



NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Prawa i obowiązki beneficjenta w projektach POKL i RPO

Beneficjent

Jednostka wdrażająca

Wybór działania

Dokumentacja wnioskowa

Termin naboru

Nabór wniosków – konkurs otwarty, konkurs zamknięty

Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych

ul. Jagiellońska 74, 03-301 Warszawa

faks (022) 542 20 00

Punkt Kontaktowy

0 801 101 101

punkt_kontaktowy@mazowia.eu

<http://pokl.mazowia.eu>

<http://rpo.mazowia.eu>





Strona główna MJWPU

Start

Zapoznaj się z programem RPO WM 2007-2013

Dokumenty programowe

Aktualności

Kalendarz wydarzeń

Poziom wykorzystania alokacji

Harmonogram naboru wniosków na rok 2010

Harmonogramy naboru wniosków 2008 - 2009

..Regionalny Program Operacyjny Województwa Mazowieckiego 2007-2013 (RPO WM):.

..Wybierz podległe priorytety i działania:.

- Priorytet I Tworzenie warunków dla rozwoju potencjału innowacyjnego i przedsiębiorczości na Mazowszu
 - Działanie 1.1 Wzmocnienie sektora badawczo-rozwojowego dotyczy projektów realizowanych przez jednostki naukowe i szkoły wyższe
 - Działanie 1.2 Budowa sieci współpracy nauka-gospodarka
 - Działanie 1.3 Kompleksowe przygotowanie terenów pod działalność gospodarczą
 - Działanie 1.4 Wzmocnienie instytucji otoczenia biznesu
 - Działanie 1.5 Rozwój przedsiębiorczości
 - Działanie 1.6 Wspieranie powiązań kooperacyjnych o znaczeniu regionalnym
 - Działanie 1.7 Promocja gospodarcza
 - Działanie 1.8 Wsparcie dla przedsiębiorstw w zakresie wdrażania najlepszych dostępnych technik (BAT)
- Priorytet II Przyspieszenie e-rozwoju Mazowsza
 - Działanie 2.1 Przeciwdziałanie wykluczeniu informacyjnemu

Maksymalna wartość projektu – 20 mln PLN
Termomodernizacja budynków użyteczności publicznej
Maksymalna wartość projektu – 10 mln PLN
Projekty dotyczące odnawialnych źródeł energii:

- budowa, rozbudowa i modernizacja infrastruktury służącej do produkcji i przesyłu energii odnawialnej,
- inwestycje wykorzystujące nowoczesne technologie oraz know how w zakresie wykorzystania odnawialnych źródeł energii

Maksymalna wartość projektu – 20 mln PLN

Maksymalna wartość projektu dla inwestycji w zakresie wytwarzania energii elektrycznej z biomasy lub biogazu – 10 mln PLN

Maksymalna wartość projektu dla inwestycji w zakresie budowy lub rozbudowy małych elektrowni wodnych – 10 mln PLN

Budowa i modernizacja sieci elektroenergetycznych

umożliwiających przyłączanie jednostek wytwarzania energii elektrycznej ze źródeł odnawialnych

Maksymalna wartość projektu – 20 mln PLN

Inwestycje związane z produkcją biopaliw nie będących produktami rolnymi

Maksymalna wartość projektu 20 mln PLN

Projekty dotyczące lokalnej i regionalnej infrastruktury przesyłu i dystrybucji gazu ziemnego

Maksymalna wartość projektu – 8 mln PLN

Demarkacja z PROW w zakresie odnawialnych źródeł energii (dotyczy tylko beneficjentów objętych PROW, czyli gmin lub jednostek organizacyjnych, dla której organizatorem jest jst.) na obszarach objętych interwencją PROW:

- projekty o wartości (kwocie) dofinansowania powyżej 3 mln PLN,
- projekty o wartości(kwocie) dofinansowania poniżej 3 mln PLN – tylko w przypadku gdy gmina nie może już korzystać ze wsparcia z PROW (np. gdy z PROW otrzymała wsparcie na 2,5 mln PLN, a kolejny projekt ma wartość przekraczającą pozostałą kwotę możliwą do wykorzystania w PROW) na obszarach nie objętych PROW: bez wartości minimalnej.

Forma płatności: Zaliczka, refundacja

Informacje w ramach danego elementu:

[Pokaż aktualności](#)

- [Pokaż szkolenia](#)
- [Pokaż komunikaty i ogłoszenia](#)
- [Pokaż nabory](#)

[Wróć do informacji o programie](#)



ział w EUROBUSIE

istem zainteresowany

amierzam skorzystać
iUS 2010

Wyślij

obacz wyniki

Środki odwoławcze przysługujące składającemu wniosek: Środki odwoławcze przysługujące składającemu wniosek: beneficjentom przysługuje prawo do następujących środków odwoławczych:

- etap przedsądowy: protest – rozpatrywany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, tj. Mazowiecką Jednostkę Wdrażania Programów Unijnych.
- etap sądowy:
 - skarga do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego – po otrzymaniu informacji o oddaleniu protestu przez MJWPU, rozumianym jako wyczerpanie środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji programu operacyjnego – wyłącznie w zakresie zgodności z prawem czynności dokonywanych w zakresie oceny projektów.
 - skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego, której prawo wniesienia przysługuje zarówno wnioskodawcy, jak i IZ RPO WM oraz MJWPU.

Szczegółowe informacje w zakresie procedury odwoławczej zawarte zostały w dokumencie: Procedura odwoławcza dla wniosków o dofinansowanie projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013, zamieszczonym na stronie internetowej MJWPU: (www.mazowia.eu).

Ważne informacje: szczegółowe informacje dotyczące zasad przygotowania, składania oraz oceny wniosków o dofinansowanie projektów znajdują się w Regulaminie konkursu oraz innych dokumentach (np. wzór wniosku, wzór umowy o dofinansowanie, kryteria wyboru projektów, instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie) dostępnych na stronie internetowej Mazowieckiej Jednostki Wdrażania Programów Unijnych (www.mazowia.eu).

Pliki do pobrania:

- Regulamin konkursu (330.26 KB)
- Ogłoszenie konkursowe (183.06 KB)
- Wzór biznes planu (1081.5 KB)
- Załącznik do Biznes planu (sytuacja finansowa) (972 KB)
- Wytyczne do studium wykonalności (841.5 KB)
- Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie oceny oddziaływania na środowisko (załącznik 1a) (1717.5 KB)
- Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (załącznik 1b) (843 KB)
- Wzór Oświadczenia o nieotrzymaniu pomocy publicznej/pomocy de minimis na planowane przedsięwzięcie (841 KB)
- Wzór Oświadczenia dotyczącego przynależności do grupy przedsiębiorstw mikro-, małych lub średnich (858 KB)
- Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie (5106.37 KB)
- Wzór Formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis (3693.08 KB)
- Wzór Oświadczenia o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu (849 KB)



Umowa RPO o dofinansowanie projektu



UMOWA NR.....
O DOFINANSOWANIE PROJEKTU „.....”
WSPÓŁFINANSOWANEGO Z EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO
W RAMACH
PRIORYTETU „.....”
DZIAŁANIA „.....”
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO
WOJEWÓDZTWA MAZOWIECKIEGO 2007-2013

Postanowienia niniejszej Umowy mogą być modyfikowane w zależności od tego, czy dany projekt podlega/nie podlega zasadom pomocy publicznej oraz – w przypadku podlegania – w zależności od podstawy prawnej udzielenia tej pomocy

zwana dalej „Umową”, zawarta w..... w dniu..... r.
pomiędzy:

Województwem Mazowieckim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Mazowieckiego, w imieniu którego działa Mazowiecka Jednostka Wdrażania Programów Unijnych, reprezentowana przez
.....-Dyrektora

a

Beneficjentem - (nazwa, adres, NIP, REGON, KRS)
reprezentowanym przez:

.....,

zwanymi dalej „Stronami Umowy”.

Lub inny rejestr / ewidencja, jeżeli podlega obowiązkowi wpisu.

Działając, w szczególności, na podstawie:

- art. 60 w związku z art. 59 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 31.07.2006, s.25, z późn. zm.);
- art. 13 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 27.12.2006, s.1, z późn. zm.);
- art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712, z późn. zm.);
- art. 206 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych ([Dz.U. z 2009 r. Nr 157 poz. 1240](#));
- Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Mazowieckiego na lata 2007-2013 zawartego w dniu 6 lutego 2008 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego, a Zarządem Województwa Mazowieckiego (z późn. zm.);
- Porozumienia nr SR.II./1/09 z dnia 29 grudnia 2009 r. zawartego pomiędzy Zarządem Województwa Mazowieckiego a Mazowiecką Jednostką Wdrażania Programów Unijnych;

WYBRANE INFORMACJE DOTYCZĄCE PRAW I OBOWIĄZKÓW BENEFICJENTA



Definicje

Ilekróć w Umowie jest mowa o:

- „**Beneficjencie**” – należy przez to rozumieć podmiot, będący stroną umowy, o którym mowa w art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- „**BGK**” – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego z siedzibą w Warszawie, rozumianym jako instytucja dokonująca płatności w zakresie środków europejskich na podstawie zlecenia płatności wystawianego przez MJWPU;
- „**Dofinansowaniu**” – należy przez to rozumieć wartość wsparcia udzielonego Beneficjentowi ze środków publicznych na podstawie Umowy o dofinansowanie Projektu;
- „**EFRR**” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- „**Harmonogramie rzeczowo-finansowym**” należy przez to rozumieć plan działań wynikający z realizacji Projektu w odniesieniu do czasu ich realizacji z określeniem kwot wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych;
- „**Harmonogramie wydatków**” – należy przez to rozumieć planowany na cały okres realizacji projektu harmonogram składania *Wniosków o płatność* lub *Wniosków o płatność zaliczkową*

Przedmiot Umowy

Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki:

1. na jakich **przekazywane będzie** Dofinansowanie na realizację Projektu o kreślonego szczegółowo we *Wniosku o dofinansowanie Projektu*
 - refundacji poniesionych przez Beneficjenta części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu, w postaci płatności pośrednich i końcowej, w terminach i wysokości określonych w Harmonogramie wydatków
 - zaliczki wypłacanej Beneficjentowi na realizację bieżącego zadania lub jego etapu określonego w Harmonogramie rzeczowo - finansowym (w wysokości do 95% przyznanego dofinansowania)
2. na jakich **rozliczane będzie** Dofinansowanie Projektu określone szczegółowo we *Wniosku o dofinansowanie Projektu*.
3. Dofinansowanie jest przekazywane zgodnie z zasadami zawartymi w Uszczegółowieniu, na warunkach określonych w Umowie, z tym że dla Projektu, w ramach którego uwzględnione zostały wydatki objęte pomocą publiczną, o których mowa w ust. 2 pkt 2, również zgodnie z odpowiednimi przepisami w sprawie udzielania pomocy publicznej.

Prawa i obowiązki Beneficjenta

- **Beneficjent** wydatkuje na realizację Projektu środki finansowe stanowiące **Wkład własny w wysokości:** PLN (słownie:), w tym **Wydatki kwalifikowalne** w wysokości: PLN (słownie:).
- W przypadku wniesienia Wkładu własnego w wysokości niższej niż kwota Wydatków kwalifikowalnych wskazana w ust. 1, kwota przyznanego Dofinansowania może być proporcjonalnie obniżona, z zachowaniem udziału procentowego w nim określonego.
- Poniesienie przez Beneficjenta Wydatków kwalifikowalnych w kwocie wyższej niż określona w ust. 1, nie stanowi podstawy do zwiększenia przyznanej kwoty Dofinansowania.
- Beneficjent pokrywa ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach Projektu.
- Beneficjent realizuje Projekt zgodnie z *Wnioskiem o dofinansowanie Projektu* oraz z Harmonogramem rzeczowo-finansowym. Beneficjent może aktualizować Harmonogram rzeczowo – finansowy Projektu pod warunkiem zgłoszenia tych zmian i uzyskania akceptacji MJWPU, z zachowaniem formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Prawa i obowiązki Beneficjenta

- Beneficjent deklaruje w Harmonogramie wydatków terminy składania **Wniosków o płatność/ Wniosków o płatność zaliczkową** oraz kwoty, o które będzie wnioskował na realizację projektu, z zachowaniem następujących zasad:
 - Harmonogram winien być opracowany w podziale na poszczególne lata i kwartały, przy czym cztery kolejne kwartały w szczególności miesięcznej;
 - zadeklarowane terminy i kwoty winny zapewnić zachowanie płynności finansowej dla Projektu, a więc powinny być oszacowane rzetelnie i precyzyjnie;
 - z uwagi na możliwość wystąpienia sytuacji, której Beneficjent nie mógł przewidzieć wcześniej deklarując terminy i kwoty, możliwe jest dokonywanie zmian w Harmonogramie wydatków, o czym bezwzględnie Beneficjent winien poinformować MJWPU zgodnie z § 18 ust. 3, uzasadniając taką sytuację, zmiana ta nie wymaga zmiany Umowy;

Prawa i obowiązki Beneficjenta

- niezależnie od tego, czy Beneficjent chce dokonać zmian w Harmonogramie wydatków, o których mowa w pkt. 3, do ostatniego dnia każdego miesiąca, składa przez cały okres realizacji projektu informację zmieniającą zadeklarowane w Harmonogramie wydatków terminy i kwoty lub informację potwierdzającą zadeklarowane w Harmonogramie wydatków terminy i kwoty;
- w przypadku zmian polegających na wcześniejszym wnioskowaniu o środki lub zwiększeniu zapotrzebowania, powinny one zostać dokonane co najmniej z jednomiesięcznym wyprzedzeniem;
- nieskładanie przez Beneficjenta *Wniosku o płatność/ Wniosku o płatność zaliczkową* w zadeklarowanych terminach i kwotach może skutkować przesunięciem przez MJWPU terminu wypłaty środków Beneficjentowi.

Prawa i obowiązki Beneficjenta

- Beneficjent realizuje Projekt z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz procedurami obowiązującymi w ramach RPO WM, w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację Projektu oraz osiągnięcie celów zakładanych we *Wniosku o dofinansowanie Projektu*.
- Beneficjent realizuje Projekt z zachowaniem zasady konkurencyjności.
- Beneficjent ponosi wyłączną odpowiedzialność wobec osób trzecich za ewentualne szkody powstałe w związku z realizacją Projektu.
- W przypadku realizowania Projektu przez Beneficjenta działającego w formie Partnerstwa, umowa partnerska określa odpowiedzialność Beneficjenta oraz Partnerów wobec osób trzecich za ewentualne szkody i zaniechania powstałe w związku z realizacją Projektu .
- Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich bez uprzedniej zgody IZ wyrażonej w formie pisemnej za pośrednictwem MJWPU.
- Projekt będzie realizowany przez:,
- Beneficjent pisemnie informuje MJWPU o wszystkich realizowanych przez siebie projektach współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych funduszy i programów Unii Europejskiej najpóźniej w dniu podpisania Umowy oraz o aktualizacji tej informacji w terminie do 30 czerwca i 31 grudnia danego roku w całym okresie realizacji Projektu.

Prawa i obowiązki Beneficjenta

- Beneficjent przedstawia na żądanie MJWPU lub IZ wszelkie dokumenty, informacje i wyjaśnienia związane z realizacją Projektu, w wyznaczonym przez nią terminie.
- Beneficjent posługuje się wzorami dokumentów określonymi przez IZ oraz przestrzega niżej wymienionych zasad i wytycznych, w wersji aktualnej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności związanej z realizacją Projektu:
 1. zasady polityk wspólnotowych;
 2. zasady programu pomocowego zgodnie z ustawą z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404, z późn zm);
 3. wytyczne zawarte w dokumentach programowych IZ, zamieszczone w szczególności na stronach internetowych IZ oraz MJWPU;
- Beneficjent pisemnie informuje MJWPU o złożeniu wniosku o ogłoszeniu upadłości lub postawieniu w stan likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarzycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie 3 dni roboczych od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.
- Beneficjent pisemnie informuje MJWPU o istotnych zmianach dotyczących sytuacji Beneficjenta, w szczególności o zmianie struktury własnościowej, siedziby, statusu podatnika podatku VAT.

Prawa i obowiązki Beneficjenta

- Beneficjent prowadzi Wyodrębnione dla Projektu rachunki bankowe:
 - Beneficjent realizujący Projekt, w którym wystąpi Współfinansowanie i będzie korzystał z Dofinansowania w formie zaliczki, zobowiązany jest do prowadzenia trzech rachunków bankowych tj.:
 - dla środków EFRR otrzymanych w formie zaliczki,
 - dla środków dotacji celowej (Współfinansowania) otrzymanych w formie zaliczki,
 - dla środków własnych Beneficjenta, na który wpłynie również refundacja.
 - Beneficjent realizujący projekt, w którym nie wystąpi Współfinansowanie i będzie korzystał z Dofinansowania w formie zaliczki, zobowiązany jest do prowadzenia dwóch rachunków bankowych tj.:
 - dla środków EFRR otrzymanych w formie zaliczki,
 - dla środków własnych beneficjenta, na który wpłynie również refundacja.
 - Beneficjent realizujący Projekt, który będzie korzystał z Dofinansowania wyłącznie w formie refundacji poniesionych wydatków, niezależnie od tego czy wystąpi w Projekcie pomoc publiczna, będzie zobowiązany prowadzić wyłącznie jeden rachunek bankowy dla środków własnych Beneficjenta, na który wpłynie również refundacja.

Prawa i obowiązki Beneficjenta

- W przypadku konieczności zmiany Wyodrębnionego/ych dla Projektu rachunku/ów bankowego/ych, Beneficjent niezwłocznie informuje o tym fakcie MJWPU, z zachowaniem formy pisemnej oraz dostarcza odpowiednie zaświadczenie z banku.
- Beneficjent zwraca na rachunek wskazany w § 9 ust. 4 pkt 2 niewykorzystaną w danym roku część Współfinansowania oraz odsetki od tych środków narosłe na Wyodrębnionym dla Projektu rachunku bankowym zgodnie z przepisami ustawy o finansach publicznych, nie później niż w terminie do 10 stycznia następnego roku,
- Obowiązek zwrotu, o którym mowa w ust. 20, nie oznacza pomniejszenia kwoty Dofinansowania, o którym mowa w § 2 ust. 2.
- W przypadku wystąpienia okoliczności, które mogą mieć wpływ na zmniejszenie poziomu maksymalnego Dofinansowania ze środków EFRR dla projektu generującego dochód zgodnie z art. 55 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, Beneficjent najpóźniej wraz z wnioskiem obejmującym płatność końcową, a następnie przez okres trzech lat po zamknięciu RPO WM, informuje o tych okolicznościach MJWPU, 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.

Prawa i obowiązki Beneficjenta

- Beneficjent, którego Projekt wygenerował nieuwzględniony wcześniej dochód w okresie trzech lat od dnia zamknięcia RPO WM zwraca część dochodu w proporcji, jaką stanowi kwota Dofinansowania ze środków EFRR w kosztach całkowitych Projektu.
- Postanowień ust. 22 – 23 nie stosuje się do Projektów podlegających zasadom dotyczącym pomocy publicznej w rozumieniu art. 87 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
- Beneficjent prowadzi oraz zapewnia prowadzenie przez inne podmioty uczestniczące w realizacji Projektu, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu z podziałem analitycznym, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu.
- Obowiązek, o którym mowa w ust. 25, dotyczy wszystkich Partnerów, w zakresie tej części Projektu, za realizację której odpowiadają.
- Beneficjent niezwłocznie przekazuje do MJWPU informacje o wynikach wszelkich kontroli i audytów dotyczących Projektu.

Pozostałe warunki wykorzystania Dofinansowania

- Beneficjent zapewnia, że w przypadku Projektu nie następuje Podwójne finansowanie.
- Beneficjent zapewnia, że nie podlega wykluczeniu z otrzymania środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
- Beneficjent zapewnia, że w przypadku zakupu nieruchomości lub sprzętu ruchomego:
 - będzie on użytkowany zgodnie z celem określonym we *Wniosku o dofinansowanie Projektu*;
 - umożliwi przeprowadzenie kontroli przez MJWPU lub inną uprawnioną do tego instytucję.
- W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 3, Dofinansowanie w części finansującej sprzęt ruchomy podlega zwrotowi, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez MJWPU wraz z odsetkami, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia ich zwrotu.

Kwalifikowalność wydatków

- Refundacji podlegają jedynie wydatki kwalifikowalne, poniesione przez Beneficjenta nie wcześniej niż od dnia 1 stycznia 2007 r. i nie później niż w dniu Zakończenia finansowego realizacji Projektu, z zastrzeżeniem ust. 2.
- W przypadku Projektu objętego pomocą publiczną wydatki są kwalifikowalne, jeśli zostały poniesione przez Beneficjenta nie wcześniej niż od dnia złożenia przez Beneficjenta *Wniosku o dofinansowanie Projektu*, tj. od dnia....., i nie później niż w dniu Zakończenia finansowego realizacji Projektu.
- Wydatki poniesione w ramach Projektu mogą być uznane za kwalifikowalne wyłącznie, jeżeli zostały poniesione zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, w szczególności z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2007 Nr 223, poz.1655, z późn. zm.) oraz zasadami uczciwej konkurencji.
- 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 zawarte we *Wniosku o dofinansowanie Projektu*.
- Beneficjent stosuje szczegółowe zasady kwalifikowalności wydatków określone w *Zasadach kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013*, ustalone przez IZ.

Warunki przekazania i rozliczania Dofinansowania

- Dofinansowanie będzie przekazywane **przelewem na wskazany/-e** przez Beneficjenta w Umowie oraz we *Wniosku Wyodrębniony/-ne* dla Projektu rachunek/-ki bankowy/-e,:
 - Rachunek bankowy dla **środków EFRR**, otrzymywanych w formie zaliczek, prowadzony w banku:nr rachunku:
.....
 - Rachunek bankowy dla **środków dotacji celowej** (Współfinansowanie) otrzymanych w formie zaliczek, prowadzony w banku: nr rachunku:
.....
 - Rachunek dla **środków własnych Beneficjenta**, na który wpłynie również refundacja, prowadzony w banku: nr rachunku:
.....
- Wszystkie płatności dokonywane w związku z realizacją Umowy pomiędzy Beneficjentem a Partnerem bądź pomiędzy Partnerami powinny być dokonywane za pośrednictwem Wyodrębnionego dla Projektu rachunku bankowego Beneficjenta wskazanego w §8 ust. 1 pkt 3, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne.

Warunki przekazania i rozliczania Dofinansowania

Warunkiem przekazania Beneficjentowi Dofinansowania jest:

1. wniesienie przez Beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia, o którym mowa w § 12 Umowy;
2. złożenie przez Beneficjenta do MJWPU prawidłowego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, rachunkowe i merytoryczne *Wniosku o płatność* wraz z załącznikami, określonymi w wykazie zawartym we wzorze tego dokumentu lub *Wniosku o płatność zaliczkową* ;
3. rozliczenie przez Beneficjenta całości otrzymanej wcześniej zaliczki, w terminie 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania, postępując się wzorem *Wniosku o płatność*;
4. poświadczenie faktycznego i prawidłowego poniesienia wydatków oraz ich kwalifikowalności przez MJWPU;
5. dostępność środków Dofinansowania na realizację RPO WM;
6. składanie corocznie, wraz z pierwszym *Wnioskiem* w danym roku, oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT w stosunku do wydatków w Projekcie;
7. posiadanie przez Beneficjenta oraz podmioty realizujące Projekt w jego imieniu i Partnerów, Wyodrębnionego/ych dla Projektu rachunku/ów bankowego/ych i przedstawienie do MJWPU zaświadczenia z banku o posiadaniu takich rachunków; zaświadczenie o posiadaniu Wyodrębnionego/nych dla Projektu rachunku/ów bankowego/wych stanowi załącznik nr 4 do Umowy;
8. spełnienie obowiązków wynikających z informacji i promocji, o których mowa w § 14 Umowy Nie dotyczy w szczególności: Beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.
9. Beneficjent składa *Wniosek o płatność lub Wniosek o płatność zaliczkową* w formie pisemnej i nośniku elektronicznym.

Płatności

- W przypadku **refundacji** wydatków Beneficjent składa *Wniosek o płatność* zgodnie z Harmonogramem wydatków.
- W przypadku Projektów, których **finansowa realizacja zakończyła się przed podpisaniem Umowy**, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia Wniosku o płatność w terminie do 60 dni od dnia podpisania Umowy.
- W przypadku **zaliczki** na realizację bieżącego zadania lub jego etapu określonego w Harmonogramie rzeczowo - finansowym, Beneficjent składa do MJWPU *Wniosek o płatność zaliczkową* zgodnie z aktualnym Harmonogramem wydatków. Pozostała część Dofinansowania, w wysokości nie mniejszej niż 5 % wartości wydatków kwalifikowalnych, o których mowa w § 2 ust. 2, będzie wypłacona Beneficjentowi w formie refundacji, na podstawie *Wniosku o płatność*. W przypadku gdy w ramach Projektu wystąpi Współfinansowanie, ostatni w danym roku *Wniosek o płatność zaliczkową*, Beneficjent składa nie później niż do dnia 30 listopada.
- Otrzymanie kolejnej transzy zaliczki jest uwarunkowane rozliczeniem poprzedniej zaliczki w 100%. Beneficjent zostanie poinformowany pisemnie przez MJWPU o prawidłowym rozliczeniu otrzymanej zaliczki. W przypadku niewykorzystania pełnej kwoty zaliczki Beneficjent zobowiązany jest zwrócić niewykorzystane środki proporcjonalnie:
 1. z rachunku bankowego dla środków EFRR otrzymywanych w formie zaliczki na rachunek BGK, tj. nr.....
 2. z rachunku bankowego dla środków dotacji celowej otrzymywanych w formie zaliczki na rachunek MJWPU, tj. nr.....

Płatności

- Beneficjent, który nie rozliczył terminowo otrzymanej zaliczki (w tym nie zwrócił niewykorzystanej zaliczki) następane transze Dofinansowania będzie mógł uzyskać jedynie w formie refundacji wydatków.
- Wydatkowanie lub rozliczenie zaliczki, w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta do dnia złożenia *Wniosku o płatność*.
- Zwrot niewykorzystanej części zaliczki powinien nastąpić nie później niż w dniu złożenia *Wniosku o płatność końcową*. Zwrot w terminie późniejszym skutkuje naliczeniem odsetek jak dla zaległości podatkowych, liczonych od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta.
- Dokonując zwrotu środków niewykorzystanej zaliczki oraz odsetek narosłych na Wyodrębnionych dla Projektu rachunkach bankowych Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat:
 - nazwy programu i numeru Projektu;
 - roku, w jakim przekazane zostały środki, których dotyczy zwrot;
 - tytułu zwrotu;
 - klasyfikacji budżetowej zwracanych środków (część, dział, rozdział, paragraf).
- Odsetki od zaliczek zgromadzone na Wyodrębnionych dla Projektu rachunkach bankowych Beneficjenta podlegają zwrotowi lub są potrącane z kolejnej kwoty Dofinansowania przekazywanej Beneficjentowi.
- Środki Dofinansowania są przekazywane Beneficjentowi w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 2 ust. 2 Umowy.

Płatności

- MJWPU dokonuje weryfikacji formalnej, rachunkowej i merytorycznej *Wniosku* oraz wystawia zlecenie płatności w terminie:
 - w przypadku *Wniosku o płatność* - do 15 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji *Wniosku*;
 - w przypadku *Wniosku o płatność zaliczkową* - do 5 dni roboczych od daty jego otrzymania, przy czym termin ten dotyczy każdej złożonej przez Beneficjenta wersji *Wniosku*;
- Płatność dla Beneficjenta dokonywana jest przez BGK w terminie wynikającym z zestawienia terminów płatności. MJWPU dokonuje wypłaty Współfinansowania zgodnie z terminami płatności BGK. Natomiast w przypadku *Wniosku o płatność końcową* Dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi po dokonaniu kontroli na zakończenie realizacji Projektu i spełnieniu przez Beneficjenta wszystkich warunków Umowy.
- W przypadku stwierdzenia błędów formalnych, rachunkowych lub merytorycznych w złożonym *Wniosku*, MJWPU może dokonać uzupełnienia lub poprawienia *Wniosku*, o czym informuje Beneficjenta lub wzywa go do poprawienia, uzupełnienia *Wniosku* lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym przez MJWPU terminie.
- MJWPU nie może poprawiać lub uzupełniać:
 - zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte *Wnioskiem*, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych;
 - kopii dokumentów załączonych do *Wniosku*, o ile nie dotyczy to oczywistych omyłek w opisie załączonych kopii dokumentów.
- Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie przez niego braków lub błędów we *Wniosku*, w wyznaczonym przez MJWPU terminie, powoduje wstrzymanie wypłaty z zastrzeżeniem ust. 8

Płatności

- MJWPU po dokonaniu weryfikacji przekazanego przez Beneficjenta *Wniosku*, zatwierdza wysokość Dofinansowania i przekazuje Beneficjentowi pisemną informację w tym zakresie. W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta we *Wniosku*, a wysokością Dofinansowania zatwierdzonego do wypłaty, MJWPU załącza do informacji pisemne uzasadnienie.
- W przypadku, gdy realizowany przez Beneficjenta projekt generuje dochody, które nie zostały uwzględnione przy podpisywaniu Umowy, następuje pomniejszenie należnego Dofinansowania przez MJWPU lub zwrot środków przez Beneficjenta, zgodnie z art. 55 ust. 3 i 4 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz *Wytycznymi w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń* wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego.
- MJWPU zatwierdzoną do wypłaty kwotę Dofinansowania pomniejsza o korekty finansowe i nieprawidłowości wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.
- Odsetki bankowe od przekazanego Beneficjentowi Dofinansowania w formie zaliczki, są wykazywane we *Wniosku o płatność*, za pomocą którego Beneficjent rozlicza otrzymaną wcześniej zaliczkę i zwracane na odpowiedni rachunek bankowy wskazany w ust. 4
- Kwoty nieprawidłowo wydatkowane a przekazane wcześniej Beneficjentowi, pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty w ramach weryfikacji danego *Wniosku* lub podlegają zwrotowi przez Beneficjenta.
- Poświadczona kwota wydatków kwalifikowalnych może być pomniejszona o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach danego Projektu.
- W przypadku stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków uznanych wcześniej za kwalifikowalne i poświadczonych przez MJWPU, MJWPU pomniejsza kwotę do wypłaty w kolejnym *Wniosku o płatność* o kwotę wydatków uznanych za niekwalifikowalne.
- W celach sprawozdawczych Beneficjent ma obowiązek złożenia do MJWPU *Wniosku o płatność* raz na kwartał, w terminie do 10 dnia miesiąca po upływie kwartału również w przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł w okresie rozliczeniowym wydatków na realizację Projektu.
- W rozumieniu art. 55 ust. 1 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

Płatność końcowa

- Beneficjent rozlicza całość udzielonego Dofinansowania w terminie do 60 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji Projektu, składając w tym terminie *Wniosek o płatność końcową*.
- W przypadku Projektów, których finansowa realizacja zakończyła się przed dniem podpisania Umowy, termin, o którym mowa w ust. 1, liczy się od dnia podpisania Umowy.
- Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty Dofinansowania, z zastrzeżeniem wypełnienia przez Beneficjenta obowiązku określonego w § 12 ust. 2 Umowy, zostanie przekazana Beneficjentowi po:
 - zatwierdzeniu przez MJWPU *Wniosku o płatność*, obejmującego kwotę płatności końcowej oraz poświadczeniu wysokości i prawidłowości ujętych w nim poniesionych wydatków;
 - przeprowadzeniu przez MJWPU (w szczególności w celu stwierdzenia czy Projekt został zrealizowany zgodnie z Umową, przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, zasadami Programu oraz czy zakładane cele Projektu zostały osiągnięte) wizyty monitorującej lub kontroli na miejscu realizacji Projektu, lub kontroli na dokumentach prawidłowości realizacji zamówień publicznych, o ile Projekt zostanie wytypowany do takiej wizyty/kontroli po przeprowadzeniu analizy ryzyka na podstawie metodologii zatwierdzonej przez IZ;
 - przeprowadzeniu kontroli doraźnej Projektu – o ile zaistnieją przesłanki jej przeprowadzenia;
 - przeprowadzeniu kontroli na wszystkich dokumentach złożonych przez Beneficjenta w ramach realizowanego Projektu i potwierdzeniu przez MJWPU prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.
- MJWPU, po złożeniu przez Beneficjenta *Wniosku o płatność końcową*, przed zatwierdzeniem wypłaty Dofinansowania, dokonuje weryfikacji faktycznej wartości płatności przekazanych na rzecz Beneficjenta. Jeśli wartość przekazanych płatności jest niższa od wartości wynikającej z Umowy, należy dokonać korekty kwoty Dofinansowania w Umowie.

Nieprawidłowe wykorzystanie Dofinansowania i jego zwrot

- Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część Dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobrał całość lub część Dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych na rachunki wskazane w § 9 ust. 4
- W sytuacji, o której mowa w ust. 1, MJWPU wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu lub wyrażenia zgody na potrącenie odpowiedniej kwoty z kolejnej refundacji/ zaliczki w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
- W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, MJWPU wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki, oraz sposób zwrotu środków. Zwrot środków może zostać dokonany w całości lub w części przez potrącenie kwoty nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego Dofinansowania wraz z odsetkami z kolejnej transzy Dofinansowania. Decyzji, o której mowa w ust. 3, nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu środków przed jej wydaniem.
- Od decyzji, o której mowa w ust. 3, Beneficjentowi przysługuje odwołanie albo wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy.
- W przypadku, gdy kwota do odzyskania jest wyższa niż kwota pozostająca do przekazania w ramach kolejnych transz Dofinansowania lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał zwrotu w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, o której mowa w ust. 3, MJWPU podejmie czynności zmierzające do odzyskania należnych środków Zgodnie z art. 207 ust. 12 ustawy o finansach publicznych.
- z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności zabezpieczenia, o którym mowa w § 12 Umowy.
- Odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od Dofinansowania wykorzystanego niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur, pobranych nienależnie lub w nadmiernej wysokości naliczane są od dnia przekazania środków na rachunek Beneficjenta.
- Dokonując zwrotu środków Beneficjent, w tytule przelewu zamieszcza informacje wskazane w § 9 ust. 8.

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

- W terminie 30 dni od dnia zawarcia Umowy Beneficjent wnosi zabezpieczenie na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty Dofinansowania, w formie/formach wskazanej/wskazanych przez MJWPU, tj.:
.....
- Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, jest ustanawiane na okres 5 lat od dnia zawarcia Umowy, a w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, na okres 3 lat, od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa w § 6 ust. 1 pkt 3 Umowy. W przypadku Projektów, których finansowa realizacja zakończyła się przed podpisaniem Umowy – terminy te liczy się od dnia podpisania Umowy.
- W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszystkich zobowiązań określonych w Umowie, zwrot zabezpieczenia następuje po upływie terminów, o których mowa w ust. 2, w terminie 60 dni od dnia złożenia przez Beneficjenta pisemnego wniosku w tej sprawie.
- W szczególnie uzasadnionych przypadkach, w tym ze względu na wybraną formę zabezpieczenia wymagającą podjęcia czynności sądowych przewidzianych prawem polskim, MJWPU może wydłużyć termin wniesienia zabezpieczenia.
- "Nie dotyczy Beneficjentów, o których mowa w art. 209 ust. 3 ustawy o finansach publicznych.

Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych

- Beneficjent, realizując Projekt, stosuje przepisy o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych i prawo wspólnotowe mają zastosowanie do Beneficjenta i realizowanego Projektu. W przypadku, gdy ustawodawstwo krajowe pozostaje w sprzeczności z przepisami wspólnotowymi dotyczącymi zamówień publicznych, należy stosować przepisy wspólnotowe, a także – do czasu dostosowania przepisów krajowych w tym zakresie – Zalecenia Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z dnia 29 lutego 2008 r. dla Beneficjentów funduszy UE dotyczące interpretacji przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych.
- Beneficjent udostępnia na żądanie MJWPU lub innych upoważnionych organów wszelkie dokumenty dotyczące postępowań o udzielanie zamówień publicznych, ich realizacji oraz Regulamin Komisji Przetargowej.
- Beneficjent niezwłocznie przekazuje MJWPU informacje o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych.
- Beneficjent, opracowuje i przedkłada MJWPU Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu, stanowiący załącznik nr 5 do Umowy.
- Beneficjent jest zobowiązany do aktualizacji harmonogramu o którym mowa w ust. 4 w terminie do 7 dni od daty zajścia zdarzenia mającego wpływ na informacje zawarte w harmonogramie.
- Beneficjent jest zobowiązany skutecznie poinformować Wydział kontroli Projektów MJWPU o wszczęciu postępowania nie później niż na 7 dni przed wszczęciem procedury przetargowej.
- Jeżeli Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zwolniony ze stosowania procedur/trybów w niej określonych, przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu jest zobowiązany dokonać wyboru wykonawcy w sposób racjonalny, gospodarny i celowy, w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę, z zachowaniem zasady konkurencyjności i przejrzystości oraz dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową w związku z realizowanym zamówieniem, a sposób wyboru oferty, w tym rozeznania rynku trwale udokumentować.

Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych

- W przypadku, o którym mowa w ust. 7, Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia na żądanie IZ, MJWPU oraz innych upoważnionych organów lub wskazanych przez nie podmiotów co najmniej trzech ofert ważnych na dzień dokonywania zakupu lub złożenia zamówienia, złożonych przez potencjalnych dostawców towarów, usług, czy robót budowlanych (o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów, usług, czy robót budowlanych) w odpowiedzi na zapytanie ofertowe skierowane do nich przez Beneficjenta. Zapytanie ofertowe zawierające opis przedmiotu zakupu, kryteria oceny ofert oraz termin składania ofert Beneficjent jest zobowiązany do zamieszczenia na swojej stronie internetowej (o ile posiada taką stronę) oraz w swojej siedzibie w miejscu publicznie dostępnym. Ponadto Beneficjent jest zobowiązany do archiwizowania dowodów oceny ofert wraz z uzasadnieniem wyboru.
- Pełny katalog środków służących podaniu do wiadomości publicznej informacji dotyczących zamówienia został określony w Komunikacie Wyjaśniającym Komisji dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C 179/02).
- W przypadku, gdy pomimo wysłania zapytania ofertowego co najmniej do trzech potencjalnych dostawców towarów, usług, czy robót budowlanych, Beneficjent otrzyma tylko jedną ofertę, uznaje się zasadę konkurencyjności za spełnioną, pod warunkiem udokumentowania wysłania przez Beneficjenta zapytania ofertowego, zgodnie z zasadami opisanymi powyżej.
- W przypadku, gdy na rynku nie istnieje trzech potencjalnych dostawców towarów, usług, czy robót budowlanych, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia stosownego oświadczenia.
- Obowiązki, o których mowa w ust. 1 – 8, dotyczą również Partnera realizującego Projekt w zakresie tej jego części, za realizację której jest odpowiedzialny zgodnie z umową partnerską zawartą z Beneficjentem.
- Jeśli dotyczy. Stosowne postanowienia powinna zawierać umowa partnerska.

Informacja i promocja

- Beneficjent przyjmuje do wiadomości, że wyrażenie zgody na otrzymanie Dofinansowania oznacza jednocześnie zgodę na umieszczenie informacji o Beneficjencie (nazwa Beneficjenta, tytuł Projektu i przyznana kwota Dofinansowania) na *Liście (wykazie) beneficjentów*, ogłaszanej w formie elektronicznej.
- Beneficjent:
 - ✓ prowadzi działania informacyjne i promocyjne **kierowane do opinii publicznej**, informujące o finansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską zgodnie z wymogami wskazanymi w Rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006, Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006, Rozporządzeniu (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w zakresie określonym we *Wniosku o dofinansowanie Projektu*;
 - ✓ stosuje **„Zasady dotyczące informacji i promocji dla beneficjentów projektów realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 - 2013”**.
- Na potrzeby informacji i promocji EFRR oraz RPO WM, Beneficjent udostępnia MJWPU materiały audio-wizualne, materiały zdjęciowe oraz prezentacje dotyczące Projektu i udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej, obejmującej prawo do korzystania z ww. materiałów.
- Zamieszczonych na stronie internetowej MJWPU.
- MJWPU udostępnia Beneficjentowi obowiązujące logotypy do oznaczania Projektu.
- Beneficjent umieszcza obowiązujące logotypy na dokumentach dotyczących Projektu, w tym: materiałach promocyjnych, informacyjnych Projektu oraz wyposażeniu finansowanym w ramach Projektu, zgodnie z wytycznymi, o których mowa w ust. 2.
- W przypadku, gdy **Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązku informacji i promocji, MJWPU może wstrzymać wypłacanie Dofinansowania**.

Przechowywanie dokumentacji Projektu

- Beneficjent przechowuje wszelką dokumentację związaną z realizacją Projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w swojej siedzibie, z zastrzeżeniem ust. 2 i 3.
- MJWPU może przedłużyć termin, o którym mowa w ust. 1, informując o tym Beneficjenta na piśmie przed upływem tego terminu.
- Beneficjent przechowuje dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej przez **okres 10 lat od dnia Zakończenia realizacji Projektu**, ale nie krócej niż do dnia 31 grudnia 2020 r.
- Dokumenty przechowuje się w **formie oryginałów albo kopii poświadczonych** za zgodność z oryginałem oraz na powszechnie uznawanych nośnikach danych.
- W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu, jak również w przypadku zawieszenia, zaprzestania lub likwidacji przez Beneficjenta działalności, przed upływem terminu, o którym mowa w ust. 1-3, Beneficjent zobowiązuje się do pisemnego poinformowania MJWPU z zachowaniem formy pisemnej, **w terminie 14 dni, o nowym miejscu przechowywania dokumentów.**

Monitorowanie realizacji Projektu

Beneficjent:

- monitoruje na bieżąco przebieg realizacji Projektu oraz informuje MJWPU o wszelkich przesłankach, które mogą mieć wpływ na zaprzestanie realizacji Projektu;
- dokonuje pomiaru wartości wskaźników osiąganych w wyniku realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi we *Wniosku o dofinansowanie Projektu*;
- umożliwia przeprowadzanie przez MJWPU wizyt monitorujących realizację Projektu;
- w trakcie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu w okresie 3 lat od zamknięcia RPO WM, Beneficjent współpracuje z podmiotami upoważnionymi przez MJWPU, IZ i innymi uprawnionymi podmiotami do przeprowadzania ewaluacji Projektu, w szczególności z ewaluatorami zewnętrznymi, prowadzącymi badania, którym przekazuje wszelkie informacje dotyczące Projektu we wskazanym zakresie;
- uczestniczy w wywiadach lub ankietach oraz badaniach ewaluacyjnych przeprowadzanych innymi metodami badawczymi;

Monitorowanie realizacji Projektu

Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1, może spowodować

- wstrzymanie wypłaty Dofinansowania.
- Beneficjent przekazuje w terminie określonym przez MJWPU i na żądanie MJWPU wszelkie dokumenty służące monitorowaniu postępów realizacji Projektu.
- W przypadku, gdy Beneficjent nie poniósł w danym okresie sprawozdawczym wydatków kwalifikowanych, składa *Wnioski o płatność*, w terminach wynikających z § 9 ust. 1, wypełniając go jedynie w części dotyczącej stanu realizacji Projektu.
- W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do MJWPU *Wniosekach o płatność* w części sprawozdawczej, Beneficjent przesyła uzupełnione dokumenty w terminie wyznaczonym przez MJWPU.

Kontrola Projektu

- Beneficjent poddaje się wizytom monitorującym, wizytom weryfikującym wydatki lub kontroli dokonywanej przez zespoły kontrolujące MJWPU oraz innych podmiotów uprawnionych do ich przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów, w zakresie prawidłowości realizacji Projektu.
- Projekt w szczególności może zostać objęty kontrolami doraźnymi – o ile zaistnieją przesłanki ich przeprowadzenia, a także wizytami monitorującymi i planowymi kontrolami w miejscu realizacji i w siedzibie Beneficjenta lub na dokumentach mającymi na celu ocenę prawidłowości jego realizacji, w szczególności w zakresie zgodności z Umową, przepisami prawa krajowego i wspólnotowego, zasadami Programu oraz w zakresie osiągnięcia zakładanych celów Projektu – o ile Projekt zostanie wytypowany do takiej wizyty/kontroli po przeprowadzeniu analizy ryzyka na podstawie metodologii zatwierdzonej przez IZ.
- MJWPU może dokonać kontroli na dokumentach, w szczególności w zakresie określonym w § 13.
- Kontrolę, wizytę monitorującą i weryfikującą wydatki przeprowadza się w każdym miejscu związanym z realizacją Projektu, w tym w siedzibie Beneficjenta/Partnera. Kontrole, wizyty monitorujące i weryfikujące wydatki mogą być przeprowadzane w dowolnym terminie, w trakcie i na zakończenie finansowej realizacji Projektu oraz przez okres 5 lat, a w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw 3 lat, od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu, o którym mowa w § 6 ust.1 pkt 3 Umowy. Partner podlega kontroli w zakresie realizowanego Projektu na tych samych zasadach co Beneficjent.

Kontrola Projektu

- Beneficjent zapewnia zespołom kontrolującym, monitorującym i weryfikującym wydatki, o których mowa w ust.1, w szczególności:
 - **nieograniczony wgląd we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne lub zastrzeżone związane z realizacją Projektu;**
 - **tworzenie uwierzytelnionych kopii i odpisów dokumentów;**
 - **nieograniczony dostęp, w szczególności do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt oraz ich dokumentacji oraz do miejsc, gdzie zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;**
 - **obecność osób, które udzielą wszelkich żądanych wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu w formie pisemnej i ustnej;**
 - **tworzenie zestawień, opracowań, odpowiedzi na zapytania zespołów kontrolujących i zespołów weryfikujących wydatki.**

Kontrola Projektu

- Niewywiązanie się przez Beneficjenta z któregokolwiek z obowiązków określonych w ust. 5, traktowane jest jako utrudnianie kontroli, wizyty monitorującej i weryfikującej wydatki oraz może zostać potraktowane jako odmowa poddania się kontroli.
- Beneficjent dostarcza dokumenty, wyjaśnienia na wniosek MJWPU lub IZ na każdym etapie realizacji Projektu także w przypadku Projektów, których finansowa realizacja zakończyła się przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie, przez okres 5 lat (a w przypadku mikro, małych i średnich przedsiębiorstw przez okres 3 lat) od dnia zakończenia finansowego realizacji Projektu.
- Beneficjent niezwłocznie przekazuje kopie ostatecznych wersji dokumentów (raporty, wystąpienia pokontrolne, sprawozdania itp.) do MJWPU powstałych w wyniku kontroli lub audytu przeprowadzonych przez podmioty uprawnione do audytu lub kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WM, które zawierają uwagi i wnioski, rekomendacje dotyczące realizacji badanego Projektu.
- Beneficjent stosuje wytyczne IZ w zakresie zasad przeprowadzania kontroli w ramach RPO WM – w zakresie go dotyczącym, a także respektuje uprawnienia IZ, MJWPU oraz powoływanych przez te instytucje zespołów kontrolujących, wynikające z ww. wytycznych, Umowy oraz posiadanych upoważnień.

Postanowienia końcowe

- Wszelkie wątpliwości powstałe w trakcie realizacji Projektu oraz wątpliwości proceduralne związane z interpretacją Umowy będą rozstrzygane w pierwszej kolejności w drodze uzgodnień pomiędzy Stronami.
- Jeżeli Strony nie dojdą do porozumienia w drodze konsultacji, spory będą poddane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby MJWPU.
- Wszelkie oświadczenia składane przez Strony w związku z realizacją postanowień Umowy wymagają dla swojej ważności zachowania formy pisemnej. Oświadczenia powinny być doręczane na poniższe adresy właściwej Strony:
 - 1) MJWPU:
 - 2) Beneficjent:
- O zmianie adresu Beneficjent powinien niezwłocznie powiadomić drugą Stronę na piśmie, pod rygorem uznania oświadczenia za skutecznie doręczone pod adresem do doręczenia, o którym mowa w ust. 3.
- Treść i zakres Umowy może ulec zmianie w wyniku zmian, m.in. w: Uszczegółowieniu, Systemie Realizacji RPO WM oraz Zasadach kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007 – 2013, ustalonych przez IZ.
- Umowę sporządzono w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednej dla każdej ze Stron oraz jednym dla Instytucji Zarządzającej.
- Umowa wchodzi w życie z dniem jej podpisania przez Stron.

Załączniki do Umowy.

- Integralną część Umowy stanowią załączniki:
- Wniosek o dofinansowanie Projektu.
- Harmonogram wydatków.
- Harmonogram rzeczowo-finansowy.
- Zaświadczenie/a z banku o wyodrębnionym/y dla Projektu rachunku/ach bankowym/y.
- Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Projektu.
- Kopia pozwolenia na budowę.
- Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania wszystkimi gruntami lub obiektami na cele inwestycyjne, na terenie których projekt ma być realizowany;
- Zaświadczenie o numerze Regon i NIP;
- Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i ZUS o niezaleganiu w opłacaniu składek i podatków.
- Zaświadczenie o niezaleganiu z opłatami za korzystanie ze środowiska, wydane przez Departament Opłat Środowiskowych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Mazowieckiego.
- Oświadczenie Beneficjenta o wybranej formie dokonywania rozliczeń (zaliczki i/lub refundacja poniesionych wydatków);
- Inne niezbędne dokumenty.....
-

Zasady dokumentowania wydatków w ramach RPO WM



Załącznikami do wniosków o płatność są m.in. potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie oznakowanych faktur lub innych dowodów księgowych potwierdzających fakt poniesienia określonego kosztu kwalifikowalnego związanego z realizowanym projektem.

Oznakowanie

"Wydatek współfinansowany przez Unię Europejską ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz z budżetu państwa w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Mazowieckiego 2007-2013,,

W przypadku, gdy projekt nie jest współfinansowany z budżetu państwa, zwrot *„oraz z budżetu państwa”* nie jest zamieszczany

Opisywanie dowodów księgowych

Załączona do *Wniosku o płatność* kopia dowodu księgowego powinna być potwierdzona za zgodność z oryginałem oraz opatrzona datą i czytelnym podpisem (lub podpisem z imienną pieczęcią) przez osobę do tego upoważnioną.

Prawidłowe potwierdzenie to zapis na każdej stronie "Stwierdzam zgodność z oryginałem" lub zapis na pierwszej stronie "Stwierdzam zgodność z oryginałem od strony ... do strony"

Opis faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej ma zawierać:

1. Numer umowy / decyzji o dofinansowanie projektu w ramach Programu;
2. Nazwę projektu i jego numer;
3. Kategorię interwencji wydatków strukturalnych właściwą dla danego wydatku;
4. Kwotę wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu wraz z wyodrębnieniem źródeł finansowania
5. Opis związku wydatku z projektem;

Opis faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej ma zawierać:

6. Zapis informujący o tym, że wydatek zrealizowano zgodnie z Ustawą z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2004 r. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.). Należy wskazać również tryb, na podstawie którego zrealizowany został wydatek lub na podstawie którego nie stosuje się w/w ustawy;
7. Stwierdzenie sprawdzenia pod względem rachunkowym, formalnym i merytorycznym i zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz sposobu ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja - oznaczenie kont księgowych), podpis osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

*** Można zaniechać zamieszczania na dowodzie danych, o których mowa wyżej, jeżeli wynika to z odrębnych przepisów lub techniki dokumentowania zapisów księgowych (zgodnie z przyjętą przez Beneficjenta Polityką Rachunkowości), ale w tej sytuacji należy dołączyć wydruk z systemu księgowego zawierającego dekretację;

Opis faktury lub innego dowodu księgowego o równoważnej wartości dowodowej ma zawierać:

8. Numer ewidencji w księgach rachunkowych;
9. Potwierdzenie wykonania usług, zakupu towaru ujętych w dowodzie księgowym przez Beneficjenta;
10. Wskazanie daty uregulowania zobowiązania wynikającego z faktury lub innego dowodu księgowego;
11. Adnotację wskazującą, iż dany wydatek nie został sfinansowany podwójnie tj. z innego funduszu UE lub krajowych środków publicznych;
12. Stwierdzenie ujęcia środka trwałego (jeśli dotyczy) w ewidencji środków trwałych pod pozycją nr
13. Numer, datę oraz wartość umowy zawartej z wykonawcą, w ramach której dokonany był wydatek.

Zasady opisywania faktur walutowych przez Beneficjentów

Jeśli dokumenty są przygotowane w języku innym niż język polski, należy dołączyć tłumaczenie przysięgłe (do oryginału wniosku załączyć należy oryginalne tłumaczenie przysięgłe, do kopii wniosku załączyć należy kopię tegoż tłumaczenia).

Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu Banku, za pośrednictwem którego Beneficjent dokonał zapłaty, obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej tj. dnia opłacenia faktury.

Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie.

Zasady opisywania faktur walutowych przez Beneficjentów

Nadrzędną zasadą, którą powinni kierować się Beneficjenci rozliczając faktury wystawione w walutach obcych jest zasada faktycznego poniesienia wydatku.

W opinii Instytucji Koordynującej Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia, tylko tego rodzaju podejście zapewnia zgodność z art. 80 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.* w zakresie zapewnienia przekazania Beneficjentom pełnej kwoty wkładu ze środków publicznych bez powodowania zmniejszenia wypłacanych kwot.

Zasady opisywania faktur walutowych przez Beneficjentów

Beneficjent powinien przedstawić we wniosku o płatność takie dane, które w możliwie najwierniejszy sposób pokazują wartość kosztu poniesionego w związku z opłaceniem faktury:

- we wniosku o płatność należy podać wartość wydatku faktycznie poniesionego, tj. wartość ustaloną na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w chwili dokonywania płatności;
- w przypadku prowadzenia przez Beneficjenta rachunku walutowego oraz w przypadku, kiedy Bank Beneficjenta ogłasza dwie tabele kursowe każdego dnia, przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs obowiązujący w momencie dokonania płatności;
- w przypadku rozliczenia ratalnego, wartość brutto wydatku przedstawiona we wniosku o dofinansowanie powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności.

Przypominamy:

Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania **wszelkiej** dokumentacji **związanej z realizacją projektu**, w tym m.in. dokumentację dotyczącą *Wniosku o płatność*.

Powyższą dokumentację Beneficjent jest zobowiązany udostępniać upoważnionym osobom w czasie kontroli projektu.

Wniosek o Płatność

Wniosek o płatność, stanowiący jednocześnie sprawozdanie Beneficjenta z realizacji projektu, służy:

- rozliczaniu wydatków poniesionych przez IZ/IP II na realizację projektów systemowych w ramach Pomocy technicznej,
- rozliczaniu wydatków poniesionych przez Beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi, którzy otrzymują środki na realizację projektów w ramach RPO WM od właściwych dysponentów części budżetowych.
- rozliczaniu środków przekazanych Beneficjentowi w ramach wcześniejszych transz zaliczkowych,
- przekazaniu informacji o postępie rzeczowym projektu (funkcja sprawozdawcza).



POMOC - Klikając tutaj dostaniesz się na stronę z pomocą oraz instrukcjami dot. wypełniania formularza.

Konkursy	Korespondencja wysłana	Przestrzeń robocza	Lista zadań	Pismo z FrontOffice
Wniosek o płatność RPO	Wniosek o zaliczkę RPO	Harmonogram	Harmonogram - Projekty kluczowe	
Generator OffLine				

Elektroniczna skrzynka podawcza

Wniosek o Płatność RPO

[Formularz do wypełnienia](#)

Pliki:

Nazwa pliku↑	Opis pliku	Data utworzenia	+
--------------	------------	-----------------	---

FRONT2

Wniosek o płatność

W przypadku, gdy Beneficjent załącza do *Wniosku o płatność* fakturę zaliczkową wystawioną przez Wykonawcę, zobowiązany jest do przedłożenia kopii dokumentów potwierdzających odbiór (m.in. protokół odbioru) urządzeń/sprzętu/dostaw lub przyjęcia materiałów/robót budowlanych lub wykonania prac wraz ze złożeniem kolejnego *Wniosku o płatność*, nie później jednak niż wraz z *Wnioskiem o płatność końcową*.

Beneficjent przedkładając właściwej instytucji wniosek do weryfikacji, jednocześnie oświadcza przed nią, że „informacje zawarte we wniosku są zgodne z prawdą, a wydatki wykazane we wniosku są zgodne z zatwierdzonym budżetem projektu oraz zostały zapłacone”. W przypadku złożenia nieprawdziwego oświadczenia Beneficjent ponosi odpowiedzialność karną na podstawie art. 297 Kodeksu karnego, dotyczącego poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne.

DZIĘKUJĘ ZA UWAGĘ

Małgorzata Kuzińska

Centralny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich

ul. Krucza 38/42, 00-512 Warszawa

tel. 22 626 06 32/33 faks 22 745 05 45

punktinformacyjny@cpe.gov.pl

www.funduszeuropejskie.gov.pl

