsługi pasażerów, w tym m.in. automaty do sprzedaży biletów jest kwalifikowalne tylko w ramach szerszego projektu uwzględniającego roboty budowlane w ramach centrum przesiadkowego,
- Wydatki związane z budową/ przebudową centrów przesiadkowych w zakresie obsługi podróżnych. Obejmowanie przez projekt przestrzeni komercyjnej wykorzystywanej do obsługi podróżnych może skutkować objęciem projektu pomocą publiczną.

## **Działanie 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie - Typ projektu 4. Poprawa efektywności energetycznej oświetlenia**

### **A. Koszty kwalifikowalne:**

W przypadku działania 4.5 Niskoemisyjny transport miejski oraz efektywne oświetlenie - Typ projektu 4 za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodnie z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna i przetargowa (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb,
  - audyty energetyczne.
- **Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.
- **Wydatki na prace budowlane, instalacyjne i adaptacyjne, m.in.:**
  - wydatki dot. nabycia i montażu wymienianego elektrycznego źródła światła (żarówka, świetlówka, dioda itp.) oraz opraw,
  - wydatki dot. zakupu i montażu słupów i masztów tylko w przypadku kiedy nie ma możliwości instalacji oprawy na istniejącym słupie bądź maszcie (musi to wynikać z wymogów technicznych lub ze złego stanu technicznego słupa/masztu).
  - wydatki dot. nabycia i wdrożenia systemu zarządzania oświetleniem w przypadku kiedy przyczyniają się do ograniczenia zużycia energii elektrycznej,
  - przygotowanie terenu pod budowę (zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów),
  - roboty budowlane (materiały i roboty budowlane),
  - prace budowlano-montażowe,
  - prace instalacyjne,
  - prace rozbiórkowe,

- prace związane z przywróceniem terenu do stanu pierwotnego
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, bilbordów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Inne wydatki bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

**B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- wydatki dot. wykupu funkcjonującej infrastruktury tj. słupów i masztów oświetlenia ulicznego od innych podmiotów w związku z zamiarem realizacji projektów w zakresie poprawy efektywności energetycznej oświetlenia ulicznego;
- wydatki dot. wyceny przez rzeczoznawców wartości majątku tj. słupów i masztów oświetleniowych planowanych do zakupu w związku realizacją projektów w zakresie poprawy efektywności energetycznej;
- wydatki dot. kompleksowej modernizacji oświetlenia ulicznego, nie wpływającego na poprawę efektywności energetycznej;
- wydatki dot. wymiany słupów i masztów w przypadku kiedy jest możliwość instalacji oprawy na istniejącym słupie lub maszcie,
- wydatki dot. nabycia i budowy/montażu nowych, dodatkowych punktów świetlnych (słupów, masztów, latarni itp.);
- wydatki dot. oświetlenia zewnętrznego zasilanego z przyłącza budynku (zmniejszenie zużycia energii dla budynku);
- wydatki dot. remontu bądź wymiany instalacji elektroenergetycznej zasilającej lampy, maszty oświetlenia ulicznego za wyjątkiem instalacji służącej wyłączeniu do obsługi systemu zarządzania energią.

### **8.2.5. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej V. Ochrona środowiska i efektywne wykorzystanie zasobów**

#### **Działanie 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa**

##### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 5.1 Gospodarka wodno-ściekowa za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna, przetargowa i geodezyjna (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb.
- **Wydatki na usługi dot. kosztów zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie.
- **Wydatki związane z realizacją inwestycji, m.in.:**
  - budowa i modernizacja sieci kanalizacyjnych dla ścieków komunalnych oraz budowa i modernizacja sieci kanalizacji deszczowej,
  - budowa i modernizacja oczyszczalni ścieków komunalnych,
  - budowa instalacji służących do zagospodarowania osadów ściekowych,
  - budowa i modernizacja sieci wodociągowej dla wody pitnej oraz/lub stacji uzdatniania wody,
- **Odtworzenie nawierzchni drogowych** jest kwalifikowane wyłącznie w ramach typu 1 projektu, tj. „Budowa i modernizacja sieci kanalizacyjnych dla ścieków komunalnych oraz budowa i modernizacja sieci kanalizacji deszczowej” oraz typu 4 projektu, tj. „Budowa i modernizacja systemów zaopatrzenia w wodę”.
- **Wydatki na zakup nieruchomości,** zgodnie z limitem określonym w wytycznych kwalifikowalności.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.

- **Inne koszty bezpośrednie**, których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii , np. wydatki związane z mechanizmem racjonalnych usprawnień.

**B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- budowa zbiornika zapasów wody pitnej,
- budowa studni,
- wydatki na doprowadzenie wody do stacji uzdatniania,
- budowa przydomowej oczyszczalni ścieków,
- budowa dróg dojazdowych i wewnętrznych,
- budowa zjazdów na posesje,
- dla projektów dotyczących przebudowy i/lub modernizacji oczyszczalni ścieków komunalnych oraz/lub stacji uzdatniania wody wydatki związane z termomodernizacją obiektów przekraczające 50% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu,
- nabycie środków transportu np. na cele transportu ścieków,
- odcinek przewodu instalacji kanalizacyjnej i/lub wodociągowej od studzienki/zaworu głównego znajdującej się na posesji indywidualnego użytkownika do budynku lub w przypadku braku studzienki odcinka przewodu od granicy nieruchomości gruntowej indywidualnego użytkownika do budynku, a w przypadku sieci wodociągowej odcinka za zaworem głównym.



## Działanie 5.2 Gospodarka odpadami

### A. Wydatki kwalifikowalne:

Dla działania 5.2 Gospodarka odpadami za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna, przetargowa i geodezyjna (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb.
- **Wydatki na usługi dot. kosztów zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie.
- **Wydatki związane z realizacją inwestycji , m.in.:**
  - budowa/rozwój/modernizacja zakładów odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych,
  - budowa/rozbudowa/modernizacja linii sortowniczych przystosowanych do segregacji strumienia zmieszanych odpadów komunalnych i/lub sortowania odpadów ze zbiórki selektywnej,
  - budowa/rozbudowa/modernizacja i/lub wyposażenie punktów selektywnego zbierania odpadów komunalnych wraz z punktami napraw i przygotowania do ponownego użycia,
  - usunięcie i unieszkodliwienie odpadów zawierających azbest z budynków użyteczności publicznej, wielorodzinnych budynków mieszkalnych, budownictwa jednorodzinnego, budynków gospodarskich, wielofunkcyjnych i innych, a także odpadów azbestowych zalegających w terenie,
  - zastąpienie materiałów azbestowych materiałami nieszkodliwymi (demontaż i unieszkodliwienie materiałów azbestowych, wydatki związane z przywróceniem, przy użyciu materiałów nieszkodliwych, stanu obiektu sprzed demontażu materiałów azbestowych, w tym niezbędne prace związane z konstrukcją dachu, wynikające z dokumentacji technicznej).
- **Wydatki na budowę/przebudowę drogi wewnętrznej.** Możliwe do realizacji w ramach typu 1 projektu, tj. *„Budowa/rozwój/modernizacja zakładów odzysku i unieszkodliwiania odpadów komunalnych”* lub typu 3 projektu *„Punkty selektywnej zbiórki odpadów komunalnych (PSZOK)”*. Koszty w ramach tej kategorii nie mogą przekroczyć 10% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.
- **Wydatki na zakup nieruchomości,** zgodnie z limitem określonym w wytycznych kwalifikowalności.

- **Szkolenia (w ramach cross-financingu).** Limit wydatków w ramach cross-financingu dla projektu został określony na poziomie max. 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.
- **Wydatki na kampanię informacyjno-edukacyjną.**
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, bilbordów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Inne koszty bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii , np. wydatki związane z mechanizmem racjonalnych usprawnień .

**B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- nabycie środków transportu, np. na cele transportu odpadów,
- budowa/przebudowa dróg dojazdowych,
- dla typu 2. projektu – wymiana stolarki okiennej i drzwiowej,
- dla typu 2. projektu – wydatki dotyczące remontu obiektu (lub jego części – np. remont dachu) niezwiązane z usunięciem i unieszkodliwieniem odpadów zawierających azbest.

## **Działanie 5.3 Dziedzictwo kulturowe**

### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 5.3 Dziedzictwo kulturowe za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**

- ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
- projekt budowlany, projekt wykonawczy,
- dokumentacja aplikacyjna, przetargowa (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
- raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
- opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
- wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
- mapy lub szkice sytuujące projektu,
- opracowania dotyczące analizy potrzeb.

- **Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**

- inspektor nadzoru inwestorskiego,
- inżynier kontraktu,
- inwestor zastępczy,
- nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.

- **Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi, m.in.:**

- przygotowanie terenu pod inwestycję,
- roboty budowlane (materiały i roboty budowlane),
- przebudowa/budowa infrastruktury technicznej: przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych, telekomunikacyjnych lub włókien światłowodowych na potrzeby przebudowy,
- prace budowlano-montażowe,
- prace konserwatorskie,
- prace restauratorskie,
- prace instalacyjne,
- prace rozbiórkowe,
- zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku,
- stabilizacją konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzeniem w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku,
- odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki,
- odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych odrzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,
- wydatki związane z wymianą i nabyciem instalacji grzewczej i źródła ciepła oraz termomodernizacją i termoizolacją budynku tylko w ramach szerszego projektu,
- wydatki związane z dostosowaniem obiektu dziedzictwa kulturowego do potrzeb osób z niepełnosprawnościami jako element szerszej inwestycji,

- wydatki związane z zabezpieczeniem obiektu (np. monitoring, instalacje alarmowe, przeciwpożarowe itp.) tylko jako element szerszej inwestycji.
- **Prace związane z zagospodarowaniem terenu w najbliższym otoczeniu,**
- wydatki do kwoty 200 000 zł (np. koszty małej architektury stanowiącej integralną część zagospodarowania).
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Inne koszty bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

#### **B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- wydatki na budowę od podstaw nowej infrastruktury kulturalnej,
- wydatki na organizację imprez (np. wystawy, festiwale),
- wydatki na remont, konserwację zabytków ruchomych, eksponatów, dzieł sztuki,
- wydatki nabycia eksponatów, dzieł sztuki, wyposażenia,
- wydatki na rewitalizację, odnowę, przebudowę zabytkowych parków i innych form zaprojektowanej zieleni w ramach samodzielnego projektu,
- wydatki na rewitalizację, odnowę zabytkowych cmentarzy,
- wydatki na remont, przebudowę, adaptację budynków będących siedzibami szkół, służby zdrowia, poczty, administracji publicznej, w celach administracyjnych,
- wydatki na zagospodarowanie otoczenia poza granicami ochrony wyznaczonymi w Rejestrze Zabytków Województwa Śląskiego,
- wydatki na zagospodarowanie otoczenia poza granicami wskazanymi w dokumencie potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości (w przypadku nieruchomego zabytku techniki nie wpisanego do Rejestru Zabytków Województwa Śląskiego),
- wydatki na budowę i modernizację parkingów,
- wydatki dotyczące wykorzystania i rozwoju aplikacji oraz usług teleinformatycznych w ramach prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytkach i w ich otoczeniu,
- wydatki nabycia środków transportu na potrzeby realizacji projektu.

#### **C. Dodatkowe zasady rozliczania kosztów:**

- Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu złożonego do dofinansowania w ramach działania 5.3 nie może przekroczyć 50 mln EUR. Maksymalna wartość dofinansowania środkami EFRR nie może przekroczyć 10 000 000 EUR. Pułap ten podwyższa się do 20 000 000 EUR w przypadku infrastruktury uznawanej za dziedzictwo kulturalne w rozumieniu art. 1 Konwencji Unesco z 1972 r. w sprawie ochrony światowego dziedzictwa kulturalnego i naturalnego<sup>37</sup>,
- W ramach jednego projektu może być dofinansowany jeden obiekt, rozumiany jako zabytek nieruchomy, wpisany do Rejestru Zabytków Województwa Śląskiego (oznaczony literą A), określony granicami ochrony ujętymi w rejestrze, a także zabytek nieruchomy nie wpisany

<sup>37</sup> Przy przeliczeniu wartości projektu na PLN należy zastosować średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego, z ostatnich kolejno następujących po sobie sześciu miesięcy bezpośrednio poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.

do Rejestru Zabytków Województwa Śląskiego, znajdujący się na Szlaku Zabytków Techniki, w granicach wskazanych w dokumencie potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości; obiekt ten musi być przeznaczony na cele kulturalne,

- Za kwalifikowalne uznaje się prace w otoczeniu obiektu do kwoty 200 000 zł. Otoczenie rozumiane jest jako teren przy zabytku wyznaczony granicami ochrony (zgodnie z decyzją o wpisie do Rejestru Zabytków Województwa Śląskiego, a w przypadku zabytku techniki nie wpisanego do ww. rejestru zgodnie z granicami wskazanymi w dokumencie potwierdzającym tytuł prawny do nieruchomości),
- Projekty z zakresu wykorzystania i rozwoju aplikacji oraz usług teleinformatycznych w ramach prac konserwatorskich, restauratorskich, robót budowlanych przy zabytkach i w ich otoczeniu będą realizowane jako samodzielne przedsięwzięcia w osi priorytetowej II. Cyfrowe śląskie RPO WSL 2014-2020.

## **Działanie 5.4 Ochrona różnorodności biologicznej**

### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 5.4 Ochrona różnorodności biologicznej za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - inwentaryzacja obszaru/ siedlisk gatunków, waloryzacja przyrodnicza,
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna, przetargowa i geodezyjna (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb (w tym koncepcji: projektu na bazie konsultacji społecznych, zarządzania projektem, prowadzenia kampanii informacyjno-promocyjnych).
- **Wydatki na usługi dot. kosztów zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie.
- **Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi, m.in.:**
  - zabiegi biernej i czynnej ochrony przyrody;
  - introdukcja, reintrodukcja, przesadzenie/przesiedlenie, wspomaganie rozmnażania na stanowiskach dotychczasowych, zasilanie populacji, tworzenie siedliska, renaturyzacja siedliska, wyznaczanie i ochrona korytarzy migracyjnych w ramach ochrony, poprawy i odtwarzania stanu siedlisk przyrodniczych oraz populacji gatunków rodzimych,
  - działania mechaniczne, chemiczne, biologiczne oraz mieszane, umożliwiające wyeliminowanie, kontrolę lub odizolowanie populacji gatunków inwazyjnych na terenie obszarów cennych przyrodniczo,
  - budowa, modernizacja i wyposażenie ośrodków prowadzących działalność w zakresie edukacji ekologicznej lub ochrony różnorodności biologicznej,
  - elementy małej architektury służącej infrastrukturze na rzecz właściwego ukierunkowania ruchu turystycznego: ławki, kosze na śmieci, stojaki, słupki, tablice informacyjne, oznakowanie ścieżek edukacyjnych, kraty i osłony na drzewa, wiaty, urządzenia służące edukacji przez zabawę, punktowa infrastruktura widokowa (urządzenia służące obserwacji przyrody)
  - budowa, przebudowa, remont ścieżek edukacyjnych oraz kładek w ich ciągach,
  - budowa, przebudowa, remont ścieżek spacerowych służących właściwemu ukierunkowaniem ruchu turystycznego wyłącznie w ramach typu 4 projektu, tj. „Ochrona przyrody poprzez zmniejszenie presji ruchu turystycznego za pomocą budowy infrastruktury użytku publicznego”.

- **Wydatki związane z otoczeniem obiektu.** Możliwe do realizacji wyłącznie w ramach typu 3 projektu, tj. „Budowa, modernizacja i doposażenie ośrodków prowadzących działalność w zakresie edukacji ekologicznej lub ochrony różnorodności biologicznej”. Koszty w ramach tej kategorii nie mogą przekroczyć 10% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu (np. monitoring, oświetlenie oraz budowa/przebudowa parkingu).
- **Szkolenia (w ramach cross-financingu).** Limit wydatków w ramach cross-financingu dla projektu został określony na poziomie max. 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.
- **Wydatki na kampanię informacyjno-edukacyjną.**
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Inne koszty bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

#### **B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- drogi dojazdowe,
- obiekty mostowe, z wyjątkiem kładek w ciągu ścieżek edukacyjnych,
- infrastruktura rekreacyjno-sportowa (baza noclegowa, baza gastronomiczna, obiekty sportowe, w tym place zabaw, obiekty kultury),
- pomosty widokowo-wypoczynkowe,
- węzły komunikacyjne na skrzyżowaniach tras turystycznych z drogami,
- budowle ziemne niezwiązane z ochroną, poprawą lub odtwarzaniem stanu siedlisk.

#### **C. Dodatkowe zasady rozliczania kosztów:**

- Rozliczenie kosztów związanych z budową, przebudową, remontem ścieżek edukacyjnych i spacerowych możliwe będzie w przypadku wykazania przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie wskaźnika *Długość utworzonych szlaków turystycznych i/lub Długość odnowionych szlaków turystycznych*.

## **Działanie 5.5 Wzmocnienie potencjału służb ratowniczych**

### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 5.5 Wzmocnienie potencjału służb ratowniczych, za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - dokumentacja aplikacyjna i przetargowa (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb.
- **Wydatki na usługi dot. kosztów zarządzania i nadzoru nad projektem.**
- **Wydatki nabycia sprzętu ratowniczo-gaśniczego, m.in.:**
  - fabrycznie nowe pojazdy ratowniczo-gaśnicze,
  - środki ochrony strażaka,
  - sprzęt ratowniczy,
  - sprzęt łączności i sygnalizacyjny,
  - pompy,
  - węże, armatura, osprzęt,
  - zestaw pomocy medycznej,
  - pozostały sprzęt niezbędny do przeciwdziałania i usuwania skutków klęsk żywiołowych.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Inne koszty bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii.

### **B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- budowa/przebudowa/remont siedzib jednostek ochotniczej straży pożarnej oraz garaży,
- zakup nieruchomości,
- nabycie używanych pojazdów i sprzętu ratowniczo-gaśniczego oraz używanych środków trwałych.



### **8.2.6. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej VI. Transport**

#### **Działanie 6.1. Drogi wojewódzkie, powiatowe i gminne**

##### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 6.1 Drogi wojewódzkie, powiatowe i gminne za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna, przetargowa i geodezyjna (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb.
- **Wydatki na usługi dot. kosztów zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie.
- **Wydatki na prace przygotowawcze związane z realizacją inwestycji, m.in.:**
  - roboty budowlane (materiały i roboty budowlane),
  - przygotowanie terenu pod budowę (zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów),
  - przebudowa/budowa infrastruktury technicznej: przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych, telekomunikacyjnych lub włókien światłowodowych na potrzeby przebudowy/budowy,
  - prace budowlano-montażowe,
  - prace instalacyjne,
  - prace rozbiórkowe.
- **Wydatki na zakup nieruchomości, zgodnie z limitem określonym w wytycznych kwalifikowalności.**
- **Wydatki na budowę i przebudowę dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych m. in.:**
  - budowa, przebudowa jezdni,
  - budowa pobocza,
  - budowa chodników, dróg rowerowych, ciągów pieszo-rowerowych,
  - instalacja oświetlenia drogi,
  - urządzenia odwadniające oraz odprowadzające wodę, m.in. rowy, kanalizacja deszczowa,

- obiekty mostowe (np. wiadukty, estakady) i inżynieryjne m. in. mury oporowe,
  - zabezpieczenia przed hałasem,
  - wagi preselekcyjne i miejsca do ważenia pojazdów ciężarowych,
  - stacje meteorologiczne,
  - przepusty i wygrozienia dla zwierząt,
  - kładki dla pieszych,
  - sieci elektryczne i teletechniczne wraz z przyłączami służące wyłącznie do obsługi urządzeń drogowych,
  - budowa, przebudowa zatok postojowych znajdujących się w pasie drogi,
  - budowa/przebudowa rond i wysepek drogowych służących uporządkowaniu ruchu drogowego, znaki drogowe, sygnały drogowe i drogowskazy,
  - rejestratory prędkości (nie generujące przychodów),
  - inne obiekty poprawiające bezpieczeństwo ruchu drogowego,
  - systemy sterowania ruchem drogowym i monitorowania ruchu drogowego, w tym między innymi detektory ruchu, czujniki natężenia ruchu, inteligentna sygnalizacja świetlna, znaki o zmiennej treści,
  - przebudowa infrastruktury technicznej kolidującej z inwestycją, w tym linii elektroenergetycznych, teletechnicznych, kanalizacji sanitarnej, sieci gazowej, ciepłowniczej, wodociągowej, urządzeń melioracji wodnych, urządzeń podziemnych specjalnego przeznaczenia, infrastruktury kolejowej i tramwajowej,
  - prace wykończeniowe, w tym wykonanie umocnienia i zieleni drogowej,
  - budowa kanałów technologicznych, będących elementem budowanej/ przebudowywanej infrastruktury drogowej (ewentualne przychody z tego tytułu powinny zostać uwzględnione w analizie finansowej),
  - budowa dróg serwisowych zlokalizowanych w pasie budowanej/ przebudowywanej drogi.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
  - **Inne wydatki bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

#### **B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- drogi wewnętrzne, dojazdy do posesji oraz drogi serwisowe znajdujących się poza pasem drogowym,
- budowa/ przebudowa parkingów,
- środki transportu,
- nabycie używanych środków trwałych,
- bieżące remonty i konserwacje, tj. działania przywracające infrastrukturę do pierwotnego stanu (bez poprawy parametrów drogi).

## Działanie 6.2. Transport kolejowy

### A. Wydatki kwalifikowalne:

Dla działania 6.2 Transport kolejowy za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**

- ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
- projekt budowlany, projekt wykonawczy,
- dokumentacja aplikacyjna, przetargowa i geodezyjna (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
- raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
- opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
- wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
- mapy lub szkice sytuujące projektu,
- opracowania dotyczące analizy potrzeb,
- w przypadku Działania 6.2 Transport kolejowy - typ projektu 4: *Przygotowanie dokumentacji przedprojektowej i projektowej dla budowy i przebudowy liniowej infrastruktury kolejowej* za kwalifikowalne uznaje się wydatki związane z przygotowaniem dokumentacji przedprojektowej/ projektowej niezbędnej do wnioskowania i realizacji projektu infrastrukturalnego (m.in. studium wykonalności, dokumentacja w zakresie oceny oddziaływania na środowisko, dokumentacja projektowa, dokumentacja techniczna, mapy lub szkice sytuujące projekt). Dokumentacja, która zostanie opracowana w ramach projektu, jest niezbędna i będzie wystarczająca do przeprowadzenia procesu wyboru wykonawcy zadań inwestycyjnych, w ramach odnośnego projektu infrastrukturalnego.

- **Wydatki na usługi dot. kosztów zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**

- inspektor nadzoru inwestorskiego,
- inżynier kontraktu,
- inwestor zastępczy,
- nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.

- **Wydatki na prace przygotowawcze związane z realizacją inwestycji, m.in.:**

- roboty budowlane (materiały i roboty budowlane),
- przygotowanie terenu pod budowę (zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów),
- przebudowa/budowa infrastruktury technicznej: przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych, telekomunikacyjnych lub włókien światłowodowych na potrzeby przebudowy/budowy,
- prace budowlano-montażowe,
- prace instalacyjne,
- prace rozbiórkowe.

- **Wydatki na zakup taboru kolejowego.** Przewiduje się zakup wyłącznie nowego taboru kolejowego.
- **Wydatki na modernizację i rewitalizację linii kolejowych,** w tym trakcji, oświetlenia, systemów podgrzewania rozjazdów.
- **Wydatki na budowę, modernizację peronów.**
- **Wydatki na zakup nieruchomości,** zgodnie z limitem określonym w wytycznych kwalifikowalności.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Inne wydatki bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

**B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- budowa /przebudowa/ remont dworców kolejowych.

### **8.2.7. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej X. Rewitalizacja oraz infrastruktura społeczna i zdrowotna**

#### **Działanie 10.1. Infrastruktura ochrony zdrowia**

##### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 10.1 Infrastruktura ochrony zdrowia za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**

- ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
- projekt budowlany, projekt wykonawczy,
- dokumentacja aplikacyjna i przetargowa (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
- raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
- opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
- wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
- mapy lub szkice sytuujące projektu,
- opracowania dotyczące analizy potrzeb.

- **Wydatki na usługi dot. kosztów zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**

- inspektor nadzoru inwestorskiego,
- inżynier kontraktu,
- inwestor zastępczy,
- nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.

- **Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi, m.in.:**

- przygotowanie terenu pod budowę (zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów)
- prace podejmowane celem dostosowania infrastruktury do potrzeb osób z niepełnosprawnościami i starszych;
- infrastruktura towarzysząca (zgodnie z definicją wskazaną w SZOOP - VI. Słownik terminologiczny), tylko w ramach szerzej zakrojonej inwestycji,
- roboty budowlane, remontowe (materiały i roboty budowlane),
- przebudowa/budowa/remont infrastruktury technicznej na potrzeby przebudowy/budowy/remontu,
- prace budowlano-montażowe,
- prace instalacyjne,
- prace rozbiórkowe,
- prace związane z wdrożeniem rozwiązań z zakresu IT (oprogramowanie, sprzęt) – możliwy do realizacji jako element projektu tj. maksymalnie do 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
- stolarka okienna i drzwiowa.

- **Wydatki związane z nabyciem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, m.in.:**
  - nabycie sprzętu medycznego, aparatury medycznej,
  - wydatki związane nabyciem wyposażenia nierozzerwalnie związanego z zakresem inwestycji.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Szkolenia (w ramach cross-financingu).** Limit wydatków w ramach cross-financingu dla projektu został określony na poziomie max. 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.
- **Inne koszty bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

#### **B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- budowa i modernizacja parkingów, dróg dojazdowych i wewnętrznych,
- remont, modernizacja i wyposażenie części administracyjnej,
- nabycie materiałów i innych środków nie stanowiących środków trwałych,
- termomodernizacja budynków placówek ochrony zdrowia,
- wymiana źródeł ciepła.

#### **C. Dodatkowe zasady rozliczania kosztów:**

- Nie będą finansowane inwestycje ukierunkowane na duże instytucje o charakterze opiekuńczo – pobytowym, zdefiniowane zgodnie z polskim prawodawstwem, świadczące usługi długoterminowej pomocy dla osób z niepełnosprawnościami, dzieci, osób starszych oraz psychicznie chorych.
- Niekwalifikowane są wydatki dla projektów związane z dostosowaniem istniejącej infrastruktury do obowiązujących przepisów (chyba, że ich realizacja jest uzasadniona z punktu widzenia poprawy efektywności – w tym kosztowej) i dostępu do świadczeń opieki zdrowotnej,
- Niekwalifikowane są wydatki dla projektów związane z powiększaniem ilościowym zasobów infrastrukturalnych sektora, tj. np. tworzenie nowych jednostek ochrony zdrowia, oddziałów<sup>38</sup>, zwiększaniu ilości łóżek szpitalnych.
- Kwalifikowane będą wyłącznie przedsięwzięcia oparte na istniejącej infrastrukturze z wykorzystaniem bazy łóżkowej danej jednostki.
- Niekwalifikowane są projekty polegające wyłącznie na przywracaniu infrastruktury do stanu pierwotnego (prace odtworzeniowe).
- Projekty, polegające na wsparciu rozwoju oraz zwiększeniu dostępu do cyfrowych usług publicznych z obszaru e-zdrowia – możliwe są do realizacji w ramach II osi priorytetowej, natomiast w ramach działania 10.1 kwalifikowane będzie wdrażanie rozwiązań z zakresu IT (oprogramowanie, sprzęt) – wyłącznie jako element projektu. Zakres inwestycyjny dotyczący rozwiązań w zakresie IT (oprogramowanie, sprzęt) możliwy do realizacji jako element projektu tj. maksymalnie do 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych.
- Kwalifikowane będą wydatki dla których podmiot realizujący projekt zagwarantuje finansowanie świadczonych usług w ramach publicznego systemu ochrony zdrowia (np. NFZ).
- Kwalifikowalne będą tylko te elementy projektu, co do których wykazana będzie zgodność z mapami potrzeb zdrowotnych oraz zakresem interwencji, określonym w SZOOP.

<sup>38</sup> Zgodnie z zapisem w RPO WSL 2014-2020: nowy oddział może powstać wyłącznie w uzasadnionych przypadkach, przy wykorzystaniu bazy infrastrukturalnej i łóżkowej danej jednostki.

## **Działanie 10.2. Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomagane i chronione oraz infrastruktury usług społecznych**

### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 10.2 Rozwój mieszkalnictwa socjalnego, wspomagane i chronione oraz infrastruktury usług społecznych za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**

- ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
- projekt budowlany, projekt wykonawczy,
- dokumentacja aplikacyjna, przetargowa i geodezyjna (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
- raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
- opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
- wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
- mapy lub szkice sytuujące projektu,
- opracowania dotyczące analizy potrzeb.

- **Wydatki na Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**

- inspektor nadzoru inwestorskiego,
- inżynier kontraktu,
- inwestor zastępczy,
- nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.

- **Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi, m.in.:**

- roboty budowlane, (materiały i roboty budowlane),
- wydatki na przebudowę infrastruktury technicznej i komunalnej kolidującej z inwestycją, pod warunkiem, że nie stanowią elementu infrastruktury drogowej,
- prace geodezyjne,
- prace ziemne,
- prace budowlano-montażowe,
- prace instalacyjne,
- prace rozbiórkowe,
- prace wykończeniowe, wydatki związane z adaptacją pomieszczeń na lokale socjalne/chronione/wspomagane,
- wydatki związane z zabezpieczeniem obiektu (np. monitoring, instalacje alarmowe, przeciwpożarowe itp.) pod warunkiem, że nie stanowią jedynego elementu projektu( element szerszej inwestycji).

- **Wydatki związane z robotami budowlanymi, dotyczącymi części wspólnych budynku.** Kosztem kwalifikowalnym mogą być prace budowlane obejmujące części wspólne całego budynku, w którym miałyby się znajdować jeden lub kilka lokali socjalnych, wspomaganych lub chronionych, ale tylko pod warunkiem, że powierzchnia użytkowa tych lokali będzie większa niż 50% powierzchni użytkowej danego budynku. Limit nie ma zastosowania do przypadków, w których budynek w całości będzie przeznaczony na realizację typu projektu nr 1 oraz typu projektu nr 2.

- **Wydatki związane z wymianą i zakupem instalacji grzewczej i źródła ciepła oraz termomodernizacja i termoizolacja budynku.** Wydatki w ramach tej kategorii należy traktować jako uzupełniające elementy projektu. Koszty w ramach tej kategorii nie mogą przekroczyć 30% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.
- **Wydatki na prace związane z zagospodarowaniem otoczenia budynków.** Wydatki w ramach tej kategorii nie mogą przekroczyć 10% wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu (np. roboty budowlane dotyczące chodników).
- **Wydatki związane z nabyciem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, m.in.:**
  - nabycie oprogramowania,
  - nabycie licencji na oprogramowanie,
  - wydatki związane z nabyciem wyposażenia.
- **Wydatki na zakup nieruchomości,** zgodnie z limitem określonym w wytycznych kwalifikowalności.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Inne wydatki bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

#### **B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- roboty budowlane dot. dróg, parkingów (z wyłączeniem chodników),
- materiały i inne środki nie stanowiące środków trwałych,
- nabycie środków transportu.



## **Działanie 10.3. Rewitalizacja obszarów zdegradowanych**

### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 10.3 Rewitalizacja obszarów zdegradowanych za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna, przetargowa i geodezyjna (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb.
- **Wydatki na Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.
- **Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi, m.in.:**
  - roboty budowlane, (materiały i roboty budowlane),
  - przygotowanie terenu pod budowę (zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów),
  - wydatki na przebudowę infrastruktury technicznej i komunalnej kolidującej z inwestycją, pod warunkiem, że nie stanowią elementu infrastruktury drogowej,
  - prace geodezyjne,
  - prace ziemne,
  - prace budowlano-montażowe,
  - prace instalacyjne,
  - prace wykończeniowe,
  - prace rozbiórkowe,
  - niwelacja terenu,
  - roboty budowlane dotyczące chodników,
  - placów i nawierzchni z wyłączeniem dróg, zagospodarowanie zielenią, przebudowę lub budowę infrastruktury technicznej dla terenu rewitalizowanego, zagospodarowaniem terenu w tym również w elementy małej architektury,
  - roboty budowlane, dotyczące części wspólnych budynku(-ów) mieszkalnego(-ych),
  - wydatki związane z zabezpieczeniem obiektu (np. monitoring, instalacje alarmowe, przeciwpożarowe itp.) pod warunkiem, że nie stanowią jednego elementu projektu( element szerszej inwestycji).

- **Wydatki związane z wymianą i zakupem instalacji grzewczej i źródła ciepła oraz termomodernizacja i termoizolacja budynku.** Wydatki w ramach tej kategorii należy traktować jako uzupełniające elementy projektu. Wydatki w ramach tej kategorii nie mogą przekroczyć 30% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.
- **Wydatki związane z nabyciem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, m.in.:**
  - nabycie oprogramowania,
  - nabycie licencji na oprogramowanie,
  - wydatki związane z nabyciem wyposażenia nierozdzielnie związanego z zakresem inwestycji.
- **Wydatki na zakup nieruchomości,** zgodnie z limitem określonym w wytycznych kwalifikowalności.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Inne wydatki bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

**B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- roboty budowlane dot. dróg, parkingów (z wyłączeniem chodników),
- materiały i inne środki nie stanowiące środków trwałych,
- nabycie środków transportu.

### **8.2.8. Wykaz wydatków kwalifikowanych i niekwalifikowanych w ramach Osi Priorytetowej XII. Infrastruktura edukacyjna**

#### **Działanie 12.1. Infrastruktura wychowania przedszkolnego**

##### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 12.1 Infrastruktura wychowania przedszkolnego za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna, przetargowa i geodezyjna (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb.
- **Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.
- **Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi m.in.:**
  - przygotowanie terenu pod budowę (zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów),
  - roboty budowlane (materiały i roboty budowlane),
  - przebudowa/budowa infrastruktury technicznej: przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych, telekomunikacyjnych lub włókien światłowodowych na potrzeby przebudowy/budowy,
  - prace budowlano-montażowe,
  - prace instalacyjne,
  - prace rozbiórkowe,
  - wydatki związane z zabezpieczeniem obiektu (np. monitoring, instalacje alarmowe, przeciwpożarowe itp.) tylko jako element szerszej inwestycji.
  - wydatki dot. termomodernizacji obiektów,
  - wydatki dot. wymiany źródła ciepła.
- **Wydatki dotyczące placów zabaw – do 150 000 zł kosztów kwalifikowanych, m.in.:**
  - wydatki związane z budową, przebudową, rozbudową placu zabaw (jako element uzupełniający inwestycję polegającą na budowie, przebudowie, rozbudowie, nadbudowie, adaptacji budynku przedszkola).

- **Wydatki na zakup nieruchomości**, zgodnie z limitem określonym w wytycznych kwalifikowalności.
- **Wydatki związane z nabyciem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, m.in.:**
  - nabycie specjalistycznego sprzętu wspomagającego proces uczenia się, m.in. dla osób z niepełnosprawnościami,
  - wyposażenie, m.in. sali lekcyjnej, szatni, urządzeń gastronomicznych.
- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Inne koszty bezpośrednie**, których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii , np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

**B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- wydatki związane z zagospodarowaniem terenu, w tym drogi, chodniki i parkingi,
- wydatki związane z wyposażeniem części administracyjnej,
- materiały i inne środki nie stanowiące środków trwałych,
- nabycie używanych środków trwałych,
- nabycie środków transportu.

**C. Dodatkowe zasady rozliczania kosztów:**

- Prace termomodernizacyjne mogą wystąpić jako element szerszego projektu.

## **Działanie 12.2. Infrastruktura kształcenia zawodowego**

### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 12.2 Infrastruktura kształcenia zawodowego za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**
  - ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
  - projekt budowlany, projekt wykonawczy,
  - dokumentacja aplikacyjna i przetargowa (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
  - raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
  - opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
  - wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
  - mapy lub szkice sytuujące projektu,
  - opracowania dotyczące analizy potrzeb.
- **Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**
  - inspektor nadzoru inwestorskiego,
  - inżynier kontraktu,
  - inwestor zastępczy,
  - nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.
- **Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi, m.in.:**
  - roboty budowlane, (materiały i roboty budowlane),
  - przebudowa/budowa infrastruktury technicznej: przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych, telekomunikacyjnych lub włókien światłowodowych na potrzeby przebudowy,
  - prace budowlano-montażowe,
  - prace instalacyjne,
  - prace rozbiórkowe,
  - wydatki dot. termomodernizacji obiektów - możliwe w sytuacji gdy cały budynek przeznaczony zostanie na sale do praktycznej nauki zawodu wraz z niezbędnymi pomieszczeniami do przechowywania urządzeń przenośnych wykorzystywanych podczas praktyk, szatnią, sanitariatami, pokojem socjalnym dla uczniów,
  - wydatki dot. wymiany źródła ciepła - możliwe w sytuacji gdy cały budynek przeznaczony zostanie na sale do praktycznej nauki zawodu wraz z niezbędnymi pomieszczeniami do przechowywania urządzeń przenośnych wykorzystywanych podczas praktyk, szatnią, sanitariatami, pokojem socjalnym dla uczniów.
- **Wydatki związane z nabyciem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych:**
  - wyposażenie ogólnodydaktyczne zgodnie z wskazaniem Krajowego Ośrodka Wsparcia Edukacji Zawodowej i Ustawicznej (KOWEŻiU) (wykorzystywane w salach do praktycznej nauki zawodu),
  - wyposażenie do praktycznej nauki zawodu zgodnie ze wskazaniem KOWEŻiU lub rekomendacją potencjalnego pracodawcy według podstawy programowej kształcenia w zawodach.

**Kwalifikowalne będzie wyposażenie** do praktycznej nauki zawodu oraz wyposażenie ogólnodydaktyczne wykorzystywane w salach do praktycznej nauki zawodu **spełniające łącznie poniższe dwie przesłanki:**

1. wartość początkowa środka trwałego równa lub wyższa niż 3500 netto dla poszczególnych elementów wyposażenia. Nabycie wartości niematerialnych i prawnych nie podlega ww. limitowi.
2. elementy wyposażenia wskazane są przez KOWEZiU lub potencjalnego pracodawcę.

- **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
- **Inne koszty bezpośrednie**, których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii , np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

**B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki w ramach mechanizmu cross-financingu,
- termomodernizacja obiektów, wymiana źródła ciepła, za wyłączenie sytuacji określonej w pkt. A,
- wyposażenie ogólnodydaktyczne, zgodnie z wskazaniami KOWEZiU (wykorzystywane w salach do teoretycznej nauki zawodu),
- zagospodarowanie terenu, w tym drogi, chodniki i parkingi,
- wyposażenie części administracyjnej,
- materiały i inne środki nie stanowiące środków trwałych oraz środki trwałe poniżej wartości 3 500 zł netto,
- nabycie używanych środków trwałych,
- nabycie środków transportu (z wyjątkiem środków transportu wykorzystywanych do praktycznej nauki zawodu, wynikających z podstawy programowej<sup>39</sup> i zgodnej ze wskazaniami KOWEZiU).

---

<sup>39</sup> Rozporządzenie MEN z 31.03.2017 r. w sprawie podstawy programowej kształcenia w zawodach (Dz.U.2017.860 )

## **Działanie 12.3. Instytucje popularyzujące naukę**

### **A. Wydatki kwalifikowalne:**

Dla działania 12.3 Instytucje popularyzujące naukę za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w rozdziale 8.1 niniejszego przewodnika, jak również wydatki szczegółowe wymienione poniżej w ramach następujących kategorii:

- **Wydatki związane z przygotowaniem projektu, m.in.:**

- ekspertyzy budowlane, analizy techniczne wymagane przepisami prawa,
- projekt budowlany, projekt wykonawczy,
- dokumentacja aplikacyjna i przetargowa (np. studium wykonalności / biznes plan lub ich elementy, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorys inwestorski) - z wyjątkiem przygotowania i wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie w przypadku wszystkich projektów,
- raport oddziaływania na środowisko oraz niezbędne decyzje administracyjne,
- opłaty związane z uzyskaniem decyzji administracyjnych,
- wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
- mapy lub szkice sytuujące projektu,
- opracowania dotyczące analizy potrzeb.

- **Usługi dot. zarządzania i nadzoru nad projektem, m.in.:**

- inspektor nadzoru inwestorskiego,
- inżynier kontraktu,
- inwestor zastępczy,
- nadzór nad projektem, np. nadzory architektoniczne, autorskie, konserwatorskie.

- **Wydatki związane z pracami budowlanymi, instalacyjnymi i adaptacyjnymi m.in.:**

- przygotowanie terenu pod budowę (zagospodarowanie terenu budowy wraz z budową tymczasowych obiektów),
- roboty budowlane (materiały i roboty budowlane)
- przebudowa/budowa infrastruktury technicznej: przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych, telekomunikacyjnych lub włókien światłowodowych na potrzeby przebudowy/budowy,
- prace budowlano-montażowe,
- prace konserwatorskie,
- prace restauratorskie,
- prace instalacyjne,
- prace rozbiórkowe,
- prace związane z zagospodarowaniem terenu,
- wydatki związane z zabezpieczeniem obiektu (np. monitoring, instalacje alarmowe, przeciwpożarowe itp.) tylko jako element szerszej inwestycji,
- zabezpieczenie, zachowanie i utrwalenie substancji zabytku,
- stabilizację konstrukcyjną części składowych zabytku lub ich odtworzenie w zakresie niezbędnym dla zachowania tego zabytku,
- odnowienie lub uzupełnienie tynków i okładzin architektonicznych albo ich całkowite odtworzenie, z uwzględnieniem charakterystycznej dla tego zabytku kolorystyki,
- odnowienie lub całkowite odtworzenie okien, w tym ościeżnic i okiennic, zewnętrznych drzwi i drzwi, więźby dachowej, pokrycia dachowego, rynien i rur spustowych,

- wydatki dot. termomodernizacji obiektu, wymiany źródła ciepła (tylko w ramach szerszego projektu),
  - wydatki związane z dostosowaniem obiektu do potrzeb osób z niepełnosprawnościami pod warunkiem, że jest to element składowy projektu.
- **Wydatki związane z nabyciem środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych, m.in.:**
    - nabycie sprzętu wraz oprogramowaniem, urządzeń naukowych, dydaktycznych, wyposażenia nierozdzielnie związanego z funkcjonowaniem inwestycji wraz z wdrożeniem, instalacją, konfiguracją, uruchomieniem środków trwałych,
    - wydatki na wytworzenie aparatury dydaktycznej,
    - nabycie nowej aparatury dydaktycznej,
    - wydatki związane z instalacją i uruchomieniem aparatury dydaktycznej,
    - wykonanie analiz, ekspertyz, badań których efektem będzie powstanie nowych produktów/usług edukacyjnych,
    - nabycie wartości niematerialnych i prawnych związanych z transferem technologii poprzez nabycie patentów, licencji, know-how lub nieopatentowanej wiedzy technicznej.
  - **Wydatki na informację i promocję.** Koszty dot. plakatów, billboardów, tablic informacyjno-promocyjnych i oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach i sprzęcie zakupionym w ramach projektu.
  - **Szkolenia (w ramach cross-financingu).** Limit wydatków w ramach cross-financingu dla projektu został określony na poziomie max. 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.
  - **Inne koszty bezpośrednie,** których nie można zaklasyfikować do żadnej z powyższych kategorii, np. wydatki związane z zapewnieniem dostępności dla osób z niepełnosprawnościami.

#### **B. Wydatki niekwalifikowalne:**

- wydatki wskazane w rozdziale 8.3 niniejszego przewodnika,
- wydatki na nagrody dla uczestników olimpiad, szkoleń itp.,
- materiały i inne środki nie stanowiące środków trwałych,
- nabycie używanych środków trwałych.



### **8.3 Dodatkowe wydatki niekwalifikowane nieuregulowane w wytycznych kwalifikowalności**

- 1) W związku z nieosiągnięciem celu projektu wyrażonego wskaźnikami produktu lub rezultatu projektu lub wystąpieniem istotnej zmiany wpływającej na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie / decyzji o dofinansowaniu oraz zasadami określonymi przez IZ RPO WSL wydatki w projekcie mogą zostać uznane za niekwalifikowalne lub może nastąpić odstąpienie od podpisania umowy/wydania decyzji/rozwiązanie umowy o dofinansowanie.
- 2) Do wsparcia z funduszy nie mogą zostać wybrane operacje, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem do instytucji zarządzającej / pośredniczącej wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy dofinansowanie w ramach projektu stanowi pomoc publiczną, ocena kwalifikowalności uwzględnia także przepisy obowiązujące wnioskodawcę w tym zakresie (m.in. rozpoczęcie prac związanych z projektem może nastąpić po złożeniu przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie).
- 3) Za niekwalifikowalne uznaje się wydatki na działania informacyjno-promocyjne, za wyjątkiem przewidzianych na zadania wymagane wg rozporządzenia ogólnego (załącznik XII) tj. plakaty, bilbordy, tablice informacyjno-promocyjne, oznaczenia w postaci naklejek lub tabliczek na maszynach, urządzeniach sprzęcie zakupionym w ramach projektu lub w przypadku, gdy stanowi to zakres rzeczowy projektu<sup>40</sup>. Niedozwolone jest wykorzystywanie materiałów promocyjnych współfinansowanych ze środków RPO WSL 2014-2020 do celów niezwiązanych z projektem, w szczególności podczas kampanii wyborczych.
- 4) Za niekwalifikowalne uznaje się koszty pośrednie, z zastrzeżeniem rozdziału 1.9 niniejszego przewodnika, do których należą:
  - a. koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych w projekcie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych i szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
  - b. koszty zarządu (wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania jednostki, których zakresy czynności nie są przypisane wyłącznie do projektu, np. kierownika jednostki),
  - c. koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki,
  - d. koszty obsługi księgowej (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, koszty związane ze zleceniem prowadzenia obsługi księgowej projektu biuro rachunkowemu),
  - e. koszty utrzymania powierzchni biurowych (czynsz, najem, opłaty administracyjne) związanych z obsługą administracyjną projektu,
  - f. wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego,
  - g. amortyzacja, najem lub zakup aktywów (środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych) używanych na potrzeby osób, o których mowa w lit. a - d,

---

<sup>40</sup> Z uwzględnieniem zasad określonych w rozdziale 1.9 oraz 8.2 „Szczegółowy opis kategorii wydatków oraz zasad ich kwalifikowania”

- h. opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu,
  - i. koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich związanych z obsługą projektu,
  - j. koszty usług powielania dokumentów związanych z obsługą projektu,
  - k. koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych związanych z obsługą projektu,
  - l. koszty ochrony,
  - m. koszty sprzątania pomieszczeń związanych z obsługą projektu, w tym środków czystości, dezynsekcji, dezynfekcji, deratyzacji tych pomieszczeń.
- 5) Za niekwalifikowalne uznaje się koszty związane z angażowaniem personelu, chyba że w zakresie uproszczonych metod rozliczania wydatków, w szczegółowym opisie kategorii wydatków oraz niniejszych zasadach kwalifikowalności dopuszczono kwalifikowalność tego typu wydatków<sup>41</sup>.
- 6) Wydatki ponoszone w ramach cross-financingu powyżej dopuszczalnej kwoty są niekwalifikowalne. Możliwość zastosowania cross - financingu wynika z SZOOP oraz ogłoszenia o naborze wniosków.
- 7) Wydatki na przygotowanie programów rewitalizacji.
- 8) Dopuszczalne jest zlecenie firmie zewnętrznej usługi w zakresie zarządzania projektem, gdy beneficjent nie dysponuje personelem (pracownikiem) do realizacji niniejszego zadania lub gdy wykaże uzasadnione potrzeby w tym zakresie<sup>42</sup>. Beneficjenci na etapie rozliczania lub kontroli projektu mogą zostać zobowiązani do udokumentowania niezbędności wydatku na zarządzanie projektem<sup>43</sup>.
- 9) Pozostałe koszty niekwalifikowalne zostały wskazane w rozdziale 1.9 oraz 8.2 „Szczegółowy opis kategorii wydatków oraz zasad ich kwalifikowania” i wynikają z ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie oraz z zapisów SZOOP.

---

<sup>41</sup> Szczegółowy opis zasad kwalifikowania kosztów związanych z angażowaniem personelu w projekcie znajduje się w rozdziale 4.6

<sup>42</sup> Niniejsze postanowienia nie dotyczą projektów, w których zastosowanie ma rozdział 1.9

<sup>43</sup> Szczegółowy opis zasad kwalifikowania kosztów związanych z zarządzaniem projektem znajduje się w rozdziale 4.6

## **Indykatorywny wykaz dokumentów towarzyszących realizacji projektu**

1. Ramowy wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
2. Wzór umowy o dofinansowanie projektu;
3. Wzór decyzji o dofinansowanie projektu wraz z Zasadami dofinansowania projektów własnych realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014 -2020;
4. Wzór porozumienia o dofinansowanie projektu;
5. Zestawienie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, zawarcia porozumienia lub wydania decyzji o dofinansowaniu projektu wraz ze wzorami;
6. Wzór harmonogramu składania wniosków o płatność wraz z zasadami i instrukcją wypełniania;
7. Wzór wniosku beneficjenta o płatność w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020(Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego) wraz z instrukcją wypełniania;
8. Wzór ankiety trwałości projektu wraz z instrukcją wypełniania;
9. Instrukcja wypełniania Rejestru postępowań/zamówień i dokumentów w ramach Lokalnego Systemu Informatycznego (LSI) dla projektu dofinansowanego ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (nie dotyczy działań wdrażanych przez Śląskie Centrum Przedsiębiorczości);
10. Pytania i odpowiedzi dot. zmian w projektach w okresie trwałości.

Zgodnie z zapisami umowy (porozumienia/decyzji) o dofinansowanie beneficjent stosuje aktualne dokumenty umieszczone na stronie internetowej <http://rpo.slaskie.pl/> oraz w systemie LSI 2014-2020. Udostępnione dokumenty zostały opracowane na potrzeby realizacji projektów RPO WSL 2014-2020 i stanowią element zasad realizacji RPO WSL 2014-2020.

**Załącznik nr 1**

**Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu** (faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej)

*Nazwa i adres beneficjenta:*

*Nazwa projektu:*

*Nr umowy:*

1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	14.
Lp.	rodzaj dowodu księgowego (dokumentu)	numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu	strony dokonujące operacji gospodarczej (w tym nazwa i adres kontrahenta, ewentualnie NIP)	data dokonania operacji gospodarczej / data wystawienia dokumentu*	data dokonania zapłaty	sposób zapłaty (G – gotówka P – przelew K - karta)	opis zdarzenia gospodarczego (w tym nazwa towaru lub usługi)	kwota dokumentu brutto (PLN)	kwota dokumentu netto (PLN)	kwota wydatków kwalifikowalnych (PLN)	w tym VAT	uwagi
1.												
2.												
3.												
..												
..												
..												
..												
..												
Suma strony												
Przeniesienie z poprzedniej strony												
Razem = (Suma strony) + (Przeniesienie z poprzedniej strony)												

\* gdy dokument został sporządzony pod inną datą, należy wpisać datę dokonania operacji gospodarczej, jak również datę wystawienia dokumentu

**Załącznik nr 2****Zakres danych osobowych przetwarzanych w zbiorze Centralny system teleinformatyczny wspierający realizację programów operacyjnych**

Zakres danych osobowych użytkowników Centralnego systemu teleinformatycznego, wnioskodawców, beneficjentów/partnerów

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
	<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony instytucji zaangażowanych w realizację programów</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Miejsce pracy
4	Adres e-mail
5	Login
	<b>Użytkownicy Centralnego systemu teleinformatycznego ze strony beneficjentów/partnerów projektów (osoby uprawnione do podejmowania decyzji wiążących w imieniu beneficjenta/partnera)</b>
1	Imię
2	Nazwisko
3	Telefon
4	Adres e-mail
5	Kraj
6	PESEL
	<b>Wnioskodawcy</b>
1	Nazwa wnioskodawcy
2	Forma prawna
3	Forma własności
4	NIP
5	Kraj
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail

	<b>Beneficjenci/Partnerzy</b>
1	Nazwa beneficjenta/partnera
2	Forma prawna beneficjenta/partnera
3	Forma własności
4	NIP
5	REGON
6	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość Telefon Fax Adres e-mail
7	Kraj
8	Numer rachunku beneficjenta/odbiorcy

Dane uczestników instytucjonalnych (osób fizycznych prowadzących jednoosobową działalność gospodarczą)

<b>Lp.</b>	<b>Nazwa</b>
1	Kraj
2	Nazwa instytucji
3	NIP
4	Typ instytucji
5	Województwo
6	Powiat
7	Gmina
8	Miejscowość
9	Ulica
10	Nr budynku
11	Nr lokalu
12	Kod pocztowy
13	Obszar wg stopnia urbanizacji (DEGURBA)
14	Telefon kontaktowy

15	Adres e-mail
16	Data rozpoczęcia udziału w projekcie
17	Data zakończenia udziału w projekcie
18	Czy wsparciem zostali objęci pracownicy instytucji
19	Rodzaj przyznanego wsparcia
20	Data rozpoczęcia udziału we wsparciu
21	Data zakończenia udziału we wsparciu

Dane dotyczące personelu projektu

Lp.	Nazwa
1	Imię
2	Nazwisko
3	Kraj
4	PESEL
5	Forma zaangażowania
6	Okres zaangażowania w projekcie
7	Wymiar czasu pracy
8	Stanowisko
9	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
10	Nr rachunku bankowego
11	Kwota wynagrodzenia

Osoby fizyczne i osoby prowadzące działalność gospodarczą, których dane będą przetwarzane w związku z badaniem kwalifikowalności środków w projekcie

Lp.	Nazwa
1	Nazwa wykonawcy
2	Imię
3	Nazwisko
4	Kraj

5	NIP
6	PESEL
7	Adres: Ulica Nr budynku Nr lokalu Kod pocztowy Miejscowość
8	Nr rachunku bankowego
9	Kwota wynagrodzenia
10	Numer działki
11	Obręb
12	Numer księgi wieczystej
13	Numer przyłącza gazowego