



# Podręcznik beneficjenta XI priorytetu Kultura i dziedzictwo kulturowe

Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Jak wdrażać i rozliczać projekt?



**INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI





**Podręcznik Beneficjenta XI Priorytetu**  
***Kultura i dziedzictwo kulturowe***  
**Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko***

**Jak wdrażać i rozliczać Projekt?**

MKiDN, Warszawa 2009 r.

Wydawca: Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
Departament Funduszy Europejskich  
Departament Finansowy

Opracowanie graficzne, skład: Robert P. Stachowicz  
QLCO. Agencja Reklamowo-Wydawnicza

Korekta i redakcja tekstu: Rafał E. Stolarski

Druk: Drukarnia Kwadrat s.c.

Copyright by Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Warszawa 2009 r.  
Wszelkie prawa zastrzeżone.

Kopiowanie, przedrukowywanie i rozpowszechnianie całości lub fragmentów niniejszej publikacji bez zgody wydawcy zabronione.

Wszystkie informacje prezentowane w publikacji zostały opracowane na podstawie dokumentów programowych. Informacje zawarte w niniejszej publikacji prezentują stan na lipiec 2009 roku. Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego nie ponosi odpowiedzialności za zmiany w dokumentach, na podstawie których publikacja została opracowana, a które mogą pojawić się po ww. terminie.

ISBN: 978-83-921827-4-0

EGZEMPLARZ BEZPŁATNY



**INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**Ministerstwo  
Kultury  
i Dziedzictwa  
Narodowego**

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Publikacja finansowana przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżet państwa w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko*

Szanowni Państwo!

Mamy przyjemność przedstawić Państwu aktualizację drugiej części „Podręcznika dla beneficjenta”, która przygotowana została w Ministerstwie Kultury i Dziedzictwa Narodowego (Instytucji Pośredniczącej dla XI priorytetu *Kultura i dziedzictwo kulturowe* Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko” (PO IiŚ) przez Departament Funduszy Europejskich oraz Departament Finansowy przy udziale Władzy Wdrażającej Programy Europejskie (Instytucji Wdrażającej/Pośredniczącej II stopnia dla XI priorytetu *Kultura i dziedzictwo kulturowe* Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko).

Przedstawiony materiał według stanu na lipiec 2009 r. stanowi kompendium wiedzy na temat procesu realizacji inwestycji przy udziale środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR) dostępnych w ramach XI priorytetu PO IiŚ.

Celem publikacji jest przekazanie beneficjentom informacji na temat procesu wdrażania projektu współfinansowanego ze środków Unii Europejskiej.

Publikacja składa się z pięciu części. Pierwsza część dotyczy kwestii związanych z umową o dofinansowanie projektu. Druga część przybliży proces rozliczania projektu oraz kwestie płatności. Trzecia poświęcona jest tematyce sprawozdawczości. W kolejnej znajdują się informacje dotyczące kontroli. Ostatnia część obejmuje wytyczne dla beneficjentów w zakresie realizacji działań informacyjnych i promocyjnych w projekcie.

Instytucja Pośrednicząca zaleca beneficjentom zapoznanie się także z informacjami dostępnymi na stronach internetowych:

Ministerstwa Rozwoju Regionalnego  
(<http://www.funduszeuropejskie.gov.pl>, [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl))  
oraz Ministerstwa Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
([www.poiis.mkidn.gov.pl](http://www.poiis.mkidn.gov.pl)).

Wyrażamy nadzieję, że publikacja okaże się pomocna w procesie realizacji inwestycji przy udziale środków europejskich dostępnych w ramach XI priorytetu „Kultura i dziedzictwo kulturowe” Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

Życzymy powodzenia!

Departament Funduszy Europejskich  
Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego  
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17  
00-071 Warszawa  
[www.poiis.mkidn.gov.pl](http://www.poiis.mkidn.gov.pl)  
e-mail: [poiis@mkidn.gov.pl](mailto:poiis@mkidn.gov.pl)



# SPIS TREŚCI:

<b>Spis aktów prawnych, wytycznych i dokumentów</b>	<b>7</b>
Wykaz skrótów	8
<b>I. Umowa finansowa</b>	<b>9</b>
1.1 Procedura przygotowania / podpisywania umowy o dofinansowanie	9
1.2 Aneksowanie umowy o dofinansowanie	10
1.3 Rozwiązanie Umowy	11
<b>II. Rozliczanie projektu i procedura płatności</b>	<b>13</b>
2.1 Zasady rozliczania projektu	13
2.2 Zasady przepływu środków finansowych, w tym procedura płatności, formy płatności, zwrot środków	17
2.3 Okres kwalifikowalności wydatków	18
2.4 Wydatki kwalifikowane	20
2.4.1 Wydatki faktycznie poniesione oraz koszty nie wiążące się z przepływem środków pieniężnych	20
2.4.2 Wkład niepieniężny	20
2.4.3 Zgodność wydatków kwalifikowanych z obowiązującymi zasadami	21
2.4.4 Podmiot dokonujący wydatków kwalifikowalnych	22
2.4.5 Zakaz podwójnego finansowania	23
2.4.6 Kategorie wydatków kwalifikowanych	24
<b>III. Sprawozdawczość</b>	<b>32</b>
3.1 Sprawozdania Beneficjenta	32
3.2 Przedmiot sprawozdawczości	32
3.3 Tryb i terminy sprawozdawczości	33
3.4 Archiwizacja dokumentów	34
<b>IV. Kontrola</b>	<b>35</b>
4.1 Podmioty uprawnione do kontroli PO <i>liŚ</i>	35
4.2 Rodzaje kontroli	35
<b>V. Zasady promocji projektów dla Beneficjentów Programu Operacyjnego Infrastruktura i środowisko 2007–2013</b>	<b>48</b>
1 Wstęp	48
2 Podstawy prawne	48
3 Cel działań informacyjnych i promocyjnych	48
4 Obowiązki Beneficjenta	49
5 Oznaczenie działań informacyjnych i promocyjnych	49
5.1 System identyfikacji wizualnej	49
5.2 Zasady oznaczania działań informacyjnych i promocyjnych	51
5.3 Animowane znaki graficzne	54
5.4 Stosowanie informacji o współfinansowaniu	55

6 Rodzaje działań informacyjnych i promocyjnych	55
6.1 Działania obowiązkowe	56
6.1.1 Tablica informacyjna	56
6.1.2 Tablica pamiątkowa	57
6.1.3 Umieszczanie tablic informacyjnych i pamiątkowych	58
6.1.4 Tabliczki i naklejki informacyjne	59
6.1.5 Oznaczanie dokumentów	59
6.2 Działania rekomendowane	60
6.2.1 Strony internetowe	60
6.2.2 Publikacje drukowane i elektroniczne	60
6.2.3 Plakaty	61
6.2.4 Informacje prasowe	61
6.2.5 Konferencje/szkolenia/spotkania informacyjne	61
6.2.6 Materiały promocyjne	62
6.3 Działania dla projektów pomocy technicznej PO IiŚ	62
7 Podstawowe komunikaty i hasło promocyjne	63
8 Ponoszenie wydatków na działania informacyjne i promocyjne	64
9 Dokumentowanie podjętych działań	65
10 Nadzór nad przedstrzeganiem przepisów dotyczących promocji	65
11 Kontakt	65

Załącznik nr 1:	Zasady stosowania znaku, budownia ciągu znaków oraz projektowanie tablic i naklejek w promocji projektów PO IiŚ	67
Załącznik nr 2:	Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej	76
Załącznik nr 3:	Liternictwo	79

<b>Załączniki</b>		<b>80</b>
Załącznik nr 1:	Wzór ogólnej umowy o dofinansowanie dla Priorytetu XI	80
Załącznik nr 2:	Wzór umowy o dofinansowanie dla Priorytetu XI dla państwowych jednostek budżetowych	101
Załącznik nr 3:	Wzór raportu z osiągniętych efektów	118
Załącznik nr 4:	Wzór wniosku o płatność	120

## SPIS AKTÓW PRAWNYCH, WYTYCZNYCH I DOKUMENTÓW:

1. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, przyjęte przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r. i zatwierdzone przez Komisję Europejską w dniu 7 maja 2007 r.
2. Ustawa z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).
3. Program Operacyjny *Infrastruktura i Środowisko* wersja zaakceptowana przez Komisję Europejską 7 grudnia 2007 r. oraz przyjęta uchwałą Rady Ministrów w dn. 3 stycznia 2008 r.
4. Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko*, wersja 3.1, 13 maja 2009 r.
5. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. 1994 nr 121 poz. 591 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych – tekst jednolity (Dz.U. nr 19, poz. 177 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny (Dz.U. nr 16 poz. 93 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz.U. nr 24 poz. 151 z późn. zm.).
10. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. nr 54 poz. 535 z późn. zm.)
11. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w zakresie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. nr 175 poz. 1232).
12. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, 31 lipca 2006 r.
13. Rozporządzenie Rady (WE) nr 284/2009 z dnia 7 kwietnia 2009 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, 8 kwietnia 2009 r.
14. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L. 371 z 27 grudnia 2006 r.).
15. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999, Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, 31 lipca 2006 r.
16. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2007 r. w zakresie informacji i promocji.
17. Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007–2013.
18. Plan komunikacji PO *liŚ* na lata 2007–2013.
19. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 czerwca 2009 r. w zakresie sprawozdawczości.
20. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 4 lutego 2009 r. w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko*.

21. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 września 2007 r. w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń.
22. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 23 czerwca 2009 r. w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007–2013.
23. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 lutego 2008 r. w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007–2013.
24. Krajowe wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 grudnia 2008 r. dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007–2013.
25. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12 maja 2009 r. w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ.
26. Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 23 stycznia 2009 r. w zakresie kontroli realizacji PO IiŚ.

### **Wykaz skrótów:**

Dz.U.	–	Dziennik Ustaw RP
Dz. Urz. UE	–	Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej
EFRR	–	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	–	Europejski Fundusz Społeczny
FS	–	Fundusz Spójności
IA	–	Instytucja Audytowa
IC	–	Instytucja Certyfikująca
IP	–	Instytucja Pośrednicząca (Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego)
IP II	–	Instytucja Pośrednicząca II stopnia / Instytucja Wdrażająca (Władza Wdrażająca Programy Europejskie)
IW	–	Instytucja Wdrażająca/Pośrednicząca II stopnia (Władzy Wdrażającej Programy Europejskie)
IZ	–	Instytucja Zarządzająca (Departament Koordynacji Programów Infrastrukturalnych w Ministerstwie Rozwoju Regionalnego)
KC	–	ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks Cywilny
KE	–	Komisja Europejska
KRS	–	Krajowy Rejestr Sądowy
MKiDN	–	Ministerstwo Kultury i Dziedzictwa Narodowego
MRR	–	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
PO IiŚ	–	Program Operacyjny <i>Infrastruktura i Środowisko</i>
PZP	–	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo Zamówień Publicznych
SIWZ	–	Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia
TWE	–	Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską
UE	–	Unia Europejska
UZP	–	Urząd Zamówień Publicznych
WWPE	–	Władza Wdrażająca Programy Europejskie
ZFK	–	Zespół ds. Finansowo-Księgowych w IP II
ZPI	–	Zespół ds. Projektów Projektów Infrastrukturalnych w IP II

# I. UMOWA FINANSOWA

## 1.1 Procedura przygotowania / podpisywania umowy o dofinansowanie

Dla zapewnienia przejrzystości procesu podpisywania umów należy stosować wzory umów określone przez IZ do stosowania w ramach priorytetu XI PO *liŚ*. Wzory umów o dofinansowanie stanowią załączniki do Podręcznika.

W przypadku projektów wyłonionych w trybie konkursu po zakończeniu oceny wniosków oraz rozpatrzeniu protestów, IP przekazuje IP II informacje o decyzji o dofinansowaniu projektu. Umowa pomiędzy IP a Beneficjentem zostaje zawarta zgodnie ze wzorem (zależności od typu Beneficjenta) przyjętym przez IZ. IP przekazuje do IP II poświadczony za zgodność z oryginałem kopie zawartych umów.

Zawieranie umowy dla projektów wyłonionych w trybie konkursowym odbywa się z zachowaniem poniższych zasad:

1. Podstawą do zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy IP, a wnioskodawcą jest decyzja Instytucji Pośredniczącej podjęta na podstawie dokonanej oceny wniosków oraz po rozpatrzeniu odwołań/protestów.
2. IP II sporządza projekt umowy według wzoru.
3. Po pozytywnej ocenie wnioskodawcy na podstawie przeprowadzonej kontroli przedrealizacyjnej (w przypadku projektów rozpoczętych lub zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie), IP II wysyła do wnioskodawcy pismo, w którym proponuje uzgodnienie warunków umowy. Celem uzgodnień jest:
  - aktualizacja i opracowanie harmonogramu rzeczowo-finansowego,
  - określenie sposobu udokumentowania uzyskania efektu rzeczowego,
  - określenie dokumentów pozwalających uznać przedsięwzięcie za zrealizowane,
  - uzgodnienie dodatkowych dokumentów finansowych i formalno-prawnych, niezbędnych do zawarcia umowy, w tym złożenie informacji o ewentualnych zmianach w stosunku do wniosku, które mają wpływ na intensywność pomocy publicznej.

Zawieranie umowy dla projektów kluczowych odbywa się przy zachowaniu poniżej wymienionych zasad:

Podstawą do zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy IP a Wnioskodawcą jest decyzja Instytucji Pośredniczącej podjęta na podstawie dokonanej oceny wniosków i zatwierdzenia tej decyzji przez MRR a także przez UE dla projektów dużych (powyżej 50 mln EUR),

4. IP II sporządza projekt umowy według aktualnego wzoru umowy,
5. Po pozytywnej ocenie projektu uzyskanej na skutek przeprowadzonej kontroli przedrealizacyjnej (dla wszystkich projektów, także kluczowych) IP II wysyła do Wnioskodawcy pismo, w którym proponuje uzgodnienie warunków umowy.

Po uzgodnieniu z Beneficjentem, IP II przygotowuje treść umowy. Po uzyskaniu wszystkich wymaganych wewnętrznych akceptacji, trzy egzemplarze umowy trafiają do IP. Do Beneficjenta zostają przesłane trzy egzemplarze umowy w celu ich podpisania.

Po obustronnym podpisaniu w IP zostają dwa egzemplarze umowy, jeden przekazywany jest do Beneficjenta, zaś do IP trafia kopia umowy poświadczona za zgodność z oryginałem.

## 1.2 Aneksowanie umowy o dofinansowanie

Wszelkie zmiany warunków umowy o dofinansowanie powinny być zgodne z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. Nr 175 poz. 1232, z późn. zm.).

Zgodnie z § 21 wzorów umów o dofinansowanie, stanowiących załączniki nr 1, 2 do Podręcznika, wszelkie zmiany umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i są wprowadzane w formie aneksu. Zmiana postanowień umowy, których źródłem jest Decyzja Komisji Europejskiej, wymaga uprzedniej zgody Komisji Europejskiej.

Ponadto zgodnie z § 4 wzorów umów o dofinansowanie:

- Zmiana warunków realizacji Projektu, która powodowałaby niezgodność Projektu z wnioskiem o dofinansowanie, wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej.
- Zmiana warunków realizacji Projektu, która powodowałaby niezgodność z Opiszem Projektu, wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej i IP II oraz aneksowania Umowy.
- Każda zmiana Harmonogramu Projektu lub Harmonogramu uzyskiwania pozwoleń na budowę, która nie powoduje wydłużenia okresu realizacji Projektu wymaga zgody IP II i nie wymaga aneksowania Umowy. Zmiana powinna być przez Beneficjenta uzasadniona. IP II ustosunkowuje się do zmian zaproponowanych przez Beneficjenta bez zbędnej zwłoki, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy ich uwzględnienia.
- Zmiana Harmonogramu Projektu lub Harmonogramu uzyskiwania pozwoleń na budowę, która powodowałaby wydłużenie okresu realizacji Projektu wymaga aneksowania Umowy.
- Zmiana warunków realizacji Projektu wynikających z Decyzji KE, wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej, IP II, IZ oraz Komisji Europejskiej i wymaga aneksowania Umowy (dotyczy dużych projektów).
- Nie jest dopuszczalna zmiana Umowy w zakresie warunków realizacji Projektu, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, według których był oceniany, zawarte w dokumencie *Kryteria wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko* stanowiącym załącznik nr 1 do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO liŚ*.
- Nie jest dopuszczalna zmiana Umowy w zakresie warunków realizacji Projektu, której rezultatem byłoby nieprzyznanie Projektowi dofinansowania w czasie, gdy projekt podlegał ocenie w ramach procedury wyboru projektów.

Proces aneksowania umowy rozpoczyna się od dnia złożenia w IP wniosku o dokonanie zmian w umowie. Z inicjatywą wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie mogą wystąpić:

- Beneficjent na podstawie pisemnego wystąpienia (wniosku) uwzględniającego zasadność dokonania zmian w umowie o dofinansowanie projektu,
- IP II na podstawie przeprowadzonych kontroli, monitoring, itp.

- W przypadku wystąpienia przez Beneficjenta, składa on do Departamentu Finansowego w IP wnioski o sporządzenie aneksu do umowy o dofinansowanie projektu wraz z niezbędną dokumentacją. Dokumenty są przekazywane przez IP do IP II.
- Sekretariat IP II przekazuje dokumentację do właściwej komórki organizacyjnej.
- Komórką właściwą do opiniowania zmiany umowy w zakresie zmiany harmonogramu spłat, zabezpieczeń jest w IP II Zespół ds. Finansowo-Księgowych (ZFK).
- Komórką właściwą do opiniowania zmiany innych warunków, z wyjątkiem wymienionych w punkcie powyżej jest w IP II Zespół ds. Projektów Infrastrukturalnych (ZPI).
- Osoba prowadząca projekt/umowę koordynuje wykonywanie czynności zmierzające do przygotowania decyzji w sprawie zmian w umowie:
  - przekazuje dokumenty do właściwych komórek w celu uzyskania opinii,
  - przygotowuje wniosek o zmianę warunków umowy potwierdzony parafami przez komórki opiniujące, do decyzji zgodnie z zasadami i trybem podejmowania decyzji w zakresie zmian warunków umowy o dofinansowanie i realizacji przedsięwzięć.
- Komórka koordynująca ww. proces w IP II (ZPI) sporządza 3 egzemplarze aneksu i przekazuje do IP.
- Następuje podpisanie aneksu. Podpisy złożone w imieniu Beneficjenta, podmiotu zabezpieczającego należyte wykonanie umowy, muszą być umocowane prawnie.
- Dwa egzemplarze podpisanego aneksu zostają w IP, trzeci egzemplarz przekazywany jest przez IP Beneficjentowi, zaś do IP II trafia potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia aneksu wraz z załącznikami.
- W przypadku podjęcia decyzji o odmowie akceptacji zmian w umowie przez IP II, Beneficjent otrzymuje pismo odmowne.

### 1.3 Rozwiązanie Umowy

1. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę w formie pisemnej z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Instytucja Pośrednicząca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnej, w przypadku, gdy Beneficjent nie realizuje Projektu na warunkach określonych w Umowie, a w szczególności:
  - a) opóźnia się w realizacji Projektu w stosunku do Harmonogramu Projektu o okres dłuższy niż 6 miesięcy albo gdy inne okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że ukończenie Projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z Harmonogramu Projektu;
  - b) dokonał zasadniczej modyfikacji Projektu, w rozumieniu art. 57 ust. 1 rozporządzenia 1083/2006;
  - c) nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji instytucji, o których mowa w §15 ust. 1.
3. Rozwiązanie Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku złożenia części sprawozdawczej wniosku o płatność oraz raportu, o którym mowa w § 9, ust. 1 pkt 2 wzoru umowy o dofinansowanie, będącej załącznikiem do Podręcznika, w terminie 2 miesięcy od daty rozwiązania Umowy oraz archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z § 14 ust. 2 wzoru umowy o dofinansowanie.

4. Z zastrzeżeniem § 17 ust. 1 wzoru umowy o dofinansowanie, w przypadkach rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego dotychczas dofinansowania w terminie 30 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego, a w szczególności kosztów pomocy prawnej świadczonej przez doradców prawnych, pełnomocników i ekspertów.
5. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
6. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron. Z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, wzoru umowy o dofinansowanie, Strony ustalają zasady, na jakich następuje zwrot dofinansowania otrzymanego przez Beneficjenta.
7. Umowa wygasa w przypadku wykonania przez Strony wszelkich wynikających z niej zobowiązań.

## II. ROZLICZANIE PROJEKTU I PROCEDURA PŁATNOŚCI

### 2.1 Zasady rozliczania projektu

Narzędziem, za pomocą którego rozliczane są wydatki poniesione w ramach projektu w danym okresie rozliczeniowym jest wniosek o płatność. Za okres rozliczeniowy uznaje się 3 miesiące, niemniej jednak, za zgodą IP II/IP/IZ istnieje możliwość rozliczania wydatków za okres krótszy niż trzy miesiące.

Z uwagi na fakt, iż system sprawozdawczości w ramach PO *liŚ* nie przewiduje sprawozdania z projektu, wniosek Beneficjenta o płatność pełni jednocześnie funkcję sprawozdawczą. W związku z powyższym w treści wniosku, oprócz danych na temat postępu finansowego, zawiera się również część dotycząca rzeczowego postępu z realizacji projektu. Oznacza to, że w przypadku gdy Beneficjent nie poniósł i nie raportuje żadnych wydatków w danym okresie rozliczeniowym, zobowiązany jest złożyć wniosek wypełniając go jedynie w części dotyczącej stanu realizacji Projektu.

Wniosek Beneficjenta o płatność może zatem dotyczyć:

- wnioskowania o przekazanie pierwszej płatności zaliczkowej (przy czym wypłata następuje po podpisaniu umowy oraz na podstawie przedłożonego zabezpieczenia) – stanowiącej część dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie;
- wnioskowania o rozliczenie środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych z jednoczesnym wnioskowaniem o kolejne transze środków;
- wnioskowania o przekazanie płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowanych poniesionych w miarę postępu realizacji projektu przez Beneficjenta;
- wnioskowania o przekazanie płatności końcowej – kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie o dofinansowanie części lub całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację projektu. Warunkiem przekazania płatności końcowej jest zrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego Projektu, które musi zostać potwierdzone przez IP II kontrolą na zakończenie realizacji Projektu oraz po rozliczeniu całości zaliczki (jeżeli była wypłacona Beneficjentowi);
- rozliczenia wydatków – udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji;
- przekazania informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).

Należy przy tym pamiętać, że łączna wartość dofinansowania przekazana Beneficjentowi w formie zaliczki i płatności pośrednich nie może przekroczyć 95% maksymalnej kwoty dofinansowania. Pozostała kwota dofinansowania będzie przekazana Beneficjentowi po akceptacji przez IP II przedłożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.

Wniosek o płatność jest zatwierdzany przez IP II, która dokonuje równoległe weryfikacji formalno-rachunkowej oraz merytorycznej wniosku o płatność, w tym oceny kwalifikowalności poniesionych wydatków (oceny takiej nie ma w przypadku pierwszej transzy środków, przekazywanej w formie zaliczki). Weryfikacja wniosku o płatność i załączonych dokumentów realizowana jest również pod kątem zgodności z zawartą umową o dofinansowanie.

Warunkiem przekazania Beneficjentowi płatności pośrednich lub płatności końcowej jest zatwierdzenie przez IP II poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych oraz, w przypadku płatności końcowej, rozliczenie zaliczki w całości. W tym celu Beneficjent jest zobowiązany do składania IP II wniosku o płatność pośrednią najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego obejmującego maksymalnie 3 miesiące oraz złożenia wniosku o płatność końcową w terminie określonym w umowie o dofinansowanie.

Płatność końcowa może zostać przekazana pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego Projektu, przeprowadzenia przez IP II kontroli na zakończenie realizacji Projektu, której wynik potwierdza zrealizowanie Projektu zgodnie z postanowieniami umowy i decyzji o dofinansowaniu, oraz po rozliczeniu w całości kwoty przekazanej zaliczki.

W przypadku systemu zaliczkowego przekazanie kolejnej transzy środków jest uzależnione od prawidłowego wydatkowania i rozliczenia przez Beneficjenta określonej części środków przekazanych w ramach wcześniejszych transz. Każda kolejna transza zaliczki zostanie wypłacona pod warunkiem rozliczenia, poprzez złożenie i zatwierdzenie wniosku o płatność, co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz.

Kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszona o wykazany przez Beneficjenta dochód. Może być również pomniejszona o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu.

Zgodnie z *Wytycznymi ws. trybu dokonywania płatności i rozliczeń* przychód z odsetek bankowych narosłych od kwot dotacji rozwojowej przekazanej Beneficjentowi w formie zaliczki pomniejsza płatność na rzecz Beneficjenta zgodnie z zasadami określonymi w umowie o dofinansowanie.

W przypadku naruszenia prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych, lub przepisów Pzp wdrażających to prawo, należy brać pod uwagę konieczności stosowania korekt finansowych. Wskaźniki procentowe do obliczania wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych współfinansowanych ze środków UE określone są w taryfikatorze, zamieszczonym na stronie internetowej pod adresem:

[http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl/NR/rdonlyres/60F7203F-56F3-4C79-B087-8546B96\\_C73E5/48573/Zalacznik\\_Tabela20wskaznika.pdf](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl/NR/rdonlyres/60F7203F-56F3-4C79-B087-8546B96_C73E5/48573/Zalacznik_Tabela20wskaznika.pdf).

Beneficjent zobowiązany jest do przesłania do IP II wniosku o płatność ze wszystkimi obowiązującymi załącznikami oraz kopii wszystkich wyciągów bankowych z rachunku (przez rachunek bankowy należy rozumieć wyodrębniony rachunek bankowy wskazany dla potrzeb przekazywania zaliczki dla Beneficjenta i/lub rachunek bankowy wskazany dla potrzeb przekazywania refundacji poniesionych wydatków) wraz z przelewami oraz, w przypadku wypłat kasowych, wszystkich dowodów tych wypłat.

Wskazanie odrębnego rachunku bankowego jest konieczne jeśli dofinansowanie przekazywane jest w formie zaliczki. Stąd, obowiązek wyodrębniania rachunku nie obowiązuje Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

Wraz z wnioskiem o płatność Beneficjent przesyła do IP II następujące dokumenty\*:

- kopie zapłaconych faktur lub dokumentów o równoważnej mocy dowodowej; kopie faktur powinny być sporządzone z uprzednio zatwierdzonych oryginałów, które powinny zawierać niżej wymieniony opis:
    - nr umowy dofinansowania i nazwę projektu oraz nazwę Programu Operacyjnego;
    - nr osi priorytetowej oraz nr działania;
    - opis związku wydatku z umową dofinansowania - należy zaznaczyć w opisie faktury, do której kategorii wydatku zatwierdzonego w umowie o dofinansowanie odnosi się wydatek opisany fakturą;
    - informacja o poprawności formalno-rachunkowej i merytorycznej;
    - podstawa prawna wyboru wykonawcy (Pzp);
    - adnotacja na fakturze „Wydatek jest współfinansowany ze środków EFRR”;
  - kopie wyciągów bankowych z rachunku projektu, potwierdzające dokonanie wypłaty lub tzw. historii rachunku;
  - kopie poleceń przelewów, przyjęte przez bank do realizacji (na przelewie powinien być podany numer kontraktu lub inne dane identyfikujące wydatek z projektem);
  - w przypadku płatności na konto komornika kopia „Zajęcia wierzytelności”;
  - oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
  - wyciąg z wyodrębnionej dla projektu ewidencji księgowej,
- oraz dodatkowo, w zależności od rodzaju kontraktu, następujące dokumenty:
- *kontrakty na roboty budowlane*:
    - kopię dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego;
    - kopię umowy z wykonawcą (przy pierwszym rozliczeniu);
    - kopie gwarancji dobrego wykonania i gwarancji zaliczkowej (w przypadku, gdy nie były wcześniej przedłożone);
    - kopie przejściowych świadectw płatności lub innych dokumentów określających zakres wykonanych robót;
    - kopie protokołów z negocjacji dla robót dodatkowych i zamiennych;
    - kopie protokołów konieczności;
    - kopie protokołów odbiorów częściowych;
    - kopię świadectwa przejęcia wstępnego odcinka;
    - kopię świadectwa przejęcia wstępnego robót;
    - kopię poświadczenia zwolnienia kwot zatrzymanych;
    - kopie protokołów wypełnienia gwarancji,
  - *kontrakty na dostawy*:
    - kopie dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego;
    - kopię umowy z dostawcą (przy pierwszym rozliczeniu);
    - kopie gwarancji dobrego wykonania i zaliczkowej (w przypadku, gdy nie były wcześniej przedłożone);
    - kopie protokołów odbiorów wstępnych i końcowych,

\* Szczegółowa lista dokumentów załączonych przez Beneficjenta do wniosku o płatność oraz szczegółowy opis faktury lub dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej znajdują się w Załączniku 3a „Instrukcja do wniosku Beneficjenta o płatność” do wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO liś

– *kontrakty na usługi:*

- kopię dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego;
- kopię umowy z wykonawcą (przy pierwszym rozliczeniu);
- kopię gwarancji zaliczkowej (w przypadku, gdy nie była wcześniej przedłożona);
- kopię dokumentu akceptującego przyjęcie raportu przejściowego lub końcowego;
- kopie dokumentów wymaganych do potwierdzenia pracy personelu (jeżeli dotyczy);
- kopie innych dokumentów przewidzianych umową, wymaganych do odbioru usługi.

W przypadku wystąpienia:

- wkładu niepieniężnego i pieniężnego w postaci terenu niezabudowanego należy dostarczyć kopię operatu szacunkowego sporządzonego przez uprawnionego rzeczoznawcę,
- kosztów ogólnych (jeżeli są uwzględnione w umowie dofinansowania) należy dołączyć kalkulację kosztów opartą na rzeczywistych kosztach (odpowiednia proporcja kosztów ogólnych związanych bezpośrednio z realizacją projektu, zgodnie z należycie uzasadnioną, rzetelną i bezstronną metodologią),
- kosztów bezpośrednio związanych z projektem takich jak koszty osobowe dotyczące:
  1. pracowników w całości oddelegowanych do realizacji projektu należy załączyć:
    - listę płac wynagrodzeń,
    - listę kosztów pochodnych od wynagrodzeń,
    - deklaracje ZUS – DRA,
    - zakresy obowiązków,
  2. pracowników w części oddelegowanych do realizacji projektu wówczas załącza się:
    - karty czasu pracy,
    - listy płac wynagrodzeń,
    - listy kosztów pochodnych od wynagrodzeń,
    - deklaracje ZUS – DRA,
    - kalkulacje wynagrodzenia rozliczanego w projekcie,
- kopie rozliczenia kosztów delegacji służbowych wraz z załącznikami,
- inne niezbędne dokumenty.

Wszystkie ww. dokumenty powinny być oryginalnymi kopiami lub kserokopiami sporządzonymi z oryginałów dokumentów, potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez uprawnioną osobę lub osobę upoważnioną.

W przypadku potwierdzeń za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną, Beneficjent zobowiązany jest załączyć stosowne upoważnienie.

Kserokopie dokumentów merytorycznych winny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez Dyrektora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Kserokopie dokumentów finansowych winny być potwierdzane za zgodność z oryginałem przez Głównego Księgowego/Skarbnika/Kwestora jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Wszelkie zestawienia i kalkulacje przygotowywane dla celów raportowania winny być podpisane przez osobę, która je sporządziła oraz zatwierdzone przez Głównego Księgowego/Skarbnika/Kwestora jednostki.

Oryginały zestawień i kalkulacji winny być przechowywane przez Beneficjenta projektu. Dla celów weryfikacji należy przestać ich kserokopię potwierdzoną za zgodność z oryginałem zgodnie z ww. zasadą. Oświadczenia winny być przesyłane w oryginale.

## 2.2 Zasady przepływu środków finansowych, w tym procedura płatności, formy płatności, zwrot środków

Wniosek o płatność oraz załączone do niego dokumenty są weryfikowane i zatwierdzane w terminie 60 dni przez Władzę Wdrażającą Programy Europejskie jako IP II. W przypadku kiedy wniosek o płatność jest poprawny, IP II przekazuje go do IP. W sytuacji, gdy wniosek lub załączniki zawiera błędy lub jest niekompletny, Beneficjent w terminie 7 dni od wezwania, ma obowiązek złożyć poprawioną wersję wniosku. W takiej sytuacji termin weryfikacji wniosku przez IP II biegnie na nowo, począwszy od dnia złożenia poprawionej wersji dokumentacji.

Instytucja Pośrednicząca dokonuje weryfikacji otrzymanej dokumentacji wraz ze sprawdzeniem zgodności danych zawartych w materiałach źródłowych z danymi wprowadzonymi przez IP II do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13). W przypadku pozytywnej weryfikacji pracownik MKiDN sporządza wniosek na wypłatę, stanowiący podstawę do dokonania płatności na rachunek Beneficjenta. Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględniona zostaje wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

W przypadku Beneficjentów nie będących państwowymi jednostkami budżetowymi płatności przekazywane są w postaci dotacji rozwojowej w formie: zaliczki, płatności pośredniej i płatności końcowej.

- zaliczki – wypłata zaliczki może nastąpić zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie projektu,
- płatności pośredniej – wypłata płatności pośredniej następuje zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz na podstawie wniosków o płatność pośrednią,
- płatności końcowej – wypłata płatności pośredniej następuje zgodnie z warunkami określonymi w umowie o dofinansowanie oraz na podstawie wniosków o płatność końcową. Warunkiem przekazania płatności końcowej jest zrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego Projektu, które musi zostać potwierdzone przez IP II kontrolą na zakończenie realizacji Projektu oraz po rozliczeniu całości zaliczki.

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymuje także współfinansowanie ze środków budżetu państwa, dotacja rozwojowa uwzględnia te środki. Szczegółowe zasady zostaną ujęte w umowie o dofinansowanie.

Kwota zatwierdzona przez IP do wypłaty na rzecz Beneficjenta może zostać pomniejszona o środki uznane na podstawie decyzji administracyjnej za nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków Beneficjenta o płatność oraz o niewydatkowaną lub nierozliczoną zaliczkę.

Wypłata dofinansowania następuje pod warunkiem dostępności środków na rachunku Instytucji Pośredniczącej. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania, będącą rezultatem w szczególności braku środków na jej rachunku lub niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z niniejszej umowy o dofinansowanie. Brak środków wydłuża termin przekazania płatności o czas potrzebny na pozyskanie środków.

W przypadku Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi środki na realizację Projektów uwzględniane są w budżecie konkretnej jednostki na dany rok budżetowy.

Beneficjent jest informowany każdorazowo o wysokości zaakceptowanego wniosku o płatność oraz o korektach finansowych i przyczynach ich dokonania w ramach danego wniosku.

Beneficjent nie będący państwową jednostką budżetową zobowiązany jest do wyodrębnienia rachunku dla potrzeb przekazania refundacji poniesionych wydatków. W sytuacji, gdy umowa o dofinansowanie przewiduje przekazanie dofinansowania w formie zaliczki, Beneficjent zobowiązany jest do otworzenia wyodrębnionego rachunku oprocentowanego służącego wyłącznie do obsługi zaliczek. W sytuacji, gdy na rachunku narosną odsetki od środków przekazanych Beneficjentowi, środki te będą pomniejszały kwotę dotacji rozwojowej przekazywanej w ramach kolejnych płatności.

Beneficjenci, którym w danym roku przekazana została dotacja rozwojowa w formie zaliczki, zobowiązani są do zwrotu środków niewykorzystanych zgodnie z ustawą o finansach publicznych. Beneficjent zwraca niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki pochodzące z otrzymanych zaliczek na rachunek wskazany przez IP II, w terminie do dnia 15 lutego następnego roku kalendarzowego lub w terminie 21 dni od dnia określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 157 ustawy o finansach publicznych. Zwrot zaliczki następuje wraz z odsetkami, jakie narosły od kwoty zaliczki w okresie, gdy pozostawała ona w dyspozycji Beneficjenta.

W sytuacjach, gdy dofinansowanie otrzymane przez Beneficjenta zostało:

- 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy realizacji Projektu;
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości
- podlega ono zwrotowi w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 211 ustawy o finansach publicznych.

Zgodnie z art. 211 ustawy o finansach publicznych zostaje wydana decyzja określająca kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Decyzja jest przekazywana do Beneficjenta. Beneficjent powinien dokonać zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji. Może on jednak w tym samym terminie wnieść odwołanie od decyzji o zwrocie.

Institucja Pośrednicząca może wstrzymać dofinansowanie do czasu wyjaśnienia zastrzeżeń, co do prawidłowości jego wydatkowania. W przypadku stwierdzenia powstania zagrożenia realizacji Projektu zgodnie z umową o dofinansowanie IP może wstrzymać wypłatę dofinansowania do dnia ustanowienia przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Projektu, w zakresie i formie wskazanej i zaakceptowanej przez Instytucję Pośredniczącą.

W przypadku, gdy Beneficjent nie dokona zwrotu środków w terminie i nieodwoła się od decyzji wydanej, a możliwe jest dokonanie pomniejszenia kolejnych wniosków o płatność, instytucja weryfikująca stosuje ten sposób egzekucji. Natomiast w przypadku braku możliwości dokonania egzekucji pomniejszającej wniosek o płatność, wszczyna się postępowanie egzekucyjne na podstawie ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

Beneficjent zobowiązany jest do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego, a w szczególności kosztów pomocy prawnej świadzonej przez doradców prawnych, pełnomocników oraz ekspertów.

Odsetki od kwoty dofinansowania podlegającego zwrotowi są naliczane od dnia przekazania środków Beneficjentowi przez IP, tj. od dnia dokonania przelewu środków na rachunek bankowy Beneficjenta.

### 2.3 Okres kwalifikowalności wydatków

Okres kwalifikowania wydatków to przedział czasowy, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowane. Datę początkową okresu kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ stanowi dzień 1 stycznia 2007 r., zaś za koniec okresu kwalifikowania wydatków należy przyjąć dzień 31 grudnia 2015 r.

Okres kwalifikowania wydatków dla danego projektu określany jest w umowie o dofinansowanie zawieranej z Beneficjentem. Początkową datą kwalifikowania wydatków może być 1 stycznia 2007 r., również w przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie został złożony w późniejszym terminie. Końcowa data kwalifikowalności wydatku może zostać zmieniona w uzasadnionym przypadku, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą instytucji stanowiącej stroną umowy o dofinansowanie, w formie aneksu do umowy o dofinansowanie z Beneficjentem – jednak w żadnym wypadku końcowa data kwalifikowania wydatków dla projektu nie może wykraczać poza datę 31 grudnia 2015 r.

Zgodnie z obowiązującymi w ramach PO LiŚ zasadami nie ma przeciwwskazań dla finansowania projektów częściowo bądź całkowicie zrealizowanych. W takim przypadku do pomocy będą mogły się kwalifikować jedynie wydatki poniesione w okresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ. Projekty takie będą musiały spełniać wszystkie zasady obowiązujące dla Projektów, których realizacja nie została rozpoczęta przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, tj. przede wszystkim dotyczące pomocy publicznej, ochrony środowiska, ochrony przyrody, zamówień publicznych, zgodności z PO LiŚ oraz określone w rozporządzeniach WE dotyczących nowego okresu programowania i wytycznych odpowiednich instytucji.

Przez Projekt częściowo zrealizowany należy rozumieć, z zastrzeżeniem szczególnych zasad dotyczących pomocy publicznej, Projekt, w ramach którego, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie poniesiono wydatki, które zostaną następnie przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność. Odpowiednio, przez Projekt całkowicie zrealizowany należy rozumieć Projekt, w ramach którego, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie poniesiono wszystkie wydatki, które zostaną następnie przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność.

Może wystąpić sytuacja, w której termin wypłaty tzw. kwoty zatrzymanej (tj. części należności na rzecz Wykonawcy zatrzymanej przez Zamawiającego na podstawie postanowień zawartej umowy) przekroczy termin końcowej daty ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonej w umowie o dofinansowanie. Zgodnie z zasadą ogólną wydatek stanowiący zwrot kwot zatrzymanych, który nastąpi po upływie tej daty będzie stanowił wydatek niekwalifikowalny. W związku z powyższym Beneficjent powinien tak określić termin realizacji projektu we wniosku o dofinansowanie, aby w okresie kwalifikowania wydatków dla projektu uwzględniony był okres gwarancyjny, po upływie którego następuje zwrot kwot zatrzymanych. Jednocześnie Beneficjent może podjąć działania mające na celu przyspieszenie terminu zwrotu kwot zatrzymanych.

W tym celu, Beneficjent może np.:

- *posłużyć się gwarancją instytucji finansowej zgodnie z przepisami ustawy Pzp*. W takim przypadku wykonawca uzyskuje zwrot kwoty zatrzymanej (która w innym przypadku mogłaby być wypłacona dopiero po np. dwóch latach) w zamian za przedstawienie gwarancji instytucji finansowej na tę kwotę. Kwota zatrzymana, która została wypłacona wykonawcy, uważana jest za wydatek faktycznie poniesiony, co stanowi jeden z warunków koniecznych do uznania danego wydatku za wydatek kwalifikowalny;
- *ustanowić termin zwrotu kwoty zatrzymanej* w taki sposób, aby wydatek związany ze zwrotem kwoty zatrzymanej mógł być uznany za wydatek kwalifikowalny, czyli dokonany przed końcową datą ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określoną w umowie o dofinansowanie.

## 2.4 Wydatki kwalifikowane

Pod pojęciem *wydatku kwalifikowanego* należy rozumieć wydatek spełniający kryteria kwalifikowalności określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach PO IiŚ*. Poniżej przedstawiono istotne warunki, które powinien spełnić wydatek, aby można było uznać go za kwalifikowany.

### 2.4.1 Wydatki faktycznie poniesione oraz koszty nie wiążące się z przepływem środków pieniężnych

Za kwalifikowany można uznać jedynie wydatek faktycznie poniesiony na wykonane prace /usługi/dostawy. Pod pojęciem *wydatku faktycznie poniesionego* należy rozumieć wydatek faktycznie zrealizowany w znaczeniu kasowym (jako rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego lub kasy Beneficjenta lub innego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych).

Za *datę poniesienia wydatku* przyjmuje się dzień, w którym nastąpił rozchód środków pieniężnych z rachunku bankowego lub kasy Beneficjenta lub innego podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych. Jedynym wyjątkiem są koszty związane z wkładem niepieniężnym lub amortyzacją w zakresie, w jakim zgodnie z Wytycznymi mogą być uznane za kwalifikowalne.

Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone na rzecz Wykonawcy, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy Beneficjentem lub innym podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych (Zamawiającym) a Wykonawcą oraz jeżeli zostały wypłacone zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego wydanym na podstawie art. 208 ust. 2 ustawy o finansach publicznych.

Ponowna płatność przez Beneficjenta za ten sam zakres wykonywanych robót nie może zostać uznana za wydatek kwalifikowalny.

### 2.4.2 Wkład niepieniężny

Wkład niepieniężny wniesiony na rzecz projektu przez Beneficjenta publicznego lub prywatnego w postaci dóbr lub usług stanowi koszt kwalifikowalny przy założeniu, że:

- a) polega na wniesieniu nieruchomości w rozumieniu art. 46 § 1 K.C., urządzeń lub materiałów (surowców), ekspertyz lub nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy,

b) jego wartość może, na żądanie odpowiedniej instytucji, zostać w niezależny sposób wyceńniona oraz jeśli zaistnieje taka konieczność – zweryfikowana.

W przypadku wniesienia nieodpłatnej pracy wykonywanej przez wolontariuszy, jej wartość określa się z uwzględnieniem poświęconego czasu na jej wykonanie oraz średniej stawki (godzinowej lub dziennej) występującej na rynku za dany rodzaj pracy.

W przypadku wniesienia przez Beneficjenta wkładu niepieniężnego do Projektu, współfinansowanie z EFRR lub FS nie może przekroczyć wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych, pomniejszonych o wartość wkładu niepieniężnego stanowiącego koszt kwalifikowalny. Toteż, wysokość wkładu niepieniężnego powinna zostać zaplanowana przy uwzględnieniu poniższego algorytmu:

#### **Kwota dofinansowania dla projektu $\leq$ wydatki kwalifikowalne – wkład niepieniężny**

Warunkiem niezbędnym uznania wkładu niepieniężnego za wydatek kwalifikowany jest bezpośrednio wskazanie informacji dotyczących poszczególnych pozycji wkładu niepieniężnego we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie.

### **2.4.3 Zgodność wydatków kwalifikowanych z obowiązującymi zasadami**

#### **Zasada efektywności**

Za kwalifikowalny może być uznany jedynie wydatek efektywny, tj. wydatek zapewniający osiągnięcie najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach. Ciężar udowodnienia, iż wydatek został poniesiony z zachowaniem osiągnięcia najlepszego efektu przy możliwie najniższych kosztach spoczywa na beneficjencie. W większości projektów, które będą realizowane w ramach PO *LiŚ*, wydatki będą ponoszone na podstawie umów zawieranych z zastosowaniem ustawy Pzp. W takim przypadku istnieje domniemanie, iż zasada efektywności poniesienia wydatku zostaje zachowana. W przypadku zawierania umów nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp, domniemuje się, iż wydatek jest efektywny, jeśli umowa została podpisana zgodnie z procedurą podpisywania umów przygotowaną przez Beneficjenta i przedstawioną na etapie oceny wniosku o dofinansowanie w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia.

Ewentualne wydatki poniesione przez Beneficjenta w związku z wnioskiem odpowiedniej instytucji o przedstawienie dokumentu potwierdzającego, iż poniesiony wydatek jest efektywny mogą być uznane za kwalifikowalne. Za dokumenty potwierdzające, iż poniesiony wydatek jest efektywny będą uznane wszelkie dokumenty potwierdzające, że Beneficjent dokończył należytych starań, aby zapewnić osiągnięcie możliwie najlepszego efektu przy możliwie najniższych w danej sytuacji kosztach (np. dokumenty potwierdzające rozeznanie rynku).

#### **Zasada przejrzystości i dokumentowania wydatków kwalifikowalnych**

Wydatki kwalifikowalne muszą być oparte na prawnie wiążących umowach, porozumieniach lub dokumentach. Zatem niezbędne jest posiadanie przez Beneficjenta należytej dokumentacji będącej podstawą poniesienia wydatku.

Wydatek faktycznie poniesiony powinien być poparty fakturą z oznaczeniem zapłaty lub dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wraz z potwierdzeniem płatności na rzecz wykonawcy w postaci dowodu księgowego.

Przez dokument o równoważnej wartości dowodowej, należy rozumieć każdy dokument przedstawiony przez Beneficjenta w celu potwierdzenia, że zapis księgowy podaje prawdziwy i rzetelny obraz transakcji faktycznie wykonanych, zgodnie z ustawą o rachunkowości.

Przez dokument potwierdzający poniesienie kosztu związanego z wkładem niepieniężnym lub amortyzacją, należy rozumieć dokumenty księgowe lub wyciągi z ksiąg rachunkowych odzwierciedlające wysokość poniesionych kosztów i potwierdzone przez upoważnione osoby.

### **Zasada zgodności z przepisami prawa polskiego i wspólnotowego**

Wydatki muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym. Należy zwrócić szczególną uwagę na zgodność poniesionych wydatków z przepisami obowiązującymi w obszarach: zamówień publicznych, ochrony środowiska, ochrony przyrody, pomocy publicznej oraz rachunkowości. Wydatki poniesione na podstawie umowy, która została zawarta z naruszeniem prawa, lub zostały poniesione z naruszeniem prawa mogą zostać uznane za niekwalifikowane w całości lub w części, w zależności od wagi tego naruszenia.

#### **2.4.4 Podmiot dokonujący wydatków kwalifikowalnych**

Za wydatki kwalifikowane mogą być uznane tylko wydatki poniesione przez Beneficjenta lub inny podmiot upoważniony w umowie o dofinansowanie do ponoszenia wydatków.

W zakresie w jakim Beneficjent jest wskazany jako podmiot, który ponosi wydatki lub podmiot, który jest właścicielem wytworzonego majątku pod pojęciem Beneficjenta należy rozumieć również inny podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych. Oznacza to w szczególności, iż dopuszczalna jest sytuacja, w której podmiot upoważniony przez Beneficjenta do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych jest właścicielem części majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu.

W uzasadnionych przypadkach Beneficjent może wskazać inny podmiot, który również będzie mógł ponosić wydatki kwalifikowalne. W takim przypadku Beneficjent dołącza do wniosku o dofinansowanie porozumienie zawarte pomiędzy Beneficjentem a danym podmiotem, w którym Beneficjent upoważnia dany podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach danego Projektu.

Niezależnie od tego, czy Beneficjent upoważni inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, Beneficjent:

- a) zawsze pozostaje odpowiedzialny za prawidłowość rzeczowej i finansowej realizacji tego Projektu i odpowiada przed instytucją, z którą podpisał umowę o dofinansowanie za prawidłowość całości wydatków kwalifikowalnych, które są ponoszone w ramach Projektu,
- b) zawsze pozostaje odpowiedzialny za zapewnienie trwałości Projektu zgodnie z art. 57 rozporządzenia ogólnego,
- c) zawsze pozostaje jedynym podmiotem właściwym do kontaktów z instytucjami w systemie realizacji PO *liŚ*, przedstawiania wniosków o płatność oraz otrzymywania środków EFRR lub FS.

W przypadku, gdy Beneficjent upoważnia inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, należy we wniosku o dofinansowanie dodatkowo opisać strukturę własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu, strukturę przepływów finansowych związanych z realizacją projektu oraz sposób zapewnienia trwałości projektu.

W przypadku, gdy Beneficjent wskazuje więcej niż jeden podmiot jako upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, wskazane powyżej zasady stosuje się odpowiednio w odniesieniu do każdego podmiotu.

W sytuacji, w której inny niż Beneficjent podmiot poniósł część wydatków (które Beneficjent planuje zadeklarować jako kwalifikowalne) związanych z przygotowaniem bądź realizacją Projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a jednocześnie Beneficjent nie wskazuje tego podmiotu jako upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, wydatki poniesione przez ten podmiot mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem, że Beneficjent dołączy do wniosku o dofinansowanie oświadczenie, w którym potwierdza, że wydatki poniesione przez ten podmiot zostały poniesione zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków i przyjmuje na siebie odpowiedzialność również za prawidłowość poniesienia wydatków przez ten podmiot. W takim przypadku należy we wniosku o dofinansowanie dodatkowo opisać strukturę własności majątku wytworzonego w związku z realizacją projektu oraz sposób zapewnienia trwałości projektu.

Do wszystkich wydatków kwalifikowalnych mają zastosowanie te same zasady dotyczące ich ponoszenia, dokumentowania, zasad sporządzania wniosków o płatność itp. bez względu na to, czy wydatek został poniesiony przez Beneficjenta, czy przez inny podmiot upoważniony przez Beneficjenta do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, zmiana podmiotu upoważnionego do dokonywania wydatków kwalifikowalnych może być dokonana na uzasadniony wniosek Beneficjenta, za zgodą instytucji będącej stroną umowy o dofinansowanie z Beneficjentem, w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.

#### 2.4.5 Zakaz podwójnego finansowania

*Podwójne finansowanie* oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych – krajowych lub wspólnotowych.

##### **Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:**

- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS,
- b) zrefundowanie poniesionego podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub FS, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę o VAT,
- c) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszy strukturalnych lub FS.

Ponadto, wydatek poniesiony na środek trwały, który był współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka przez Beneficjenta stanowi wydatek niekwalifikowalny. Dokumentem poświadczającym fakt, iż w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu sprzęt ten nie był nabyty z udziałem dotacji krajowych lub wspólnotowych może być oświadczenie sprzedawcy.

##### **Podwójnym finansowaniem nie jest w szczególności:**

- a) finansowanie wkładu własnego ze środków zarówno zwrotnych jak i bezzwrotnych pozyskanych ze źródeł zewnętrznych przez Beneficjenta (z zastrzeżeniem sytuacji, w której Beneficjent

jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który był wcześniej współfinansowany z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych – taka sytuacja będzie uznana za podwójne finansowanie);

- b) pozyskanie środków na prefinansowanie wkładu wspólnotowego w formie kredytu lub pożyczki, pod warunkiem, iż nie zostaną umorzone.

#### **2.4.6 Kategorie wydatków kwalifikowanych**

Wydatki kwalifikowalne występujące w projektach infrastrukturalnych dzielą się na następujące podstawowe kategorie:

1. koszty przygotowania projektu;
2. koszty zarządzania projektem;
3. koszty nabycia nieruchomości;
4. koszty budowy i montażu;
5. koszty nabycia sprzętu i wyposażenia;
6. koszty działań informacyjnych i promocyjnych;
7. podatek od towarów i usług (VAT);
8. niezbędne opłaty;
9. inne kategorie wydatków, jeżeli wynikają bezpośrednio ze specyfiki projektu i zostały wskazane w umowie o dofinansowanie;
10. wydatki pozostałe.

##### **1. Koszty przygotowania projektu**

Na koszty przygotowania projektu składają się niezbędne wydatki związane z przygotowaniem projektów poniesione na przygotowanie koniecznych dokumentów, takich jak w szczególności:

- a) dokumentacja projektowa,
- b) dokumentacja techniczna,
- c) studium wykonalności (w tym analiza finansowo-ekonomiczna),
- d) raport oddziaływania na środowisko,
- e) dokumentacja przetargowa,
- f) master plan (rozumiany jako strategiczny plan w danym obszarze interwencji – jeśli jest niezbędny),
- g) wydatki poniesione na opłaty związane z koniecznością uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych na etapie przygotowania przedsięwzięcia,
- h) w przypadku projektów przyrodniczych wydatki poniesione na wykonanie dokumentacji przyrodniczej (w tym m.in.: planów ochrony gatunków i siedlisk, inwentaryzacji przyrodniczej, opisu stanu istniejącego wraz z analizą potrzeb oraz analizą opcji).

*Wydatki poniesione na wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie nie są wydatkami kwalifikowalnymi.*

W przypadku, gdy przygotowanie projektu jest częścią projektu inwestycyjnego, warunkiem koniecznym uznania wydatków związanych z przygotowaniem projektu za kwalifikowalne jest ich wskazanie we wniosku o dofinansowanie oraz w umowie o dofinansowanie.

Możliwe jest również realizowanie w ramach poszczególnych osi priorytetowych i działań PO LiŚ (które przewidują taką możliwość) projektów pomocy technicznej obejmujących przygotowanie dokumentacji niezbędnej dla realizacji projektu lub projektów.

Niezbędne wydatki związane z przygotowaniem wniosku o zmianę umowy o dofinansowanie wraz z koniecznymi dokumentami (m.in.: studium wykonalności, analizą finansową, oceną oddziaływania na środowisko) mogą być uznane za kwalifikowalne, jeśli instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie z Beneficjentem zaakceptuje wniosek o zmianę, a umowa zostanie aneksowana. W takim przypadku wydatki poniesione na przygotowanie wniosku o zmianę należy wskazać jako integralną część nowego zakresu projektu we wniosku o zmianę oraz w aneksie do umowy o dofinansowanie. Jednak w przypadku, gdy instytucja będąca stroną wniosku o dofinansowanie nie zaakceptuje wniosku o zmianę, wydatki poniesione na przygotowanie wniosku nie będą uznane za kwalifikowalne.

Wydatki poniesione przez Beneficjenta w związku z przygotowaniem projektu, poza wydatkami związanymi z przygotowaniem niezbędnej dokumentacji oraz wydatkami związanymi z opłatami związanymi z koniecznością uzyskania niezbędnych decyzji administracyjnych na etapie przygotowania projektu, mogą być zakwalifikowane do kategorii kosztów zarządzania projektem.

## **2. Koszty zarządzania projektem**

Pod pojęciem wydatków związanych z zarządzaniem projektem należy rozumieć wydatki poniesione przez Beneficjenta na niezbędne działania towarzyszące realizacji projektu, z zachowaniem zasad określonych w Wytycznych, które nie są działaniami związanymi z przygotowaniem projektu.

Warunkiem koniecznym uznania wydatków poniesionych w związku z zarządzaniem projektem za kwalifikowalne jest ich szczegółowe opisanie oraz uzasadnienie we wniosku o dofinansowanie oraz zatwierdzenie w umowie o dofinansowanie.

Wydatki związane z zarządzaniem projektem można podzielić na pięć grup:

- a) wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi;
- b) wydatki związane z wdrażaniem projektu;
- c) koszty ogólne;
- d) wydatki osobowe;
- e) wydatki związane z zakupem i instalacją informatycznych systemów wspomagających zarządzanie i monitorowanie.

Należy podkreślić, iż łączna kwota wydatków kwalifikowalnych związanych z zarządzaniem projektem ( $x$ ) (z wyłączeniem wydatków związanych z nadzorem nad robotami budowlanymi), tj. suma wydatków poniesionych w kategoriach wskazanych w lit. b) – e) musi spełniać jednocześnie dwie nierówności:

- a)  $x \leq 250\,000\text{ PLN} + 3\%$  całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu;
- b)  $x \leq 20\%$  całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu,

oraz, że warunkiem uznania tych wydatków za kwalifikowalne jest ich szczegółowe opisanie i uzasadnienie we wniosku o dofinansowanie oraz wskazanie w umowie o dofinansowanie.

## **3. Koszty nabycia nieruchomości**

Pod pojęciem *nabycie nieruchomości* należy rozumieć zakup nieruchomości jak również przejęcie nieruchomości za odszkodowaniem zgodnie z przepisami ustawy o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych.

Łączna kwota wydatków kwalifikowalnych należących do kategorii „Zakup gruntu” (tj. wszystkich wydatków związanych bezpośrednio z nabyciem nieruchomości, a więc wydatków poniesionych na zakup nieruchomości, wydatków poniesionych na odszkodowania za przejęte nieruchomości, wydatków związanych z nabyciem nieruchomości oraz wydatków związanych z nabyciem prawa użytkowania wieczystego) nie może przekraczać 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu (z zastrzeżeniem projektów związanych z ochroną środowiska naturalnego (w tym związanych z ochroną przyrody), współfinansowanych z EFRR, w których wyższy udział procentowy jest dopuszczalny tylko w wyjątkowych i należyście uzasadnionych przypadkach za zgodą odpowiedniej Instytucji Pośredniczącej PO *liŚ*).

Do danej kategorii wydatków można również zakwalifikować wydatki bezpośrednio związane z nabyciem nieruchomości niezabudowanej bądź zabudowanej (jeśli nabycie nieruchomości stanowi wydatek kwalifikowalny), takie jak: wydatki poniesione w związku ze sporządzeniem odpowiednich map, wynagrodzenie rzeczoznawcy (np. wydatek związany ze sporządzeniem operatu szacunkowego), opłaty notarialne, niezbędne opłaty związane z decyzją o wywłaszczeniu (w przypadku wywłaszczenia), wydatki związane z uzyskaniem prawa dostępu do terenu budowy, wydatki związane z odszkodowaniami za utracone zbiory i naprawą szkód oraz niezbędne wydatki związane z opłatami/odszkodowaniami za czasowe zajęcie części nieruchomości w trakcie realizacji projektu.

#### **4. Koszty budowy i montażu**

Wydatki na przygotowanie placu budowy i budowę niezbędne dla realizacji projektu będą mogły być uznane za kwalifikowane w przypadku, gdy Beneficjent samodzielnie wykonuje całość lub część prac związanych z przygotowaniem placu budowy lub robotami budowlanymi. Związane z tymi pracami wydatki muszą być przypisane poprzez przejrzysty i oddzielny system rozliczania projektu oparty na dokumentach księgowych lub dokumentach o równoważnej wartości dowodowej.

#### **5. Koszty nabycia sprzętu i wyposażenia**

Do danej kategorii wydatków zakwalifikować można m.in.:

- a) środki trwałe stanowiące część wydatków inwestycyjnych zainstalowane na stałe w ramach projektu,
- b) przenośne środki trwałe stanowiące część wydatków inwestycyjnych,
- c) sprzęt będący środkiem trwałym zakupiony/wytworzony na czas realizacji projektu, w tym wydatki związane z zapewnieniem zaplecza Inżyniera nadzoru,
- d) wartości niematerialne i prawne,
- e) amortyzację,
- f) koszty zakupu używanego sprzętu,
- g) wydatki związane z zastosowaniem technik finansowania nie powodujących natychmiastowego przeniesienia prawa własności, w tym leasing oraz inne techniki finansowania,
- h) wydatki na zakup materiałów nie stanowiących środków trwałych na czas realizacji projektu.

#### **6. Koszty działań informacyjnych i promocyjnych**

Wydatki poniesione przez Beneficjentów na działania informacyjno-promocyjne zgodne ze szczegółowymi zasadami wypełniania obowiązków informacyjnych, które zostaną określone przez Instytucję Zarządzającą, uwzględnione w budżecie projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie, będą mogły być uznane za kwalifikowalne.

## **7. Podatek od towarów i usług (VAT)**

Zgodnie z art. 3 lit. e rozporządzenia 1084/2006 oraz art. 7 ust. 1 lit. d rozporządzenia 1080/2006 podatek od towarów i usług (VAT) może być wydatkiem kwalifikowalnym tylko wtedy, gdy nie podlega zwrotowi (nie jest możliwe jego odzyskanie przez Beneficjenta). VAT podlegający odzyskaniu w jakikolwiek sposób nie będzie uważany za kwalifikowalny, nawet jeśli nie został faktycznie odzyskany przez Beneficjenta.

W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie wskazuje inny niż Beneficjent podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych lub Beneficjent ubiega się o uznanie za kwalifikowalne podatku VAT poniesionego przez podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, wskazane powyżej zasady dotyczące możliwości uznania za kwalifikowalny wydatku poniesionego na VAT przez Beneficjenta, należy stosować odpowiednio do podmiotu upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych (w tym w szczególności należy przedłożyć „Oświadczenie o kwalifikowalności VAT” również dla tego podmiotu).

## **8. Niezbędne opłaty**

Inne niż podatek VAT obciążenia, podatki, opłaty, których poniesienie jest niezbędne dla realizacji projektu mogą stanowić wydatki kwalifikowalne tylko wtedy, jeśli zostały rzeczywiście i ostatecznie poniesione przez Beneficjenta.

Wydatki poniesione na obowiązkowe ubezpieczenia (np. ubezpieczenie placu budowy) oraz obowiązkowe gwarancje bankowe (np. gwarancja wypłaconej zaliczki lub/i gwarancja należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy) mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne, jeśli zostały przewidziane w dokumentach przetargowych przygotowanych przez Zamawiającego w ramach procedury udzielenia zamówienia publicznego.

Wydatki na grzywny, kary finansowe, wydatki związane ze sprawami sądowymi (w tym wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych) oraz koszty realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd nie będą kwalifikowane z wyjątkiem wydatków związanych z odzyskiwaniem kwot nienależnie wypłaconych (po akceptacji IZ PO IiŚ).

Wydatki związane z otwarciem i prowadzeniem odrębnego rachunku bankowego dla celów realizacji projektu oraz opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych, których dokonanie jest niezbędne dla realizacji projektu mogą być uznane za kwalifikowalne.

Wydatki związane z obsługą instrumentów zabezpieczających realizację umowy o dofinansowanie mogą być uznane za kwalifikowalne.

Wydatki poniesione na opłaty administracyjne, których poniesienie jest niezbędne dla realizacji projektu mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli zostały ostatecznie poniesione przez Beneficjenta.

## **9. Inne kategorie wydatków, jeżeli wynikają bezpośrednio ze specyfiki projektu i zostały wskazane w umowie o dofinansowanie**

Kategorie wydatków wykraczające poza opisane powyżej mogą być uznane za kwalifikowalne, jeżeli konieczność ich poniesienia wynika bezpośrednio ze specyfiki realizowanego projektu i jeśli zostaną wskazane w umowie o dofinansowanie.

## **10. Wydatki pozostałe**

Wydatki operacyjne projektu inwestycyjnego, czyli wydatki ponoszone w fazie eksploatacji inwestycji nie są kwalifikowalne. W drodze odstępstwa od tej zasady wydatki poniesione na szkolenie personelu obsługującego oraz na testowanie projektu i jego wyposażenia może być

uznane za kwalifikowalne na zasadach określonych we wniosku o dofinansowanie i w umowie o dofinansowanie projektu.

Przykładowo, do wydatków operacyjnych, które nie mogą być uznane za kwalifikowane zalicza się wydatki poniesione na pensje dla pracowników zatrudnionych w eksploatacyjnej fazie inwestycji, wydatki na produkty podlegające szybkiemu zużyciu, wydatki na części zamienne, energię oraz środki chemiczne do wykorzystania podczas fazy eksploatacyjnej inwestycji.

### **Wydatki niekwalifikowane**

Zgodnie z postanowieniami art. 7 Rozporządzenia 1080/2006 następujące wydatki są niekwalifikowalne do wsparcia z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego:

- a) odsetki od zadłużenia,
- b) zakup gruntów na kwotę przekraczającą 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych w ramach danego projektu (wyższy udział procentowy jest dopuszczalny tylko w projektach związanych z ochroną środowiska naturalnego, za zgodą Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym *Infrastruktura i Środowisko*),
- c) podlegający zwrotowi podatek VAT.

W ramach EFRR, ograniczeniom podlegają również wydatki na mieszkalnictwo. Wydatki związane z mieszkalnictwem nie kwalifikują się do wsparcia w ramach PO *LIŚ*.

### **Zamówienia publiczne**

Przez procedury zawierania umów dla zadań objętych projektem należy rozumieć:

- a) w przypadku umów zawieranych zgodnie z ustawą Pzp – procedurę udzielania zamówień publicznych;
- b) w przypadku umów, których zawieranie nie jest objęte zakresem stosowania ustawy Pzp – działania Beneficjenta zmierzające do wyboru wykonawcy oraz zawarcia umowy dla zadania objętego projektem.

W przypadku zamówień publicznych, w zakresie nieuregulowanym w *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko* (załącznik nr 1 Szczegółowe zasady prowadzenia kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem) zastosowanie mają „*Wytyczne do zasad kontroli w kontekście ustawy Prawo Zamówień Publicznych*”, przyjęte 15 grudnia 2006 r. przez Komitet Europejski Rady Ministrów.

Zasady zawierania umów dla zadań objętych projektem PO *LIŚ* są również określone w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LIŚ*, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego i dostępnych na stronie internetowej [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

### **Procedura zawierania umów dla zadań objętych projektem**

W przypadku Beneficjentów (lub innych podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych)

1. stosujących ustawę Pzp:
  - a) Beneficjent powinien przedłożyć oświadczenie o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych do zawierania umów związanych z realizacją projektu; a także
  - b) powinien przedłożyć tryb postępowania w przypadku zawierania umów:
    - i) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp,

- ii) nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczących usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp,
- iii) których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a ustawy Pzp.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ* umowy, o których mowa w pkt b) należy zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba, że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej. Ponadto, jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych).

Zatem w przypadku opisanym w pkt b) należy krótko przedstawić zatwierdzony do stosowania przez upoważnioną osobę tryb postępowania zapewniający wypełnienie ww. zasad (nie więcej niż dwie strony w formacie A4), np. przewidujący dokonanie rozeznania rynku, polegającego na rozesłaniu zapytań ofertowych do kilku potencjalnych wykonawców (dopuszcza się drogę elektroniczną) z wyznaczeniem terminu na przedstawienie oferty i na tej podstawie dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty. Należy uwzględnić konieczność udokumentowania przestrzegania zasad, o których mowa powyżej (tj. przechowywania pełnej dokumentacji związanej z zawarciem umowy, w tym kopii ofert, które nie zostały wybrane oraz wysłanych zapytań ofertowych).

## 2. W sytuacji, gdy Beneficjent nie stosujących ustawy Prawo zamówień publicznych:

- a) wówczas powinien przedłożyć informację o trybie zawierania wszystkich, z zastrzeżeniem punktu b), umów w formie pisemnej oraz stosując tryb przetargu, o którym mowa w art. 701–705 K.C, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę zawierania umowy, z uwzględnieniem następujących zasad:
  - i) jawności - w szczególności rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu (aukcji) w prasie, Internecie lub siedzibie Beneficjenta, w zależności od wartości i rodzaju zamówienia. Decyzję o zakresie upowszechnienia informacji o planowanym zawarciu umowy podejmuje Beneficjent;
  - ii) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia - w szczególności rozumianej jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować konkretnych wykonawców oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obowiązkowe dopuszczenie rozwiązań równoważnych;
  - iii) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich – w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich. Przykładowo zakazane są wymagania nakładające:
    - posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w wykonywaniu zamówienia w Polsce,
    - posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych w ramach funduszy UE lub funduszy krajowych.
  - iv) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,

- v) odpowiednich terminów - w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,
- vi) przejrzystego i obiektywnego podejścia – w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie Beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

Informacja ta powinna przedstawiać w sposób zwięzły i rzeczowy zatwierdzony do stosowania przez upoważnioną osobę tryb postępowania przy zawieraniu umów zapewniający wypełnienie ww. zasad (nie więcej niż dwie strony w formacie A4).

- b) powinien przedłożyć tryb postępowania w przypadku zawierania umów:
  - i) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp,
  - ii) nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczących usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp,
  - iii) których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136–138 a) ustawy Pzp.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ umowy, o których mowa w pkt b)* należy zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując formę pisemną, chyba, że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej. Ponadto, jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych).

Zatem w przypadku opisanym w pkt b) należy krótko przedstawić zatwierdzony do stosowania przez upoważnioną osobę tryb postępowania zapewniający wypełnienie ww. zasad (nie więcej niż dwie strony w formacie A4), np. przewidujący dokonanie rozeznania rynku, polegającego np. na rozesłaniu zapytań ofertowych do kilku potencjalnych wykonawców (dopuszcza się drogę elektroniczną) z wyznaczeniem terminu na przedstawienie oferty i na tej podstawie dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Należy uwzględnić konieczność udokumentowania przestrzegania zasad, o których mowa powyżej (tj. przechowywania pełnej dokumentacji związanej z zawarciem umowy, w tym kopii ofert, które nie zostały wybrane oraz wysłanych zapytań ofertowych).

### **Ewidencja księgowa**

Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowalne projektu powinny być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w systemie finansowo-księgowym Beneficjenta.

Zgodnie z art. 60 lit. d) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. L. 210 z dnia 31 lipca 2006 r., str. 25) wszyscy Beneficjenci oraz inne podmioty uczestniczące w realizacji projektów są zobowiązani do utrzymywania odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem.

W praktyce oznacza to konieczność prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej nie zaś odrębnych ksiąg rachunkowych. W tym celu Beneficjent winien:

- wprowadzić dodatkowe rejestry dokumentów księgowych, kont syntetycznych, analitycznych lub pozabilansowych, pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, w układzie umożliwiającym uzyskanie informacji wymaganych w zakresie sprawozdawczości finansowej projektu i kontroli oraz
- wprowadzić wyodrębnione kody księgowo dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzanie zestawienia lub rejestru dowodów księgowych w określonym przedziale czasowym ujmujących wszystkie operacje związane z projektem oraz obejmujących przynajmniej następujący zakres danych: nr dokumentu źródłowego, nr ewidencyjny lub księgowy dokumentu, datę wystawienia dokumentu, kwotę brutto, netto dokumentu, kwotę kwalifikowalną dotyczącą projektu.

Wraz z pierwszym rozliczeniem należy przelać plan kont jednostki z wyszczególnieniem ww. wyodrębnienia kont analitycznych projektu. Z każdym rozliczeniem należy przelać księgowania przychodów, wydatków i kosztów (w ewidencji bilansowej lub pozabilansowej) projektu za okres podlegający weryfikacji.

## III. SPRAWOZDAWCZOŚĆ

### 3.1 Sprawozdania Beneficjenta

Celem monitorowania Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko* (PO *liŚ*) jest zapewnienie skuteczności i sprawności wdrażania Programu.

Główne założenia systemu sprawozdawczego PO *liŚ* realizowanego w latach 2007–2013, zostały ujęte w „Wytycznych w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko*”, które zostały wydane na podstawie art. 35 ust. 3 pkt 6 w związku z pkt. 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. nr 227, poz. 1658, z późn. zm.).

Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie.

Sprawozdania przedkładane przez Beneficjenta są weryfikowane pod względem formalnym i merytorycznym przez jednostkę nadrzędną w stosunku do jednostki przygotowującej sprawozdanie tj. przez Instytucję Pośredniczącą II-go stopnia (IP II), której funkcje dla XI priorytetu sprawuje Władza Wdrażająca Programy Europejskie.

Postęp rzeczowy PO *liŚ* jest mierzony według wskaźników obowiązkowych określonych na poziomie osi priorytetowych oraz według wskaźników dla poszczególnych działań, które zostały opracowane przez IZ we współpracy z IP, a także na podstawie wskaźników szczegółowych (wskaźniki produktu i wskaźniki rezultatu).

### 3.2 Przedmiot sprawozdawczości

Funkcje sprawozdania na poziomie Beneficjenta spełnia wniosek o płatność (załącznik nr 4). Dokument ten łączy informacje na temat wydatków poniesionych w ramach projektu z opisem rodzaju działań, w związku z którymi wydatki te zostały poniesione. Połączenie tych dwóch informacji pozwala na sprawne monitorowanie postępów w realizacji projektu, z potwierdzeniem zasadności poniesionych wydatków, pokazuje przełożenie dokonywanych rozliczeń finansowych na uzyskane rezultaty projektu.

Wniosek o płatność służy:

- 1) rozliczeniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach transz zaliczkowych (Beneficjent wypełnia poz. 1–20 wniosku Beneficjenta o płatność);
- 2) wnioskowaniu o przyznanie płatności stanowiącej refundację wydatków sfinansowanych ze środków Beneficjenta (Beneficjent wypełnia poz. 1–20 wniosku Beneficjenta o płatność);
- 3) rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe sfinansowanych ze środków zapisanych w budżecie danego dysponenta (Beneficjent wypełnia poz. 1-7, 9-20 wniosku Beneficjenta o płatność);

4) przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu - funkcja sprawozdawcza (Beneficjent wypełnia poz. 1-5, 12-20 wniosku Beneficjenta o płatność).

Wzór wniosku Beneficjenta o płatność wraz z instrukcją wypełnienia stanowi załącznik do „Wytycznych w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko*”.

Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosków o płatność z wypełnioną częścią dotyczącą postępu rzeczowo-finansowego projektu. Pozytywnie i w całości zweryfikowana część dotycząca postępu rzeczowo-finansowego projektu wniosku o płatność Beneficjenta, wskazująca na właściwą realizację projektu jest koniecznym warunkiem zrefundowania wydatków oraz zrealizowania płatności na rzecz Beneficjenta lub rozliczenia wydatków poniesionych przez Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi.

Na mocy umowy lub decyzji o dofinansowanie, Beneficjent dodatkowo będzie zobowiązany do przekazywania raportów z osiągniętych efektów (załącznik nr 3) w ciągu 5 lat po zakończeniu realizacji projektu.

Wzór raportu z osiągniętych efektów, stanowi załącznik do „Wytycznych w zakresie sprawozdawczości Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko*”.

### 3.3 Tryb i terminy sprawozdawczości

Beneficjent co najmniej raz na trzy miesiące sporządza i przekazuje do Władzy Wdrażającej Programy Europejskie wniosek o płatność, z rozbudowaną częścią sprawozdawczą, biorąc pod uwagę datę podpisania umowy/decyzji o dofinansowaniu. Wniosek o płatność powinien kończyć się ostatniego dnia miesiąca i powinien być składany w terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia okresu sprawozdawczego lub w innym terminie określonym w umowie o dofinansowanie. Zgodnie z § 8 ust. 11 wzoru umowy o dofinansowanie okres sprawozdawczy może obejmować maksymalnie 3 miesiące.

Możliwe jest złożenie wniosku, w którym pkt 6-11 pozostają niewypełnione – wniosek stanowi wówczas narzędzie umożliwiające monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia dokumentów sprawozdawczych z realizacji działania/priorytetu/Programu.

Brak poniesionych wydatków związanych z projektem nie zwalnia Beneficjenta z wypełnienia wniosku, w szczególności części dotyczącej postępu rzeczowego.

Instytucja odpowiedzialna za weryfikację merytoryczną i finansową weryfikuje wniosek oraz załączone do niego dokumenty w terminie 60 dni od dnia ich otrzymania. W razie złożenia wniosku lub załączników zawierających błędy lub niekompletnych, Beneficjent jest zobowiązany, na wezwanie IP II, do złożenia poprawionego dokumentu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W takim przypadku termin do weryfikacji wniosku biegnie na nowo, licząc od dnia złożenia poprawionego lub uzupełnionego dokumentu. W związku z koniecznością poprawiania błędów Strony mogą kontaktować się zachowując formę pisemną, wykorzystując do tego celu pocztę lub formę elektroniczną.

Dodatkowo Beneficjent ma obowiązek sporządzenia 4 raportów z osiągniętych efektów w ciągu 5 lat po zakończeniu realizacji projektu. Beneficjent przekazuje raporty z osiągnię-

tych efektów do IP II do 5 lutego danego roku. Pierwszy raport przekazuje do 5 lutego roku następującego po roku, w którym projekt nie był już realizowany (tj. w przypadku zakończenia realizacji projektu 31 grudnia 2008 r., raport powinien zostać przekazany do 5 lutego 2010 r.). Obowiązek sporządzania raportów z osiągniętych efektów nie dotyczy Beneficjentów realizujących projekty w ramach priorytetów pomocy technicznej.

Raport/wniosek Beneficjent przekazuje w formie papierowej i elektronicznej.

Raport/wniosek należy parafować na każdej stronie przez stronę umowy o dofinansowanie (Beneficjenta) lub upoważnioną przez nią osobę oraz czytelnie podpisać i opatrzyć pieczęciami.

### **3.4 Archiwizacja dokumentów**

Na mocy podpisanej umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia PO *liŚ*. Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia PO *liŚ*.

Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania IP II, na jej żądanie, wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności kompletnej dokumentacji wraz z ostateczną wersją raportu końcowego.

## IV. KONTROLA

### 4.1 Podmioty uprawnione do kontroli PO *liŚ*

Podmiotami uprawnionymi do prowadzenia kontroli w systemie realizacji PO *liŚ* są: IZ, IP oraz IP II.

W uzasadnionych przypadkach (np. w sytuacji dużej ilości projektów lub ich złożoności technicznej), instytucje odpowiedzialne za przeprowadzanie kontroli, za zgodą IZ, mogą zlecić z zastosowaniem przepisów ustawy Pzp wykonanie całości lub części kontroli podmiotom zewnętrznym.

### 4.2 Rodzaje kontroli

Kontrole prowadzone w ramach systemu realizacji PO *liŚ* można podzielić na następujące rodzaje:

1. ze względu na przedmiot kontroli:

kontrole projektów:

- kontrole projektów zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
- kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem,
- kontrole na miejscu realizacji projektu,
- kontrole wniosków Beneficjentów o płatność,
- kontrole na zakończenie realizacji projektu,
- kontrole po zakończeniu realizacji projektu.

2. ze względu na tryb kontroli:

- kontrole planowe,
- kontrole doraźne.

#### **Kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem.**

1. Istotą kontroli procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem jest sprawdzenie prawidłowości przeprowadzenia procedury przez Beneficjenta PO *liŚ* określonej w umowie o dofinansowanie projektu.
2. Instytucjami, które będą prowadziły kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem będą IP lub IP II (w zależności od podziału zadań pomiędzy IP a IP II). W przypadku XI priorytetu PO *liŚ* kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem, zgodnie ze stosownym porozumieniem między IP a IP II, będzie przeprowadzała IP II.
3. W uzasadnionych przypadkach kontrolę procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem może prowadzić także IZ, samodzielnie lub we współpracy z IP lub IP II.

4. W przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia rażącego naruszenia ustawy Pzp, instytucja kontrolująca procedury zawierania umów zgodnie z przepisami ustawy Pzp i na podstawie niniejszej delegacji może wystąpić do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli udzielania zamówień.

### **Zamówienia publiczne objęte zakresem stosowania ustawy Pzp**

Kontrola zamówień publicznych odbywa się *ex-ante* lub *ex-post*.

W przypadku zamówień, których wartość nie przekracza kwot określonych w art. 169 ust. 2 ustawy Pzp kontrola obejmuje:

- a) *ex-ante*: kontrola SIWZ, projektu ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji lub innych dokumentów przetargowych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w zależności od przyjętego trybu udzielania zamówienia publicznego, w zakresie:
- kompletności dokumentacji,
  - zgodności zakresu zamówienia z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu oraz umowie o dofinansowanie projektu oraz kontrola kwalifikowalności wydatków zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ*,
  - prawidłowości ustalenia wartości zamówienia,
  - prawidłowości opisu przedmiotu zamówienia. Ocenie będą podlegać przede wszystkim obiektywizm opisu przedmiotu zamówienia oraz przestrzeganie zasady uczciwej konkurencji, poprzez eliminację zapisów mogących preferować konkretnych wykonawców,
  - istotnych postanowień umowy w sprawie zamówienia publicznego, ogólnych warunków umowy albo wzoru umowy, jeśli zostały zawarte w dokumentacji,
  - prawidłowości wyboru trybu udzielenia zamówienia. Kontrola będzie polegać na ocenie spełniania przesłanek zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony),
  - warunków udziału w postępowaniu. Kontrola będzie polegać na ocenie stawianych przez zamawiającego warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego. Wszelkie postanowienia mogące ograniczać konkurencję lub preferować konkretnych wykonawców powinny być eliminowane,
  - zamieszczenia w treści ogłoszenia informacji o dofinansowaniu projektu ze środków UE lub zamiarze ubiegania się o dofinansowanie,
  - po wszczęciu postępowania o udzielenie zamówienia publicznego – kontrola jest uzupełniana o weryfikację prawidłowości dokonania ogłoszenia o zamówieniu,
  - protokół postępowania o udzielenie zamówienia publicznego.
- b) *ex-post*: kontrola SIWZ, ogłoszenia o zamówieniu, zaproszenia do negocjacji i innych dokumentów przetargowych niezbędnych do przeprowadzenia postępowania w zależności od przyjętego trybu udzielania zamówienia publicznego, w zakresie:
- zgodności zakresu zamówienia z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu oraz umowie o dofinansowanie projektu oraz kontrola kwalifikowalności wydatków zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ*.

- zgodności z procedurą udzielania zamówień publicznych. Kontrola polega w szczególności na weryfikacji, czy postanowienia zawarte w SIWZ, ogłoszeniu o zamówieniu, zaproszeniu do negocjacji lub innych dokumentach przetargowych, a także przebieg procesu oceny wykonawców i wyboru ofert nie naruszają ustawy Pzp. Kontrola obejmuje w szczególności weryfikację:
  - kompletności dokumentacji,
  - prawidłowości ustalenia wartości zamówienia,
  - prawidłowości opisu przedmiotu zamówienia. Ocenie powinny podlegać przede wszystkim obiektywizm opisu przedmiotu zamówienia oraz przestrzeganie zasady uczciwej konkurencji, poprzez eliminację zapisów mogących preferować konkretnych wykonawców,
  - prawidłowości wyboru trybu udzielenia zamówienia. Kontrola będzie polegać na ocenie spełniania przesłanek zastosowania trybu udzielenia zamówienia (gdy zamawiający wybrał tryb inny niż przetarg nieograniczony lub przetarg ograniczony),
  - warunków udziału w postępowaniu. Kontrola będzie polegać na ocenie stawianych przez zamawiającego warunków udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
  - prawidłowości dokonania ogłoszenia o zamówieniu. Kontrola polega na kontroli faktycznie dokonanej publikacji oraz sprawdzeniu, czy w ogłoszeniu znalazła się informacja o dofinansowaniu projektu ze środków UE lub zamiarze ubiegania się o dofinansowanie (dotyczy postępowań z ogłoszeniem). Kontrola ogłoszenia o zamówieniu w zakresie sprawdzenia, czy w ogłoszeniu znalazła się informacja o dofinansowaniu projektu ze środków UE lub zamiarze ubiegania się o dofinansowanie nie dotyczy sytuacji, gdy projekt został zrealizowany lub częściowo zrealizowany, a Beneficjent w momencie ogłaszania przetargu nie zamierzał ubiegać się o dofinansowanie, oraz gdy procedura zawierania umowy została wszczęta przed dniem wejścia w życie Wytycznych, zgodności umowy z warunkami określonymi w SIWZ i treścią wybranej oferty,
  - protokołu z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz z załącznikami – w przypadku umów, które podlegają zarówno kontroli ex-ante i ex-post, protokół będzie weryfikowany na etapie kontroli ex-post.
- 3. W przypadku zamówień, których wartość jest równa lub przekracza kwoty określone w art. 169 ust. 2 ustawy Pzp:
  - a) w kontroli postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, których wartość jest równa lub przekracza ww. kwoty, IP II powinna uwzględnić fakt obligatoryjnej kontroli uprzedniej (ex-ante) prowadzonej przez Prezesa UZP. W związku z tym, odstępuje od sprawdzenia zgodności postępowania o udzielenie zamówienia publicznego z przepisami ustawy Pzp. W takich przypadkach kontrola może dotyczyć zgodności zakresu zamówienia z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu oraz umowie o dofinansowanie projektu oraz kontroli kwalifikowalności wydatków zgodnie z *Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ*. Kontrola jest przeprowadzana doraźnie ex-ante lub ex-post;
  - b) po otrzymaniu informacji pokontrolnej od Prezesa UZP, IP II analizuje stwierdzone naruszenia.

### **Wymierzanie korekt finansowych za naruszenia prawa zamówień publicznych związane z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy UE**

Przy ustalaniu wysokości korekt finansowych za naruszenia przy stosowaniu prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych lub stosowaniu przepisów Pzp wdrażających to prawo należy brać pod uwagę, z jednej strony, rodzaj lub stopień naruszenia, z drugiej zaś skutki finansowe naruszenia dla wydatków ze środków funduszy UE. Wysokość korekt finansowych powinna więc, co do zasady, odpowiadać wysokości szkody.

Ustalenie wysokości korekty może następować na dwa sposoby: przez zastosowanie metody dyferencyjnej lub metody wskaźnikowej.

**Metoda dyferencyjna** polega na określeniu różnicy pomiędzy wysokością rzeczywistych wydatków ze środków funduszy UE po wystąpieniu naruszenia, a hipotetyczną wysokością takich wydatków w sytuacji, gdyby naruszenie nie miało miejsca.

Jako przykład można wskazać sytuację, w której zamawiający bezzasadnie odrzuca najtańszą ofertę i dokonuje wyboru oferty droższej. Wysokość korekty finansowej da się tutaj odnieść do różnicy pomiędzy ceną wybranej oferty, a ceną oferty odrzuconej. Przy czym uwzględniamy tylko różnicę powstałą w zakresie wydatkowania środków z funduszy UE, nie zaś globalną różnicę w wydatkowaniu środków na zamówienie.

**Metodę wskaźnikową** stosujemy wówczas gdy skutki finansowe określonego naruszenia są trudne do oszacowania.

Wysokość korekty w metodzie wskaźnikowej oblicza się jako iloczyn wskaźnika procentowego nałożonej korekty, wskaźnika procentowego współfinansowania ze środków funduszy UE i wysokości faktycznych wydatków kwalifikowanych dla danego zamówienia, według wzoru:

$$Wk = W\% \times Wkw. \times W\acute{s}$$

gdzie:

$Wk$  – wysokość korekty finansowej;

$Wkw.$  - wysokość faktycznych wydatków kwalifikowanych dla danego zamówienia;

$W\acute{s}$  – procentowa wysokość współfinansowania ze środków funduszy UE;

$W\%$  - wskaźnik procentowy nałożonej korekty.

Wskaźnik procentowy przyjmuje się zgodnie z tzw. „tabelą wskaźnikową” zamieszczoną na stronie internetowej pod adresem:

[http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl/NR/rdonlyres/60F7203F-56F3-4C79-B087-8546B96C73E5/48573/Zalacznik\\_Tabela20wskaznika.pdf](http://www.fundusze-strukturalne.gov.pl/NR/rdonlyres/60F7203F-56F3-4C79-B087-8546B96C73E5/48573/Zalacznik_Tabela20wskaznika.pdf) .

Z kolei procentową wysokość kwoty współfinansowania ze środków funduszy UE określa się mając na uwadze rzeczywisty, a nie planowany, rozmiar środków wydatkowanych na sfinansowanie danego zamówienia.

W przypadku wykrycia w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego dwóch lub większej ilości przypadków niezastosowania zasad zamówień publicznych, stosuje się korektę finansową o największej wartości procentowej.

### **Kontrole procedur zawierania umów dla zadań objętych projektem nie objętych zakresem stosowania ustawy PZP**

1. W stosunku do umów nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp, mają zastosowanie zasady wyływające bezpośrednio z Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE),

w tym w szczególności zasada uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Beneficjent zawierający umowy nie objęte zakresem stosowania ustawy Pzp podlega kontroli pod względem zgodności podejmowanych działań z postanowieniami zawartymi w umowie o dofinansowanie projektu oraz w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ*.

2. Kontrola dotyczy:
  - a) zamówień publicznych nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczących usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp;
  - b) umów, których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp;
  - c) umów zawieranych przez Beneficjentów nie będących zamawiającymi w rozumieniu art. 2 pkt 12 w związku z art. 3 ustawy Pzp.
3. Podstawą ustalenia wartości umowy jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy, bez podatku od towarów i usług, ustalone przez Beneficjenta z należytą starannością.
4. Kontrola jest prowadzona ex-post i obejmuje:
  - a) weryfikację zgodności zakresu umowy z wykonawcą z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu oraz umowie o dofinansowanie projektu oraz kontrolę kwalifikowalności wydatków zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ*;
  - b) zgodność z procedurą zawierania umów dla zadań objętych projektem określonej w umowie o dofinansowanie projektu oraz w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ*.

### **Tryb kontroli**

1. Kontrola procedury zawierania umów jest prowadzona według planu. W uzasadnionych przypadkach może być również przeprowadzona doraźnie.
2. W przypadku kontroli prowadzonej wg planu:
  - a) po sporządzeniu planu kontroli IP II informuje na piśmie Beneficjentów, których umowy zostały wytypowane, o planowanej kontroli. W piśmie IP II wskazuje planowany etap kontroli wraz z podaniem zakresu dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany przekazać do IP II oraz termin ich przekazania. Jednocześnie, IP II informuje Beneficjentów o obowiązku niezwłocznego informowania IP II o:
    - zmianie planowanego terminu rozpoczęcia lub zakończenia procedury zawierania umowy, mającej wpływ na możliwość przeprowadzenia kontroli w danym kwartale,
    - unieważnieniu procedury zawierania umowy wraz z podaniem podstawy prawnej i faktycznej unieważnienia;
  - b) w przypadku kontroli planowej prowadzonej ex-ante (dotyczy wyłącznie umów objętych zakresem stosowania ustawy Pzp):
    - IP II wyznaczając termin przekazania dokumentów do kontroli uwzględnia planowany przez Beneficjenta termin wszczęcia procedury zawierania umów w ramach projektu wskazany w liście planowanych umów dla zadań objętych projektem,
    - IP II wydaje opinię w sprawie dokumentacji w terminie nie przekraczającym 21 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji wskazanej w piśmie do Beneficjenta,

- IP II opiniuje dokumentację jednokrotnie, wskazując postanowienia, które powinny zostać zmienione lub usunięte w celu zapewnienia zgodności z ustawą Pzp,
  - Beneficjent może wszcząć postępowanie nie wcześniej niż w dniu następującym po dniu otrzymania od IP II opinii w sprawie dokumentacji przetargowej, w terminie do 7 dni od dnia wszczęcia postępowania, a w przypadku kontroli ex-ante prowadzonej po wszczęciu postępowania, w terminie 14 dni od dnia otrzymania od IP II opinii w sprawie dokumentacji przetargowej, Beneficjent przekazuje IP II informacje na piśmie odnośnie sposobu uwzględnienia zaleceń IP II, przekazując równocześnie te części dokumentów, które uległy zmianie.
- c) w przypadku kontroli planowej prowadzonej ex-post:
- niezwłocznie po podpisaniu umowy z wykonawcą Beneficjent informuje na piśmie IP II o tym fakcie oraz przekazuje do IP II dokumenty wskazane przez IP II w piśmie do Beneficjenta,
  - IP II wydaje opinię w sprawie procedury w terminie nie przekraczającym 21 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji wskazanej w piśmie do Beneficjenta,
  - opinia zawiera informację nt. stwierdzonych naruszeń lub ich braku, a w przypadku stwierdzenia naruszeń ustawy Pzp mogących skutkować koniecznością unieważnienia umowy również informację o wystąpieniu do Prezesa UZP z wnioskiem o przeprowadzenie kontroli doraźnej postępowania,
  - IP II może również rozpocząć kontrolę w trakcie trwania postępowania protestacyjno-odwoławczego jednak opinia w sprawie postępowania zostaje przekazana Beneficjentowi po podpisaniu przez Beneficjenta umowy z wykonawcą. W takim wypadku termin 21 dniowy liczy się od dnia podpisania umowy.
3. W przypadku kontroli doraźnej:
- a) IP II powiadamia Beneficjenta na piśmie o terminie, zakresie planowanej kontroli wraz z podaniem zakresu dokumentów, które Beneficjent jest zobowiązany przekazać do IP II oraz podając termin przekazania dokumentów do IP II,
  - b) IP II wydaje opinię w sprawie dokumentacji w terminie nie przekraczającym 21 dni od dnia otrzymania pełnej dokumentacji wskazanej w piśmie do Beneficjenta.
4. Kontrola jest przeprowadzana przez pracowników IP II, w ramach pełnienia przez nich obowiązków służbowych. IP II może również upoważnić do przeprowadzenia kontroli w formie pisemnej podmiot zewnętrzny, który będzie prowadził kontrolę na zlecenie IP II.

### **Kontrola zmian w umowach (aneksów).**

Kontrola obejmuje zarówno projekty aneksów, jak i zawarte aneksy.

W przypadku umów, do których stosuje się ustawę Pzp:

- kontrola obejmuje w szczególności spełnienie przesłanek z art. 144 Pzp oraz zgodność zakresu aneksu z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu oraz umowie o dofinansowanie projektu;
- kontrola odbywa się w formie:
  - ex-ante – gdy proponowana zmiana umowy polega na zwiększeniu wartości umowy, gdy o weryfikację projektu aneksu zwróci się Beneficjent lub gdy taka jest decyzja instytucji kontrolującej,

- ex-post – w pozostałych przypadkach. Kontrola obejmuje wybraną próbę aneksów.

W przypadku umów, do których nie stosuje się Pzp kontrola odbywa się pod względem zgodności przedmiotu aneksu z zakresem przedsięwzięcia określonym we wniosku o dofinansowanie lub decyzji o dofinansowaniu oraz umowie o dofinansowanie projektu. Kontrola ta przeprowadzana jest w trybie ex-post. Negatywna opinia w sprawie aneksu już zawartego może być podstawą do stwierdzenia przez IP wystąpienia nieprawidłowości i odmowy uznania całości lub części wydatków za kwalifikowalne.

### **Tryb odwoławczy**

W przypadku kontroli prowadzonej ex-ante, Beneficjent może nie uwzględnić zaleceń IP II na zasadach określonych w *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*.

### **Skutki stwierdzenia naruszeń**

IP może odmówić części lub całości dofinansowania dla umowy w ramach projektu, w przypadku gdy stwierdzono naruszenia ustawy Pzp.

### **Kontrole projektów na miejscu**

1. Istotą prowadzenia kontroli projektów na miejscu jest weryfikacja prawidłowości realizacji projektu, w tym sprawdzenie, czy informacje dotyczące postępu w realizacji projektu oraz poniesionych wydatków przedstawiane przez Beneficjenta we wnioskach o płatność są zgodne ze stanem rzeczywistym a także weryfikacja, czy współfinansowane towary i usługi zostały dostarczone, oraz że wydatki zadeklarowane przez Beneficjentów w związku z realizowanymi projektami zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z zasadami wspólnotowymi i krajowymi.
2. Instytucjami, które prowadzą kontrole projektów na miejscu są:
  - a) IP II – na podstawie planów kontroli, a w uzasadnionych przypadkach doraźnie. W zależności od potrzeb w kontrolach projektów na miejscu mogą uczestniczyć przedstawiciele IP,
  - b) IZ – może prowadzić doraźne kontrole na miejscu realizacji projektów, w uzasadnionych przypadkach.

Zakres kontroli projektów na miejscu został określony w *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*.

### **Kontrole wniosków o płatność przekazywanych przez Beneficjentów**

1. Istotą kontroli wniosku o płatność jest weryfikacja prawidłowości przygotowania wniosku przeprowadzana w oparciu o dokumenty załączone do wniosku o płatność oraz inne informacje posiadane przez instytucję weryfikującą.
2. Instytucją, która prowadzi kontrole wniosków o płatność jest IP II.
3. Kontroli podlegają wszystkie wnioski o płatność przedłożone przez Beneficjentów. Natomiast dopuszcza się sytuację, w której IP dokonuje weryfikacji załączonych do wniosku o płatność dokumentów potwierdzających poniesienie wydatków nie w 100%, ale na wybranej próbie. Reguły prowadzenia kontroli wniosków Beneficjentów o płatność zostały określone w *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*.

Przy weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność należy uwzględnić wyniki kontroli projektu, które odnoszą się do prawidłowości poniesionych przez Beneficjenta wydatków. W przypadkach określonych w umowie o dofinansowanie, właściwa instytucja może podjąć decyzję o wstrzymaniu wypłaty dofinansowania.

### **Kontrole na zakończenie realizacji projektu**

1. Kontrola na zakończenie realizacji projektu przeprowadzana jest po przekazaniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową. Przeprowadzenie kontroli na zakończenie realizacji projektu jest obligatoryjne. Pozytywny wynik kontroli jest warunkiem przekazania Beneficjentowi płatności końcowej.
2. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na weryfikacji wniosku o płatność końcową, sprawdzeniu kompletności całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków oraz obejmuje kontrolę na miejscu realizacji projektu.
3. Instytucją, która prowadzi kontrole na zakończenie realizacji projektu jest IP II.

### **Kontrole projektów zaawansowanych finansowo lub zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**

1. W związku z tym, że system realizacji PO *liŚ* dopuszcza finansowanie projektów rozpoczętych (tj., z zastrzeżeniem szczególnych zasad dotyczących pomocy publicznej, projektów, w ramach których, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie poniesiono wydatki, które zostaną następnie przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność) lub nawet zakończonych (tj. projektów, w ramach których, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, poniesiono wszystkie wydatki, które zostaną następnie przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność) przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, niezbędna jest ich kontrola. Celem kontroli takich projektów, jest upewnienie się, czy projekt przed podpisaniem umowy o dofinansowanie był realizowany zgodnie z zasadami obowiązującymi w ramach PO *liŚ*.
2. W przypadku projektów, których zaawansowanie finansowe wynosi co najmniej 50%, (tj. kwota wydatków poniesionych przez Beneficjenta stanowi co najmniej 50% całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych wskazanej we wniosku o dofinansowanie) obligatoryjne jest przeprowadzenie kontroli przed podpisaniem umowy o dofinansowanie co najmniej w zakresie opisanym w pkt 8.
3. W przypadku projektów rozpoczętych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, dla których zaawansowanie finansowe jest niższe niż 50% obligatoryjne jest przeprowadzenie kontroli co najmniej w zakresie opisanym w pkt 8 b i c.
4. Zaawansowanie finansowe projektu realizowanego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oceniać należy według stanu na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie. W celu określenia stopnia zaawansowania projektu oraz określenia rodzajów wydatków poniesionych przez Beneficjenta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, Beneficjent przedstawi instytucji kontrolującej zestawienie wydatków, które zostaną po podpisaniu umowy o dofinansowanie przedstawione do refundacji w ramach wniosku o płatność.
5. Instytucją, która prowadzi kontrole projektów rozpoczętych lub zakończonych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie jest - IP II – doraźnie – po podjęciu decyzji o przyznaniu

projektowi dofinansowania (w przypadku dużych projektów, po podjęciu decyzji przez Komisję Europejską).

6. Kontrola projektu obejmuje zarówno kontrolę dokumentów otrzymanych od Beneficjenta, jak również kontrolę na miejscu z zastrzeżeniem postanowień pkt 3.
7. Zakończenie kontroli jest niezbędne do podpisania z Beneficjentem umowy o dofinansowanie. Wynik kontroli powinien zostać uwzględniony przy określaniu kwoty wydatków kwalifikowalnych. Jeżeli w wyniku kontroli konieczne jest zmniejszenie kwoty dofinansowania, z Beneficjentem zostanie zawarta umowa o dofinansowanie na kwotę odpowiednio skorygowaną. Instytucja będąca stroną umowy o dofinansowanie poinformuje o tym fakcie instytucję, która zaakceptowała projekt do dofinansowania, chyba, że jest to ta sama instytucja.
8. Zakres kontroli obejmuje:
  - a) kontrolę na miejscu realizacji projektu w celu weryfikacji czy towary i usługi, które Beneficjent zadeklarował jako dostarczone zostały faktycznie dostarczone,
  - b) weryfikację czy zadeklarowane przez Beneficjenta wydatki zostały prawidłowo zakwalifikowane – zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ*,
  - c) kontrolę procedur zawierania umów dla umów zawartych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie. Dla umów objętych zakresem stosowania ustawy Pzp kontrola powinna objąć co najmniej jedną umowę dla każdego projektu zawartą na najwyższą kwotę oraz wszystkie postępowania prowadzone w trybie innym niż podstawowy. Dla umów nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp kontrola powinna objąć co najmniej jedną umowę zawartą na najwyższą kwotę. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości kontrola może zostać rozszerzona na pozostałe umowy w ramach projektu.

Podstawą przeprowadzenia kontroli jest oświadczenie Beneficjenta o poddaniu się kontroli prowadzonej zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kontroli realizacji PO LiŚ*, którzy rozpoczęli realizację projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

#### **Kontrole po zakończeniu realizacji projektu**

1. Kontrola po zakończeniu realizacji projektu przeprowadzana jest co do zasady w okresie do pięciu lat, licząc od ostatniego dnia okresu kwalifikowania wydatków wskazanego w umowie o dofinansowanie.
2. Instytucją, która prowadzi kontrole na zakończenie realizacji projektu jest IP II.
3. Celem kontroli po zakończeniu realizacji projektu jest potwierdzenie, że:
  - a) w projekcie nie nastąpiły znaczące modyfikacje w rozumieniu art. 57 ust. 1 rozporządzenia ogólnego, a więc w szczególności czy majątek wytworzony w wyniku realizacji projektu jest wykorzystywany zgodnie z przeznaczeniem,
  - b) cel projektu został zachowany,
  - c) Beneficjent wypełnia obowiązki w zakresie informacji i promocji projektu,
  - d) Beneficjent przechowuje we właściwy sposób dokumentację związaną z projektem (kontrola w tym zakresie może być prowadzona w okresie do 3 lat od dnia zamknięcia PO LiŚ),
  - e) nie nastąpiła zmiana okoliczności powodujących możliwość odzyskania przez Beneficjenta podatku VAT, który stanowił wydatek kwalifikowany w okresie realizacji projektu,
  - f) nie została złamana zasada zakazu podwójnego finansowania,

- g) projekt nie wygenerował dochodu, który nie został uwzględniony zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 rozporządzenia ogólnego (kontrola w tym zakresie może być prowadzona w okresie do 3 lat od dnia zamknięcia PO *liŚ*).

### **Tryby kontroli**

Ze względu na tryb przeprowadzania kontroli przyjmuje się podział na:

1. **kontrole planowe** – kontrole prowadzone na podstawie rocznych planów kontroli,
2. **kontrole doraźne** – kontrole prowadzone poza planem kontroli, gdy konieczność przeprowadzania kontroli wynika z zaistnienia okoliczności, których nie można było przewidzieć na etapie zatwierdzania planu kontroli (np. uzyskanie przez instytucje informacji o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości.).

### **Wszczęcie kontroli**

1. Instytucja kontrolująca wszczyna kontrolę:
  - a) zgodnie z planem kontroli,
  - b) w trybie kontroli doraźnej.
2. Instytucja kontrolująca powiadamia podmiot kontrolowany o terminie i zakresie planowanej kontroli na piśmie, co najmniej 5 dni roboczych przed rozpoczęciem kontroli. W uzasadnionych przypadkach, zasada ta nie dotyczy kontroli doraźnej.
3. Przed rozpoczęciem kontroli instytucja kontrolująca może zwrócić się o udzielenie pisemnych lub ustnych wyjaśnień od jednostki, która będzie podlegała kontroli.
4. Jednostka kontrolowana udziela wyjaśnień w terminie wskazanym przez instytucję kontrolującą.

### **Uprawnienia i obowiązki kontrolujących oraz dowody zbierane w toku kontroli.**

1. Kierownik jednostki kontrolowanej zapewnia kontrolującym warunki i środki niezbędne do sprawnego przeprowadzenia kontroli.
2. Kontrola projektów może być przeprowadzona w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu (nie tylko na miejscu realizacji projektu, ale także np. w siedzibie Beneficjenta, która może znajdować się w innym miejscu niż miejsce realizacji projektu, a w której może być przechowywana dokumentacja projektu wymagająca kontroli).
3. Podmiot kontrolowany powinien przedstawić podczas kontroli, na żądanie kontrolującego, dokumenty związane z przedmiotem kontroli oraz udzielać szczegółowych wyjaśnień. W przypadku odmowy przedstawienia dokumentu lub udzielenia wyjaśnień, nie uwzględnia się zastrzeżeń, złożonych w tym zakresie przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną do treści informacji pokontrolnej.
4. Kontrolujący jest uprawniony, w granicach przyznanego upoważnienia, do:
  - a) swobodnego poruszania się po terenie jednostki, z wyjątkiem miejsc podlegających szczególnej ochronie z uwagi na tajemnicę państwową,
  - b) wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej,
  - c) przeprowadzania oględzin obiektów i składników majątkowych,
  - d) żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych oraz pisemnych wyjaśnień,
  - e) zabezpieczania materiałów dowodowych,

- f) sprawdzania przebiegu określonych czynności,
  - g) przyjmowania oświadczeń od osób kontrolowanych.
5. W razie potrzeby ustalenia stanu obiektu, innych składników majątkowych albo przebiegu określonych czynności kontrolujący mogą przeprowadzić oględziny. Przeprowadza się je w obecności kierownika jednostki kontrolowanej, odpowiedzialnego za obiekt i składniki majątkowe poddane oględzinom lub w obecności osoby przez niego wyznaczonej. Informacja na temat przeprowadzonych oględzin wraz z ich charakterystyką oraz ustaleniami zamieszczana jest w informacji pokontrolnej.
6. W przypadku uzasadnionej wątpliwości członków zespołu kontrolującego, co do treści przedstawionych im w toku kontroli dokumentów, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona potwierdza zgodność odpisów i wyciągów oraz zestawień i obliczeń sporządzanych na potrzeby kontroli. W sytuacji nieuzasadnionej odmowy udostępnienia kontrolującemu określonych dowodów należy fakt ten odnotować w informacji pokontrolnej.
- W razie ujawnienia w toku kontroli okoliczności wskazujących na popełnienie przestępstwa kontrolujący zobowiązani są podjąć właściwe działania na podstawie obowiązujących przepisów w zakresie postępowania karnego.

### **Informacja pokontrolna**

1. W terminie 21 dni od dnia zakończenia kontroli sporządzana jest i wysyłana do jednostki kontrolowanej w formie pisemnej informacja pokontrolna (informacja pokontrolna może zostać sporządzona również w trakcie kontroli). Informacja pokontrolna jest sporządzana przez zespół kontrolujący w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach: jeden dla kierownika jednostki kontrolowanej, drugi dla kierownika jednostki kontrolującej.
2. W informacji pokontrolnej lub piśmie przekazującym informację pokontrolną kierownik jednostki kontrolowanej informowany jest o przysługującym prawie zgłoszenia zastrzeżeń do treści zawartych w informacji pokontrolnej.
3. Informację pokontrolną podpisują:
  - a) członkowie zespołu kontrolującego,
  - b) kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona.
4. Kierownikowi jednostki kontrolowanej lub osobie przez niego upoważnionej przysługuje prawo zgłoszenia w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji pokontrolnej, zastrzeżenia do treści zawartych w informacji pokontrolnej. Zastrzeżenia do informacji pokontrolnej wraz z jednym egzemplarzem nie zaakceptowanej informacji pokontrolnej kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona przesyła do jednostki kontrolującej. W przypadku przekroczenia określonego terminu kierownik jednostki kontrolującej może odmówić rozpatrzenia zgłoszonych zastrzeżeń.
5. Jeżeli jednostka kontrolowana nie zgłasza zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona podpisuje przesłaną informację pokontrolną i przekazuje jeden egzemplarz do jednostki kontrolującej w terminie do 14 dni od dnia doręczenia.
6. W przypadku zgłoszenia zastrzeżeń do informacji pokontrolnej, jednostka kontrolująca rozpatruje je w terminie do 14 dni od dnia ich otrzymania (kontrolujący mogą w razie potrzeby podjąć dodatkowe czynności kontrolne w celu ustalenia zasadności zastrzeżeń).

7. Ponadto, jeżeli:
  - a) jednostka kontrolująca stwierdza zasadność wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń – kontrolujący zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przesyłają poprawioną informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach ponownie do akceptacji jednostki kontrolowanej,
  - b) jednostka kontrolująca nie uwzględnia wszystkich zgłoszonych zastrzeżeń, kontrolujący przekazują tę informację na piśmie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem do jednostki kontrolowanej, a ponadto przesyłają ponownie jeden egzemplarz informacji pokontrolnej do akceptacji jednostki kontrolowanej,
  - c) jednostka kontrolująca stwierdza zasadność części zgłoszonych zastrzeżeń, kontrolujący zmieniają lub uzupełniają część informacji pokontrolnej, której dotyczyły zastrzeżenia, a następnie w terminie do 14 dni od dnia otrzymania zastrzeżeń przesyłają poprawioną informację pokontrolną w dwóch egzemplarzach ponownie do akceptacji jednostki kontrolowanej wraz z uzasadnieniem na piśmie nieuwzględniania pozostałych zastrzeżeń.
8. W przypadkach określonych w pkt. 8 a–c, kierownik jednostki kontrolowanej lub osoba przez niego upoważniona w terminie do 7 dni od dnia otrzymania informacji pokontrolnej wysłał podpisany egzemplarz informacji pokontrolnej albo przygotowuje w formie pisemnej uzasadnienie odmowy podpisania informacji pokontrolnej i wysłał je kierownikowi jednostki kontrolującej wraz z jednym egzemplarzem nie podpisanej informacji pokontrolnej (kontrolujący w informacji pokontrolnej winien zamieścić adnotację o odmowie podpisania informacji pokontrolnej oraz jej uzasadnienie).
9. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej przez kierownika jednostki kontrolowanej lub osobę przez niego upoważnioną nie wstrzymuje sporządzenia i przekazania zaleceń pokontrolnych.

### **Zalecenia pokontrolne**

1. W przypadku, gdy ustalenia z kontroli wskazują na konieczność podjęcia przez jednostkę kontrolowaną określonych działań w celu wyeliminowania stwierdzonych uchybień, kierownik jednostki kontrolującej formułuje kierownikowi jednostki kontrolowanej zalecenia pokontrolne.
2. Zalecenia pokontrolne wydawane są w formie pisemnej, w terminie do 14 dni od dnia otrzymania od jednostki kontrolowanej podpisanej informacji pokontrolnej lub informacji pokontrolnej wraz z pisemnym uzasadnieniem odmowy jej podpisania.
3. Kierownik jednostki kontrolowanej jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w zaleceniach pokontrolnych, do poinformowania kierownika jednostki kontrolującej o działaniach podjętych w celu uwzględnienia uwag oraz wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku niepodjęcia takich działań – o przyczynach takiego postępowania.
4. W przypadku, gdy w opinii jednostki kontrolowanej realizacja zaleceń pokontrolnych jest niemożliwa bądź niecelowa, kierownik jednostki kontrolowanej może przekazać do jednostki kontrolującej uzasadnienie dla braku realizacji danego zalecenia pokontrolnego. Instytucja kontrolująca akceptuje ww. uzasadnienie bądź przekazuje tę rozbieżność do rozstrzygnięcia instytucji nadrzędnej w systemie realizacji PO *liŚ*. Od rozstrzygnięcia instytucji nadrzędnej jednostce kontrolowanej nie przysługuje odwołanie.

5. Jednostki, które wydały zalecenia pokontrolne są zobowiązane 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, instytucja kontrolująca poprzestaje na tym etapie weryfikacji;
  - b) poprzez kontrolę na miejscu, w formie:
    - odrębnej kontroli sprawdzającej stan wdrożenia zaleceń,
    - weryfikacji wdrożenia zaleceń podczas kontroli tego samego rodzaju,
    - weryfikacji wdrożenia zaleceń jako części zakresu kontroli innego rodzaju.
6. Decyzję dotyczącą trybu weryfikacji zaleceń pokontrolnych podejmuje kierownik jednostki kontrolującej, biorąc pod uwagę charakter zaleceń pokontrolnych. Jeżeli realizacja zaleceń ma charakter ciągły sprawdzenie powinno zostać dokonane najpóźniej w trakcie kolejnej kontroli projektu lub danej instytucji.

# V. ZASADY PROMOCJI PROJEKTÓW DLA BENEFICJENTÓW PROGRAMU OPERACYJNEGO INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO 2007–2013

## 1 Wstęp

Niniejsze zasady określają obowiązki beneficjentów w zakresie informowania i promowania projektów współfinansowanych z Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko (POIiŚ) oraz zasady dotyczące jednolitego oznaczania wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych. Zasady dotyczą również instytucji w systemie zarządzania i wdrażania POIiŚ oraz PKP Polskich Linii Kolejowych S.A. i Generalnej Dyrekcji Dróg Krajowych i Autostrad realizujących projekty w ramach Pomocy Technicznej POIiŚ.

Zasady mogą być również pomocne dla potencjalnych beneficjentów POIiŚ na etapie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie zadań związanych z promocją inwestycji (pkt I.3 wniosku).

## 2 Podstawy prawne

- 1) Zasady zostały przygotowane na podstawie pkt. 10 rozdziału 6 Wytocznych w zakresie informacji i promocji Ministra Rozwoju Regionalnego w celu zapewnienia spójnych działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących projektów współfinansowanych ze środków Unii Europejskiej. Niniejszy dokument został opracowany z poszanowaniem unijnych i krajowych przepisów w zakresie informacji i promocji.
- 2) Obowiązek informowania o współfinansowaniu projektów ze środków Unii Europejskiej wynika z art. 69 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności.
- 3) Zasady dotyczące realizacji ww. obowiązku przez beneficjentów zostały zawarte w art. 8-9 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
- 4) Podstawowe zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych na potrzeby Narodowej Strategii Spójności oraz wszystkich programów operacyjnych określa Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013 (zwana dalej Strategią komunikacji).
- 5) Główne założenia i zasady prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących POIiŚ zostały zawarte w Planie komunikacji POIiŚ na lata 2007-2013.
- 6) Zasady zaczynają obowiązywać z dniem ogłoszenia na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl).

## 3 Cel działań informacyjnych i promocyjnych

Celem działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez beneficjentów jest zwiększenie świadomości opinii publicznej na temat udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach POIiŚ.

Ponadto, celem takich działań jest zwiększenie poziomu wiedzy opinii publicznej na temat celów i korzyści wynikających z realizacji projektów w ramach POIiŚ istotnych dla zwiększenia konkurencyjności kraju i regionów.

## 4 Obowiązki beneficjentów

Beneficjent od momentu podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w czasie kiedy jest związany zapisami umowy o dofinansowanie, zobowiązuje się do informowania opinii publicznej o fakcie współfinansowania projektu z Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach POIiŚ zgodnie z zasadami przyjętymi w niniejszym dokumencie.

Działania informacyjno-promocyjne dotyczące przedsięwzięcia stanowią jedno z zadań realizowanych w ramach projektu. Zakres działań powinien być planowany racjonalnie i efektywnie, mając na uwadze założone cele oraz wymogi związane z oznaczaniem działań informacyjno-promocyjnych określonych w niniejszym dokumencie. Beneficjenci powinni w szczególności zapewnić, aby przekaz (w tym narzędzia i język komunikacji) został dopasowany do grupy odbiorców, charakteru i zasięgu oddziaływania projektu.

## 5 Oznaczanie działań informacyjnych i promocyjnych

### 5.1 System identyfikacji wizualnej

Znaki poszczególnych programów operacyjnych oraz Narodowej Strategii Spójności (NSS) stanowią element wspólnego systemu identyfikacji wizualnej dla marki Funduszy Europejskich. System wizualizacji Funduszy Europejskich opiera się na współlistnieniu dwóch ściśle określonych znaków obowiązkowych: emblematu Unii Europejskiej wraz z obowiązkowymi odniesieniami i logo z systemu wizualizacji NSS oraz towarzyszącej im odpowiedniej liczbie znaków uzupełniających.

System identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności opiera się na wspólnym znaku graficznym dla NSS i wszystkich programów operacyjnych. Spójny system ma zapewnić rozpoznawalność NSS i instrumentów jej realizacji (programów operacyjnych) oraz przyczynić się tym samym do wzmocnienia efektów działań informacyjnych i promocyjnych.



Symbolika gwiazd nawiązuje do flagi Unii Europejskiej poprzez kolor jednej z gwiazd, jak również niebieski kolor tła. Odnosi się również do symboliki flagi Polski – kolory pozostałych dwóch gwiazd. Niebieskie tło symbolizuje okno z widokiem na niebo i tworzy kadr przestrzeni, w który wchodzą połączone gwiazdy. Połączenie gwiazd oraz ich symbolika poprzez kolor mówią nam o wspólnotocie Unii Europejskiej, jej trwałości i sile. Charakter graficzny gwiazd nasuwa skojarzenia z postaciami ludzi, wprowadzając tym samym w symbolikę aspekt ludzki. Mówi o zjawisku kooperacji różnych czynników, której efekt jest większy niż suma ich oddzielnego działania.

Forma podstawowa znaku POLiŚ jest zbudowana z zestawienia znaku graficznego z logotypem:



Znakami obowiązkowymi w systemie wizualizacji Funduszy Europejskich są:

- znak graficzny (wspólny dla wszystkich programów operacyjnych oraz NSS) z logotypem nawiązującym do nazwy programu:



- emblemat Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności lub Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Funduszu Spójności



Ponadto, dwóm znakom obowiązkowym mogą towarzyszyć w odpowiedniej liczbie znaki uzupełniające np. logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo instytucji, herb jednostki samorządu terytorialnego (JST), a także opcjonalnie hasło Programu: „Dla rozwoju infrastruktury i środowiska” (patrz pkt 5.2).

W zestawieniu ze znakami uzupełniającymi, w układzie poziomym znak Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko znajduje się zawsze z lewej strony, natomiast

emblemata Unii Europejskiej z prawej strony. W układzie pionowym znak Programu znajduje się nad emblematem Unii Europejskiej. Znaki uzupełniające mogą zostać umieszczone **wyłącznie** w przestrzeni pomiędzy tymi znakami. Hasło Programu powinno być umieszczone poza ciągiem znaków.

Obowiązek podpisywania znaku graficznego Narodowej Strategii Spójności oraz emblematu Unii Europejskiej uzależniony jest od wielkości materiału informacyjnego lub promocyjnego (patrz pkt 5.2).

## 5.2 Zasady oznaczania działań informacyjnych i promocyjnych

Wszelkie materiały informacyjne, promocyjne i szkoleniowe w zależności od ich wielkości, rodzaju i techniki wykonania powinny być oznaczane według jednego z dwóch możliwych wariantów:

- **wariant podstawowy – dla dużych materiałów** (w tym multimedialne, wybrane drukowane)
- **wariant minimalny – dla małych materiałów** (w tym wybrane drukowane)

Wybór zastosowanego wariantu zależy od wielkości materiału, rodzaju i techniki wykonania, przy czym rekomendowane jest stosowanie wariantu podstawowego w każdym przypadku, gdy warunki techniczne to umożliwiają.

### 1) Wariant podstawowy - dla dużych materiałów

Wariant podstawowy zakłada, że wszelkie duże materiały promocyjne, materiały multimedialne oraz wybrane materiały drukowane będą zawierały, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym oraz Księgą identyfikacji wizualnej NSS<sup>1</sup>, **obowiązkowo**: emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej wraz z odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności lub obu funduszy, logo POIiŚ, hasło promocyjne POIiŚ, a **opcjonalnie** (jeśli to możliwe): np. logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo instytucji, herb JST oraz informację o współfinansowaniu projektu.

**UWAGA:** Odwołanie słowne do dwóch funduszy w oznaczaniu działań informacyjnych i promocyjnych stosują wyłącznie Instytucja Zarządzająca POIiŚ oraz Instytucje Pośredniczące I Instytucje Pośredniczące II stopnia POIiŚ, które odpowiadają za wdrażanie więcej niż jednego priorytetu/działania współfinansowanego z Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju

Przykładowy podział wybranych materiałów promocyjnych dla tego wariantu prezentuje tabela poniżej:

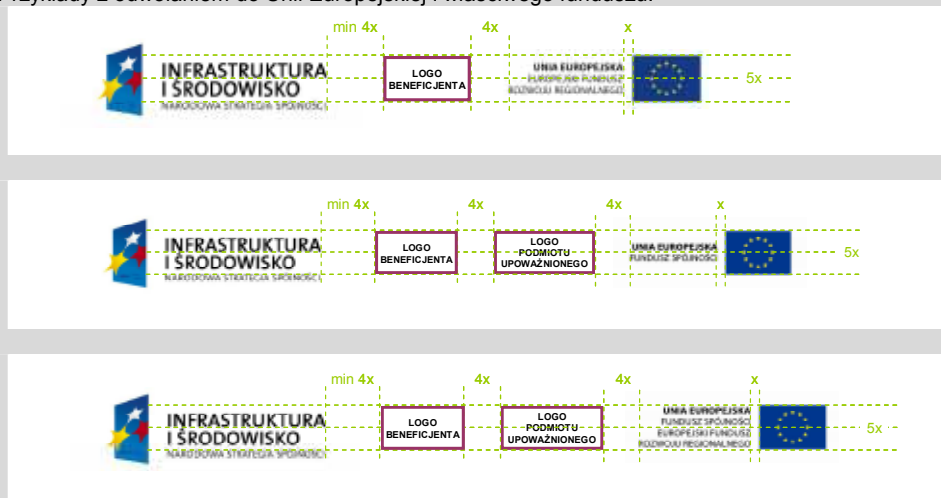
Przykłady materiału promocyjnego	Elementy wizualizacji
1. Duże materiały: a. tablice informacyjne, tablice pamiątkowe,	Materiały informacyjne i promocyjne zawierają: <u>Obowiązkowo</u> : 1. Logo POIiŚ,

<sup>1</sup> Księga identyfikacji wizualnej Narodowej Strategii Spójności (załącznik nr 1 do Strategii) określa szczegółowe zasady stosowania systemu wizualnego (w tym m.in. proporcje ciągu znaków), które obowiązują wszystkie instytucje oraz podmioty zaangażowane w proces informowania i promocji, w tym beneficjentów. Księga znaku jest zamieszczona na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), w dziale *Zasady promocji FE*.

<ul style="list-style-type: none"> <li>b. bilbordy, plakaty,</li> <li>c. banner, stand, roll-up, ścianki konferencyjne,</li> <li>d. namioty, stoiska wystawowe itp.</li> </ul> <p>2. Materiały drukowane:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. publikacje (np. dokumenty programowe, broszury, ulotki, biuletyny itp.),</li> <li>b. notatniki, dyplomy, certyfikaty,</li> <li>c. informacje prasowe, reklamy i ogłoszenia prasowe, reklamy i ogłoszenia internetowe,</li> <li>d. teczki firmowe, kalendarze itp.</li> </ul> <p>3. Strony internetowe, ogłoszenia internetowe, bazy danych</p> <p>4. Filmy</p> <p>5. Prezentacje PowerPoint</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>2. Flagę Unii Europejskiej,</li> <li>3. Odwołanie słowne do Unii Europejskiej,</li> <li>4. Odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności lub obu funduszy (pełna nazwa)</li> </ul> <p><u>Opcjonalnie:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>5. Hasło określone dla POLiŚ (<i>wyjątek stanowią materiały wymienione w pkt 1a-b, dla których jest to element obowiązkowy</i>),</li> <li>6. Logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo instytucji, herb JST</li> <li>7. Informacja o współfinansowaniu projektu (<i>wyjątek stanowią materiały wymienione w pkt 1a-b, dla których jest to element obowiązkowy</i>)</li> </ul>
---	---

### Przykłady oznaczenia:

Przykłady z odwołaniem do Unii Europejskiej i właściwego funduszu:



**UWAGA!** Moduł konstrukcyjny – kwadrat o boku równym ¼ wysokości znaku graficznego. Odległości wskazane między znakami są odległościami minimalnymi. W zależności od sytuacji, w której następuje zestawienie znaków, odległości mogą ulegać zwiększeniu.

Przykład ciągu znaków z hasłem:



Przykład ciągu znaków z informacją o współfinansowaniu przez Unię Europejską



np. **Projekt (konferencja, szkolenie, publikacja, zakup itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko<sup>2</sup>**

lub

np. **Projekt (konferencja, szkolenie, publikacja, zakup itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego**

Przykład ciągu znaków dla projektów współfinansowanych z Pomocy Technicznej POLIŚ



np. **Projekt (konferencja, szkolenie, publikacja, zakup itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach pomocy technicznej Programu Infrastruktura i Środowisko**

lub

np. **Projekt (konferencja, szkolenie, publikacja, zakup itp.) finansowany<sup>3</sup> przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa w ramach pomocy technicznej Programu Infrastruktura i Środowisko**

Rys. 1 Podstawowy wariant oznaczania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych

### Uwagi do wariantu podstawowego:

- a) Hasło POLIŚ jest umieszczane w dowolnym miejscu materiału. Musi być jednak umieszczone poza ciągiem znaków.
- b) Informacja o współfinansowaniu jest umieszczana w dowolnym miejscu materiału. Musi być jednak umieszczona poza ciągiem znaków.
- c) W przypadku materiałów wymienionych punkcie 3, 4, 5 tabeli oraz innych materiałów multimedialnych dopuszczalne jest tworzenie i stosowanie animowanych wersji elementów wizualizacji (patrz pkt 5.3).

### 2) Wariant minimalny - dla małych materiałów

Wariant minimalny zakłada, że małe materiały promocyjne oraz wybrane materiały drukowane będą zawierały, zgodnie z rozporządzeniem wykonawczym oraz Księgą identyfikacji wizualnej NSS obowiązkowo: emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej, logo POLIŚ, a opcjonalnie (jeśli to możliwe): np. logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo instytucji, herb JST.

<sup>2</sup> Zgodnie z pkt 8.1.1 Strategii komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach NSS na lata 2007-2013 na potrzeby komunikacji społecznej można zrezygnować z używania zwrotu „program operacyjny” zastępując go jedynie nazwą danego programu np. Program Infrastruktura i Środowisko.

<sup>3</sup> W przypadku, gdy jest to 100%.

Przykładowy podział wybranych materiałów promocyjnych prezentuje tabela poniżej:

Przykłady materiału promocyjnego	Elementy wizualizacji
<p>1. Małe materiały:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>gadżety: długopisy, kubki, itp.,</li> <li>nadruki na płytach CD/DVD,</li> <li>tabliczki informacyjne</li> </ol> <p>2. Materiały drukowane:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>papier firmowy,</li> <li>bilety wizytowe,</li> <li>karty grzecznościowe,</li> <li>koperty,</li> <li>naklejki na sprzęt i wyposażenie</li> </ol>	<p>Materiały informacyjne i promocyjne zawierają:</p> <p><u>Obowiązkowo:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Logo POIiŚ,</li> <li>Flaga Unii Europejskiej,</li> <li>Odwołanie słowne do Unii Europejskiej (w wyjątkowych sytuacjach, gdy techniki wykonania uniemożliwiają czytelne zamieszczenie odwołania słownego, element ten nie jest obowiązkowy)</li> <li>Informacja o współfinansowaniu projektu (wyłącznie dla materiałów określonych w pkt 1c i 2e)</li> </ol> <p><u>Opcjonalnie:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Logo beneficjenta, logo podmiotu upoważnionego, logo instytucji, herb JST</li> </ol>

Przykłady oznaczenia:



Rys. 2 Minimalny wariant oznaczania materiałów informacyjnych, promocyjnych i szkoleniowych

Przykładowe zestawienia ciągu znaków w formatach AI, CDR, GIF, JPEG, PNG są dostępne na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce *Zasady promocji*.

### 5.3 Animowane znaki graficzne

Znak graficzny oraz logotyp POIiŚ nie zawsze muszą pozostawać statyczne. Istnieje możliwość stworzenia i odtwarzania animowanej wersji znaku graficznego i logotypu w przypadku np.: bannerów internetowych lub filmów wideo, pod warunkiem, że po

wprowadzeniu elementów animowanych znak graficzny i logotyp powrócą do właściwej formy statycznej i efekt ten będzie wyraźnie widoczny.

Animacji może podlegać zarówno sam znak graficzny (np.: gwiazdy w ruchu) lub logotyp POIiŚ (poszczególne litery lub słowa w ruchu), jak również oba te elementy jednocześnie.

#### **5.4 Stosowanie informacji o współfinansowaniu**

Za informację o współfinansowaniu, o której mowa w niniejszym dokumencie rozumie się tekst informujący o tym, że projekt lub dane działanie jest współfinansowane przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności. Przykładowe informacje o współfinansowaniu zostały podane w pkt 5.2, ppkt 1). Treść informacji o współfinansowaniu może podlegać modyfikacjom i rozwinięciu.

W informacji o współfinansowaniu należy posługiwać się pełnymi nazwami tj. Unia Europejska i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego lub Fundusz Spójności. Należy również zadbać o dostrzegalność oznaczeń, tak by oznaczenia wraz z informacją o współfinansowaniu były widoczne dla odbiorców.

Dodatkowo w informacji o współfinansowaniu **nie można** używać nazw: beneficjenta, instytucji pośredniczących i wdrażających, innych źródeł współfinansowania oraz wszelkich innych informacji, które mogłyby sprawić, że przekaz o udziale środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności będzie nieczytelny i mało przejrzysty. Wyjątek stanowią projekty realizowane w ramach pomocy technicznej POIiŚ, w odniesieniu do których możliwe jest odwołanie do współfinansowania ze środków budżetu państwa. Dopuszcza się, aby w informacji o współfinansowaniu używać nazw projektów dofinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności.

Szczegółowe zasady stosowania znaków oraz umieszczanie informacji o współfinansowaniu dla poszczególnych działań omówione zostały w rozdziale 6.

## **6 Rodzaje działań informacyjnych i promocyjnych**

Beneficjenci informują opinię publiczną o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej oraz o tym, iż projekt jest współfinansowany ze środków funduszy unijnych w ramach POIiŚ. Ponadto w przypadku dużych projektów infrastrukturalnych zaleca się, aby do publicznej wiadomości, podawane były istotne wydarzenia związane z realizacją projektu np. podpisanie kontraktu, położenie kamienia węgielnego pod budowę, oddanie do użytku części inwestycji, zakończenie projektu, etc.

Realizacja ww. wymagań odbywa się przy wykorzystaniu obowiązkowych i rekomendowanych działań informacyjnych i promocyjnych. Wybór konkretnych narzędzi promocji należy do beneficjenta (oprócz działań obowiązkowych w przypadku, gdy projekt spełnia określone warunki). Zastosowanie właściwego narzędzia powinno uwzględniać wartość, rodzaj i charakter inwestycji.

Beneficjenci mogą realizować również inne działania informacyjne i promocyjne poza obowiązkowymi i rekomendowanymi, jeśli działania te służą informowaniu opinii publicznej o pomocy otrzymanej z Unii Europejskiej oraz o tym, iż projekt jest współfinansowany ze środków funduszy unijnych w ramach POIiŚ.

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne dotyczące projektu współfinansowanego w ramach POIiŚ muszą być oznakowane zgodnie z zasadami opisanymi w pkt 5.

W przypadku podjęcia działań innych niż obowiązkowe i rekomendowane obowiązują zasady oznaczania zgodnie z pkt. 5.

## 6.1 Działania obowiązkowe

### 6.1.1 Tablica informacyjna

Beneficjent niezwłocznie po rzeczowym rozpoczęciu realizacji projektu tj. rzeczywistym rozpoczęciu robót i/lub dostaw umieszcza tablicę informacyjną w widocznym punkcie, w miejscu realizacji projektu. W przypadku, gdy termin rzeczowego rozpoczęcia realizacji projektu przypada przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, wówczas beneficjent jest zobligowany do zamieszczenia tablicy informacyjnej niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Beneficjent jest zobowiązany do umieszczenia tablicy informacyjnej, gdy projekt spełnia łącznie następujące warunki:

- a) całkowity wkład publiczny<sup>4</sup> w projekcie przekracza 500 000 euro<sup>5</sup>,
- b) projekt dotyczy finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych.

W przypadku inwestycji, w których całkowity wkład publiczny nie przekracza 500 000 euro, umieszczenie tablic informacyjnych nie jest obligatoryjne. Jednakże, w celu zapewnienia efektywnej promocji projektu, rekomendowane jest umieszczanie tablic. W takim przypadku tablica musi spełniać wymogi opisane poniżej.

Tablica informacyjna musi zawierać następujące elementy:

- a) emblemat Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej oraz odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiŚ, logo beneficjenta i/lub podmiotu upoważnionego, hasło promocyjne POIiS - powyższe informacje muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tablicy,
- b) informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej: „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności (lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko”,
- c) tytuł projektu,
- d) nazwę beneficjenta i/lub podmiotu upoważnionego<sup>6</sup>,
- e) wartość projektu w PLN (w zaokrągleniu do pełnego PLN)<sup>7</sup>,
- f) kwotę dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności (w zaokrągleniu do pełnego PLN)<sup>8</sup>.

Wielkość czcionki zastosowana do elementu z ppkt b) nie może być mniejsza od wielkości czcionki zastosowanej do opisanego elementów w ppkt c)-f).

<sup>4</sup> Suma wkładu wspólnotowego (środki Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) oraz krajowego wkładu publicznego w części dofinansowania.

<sup>5</sup> W celu ustalenia, czy wartość inwestycji przekracza ustalony próg, należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN stanowiący średnią arytmetyczną miesięcznych obrachunkowych kursów stosowanych przez Komisję Europejską z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany Komisji Europejskiej opublikowane są pod adresem: [http://ec.europa.eu/budget/infoneuro/index.cfm?fuseaction=currency\\_historique&currency=153&Language=en](http://ec.europa.eu/budget/infoneuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique&currency=153&Language=en).

<sup>6</sup> W przypadku, gdy beneficjent wskaże więcej niż jeden podmiot upoważniony, na tablicy należy umieścić wyłącznie logo beneficjenta.

<sup>7</sup> Należy podać planowany całkowity koszt projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu.

<sup>8</sup> Należy podać wysokość dofinansowania określoną w umowie o dofinansowanie projektu.

Zalecane wymiary tablicy informacyjnej wynoszą 3 m (szerokość) x 2 m (wysokość). Dopuszcza się możliwość zmniejszenia lub zwiększenia wymiarów tablicy z uwagi na rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania wszystkich proporcji oryginalnego wzoru tablicy. Minimalna wymagana liczba tablic wynosi 1. W przypadku projektów liniowych lub punktowych zaleca się, jeśli charakter projektu na to pozwala, ustawienie większej ilości tablic w celu zapewnienia efektywnej promocji projektu.

Po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu tablicę informacyjną zastępuje się stałą tablicą pamiątkową. W przypadku wystawienia większej ilości tablic informacyjnych, nie każdą tablicę informacyjną należy zastąpić tablicą pamiątkową. Beneficjent może, dla zapewnienia lepszego upowszechniania informacji, umieścić większą ilość tablic pamiątkowych.

Zasady projektowania tablicy informacyjnej zostały zamieszczone w załączniku nr 1. Przykładowe wzory tablic w formatach AI, CDR, GIF, JPEG, PNG są dostępne na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce *Zasady promocji*.

### 6.1.2 Tablica pamiątkowa

W celu pozostawienia trwałej informacji o współfinansowaniu projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności w ramach POIiŚ, nie później niż sześć miesięcy po zakończeniu rzeczowej realizacji projektu tj. rzeczywistym zakończeniu wszystkich robót i/lub dostaw, należy umieścić tablicę pamiątkową. W sytuacji, gdy rzeczowa realizacja projektu dobiegła końca przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, beneficjent zamieszcza tablicę pamiątkową niezwłocznie po podpisaniu umowy.

Minimalna wymagana liczba tablic pamiątkowych dla projektu wynosi 1.

Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia tablicy pamiątkowej, gdy projekt spełnia łącznie następujące warunki:

- a) całkowity wkład publiczny przekracza 500 000 euro,
- b) projekt dotyczy zakupu środków trwałych lub finansowania robót infrastrukturalnych lub budowlanych.

W przypadku inwestycji, w których całkowity wkład publiczny nie przekracza 500 000 euro, umieszczenie tablicy pamiątkowej nie jest obligatoryjne. Jednakże, w celu zapewnienia efektywnej promocji projektu rekomendowane jest umieszczanie ww. tablicy. W takim przypadku tablica musi spełniać wymogi opisane poniżej. Wyjątek stanowi rozmiar tablicy, który należy dostosować do rodzaju i charakteru projektu.

Tablica pamiątkowa musi zawierać następujące elementy:

- a) emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiŚ, logo beneficjenta i/lub podmiotu upoważnionego, hasło promocyjne POIiŚ) - powyższe informacje muszą zajmować co najmniej 25% powierzchni tablicy,
- b) informację o współfinansowaniu ze środków Unii Europejskiej: „Projekt (należy wstawić tytuł projektu - może być skrócona nazwa lub zakup, przebudowa, budowa, modernizacja itp.) współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności (lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego) w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko”.

Zaleca się, aby tablice pamiątkowe były wykonane z materiałów trwałych, tj. odpornych na warunki atmosferyczne, dzięki czemu zapewniona zostanie czytelność informacji

oraz wysoki poziom estetyczny tablicy, co najmniej w okresie trwałości projektu, tj 5 lat od zakończenia realizacji projektu (3 lata w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw). Nie ma obowiązku usunięcia tablicy po upływie ww. terminów.

Zalecane wymiary tablicy pamiątkowej wynoszą 1 m (szerokość) x 0,7 m (wysokość). Dopuszcza się możliwość zmniejszania lub zwiększania wymiarów tablicy z uwagi na rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania wszystkich proporcji oryginalnego wzoru tablicy.

Zasady projektowania tablicy pamiątkowej zostały zamieszczone w załączniku nr 1. Przykładowe wzory tablic w formatach AI, CDR, GIF, JPEG, PNG są dostępne na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce *Zasady promocji*.

### 6.1.3 Umieszczanie tablic informacyjnych i pamiątkowych

Tablice informacyjne i pamiątkowe należy umieszczać w miejscach najbardziej widocznych, zapewniających dostęp jak największej liczbie osób oraz umożliwiających swobodne zapoznanie się z jej treścią. Umieszczenie tablicy nie może zagrażać bezpieczeństwu osób zapoznających się z jej treścią.

Do najbardziej widocznych miejsc należy zaliczyć m.in. bramy wjazdowe, wejścia do budynków, hole budynków, parkingi, stacje kolejowe (w pobliżu głównego budynku dworca lub w budynku dworca).

Poniżej przedstawiono podstawowe zasady dotyczące umieszczania tablic informacyjnych i pamiątkowych :

- a) w przypadku projektów liniowych w sektorze transportu polegających na budowie nowych odcinków dróg, rozbudowie lub modernizacji, wzmocnienia nawierzchni itp. realizowanych na już istniejących ciągach drogowych tablice informacyjne należy umieszczać przed wjazdem na odcinek drogi na jego obu końcach zgodnie z kierunkiem ruchu pojazdów prostopadłe do osi drogi,
- b) w przypadku budowy lub modernizacji obiektów (całych budynków) tablice powinny być umieszczone na zewnątrz budynku – zaleca się umieszczenie tablicy przy głównym wejściu budynku,
- c) w przypadku modernizacji pomieszczeń lub części obiektu, a także, gdy projekt jest realizowany na terenie budynku, tablice powinny być umieszczone przy wejściu do budynku i/lub w holu głównym i/lub w pomieszczeniach których dotyczy projekt,
- d) w przypadku, gdy inwestycja obejmuje budowę kanalizacji na obszarze kilku gmin, tablica powinna znajdować się w każdej gminie uczestniczącej w realizacji projektu,
- e) w przypadku projektów rozproszonych oraz sieciowych, tablica powinna znajdować się w wybranych miejscach realizacji inwestycji infrastrukturalnych umożliwiających dostęp do jak największej liczby osób lub przed siedzibą beneficjenta projektu,
- f) w przypadku budynków oraz obszarów objętych ochroną konserwatorską, tablice zaleca się umieścić w bezpośrednim sąsiedztwie danego obiektu, w miejscu, które umożliwi dostęp do informacji jak największej liczbie osób,
- g) w przypadku projektów liniowych w sektorze środowiska tablice umieszcza się przy głównych drogach prostopadłe do osi drogi, wzdłuż których biegnie lub które przecina sieć kanalizacyjna,
- h) w przypadku, gdy miejsce realizowanej inwestycji nie zapewnia powszechnego dostępu do tablicy informacyjnej lub pamiątkowej, tablicę należy zainstalować w najbliższym możliwym otoczeniu realizowanego projektu, który taki dostęp zapewnia lub przed siedzibą beneficjenta projektu.

#### 6.1.4 Tabliczki i naklejki informacyjne

Dla oznakowania środków trwałych m.in. maszyn i urządzeń, pojazdów, aparatury, wyposażenia biurowego, sprzętu komputerowego zakupionych dzięki wsparciu ze środków Unii Europejskiej stosuje się oznaczenie w postaci tabliczek lub naklejek informacyjnych. Tabliczki/naklejki informacyjne stosuje się również w przypadku wartości niematerialnych i prawnych np. oprogramowanie, umieszczając je w widocznym miejscu na sprzęcie, w którym dane oprogramowanie zostało zainstalowane. Ponadto tabliczki/naklejki informacyjne mogą być wykorzystane do oznaczenia współfinansowania stanowisk pracy w ramach POIiS. W bezpośrednim, stałym (o ile istnieje) miejscu pracy osób zamieszcza się informację w formie tabliczki np. przed pokojem, w którym dana osoba wykonuje obowiązki.

Zalecane wymiary naklejki informacyjnej wynoszą 7 cm (szerokość) x 5 cm (wysokość). Na naklejkach należy stosować oznaczenie w wariantach podstawowym. Jeżeli wielkość zakupionej rzeczy na to nie pozwala, na naklejkach należy stosować wariant minimalny. W przypadku tabliczek Zalecane wymiary wynoszą 20 cm (szerokość) x 15 cm (wysokość). Na tabliczkach należy stosować oznaczenie właściwe dla wariantu podstawowego. Dopuszcza się możliwość zmniejszania lub zwiększania wymiarów naklejki i tabliczki z uwagi na rodzaj i charakter projektu, pod warunkiem zachowania wszystkich proporcji oryginalnych wzorów.

Przedmioty, na których **nie ma możliwości** zamieszczenia czytelnych logotypów i informacji o współfinansowaniu, można oznaczyć przez zamieszczenie logotypów i informacji na opakowaniu sprzętu.

Naklejki informacyjne stosuje się przede wszystkim dla oznaczenia sprzętu o małych gabarytach m.in. komputerów, drukarek, kserokopiarek, tabliczek na drzwiach. Naklejka powinna być umieszczona bezpośrednio na danym przedmiocie, jednakże w taki sposób, aby nie utracić gwarancji lub rękojmi i nie zniszczyć przedmiotu.

W ramach oznaczania sprzętu możliwe jest wykorzystywanie naklejek papierowych, na folii samoprzylepnej, adhezyjnej, a także tabliczek plastikowych, metalowych, graweru itp.

Zasady projektowania tabliczki i naklejki zostały zamieszczone w załączniku nr 1. Przykładowe wzory tabliczek i naklejek w formatach AI, CDR, GIF, JPEG, PNG są dostępne na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce *Zasady promocji*.

#### 6.1.5 Oznaczanie dokumentów

Oznaczeniu stosownymi znakami i opcjonalnie informacją o współfinansowaniu podlegają dokumenty dotyczące realizacji projektu po podpisaniu przez beneficjenta umowy o dofinansowanie, za wyjątkiem wewnętrznych dokumentów, które nie będą przedstawiane innym podmiotom.

Oznaczeniu podlega tylko pierwsza strona dokumentu. Dokumenty powinny być oznaczone wszystkimi obowiązkowymi elementami wariantu podstawowego, wymienionymi w pkt. 5 (tj. emblematem Unii Europejskiej, odwołaniem słownym do Unii Europejskiej, odwołaniem słownym do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiS, (opcjonalnie - hasłem promocyjnym). W przypadku korespondencji papierowej (na papierze firmowym) obowiązuje wariant minimalny oznaczania.

Oznaczeniu podlegają w szczególności:

- korespondencja prowadzona w sprawie projektu ze wszystkimi podmiotami oraz instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie POIiŚ (zarówno papierowa jak i elektroniczna),
- opisy stanowisk pracy lub umowy cywilno-prawne na świadczenie usług (np. doradztwa),
- umowy z wykonawcami,
- dokumentacja przetargowa tj. specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- ogłoszenia o wyborze wykonawcy w ramach projektu umieszczane w siedzibie i/lub na stronach internetowych zamawiającego,
- certyfikaty i zaświadczenia.

Dokumenty finansowe – faktury, rachunki i inne dokumenty finansowo-księgowo nie podlegają oznaczaniu. Wszelkie wymogi odnoszące się do oznaczania dokumentów dotyczą sytuacji, w których oznaczenie jest wykonalne technicznie. W przypadku dokumentów mających charakter gotowych formularzy, wzorów, w których treść instytucja/podmiot nie ma możliwości ingerencji (np. druki samokopiujące, druki faktur/rachunków, itp.) lub gdy dokumenty wystawiają zewnętrzne podmioty, oznaczanie nie jest wymagane.

## 6.2 Działania rekomendowane

Oprócz działań obowiązkowych wskazanych w pkt. 6.1 beneficjenci mogą prowadzić wszelkie inne działania, które przyczyniają się do osiągnięcia celu powszechnej znajomości udziału środków Unii Europejskiej w projektach realizowanych w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko oraz efektów realizowanych projektów dla kraju i/lub regionu.

Poniżej przedstawiono działania rekomendowane przez IZ POIiŚ. W odniesieniu do wszystkich rekomendowanych działań oraz innych realizowanych działań stosować należy te same zasady w zakresie oznaczania, co w przypadku narzędzi obowiązkowych.

### 6.2.1 Strony internetowe

Na stronie internetowej beneficjenta powinny znaleźć się oznaczenia w wariantach podstawowym, wymienione w pkt 5 (tj. emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POIiŚ, (opcjonalnie – hasło promocyjne) oraz – obowiązkowo – odniesienie (link) do głównego serwisu POIiŚ, tj. [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl).

W odniesieniu do informacji o projekcie wskazane jest podanie podstawowego zakresu projektu, całkowitego kosztu projektu, wysokości dofinansowania przez Unię Europejską ze środków danego funduszu, a także celów i korzyści z realizacji projektu. Informacje udostępniane na stronie internetowej odnośnie projektu należy aktualizować wraz z rozwojem projektu.

Wskazane jest, aby adres internetowy z informacjami o projekcie był rozpowszechniany m.in. w publikacjach, broszurach, informacjach prasowych.

### 6.2.2 Publikacje drukowane i elektroniczne

Publikacje drukowane (np. broszury, foldery, ulotki, biuletyny, ulotki) finansowane w ramach realizacji projektu powinny na okładce zawierać elementy wariantu podstawowego, wymienione w pkt 5 (tj. emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne

do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POLiŚ, (opcjonalnie – hasło promocyjne).

Na publikacjach w wersji elektronicznej (płyty CD, DVD, VHS, pamięci flash, do pobrania z www itp.) na pierwszej stronie/pierwszym widocznym ekranie/oknie powitania, które ukazuje się jako pierwsze podczas odtwarzania materiałów zamieszczonych na nośniku danych powinna znaleźć się oznaczenie zgodne z wariantem podstawowym określonym w rozdziale 5. Ponadto w przypadku nośników, takich jak CD, DVD, pen-drive oznaczenie w wariancie minimalnym powinno znaleźć się również na okładce/wierzchniej stronie. W przypadku prezentacji multimedialnych (Power Point, itp.) – co najmniej na pierwszym i ostatnim slajdzie/oknie powinno znaleźć się oznaczenie zgodnie z wariantem podstawowym określonym w rozdziale 5.

Wskazane jest, aby publikacje drukowane i elektroniczne zawierały pełne dane teleadresowe beneficjenta oraz adresy stron internetowych instytucji zaangażowanych w realizację projektu (Instytucji Zarządzającej, Instytucji Pośredniczącej i Instytucji Pośredniczącej II stopnia).

### **6.2.3 Plakaty**

Plakaty powinny zawierać ogólne informacje o projekcie. Wielkość i format plakatu są dowolne. Musi on być czytelny i odpowiednio wyeksponowany. Na plakacie należy stosować oznaczenie właściwe dla wariantu podstawowego (tj. emblemat UE, odwołanie słowne do UE, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POLiŚ, hasło promocyjne POLiŚ). Plakaty mogą służyć oznaczaniu pomieszczeń, siedziby beneficjenta, imprez promocyjnych, targów, konferencji itp.

### **6.2.4 Informacje prasowe**

Informacja prasowa to krótki tekst przekazywany mediom, którego celem jest przedstawienie najważniejszych informacji związanych z realizowanym projektem. Informacja prasowa może być udostępniona dziennikarzom podczas konferencji prasowej, przesłana faksem, pocztą elektroniczną lub umieszczona na stronach internetowych - pod warunkiem, że strona jest powszechnie znana i odwiedzana regularnie przez dziennikarzy.

Informację prasową należy oznaczać elementami właściwymi dla wariantu podstawowego (tj. emblemat Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Unii Europejskiej, odwołanie słowne do Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, logo POLiŚ, (opcjonalnie – hasło promocyjne).

Typowy układ informacji prasowej zawiera:

- Nagłówek – krótki tytuł,
- Akapit wprowadzający – streszczenie najważniejszych faktów w 20-30 słowach,
- Tekst – opis zagadnienia z podaniem szczegółów (przedstawienie faktów, a nie opinii),
- Końcowe akapity – kontekst, cytaty, informacje ogólne (np. dane kontaktowe).

### **6.2.5 Konferencje/szkolenia/spotkania informacyjne**

Podczas konferencji/szkoleń/spotkań informacyjnych lub innych wydarzeń (np. targi, wystawy) dotyczących projektu realizowanego w ramach POLiŚ należy podkreślać fakt współfinansowania projektu ze środków Unii Europejskiej w sposób opisany poniżej.

W miejscach, w których odbywają się konferencje/szkolenia/spotkania należy umieścić flagę Unii Europejskiej (bądź plakat z flagą Unii Europejskiej) oraz logo POIiŚ. Na zaproszeniach, materiałach konferencyjnych/szkoleniowych i innych dokumentach należy umieścić oznaczenie właściwe dla wariantu podstawowego.

### 6.2.6 Materiały promocyjne

Materiały promocyjne stanowią element wspierający promocję projektu współfinansowanego w ramach POIiŚ. Materiały promocyjne mogą być dystrybuowane podczas wydarzeń promujących projekt np. konferencji prasowych, spotkań informacyjnych, targów, wystaw itp. Dla materiałów promocyjnych obowiązuje minimalny wariant oznaczania. W przypadku, gdy dany materiał promocyjny na to pozwala, można zastosować wariant podstawowy oznaczania.

**UWAGA:** Przy przygotowywaniu materiałów promocyjnych należy zwrócić szczególną uwagę na adekwatność kosztów oraz osiąganych efektów związanych z promocją projektu oraz powiązanie materiałów z celami odpowiednio projektu lub programu/priorytetu/działania.

Poniżej przedstawiono przykłady rekomendowanych materiałów promocyjnych:

- teczki papierowe (konferencyjne)
- kalendarze
- kartki okolicznościowe
- notesy, notatniki
- ołówki
- długopisy
- zestaw „ołówek i długopis”
- segregatory
- markery
- torby na materiały
- smycze
- podkładki pod mysz
- materiały promocyjne dla dzieci (m.in. balony, gry, klocki, kredki, piórniki, kamizelki odbłaskowe itp.)
- t-shirty lub koszulki polo
- kubki lub filiżanki
- pendrive
- płyty CD i DVD
- wizytowniki
- naklejki

### 6.3 Działania dla projektów pomocy technicznej POIiŚ

Prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych w odniesieniu do projektów realizowanych w ramach pomocy technicznej POIiŚ polega w szczególności na oznaczaniu poszczególnych działań w ramach projektu w tym w szczególności:

- oznaczaniu wyremontowanych pomieszczeń,
- oznaczaniu zakupionego sprzętu i wyposażenia,
- oznaczaniu dokumentów np. opisów stanowisk pracy, certyfikatów, zaświadczeń,
- oznaczaniu pomieszczeń ze współfinansowanymi stanowiskami pracy,
- oznaczaniu działań informacyjno-promocyjnych.

W przypadku promocji projektów pomocy technicznej obowiązują te same zasady co dla projektów POIiŚ. Wyjątek stanowią:

- obowiązek umieszczania tablic pamiątkowych,
- oznaczanie działań informacyjno-promocyjnych.

### **Tablice pamiątkowe**

Ze względu na charakter projektów pomocy technicznej tj. doraźny (projekty realizowane co roku) i systemowy (wdrażane przez wiele instytucji w ramach jednego projektu), nie ma obowiązku umieszczania tablic pamiątkowych.

Funkcję tablic pamiątkowych pełnią tabliczki/naklejki informacyjne służące do oznaczania realizowanych zadań w ramach projektu. Należy w związku z tym zwrócić szczególną uwagę na trwałość zastosowanych oznaczeń.

Ponadto w celu zapewnienia upowszechnienia informacji o współfinansowaniu projektów pomocy technicznej POIiŚ ze środków Unii Europejskiej, na koniec każdego roku realizacji projektu, na stronie internetowej beneficjenta/ów należy umieścić informację zbiorczą zawierającą podstawowe informacje o projekcie tj.:

- całkowitą wartość projektu<sup>9</sup>,
- kwotę dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności<sup>10</sup>,
- nazwę beneficjenta/ów projektu

Oprócz podania informacji zbiorczej, poszczególni beneficjenci projektu powinni umieścić ww. informacje w odniesieniu do realizowanej przez nich części projektu oraz uzupełnić je o główne zadania sfinansowane w ramach projektu.

### **Oznaczanie działań informacyjno-promocyjnych**

W przypadku działań informacyjno-promocyjnych współfinansowanych w ramach projektów Pomocy Technicznej POIiŚ oznaczanie ich służy:

- promocji źródła finansowania priorytetu/ów w ramach Programu, za wdrażanie których odpowiada dana instytucja,
- promocji źródła finansowania danego działania w ramach projektu pomocy technicznej POIiŚ.

W takim przypadku należy zastosować znaki z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i właściwego funduszu, z którego finansowany jest priorytet/y, a także dodatkowo zamieścić informację słowną o współfinansowaniu danego działania w ramach pomocy technicznej POIiŚ np. *Publikacja (konferencja, spotkanie, szkolenie) współfinansowana przez Unię Europejską ze środków Funduszu Spójności w ramach pomocy technicznej Programu Infrastruktura i Środowisko.*

Powyższe oznaczenie oraz informacja o współfinansowaniu mogą być zamieszczane w jednym obszarze lub na oddzielnych obszarach np. pierwsza lub ostatnia strona publikacji, pierwsza i/lub ostatnia strona prezentacji.

## **7 Podstawowe komunikaty i hasło promocyjne**

Konstruując hasła promocyjne należy wziąć pod uwagę cel główny programu, jakim jest:

***Podniesienie atrakcyjności inwestycyjnej Polski i jej regionów poprzez rozwój infrastruktury technicznej przy równoczesnej ochronie i poprawie stanu środowiska, zdrowia, zachowaniu tożsamości kulturowej i rozwijaniu spójności terytorialnej***

<sup>9</sup> Należy podać wartość z umowy o dofinansowanie projektu.

<sup>10</sup> J.w.

W sloganach, hasłach i leadach (streszczeniach) komunikatów należy kłaść nacisk na następujące atrybuty, które mogą określać nie tylko Fundusze Europejskie, ale również Program realizowany za ich pomocą:

- innowacyjność i prorozwojowość,
- oparcie na wiedzy/edukacyjność,
- pewność,
- wszechstronność,
- nowoczesność,
- kreatywność/konstruktywność

Hasło przewodnie POLiŚ:  
***Dla rozwoju infrastruktury i środowiska***

IZ POLiŚ zastrzega sobie prawo do wprowadzenia do komunikacji innego hasła, którego stosowanie będzie obowiązkowe dla wszystkich podmiotów uczestniczących w procesie informacji i promocji POLiŚ.

Na potrzeby POLiŚ sformułowane zostały następujące podstawowe komunikaty:

- 1) Realizacja inwestycji infrastrukturalnych z Funduszy Europejskich w ramach POLiŚ, uczyni Polskę i jej regiony bardziej konkurencyjne w staraniach o inwestorów zagranicznych i krajowych. Dzięki zwiększeniu inwestycji tworzone będą nowe miejsca pracy. Podniesie się atrakcyjność życia i pracy mieszkańców Polski i jej regionów.
- 2) Środki z Funduszu Spójności oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dostępne w ramach POLiŚ umożliwią realizację wielu dużych inwestycji mających kluczowe znaczenie dla rozwoju Polski. Zrealizowane inwestycje infrastrukturalne wzmocnią spójność gospodarczą, społeczną i przestrzenną z innymi krajami Unii Europejskiej.
- 3) Fundusze Europejskie dostępne w ramach POLiŚ to szansa na sprawną komunikację, poprawę stanu środowiska naturalnego, bezpieczeństwo energetyczne i „czystą” energię, lepsze warunki ochrony zdrowia pracowników, zachowanie dziedzictwa kulturowego oraz na dobrą bazę dydaktyczną dla studentów kierunków istotnych dla inwestycji infrastrukturalnych.
- 4) POLiŚ to bardzo liczne inwestycje infrastrukturalne z dbałością środowisko naturalne, zgodnie z ideą zrównoważonego rozwoju. Program przewiduje szereg przedsięwzięć chroniących środowisko naturalne i przywracające stan pierwotny.

Podstawowe komunikaty POLiŚ określają główne kierunki komunikacji z grupami docelowymi, w szczególności z ogółem społeczeństwa. W oparciu o podstawowe komunikaty powinny być tworzone szczegółowe przekazy (werbalne, wizualne, tekstowe) dotyczące POLiŚ.

## **8 Ponoszenie wydatków na działania informacyjne i promocyjne**

Przed opublikowaniem niniejszych zasad beneficjenci byli zobowiązani do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w oparciu o art. 8 i 9 rozporządzenia Komisji Europejskiej 1828/2006, Strategię komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach

Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013 oraz Księgę identyfikacji wizualnej stanowiącej załącznik do ww. strategii.

Ponadto beneficjenci mogli podejmować działania nie wynikające wprost z postanowień art. 8 i 9 rozporządzenia 1828/2006, ale zgodne z ww. dokumentami, pod warunkiem, że były uwzględnione we wniosku o dofinansowanie oraz pozytywnie zweryfikowane przez IP/IP2, a w konsekwencji uwzględnione w budżecie projektu wskazanym w umowie o dofinansowanie. Wydatki na działania informacyjne i promocyjne zrealizowane zgodnie z powyższym mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów wynikających z Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.

Po opublikowaniu zasad, wydatki na działania informacyjne i promocyjne zrealizowane zgodnie z niniejszym dokumentem mogą być uznane za kwalifikowalne pod warunkiem spełnienia pozostałych wymogów wynikających z Wytocznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ.

## 9 Dokumentowanie podjętych działań

Podejmowane działania informacyjne i promocyjne zarówno obowiązkowe, jak i rekomendowane, należy dokumentować w formie zdjęć, nagrań radiowych i telewizyjnych, wycinków prasowych, wydruków internetowych lub próbek materiałów itp.

Dokumentację dotyczącą działań informacyjnych i promocyjnych podjętych w ramach promocji projektu, zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie, należy przechowywać co najmniej 3 lata od daty zamknięcia POIiŚ, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną przez 10 lat od daty udzielenia pomocy.

## 10 Nadzór nad przestrzeganiem przepisów dotyczących promocji

Nadzór nad przestrzeganiem zasad stosowania działań informacyjnych i promocyjnych o realizowanym projekcie będzie egzekwowany na podstawie przepisów umowy o dofinansowanie projektu, zawartej pomiędzy beneficjentem a właściwą instytucją w systemie zarządzania POIiŚ.

Niedopełnienie warunków umowy w tym zakresie może skutkować wstrzymaniem wypłaty środków, a nawet koniecznością zwrotu nieprawidłowo wydanych środków, a w skrajnych przypadkach mogą prowadzić do rozwiązania umowy o dofinansowanie projektu.

## 11 Kontakt

Na stronie internetowej [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) w zakładce „Zasady promocji FE” dostępne są:

- wszystkie opisane w zasadach formy i warianty kolorystyczne głównego znaku marki oraz znaku POIiŚ w formatach AI, EPS, GIF, JPG, PDF, PNG,
- *Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013,*
- *Wytocznę Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 13 sierpnia 2007 r. w zakresie informacji i promocji,*

Na stronie internetowej [www.pois.gov.pl](http://www.pois.gov.pl) w zakładce Zasady promocji dostępne są:

- *Plan Komunikacji POIiŚ 2007-2013,*
- *Zasady promocji projektów dla beneficjentów POIiŚ,*
- przykładowe wzory tablicy informacyjnej, pamiątkowej, tabliczki i naklejki
- przykładowe ciągi znaków

Dodatkowych informacji nt. zasad promocji projektów w ramach Programu Infrastruktura i Środowisko 2007-2013 udziela:

Zespół ds. informacji, promocji i szkoleń  
Departament Koordynacji Programów Infrastrukturalnych  
Ministerstwo Rozwoju Regionalnego

Tel.: (022) 461-35-20  
(022) 461-35-90  
(022) 461-31-46

Faks: (022) 461-32-40

E-mail: [pois@mrr.gov.pl](mailto:pois@mrr.gov.pl)

## Załącznik 1 – Zasady stosowania znaku, budowania ciągu znaków oraz projektowania tablic i naklejek w promocji projektów POIiŚ

### Pole podstawowe i pole ochronne znaku

Pole podstawowe definiuje minimalny zamknięty obszar wokół znaku, w którym znak może być użyty. Pole ochronne definiuje obszar wokół znaku, w którym nie może pojawić się żadna obca forma, zarówno graficzna, jak i tekstowa.

Moduł konstrukcyjny

– kwadrat o boku równym 1/4 wysokości znaku graficznego.



### Forma podstawowa i uzupełniająca znaku Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko



## Kolorystyka Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

System identyfikacji wizualnej w ramach Narodowej Strategii Spójności wprowadza ściśle określoną paletę kolorystyczną dedykowaną konkretnemu programowi operacyjnemu. Stosowanie ustalonej palety kolorystycznej jest obowiązkowe w ramach programów operacyjnych – zarówno w odniesieniu do podstawowych materiałów informacyjnych i promocyjnych, jak np. druki firmowe, czy okładki publikacji, jak również w przypadku drobnych materiałów promocyjnych jak np. kalendarze, gadżety, itp.

Poniżej znajduje się paleta dopuszczalnych dla PO *liŚ* wersji kolorystycznych tła pełnych – jednorodnych w systemie kolorystycznym CMYK.



### Dopuszczalne warianty zastosowania znaku w wersji pełnokolorowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Poniżej przedstawione są dopuszczalne wersje kolorystyczne tła jednorodnych, na jakich można stosować znak Programu. Podstawowym tłem jest tło w kolorze białym.

Dopuszcza się też aplikację znaku na tle koloru dedykowanego PO *liŚ*, czarnym oraz srebrnym. Umieszczenie znaku PO *liŚ* na tłach innych niż poniżej określone jest możliwe w przypadku, gdy decydują o tym względy technologiczne i struktura materiału (np. papier ekologiczny). Niedozwolone jest umieszczenie znaku na tle, które zakłóci ekspozycję znaku. Jeżeli niemożliwe jest zastosowanie zalecanych kolorów tła, rekomenduje się wybieranie kolorów jak najbardziej zbliżonych do zalecanych (np. szary zamiast srebrnego lub grafitowy zamiast czarnego).



## **Dopuszczalne warianty zastosowania znaku w wersji achromatycznej – w odcieniach szarości i czarny**

### **Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko***

Warianty achromatyczne znaku mają zastosowanie w tych obszarach komunikacji, gdzie wykorzystanie wersji pełnokolorowej jest niemożliwe ze względów technologicznych (na przykład tłoczenie, grawerunek itp.).

Poniżej warianty znaku w odcieniach szarości oraz warianty achromatyczne.



Pozytyw



Negatyw



Pozytyw



Negatyw

## **Dopuszczalne warianty zastosowania znaku w wersji monochromatycznej – zielonej oraz szarej**

### **Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko***



Pozytyw



Negatyw



Pozytyw



Negatyw

## Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – wersja pozioma – kolor

Jednostka pomiaru = x

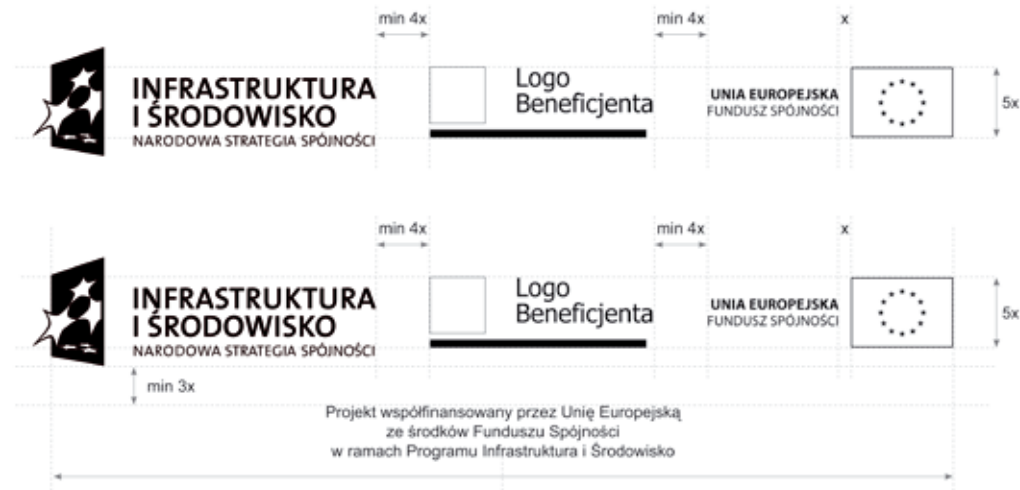
Tekst informacji o współfinansowaniu – czcionka Arial, środkowana względem obszaru zajmowanego przez loga



## Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – wersja pozioma – achromatyczna

Jednostka pomiaru = x

Tekst informacji o współfinansowaniu – czcionka Arial, środkowana względem obszaru zajmowanego przez loga



## Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko* – wersja pionowa – kolor

Jednostka pomiaru = x

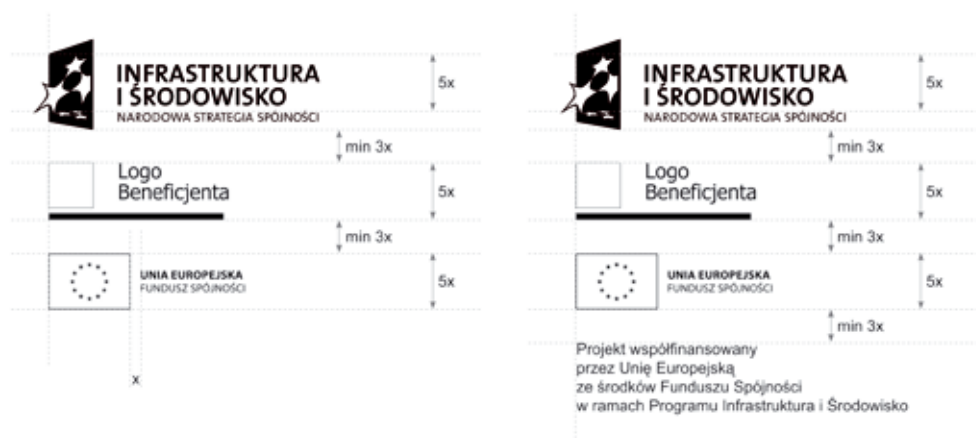
Tekst informacji o współfinansowaniu – czcionka Arial, wyrównana do lewej



## Zasady budowania ciągu znaków dla Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko* – wersja pionowa – achromatyczna

Jednostka pomiaru = x

Tekst informacji o współfinansowaniu – czcionka Arial, wyrównana do lewej



## Zasady projektowania tablicy informacyjnej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

Rozmiar tablicy (szerokość – W x wysokość – H) – 3 x 2 m

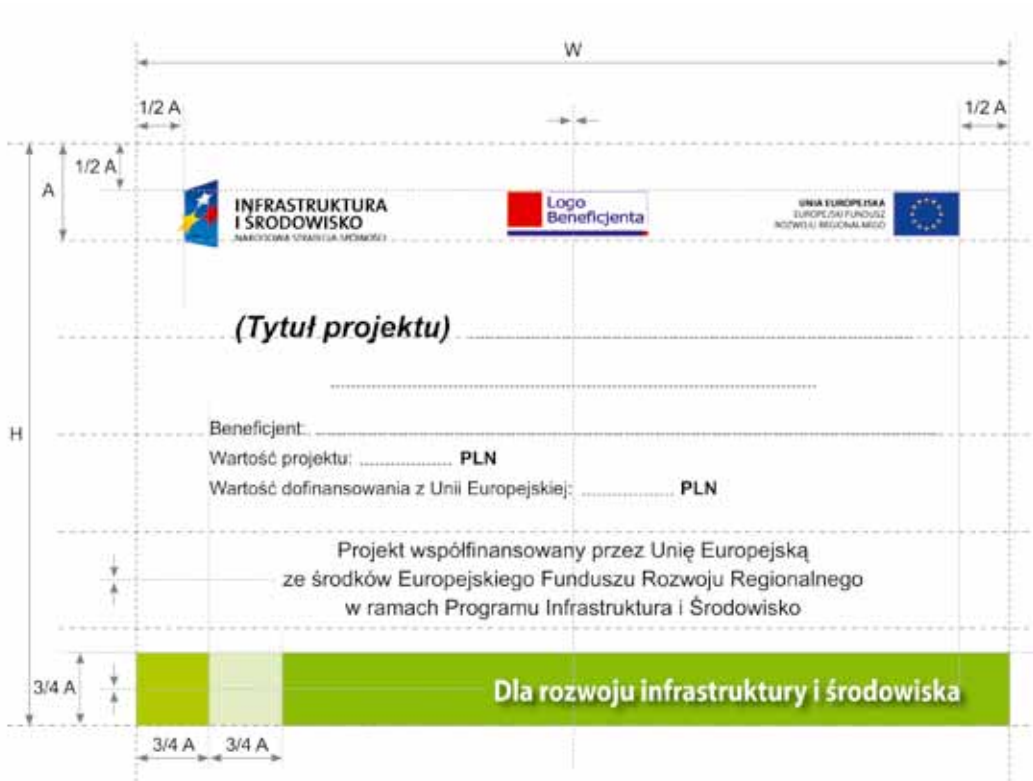
Jednostka konstrukcyjna (A) jest równa 1/6 wysokości tablicy:

$$A = 1/6 H$$

Odległość logotypów od lewej, prawej oraz górnej krawędzi tablicy jest równa 1/2A. Pole zajmowane przez logotypy wraz z hasłem Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko – min. 25% powierzchni tablicy informacyjnej.

Tytuł projektu zaczyna się na 1/3 wysokości tablicy (2A) i jest wyśrodkowany względem tablicy. Blok tekstowy z napisami Beneficjent, wartość projektu oraz Wartość dofinansowania jest równany do lewej i zaczyna się w odległości 3/4A od lewej krawędzi.

Bok dwóch zielonych kwadratów (barwy PO IiŚ) jest stały i wynosi 3/4A. Zielony pasek jest dopełnieniem i biegnie od brzegu jaśniejszego kwadratu do prawego krańca tabliczki. Na nim znajduje się hasło promocyjne, środkowane względem jego wysokości i oddalone od prawej krawędzi o 1/2A



## Zasady projektowania tablicy pamiątkowej dla Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko*

Rozmiar tablicy (szerokość – W x wysokość – H) – 1 x 0,7 m

Jednostka konstrukcyjna (A) jest równa 1/6 wysokości tablicy:

$$A = 1/6 H$$

Odległość logotypów od lewej, prawej oraz górnej krawędzi tablicy jest równa 1/2A. Pole zajmowane przez logotypy wraz z hasłem Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko* – min 25% powierzchni tablicy informacyjnej.

Blok tekstowy jest wyrównany względem środka tablicy w pionie i w poziomie.

Bok dwóch zielonych kwadratów (barwy PO IiŚ) jest stały i wynosi 3/4A. Zielony pasek jest dopełnieniem i biegnie od brzegu jaśniejszego kwadratu do prawego krańca tabliczki.

Na nim znajduje się hasło promocyjne, środkowane względem jego wysokości i oddalone od prawej krawędzi o 1/2A



## Zasady projektowania tabliczki informacyjnej dla Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko

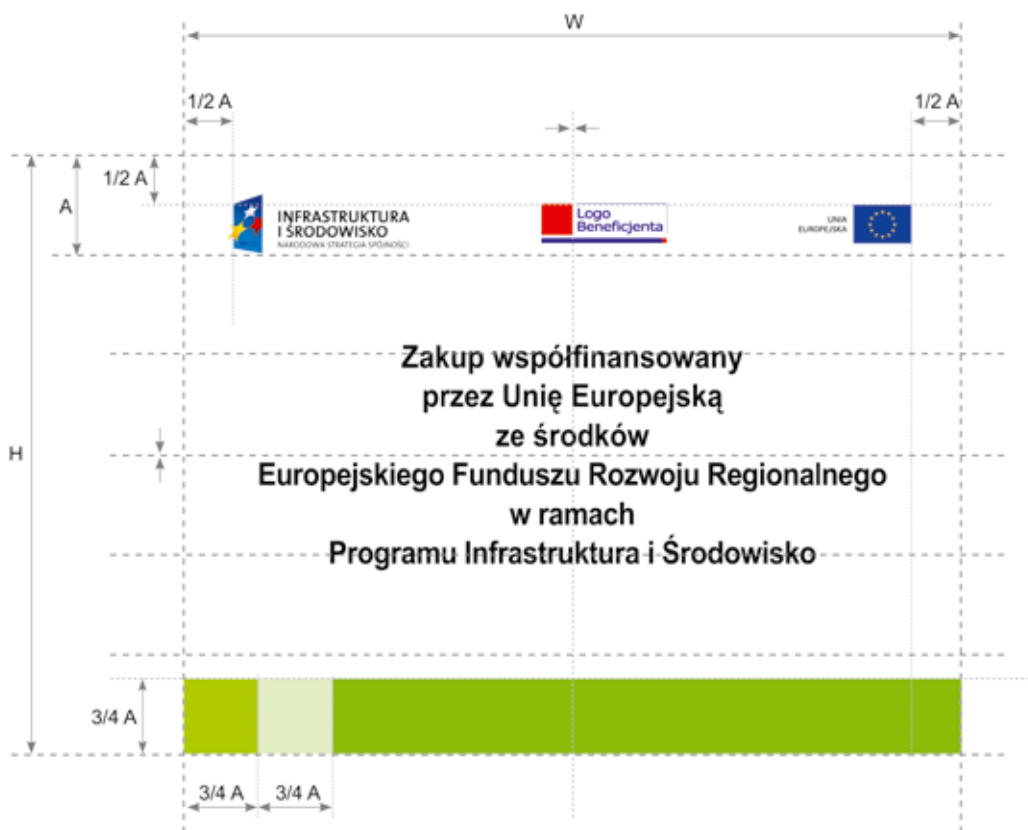
Rozmiar tablicy (szerokość – W x wysokość – H) – 20 x 15 cm  
 Jednostka konstrukcyjna (A) jest równa 1/6 wysokości tabliczki:

**A=1/6 H**

Odległość logotypów od lewej, prawej oraz górnej krawędzi tablicy jest równa 1/2A.

Blok tekstowy jest wyrównany względem środka tablicy w pionie i w poziomie

Bok dwóch zielonych kwadratów (barwy POIiŚ) jest stały i wynosi 3/4A. Zielony pasek jest dopełnieniem i biegnie od brzegu jaśniejszego kwadratu do prawego krańca tabliczki.



## Zasady projektowania naklejki dla Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko*

Rozmiar tablicy (szerokość – W x wysokość – H) – 70 x 50 mm

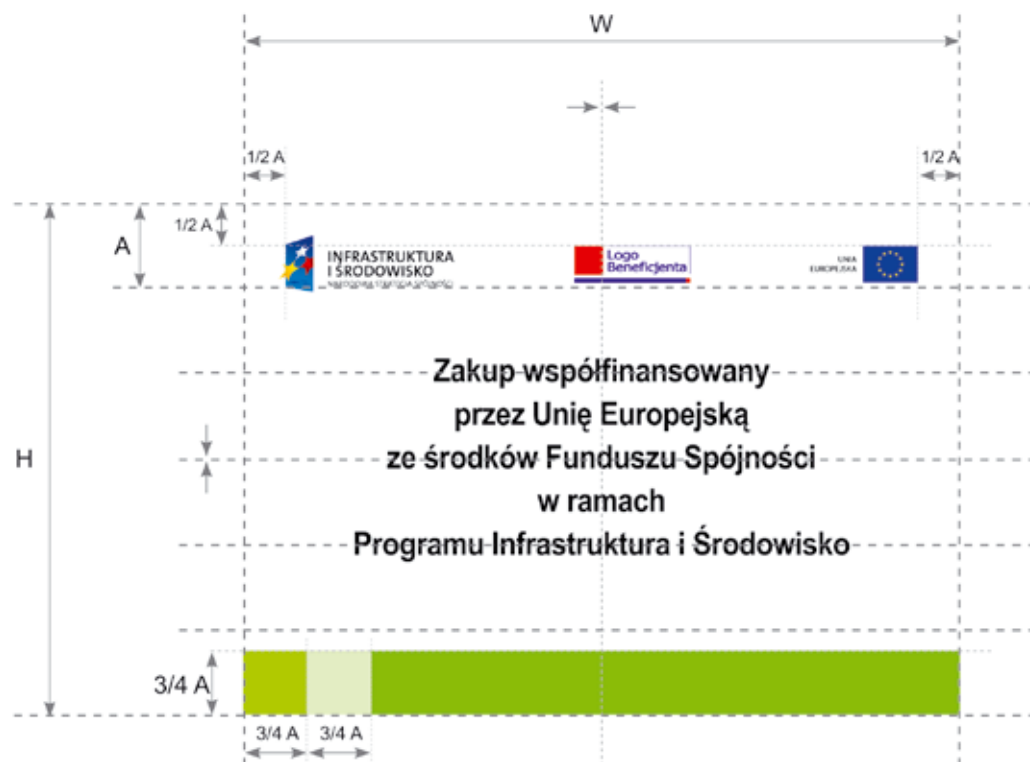
Jednostka konstrukcyjna (A) jest równa 1/6 wysokości naklejki:

$$A = 1/6 H$$

Odległość logotypów od lewej, prawej oraz górnej krawędzi tablicy jest równa 1/2 A.

Blok tekstowy jest wyrównany względem środka tablicy w pionie i w poziomie.

Bok dwóch zielonych kwadratów (barwy PO IiŚ) jest stały i wynosi 3/4 A. Zielony pasek jest dopełnieniem i biegnie od brzegu jaśniejszego kwadratu do prawego krańca tabliczki.



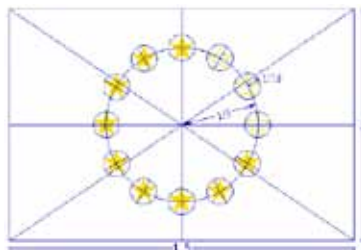
## Załącznik 2 – Szczegółowy opis emblematu Unii Europejskiej

### 1. Budowa flagi UE

Drugim obowiązkowym elementem, który należy umieszczać promując działania w ramach PO RPW, jest emblemat Unii Europejskiej z odwołaniem słownym do Unii Europejskiej i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.



Rys. 3 Flaga UE



Emblemat UE występuje w formie niebieskiej prostokątnej flagi, której szerokość stanowi półtoręć długości wysokości. Dwanaście złotych pięcioramiennych gwiazd rozmieszczonych w równych odstępach tworzy niewidzialny okrąg, którego środek jest punktem przecięcia się przekątnych prostokąta. Promień okręgu wynosi jedną trzecią wysokości flagi. Każda z gwiazd posiada pięć ramion położonych na obwodzie niewidocznego okręgu, którego promień równy jest jednej osiemnastej wysokości flagi.

Rys. 4 Geometria flagi UE

Wszystkie gwiazdy ustawione są w pozycji pionowej – co oznacza, że jedno ramię skierowane jest pionowo do góry, a dwa leżą na linii poziomej. Gwiazdy rozmieszczone są na okręgu tak, jak godziny na tarczy zegara. Często spotykany błąd polega na odwrotnym umieszczeniu godła. Przyglądając się gwiazdom, łatwo zauważyć, czy godło jest na właściwym miejscu. Jeśli gwiazdy mają dwa ramiona skierowane do góry, oznacza to, że godło odwrócono.

### 2. Kolorystyka flagi UE

Flaga europejska musi zawierać następujące oficjalne kolory:

- kolor powierzchni prostokąta - *niebieski odbity Pantone (Pantone reflex blue)*,
- kolor gwiazd - *złoty Pantone (Pantone yellow)*.

### 3. Druk czterokolorowy

Przy druku czterokolorowym kolor *złoty Pantone (Pantone yellow)* osiągniemy dzięki użyciu koloru 100% żółtego/Process Yellow. Natomiast poprzez połączenie kolorów 100% cyjanu/Process Cyan i 80% magenty/Process Magenta można otrzymać kolor bardzo zbliżony do *niebieskiego odbitego Pantone (Pantone reflex blue)*.

### 4. Internet

*Niebieski odbity Pantone (Pantone reflex blue)* odpowiada kolorowi RGB:0/0/153 (w systemie szesnastkowym [hexadecimal]: 000099) w paletcie kolorów komputerowych, a *złoty Pantone (Pantone yellow)* odpowiada kolorowi RGB:255/204/0 (w systemie szesnastkowym [hexadecimal]: FFCC00) w paletcie kolorów komputerowych.

	granatowy	złoty
CMYK	100/80/0/0	0/0/100/0
Pantone	Pantone reflex Blue	Pantone Yellow
Folia (Oracal)	50	21

RAL	5002	1018
RGB	0/0/153	255/204/0
Hexadecimal	000099	FFCC00

## 5. Reprodukacja jednobarwna

Jeżeli jedynym dostępnym kolorem jest czarny, prostokąt powinien posiadać czarną obwódkę, natomiast gwiazdy powinny być czarne na białym tle. W sytuacji, gdy jedynym dostępnym kolorem jest niebieski (oczywiście musi to być odbity niebieski/Reflex Blue), tło powinno być wydrukowane w maksymalnym nasyceniu tym kolorem, z pozostawionymi na tle białymi gwiazdami.



*Rys. 5 Jednobarwne wersje flagi UE*

## 6. Reprodukacja na kolorowym tle

Reprodukcji emblematu najlepiej dokonywać na białym tle. Należy unikać tła wielokolorowego, zwłaszcza jeżeli nie komponuje się ono z kolorem niebieskim. Jeśli zaistniała konieczność dokonania reprodukcji na kolorowym tle, należy umieścić wokół prostokąta biały pasek o szerokości równej 1/25 wysokości tego prostokąta. Wzdłuż boków prostokąta należy zrobić białą obwódkę.



*Rys. 6 Reprodukacja flagi UE na kolorowym tle*

## 7. Reprodukacja na niebieskim tle

Na tablicach o niebieskim tle zamieszcza się jedynie gwiazdy z emblematu Unii Europejskiej. W takim przypadku nie ma konieczności wyznaczenia granic flagi.

Dodatkowe informacje na temat emblematu UE można uzyskać na stronie internetowej Generalnego Sekretariatu Komisji Europejskiej:

[http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1\\_pl.htm](http://europa.eu/abc/symbols/emblem/graphics1_pl.htm)

## 8. Odwołanie słowne

W systemie znakowania dla POLiŚ emblematowi UE towarzyszy odwołanie słowne do Unii Europejskiej i Funduszu Spójności lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego. Odwołania słowne mogą występować zarówno z lewej i prawej strony jak również centralnie.

Jest to obowiązujący znak Unii Europejskiej do oznaczania projektów współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności i występuje w dwóch wariantach z dwoma lub jednym podpisem. Wariantem podstawowym tego logotypu jest flaga Unii Europejskiej z dwoma podpisami (w niektórych przypadkach z trzema podpisami). Flaga Unii Europejskiej z jednym podpisem może być używana tylko w uzasadnionych sytuacjach (patrz: wariant minimalny).



*Rys. 7 Obowiązujący emblemat Unii Europejskiej do oznaczania projektów współfinansowanych z Funduszu Spójności lub z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*

## Załącznik 3 – Liternictwo

Liternictwo logotypu bazuje na czcionkach z rodziny The Mix CE.

Podstawową czcionką w komunikacji marki jest zamiennik systemowy Arial CE. Przy tworzeniu przekazu należy dbać o jego czytelność. Hasło powinno być pisane zdecydowanie większym krojem niż pozostałe bloki tekstowe.

The Mix Semi Bold CE Plain – logotyp

**NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI**

Arial CE Bold

**AĄBCĆDEĘFGHIJKLŁMNŃOÓPQRSŚTUVWXZZŹ  
aąbcćdeęfghijklłmnńoópqrsśtuvwxyzź  
0123456789**

# ZAŁĄCZNIKI

## Załącznik nr 1



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Umowa o dofinansowanie nr .....  
Projektu „.....”<sup>1</sup>  
w ramach działania ..... priorytetu.....  
Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko* 2007–2013**

zawarta w ..... dnia ..... zwana dalej: „Umową”, pomiędzy

..... z siedzibą w.....,  
zwanym/-ną dalej **„Instytucją Pośredniczącą”**,  
reprezentowanym/-ą przez

.....  
(imię, nazwisko, pełniona funkcja)

na podstawie .....<sup>2</sup> z dnia....., którego oryginał albo potwierdzona za  
zgodność z oryginałem kopia stanowi **załącznik nr 1** do Umowy,  
a

.....  
(nazwa i forma prawna/imię i nazwisko Beneficjenta)

z siedzibą /zamieszkałym/-łą w .....  
NIP.....  
REGON.....

zwanym/-ną dalej **„Beneficjentem”**  
reprezentowanym/-ną przez

.....  
(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

1 Należy wpisać tytuł i nr Projektu.

2 Należy wpisać pełnomocnictwo, upoważnienie lub inny dokument, z którego wynika umocowanie reprezentującego do działania w imieniu i na rzecz Instytucji Pośredniczącej.

na podstawie .....<sup>3</sup> z dnia....., którego potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia stanowi **załącznik nr 2** do Umowy,  
**zwanych dalej „Stronami”**

Działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. nr 227, poz. 1658, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz mając na uwadze postanowienia:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L. 210 z 31 lipca 2006 r., s. 25–78), zwanego dalej „rozporządzeniem 1083/2006”;
- 2) rozporządzenia Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego Fundusz Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1164/1994 (Dz. Urz. UE L. 210 z 31 lipca 2006 r., s. 79–81);
- 3) rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L. 210 z 31 lipca 2006 r., s. 1–11);
- 4) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L. 371 z 27 grudnia 2006 r., s. 1–169), zwanego dalej „rozporządzeniem 1828/2006”;
- 5) Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, przygotowanych w porozumieniu z Komisją Europejską, zatwierdzonych Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 7 maja 2007 roku;
- 6) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007–2013, zwanego dalej „PO IiŚ”, zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z dnia 7 grudnia 2007 r. (znak C 2007/6321) i zatwierdzonego uchwałą Rady Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 stycznia 2008 r. oraz Szczegółowego opisu priorytetów PO IiŚ wydanego przez Instytucję Zarządzającą<sup>4</sup>;
- 7) Porozumienia/umowy<sup>5</sup> w sprawie ..... zawartego pomiędzy Ministrem ..... a ..... w dniu .....

**a także zważywszy, że:**

- 1) Projekt służy interesowi publicznemu poprzez przyczynianie się do efektywnej realizacji celów PO IiŚ, co uzasadnia przyznanie Beneficjentowi dofinansowania ze środków publicznych;

3 Należy wpisać pełnomocnictwo, upoważnienie lub inny dokument, z którego wynika umocowanie reprezentującego do działania w imieniu i na rzecz Beneficjenta.

4 Dokumenty i akty prawne wymienione w pkt. 1–6 są dostępne na stronie internetowej [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

5 Wykreślić jeśli nie występuje.

- 2) podstawowym celem Stron jest zrealizowanie Projektu przez Beneficjenta w pełnym zakresie i zgodnie z przyjętymi założeniami PO LiŚ;
- 3) niezbędne jest zapewnienie zgodności zasad wdrażania PO LiŚ z wytycznymi wydawanymi przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie ustawy;
- 4) prawidłowe zarządzanie środkami publicznymi wymaga stworzenia skutecznych mechanizmów w zakresie monitorowania, sprawozdawczości, ewaluacji i kontroli ich wydatkowania, w celu uniknięcia ewentualnych błędów i nieprawidłowości;
- 5) niezbędne jest zapewnienie odpowiednich środków informacyjnych i promocyjnych w celu uświadomienia opinii publicznej roli środków publicznych przekazywanych na realizację Projektu;
- 6) efektywna realizacja postanowień Umowy wymaga skoncentrowania ze strony Beneficjenta kompetencji do dokonywania wszelkich czynności związanych z realizacją Umowy przez ustanowionego pełnomocnika.

Strony Umowy uzgadniają, co następuje:

## § 1.

### Przedmiot Umowy

1. Przedmiotem Umowy jest udzielenie Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą dofinansowania na realizację Projektu „.....”<sup>1</sup> w ramach PO LiŚ oraz określenie praw i obowiązków Stron Umowy związanych z realizacją Projektu.
2. Umowa stanowi umowę o dofinansowanie projektu, o której mowa w art. 30.

## § 2.

### Definicje

Ileokroć w Umowie jest mowa o:

- 1) **dochodzie** – należy przez to rozumieć dochód, o którym mowa w art. 55 ust. 2 rozporządzenia 1083/2006, obliczony zgodnie z zasadami ustalonymi w Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód<sup>6</sup> wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- 2) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć środki publiczne przyznane Beneficjentowi w formie dotacji rozwojowej, o której mowa w art. 106 ust. 2 pkt 3a ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, na realizację Projektu w wysokości określonej w § 6 Umowy;
- 3) **Harmonogramie Projektu** – należy przez to rozumieć:
  - Harmonogram Realizacji Projektu,
  - Plan finansowania Projektu,
  - Plan wystąpień o środki dotacji rozwojowejstanowiące odpowiednio **załączniki nr 3, 3a, 3b** do Umowy;
- 4) **Instytucji Audytowej** – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 5) **Instytucji Certyfikującej (IC)** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, którego obsługę w zakresie certyfikacji zapewnia komórka

<sup>6</sup> Treść wytycznych oraz ich zmiany są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

organizacyjna w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego odpowiedzialna za realizację zadań w zakresie certyfikacji, wskazana w Szczegółowym opisie priorytetów PO LiŚ;

- 6) **Instytucji Pośrednicząca II stopnia (IP II)** – należy przez to rozumieć Władzę Wdrażającą Programy Europejskie, która realizuje powierzone jej zadania zgodnie z Porozumieniem zawartym pomiędzy Instytucją Pośredniczącą a IP II;
- 7) **Instytucji Zarządzającej (IZ)** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, którego obsługę w zakresie realizacji PO LiŚ zapewnia komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego odpowiedzialna za przygotowanie i realizację PO LiŚ, wskazana w Szczegółowym opisie priorytetów PO LiŚ;
- 8) **okresie kwalifikowania wydatków** – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne, i w którym realizowany jest Projekt;
- 9) **płatności pośredniej** – należy przez to rozumieć dofinansowanie przekazane Beneficjentowi na podstawie Umowy, zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ<sup>6</sup> wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, w celu refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji Projektu, a nie będących płatnością końcową;
- 10) **płatności końcowej** – należy przez to rozumieć dofinansowanie przekazane Beneficjentowi na podstawie Umowy, zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, w celu refundacji ostatniej części lub całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych w ramach realizacji Projektu;
- 11) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane „\_\_\_\_\_”<sup>1</sup>, zgłoszone przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie;
- 12) **rachunku bankowym Beneficjenta** – należy przez to rozumieć:
  - a) wyodrębniony rachunek bankowy wskazany dla potrzeb przekazywania zaliczki dla Beneficjenta, prowadzony przez bank „\_\_\_\_\_”, o numerze \_\_\_\_\_, (na dowód czego Beneficjent okazuje poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy z bankiem/kopię zaświadczenia z banku, która stanowi **załącznik nr 4** do Umowy),
  - b) rachunek bankowy wskazany dla potrzeb przekazywania refundacji poniesionych wydatków, prowadzony przez bank „\_\_\_\_\_”, o numerze \_\_\_\_\_, (na dowód czego Beneficjent okazuje poświadczoną za zgodność z oryginałem kopię umowy z bankiem/kopię zaświadczenia z banku, która stanowi **załącznik nr 4a** do Umowy);
- 13) **wkładzie własnym Beneficjenta** – należy przez to rozumieć środki finansowe i nakłady zabezpieczone przez Beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną Beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania

<sup>7</sup> Umieszczenie definicji rachunku bankowego Beneficjenta jest konieczne jeśli dofinansowanie będzie przekazywane w formie zaliczki i refundacji. W sytuacji, gdy dofinansowanie będzie przekazywane wyłącznie w formie refundacji wystarczy, aby informacja „(na dowód czego Beneficjent okazuje zaświadczenie z banku, którego kopia stanowi załącznik nr 4 do Umowy)” została przeniesiona do § 8 ust. 3, a także z § 8 należy usunąć zapisy odnoszące się do zaliczek.

(różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych a kwotą dofinansowania przekazaną Beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla Projektu);

- 14) **wniosku o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć wniosek zarejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym Monitorowania i Kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007–2013 (KSI SIMIK 07-13) dnia \_\_\_\_\_, o numerze \_\_\_\_\_;
- 15) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- 16) **wydatku kwalifikowalnym** – należy przez to rozumieć wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z zasadami obowiązującymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ*6 wydany przez Ministra Rozwoju Regionalnego, który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację PO LiŚ;
- 17) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła Beneficjentowi ofertę, której oferta została wybrana przez Beneficjenta lub która zawarła z Beneficjentem umowę związaną z realizacją Projektu;
- 18) **zakończeniu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć ostatni dzień okresu kwalifikowania wydatków, o którym mowa w § 7 ust. 2.

### § 3.

#### Zasady systemu realizacji PO LiŚ

1. Instytucja Pośrednicząca, zgodnie z przyjętym przez Radę Ministrów systemem realizacji PO LiŚ, w zakresie wykonania Umowy działa jako jej strona na podstawie umowy/porozumienia<sup>5</sup> zawartej(go) z IZ<sup>8</sup> w dniu .....
2. IZ jest uprawniona do samodzielnego i niezależnego korzystania z uprawnień przewidzianych dla Instytucji Pośredniczącej na podstawie Umowy w zakresie przeprowadzenia kontroli, żądania przedstawienia dokumentów lub wyjaśnień, uznania całości lub części wydatków za niekwalifikowalne lub zażądania od Instytucji Pośredniczącej rozwiązania Umowy.
3. W zakresie wynikającym z Porozumienia zawartego pomiędzy Instytucjami Pośredniczącą i IP II, IP II wykonuje uprawnienia i obowiązki Instytucji Pośredniczącej oraz czynności faktyczne związane z realizacją Umowy.
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się i akceptuje zasady związane z systemem realizacji PO LiŚ, o którym mowa w ust. 1–3.

### § 4.9

#### Zasady realizacji Projektu

1. Beneficjent zobowiązuje się do zrealizowania Projektu w pełnym zakresie, zgodnie z Umową i jej załącznikami, z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do przestrzegania:

<sup>8</sup> Tekst porozumienia jest dostępny na stronie [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

<sup>9</sup> Do projektów już zrealizowanych rzeczowo nie stosuje się niniejszego paragrafu w zakresie zobowiązania się Beneficjenta do sposobu realizacji inwestycji.

- 1) zasad polityk wspólnotowych, które są dla niego wiążące, w tym przepisów dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska, oraz polityki równych szans;
  - 2) wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego wydanych na podstawie art. 35 ust. 3–7 ustawy. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania wytycznych w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu;
  - 3) zasad programu pomocowego przyjętego rozporządzeniem ..... z dnia ..... w sprawie ..... (Dz.U. ....)/decyzji Komisji Europejskiej z dnia ... nr ... w sprawie zatwierdzenia pomocy indywidualnej<sup>10</sup>;
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2. O miejscu publikacji, zmianie oraz terminie, od którego wytyczne lub ich zmiany powinny być stosowane, Minister Rozwoju Regionalnego informuje w komunikacie zamieszczonym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
  3. Beneficjent zobowiązuje się zrealizować Projekt zgodnie z:
    - 1) wnioskiem o dofinansowanie;
    - 2) Opisem Projektu, stanowiącym **załącznik nr 5** do Umowy;
    - 3) Harmonogramem Projektu;
    - 4) Decyzją Komisji Europejskiej, wraz z aneksami, zwaną dalej „Decyzja KE”, stanowiącą **załącznik nr 6** do Umowy<sup>11</sup>.
  4. Zmiana warunków realizacji Projektu, która powodowałaby niezgodność Projektu z wnioskiem o dofinansowanie, wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej.
  5. Zmiana warunków realizacji Projektu, która powodowałaby niezgodność z Opisem Projektu, wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej i IP II oraz aneksowania Umowy.
  6. Każda zmiana Harmonogramu Projektu lub Harmonogramu uzyskiwania pozwoleń na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych<sup>12</sup>, która nie powoduje wydłużenia okresu realizacji Projektu wymaga zgody IP II i nie wymaga aneksowania Umowy. Zmiana powinna być przez Beneficjenta uzasadniona. IP II ustosunkowuje się do zmian zaproponowanych przez Beneficjenta bez zbędnej zwłoki, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy ich uwzględnienia.
  7. Zmiana Harmonogramu Projektu lub Harmonogramu uzyskiwania pozwoleń na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych<sup>12</sup>, która powodowałaby wydłużenie okresu realizacji Projektu wymaga aneksowania Umowy oraz odpowiedniej zmiany § 7 ust. 2.
  8. Zmiana warunków realizacji Projektu wynikających z Decyzji KE, wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej, IP II, IZ oraz Komisji Europejskiej i wymaga aneksowania Umowy<sup>11</sup>.
  9. Nie jest dopuszczalna zmiana Umowy w zakresie warunków realizacji Projektu, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, według których był oceniany, zawarte w dokumencie *Kryteria wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko* stanowiącym załącznik nr 1 do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO IiŚ*.

<sup>10</sup> Wybrać właściwe lub wykreślić klauzulę, jeśli w działaniu nie występuje pomoc publiczna.

<sup>11</sup> Dotyczy jedynie projektów dużych w rozumieniu art. 39 rozporządzenia 1083/2006. W pozostałych przypadkach należy wykreślić.

<sup>12</sup> Dotyczy sytuacji w których zastosowanie ma § 4a.

10. Nie jest dopuszczalna zmiana Umowy w zakresie warunków realizacji Projektu, której rezultatem byłoby nieprzyznanie Projektowi dofinansowania w czasie, gdy projekt podlegał ocenie w ramach procedury wyboru projektów.
11. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z własnymi procedurami, zgodnymi z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji PO IiŚ. Zmiany procedur w zakresie zawierania umów związanych z realizacją projektu wymagają akceptacji IP II.<sup>13</sup>
12. W przypadku ustanowienia Pełnomocnika ds. Projektu, który będzie osobą właściwą do reprezentowania Beneficjenta w kontaktach z IP II w sprawach związanych z realizacją Umowy, Beneficjent informuje IP II, w terminie 14 dni od dnia podpisania Umowy o jego ustanowieniu.
13. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania IP II albo podmiotom przez nią wskazanym, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także do przedkładania oryginałów dokumentów lub ich poświadczonych kopii, w szczególności dokumentów rozliczeniowych dotyczących wydatków kwalifikowalnych, w terminach wskazanych przez IP II.
14. Beneficjent nie może, z zastrzeżeniem ust. 16 oraz § 7 ust. 1, 6 i 7, przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z Umowy bez zgody Instytucji Pośredniczącej.
15. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
16. Niezależnie od tego, czy Beneficjent upoważni inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, Beneficjent zawsze pozostaje jedynym podmiotem odpowiedzialnym za realizację Projektu, uprawnionym do kontaktowania się z Instytucją Pośredniczącą lub IP II oraz przedstawiania wniosków o płatność i otrzymywania dofinansowania.

#### **§ 4a<sup>14</sup>**

#### **Wymogi związane z ochroną środowiska**

1. Beneficjent zobowiązuje się do doręczenia Instytucji Pośredniczącej kopii pozwolenia na budowę/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>15</sup> spełniającego/-ych wymogi ponownej oceny oddziaływania na środowisko określone w *Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*<sup>16</sup> wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, w terminie/-ach określonym/-ych w Harmonogramie uzyskiwania pozwoleń na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, stanowiącym **załącznik nr 6a** do Umowy.
2. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do niezwłocznej weryfikacji zgodności otrzymanej/-ych kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>17</sup> z wymogami, o których mowa w ust. 1. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wynikach weryfikacji nie później niż w terminie ... dni od dnia

<sup>13</sup> Nie dotyczy projektów zrealizowanych.

<sup>14</sup> Wykreślić paragraf jeśli nie dotyczy.

<sup>15</sup> Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

<sup>16</sup> Treść wytycznych oraz ich zmiany są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

<sup>17</sup> Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

otrzymania kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>18</sup>.

3. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą uchybień w uzyskanym/-ych przez Beneficjenta pozwoleniu/pozwoleń na budowę/decyzji/-ach o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>19</sup> skutkujących stwierdzeniem jego/ich niezgodności z Wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się wskazać rodzaj uchybienia oraz wezwać Beneficjenta do jego usunięcia w terminie ..... od dnia otrzymania wezwania.
4. Instytucja Pośrednicząca wstrzymuje wypłatę dofinansowania, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy, w zakresie wydatków związanych z pracami budowlanymi realizowanymi na podstawie pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>20</sup>, o których mowa w ust. 1, do czasu potwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą zgodności uzyskanego/-ych przez Beneficjenta pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>21</sup> z wymogami Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

#### **/§ 4a<sup>22</sup>**

#### **Wymogi związane z ochroną środowiska**

1. Jeżeli na etapie prowadzonego postępowania w sprawie wydania pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>23</sup> wystąpi obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania na środowisko, o którym mowa w art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. Nr 199, poz. 1227), Beneficjent zobowiązuje się do doręczenia Instytucji Pośredniczącej kopii tej/-ych decyzji spełniającej/-ych wymogi określone w Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych<sup>24</sup> wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, w terminie/-ach określonym/-ych w Harmonogramie uzyskiwania pozwoleń na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, stanowiącym **załącznik nr 6a** do Umowy.
2. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do niezwłocznej weryfikacji zgodności otrzymanej/-ych kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację in-

18 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

19 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

20 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

21 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

22 Wykreślić paragraf jeśli nie dotyczy.

23 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

24 Treść wytycznych oraz ich zmiany są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

westyacji drogowej<sup>25</sup> z wymogami, o których mowa w ust. 1. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wynikach weryfikacji nie później niż w terminie ... dni od dnia otrzymania kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>26</sup>.

3. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą uchybień w uzyskanym/-ych przez Beneficjenta pozwoleniu/pozwoleń na budowę/decyzji/-ach o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>27</sup> skutkujących stwierdzeniem jego/ich niezgodności z Wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się wskazać rodzaj uchybienia oraz wezwać Beneficjenta do jego usunięcia w terminie ... od dnia otrzymania wezwania.
4. Instytucja Pośrednicząca wstrzymuje wypłatę dofinansowania, o którym mowa w § 6 ust. 1 Umowy, w zakresie wydatków związanych z pracami budowlanymi realizowanymi na podstawie pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>28</sup>, o których mowa w ust. 1, do czasu potwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą zgodności uzyskanego/-ych przez Beneficjenta pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>29</sup> z wymogami Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

## § 5.

### Wartość Projektu i źródła finansowania

1. Planowany całkowity koszt realizacji Projektu wynosi ..... PLN (słownie: ..... PLN).
2. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi ..... PLN (słownie: ..... PLN).
3. Wydatki wykraczające poza maksymalną kwotę wydatków kwalifikowalnych, określoną w ust. 2, w tym wydatki wynikające ze wzrostu kosztu całkowitego realizacji Projektu po podpisaniu Umowy, są ponoszone przez Beneficjenta i są wydatkami niekwalifikowalnymi.
4. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia sfinansowania wszelkich wydatków niekwalifikowalnych niezbędnych dla realizacji Projektu w pełnym zakresie.
5. W przypadku, w którym całkowity koszt realizacji Projektu przekroczy kwotę ..... PLN<sup>30</sup>, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować

25 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

26 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

27 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

28 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

29 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

30 Należy wskazać wyrażoną w PLN kwotę odpowiednio 25 mln euro (dla projektów w ramach priorytetów I-V, IX oraz tych projektów w ramach priorytetu VII, które nie dotyczą sieci transeuropejskich) lub 50 mln euro (dla pozostałych projektów) przeliczoną przy zastosowaniu kurs wymiany EUR/PLN, stanowiącego średnią miesięcznych ob-

o tym fakcie Instytucję Pośredniczącą oraz w terminie 3 miesięcy złożyć do Instytucji Pośredniczącej wnioski o potwierdzenie wkładu finansowego na mocy art. 39-41 rozporządzenia 1083/2006 zgodnie z załącznikiem XXI/XXII<sup>31</sup> rozporządzenia 1828/2006.

6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, gdy Decyzja KE będzie negatywna, Umowa ulega rozwiązaniu z dniem wydania Decyzji KE. Postanowienia §19 Umowy stosuje się odpowiednio.

## **§ 6.**

### **Wysokość dofinansowania**

1. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się udzielić Beneficjentowi dofinansowania na realizację Projektu w wysokości ..... % kwoty wydatków kwalifikowalnych poniesionych w toku realizacji Projektu, nie więcej niż ..... PLN (słownie: .....PLN).
2. Z dniem, z którym decyzja o zwrocie przekazanego dofinansowania, o której mowa w § 17 ust. 1 i 2 stanie się ostateczna, maksymalna kwota dofinansowania, wskazana w ust. 1, ulega automatycznemu pomniejszeniu, o kwotę określoną w decyzji o zwrocie przekazanego dofinansowania, bez odsetek.
3. W przypadku dobrowolnego zwrotu przez Beneficjenta kwoty dofinansowania wykorzystanej lub pobranej w sposób określony w § 17 ust. 1, przed wydaniem decyzji o zwrocie przekazanego dofinansowania, o której mowa w § 17 ust. 1 i 2 Umowy, maksymalna kwota dofinansowania, wskazana w ust. 1, ulega automatycznemu pomniejszeniu o zwróconą kwotę bez odsetek.
4. Z zastrzeżeniem ust. 5, w celu uniknięcia podwójnego finansowania, bezzwrotne środki publiczne, które zostały wypłacone Beneficjentowi, na przygotowanie lub realizację części lub całości zakresu rzeczowego Projektu, na podstawie innych umów, zostają uwzględnione jako dofinansowanie Projektu i zostaną rozliczone we wnioskach o płatność tak jak zaliczka otrzymana na dofinansowanie Projektu.<sup>32</sup>
5. Beneficjent może otrzymać bezzwrotne środki publiczne na podstawie innych umów na finansowanie wkładu własnego Beneficjenta w Projekt do wysokości .....<sup>33</sup>. Środki te nie będą traktowane jako dofinansowanie, jeśli w umowie, na podstawie której zostały przekazane, jest wskazane, że dotyczą finansowania wkładu własnego Beneficjenta w Projekt.

---

rachunkowych kursów stosowanych przez Komisję Europejską z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany stosowane przez Komisję Europejską publikowane są na stronach internetowych (np.: [http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency\\_historique&currency=153&Language=en](http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique&currency=153&Language=en)).

W przypadku projektów, dla których wnioski o dofinansowanie zostały złożone w okresie przed wrześniem 2008 r. zastosowanie znajduje kurs Europejskiego Banku Centralnego z 31 grudnia 2007 r.

<sup>31</sup> Wykreślić jeżeli nie dotyczy.

<sup>32</sup> Nie dotyczy w przypadku wystąpienia pomocy publicznej.

<sup>33</sup> Należy wpisać kwotę, która będzie stanowiła wkład własny Beneficjenta (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego lub jednostek podległych wkład własny jest pomniejszony o kwotę, którą jednostka samorządu terytorialnego lub jednostka podległa musi zapewnić ze środków własnych).

Nie dotyczy w przypadku wystąpienia pomocy publicznej.

## § 7.

### Kwalifikowalność wydatków

1. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Beneficjenta lub podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, wskazany w pkt IV Opisu Projektu oraz wskazany we wniosku o dofinansowanie i zaakceptowany przez Instytucję Pośredniczącą, w związku z realizacją Projektu, zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
2. Okres kwalifikowania wydatków rozpoczyna się od dnia ..... i kończy się w dniu .....
3. Beneficjent zobowiązany jest zakończyć realizację zakresu rzeczowego Projektu, wynikającego z wniosku o dofinansowanie i Harmonogramu Projektu oraz przedłożyć wnioszek o płatność końcową w terminie do 60 dni przed upływem okresu kwalifikowania wydatków, o którym mowa w ust. 2.
4. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.
5. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Beneficjenta, co Beneficjent potwierdza składając oświadczenie stanowiące **załącznik nr 7** do Umowy. Szczegółowe zasady kwalifikowalności określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
6. Wszelkie zmiany w zakresie podmiotów, które mogą ponosić wydatki kwalifikowalne, wymagają zmiany Umowy. Instytucja Pośrednicząca nie wyrazi zgody w przypadku, gdy proponowane zasady realizacji części lub całości Projektu nie będą gwarantowały prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z Umowy.
7. W zakresie zachowania obowiązków wynikających z Umowy, Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu upoważnionego.

## § 8.

### Forma i warunki wypłaty dofinansowania oraz obsługa kasowa

1. Instytucja Wdrażająca udzieli Beneficjentowi dofinansowania, o którym mowa w § 6, w formie<sup>34</sup>:
  - 1) zaliczki, przy czym jednorazowa transza zaliczki nie może przekroczyć ..... PLN (słownie: ..... PLN) i
  - 2) płatności pośrednich w łącznej wysokości nie większej niż ..... PLN (słownie: ..... PLN), oraz
  - 3) płatności końcowej w wysokości co najmniej ..... PLN (słownie: ..... PLN).
2. Łączne dofinansowanie przekazane Beneficjentowi w formie zaliczki i płatności pośrednich nie może przekroczyć 95% maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa

34 UWAGA! Kolejność stosowanych form dofinansowania w postaci zaliczek i płatności pośrednich zależy od decyzji IP/IW i specyfiki konkretnego projektu. W ramach finansowania projektu możliwa jest sytuacja, że w pierwszej kolejności dofinansowanie jest udzielane w formie refundacji (na poczet już poniesionych wydatków), dopiero następnie w formie zaliczek (na pokrycie przyszłych wydatków).

w § 6. Pozostała kwota dofinansowania będzie przekazana Beneficjentowi po akceptacji przez Instytucję Wdrażającą przedłożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.

3. Dofinansowanie w formie zaliczki, o której mowa w ust. 1 pkt 1, będzie przekazywane na wyodrębniony rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 2 pkt 12 lit. a. Pierwsza transza zaliczki zostanie wypłacona w terminie ..... dni od podpisania Umowy. Pierwsza transza zaliczki zostanie wypłacona po zatwierdzeniu przez Instytucję Wdrażającą wniosku o płatność<sup>35</sup>. Każda kolejna transza zostanie wypłacona pod warunkiem złożenia i zatwierdzenia wniosku o płatność na co najmniej 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz.
4. Dofinansowanie w formie, o której mowa w ust. 1 pkt 2 i 3, będzie przekazywane na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 2 pkt 12 lit. b, po złożeniu i zatwierdzeniu wniosku o płatność, na zasadach i po spełnieniu warunków wynikających z poniższych przepisów, w możliwie najkrótszym terminie.
5. Terminy, wysokość oraz forma dokonywania płatności, o których mowa w ust. 1 są określone w Harmonogramie Projektu.
6. Z zastrzeżeniem ust. 7, do dnia 30 czerwca oraz 31 grudnia każdego roku kalendarzowego Beneficjent przekazuje IP II potwierdzenie aktualności Harmonogramu Projektu nie zmieniającej całkowitej wartości i okresu realizacji Projektu.
7. Beneficjent niezwłocznie przekazuje IP II zmianę Harmonogramu Projektu w następujących przypadkach:
  - 1) po Decyzji KE lub decyzji Instytucji Pośredniczącej zmieniającej wartość lub czas trwania Projektu, lub
  - 2) po podpisaniu z wykonawcą umowy dla zadania objętego Projektem, lub
  - 3) po zmianie umowy, o której mowa w pkt 2, w zakresie rzeczowym lub finansowym, lub
  - 4) w innych, niż wymienione w pkt 1-3 oraz w przypadku wymienionym w pkt 2 i 3 po uzyskaniu akceptacji Instytucji Wdrażającej wyrażonej w formie pisemnej.
8. Beneficjent jest zobowiązany do dołożenia należytej staranności, aby wszelkie dane finansowe przekazywane IP II były zgodne z rzeczywistym zapotrzebowaniem na dofinansowanie.
9. Wypłata dofinansowania następuje pod warunkiem dostępności środków na rachunku Instytucji Pośredniczącej.
10. Instytucja Pośrednicząca nie ponosi odpowiedzialności za szkodę wynikającą z opóźnienia lub niedokonania wypłaty dofinansowania, będącą rezultatem w szczególności:
  - 1) braku środków na jej rachunku;
  - 2) niewykonania lub nienależytego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z niniejszej Umowy.
11. Z zastrzeżeniem ust. 3 i 16, warunkiem przekazania Beneficjentowi płatności pośrednich lub płatności końcowej jest zatwierdzenie przez IP II poniesionych przez Beneficjenta

<sup>35</sup> Niepotrzebne skreślić. Pierwszy wariant dotyczy sytuacji gdy pierwsza płatność na rzecz Beneficjenta jest w formie zaliczki. Drugi wariant dotyczy sytuacji gdy pierwsza płatność na rzecz Beneficjenta jest w formie płatności pośredniej.

wydatków kwalifikowalnych oraz, w przypadku płatności końcowej, rozliczenie zaliczki w całości. W tym celu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3, Beneficjent jest zobowiązany do składania IP II wniosku o płatność pośrednią najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego obejmującego maksymalnie 3 miesiące oraz złożenia wniosku o płatność końcową w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 3.

12. Odsetki narosłe od kwoty zaliczki, z zastrzeżeniem wyjątków wskazanych w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO liŚ, podlegają zaliczeniu na poczet kolejnej transzy zaliczki, jeśli jest ona przekazywana w transzach, oraz każdej kolejnej płatności, jeśli zaliczka była przekazywana jednorazowo. Wypłata środków w ramach refundacji może nastąpić dopiero po spełnieniu warunków dotyczących wykorzystania zaliczki określonych w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO liŚ<sup>36</sup>
13. IP II weryfikuje wniosek o płatność pośrednią oraz załączone do niego dokumenty w terminie 60 dni od dnia ich otrzymania. W razie złożenia wniosku lub załączników zawierających błędy, lub niekompletnych Beneficjent jest zobowiązany, na wezwanie IP II, do złożenia poprawionego dokumentu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W takim przypadku termin do weryfikacji wniosku biegnie na nowo, licząc od dnia złożenia poprawionego lub uzupełnionego dokumentu. W związku z koniecznością poprawiania błędów Strony mogą kontaktować się zachowując formę pisemną, wykorzystując do tego celu pocztę lub formę elektroniczną.
14. Przekazanie płatności końcowej następuje pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego Projektu, przeprowadzenia przez IP II kontroli na miejscu realizacji Projektu i potwierdzenia w informacji pokontrolnej zrealizowania Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy i decyzji o dofinansowaniu, oraz po rozliczeniu w całości kwoty przekazanej zaliczki.<sup>37</sup>
15. Beneficjent zwraca niewykorzystane w danym roku kalendarzowym środki pochodzące z otrzymanych zaliczek na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą, w terminie do dnia 31 stycznia następnego roku kalendarzowego lub w terminie 10 dni od dnia określonego w rozporządzeniu, o którym mowa w art. 157 ustawy o finansach publicznych. Zwrot zaliczki następuje wraz z odsetkami, jakie narosły od kwoty zaliczki w okresie, gdy pozostawała ona w dyspozycji Beneficjenta, o ile zwrot ten nie został dokonany w oparciu o postanowienia ust. 12. Beneficjent wnosi o wypłatę środków zwróconych w tym trybie i pomniejszonych o odsetki, o których mowa w zdaniu poprzednim, w kolejnym wniosku o płatność, o ile dokonał odpowiedniej modyfikacji Harmonogramu Projektu.
16. Instytucja Pośrednicząca może wstrzymać dofinansowanie w przypadku realizowania Projektu niezgodnie z Umową lub Decyzją KE, a także w przypadku zaistnienia opóźnień lub braku postępów w realizacji Projektu w stosunku do Harmonogramu Projektu i Decyzji KE.
17. W przypadku gdy realizowany przez Beneficjenta Projekt generuje dochody, które nie zostały uwzględnione przy podpisywaniu Umowy, zasady, na jakich następuje pomniejs-

<sup>36</sup> Dotyczy sytuacji, w których przyznawana jest zaliczka.

<sup>37</sup> Dotyczy sytuacji, w których przyznawana jest zaliczka.

szenie należnego dofinansowania lub ewentualny zwrot środków określa art. 55 ust. 3 i 4 rozporządzenia 1083/2006 oraz *Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

18. W przypadku wystąpienia okoliczności, które mogą mieć wpływ na zmniejszenie poziomu maksymalnego dofinansowania ze środków Funduszu Spójności, zwanego dalej „FS” lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej „EFRR”, dla projektu generującego dochód, Beneficjent najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową, a następnie w trzy lata po zamknięciu POIiŚ informuje o tych okolicznościach IP II, aktualizując, w razie potrzeby, informacje w tym zakresie zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego. Beneficjent nie informuje o zmianach dochodu, które wynikają z normalnej przy prognozowaniu na etapie przygotowania przedsięwzięcia niepewności co do wysokości przyszłych dochodów, pod warunkiem, że niepewność ta została w sposób wyraźny uwzględniona w analizie finansowej stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie, w szczególności w części dotyczącej analizy wrażliwości.
19. Beneficjent, którego Projekt wygenerował nie uwzględniony wcześniej dochód, w okresie trzech lat od dnia zamknięcia PO IiŚ zobowiązany jest zwrócić część dochodu w proporcji, jaką stanowi kwota dofinansowania ze środków EFRR lub FS w kosztach całkowitych Projektu.
20. Przepisów ust. 17-19 nie stosuje się do projektów podlegających zasadom dotyczącym pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.<sup>10</sup>

## § 9.

### Monitorowanie i sprawozdawczość

1. Beneficjent zobowiązuje się przedstawiać IP II:
  - 1) wniosek o płatność w części dotyczącej stanu realizacji Projektu;
  - 2) raporty z osiągniętych efektów, w tym efektów finansowych generowanych przez Projekt, w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji Projektu.
2. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1, oraz terminy ich przekazania do IP II zostały określone w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO IiŚ*.
3. W przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł w danym okresie sprawozdawczym wydatków kwalifikowalnych, składa wniosek o płatność, w terminach wynikających z § 8 ust. 11, wypełniając go jedynie w części dotyczącej stanu realizacji Projektu.
4. IP II monitoruje realizację Projektu, a w szczególności osiąganie wskaźników Projektu określonych w **załączniku nr 8** do Umowy.
5. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawiania na żądanie IP II dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu innych niż określone w ust. 1. Terminy przedstawiania i wzory tych dokumentów określa IP II.
6. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania w załączniku nr 8 do Umowy, wnioskach o płatność oraz raportach z osiągniętych efektów wskaźników z aktualnego katalogu

wskaźników obowiązkowych, zwanego dalej „katalogiem”<sup>38</sup>. Katalog może ulec zmianie po podpisaniu Umowy.

7. Beneficjent jest zobowiązany, tam gdzie to możliwe, do przedstawiania wskaźników w podziale według pfc, o ile dotyczą realizowanego Projektu.
8. Beneficjent niezwłocznie informuje IP II o wszelkich zagrożeniach w realizacji Projektu oraz nieprawidłowościach w rozumieniu art. 2 pkt 7 rozporządzenia 1083/2006.

## **§ 10.**

### **Ewaluacja**

W trakcie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu w okresie 3 lat od zamknięcia PO LiŚ, Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez IZ, Instytucję Pośredniczącą, IP II lub Komisję Europejską do przeprowadzania ewaluacji Projektu. W szczególności Beneficjent jest zobowiązany do:

- 1) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji dotyczących Projektu we wskazanym zakresie,
- 2) uczestnictwa w wywiadach lub ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami badawczymi.

## **§ 11.**

### **Rzeczowe rozliczenie realizacji Projektu**

Beneficjent jest zobowiązany przekazać do IP II, wraz z wnioskiem o płatność końcową, wszelkie dokumenty potwierdzające wykonanie rzeczowe Projektu, rozumiane jako realizacja Harmonogramu Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

## **§ 12.**

### **Procedura zawierania umów w ramach wydatków kwalifikowalnych dla zadań objętych Projektem**

1. Beneficjent jest zobowiązany do zawierania umów, z tytułu których będzie ponosił wydatki kwalifikowalne dla zadań objętych Projektem, z uwzględnieniem procedur przewidzianych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą Pzp”, w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy Pzp.
2. Beneficjent zawierający umowy, do których nie stosuje się ustawy Pzp, zobowiązany jest zawierać umowy z wykonawcami w trybach, o których mowa w art. 70<sup>1</sup>–70<sup>5</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), chyba że przepisy szczególne wymagają innego trybu i formy zawarcia umowy. W przypadkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ* Beneficjent może zawrzeć umowę w trybie innym niż wskazany w art. 70<sup>1</sup>–70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego.
3. W odniesieniu do umów finansowanych w ramach Projektu z innych źródeł niż EFRR lub FS, co do których instytucje przyznające te środki wymagają stosowania odrębnych procedur przetargowych, postanowienia ust. 1 i 2 nie wyłączają możliwości przeprowadzenia procedury zawarcia umowy z uwzględnieniem wymogów stawianych przez te instytucje, o ile nie są one sprzeczne z polskim prawem.

<sup>38</sup> Katalog dostępny na stronie internetowej: [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

4. Szczegółowe zasady zawierania umów zostały zawarte w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

### **§ 13.**

#### **Kontrola procedury zawierania umów dla zadań objętych Projektem**

1. IP II kontroluje przestrzeganie przez Beneficjenta postanowień § 12 ust. 1-3. Obowiązki i uprawnienia Beneficjenta i instytucji kontrolujących określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji PO LiŚ* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
2. Beneficjent zobowiązuje się do poddania się kontroli, o której mowa w ust. 1.
3. Na wniosek IP II Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania do IP II lub innych podmiotów upoważnionych na mocy prawa, dokumentacji związanej z prowadzeniem procedur, o których mowa w § 12 ust. 1–3, a w szczególności:
  - 1) treści ogłoszenia, o którym mowa w art. 70<sup>1</sup> § 2 Kodeksu Cywilnego, albo treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym lub zaproszenia do negocjacji, a także specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego albo rozpoczęciu procedury zawierania umowy w trybie art. 70<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Cywilnego;
  - 3) informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub o unieważnieniu tego postępowania albo informacji o wyniku postępowania przetargowego, o którym mowa w art. 70<sup>1</sup> Kodeksu Cywilnego, przed zawarciem umowy z wykonawcą wraz z kopiami protokołu z postępowania, o których mowa powyżej, wraz z załącznikami;
  - 4) projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;
  - 5) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów i kopii aneksów do umów podpisanych z wykonawcą.
4. Beneficjent ma obowiązek dostarczyć do IP II dokumenty, o których mowa w ust. 3, w terminach wskazanych przez IP II.
5. IP II prowadząc kontrolę procedury zawierania umów jest uprawniona do opiniowania dokumentów przekazanych przez Beneficjenta pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z Umową, jak również pod względem zgodności z zasadami zawierania umów określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ* IP II wskazuje stwierdzone naruszenia procedury zawierania umów oraz wydaje opinię w sprawie stwierdzonych naruszeń.
6. W przypadku, gdy Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzonymi naruszeniami lub treścią opinii IP II, informuje o tym IP II na piśmie wraz z podaniem uzasadnienia swojego stanowiska.
7. Instytucja Pośrednicząca może odmówić części lub całości dofinansowania dla umowy lub umów w ramach Projektu, które zostały zawarte niezgodnie z zasadami zawierania umów, o których mowa w § 12, a w przypadku, gdy środki finansowe zostały już wypłacone, wystąpić do Beneficjenta o ich zwrot.
8. Postanowienia niniejszego paragrafu nie ograniczają uprawnień instytucji kontrolujących wynikających z postanowień § 15.
9. Z zastrzeżeniem postanowień ust. 3 pkt. 4, w przypadku zmiany umowy z wykonawcą polegającej na zwiększeniu wartości umowy, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocz-

nego przesłania do IP II projektu aneksu wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego dla proponowanej zmiany umowy.

#### **§ 14.**

#### **Ewidencja księgową i archiwizacja danych**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia dla Projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem, oraz dokonywania księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Beneficjent zobowiązuje się do archiwizowania na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia PO LiŚ. Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia PO LiŚ.
3. Z uwzględnieniem ust. 2, w przypadku Projektu, w którym występuje pomoc publiczna obowiązek, o którym mowa w ust. 2 trwa 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej.<sup>10</sup>
4. Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania IP II, na jej żądanie, wszelkich danych związanych z realizacją Projektu.

#### **§ 15.**

#### **Kontrola**

1. Wszystkie dokumenty oraz zapisy księgowe związane z realizacją Projektu podlegają kontroli prowadzonej przez IP II, Instytucję Pośredniczącą, IZ, IC, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli. Beneficjent zobowiązany jest zapewnić dostęp do dokumentacji i poddać się prowadzonym kontrolom.
2. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić przedstawicielom instytucji, o których mowa w ust. 1, dostęp do miejsc realizacji Projektu, w celu przeprowadzenia kontroli rzeczowej.
3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Stron w toku kontroli oraz zasady jej przeprowadzania określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji PO LiŚ* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się przekazywać do Instytucji Wdrażającej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania ostatecznej wersji, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych albo kopie innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż Instytucja Wdrażająca, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu.

#### **§ 16.**

#### **Trwałość Projektu**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia trwałości Projektu, w rozumieniu art. 57 ust. 1 rozporządzenia 1083/2006, w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu, pod rygorem obowiązku zwrotu środków.

2. Beneficjent niezwłocznie informuje IP II o wszelkich okolicznościach mogących powodować zasadniczą modyfikację Projektu.

## **§ 17.**

### **Zwrot środków**

1. W sytuacjach, gdy dofinansowanie otrzymane przez Beneficjenta zostało:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy realizacji Projektu;
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości
    - podlega ono zwrotowi w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 211 ustawy o finansach publicznych.
2. W przypadku podjęcia przez IZ decyzji o zwrocie przekazanego dofinansowania, Beneficjent dokona zwrotu środków w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji o zwrocie. Numer rachunku oraz kwota wymagana do zwrotu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych zostanie określona w wydanej decyzji o zwrocie.
3. Instytucja Pośrednicząca może wstrzymać dofinansowanie do czasu wyjaśnienia zastrzeżeń, co do prawidłowości jego wykorzystania.
4. Instytucja Pośrednicząca, w przypadku stwierdzenia powstania zagrożenia realizacji Projektu zgodnie z Umową, może wstrzymać wypłatę dofinansowania do dnia ustanowienia przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Projektu, w zakresie i formie wskazanych i zaakceptowanych przez Instytucję Pośrednicząca<sup>39</sup>.
5. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu przekazanego dofinansowania w terminie, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Wdrażająca dokona potrącenia z kwoty kolejnej transzy wynikającej z kolejnego wniosku o płatność, kwoty dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem lub wykorzystanego z naruszeniem procedur obowiązujących przy realizacji Projektu lub pobranego niezależnie lub w nadmiernej wysokości wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych..
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, gdy nie jest możliwe dokonanie potrącenia, o którym mowa w ust. 5, a Beneficjent nie dokonał terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Pośrednicząca podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków z wykorzystaniem wszelkich środków prawnych.
7. Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego, a w szczególności kosztów pomocy prawnej świadczonej przez doradców prawnych, pełnomocników oraz ekspertów.
8. Odsetki od kwoty dofinansowania podlegającego zwrotowi, zgodnie z ust. 1, są naliczane od dnia przekazania środków Beneficjentowi przez Instytucję Pośrednicząca, tj. od dnia dokonania przelewu środków na rachunek bankowy Beneficjenta.
9. Beneficjent zobowiązuje się w umowie z podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zastrzec, na podstawie art. 393 Kodeksu Cywilnego, że podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych będzie zobowiązany do zwrotu środków publicznych, otrzymanych na ponoszenie tych wydatków, w wypadku zaistnienia podstaw do zwrotu tych środków, bezpośrednio do Instytucji Pośredniczącej na

39 Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

zasadach obowiązujących Beneficjenta. Nie ogranicza to prawa Instytucji Pośredniczącej do żądania zwrotu tych środków również od Beneficjenta jak od dłużnika solidarnego.

## **§ 18.**

### **Informacja i promocja**

1. Beneficjent jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację Projektu w ramach PO liŚ, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu 1828/2006.
2. W celu zapewnienia społeczeństwu prawidłowej informacji na temat unijnego źródła dofinansowania i wkładu w realizowany Projekt w ramach PO liŚ, Beneficjent wyraża zgodę na zamieszczenie powyższej informacji w formie elektronicznej w serwisach internetowych IZ, IP II i Instytucji Pośredniczącej.

## **§ 19.**

### **Rozwiązanie Umowy**

1. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę w formie pisemnej z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Instytucja Pośrednicząca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnej, w przypadku, gdy Beneficjent nie realizuje Projektu na warunkach określonych w Umowie, a w szczególności:
  - 1) opóźnia się w realizacji Projektu w stosunku do Harmonogramu Projektu o okres dłuższy niż 6 miesięcy albo gdy inne okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że ukończenie Projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z Harmonogramu Projektu;
  - 2) dokonał zasadniczej modyfikacji Projektu, w rozumieniu art. 57 ust. 1 rozporządzenia 1083/2006;
  - 3) nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji instytucji, o których mowa w §15 ust. 1.
3. Rozwiązanie Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku złożenia części sprawozdawczej wniosku o płatność oraz raportu, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, w terminie 2 miesięcy od daty rozwiązania Umowy oraz archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z § 14 ust. 2.
4. Z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, w przypadkach rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w ust. 1 i 2, Beneficjent zobowiązany jest do zwrotu wypłaconego dotychczas dofinansowania w terminie 30 dni od dnia rozwiązania Umowy, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Beneficjent zobowiązuje się do pokrycia udokumentowanych kosztów działań windykacyjnych podejmowanych wobec niego, a w szczególności kosztów pomocy prawnej świadczonej przez doradców prawnych, pełnomocników i ekspertów.
5. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 oraz w § 21 ust. 2<sup>40</sup>, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
6. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron. Z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, Strony ustalają zasady, na jakich następuje zwrot dofinansowania otrzymanego przez Beneficjenta.

<sup>40</sup> § 21 ust. 2 dotyczy umów dofinansowanie projektów dużych w rozumieniu art. 39 rozporządzenia 1083/2006, odnośnie których nie została jeszcze wydana Decyzja KE. W pozostałych przypadkach wykreślić § 21 ust. 2.

7. Umowa wygasa w przypadku wykonania przez Strony wszelkich wynikających z niej zobowiązań.

## **§ 20.**

### **Zabezpieczenie wykonania Umowy<sup>41</sup>**

1. Warunkiem wypłaty dofinansowania jest ustanowienie przez Beneficjenta zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy.<sup>42</sup>

## **§ 21.<sup>43</sup>**

### **Postanowienia końcowe**

1. Postanowienia Umowy, które odnoszą się do Decyzji KE, obowiązują od dnia wydania Decyzji KE.
2. W przypadku, gdy Komisja Europejska odmówi wniesienia do Projektu wkładu finansowego z funduszy Umowa ulega rozwiązaniu z dniem doręczenia Decyzji KE Beneficjentowi.
3. Instytucja Pośrednicząca/Wdrażająca, doręczając Decyzję KE Beneficjentowi, wzywa Beneficjenta do zwrotu środków wypłaconych na podstawie Umowy, na wskazany rachunek bankowy, w terminie ...<sup>44</sup>.
4. W przypadku gdy Beneficjent nie dokona zwrotu wypłaconych środków w wyznaczonym terminie, zostaną mu naliczone odsetki w wysokości ustawowej zgodnie z art. 359 § 2 Kodeksu Cywilnego.
5. Jeżeli zakres rzeczowy lub finansowy Projektu zatwierdzony przez Komisję Europejską jest inny niż określony w Umowie, Strony zobowiązują się do niezwłocznej zmiany Umowy w zakresie wynikającym z Decyzji KE. Wydatki przeznaczone na zadania będące poza zakresem rzeczowym lub finansowym Projektu zatwierdzonym przez Komisję Europejską uznane będą za niekwalifikowalne. Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków wypłaconych na podstawie Umowy, poniesionych na zadania będące poza zakresem rzeczowym lub finansowym Projektu zatwierdzonym przez Komisję Europejską. Postanowienia ust. 3 i 4 stosuje się odpowiednio.
6. W przypadku równoczesnego zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 2 i § 17 ust. 1 albo ust. 5 i § 17 ust. 1 zwrot środków wypłaconych na podstawie Umowy następuje w trybie i na zasadach przewidzianych w art. 211 ustawy o finansach publicznych.
7. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i są wprowadzane w formie aneksu, z zastrzeżeniem § 4 ust 6. Zmiana postanowień Umowy, których źródłem jest Decyzja KE, wymaga uprzedniej zgody Komisji Europejskiej.

41 Nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.

42 Forma zabezpieczenia zostanie wskazana przez Instytucję Wdrażającą po uzgodnieniu z Beneficjentem. W celu ustalenia formy i wysokości zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z Umowy należy stosować Zalecenia Instytucji Zarządzającej POIiŚ dla Instytucji Pośredniczących i Instytucji Wdrażających w sprawie stosowania zabezpieczeń należytego wykonania przez Beneficjentów obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie projektu przekazane pismem z dnia 27 marca 2009 r. nr DPI-III-92117-(2)-28-ŻB/08. Dostępne na stronie <http://www.pois.gov.pl/Dokumenty/Wzorydokumentow/Strony/Wzorydokumentow.aspx#zakladka=2>.

43 Postanowienia ust. 1-6 dotyczą jedynie umów o dofinansowanie projektów dużych w rozumieniu art. 39 rozporządzenia 1083/2006, odnośnie których nie została jeszcze wydana Decyzja KE. W pozostałych przypadkach należy wykreślić.

44 Ze względu na specyfikę poszczególnych sektorów i rodzaj występujących Beneficjentów termin ten powinien być określony przez Instytucję Pośredniczącą.

8. Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Projektu oraz związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze konsultacji pomiędzy Stronami.
9. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia w drodze konsultacji, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej.
10. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej lub równoważnej. Oświadczenia powinny być doręczane na adres właściwej Strony wskazany w komparcji Umowy. O zmianie adresu Strona powinna niezwłocznie powiadomić drugą stronę na piśmie, pod rygorem uznania oświadczenia za nieskutecznie doręczone.
11. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
12. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Instytucji Pośredniczącej i jeden dla Beneficjenta.
13. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Strony, w dacie złożenia podpisu przez ostatnią z nich.

Beneficjent

Instytucja Pośrednicząca

### **Spis załączników**

1. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej do działania w jej imieniu i na jej rzecz (pełnomocnictwo, odpis z KRS, inne).
2. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, odpis z KRS, inne).
3. Harmonogram Realizacji Projektu.
  - 3a. Plan finansowania Projektu.
  - 3b. Plan wystąpień o środki dotacji rozwojowej.
4. Kopia umowy z bankiem/zaświadczenia z banku o posiadaniu przez Beneficjenta rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki na dofinansowanie w formie zaliczki.
- 4a. Kopia umowy z bankiem/zaświadczenia z banku o posiadaniu przez Beneficjenta rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki na dofinansowanie w formie refundacji poniesionych wydatków
5. Opis Projektu.
6. Decyzja Komisji Europejskiej wraz z aneksami.
  - 6a. Harmonogram uzyskiwania pozwoleń na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.
7. Oświadczenie Beneficjenta dotyczące wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do których nie uzyskał on zwrotu podatku od towarów i usług (VAT).
8. Zestawienie wskaźników do monitorowania Projektu.
9. Decyzja KE potwierdzająca, że dofinansowanie nie jest pomocą publiczną albo jest pomocą publiczną zgodną ze wspólnym rynkiem.<sup>45</sup>

<sup>45</sup> W przypadku dokonania notyfikacji indywidualnej projektu.

## Załącznik nr 2



**INFRASTRUKTURA  
I ŚRODOWISKO**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Umowa o dofinansowanie nr .....  
Projektu „.....”<sup>1</sup>  
w ramach działania ..... priorytetu.....  
Programu Operacyjnego *Infrastruktura i Środowisko* 2007–2013**

zawarta w ..... dnia ..... zwana dalej: „Umową”, pomiędzy

..... z siedzibą w.....,  
zwanym/-ną dalej **„Instytucją Pośredniczącą”**,  
reprezentowanym/-ą przez

.....  
(imię, nazwisko, pełniona funkcja)

na podstawie .....<sup>2</sup> z dnia....., którego oryginał albo potwierdzona za  
zgodność z oryginałem kopia stanowi **załącznik nr 1** do Umowy,  
a

.....  
(nazwa i forma prawna/imię i nazwisko Beneficjenta)

z siedzibą /zamieszkałym/-łą w .....  
NIP.....  
REGON.....

zwanym/-ną dalej **„Beneficjentem”**

reprezentowanym/-ną przez

.....  
(imię i nazwisko, pełniona funkcja)

na podstawie .....<sup>3</sup> z dnia....., którego potwierdzona za zgodność z o-  
ryginałem kopia stanowi **załącznik nr 2** do Umowy,  
**zwanym/-ną dalej „Stronami”**

1 Należy wpisać tytuł i nr Projektu.

2 Należy wpisać pełnomocnictwo, upoważnienie lub inny dokument, z którego wynika umocowanie reprezentującego do działania w imieniu i na rzecz Instytucji Pośredniczącej.

3 Należy wpisać pełnomocnictwo, upoważnienie lub inny dokument, z którego wynika umocowanie reprezentującego do działania w imieniu i na rzecz Beneficjenta.

Działając na podstawie przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. nr 227, poz. 1658, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą”, oraz mając na uwadze postanowienia:

- 1) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L. 210 z 31 lipca 2006 r., s. 25–78), zwanego dalej „rozporządzeniem 1083/2006”;
- 2) rozporządzenia Rady (WE) nr 1084/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego Fundusz Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1164/1994 (Dz. Urz. UE L. 210 z 31 lipca 2006 r., s. 79–81);
- 3) rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L. 210 z 31 lipca 2006 r., s. 1–11);
- 4) rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L. 371 z 27 grudnia 2006 r., s. 1–169), zwanego dalej „rozporządzeniem 1828/2006”;
- 5) Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, przygotowanych w porozumieniu z Komisją Europejską, zatwierdzonych Decyzją Komisji Europejskiej z dnia 7 maja 2007 roku;
- 6) Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na lata 2007–2013, zwanego dalej „PO liŚ”, zatwierdzonego decyzją Komisji Europejskiej z dnia 7 grudnia 2007 r. (znak C 2007/6321) i zatwierdzonego uchwałą Rady Ministrów Rzeczypospolitej Polskiej z dnia 3 stycznia 2008 r. oraz Szczegółowego opisu priorytetów PO liŚ wydanego przez Instytucję Zarządzającą<sup>4</sup>;
- 7) Porozumienia/umowy<sup>5</sup> w sprawie ..... zawartego pomiędzy Ministrem ..... a ..... w dniu .....

**a także zważywszy, że:**

- 1) Projekt służy interesowi publicznemu poprzez przyczynianie się do efektywnej realizacji celów PO liŚ, co uzasadnia przyznanie Beneficjentowi dofinansowania ze środków publicznych;
- 2) podstawowym celem Stron jest zrealizowanie Projektu przez Beneficjenta w pełnym zakresie i zgodnie z przyjętymi założeniami PO liŚ;
- 3) niezbędne jest zapewnienie zgodności zasad wdrażania PO liŚ z wytycznymi wydawanymi przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na podstawie ustawy;

<sup>4</sup> Dokumenty i akty prawne wymienione w pkt. 1–6 są dostępne na stronie internetowej [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

<sup>5</sup> Wykreślić jeśli nie występuje.

- 4) prawidłowe zarządzanie środkami publicznymi wymaga stworzenia skutecznych mechanizmów w zakresie monitorowania, sprawozdawczości, ewaluacji i kontroli ich wydatkowania, w celu uniknięcia ewentualnych błędów i nieprawidłowości;
- 5) niezbędne jest zapewnienie odpowiednich środków informacyjnych i promocyjnych w celu uświadomienia opinii publicznej roli środków publicznych przekazywanych na realizację Projektu;
- 6) efektywna realizacja postanowień Umowy wymaga skoncentrowania ze strony Beneficjenta kompetencji do dokonywania wszelkich czynności związanych z realizacją Umowy przez ustanowionego pełnomocnika.

Strony Umowy uzgadniają, co następuje:

## § 1.

### Przedmiot Umowy

1. Umowa określa zasady dofinansowania, o którym mowa w § 2 pkt 2, Projektu oraz określa prawa i obowiązki Stron Umowy związanych z realizacją Projektu.
2. Umowa stanowi umowę o dofinansowanie projektu, o której mowa w art. 30 ustawy.

## § 2.

### Definicje

Ilekroć w Umowie jest mowa o:

- 1) **dochódzie** – należy przez to rozumieć dochód, o którym mowa w art. 55 ust. 2 rozporządzenia 1083/2006, obliczony zgodnie z zasadami ustalonymi w *Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód*<sup>6</sup> wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- 2) **dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć środki publiczne przyznane Beneficjentowi na wydatki, o których mowa w art. 106 ust. 4 i 6 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz.U. Nr 249, poz. 2104, z późn. zm.), zwanej dalej „ustawą o finansach publicznych”, przeznaczone na realizację Projektu;
- 3) **Harmonogramie Projektu** – należy przez to rozumieć:
  - Harmonogram Realizacji Projektu,
  - Plan finansowania Projektu,stanowiące odpowiednio **załączniki nr 3 i 3a** do Umowy;
- 4) **Institucji Audytowej** – należy przez to rozumieć Generalnego Inspektora Kontroli Skarbowej;
- 5) **Institucji Certyfikującej (IC)** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, którego obsługę w zakresie certyfikacji zapewnia komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego odpowiedzialna za realizację zadań w zakresie certyfikacji, wskazana w *Szczegółowym opisie priorytetów PO IiŚ*;
- 6) **Institucji Pośrednicząca II stopnia (IP II)** – należy przez to rozumieć Władzę Wdrażającą Programy Europejskie, która realizuje powierzone jej zadania zgodnie z Porozumieniem zawartym z Instytucją Pośredniczącą;

<sup>6</sup> Treść wytycznych oraz ich zmiany są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

- 7) **Institucji Zarządzającej (IZ)** – należy przez to rozumieć ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, którego obsługę w zakresie realizacji PO LiŚ zapewnia komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego odpowiedzialna za przygotowanie i realizację PO LiŚ, wskazana w Szczegółowym opisie priorytetów PO LiŚ;
- 8) **okresie kwalifikowania wydatków** – należy przez to rozumieć okres, w którym mogą być ponoszone wydatki kwalifikowalne, i w którym realizowany jest Projekt;
- 9) **płatności pośredniej** – należy przez to rozumieć rozliczenie części dofinansowania przyznanego Beneficjentowi na podstawie Umowy, zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ<sup>7</sup> wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, i nie będące płatnością końcową;
- 10) **płatności końcowej** – należy przez to rozumieć rozliczenie ostatniej części lub całości dofinansowania przyznanego Beneficjentowi na podstawie Umowy, zgodnie z warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- 11) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie zatytułowane „\_\_\_\_\_”<sup>1</sup>, zgłoszone przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie;
- 12) **wniosku o dofinansowanie** – należy przez to rozumieć wniosek zarejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym Monitorowania i Kontroli funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie 2007–2013 (KSI SIMIK 07-13) dnia \_\_\_\_\_, o numerze \_\_\_\_\_;
- 13) **wniosku o płatność** – należy przez to rozumieć wniosek, o którym mowa w Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO LiŚ wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
- 14) **wydatku kwalifikowalnym** – należy przez to rozumieć wydatek lub koszt poniesiony zgodnie z zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ<sup>6</sup> wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, który kwalifikuje się do refundacji ze środków przeznaczonych na realizację PO LiŚ;
- 15) **wykonawcy** – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną albo jednostkę organizacyjną nie posiadającą osobowości prawnej, która złożyła Beneficjentowi ofertę, której oferta została wybrana przez Beneficjenta lub która zawarła z Beneficjentem umowę związaną z realizacją Projektu;
- 16) **zakończeniu realizacji Projektu** – należy przez to rozumieć ostatni dzień okresu kwalifikowania wydatków, o którym mowa w § 7 ust. 2.

### § 3.

#### Zasady systemu realizacji PO LiŚ

1. Instytucja Pośrednicząca, zgodnie z przyjętym przez Radę Ministrów systemem realizacji PO LiŚ, w zakresie wykonania Umowy działa jako jej strona na podstawie umowy/porozumienia<sup>8</sup> zawartej(go) z IZ<sup>8</sup> w dniu .....

<sup>7</sup> Wytyczne dostępne są na stronie internetowej [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

<sup>8</sup> Tekst porozumienia jest dostępny na stronie [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

2. IZ jest uprawniona do samodzielnego i niezależnego korzystania z uprawnień przewidzianych dla Instytucji Pośredniczącej na podstawie Umowy w zakresie przeprowadzenia kontroli, żądania przedstawienia dokumentów lub wyjaśnień, uznania całości lub części wydatków za niekwalifikowalne lub zażądania od Instytucji Pośredniczącej rozwiązania Umowy.
3. W zakresie wynikającym z Porozumienia zawartego pomiędzy Instytucją Pośredniczącą i IP II, IP II wykonuje uprawnienia i obowiązki Instytucji Pośredniczącej oraz czynności faktyczne związane z realizacją Umowy.
4. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się i akceptuje zasady związane z systemem realizacji PO LiŚ, o którym mowa w ust. 1-3.

#### **§ 4.9**

#### **Zasady realizacji Projektu**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zrealizowania Projektu w pełnym zakresie, zgodnie z Umową i jej załącznikami, z należytą starannością, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego. Beneficjent zobowiązuje się w szczególności do przestrzegania:
  - 1) zasad polityk wspólnotowych, które są dla niego wiążące, w tym przepisów dotyczących konkurencji, pomocy publicznej, udzielania zamówień publicznych, ochrony środowiska, oraz polityki równych szans;
  - 2) wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego wydanych na podstawie art. 35 ust. 3 ustawy. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania wytycznych w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu;
  - 3) zasad programu pomocowego przyjętego rozporządzeniem ..... z dnia ..... w sprawie ..... (Dz.U. ....)/decyzji Komisji Europejskiej z dnia ... nr ... w sprawie zatwierdzenia pomocy indywidualnej<sup>10</sup>;
2. Beneficjent oświadcza, że zapoznał się z treścią wytycznych, o których mowa w ust. 1 pkt 2. O miejscu publikacji, zmianie oraz terminie, od którego wytyczne lub ich zmiany powinny być stosowane, Minister Rozwoju Regionalnego informuje w komunikacie zamieszczonym w Dzienniku Urzędowym Rzeczypospolitej Polskiej „Monitor Polski”.
3. Beneficjent zobowiązuje się zrealizować Projekt zgodnie z:
  - 1) wnioskiem o dofinansowanie;
  - 2) Opisem Projektu, stanowiącym **załącznik nr 4** do Umowy;
  - 3) Harmonogramem Projektu;
  - 4) Decyzją Komisji Europejskiej, wraz z aneksami, zwaną dalej „Decyzją KE”, stanowiącą **załącznik nr 5** do Umowy<sup>11</sup>.
4. Zmiana warunków realizacji Projektu, która powodowałaby niezgodność Projektu z wnioskiem o dofinansowanie, wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej.

9 Do projektów już zrealizowanych rzeczowo nie stosuje się niniejszego paragrafu w zakresie zobowiązania się Beneficjenta do sposobu realizacji inwestycji.

10 Wybrać właściwe lub wykreślić klauzulę, jeśli w działaniu nie występuje pomoc publiczna.

11 Dotyczy jedynie projektów dużych w rozumieniu art. 39 rozporządzenia 1083/2006. W pozostałych przypadkach należy wykreślić.

5. Zmiana warunków realizacji Projektu, która powodowałaby niezgodność z Opisem Projektu, wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej i IP II oraz aneksowania Umowy.
6. Każda zmiana Harmonogramu Projektu lub Harmonogramu uzyskiwania pozwoleń na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych<sup>12</sup>, która nie powoduje wydłużenia okresu realizacji Projektu wymaga zgody IP II i nie wymaga aneksowania Umowy. Zmiana powinna być przez Beneficjenta uzasadniona. IP II ustosunkowuje się do zmian zaproponowanych przez Beneficjenta bez zbędnej zwłoki, uzasadniając swoje stanowisko w razie odmowy ich uwzględnienia.
7. Zmiana Harmonogramu Projektu lub Harmonogramu uzyskiwania pozwoleń na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych<sup>12</sup>, która powodowałaby wydłużenie okresu realizacji Projektu wymaga aneksowania Umowy oraz odpowiedniej zmiany § 7 ust. 2.
8. Zmiana warunków realizacji Projektu wynikających z Decyzji KE, wymaga zgody Instytucji Pośredniczącej, IP II, IZ oraz Komisji Europejskiej i wymaga aneksowania Umowy<sup>11</sup>.
9. Nie jest dopuszczalna zmiana Umowy w zakresie warunków realizacji Projektu, w rezultacie której Projekt przestałby spełniać kryteria wyboru projektów, według których był oceniany, zawarte w dokumencie *Kryteria wyboru projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko* stanowiącym załącznik nr 1 do *Szczegółowego Opisu Priorytetów PO IiŚ*.
10. Nie jest dopuszczalna zmiana Umowy w zakresie warunków realizacji Projektu, której rezultatem byłoby nieprzyznanie Projektowi dofinansowania w czasie, gdy projekt podlegał ocenie w ramach procedury wyboru projektów.
11. Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z własnymi procedurami, zgodnymi z zasadami obowiązującymi w systemie realizacji PO IiŚ. Zmiany procedur w zakresie zawierania umów związanych z realizacją projektu wymagają akceptacji IP II.<sup>13</sup>
12. W przypadku ustanowienia Pełnomocnika ds. Projektu, który będzie osobą właściwą do reprezentowania Beneficjenta w kontaktach z IP II w sprawach związanych z realizacją Umowy, Beneficjent informuje IP II, w terminie 14 dni od dnia podpisania Umowy o jego ustanowieniu.
13. Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania IP II albo podmiotom przez nią wskazanym, na każde jej wezwanie, informacji i wyjaśnień na temat realizacji Projektu, w tym także do przedkładania oryginałów dokumentów lub ich poświadczonych kopii, w szczególności dokumentów rozliczeniowych dotyczących wydatków kwalifikowalnych, w terminach wskazanych przez IP II.
14. Beneficjent nie może, z zastrzeżeniem ust. 15 oraz § 7 ust. 1, 6 i 7, przenieść na inny podmiot praw i obowiązków wynikających z Umowy bez zgody Instytucji Pośredniczącej.
15. Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
16. Niezależnie od tego, czy Beneficjent upoważni inny podmiot do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, Beneficjent zawsze pozostaje jedynym podmiotem odpowiedzialnym

<sup>12</sup> Dotyczy sytuacji w których zastosowanie ma § 4a.

<sup>13</sup> Nie dotyczy projektów zrealizowanych.

za realizację Projektu, uprawnionym do kontaktowania się z Instytucją Pośredniczącą lub IP II oraz przedstawiania wniosków o płatność i otrzymywania dofinansowania.

### § 4a<sup>14</sup>

#### **Wymogi związane z ochroną środowiska**

1. Beneficjent zobowiązuje się do doręczenia Instytucji Pośredniczącej kopii pozwolenia na budowę/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>15</sup> spełniającego/-ych wymogi ponownej oceny oddziaływania na środowisko określone w *Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*<sup>16</sup> wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, w terminie/-ach określonym/-ych w Harmonogramie uzyskiwania pozwoleń na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, stanowiącym **załącznik nr 5a** do Umowy.
2. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do niezwłocznej weryfikacji zgodności otrzymanej/-ych kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>17</sup> z wymogami, o których mowa w ust. 1. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wynikach weryfikacji nie później niż w terminie ... dni od dnia otrzymania kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>18</sup>.
3. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą uchybień w uzyskanym/-ych przez Beneficjenta pozwoleniu/pozwoleniach na budowę/decyzji/-ach o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>19</sup> skutkujących stwierdzeniem jego/ich niezgodności z *Wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się wskazać rodzaj uchybienia oraz wezwać Beneficjenta do jego usunięcia w terminie ..... od dnia otrzymania wezwania.
4. Aby wydatki związane z pracami budowlanymi realizowanymi na podstawie pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>20</sup>, o których mowa w ust. 1, były kwalifikowalne niezbędne jest potwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą zgodności uzyskanego/-ych przez Beneficjenta pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>21</sup> z wymogami *Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

14 Wykreślić paragraf jeśli nie dotyczy.

15 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

16 Treść wytycznych oraz ich zmiany są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

17 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

18 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

19 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

20 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

21 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

## /§ 4a<sup>22</sup>

### Wymogi związane z ochroną środowiska

1. Jeżeli na etapie prowadzonego postępowania w sprawie wydania pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>23</sup> wystąpi obowiązek przeprowadzenia ponownej oceny oddziaływania na środowisko, o którym mowa w art. 88 ust. 1 ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. Nr 199, poz. 1227), Beneficjent zobowiązuje się do doręczenia Instytucji Pośredniczącej kopii tej/-ych decyzji spełniającej/-ych wymogi określone w Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych<sup>24</sup> wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, w terminie/-ach określonym/-ych w Harmonogramie uzyskiwania pozwoleń na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych, stanowiącym **załącznik nr 5a** do Umowy.
2. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się do niezwłocznej weryfikacji zgodności otrzymanej/-ych kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>25</sup> z wymogami, o których mowa w ust. 1. Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się powiadomić Beneficjenta o wynikach weryfikacji nie później niż w terminie ... dni od dnia otrzymania kopii pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>26</sup>.
3. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą uchybień w uzyskanym/-ych przez Beneficjenta pozwoleniu/pozwoleniach na budowę/decyzji/-ach o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>27</sup> skutkujących stwierdzeniem jego/ich niezgodności z Wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego, Instytucja Pośrednicząca zobowiązuje się wskazać rodzaj uchybienia oraz wezwać Beneficjenta do jego usunięcia w terminie ... od dnia otrzymania wezwania.
4. Aby wydatki związane z pracami budowlanymi realizowanymi na podstawie pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>28</sup>, o których mowa w ust. 1, były kwalifikowalne niezbędne jest potwierdzenie przez Instytucję Pośredniczącą zgodności uzyskanego/-ych przez Beneficjenta pozwolenia/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej<sup>29</sup> z wymogami Wytycznych w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsię-

22 Wykreślić paragraf jeśli nie dotyczy.

23 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

24 Treść wytycznych oraz ich zmiany są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

25 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

26 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

27 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

28 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

29 Wykreślić w zależności od liczby i rodzaju decyzji.

wzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

### § 5.

#### **Wartość Projektu i źródła finansowania**

1. Planowany całkowity koszt realizacji Projektu wynosi ..... PLN (słownie: ..... PLN).
2. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych wynosi ..... PLN (słownie: ..... PLN).
3. Wydatki wykraczające poza maksymalną kwotę wydatków kwalifikowalnych, określoną w ust. 2, w tym wydatki wynikające ze wzrostu kosztu całkowitego realizacji Projektu po podpisaniu Umowy, są ponoszone przez Beneficjenta i są wydatkami niekwalifikowalnymi.
4. Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia sfinansowania wszelkich wydatków niekwalifikowalnych niezbędnych dla realizacji Projektu w pełnym zakresie.
5. W przypadku, w którym całkowity koszt realizacji Projektu przekroczy kwotę ..... PLN<sup>30</sup>, Beneficjent zobowiązuje się niezwłocznie poinformować o tym fakcie Instytucję Pośredniczącą oraz w terminie 3 miesięcy złożyć do Instytucji Pośredniczącej wniosek o potwierdzenie wkładu finansowego na mocy art. 39-41 rozporządzenia 1083/2006 zgodnie z załącznikiem XXI/XXII<sup>31</sup> rozporządzenia 1828/2006.
6. W sytuacji, o której mowa w ust. 5, gdy Decyzja KE będzie negatywna, Umowa ulega rozwiązaniu z dniem wydania Decyzji KE. Postanowienia § 19 Umowy stosuje się odpowiednio.

### § 6.

#### **Wysokość dofinansowania**

1. Dofinansowanie przeznacza się na pokrycie 100% wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację Projektu, jednak wysokość dofinansowania nie może przekroczyć kwoty.....PLN (słownie:.....).
2. Maksymalna kwota dofinansowania, wskazana w ust. 1, ulega pomniejszeniu o kwotę dofinansowania wykorzystaną lub pobraną w sposób określony w § 17 ust. 1 w drodze zmiany Umowy.

### § 7.

#### **Kwalifikowalność wydatków**

1. Warunkiem uznania wydatków za kwalifikowalne jest poniesienie ich przez Beneficjenta lub podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, wskazany w pkt. IV Opisu Projektu oraz wskazany we wniosku o dofinansowanie i zaakceptowany przez In-

30 Należy wskazać wyrażoną w PLN kwotę odpowiednio 25 mln euro (dla projektów w ramach priorytetów I-V, IX oraz tych projektów w ramach priorytetu VII, które nie dotyczą sieci transeuropejskich) lub 50 mln euro (dla pozostałych projektów) przeliczoną przy zastosowaniu kurs wymiany EUR/PLN, stanowiącego średnią miesięcznych obrachunkowych kursów stosowanych przez Komisję Europejską z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie. Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany stosowane przez Komisję Europejską publikowane są na stronach internetowych (np.: [http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency\\_historique&currency=153&Language=en](http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique&currency=153&Language=en)).

W przypadku projektów, dla których wniosek o dofinansowanie został złożony w okresie przed wrześniem 2008 r. zastosowanie znajduje kurs Europejskiego Banku Centralnego z 31 grudnia 2007 r.

31 Wykreślić jeżeli nie dotyczy.

stytucję Pośredniczącą, w związku z realizacją Projektu, zgodnie z postanowieniami niniejszej Umowy oraz *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

2. Okres kwalifikowania wydatków rozpoczyna się od dnia ..... i kończy się w dniu .....
3. Beneficjent zobowiązany jest zakończyć realizację zakresu rzeczowego Projektu, wynikającego z wniosku o dofinansowanie i Harmonogramu Projektu oraz przedłożyć wniosek o płatność końcową w terminie do 60 dni przed upływem okresu kwalifikowania wydatków, o którym mowa w ust. 2.
4. Wydatki poniesione poza okresem kwalifikowania wydatków nie będą uznane za kwalifikowalne.
5. Wydatki poniesione na podatek od towarów i usług (VAT) mogą zostać uznane za kwalifikowalne, jeśli nie podlega on zwrotowi lub odliczeniu na rzecz Beneficjenta, co Beneficjent potwierdza składając oświadczenie stanowiące **załącznik nr 6** do Umowy. Szczegółowe zasady kwalifikowalności określają *Wytyczne w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
6. Wszelkie zmiany w zakresie podmiotów, które mogą ponosić wydatki kwalifikowalne, wymagają zmiany Umowy. Instytucja Pośrednicząca nie wyrazi zgody w przypadku, gdy proponowane zasady realizacji części lub całości Projektu nie będą gwarantowały prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z Umowy.
7. W zakresie zachowania obowiązków wynikających z Umowy, Beneficjent ponosi odpowiedzialność za działania i zaniechania podmiotu upoważnionego.

## **§ 8.**

### **Warunki dofinansowania oraz obsługa kasowa**

1. Łączne dofinansowanie rozliczone Beneficjentowi na podstawie wniosków o płatność pośrednią nie może przekroczyć 95% maksymalnej kwoty dofinansowania, o której mowa w § 6. Pozostała kwota dofinansowania będzie rozliczona Beneficjentowi po akceptacji przez IP II przedłożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową.
2. Z zastrzeżeniem ust. 3, do dnia 30 czerwca oraz 31 grudnia Beneficjent przekazuje IP II potwierdzenie aktualności Harmonogramu Projektu nie zmieniającej całkowitej wartości i okresu realizacji Projektu.
3. Beneficjent niezwłocznie przekazuje IP II zmianę Harmonogramu Projektu w następujących przypadkach:
  - 1) po Decyzji KE lub decyzji Instytucji Pośredniczącej zmieniającej wartość lub czas trwania Projektu lub
  - 2) po podpisaniu z wykonawcą umowy dla zadania objętego Projektem, lub
  - 3) po zmianie umowy, o której mowa w pkt 2, w zakresie rzeczowym lub finansowym, lub
  - 4) w innych, niż wymienione w pkt 1-3 oraz w przypadku wymienionym w pkt 2 i 3 po uzyskaniu akceptacji IP II wyrażonej w formie pisemnej.
4. Beneficjent jest zobowiązany do dołożenia należytej staranności, aby wszelkie dane finansowe przekazywane IP II były zgodne z Planem finansowania Projektu, stanowiącym załącznik nr 3a do Umowy.

5. Warunkiem rozliczenia Beneficjentowi płatności pośrednich lub płatności końcowej jest zatwierdzenie przez IP II poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowalnych. W tym celu, z zastrzeżeniem § 9 ust. 3, Beneficjent jest zobowiązany do składania IP II wniosku o płatność pośrednią najpóźniej w terminie 14 dni kalendarzowych od upływu okresu sprawozdawczego obejmującego maksymalnie 3 miesiące oraz złożenia wniosku o płatność końcową w terminie, o którym mowa w § 7 ust. 3.
6. IP II weryfikuje wniosek o płatność pośrednią oraz załączone do niego dokumenty w terminie 60 dni kalendarzowych od dnia otrzymania wniosku. W razie złożenia wniosku lub załączników zawierających błędy Beneficjent jest zobowiązany, na wezwanie IP II, do złożenia poprawionego dokumentu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W związku z koniecznością poprawiania błędów Strony mogą kontaktować się zachowując formę pisemną, wykorzystując do tego celu pocztę lub formę elektroniczną.
7. Zatwierdzenie wniosku o płatność końcową następuje pod warunkiem zrealizowania pełnego zakresu rzeczowego Projektu, przeprowadzenia przez IP II kontroli na miejscu realizacji Projektu i potwierdzenia w informacji pokontrolnej zrealizowania Projektu zgodnie z postanowieniami Umowy i decyzji o dofinansowaniu, oraz po rozliczeniu w całości kwoty wykorzystanej zaliczki.
8. W przypadku, gdy realizowany przez Beneficjenta Projekt generuje dochody które nie zostały uwzględnione przy podpisywaniu Umowy, zasady, na jakich następuje pomniejszenie należnego dofinansowania lub ewentualny zwrot środków na rachunek dochodów budżetu Państwa określa art. 55 ust. 3 i 4 rozporządzenia 1083/2006, *Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i Wytyczne w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego oraz przepisy ustawy o finansach publicznych.
9. W przypadku wystąpienia okoliczności, które mogą mieć wpływ na zmniejszenie poziomu maksymalnego dofinansowania ze środków Funduszu Spójności, zwanego dalej „FS” lub Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, zwanego dalej „EFRR”, dla projektu generującego dochód, Beneficjent najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową, a następnie w trzy lata po zamknięciu POLiŚ informuje o tych okolicznościach IP II, aktualizując, w razie potrzeby, informacje w tym zakresie zgodnie z *Wytycznymi w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego. Beneficjent nie informuje o zmianach dochodu, które wynikają z normalnej przy prognozowaniu na etapie przygotowania przedsięwzięcia niepewności co do wysokości przyszłych dochodów, pod warunkiem, że niepewność ta została w sposób wyraźny uwzględniona w analizie finansowej stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie, w szczególności w części dotyczącej analizy wrażliwości.
10. Beneficjent, którego Projekt wygenerował dochód, zobowiązany jest odprowadzić ten dochód na rachunek dochodów budżetu państwa .

11. Przepisów ust. 8-10 nie stosuje się do projektów podlegających zasadom dotyczącym pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską<sup>10</sup>.

### **§ 9.**

#### **Monitorowanie i sprawozdawczość**

1. Beneficjent zobowiązuje się przedstawiać IP II:
  - 1) wniosek o płatność w części dotyczącej stanu realizacji Projektu;
  - 2) raporty z osiągniętych efektów, w tym efektów finansowych generowanych przez Projekt, w okresie 5 lat po zakończeniu realizacji Projektu.
2. Wzory dokumentów, o których mowa w ust. 1, oraz terminy ich przekazania do IP II zostały określone w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO liŚ*.
3. W przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł w danym okresie sprawozdawczym wydatków kwalifikowalnych, składa wniosek o płatność, w terminach wynikających z § 8 ust. 5, wypełniając go jedynie w części dotyczącej stanu realizacji Projektu.
4. IP II monitoruje realizację Projektu, a w szczególności osiąganie wskaźników Projektu określonych w **załączniku nr 7** do Umowy.
5. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawiania na żądanie IP II dokumentów służących monitorowaniu postępów realizacji Projektu innych niż określone w ust. 1. Terminy przedstawiania i wzory tych dokumentów określa IP II.
6. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania w załączniku nr 7 do Umowy, wnioskach o płatność oraz raportach z osiągniętych efektów wskaźników z aktualnego katalogu wskaźników obowiązkowych, zwanego dalej „katalogiem”<sup>32</sup>. Katalog może ulec zmianie po podpisaniu Umowy.
7. Beneficjent jest zobowiązany, tam gdzie to możliwe, do przedstawiania wskaźników w podziale według płci, o ile dotyczą realizowanego Projektu.
8. Beneficjent niezwłocznie informuje IP II o wszelkich zagrożeniach w realizacji Projektu oraz nieprawidłowościach w rozumieniu art. 2 pkt 7 rozporządzenia 1083/2006.

### **§ 10.**

#### **Ewaluacja**

W trakcie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu w okresie 3 lat od dnia zamknięcia PO liŚ, Beneficjent jest zobowiązany do współpracy z podmiotami upoważnionymi przez IZ, Instytucję Pośredniczącą, IP II lub Komisję Europejską do przeprowadzania ewaluacji Projektu. W szczególności Beneficjent jest zobowiązany do:

- 1) przekazywania tym podmiotom wszelkich informacji dotyczących Projektu we wskazanym zakresie,
- 2) uczestnictwa w wywiadach lub ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami badawczymi.

### **§ 11.**

#### **Rzeczowe rozliczenie realizacji Projektu**

Beneficjent jest zobowiązany przekazać do IP II, wraz z wnioskiem o płatność końcową, wszelkie dokumenty potwierdzające wykonanie rzeczowe Projektu, rozumiane jako realizacja Harmonogramu Projektu, zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych w zakresie sprawozdawczości PO liŚ* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

<sup>32</sup> Katalog dostępny na stronie internetowej: [www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl).

**§ 12.****Procedura zawierania umów w ramach wydatków kwalifikowalnych dla zadań objętych Projektem**

1. Beneficjent jest zobowiązany do zawierania umów, z tytułu których będzie ponosił wydatki kwalifikowalne dla zadań objętych Projektem, z uwzględnieniem procedur przewidzianych w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.) zwanej dalej „ustawą Pzp”, w przypadku, gdy wymóg jej stosowania wynika z ustawy Pzp.
2. Beneficjent zawierający umowy, do których nie stosuje się ustawy Pzp, zobowiązany jest zawierać umowy z wykonawcami w trybach, o których mowa w art. 70<sup>1</sup>–70<sup>5</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (Dz.U. Nr 16, poz. 93, z późn. zm.), chyba że przepisy szczególne wymagają innego trybu i formy zawarcia umowy. W przypadkach określonych w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ* Beneficjent może zawrzeć umowę w trybie innym niż wskazany w art. 70<sup>1</sup>–70<sup>5</sup> Kodeksu Cywilnego.
3. W odniesieniu do umów finansowanych w ramach Projektu z innych źródeł niż EFRR lub FS, co do których instytucje przyznające te środki wymagają stosowania odrębnych procedur przetargowych, postanowienia ust. 1 i 2 nie wyłączają możliwości przeprowadzenia procedury zawarcia umowy z uwzględnieniem wymogów stawianych przez te instytucje, o ile nie są one sprzeczne z polskim prawem.
4. Szczegółowe zasady zawierania umów zostały zawarte w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ* wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.

**§ 13.****Kontrola procedury zawierania umów dla zadań objętych Projektem**

1. IP II kontroluje przestrzeganie przez Beneficjenta postanowień § 12 ust. 1-3. Obowiązki i uprawnienia Beneficjenta i instytucji kontrolujących określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji PO LiŚ* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
2. Beneficjent zobowiązuje się do poddania się kontroli, o której mowa w ust. 1.
3. Na wniosek IP II Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania do IP II lub innych podmiotów upoważnionych na mocy prawa, dokumentacji związanej z prowadzeniem procedur, o których mowa w § 12 ust. 1–3, a w szczególności:
  - 1) treści ogłoszenia, o którym mowa w art. 70<sup>1</sup> § 2 Kodeksu Cywilnego, albo treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym lub zaproszenia do negocjacji, a także specyfikacji istotnych warunków zamówienia;
  - 2) informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego albo rozpoczęciu procedury zawierania umowy w trybie art. 70<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Cywilnego;
  - 3) informacji o wyborze najkorzystniejszej oferty w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego lub o unieważnieniu tego postępowania albo informacji o wyniku postępowania przetargowego, o którym mowa w art. 70<sup>1</sup> Kodeksu Cywilnego, przed zawarciem umowy z wykonawcą wraz z kopiami protokołu z postępowania, o których mowa powyżej, wraz z załącznikami;
  - 4) projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;

- 5) poświadczonych za zgodność z oryginałem kopii umów i kopii aneksów do umów podpisanych z wykonawcą.
4. Beneficjent ma obowiązek dostarczyć do IP II dokumenty, o których mowa w ust. 3, w terminach wskazanych przez IP II.
5. IP II prowadząc kontrolę procedury zawierania umów jest uprawniona do opiniowania dokumentów przekazanych przez Beneficjenta pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z Umową, jak również pod względem zgodności z zasadami zawierania umów określonymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO LiŚ*. IP II wskazuje stwierdzone naruszenia procedury zawierania umów oraz wydaje opinię w sprawie stwierdzonych naruszeń.
6. W przypadku, gdy Beneficjent nie zgadza się ze stwierdzonymi naruszeniami lub treścią opinii IP II, informuje o tym IP II na piśmie wraz z podaniem uzasadnienia swojego stanowiska.
7. Postanowienia niniejszego paragrafu nie ograniczają uprawnień instytucji kontrolujących wynikających z postanowień § 15.
8. W przypadku zmiany umowy z wykonawcą polegającej na zwiększeniu wartości umowy, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego przestania do IP II projektu aneksu wraz z podaniem uzasadnienia faktycznego i prawnego dla proponowanej zmiany umowy.

#### **§ 14.**

##### **Ewidencja księgową i archiwizacja danych**

1. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia dla Projektu odrębnej informatycznej ewidencji księgowej kosztów, wydatków i przychodów lub stosowania w ramach istniejącego informatycznego systemu ewidencji księgowej odrębnego kodu księgowego umożliwiającego identyfikację wszystkich transakcji i poszczególnych operacji bankowych związanych z Projektem, oraz dokonywania księgowania środków zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Beneficjent zobowiązuje się do archiwizowania na informatycznych nośnikach danych i przechowywania w sposób gwarantujący należyte bezpieczeństwo informacji wszelkich danych związanych z realizacją Projektu, w szczególności dokumentacji związanej z zarządzaniem finansowym, technicznym, procedurami zawierania umów z wykonawcami, przez okres co najmniej 3 lat od daty zamknięcia PO LiŚ. Instytucja Pośrednicząca poinformuje Beneficjenta o dacie zamknięcia PO LiŚ.
3. Z uwzględnieniem ust. 2, w przypadku Projektu, w którym występuje pomoc publiczna obowiązek, o którym mowa w ust. 2 trwa 10 lat od dnia udzielenia pomocy publicznej. 10
4. Beneficjent zobowiązuje się do przekazywania IP II, na jej żądanie, wszelkich danych związanych z realizacją Projektu.

#### **§ 15.**

##### **Kontrola**

1. Wszystkie dokumenty oraz zapisy księgowe związane z realizacją Projektu podlegają kontroli prowadzonej przez IP II, Instytucję Pośredniczącą, IZ, IC, Instytucję Audytową, Komisję Europejską, Europejski Trybunał Obrachunkowy oraz inne właściwe krajowe organy kontroli. Beneficjent zobowiązany jest zapewnić dostęp do dokumentacji i poddać się prowadzonym kontrolom.
2. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić przedstawicielom instytucji, o których mowa w ust. 1, dostęp do miejsc realizacji Projektu, w celu przeprowadzenia kontroli rzeczowej.

3. Szczegółowe uprawnienia i obowiązki Stron w toku kontroli oraz zasady jej przeprowadzania określają *Wytyczne w zakresie kontroli realizacji PO LiŚ* wydane przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
4. Beneficjent zobowiązuje się przekazywać do Instytucji Wdrażającej, w terminie 7 dni od dnia otrzymania ostatecznej wersji, kopie informacji pokontrolnych oraz zaleceń pokontrolnych albo kopie innych dokumentów spełniających te funkcje, powstałych w toku kontroli prowadzonych przez uprawnione do tego instytucje, inne niż Instytucja Wdrażająca, jeżeli kontrole te dotyczyły Projektu.

### **§ 16.**

#### **Trwałość Projektu**

1. Beneficjent zobowiązuje się do zapewnienia trwałości Projektu, w rozumieniu art. 57 ust. 1 rozporządzenia 1083/2006, w okresie 5 lat od daty zakończenia realizacji Projektu.
2. Beneficjent niezwłocznie informuje IP II o wszelkich okolicznościach mogących powodować zasadniczą modyfikację Projektu.

### **§ 17.**

#### **Wstrzymanie dofinansowania**

1. W sytuacjach, gdy dofinansowanie zostało:
  - 1) wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem;
  - 2) wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy realizacji Projektu;
  - 3) pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości.  
Instytucja Pośrednicząca dokona potrącenia z kwoty do poświadczenia z kolejnego wniosku o płatność
2. W przypadkach, o których mowa w ust. 1, oraz w przypadku realizowania Projektu niezgodnie z Umową, w szczególności zaistnienia opóźnień lub braku postępów w realizacji Projektu w stosunku do Harmonogramu Projektu lub Decyzji KE, Instytucja Pośrednicząca może wstrzymać rozliczenie dofinansowania do czasu wyjaśnienia zastrzeżeń.
3. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w art. 154 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, dofinansowanie może zostać zablokowane na podstawie i zasadach określonych w ustawie o finansach publicznych.
4. Beneficjent zobowiązuje się w umowie z podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych zastrzec, na podstawie art. 393 Kodeksu Cywilnego, że podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych będzie zobowiązany do zwrotu środków publicznych, otrzymanych na ponoszenie tych wydatków, w wypadku zaistnienia podstaw do zwrotu tych środków zgodnie z art. 211 ustawy o finansach publicznych, bezpośrednio do IP II.<sup>33</sup>

### **§ 18.**

#### **Informacja i promocja**

1. Beneficjent jest zobowiązany do informowania opinii publicznej o fakcie otrzymania dofinansowania na realizację Projektu w ramach PO LiŚ, zgodnie z wymogami określonymi w rozporządzeniu 1828/2006.

<sup>33</sup> Nie dotyczy sytuacji, w których podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych jest państwowa jednostka budżetowa.

2. W celu zapewnienia społeczeństwu prawidłowej informacji na temat unijnego źródła dofinansowania i wkładu w realizowany Projekt w ramach PO IiŚ, Beneficjent wyraża zgodę na zamieszczenie powyższej informacji w formie elektronicznej w serwisach internetowych IZ, IP II i Instytucji Pośredniczącej.

### **§ 19.**

#### **Rozwiązanie Umowy**

1. Beneficjent może wypowiedzieć Umowę w formie pisemnej z zachowaniem 30-dniowego okresu wypowiedzenia.
2. Instytucja Pośrednicząca może wypowiedzieć Umowę ze skutkiem natychmiastowym, w formie pisemnej, w przypadku, gdy Beneficjent nie realizuje Projektu na warunkach określonych w Umowie, a w szczególności:
  - 1) opóźnia się w realizacji Projektu w stosunku do Harmonogramu Projektu o okres dłuższy niż 6 miesięcy albo gdy inne okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że ukończenie Projektu nie nastąpi w terminie wynikającym z Harmonogramu Projektu;
  - 2) dokonał zasadniczej modyfikacji Projektu, w rozumieniu art. 57 ust. 1 rozporządzenia 1083/2006;
  - 3) nie stosuje się do zaleceń lub rekomendacji instytucji, o których mowa w § 15 ust. 1.
3. Rozwiązanie Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 1 i 2, nie zwalnia Beneficjenta z obowiązku złożenia części sprawozdawczej wniosku o płatność oraz raportu, o którym mowa w § 9 ust. 1 pkt 2, w terminie 2 miesięcy od daty rozwiązania Umowy oraz archiwizowania dokumentacji związanej z jego realizacją, zgodnie z § 14 ust. 2.
4. W przypadkach rozwiązania Umowy w trybach, o których mowa w ust. 1 i 2, Instytucja Wdrażająca informuje niezwłocznie odpowiedniego dysponenta środków o rozwiązaniu Umowy.
5. W przypadku rozwiązania Umowy w trybie, o którym mowa w ust. 2 oraz w § 20 ust. 2<sup>34</sup>, Beneficjentowi nie przysługuje odszkodowanie.
6. Umowa może zostać rozwiązana za porozumieniem Stron. Z zastrzeżeniem § 17 ust. 1, Strony ustalają zasady, na jakich następuje zwrot dofinansowania otrzymanego przez Beneficjenta.
7. Umowa wygasa w przypadku wykonania przez Strony wszelkich wynikających z niej zobowiązań.

### **§ 20.<sup>35</sup>**

#### **Postanowienia końcowe**

1. Postanowienia Umowy, które odnoszą się do Decyzji KE obowiązują od dnia wydania Decyzji KE.
2. W przypadku, gdy Komisja Europejska odmówi wniesienia do Projektu wkładu finansowego z funduszy Umowa ulega rozwiązaniu z dniem doręczenia Decyzji KE Beneficjentowi.

34 § 20 ust. 2 dotyczy umów dofinansowanie projektów dużych w rozumieniu art. 39 rozporządzenia 1083/2006, odnośnie których nie została jeszcze wydana Decyzja KE. W pozostałych przypadkach wykreślić § 20 ust. 2.

35 Postanowienia ust. 1-3 dotyczą jedynie umów o dofinansowanie projektów dużych w rozumieniu art. 39 rozporządzenia 1083/2006, odnośnie których nie została jeszcze wydana Decyzja KE. W pozostałych przypadkach należy wykreślić.

3. Jeżeli zakres rzeczowy lub finansowy Projektu zatwierdzony przez Komisję Europejską jest inny niż określony w Umowie, Strony zobowiązują się do niezwłocznej zmiany Umowy w zakresie wynikającym z Decyzji KE. Wydatki przeznaczone na zadania będące poza zakresem rzeczowym lub finansowym Projektu zatwierdzonym przez Komisję Europejską uznane będą za niekwalifikowalne.
4. Wszelkie zmiany Umowy wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i są wprowadzane w formie aneksu, z zastrzeżeniem § 4 ust 6. Zmiana postanowień Umowy, których źródłem jest Decyzja KE, wymaga uprzedniej zgody Komisji Europejskiej.
5. Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia w drodze konsultacji, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby Instytucji Pośredniczącej.
6. Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z Umową wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej lub równoważnej. Oświadczenia powinny być doręczane na adres właściwej Strony wskazany w komparycji Umowy. O zmianie adresu Strona powinna niezwłocznie powiadomić drugą stronę na piśmie, pod rygorem uznania oświadczenia za nieskutecznie doręczone.
7. Załączniki stanowią integralną część Umowy.
8. Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, dwa dla Instytucji Pośredniczącej i jeden dla Beneficjenta.
9. Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Strony, w dacie złożenia podpisu przez ostatnią z nich.

Beneficjent

Instytucja Pośrednicząca

### Spis załączników

1. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Instytucji Pośredniczącej do działania w jej imieniu i na jej rzecz (pełnomocnictwo, odpis z KRS, inne).
2. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, odpis z KRS, inne).
3. Harmonogram Realizacji Projektu.
- 3a. Plan finansowania Projektu.
4. Opis Projektu.
5. Decyzja Komisji Europejskiej wraz z aneksami 1 i 1.
- 5a. Harmonogram uzyskiwania pozwoleń na budowę lub decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowych.
6. Oświadczenie Beneficjenta dotyczące wydatków kwalifikowalnych, w odniesieniu do których nie uzyskał on zwrotu podatku od towarów i usług (VAT).
7. Zestawienie wskaźników do monitorowania Projektu.
8. Decyzja KE potwierdzająca, że dofinansowanie nie jest pomocą publiczną albo jest pomocą publiczną zgodną ze wspólnym rynkiem.<sup>36</sup>

<sup>36</sup> W przypadku dokonania notyfikacji indywidualnej projektu.

## Załącznik nr 3

### Wzór raportu z osiągniętych efektów



### RAPORT Z OSIĄGNIĘTYCH EFEKTÓW

(1) Nazwa projektu:		(2) Umowa/decyzja o dofinansowaniu nr:
(3) Wartość dofinansowania:		
(4) Raport za okres <sup>1</sup> :	od ..... do .....	
(5) Nr raportu:		
(6) Nr działania:		
(7) Dane Beneficjenta:		
Nazwa/Imię i nazwisko: .....		
telefon: ..... faks: ..... e-mail: .....		
Osoba przygotowująca raport:		
Imię i nazwisko: .....		
telefon: ..... faks: ..... e-mail: .....		

(8) Wskaźniki								
Lp.	Wskaźnik	Jedn.	Wartość bazowa	Zakładana wartość w roku zakończenia	Wartość w roku zakończenia	Wartość na koniec danego okresu sprawozdawczego	Od początku realizacji projektu	Uwagi/ Komentarze
	1	2	3	4	5	6	7	8
1								
2								
...								
...								

<sup>1</sup> Rok kalendarzowy.

(9) Liczba bezpośrednio utworzonych/ zlikwidowanych miejsc pracy <sup>9</sup>	Ilość (w przeliczeniu na pełne etaty)	Średni okres trwania tych miejsc pracy (w miesiącach)
1. W fazie operacyjnej projektu		
1a. Liczba zatrudnionych kobiet		
1b. Liczba zatrudnionych mężczyzn		

(10) Jakościowy opis miejsc pracy <sup>2</sup> :	
---	--

.....  
Miejscowość, data

.....  
Podpis z pieczęcią

2 Przykładowo: zakres obowiązków, charakter pracy (np. nie wymagająca specjalistycznych kwalifikacji, wymagania odnośnie rodzaju posiadanego wykształcenia).

## Załącznik nr 4

### Wzór wniosku o płatność



#### WNIOSEK BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ

1. Wniosek za okres od .....do .....
Data nadania wniosku:
Data wpływu wniosku:
Podpis i pieczęć:
Nr wniosku o płatność:
2. DANE BENEFICJENTA
Nazwa/Imię i nazwisko*: .....
telefon: ..... faks: ..... e-mail: .....
Osoba wyznaczona do kontaktu:
a) w części dotyczącej postępu finansowego
Imię i nazwisko: .....
telefon: ..... faks: ..... e-mail: .....
b) w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu
Imię i nazwisko: .....
telefon: ..... faks: ..... e-mail: .....
3. Program Operacyjny: <b>Infrastruktura i Środowisko</b>
4. Priorytet:..... Działanie: .....
Fundusz, z którego finansowany jest projekt: .....
5. Nazwa projektu: .....
6. Płatność (zaliczkowa / pośrednia / końcowa)*
7. Kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem: .....0,00
8. Wnioskowana kwota: .....0,00

\* Niepotrzebne skreślić.

## INFORMACJA FINANSOWA DOTYCZĄCA WNIOSKU

## 9. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW POTWIERDZAJĄCYCH PONIESIONE WYDATKI KWALIFIKOWALNE OBJĘTE WNIOSKIEM

Lp.	Nr dokumentu	Numer księgowy lub ewidencyjny	Data wystawienia dokumentu	Data zapłaty	Nazwa towaru lub usługi	Kwota dokumentu brutto	Kwota dokumentu netto	Kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT	Kategoria wydatku*
1	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
2										
3										
4										
5										
suma ogółem w PLN:						0,00	0,00	0,00	0,00	

Potwierdzam ilość załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z niniejszym zestawieniem:

Imię i nazwisko: ..... data: ..... podpis: .....

\* patrz Załącznik 3a do Wyszczególnienia wydatków w ramach sprawozdawczości POiŚ - Instrukcja wypełniania wniosku beneficjenta o płatność.

### 10. UZYSKANY DOCHÓD ORAZ ODSETKI NAROSŁE OD ZŁOŻENIA POPRZEDNIEGO WNIOSKU O PŁATNOŚĆ

Lp.	„Rodzaj dochodu (z pominięciem odsetek narosłych od środków zaliczki)”	Kwota
	1	2
1		
2		
3		
4		
5		
6		
Suma ogółem w PLN:		0,00
odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność		

### 11. FINANSOWANIE WYDATKÓW Z POŻYCZEK EUROPEJSKIEGO BANKU INWESTYCYJNEGO (EBI)

Kwota środków objętych wnioskiem, które zostały sfinansowane z pożyczek EBI:	
---	--

## PRZEBIEG REALIZACJI PROJEKTU

### 12. POSTĘP RZECZOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania/kontrakty założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy/decyzji o dofinansowaniu	Stan realizacji (krótki opis)	„Termin realizacji założony w harmonogramie realizacji projektu”
1	2	3
Zadanie 1 / kontrakt 1		
Zadanie 2 / kontrakt 2		
...		

## 13. POSTĘP FINANSOWY REALIZACJI PROJEKTU

Zadania / kontrakty założone w harmonogramie realizacji projektu dołączonym do umowy/decyzji o dofinansowaniu	„Wydatki przypisane zadaniom / kontraktom określonym w aktualnym harmonogramie realizacji projektu”		Wydatki poniesione od początku realizacji projektu		% realizacji
	ogółem	kwalfikowalne	ogółem	kwalfikowalne	
1	2	3	4	5	$6 = (5/3) * 100$
Zadanie 1 / Kontrakt 1					0,00
Zadanie 2 / Kontrakt 2					0,00
...					0,00
OGÓŁEM	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
w tym wydatki poniesione na nabycie nieruchomości*					0,00
w tym wydatki poniesione na zarządzanie projektem*					0,00
w tym wkład niepieniężny*					0,00
w tym wydatki poniesione na przygotowanie projektu**					0,00
w tym cross-financing					0,00

\* Limit wydatków powinien być zgodny z odpowiednim limitem wskazanym w Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IIŚ.

\*\* Dotyczy projektów indywidualnych - limit wydatków związanych powinien być zgodny z limitem określonym w pre-umowie lub Wytycznych w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych.



## 15. WSKAŹNIK REALIZACJI PROJEKTU

1	2	3	4	5	6	7 = (6/4)*100	8	9 = (6/ogółem(4))*100
Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	„Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowaniu”	Wartość wskaźnika osiągnięta w okresie sprawozdawczym	Wartość wskaźnika osiągnięta od początku realizacji projektu (narastająco)	Stożec realizacji wskaźnika (%)	„Docelowy udział wskaźnika produktu w docelowej wartości wskaźnika produktu określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu (%)”	„Udział wskaźnika produktu osiągnięty od początku realizacji projektu w docelowej wartości wskaźnika produktu określonej w umowie/decyzji o dofinansowaniu (%)”
Zadanie 1 / Kontrakt 1*								
wskaźnik produktu 1		0						0,00%
...		0						0,00%
Zadanie n / Kontrakt n*								
wskaźnik produktu 1		0						0,00%
...		0						0,00%
Wskaźniki produktu ogółem								
wskaźnik produktu 1		0			0,00	0,00%		
...		0			0,00	0,00%		

W przypadku wniosku o płatność końcową:

Nazwa wskaźnika	Jednostka miary wskaźnika	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie/decyzji o dofinansowanie	Wartość wskaźnika osiągnięta w wyniku zrealizowania projektu	Stopień realizacji wskaźnika (%)
1	2	3	4	5	$6 = ((5-3)/(4-3)) * 100$
wskaźniki rezultatu					
					0,00%
					0,00%

16. INFORMACJA NA TEMAT PROBLEMÓW NAPOTKANYCH W TRAKCIE REALIZACJI PROJEKTU, ZADAŃ PLANOWANYCH A NIEZREALIZOWANYCH W OKRESIE OBJĘTYM WNIOSKIEM ORAZ PRZYCZYŃ EWENTUALNEGO NIEOSIĄGNIĘCIA ZAKŁADANEGO W PROJEKCIE POZIOMU WSKAŹNIKÓW

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

17. HARMONOGRAM WYDATKÓW NA KOLEJNE KWARTAŁY

Okres (rok, kwartał)		Planowane wydatki kwalifikowalne
rok	kwartał	
20..	... kwartał	
20..	... kwartał	
20..	... kwartał	
20..	... kwartał	
20..	... kwartał	

\* lub zadanie pozakontraktowe, jeśli przyczynia się do realizacji wskaźnika produktu.

W przypadku pierwszego wniosku o płatność składanego w ramach projektu wartość w kolumnie 5 w części tabeli dotyczącej wskaźników produktu równa się wartości w kolumnie 6.

18. INFORMACJA O ZGODNOŚCI REALIZACJI PROJEKTU  
Z ZASADAMI POLITYK WSPÓLNOTOWYCH

Czy projekt realizowany jest zgodnie z zasadami polityk wspólnoty

Tak

Nie

W przypadku nieprzestrzegania polityk wspólnoty należy opisać, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze.

..... ..... ..... .....
----------------------------------

19. OŚWIADCZENIE BENEFICJENTA:

Ja niżej podpisany..... oświadczam, iż zgodnie z moją wiedzą:

- wydatki wskazane we wniosku jako kwalifikowalne zostały poniesione zgodnie ze wszystkim odpowiednimi zasadami kwalifikowania wydatków,
- informacje zawarte we wniosku o płatność rzetelnie odzwierciedlają rzeczowy i finansowy postęp realizacji projektu,
- we wniosku o płatność nie pominięto żadnych istotnych informacji, ani nie podano nieprawdziwych informacji, które mogłyby wpłynąć na ocenę prawidłowości realizacji projektu oraz finansowego i rzeczowego postępu w realizacji projektu.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

Oświadczam, że dokumentacja związana z projektem przechowywana jest .....

.....

20. ZAŁĄCZNIKI:

1. Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, zgodnie z poz. 9 wniosku, wraz z dowodami zapłaty (o ile beneficjent nie został zwolniony z obowiązku załączania wspomnianych dokumentów do wniosku o płatność).
2. Poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające odbiór/wykonanie prac.
3. Inne dokumenty, zgodnie z wymaganiami określonymi przez Instytucję Wdrażającą/Pośredniczącą.

Miejscowość:

Data:

Podpis (imię i nazwisko):







**MINISTERSTWO KULTURY  
I DZIEDZICTWA NARODOWEGO**

**Departament Funduszy Europejskich  
ul. Krakowskie Przedmieście 15/17  
00-071 Warszawa  
<http://www.poiis.mkidn.gov.pl>  
e-mail: [poiis@mkidn.gov.pl](mailto:poiis@mkidn.gov.pl)**



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



Publikacja finansowana przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżet państwa w ramach Pomocy Technicznej Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko”.