

Załącznik nr 1
do Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego
nr 2117/222/V/2017 z dnia 17.10.2017 r.

WZÓR
Decyzja Nr UDA-RPSL.13.01.00-00-000/00-00
Zarządu Województwa Śląskiego
Pełniącego rolę Instytucji Zarządzającej RPO WSL
z dnia..... o dofinansowanie Planu Działań na rok
realizowanego w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020
Działanie 13.1 Pomoc Techniczna

Beneficjent:

.....

Na podstawie Uchwały Nr/...../.../..... Zarządu Województwa Śląskiego podjęto decyzję o dofinansowanie Planu Działań na rok , którego realizacja następuje na podstawie dokumentów oraz aktów prawnych będących podstawą realizacji RPO WSL 2014-2020, w szczególności:

- a) Ustawy 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 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.);
- b) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.);
- c) Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579);
- d) [Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady \(UE\) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie \(WE\) nr 1084/2006;](#)
- e) [Rozporządzenia 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;](#)
- f) [Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady \(UE\) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylające rozporządzenie Rady \(WE\) nr 1081/2006;](#)
- g) Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1161);
- h) Kontraktu Terytorialnego dla Województwa Śląskiego z dnia 25 września 2014 r.;
- i) Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
- j) Umowy Partnerstwa zatwierdzonej przez Komisję Europejską w dniu 23 maja 2014 r.;
- k) Wytycznych w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020;

l) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

§ 1

Definicje

Definicje użyte w decyzji o dofinansowanie Planu Działań oznaczają:

1. „RPO WSL 2014-2020” – Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
2. „SZOOP” – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020;
3. „Instytucja Zarządzająca RPO WSL” (IZ RPO WSL) – Zarząd Województwa Śląskiego, który powierzył Wydziałowi Rozwoju Regionalnego zadania związane z nadzorowaniem właściwej realizacji Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020, z zapewnieniem zachowania rozdzielności funkcjonalnej komórek organizacyjnych w strukturze IZ RPO WSL;
4. „Instytucja Pośrednicząca RPO WSL” (IP RPO WSL) – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości lub Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach;
5. „Instytucja Certyfikująca” - odrębna funkcjonalnie komórka organizacyjna IZ RPO WSL;
6. „Dofinansowanie” – wsparcie udzielane Beneficjentowi ze środków publicznych na podstawie decyzji o dofinansowaniu w wysokości 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych;
7. „Wkład własny Beneficjenta” – środki Beneficjenta w wysokości 15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych;
8. „Wydatki kwalifikowalne” – wydatki lub koszty uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
9. „Wydatki niekwalifikowalne” – każdy wydatek lub koszt poniesiony, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym;
10. „Siła wyższa” - zdarzenie bądź połączenie zdarzeń obiektywnie niezależnych od Beneficjenta lub IZ RPO WSL, które zasadniczo i istotnie uniemożliwiają wykonywanie części lub całości zobowiązań wynikających z decyzji, których Beneficjent lub IZ RPO WSL nie mogły przewidzieć i którym nie mogły zapobiec ani ich przewyżyć i im przeciwdziałać poprzez działanie z należytą starannością, ogólnie przewidzianą dla cywilnoprawnych stosunków zobowiązaniowych;
11. „Plan Działań (PD)” – przedsięwzięcie szczegółowo określone we wniosku o dofinansowanie realizacji Planu Działań, w ramach osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna zgodnie z SZOOP RPO WSL na lata 2014-2020;
12. „LSI 2014” - Lokalny System Informatyczny, umożliwiający wymianę danych z centralnym systemem teleinformatycznym, zgodnie z wytycznymi ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;

13. „PT”- Pomoc Techniczna;
14. „SEKAP” – System Elektronicznej Komunikacji Administracji Publicznej;
15. „ePUAP/PeUP” – Elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej/Platforma e-Usług Publicznych;
16. „Ustawa PZP” – Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ;
17. „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;](#)
18. „RKIP” – Referat komunikacji i promocji RPO WSL Wydziału Rozwoju Regionalnego.

§ 2

Przedmiot dofinansowania

1. Na warunkach określonych w niniejszej decyzji Instytucja Zarządzająca RPO WSL przyznaje dofinansowanie na realizację Planu Działań na rok.....
2. Całkowita wartość PD na rok wynosi: PLN (słownie: 00/100).
3. Całkowite wydatki kwalifikowalne w ramach PD wynoszą ... PLN (słownie: ...00/100), w tym:
 - a. środki z Europejskiego Funduszu Społecznego w wysokości PLN (słownie: 00/100) tj. 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych,
 - b. wkład własny Beneficjenta w wysokości PLN (słownie: 00/100) pochodzący z budżetu własnego województwa śląskiego tj. 15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.
4. Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach PD.
5. Rozliczeniu wydatków mogą podlegać jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione zgodnie z przepisami prawa, zapisami niniejszej decyzji oraz dokumentami programowymi, w szczególności z Wytycznymi w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020.
6. Beneficjentem PT jest *Województwo Śląskie/ Śląskie Centrum Przedsiębiorczości/ Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach¹ - Instytucja Zarządzająca/Instytucja Pośrednicząca²* wykonująca obowiązki i uprawnienia Beneficjenta realizującego projekt w ramach osi priorytetowej XIII Pomoc Techniczna, przez *Referat...../Wydział³*, będący wewnętrzną komórką organizacyjną *Wydziału ... Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego/Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości/ Wojewódzkiego Urzędu Pracy w Katowicach⁴*.

¹ Należy wybrać: w przypadku IZ RPO WSL Województwo Śląskie, w przypadku IP RPO WSL Śląskie Centrum Przedsiębiorczości lub Wojewódzki Urząd Pracy w Katowicach.

² Należy wybrać: IZ RPO WSL lub IP RPO WSL.

³ Należy wskazać nazwę referatu w przypadku IZ RPO WSL, wydział lub komórka/zespół w przypadku IP RPO WSL.

⁴ Należy wybrać i wskazać nazwę Wydziału UMWS w przypadku IZ RPO WSL lub wybrać właściwą IP RPO WSL.

7. Środki na dofinansowanie pochodzą z dotacji celowej i są przekazywane Beneficjentowi/pobierane przez Wydział⁵ do wysokości procentowego udziału wydatków kwalifikowalnych określonych w ust. 3 lit. a.
8. W przypadku braku wystarczających środków finansowych na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WSL, z którego dokonywana jest płatność, środki w formie dotacji celowej Beneficjent otrzyma/Wydział może pobrać⁶ niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy niezbędnej wysokości środków w formie dotacji celowej.
9. Rachunek bankowy Beneficjenta – to rachunek wydatkowy o numerze, nazwa: Działanie 13.1 Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020/Priorytet XIII Pomoc Techniczna RPO WSL 2014-2020 RR/FR/FS /Działanie 13.1 Pomoc Techniczna Priorytet XIII Pomoc Techniczna⁷ prowadzony w Banku....., z którego będą ponoszone wydatki na realizację PD.
10. Rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WSL – to rachunek o numerze **20 1240 6292 1111 0010 6279 1312** nazwa: „Rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020” prowadzony w Banku Pekao S.A.

§ 3

Okres realizacji PD

1. Okres realizacji PD ustala się na:
 - a. termin rozpoczęcia projektu:r.;
 - b. termin zakończenia projektu:r.
2. Wydatki poniesione po terminie wskazanym w ust. 1 lit. b. są wydatkami niekwalifikowalnymi.

§ 4

Odpowiedzialność Beneficjenta

1. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją PD.
2. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji PD z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach RPO WSL 2014-2020 oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację PD oraz osiągnięcie i utrzymanie celów (w tym produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
3. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji PD z podziałem analitycznym w sposób przejrzysty, umożliwiającą identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych w ramach PD.
4. Kwalifikowalność wydatków, zakres zadań możliwych do realizacji w ramach PT szczegółowo opisują Wytyczne w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020 oraz

⁵ ? Należy wybrać: w przypadku Województwa Śląskiego pobierane przez Wydział, w przypadku IP RPO WSL przekazywane Beneficjentowi.

⁶ ? Należy wybrać: w przypadku Województwa Śląskiego Wydział może pobrać, w przypadku IP RPO WSL Beneficjent otrzyma.

⁷ Niepotrzebne skreślić.

Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

§ 5

Stosowanie przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych

1. Beneficjent, który ma obowiązek stosowania przepisów ustawy PZP lub przepisów prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych, zobowiązuje się do ponoszenia wszystkich wydatków przedstawionych w ramach projektu na podstawie przepisów prawa unijnego w tym zasad określonych w Traktacie o Unii Europejskiej i Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej⁸ oraz przepisów prawa krajowego w szczególności ustawy PZP, ustawy o finansach publicznych a także Komunikatu wyjaśniającego Komisji, dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02), Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
2. Beneficjent, który nie ma obowiązku stosowania przepisów ustawy PZP oraz przepisów prawa unijnego w dziedzinie zamówień publicznych zobowiązuje się do ponoszenia wszystkich wydatków przedstawionych w ramach projektu na podstawie zasad określonych w Traktacie o Unii Europejskiej i Traktacie o funkcjonowaniu Unii Europejskiej⁹ oraz ustawy o finansach publicznych a także Komunikatu wyjaśniającego Komisji dotyczącego prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych, Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.
3. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - a. udostępniania wszelkiej dokumentacji dotyczącej udzielenia zamówienia publicznego na żądanie IZ RPO WSL lub innych upoważnionych organów;
 - b. niezwłocznego przekazywania IZ RPO WSL informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych;
 - c. stosowania klauzul społecznych zgodnie z Wytycznymi w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 przy udzielaniu zamówień publicznych dotyczących usług cateringowych;
 - d. przygotowywania i przeprowadzania postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach PD w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji.
4. W przypadku naruszenia przez Beneficjenta zasad udzielania zamówień publicznych określonych w ust. 1 i 2 IZ RPO WSL uznaje całość lub część wydatków za niekwalifikowalne, zgodnie z rozporządzeniem Ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 ustawy o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.

⁸Wersja skonsolidowana, Dziennik Urzędowy C 83 z 30.3.2010.

⁹Wersja skonsolidowana, Dziennik Urzędowy C 83 z 30.3.2010.

5. Wydatki związane z zamówieniem, w ramach których stwierdzono naruszenia podlegają zwrotowi wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na podstawie Ustawy o finansach publicznych.

§ 6

Płatności i zwroty

1. Środki na dofinansowanie są przekazywane Beneficjentowi przez IZ RPO WSL w formie zaliczki na podstawie wniosku Beneficjenta o płatność zaliczkową. W uzasadnionych przypadkach dopuszczone jest złożenie wniosku Beneficjenta o płatność refundacyjną.
2. Beneficjent otrzymuje środki na dofinansowanie Planu Działań Pomocy Technicznej w wysokości 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych Planu Działań Pomocy Technicznej RPO WSL 2014-2020. Beneficjent zobowiązany jest do zabezpieczenia, w ramach współfinansowania, wkładu własnego w wysokości 15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych PD.
3. Beneficjent wnioskuje o środki raz w miesiącu. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WSL dopuszcza możliwość złożenia dodatkowego wniosku o zaliczkę.
4. Dofinansowanie w formie zaliczki jest przekazywane/pobierane¹⁰ na rachunek bankowy wskazany w decyzji o dofinansowanie PD, pod warunkiem dostępności środków, oraz zatwierdzenia wniosku o zaliczkę.
5. Beneficjent zobowiązany jest zwrócić niewykorzystaną część dofinansowania w związku z zakończeniem roku budżetowego na rachunek bankowy IZ RPO WSL, z którego otrzymał/pobrał¹¹ środki w terminie do 31 grudnia danego roku kalendarzowego.
6. W przypadku:
 - a. zwrotu środków dokonanych na rachunek bankowy, o którym mowa w § 2 ust. 10, każdy przelew powinien zawierać opis zawierający: kwotę zwrotu w podziale na należność główną i odsetki, numer projektu/wniosku o płatność, rok, którego dotyczą zwracane środki, klasyfikację budżetową, źródło finansowania (środki budżetowe, rezerwa celowa nr);
 - b. zwrotu środków, dokonanych na rachunek ministra właściwego do spraw rozwoju, Beneficjent zobowiązany jest do przekazania IZ RPO WSL pisemnej informacji potwierdzającej dokonany zwrot, nie później niż 3 dni robocze od dnia dokonania zwrotu;
 - c. braku stosownych opisów/wyjaśnień, IZ RPO WSL może wstrzymać wypłatę środków w ramach realizowanego przez Beneficjenta projektu.
7. Odsetki bankowe powstałe na skutek przechowywania na rachunku bankowym środków przekazanych Beneficjentowi/pobraných przez Beneficjenta¹² w formie zaliczki, nie pomniejszają kwoty kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta i podlegają zwrotowi na bieżąco, nie później niż do 31 grudnia danego roku na „Rachunek dochodowy budżetu województwa w ramach RPO WSL 2014-2020” o numerze 20 1240 6292 1111 0010 6279 1312/”Rachunek bieżący budżetu województwa” o numerze 64 1240 6292 1111 0010 5063 2443¹³.

§ 7

¹⁰ Należy wybrać: w przypadku Województwa Śląskiego pobierane, w przypadku IP RPO WSL przekazywane.

¹¹ Należy wybrać: w przypadku Województwa Śląskiego pobrał, w przypadku IP RPO WSL otrzymał

¹² Należy wybrać: w przypadku Województwa Śląskiego pobraných, w przypadku IP RPO WSL przekazanych.

¹³ Niepotrzebne skreślić.

Rozliczanie

1. Rozliczanie wydatków odbywa się na podstawie wniosków Beneficjenta o płatność pośrednią i końcową. Jednocześnie dokumenty te stanowią podstawę do certyfikowania wydatków w ramach RPO WSL na lata 2014-2020.
2. Beneficjent zobowiązany jest do sporządzania i składania wniosków o płatność przy użyciu systemu informatycznego udostępnionego przez IZ RPO WSL zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność dla Planów Działań realizowanych w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, udostępnionej na stronie internetowej RPO WSL na lata 2014-2020 oraz Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020.
3. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność w okresie dwumiesięcznym w przypadku Instytucji Zarządzającej, dwumiesięcznym/trzymiesięcznym w przypadku Instytucji Pośredniczącej¹⁴. W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ RPO WSL, możliwe jest złożenie przez Beneficjenta wniosku w innym terminie, jednak nie częściej niż raz na miesiąc i nie rzadziej niż raz na kwartał.
4. Wniosek o płatność pośrednią należy składać w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych po zakończeniu okresu, za który wniosek jest składany, jeżeli w danym okresie Beneficjent poniósł jakiegokolwiek wydatki. W przypadku rozliczania wynagrodzeń termin ten liczony jest od dnia zapłaty ostatnich pochodnych od wynagrodzeń wypłaconych w okresie sprawozdawczym.
5. W przypadku, gdy ze względu na datę podjęcia decyzji nie jest możliwe zachowanie powyższego terminu, wniosek o płatność pośrednią należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia podjęcia decyzji.
6. Wniosek o płatność końcową należy złożyć w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia zakończenia realizacji PD.
7. Jeżeli w danym kwartale Beneficjent nie poniósł wydatków, odpowiednie informacje o przebiegu realizacji PD w tym kwartale należy uwzględnić w kolejnym wniosku o płatność.
8. Wniosek o płatność obejmuje wydatki poniesione, które zostały ujęte w PD. Okresy poszczególnych wniosków o płatność składanych w ramach PD nie powinny na siebie nachodzić. Kumulatywna kwota wydatków poniesionych w danym roku rozliczana w ramach wniosków o płatność nie może przekroczyć kwoty wynikającej z zatwierdzonego PD na dany rok.
9. Wartość rozliczenia PD powinna być równa kwocie wypłaconych zaliczek pomniejszonej o dokonane zwroty na koniec roku obrachunkowego, jak również po jego zakończeniu. Beneficjent zobowiązany jest do pomniejszania wydatków o dokonane zwroty w trybie niezwłocznym, nie później niż do dnia zatwierdzenia wniosku końcowego.
10. W przypadku zwrotu środków po zatwierdzeniu wniosku końcowego o płatność, IZ RPO WSL dokonuje pomniejszenia PD o wartość dokonanego zwrotu, na podstawie informacji otrzymanej od Beneficjenta.
11. We wniosku o płatność Beneficjent wykazuje zarówno postęp rzeczowy jak i finansowy z realizacji PD, przy zachowaniu zasady, że w części rzeczowej należy uwzględnić informacje, które bezpośrednio odnoszą się do wydatków przedstawionych w ramach postępu finansowego.

¹⁴ Niepotrzebne skreślić.

12. Beneficjent razem z wnioskiem o płatność pośrednią i końcową w wersji elektronicznej załącza zeskanowane oryginały dokumentów, potwierdzające poniesione wydatki zgodnie z zasadami określonymi w rocznym planie kontroli RPO WSL 2014-2020 oraz zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność dla Planów Działań realizowanych w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020. IZ RPO WSL dokonując weryfikacji wniosku o płatność – w przypadku uzasadnionych wątpliwości, co do prawidłowości i kwalifikowalności - może żądać dodatkowych dokumentów w celu potwierdzenia prawidłowości poniesionych wydatków.
13. Dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatku są:
 - a. faktury lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty;
 - b. w przypadku amortyzacji (wkład niepieniężny) - tabele amortyzacyjne środków trwałych wraz ze stosownymi dokumentami księgowymi wskazującymi na wysokość odpisów amortyzacyjnych;
 - c. w przypadku wynagrodzeń pracowników finansowanych w ramach PD - zbiorcze listy płac wraz z dowodami zapłaty, ZUS DRA, dowody zapłaty oraz zestawienia pozwalające na identyfikację wysokości składek opłaconych za osoby finansowane z PT, zestawienie osób finansowanych z PT.
14. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczania projektu oraz księgowania wydatków zgodnie z montażem finansowym określonym w decyzji o dofinansowanie PD.
15. Wszystkie dokumenty księgowe muszą być prawidłowo opisane zgodnie z PD. Minimalny zakres informacji, jaki powinien zawierać opis dokumentu księgowego oraz szczegółowe zasady rozliczania znajdują się w Instrukcji wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność dla Planów Działań realizowanych w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020, udostępnionej na stronie internetowej RPO WSL na lata 2014-2020 (www.rpo.slaskie.pl). W przypadku zmiany ww. Instrukcji Beneficjent zostanie pisemnie poinformowany o tym fakcie.
16. Beneficjent zobowiązany jest do rozliczania wydatków w ramach wniosku o płatność na podstawie faktycznie zaksięgowanych i zapłaconych dokumentów księgowych. Wydatki powinny być ponoszone z wyodrębnionego rachunku bankowego projektu dla PT, natomiast w przypadku dokonania płatności z innego konta niż wskazanego w decyzji o dofinansowanie PD, wydatek będzie mógł zostać rozliczony po dokonaniu jego refundacji z rachunku projektu.
17. IZ RPO WSL dokonuje weryfikacji formalnej, merytorycznej i rachunkowej wniosku o płatność w terminie 30 dni roboczych od dnia złożenia wniosku zgodnie z Instrukcjami Wykonawczymi IZ RPO WSL. W przypadku konieczności złożenia wyjaśnienia/uzupełnienia (pierwszego i kolejnego) przez Beneficjenta, IZ RPO WSL wzywa Beneficjenta do złożenia wyjaśnień lub uzupełnień w wyznaczonym terminie. Po dostarczeniu wyjaśnień/uzupełnień IZ RPO WSL dokonuje ponownej weryfikacji wniosku w terminie do 30 dni roboczych od dnia wpływu uzupełnienia. IZ RPO WSL w uzasadnionych przypadkach może zdecydować o wydłużeniu tego terminu. W przypadku weryfikacji wniosku o płatność końcową IZ RPO WSL akceptuje wniosek w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania podpisanej Informacji Pokontrolnej dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu.
18. IZ RPO WSL, po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta wniosku o płatność, poświadczaniu wysokości i prawidłowości poniesionych wydatków kwalifikowalnych w nim ujętych, zatwierdza wysokość rozliczenia i przekazuje Beneficjentowi w formie elektronicznej za po-

średnictwem SEKAP/ePUAP/PeUP informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we wniosku o płatność a wysokością dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty lub rozliczenia, wynikającą w szczególności z uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne lub z korekt finansowych, informacja przekazana Beneficjentowi powinna zawierać uzasadnienie IZ RPO WSL w tym zakresie.

19. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie przez niego błędów, powoduje, że wydatek, którego dotyczyło wyjaśnienie/uzupełnienie zostanie uznany za niekwalifikowalny.
20. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Certyfikującą niewłaściwego poświadczenia wydatków, kwotę wydatków kwalifikowalnych pomniejsza się o wydatki niekwalifikowalne, które zostały nieprawidłowo poświadczone przez IZ RPO WSL na podstawie wcześniej złożonych wniosków o płatność.
21. Rozliczenie płatności końcowej, z zastrzeżeniem wypełnienia przez Beneficjenta obowiązku monitoringu, sprawozdawczości, kontroli i audytu, następuje po:
 - a. zatwierdzeniu przez IZ RPO WSL wniosku o płatność końcową oraz poświadczeniu ujętych w nim poniesionych wydatków;
 - b. akceptacji przez IZ RPO WSL części sprawozdawczej z realizacji PD, zawartej we wniosku o płatność końcową;
 - c. przeprowadzeniu przez IZ RPO WSL kontroli na miejscu realizacji PD w celu stwierdzenia zrealizowania PD zgodnie z decyzją o dofinansowanie PD, wnioskiem o dofinansowanie, przepisami prawa, osiągnięcia zakładanych wskaźników produktów i rezultatów realizacji PD;
 - d. potwierdzeniu przez IZ RPO WSL w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji PD lub usunięcia nieprawidłowości.

§ 8

Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich odzyskiwanie

1. W przypadku stwierdzenia, iż środki na dofinansowanie zostały:
 - a. wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
 - b. wykorzystane z naruszeniem procedur, o których mowa w art. 184 ustawy o finansach publicznych;
 - c. pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokościpodlegają zwrotowi przez Beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, zgodnie z art. 207 Ustawy o finansach publicznych, liczonymi od dnia przekazania środków, do dnia zwrotu środków na rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WSL.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, IZ RPO WSL może wstrzymać kolejną transzę zaliczki lub wezwać Beneficjenta do zwrotu środków w określonym terminie zgodnie z art. 207 Ustawy o finansach publicznych.
3. Odsetki w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od środków nieprawidłowo wykorzystanych są naliczane od dnia przekazania dofinansowania na rachunek Beneficjenta i stanowią koszt własny Beneficjenta¹⁵.

¹⁵ Stosuje się Ustawę z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1870 z późn. zm.) oraz Ustawę z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja Podatkowa (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 201 z późn. zm.).

§ 9

Pozostałe warunki przyznania i wykorzystania Pomocy Technicznej

1. Beneficjent zobowiązuje się, że nie będzie korzystać z PT pochodzącej z innych Programów Operacyjnych w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych ujętych w projekcie.
2. W zakresie realizacji PD Beneficjent zobowiązuje się do:
 - a. przedstawiania na żądanie IZ RPO WSL wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją PD w wyznaczonym przez nią terminie;
 - b. stosowania się do obowiązujących wzorów dokumentów oraz informacji zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej RPO WSL na lata 2014-2020;
 - c. przestrzegania przepisów w zakresie realizacji polityk horyzontalnych (ochrony środowiska, równości szans i niedyskryminacji oraz równości szans kobiet i mężczyzn).
3. W przypadku zakupu w ramach PD sprzętu ruchomego Beneficjent oświadcza, że:
 - a. sprzęt ruchomy będzie użytkowany zgodnie z celem projektu;
 - b. sprzęt ruchomy będzie użytkowany na obszarze geograficznym, określonym we wniosku o dofinansowanie;
 - c. sprzęt ruchomy będzie użytkowany przez cały okres trwałości projektu lub okres związany z amortyzacją danego sprzętu ruchomego. Wymiana sprzętu ruchomego w tym okresie jest możliwa jedynie na inny sprzęt ruchomy, co najmniej o takich samych parametrach.
4. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji PD zgodnie z „Planem działań na rzecz zapewnienia potencjału administracyjnego w jednostkach zaangażowanych w realizację Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020”. W przypadku konieczności zwiększenia etatyacji Beneficjent zobowiązany jest do uzyskania uprzednio zgody IZ RPO WSL.

§ 10

Zasady komunikacji i korzystania z Lokalnego Systemu Informatycznego

1. Beneficjent jest zobowiązany do składania dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją PD, których IZ RPO WSL wymaga, w szczególności:
 - a. Beneficjent jest zobowiązany do:
 - składania wniosków o płatność z wykorzystaniem LSI 2014 oraz ich podpisywania i przysyłania z wykorzystaniem platform elektronicznych SEKAP/ePUAP/PeUP, w terminach i według zasad określonych w aktualnych na moment składania wniosku instrukcjach;
 - wprowadzania na bieżąco w systemie LSI 2014 informacji do modułu zamówień publicznych i umów podpisanych z wykonawcami;
 - załączania do systemu LSI 2014 zeskanowanych oryginałów dokumentów księgowych stanowiących załącznik do wniosku o płatność.
 - b. Beneficjent na wezwanie IZ RPO WSL jest zobowiązany do aktualizacji dokumentów aplikacyjnych w wersji elektronicznej z wykorzystaniem LSI 2014 oraz ich podpisywania

i przesyłania z wykorzystaniem platform elektronicznych SEKAP/ePUAP/PeUP, zgodnie z instrukcjami obowiązującymi w momencie aktualizacji dokumentów;

- c. Beneficjent w przypadku niedostarczenia dokumentów wskazanych w ust. 1-4 niniejszego paragrafu lub w przypadku stwierdzenia braków lub błędów w tych dokumentach może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL.
2. Dokumenty dostarczane z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy kwalifikowanego certyfikatu lub certyfikatu CC SEKAP lub profilu zaufanego ePUAP.
3. Dokumenty dostarczone z wykorzystaniem komunikacji elektronicznej, które nie zostały opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, zgodnie z ust. 2, nie wywołują skutków prawnych do czasu ich prawidłowego podpisania.
4. Dokumenty elektroniczne przedstawiane w ramach LSI 2014, jako załączniki do wniosków, muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe (zeskanowanie) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie odwzorowania cyfrowego (zeskanowanie) kopii dokumentów.
5. Dla dokumentów elektronicznych wskazanych w ust. 4, LSI 2014 oblicza sumę kontrolną pliku, która pozwala sprawdzać integralność przedstawionych danych. Sumy kontrolne są przedstawiane na formularzach wniosków, co potwierdza, że dany dokument elektroniczny znajduje się w repozytorium dokumentów projektu w LSI 2014 oraz może stanowić dowód w prowadzonych postępowaniach i procesach, w związku z podpisaniem dokumentów zgodnie z ust. 2.
6. W sytuacji, gdy istnieją ograniczenia w komunikowaniu się w formie elektronicznej z wykorzystaniem LSI 2014 lub komunikacji elektronicznej z wykorzystaniem platform elektronicznych SEKAP/ePUAP/PeUP Beneficjent na pisemne wezwanie IZ RPO WSL zgodnie z instrukcjami dot. wniosku o płatność jest zobowiązany do dostarczenia dokumentów w innej formie, w szczególności:
 - a. załączników do wniosku o płatność przekraczających 50 stron A4 lub których oryginał nie został opracowany w wersji elektronicznej w systemie umożliwiającym weryfikację autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności;
 - b. dokumentów, które nie zostały zapisane w ogólnodostępnym formacie danych - zgodnie z krajowymi ramami interoperacyjności;
 - c. dla platform elektronicznych SEKAP/ePUAP/PeUP - plików i dokumentów elektronicznych, które łącznie przekraczają dopuszczalny poziom umożliwiający wysłanie dokumentu elektronicznego, tj. 20 MB.
7. Jeśli weryfikacja autentyczności pochodzenia, integralności treści i czytelności dokumentów dostarczonych drogą elektroniczną nie jest możliwa, wówczas Beneficjent może zostać zobowiązany do ich poprawy lub uzupełnienia w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL.
8. W przypadku utraty lub podejrzenia utraty wyłącznej kontroli nad wprowadzanymi do LSI 2014 danymi lub ich kradzieży albo w przypadku ich nieuprawnionego użycia lub podejrzenia nieuprawnionego użycia lub nieautoryzowanego dostępu do danych, Beneficjent jest zobowiązany skontaktować się z IZ RPO WSL w celu zablokowania dostępu do usług świadczonych w ramach LSI 2014 do czasu wyjaśnienia sprawy.
9. Beneficjent jest zobowiązany do należytego zarządzania prawami dostępu w LSI 2014, dla osób uprawnionych do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją

projektu/projektów, zgodnie z regulaminem korzystania z LSI 2014. Wszelkie działania w LSI 2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym, jako działania Beneficjenta.

10. Beneficjent nie może przekazywać danych o charakterze bezprawnym oraz zobowiązany jest stosować się do zasad dotyczących bezpieczeństwa podczas korzystania z LSI 2014. W tym celu powinien z należytą starannością chronić dane wykorzystywane na potrzeby systemu.

§ 11

Monitoring, sprawozdawczość

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
 - a. systematycznego monitorowania przebiegu realizacji PD oraz niezwłocznego informowania IZ RPO WSL o zaistniałych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji PD albo o zamiarze zaprzestania realizacji PD;
 - b. pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji PD, zgodnie ze wskaźnikami przedstawionymi we wniosku o dofinansowanie;
 - c. przekazywania na żądanie IZ RPO WSL wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją PD;
 - d. przedkładania do IZ RPO WSL sprawozdań w terminie, o którym Beneficjent zostanie poinformowany w piśmie, sporządzonym przez IZ RPO WSL, na zasadach określonych w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020.
2. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 lit. c. powoduje wstrzymanie przekazania dofinansowania. Przekazywanie dofinansowania zostaje wznowione niezwłocznie po wykonaniu tych obowiązków przez Beneficjenta.

§ 12

Kontrola

1. Beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji PD, dokonywanej przez IZ RPO WSL oraz przez inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.
2. Kontrolę przeprowadza się w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji PD lub w siedzibie IZ RPO WSL na dokumentach związanych z realizacją PD zgodnie z Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, oraz Rocznym Planem Kontroli RPO WSL 2014-2020. Kontrole mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji PD.
3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo m.in. do:
 - a. pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją PD, przez cały okres ich przechowywania określony w § 13 ust. 3 niniejszej decyzji oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
 - b. pełnego dostępu w szczególności do obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest PD lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego PD;
 - c. zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją PD.

4. Niespełnienie przez Beneficjenta w trakcie kontroli realizacji PD zapisów ust. 3 jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli.

§ 13

Obowiązki w zakresie informacji i promocji oraz archiwizacji

1. We wszystkich działaniach informacyjnych i promocyjnych Beneficjent zobowiązuje się do stosowania wymogów nałożonych przez Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1303/2013, Rozporządzeniem Wykonawczym Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014, Wytycznymi Ministra właściwego do spraw Rozwoju w zakresie wykorzystania środków pomocy technicznej na lata 2014-2020, Wytycznymi Ministra właściwego do spraw Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020, Strategią Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 oraz Podręcznik wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji.
2. Beneficjent zobowiązuje się do oznaczania wszystkich dokumentów oraz działań informacyjno-promocyjnych zgodnie z zapisami Podręcznika wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji. Beneficjent zobowiązuje się do informowania uczestników konferencji, szkoleń, spotkań informacyjnych o źródle finansowania.
3. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu z uwzględnieniem art. 140 rozporządzenia ogólnego w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo, z zastrzeżeniem ust. 5 w zakresie informowania IZ RPO WSL o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizowanym projektem.
4. W przypadku konieczności zmiany, w tym przedłużenia terminu, o którym mowa w ust. 3 IZ RPO WSL informuje o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
5. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w ust. 3, jak również w przypadku zawieszenia lub zaprzestania bądź likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 3, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania IZ RPO WSL o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją PD.
6. Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystywania przekazanej przez RKIP linii graficznej opracowanej specjalnie na potrzeby RPO WSL 2014-2020 we wszystkich podejmowanych działaniach informacyjno-promocyjnych.
7. Beneficjent zobowiązuje się do konsultowania z RKIP, drogą e-mailową, wszystkich działań o charakterze promocyjnym, jak np. eventy, działania w mediach, konkursy itp. w momencie podjęcia decyzji o ich realizacji lub, jeśli zostały uwzględnione w Rocznym Planie Działań Informacyjnych i Promocyjnych, przed wszczęciem procedury przetargowej/wyboru Wykonawcy.
8. Beneficjent zobowiązuje się do przekazania drogą e-mailową RKIP szczegółowych opisów przedsięwzięć promocyjnych zawierających następujące informacje: planowany budżet, termin realizacji, cel, grupa docelowa, ogólny przekaz, wykorzystane media niezwłocznie po stworzeniu tych opisów. W sytuacji realizacji postępowań przetargowych Beneficjent zobowiązuje się do przekazania RKIP dokładnych terminów realizacji działań w mediach w celu sprawnej koordynacji działań informacyjno-promocyjnych RPO WSL 2014-2020.
9. Beneficjent każdorazowo po ustaleniu terminu szkolenia/spotkania/konferencji zobowiązany jest do niezwłocznego przekazania informacji o tym do RKIP, który prowadzi harmonogram

konferencji i szkoleń w ramach RPO WSL 2014-2020. RKIP zastrzega sobie możliwość zmiany terminu w przypadku nałożenia się wydarzeń o podobnym charakterze.

10. Beneficjent zobowiązuje się w przypadku, gdy w ciągu roku zajdzie konieczność modyfikacji działań, które wcześniej nie zostały przewidziane w Rocznym Planie Działań Informacyjnych i Promocyjnych do przekazania informacji przed wszczęciem postępowania (m.in. opis działania, budżet, cel, grupa docelowa, planowany termin realizacji) RKIP wraz z uzasadnieniem przewidywanych zmian w celu uzyskania zgody na realizację przedsięwzięcia.

§ 14

Zmiany w PD

1. Beneficjent zgłasza w formie pisemnej IZ RPO WSL zmiany dotyczące realizacji PD nie później niż do dnia zakończenia jego realizacji. Beneficjent zobowiązany jest do dokonania aktualizacji wniosku o dofinansowanie PD w terminie do 14 dni roboczych od dnia otrzymania zgody IZ RPO WSL, bądź w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL. IZ RPO WSL dokonuje zmiany decyzji o dofinansowanie PD na podstawie zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie PD. W uzasadnionych przypadkach, decyzja o dofinansowanie PD może zostać zmieniona bez konieczności zmiany wniosku o dofinansowanie.
2. Zmiana zakładanych rezultatów realizacji projektu ustalonych we wniosku o dofinansowanie PD, wymaga poinformowania IZ RPO WSL przed złożeniem końcowego wniosku o płatność w ramach PD.
3. W przypadku braku zgody IZ RPO WSL na dokonanie zmian w PD Beneficjent jest zobowiązany do jego realizacji zgodnie z obowiązującą wersją lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji PD.

§ 15

Uchylenie decyzji o dofinansowanie projektu oraz sankcje z tytułu niedotrzymania warunków decyzji

1. IZ RPO WSL może podjąć uchwałę o uchyleniu niniejszej decyzji oraz zobowiązującą do zwrotu dofinansowania w przypadku, gdy Beneficjent:
 - a. nie rozpoczął realizacji PD w terminie 3 miesięcy od ustalonego w decyzji o dofinansowanie projektu terminu z przyczyn przez siebie zawinionych;
 - b. zaprzestał realizacji PD lub realizuje go w sposób niezgodny z niniejszą decyzją;
 - c. rażąco utrudniał lub odmówił poddania się kontroli uprawnionych instytucji;
 - d. w określonym terminie nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości;
 - e. nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez IZ RPO WSL, wypełnionych poprawnie sprawozdań z realizacji PD;
 - f. nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych określonych w § 5 niniejszej decyzji;

- g. w sposób rażący nie wywiązał się z obowiązków nałożonych na niego w niniejszej decyzji;
 - h. wykorzystał przekazane środki (w całości lub w części) na cel inny niż określony w PD lub niezgodnie z niniejszą decyzją oraz przepisami prawa lub procedurami właściwymi dla RPO WSL 2014-2020;
 - i. przedstawił IZ RPO WSL w toku wykonywanych czynności w ramach realizacji PD nieprawdziwe, sfałszowane, podrobione, przerobione lub poświadczające nieprawdę albo niepełne dokumenty i informacje w celu uzyskania dofinansowania;
 - j. po upływie 3 miesięcy od dnia zawieszenia realizacji obowiązków przez Beneficjenta wynikających z niniejszej decyzji w rezultacie wystąpienia siły wyższej, jeżeli w tym terminie nie ustanie działanie siły wyższej a w opinii IZ RPO WSL nie istnieje możliwość prawidłowej i terminowej realizacji PD;
 - k. po ustaniu siły wyższej nie przystąpił niezwłocznie do realizacji PD;
 - l. realizuje PD w sposób niezgodny z decyzją o dofinansowanie PD, przepisami prawa, lub nie przestrzega zapisów decyzji w okresie jej obowiązywania lub nie osiągnie zamierzonego w PD celu z przyczyn przez siebie zawinionych.
2. W przypadku podjęcia uchwały uchylającej decyzję o dofinansowanie PD oraz zobowiązującej do zwrotu dofinansowania z powodów, o których mowa w ust. 1. 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 wskazany przez nią rachunek bankowy.
3. Uchwała uchylająca decyzję o dofinansowanie PD oraz zobowiązująca do zwrotu dofinansowania może zostać podjęta na wniosek Beneficjenta, jeżeli zobowiązuje się zwrócić otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie 30 dni od dnia złożenia do IZ RPO WSL wniosku Beneficjenta. Do zwrotu pobranego dofinansowania stosuje się przepisy Ustawy o finansach publicznych oraz przepisy Działu III Ordynacji podatkowej.
4. W przypadku podjęcia uchwały o uchyleniu decyzji o dofinansowanie PD, Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania, archiwizowania oraz udostępniania wszystkich dokumentów związanych z realizacją PD, zgodnie z przepisami § 13 ust. 4 niniejszej decyzji.
5. Zapis ust. 4 nie dotyczy Beneficjenta, któremu w przypadku uchylenia decyzji o dofinansowanie PD nie zostało wypłacone dofinansowanie lub zwrócił należną kwotę dofinansowania wraz z odsetkami.

§ 16

Postanowienia końcowe

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji PD zgodnie z niniejszą decyzją oraz Wnioskiem o dofinansowanie realizacji Planu Działań ze środków Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Osi Priorytetowej XIII Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2014-2020 w formie elektronicznej nr o sumie kontrolnej....., stanowiącym integralną część decyzji.

2. W sprawach nieuregulowanych niniejszą decyzją zastosowanie mają w szczególności: właściwe przepisy prawa krajowego i unijnego, obowiązujące odpowiednie reguły, zasady i postanowienia wynikające z RPO WSL 2014-2020, SZOOP, wytycznych krajowych.
3. Niniejsza decyzja została sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, z których jeden egzemplarz otrzymuje Beneficjent a drugi Instytucja Zarządzająca RPO WSL.

W imieniu Instytucji Zarządzającej RPO WSL:

.....

.....

.....