

KARTA ZMIAN NR 3/VI/2010/Z

(nr nadaje Biuro odpowiedzialne za wprowadzanie
zmian do dokumentu)

NAZWA DOKUMENTU:		Instrukcja Wykonawcza Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Nr wersji dokumentu:	6	
NAZWA ZAŁĄCZNIKA:		Załącznik nr 2.3.1. Wzór Roczного Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPD) Załącznik nr 2.3.3. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno – merytorycznej Roczного Planu Działań Instytucji Pośredniczącej Załącznik nr 2.3.4. Wzór listy sprawdzającej Instytucji Zarządzającej do weryfikacji formalno-merytorycznej Roczного Planu Działań Instytucji Zarządzającej Załącznik nr 2.3.5. Wzór umowy o dofinansowanie operacji finansowych w ramach Roczного Planu Działań IP Załącznik nr 2.3.6. Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego o dofinansowaniu operacji w ramach Roczного Planu Działań IZ Załącznik nr 2.3.7. Wzór wniosku Beneficjenta o płatność w ramach PT
AKTY PRAWNE <small>(należy podać aktualny stan prawny dotyczący opracowanej procedury z podaniem pełnego tytułu, daty, numeru oraz miejsca publikacji)</small>	Akty Unii Europejskiej	Nie dotyczy
	Akty prawne polskie	Ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)
	Dokumenty programowe	Nie dotyczy
	Wytyczne	Nie dotyczy
UZASADNIENIE wprowadzenia zmian:		Zmiany wynikające z wejścia w życie nowej ustawy o finansach publicznych. Poprawki mające na celu usprawnienie procedur.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
1.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	75				2.3.3.
	Treść przed zmianą				

WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA							
		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
10.	Czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podst. art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych)?						

Treść po zmianie

WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA							
		Pracownik (1)			Pracownik (2)		
Lp.	Wyszczególnienie	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI	TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
10.	Czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podst. art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)?						

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
2.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	78				2.3.4.
	Treść przed zmianą				

WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA

Lp.	Wyszczególnienie	Pracownik (2)		
		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
10.	Czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie <u>(na podst. art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005r. o finansach publicznych)?</u>			

Treść po zmianie

WERYFIKACJA FORMALNO- MERYTORYCZNA				
Lp.	Wyszczególnienie	Pracownik (2)		
		TAK/NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
10.	Czy wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie <u>(na podst. art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych)?</u>			

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
3.	nr str. Dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	od 68 do 72				2.3.1.
	Treść przed zmianą				

Załącznik nr 2.3.1. Wzór Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPD)

Roczny Plan Działań z Pomocy Technicznej RPO 2007-2013

ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ nr WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK									
nazwa instytucji:			dane Beneficjenta:						
.....			NIP:						
			Regon:						
			Adres:						
			Osoba do kontaktów:						
			tel. / faks:						
			e-mail:						
okres obowiązywania:									
Rok:.....									
Program Operacyjny									
Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013									
<u>Numer Działania:</u>			Nazwa Działania:						
<u>Numer Poddziałania:</u>			Nazwa Poddziałania:						
<u>Operacja realizowana w ramach Działania /Poddziałania:</u>									
1)									
Lp.	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki <input type="checkbox"/> walifikowane:	Kwota dofinansowania z EFRR

1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
<p align="center"><u>Operacja realizowana w ramach Działania /Poddziałania:</u></p>									
<p align="center">2)</p>									
Lp.	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki <input type="checkbox"/> walifikowane:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
<p align="center"><u>Operacja realizowana w ramach Działania /Poddziałania:</u></p>									

3)

Lp.	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki ☐ walifikowane:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									

Operacja realizowana w ramach Działania /Poddziałania:

[illegible]

2									
3									
Koszt całkowity:									

Instrukcja wypełniania Roczego Planu Działań

Roczny Plan Działań z Pomocy Technicznej RPO 2007-2013 stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie operacji z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013. Obejmuje wszystkie operacje przewidziane do realizacji w okresie danego roku budżetowego i ujęte w planie finansowym województwa bądź Instytucji Pośredniczącej. Wydatki ujęte w Rocznym Planie Działań muszą być wydatkami kwalifikowanymi (zgodnie z *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej w sprawie kwalifikowalności wydatków*) do dofinansowania z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013. Roczny Plan Działań musi zawierać operacje finansowe w podziale na Działania :

1. Działanie 8.1 – **Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013,**
2. Działanie 8.2 – **Działania informacyjne i promocyjne oraz ewaluacja Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013,**

a w ramach Działania 8.2 na Poddziałania:

1. Poddziałanie 8.2.1 – **Działania informacyjne i promocyjne RPO WiM 2007-2013,**
2. Poddziałanie 8.2.2 – **Ewaluacja RPO WiM 2007-2013.**

Wydatki ujęte w Rocznym Planie Działań mogą dotyczyć tylko wydatków realizowanych rzeczowo i finansowo w danym roku budżetowym. Wydatki realizowane ze środków przeniesionych jako niewygasające z końcem roku budżetowego powinny być ujęte w Rocznym Planie Działań dotyczącym roku, w którym faktycznie zostaną wydatkowane.

W rubrykach dotyczących wskaźników produktu powinny być ujęte wskaźniki uwzględnione w Regionalnym Programie Operacyjnym oraz te stanowiące dodatkową listę ujętą w Uszczegółowieniu Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013.

Treść po zmianie

W załączniku 2.3.1 usunięto punkty od 4 do 6.

Załącznik nr 2.3.1 Wzór Roczego Planu Działań z Pomocy Technicznej RPO Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPD)

Roczny Plan Działań z Pomocy Technicznej RPO 2007-2013

ROCZNY PLAN DZIAŁAŃ POMOCY TECHNICZNEJ nr WND-RPWM.08.00.00-28-NRK/ROK									
nazwa Beneficjenta:			dane Beneficjenta:						
<div style="text-align: center;"> <p>.....</p> </div>			NIP:						
			Regon:						
			Adres:						
			Osoba do kontaktów:						
			Forma prawna Beneficjenta:						
			Typ Beneficjenta:						
			tel. / faks:						
			e-mail:						
okres obowiązywania:									
Rok:.....									
Program Operacyjny									
Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013									
<u>Numer Działania:</u>				<u>Nazwa Działania:</u>					
<u>Numer Poddziałania:</u>				<u>Nazwa Poddziałania:</u>					
<u>Operacje realizowane w ramach Działania/ Poddziałania:</u>									
1)									
Lp.	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR

1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
2)									
Lp.	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR
1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
3)									
Lp.	Nazwa wskaźnika	Nr kategorii interwencji	Jednostka miary	Wartość bazowa	Wartość docelowa	Termin realizacji	Wydatki ogółem	w tym wydatki kwalifikowalne:	Kwota dofinansowania z EFRR

1									
2									
3									
Koszt całkowity:									
<u>Suma wszystkich operacji realizowanych w ramach Działania/Poddziałania</u>									

Instrukcja wypełniania Roczego Planu Działań

Roczny Plan Działań z Pomocy Technicznej RPO 2007-2013 stanowi jednocześnie wniosek o dofinansowanie operacji z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013. Obejmuje wszystkie operacje przewidziane do realizacji w okresie danego roku budżetowego i ujęte w planie finansowym województwa bądź Instytucji Pośredniczącej. Wydatki ujęte w Rocznym Planie Działań muszą być wydatkami kwalifikowanymi (zgodnie z *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej w sprawie kwalifikowalności wydatków*) do dofinansowania z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013. Roczny Plan Działań musi zawierać operacje finansowe w podziale na Działania:

1. Działanie 8.1 - **Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013,**
2. Działanie 8.2 – **Działania informacyjne i promocyjne oraz ewaluacja Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013,**

a w ramach Działania 8.2 na Poddziałania:

1. Poddziałanie 8.2.1 - **Działania informacyjne i promocyjne RPO WiM 2007-2013,**
2. Poddziałanie 8.2.2 - **Ewaluacja RPO WiM 2007–2013.**

Wydatki ujęte w Rocznym Planie Działań mogą dotyczyć tylko wydatków realizowanych finansowo w danym roku budżetowym. Wydatki realizowane ze środków przeniesionych jako niewygasające z końcem roku budżetowego powinny być ujęte w Rocznym Planie Działań dotyczącym roku, w którym faktycznie zostaną wydatkowane.

W rubrykach dotyczących wskaźników produktu powinny być ujęte wskaźniki uwzględnione w Regionalnym Programie Operacyjnym oraz te stanowiące dodatkową listę ujętą w Uszczegółowieniu Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
4.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	120				2.3.7
	Treść przed zmianą				

Zmianie ulega nazwa załącznika oraz dodano nową treść

2.3.7 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność ramach PT

Treść po zmianie

2.3.7 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność ramach PT wraz z instrukcją wypełniania

INSTRUKCJA DO WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ W RAMACH POMOCY TECHNICZNEJ

Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określona w umowie o dofinansowanie.

Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez Beneficjenta. Wypełniania je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku złożonego przez Beneficjenta.

Zgodnie z art. 190 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240) w przypadku, gdy Beneficjentem projektu finansowego ze środków europejskich jest jednostka sektora finansów publicznych, każdy wydatek kwalifikowany powinien zostać ujęty we wniosku o płatność przekazywanym właściwej instytucji w terminie do 3 miesięcy od dnia jego poniesienia.

1. Wniosek za okres: od ... do... - należy podać okres, za jaki składany jest wniosek określający DD/MM/RRRR, np. od 03/09/2007 do 25/09/2007. Okres objęty wnioskiem nie musi być okresem obejmującym pełny miesiąc (okres) kalendarzowy.

W pierwszym wniosku o płatność pośrednią jako data „od ...” należy wpisać datę rozpoczęcia realizacji projektu, zaś jako data „do” należy wpisać datę ostatniej płatności dokonanej przez Beneficjenta, ujętej we wniosku o płatność (kol.4 pkt.11).

Przy sporządzaniu kolejnych wniosków o płatność konieczne jest zachowanie ciągłości okresów wykazywanych w ww. wnioskach, tzn. jeżeli poprzednio złożony wniosek obejmował okres np. od 03/09/2007 do 25/09/2007, to okres, jakiego dotyczyć będzie następny wniosek o płatność musi zaczynać się od 26/09/2007. W komórce „od...” należy umieścić datę następującą po dacie wykazanej w polu „do...” w poprzednim wniosku o płatność, natomiast w komórce „do...” – datę ostatniej płatności dokonanej przez Beneficjenta, ujętej we wniosku o płatność (kol. 4 pkt.11). W przypadku wniosku o płatność końcową data nie może być późniejsza niż dzień zakończenia realizacji projektu określony w umowie o dofinansowaniu projektu. Nie musi to być okres obejmujący pełen miesiąc.

Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny dotyczyć okresu za jaki jest sporządzany wniosek. Jeżeli dany wydatek kwalifikowalny został pominięty we wniosku o płatność, sporządzonym dla okresu, którego wydatek dotyczy, można go ująć

we wniosku za późniejszy okres rozliczeniowy. W piśmie przekazującym wniosek o płatność do właściwej instytucji należy w takiej sytuacji umieścić informację o umieszczeniu we wniosku o płatność wydatku dotyczącego okresu, za który został złożony poprzedni wniosek o płatność.

2. W pierwszych wierszach należy podać dane Beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie projektu w dalszych wierszach należy wskazać osoby kontaktowe, właściwe do udzielenia informacji w zakresie odpowiednich części wniosku. Nie ma obowiązku podawania danych dwóch osób w przypadku, gdy jedna osoba jest w stanie udzielić odpowiedzi na pytania dotyczące zarówno postępu finansowego jak i rzeczowego. W przypadku gdy do kontaktu została wyznaczona jedna osoba jej dane należy wpisać dwa razy.

3. Należy podać nazwę programu, w ramach którego realizowany jest projekt tj. Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013.

4. Należy podać numer i nazwę Osi priorytetowej, w ramach której realizowany jest projekt.

4.1 Należy podać numer i nazwę działania, w ramach którego realizowany jest projekt.

4.2 Należy podać numer i nazwę poddziałania/operacji, w ramach których realizowany jest projekt.

5. Należy podać numer Roczego Planu Działań.

6. Należy podać numer umowy o dofinansowanie.

7. Należy podać okres realizacji Roczego Planu Działań.

8. Należy wskazać (poprzez wykreślenie odpowiedzi nieprawidłowej) czy wniosek o płatność jest ostatnim wnioskiem o płatność dotyczącym projektu.

8a. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków objętych wnioskiem o płatność i związanych z realizowanym projektem (zarówno kwalifikowanych jak i niekwalifikowanych – o ile projekt zakłada wydatki niekwalifikowane), również tych nie wykazanych w tabeli 12, a wykazanych w postępie rzeczowo-finansowym.

9. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność w rozbiciu o kwotę wydatków bieżących kwalifikowanych objętych wnioskiem i kwotę wydatków inwestycyjnych kwalifikowanych objętych wnioskiem. Wartość tożsama z wartością sumą ogółem w PLN w kolumnie 9 tabeli z poz.11.

9a. Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku o płatność przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w poz. 9 o wydatki uznane za niekwalifikowane w danym wniosku oraz inne korekty finansowe (inne niż związane z kwotami do odzyskania) jak również o dochód wykazany w poz. 12 w sytuacjach określonych przez Instytucję Zarządzającą.

9b. Część wydatków wykazanych w poz. 9 poniesionych w ramach tej części projektu, która objęta jest pomocą publiczną. Punkt niewypełniony w przypadku, gdy projekt nie jest objęty pomocą publiczną.

9c. Część/całość wydatków wykazanych w poz. 9a, w odniesieniu do której, zgodnie z art. 53 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, oblicza się wkład funduszy UE na poziomie programu operacyjnego.

10. Należy podać kwotę poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych objętych wnioskiem o płatność. Kwota ta jest równa sumie wartości wykazanych w tabeli z pkt 11, w kolumnie 9.

10a. [pole szare] Kwota jest wynikiem weryfikacji wniosku przez Pracownika instytucji oceniającej wniosek, tj. wynika z pomniejszenia kwoty wykazanej w pkt. 9 o wydatki uznane za niekwalifikowalne oraz inne korekty finansowe (w tym w szczególności kwoty odzyskane), jak również o dochód wykazany w poz.12 (bez odsetek narosłych od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność.

10b. [pole szare] Cześć kwoty wykazanej w poz. 10a, która zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE.

10c. W przypadku gdy płatności dla Beneficjenta przekazywane są w formie refundacji wpisujemy kwotę równą poz. 10 a pomniejszoną m.in. o kwoty do odzyskania – w sytuacji, gdy odzyskanie środków należnych instytucji nie następuje poprzez zwrot środków przez Beneficjenta w drodze przelewu.

10 d. Należy podać kwotę płatności zaliczkowej.

10 e. [pole szare] Należy wykazać kwotę stanowiącą różnicę kwot przekazanych dotychczas Beneficjentowi w formie zaliczki (powiększonych o odsetki narosłe od środków zaliczki) i sumę kwot wykazanych w poz. 11a we wszystkich (włącznie z bieżącym) wnioskach o płatność.

10 f. [pole szare] Suma poz. 10 c oraz 10d.

11. W zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki należy podać:

- 1) numer dokumentu potwierdzającego wydatkowanie środków;
- 2) numer księgowy lub ewidencyjny dokumentu, nadany przez osobę prowadzącą ewidencję księgową lub księgi rachunkowe;
- 3) datę wystawienia dokumentu;
- 4) datę uregulowania płatności wynikającej z przedstawionego dokumentu księgowego;

W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o płatność.

W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt, a nie wydatek (np. amortyzacja, z którą nie wiąże się przepływ środków finansowych), należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej opłacone gotówką winny być opatrzone adnotacją „zapłacono gotówką”.

W przypadku faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej niezawierających wskazania terminu płatności w przyszłości, w których wskazano gotówkę jako formę zapłaty – powinny być one podpisane przez wystawcę faktury.

Jeżeli faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej zostały opłacone gotówką pomimo, że na fakturze wskazano inną formę płatności lub forma płatności nie została wskazana, a został wskazany termin zapłaty to na fakturze należy umieścić adnotację „zapłacono gotówką” oraz powinny być one podpisane przez wystawcę faktury.

Jeżeli Beneficjent posiada dowód KP – to jest on wówczas wystarczającym dowodem zapłaty.

5) nazwę towaru lub usługi wykazanych w odpowiedniej pozycji w przedstawianym dokumencie księgowym. Jeżeli wydatki dotyczą jednego rodzaju asortymentu, stanowią wydatki kwalifikowalne i wszystkie pozycje z faktury objęte są identyczną stawką VAT, możliwe jest podanie zbiorczej nazwy bez przepisywania wszystkich pozycji z faktury (w przypadku wystąpienia różnych stawek, pozycje z faktury należy pogrupować według stawek VAT); w przypadku wystąpienia różnych stawek VAT, pozycje z faktury należy pogrupować, w odrębnych wierszach, według stawek VAT;

Opis towaru/usługi powinien być na tyle szczegółowy, aby pozwalał na jednoznaczne zidentyfikowanie, jakiej usługi lub towaru dana pozycja dotyczy.

6) NIP wystawcy dokumentu;

7) kwotę dokumentu brutto;

8) kwotę dokumentu netto (różnica pomiędzy wartościami w ust. 6 i 7 wynikać może wyłącznie z podatku VAT);

9) Kwotę wydatków kwalifikowalnych odnoszących się do wydatków wykazanych w kolumnie 7 (w przypadku, gdy VAT jest kwalifikowalny) lub w kolumnie 8 (w przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny);

10) Kwotę VAT, uwzględnioną w kolumnie 8, o ile podatek VAT jest kwalifikowalny;

W przypadku, gdy Beneficjent oświadczył, iż VAT jest kwalifikowalny, zobowiązany jest do dostarczania - łącznie z pierwszym wnioskiem o płatność w każdym roku realizacji projektu - zaświadczenia z US potwierdzającego jego status.

W przypadku, gdy Beneficjent otrzymał fakturę korygującą/inny dokument korygujący, wówczas w zestawieniu dokumentów danego wniosku powinien wykazać fakturę korygującą/ inny dokument korygujący wpisując tylko różnicę kwot wynikających z dokonania korekty. Jeśli faktura korygująca / inny dokument korygujący jest zmniejszająca Beneficjent wpisuje kwotę różnicy ze znakiem minus „-”, natomiast jeśli faktura korygująca / inny dokument korygujący jest zwiększająca beneficjent wpisuje kwotę różnicy zwiększenia.

Jeżeli faktura korygowana i faktura korygująca / inny dokument korygujący są wykazywane w ramach jednego wniosku o płatność w zestawieniu dokumentów należy je umieścić w sąsiadujących wierszach. Natomiast, gdy faktura korygująca/ inny dokument korygujący dotyczy faktury ujętej w poprzednim wniosku o płatność należy wykazać w ostatnim wierszu zestawienia dokumentów. Informację o takiej sytuacji należy zawrzeć w piśmie przewodnim

Szare pole pod tabelą w poz. 11. wypełnia Pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność – należy potwierdzić liczbę załączonych kopii dokumentów oraz dowodów zapłaty z zestawieniem.

12. Należy wskazać dochód uzyskany w ramach realizowanego projektu od złożenia poprzedniego wniosku o płatność rozumiany zgodnie z art. 55 ust. 3 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006. W tabeli należy wykazać dochód, który nie został określony na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a który powstał podczas realizacji projektu lub został nieoszacowany na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy do powstania dochodu przyczyniły się zarówno wydatki, zdaniem Beneficjenta, kwalifikowalne jak i niekwalifikowalne należy zadeklarować część dochodu odpowiadającą relacji wydatków kwalifikowalnych do wydatków ogółem, które przyczyniły się do powstania dochodu. W dodatkowym wierszu należy wykazać odsetki narosłe od środków zaliczki od złożenia poprzedniego wniosku o płatność (chyba, że na mocy odrębnych przepisów wspomniane odsetki stanowią dochód Beneficjenta, jak ma to miejsce chociażby w przypadku jednostek samorządu terytorialnego).

13. [pole szare] Tabelę wypełnia Pracownik instytucji weryfikującej wniosek o płatność. W kolumnie *kwota wydatków ogółem* - należy wskazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 8a. W kolumnie *kwota wydatków kwalifikowalnych* należy wykazać źródła sfinansowania wydatków wykazanych w poz. 9a. Jako środki wspólnotowe należy wykazać część wydatków kwalifikowalnych, która zgodnie z zapisami umowy/decyzji o dofinansowanie oraz zapisami szczegółowego opisu priorytetów danego programu podlegać będzie docelowo zadeklarowaniu do KE jako środki UE. **Dane prezentowane w poz. 13 powinny obrazować sytuację, jaka będzie miała miejsce po dokonaniu refundacji wydatków poniesionych przez Beneficjenta, rozliczeniu płatności zaliczkowej bądź rozliczeniu wydatków poniesionych przez państwową jednostkę budżetową.** W pozycji *budżet państwa* należy wykazać dofinansowanie wypłacone Beneficjentowi stanowiące wkład budżetu państwa oraz krajowe współfinansowanie/wkład własny państwowych jednostek budżetowych.

Do środków wykazywanych jako wkład jednostek samorządu terytorialnego należy zaliczyć w szczególności wydatki:

- 1) gmin, powiatów i województwa oraz działających w ich imieniu jednostek organizacyjnych;
- 2) związków, porozumień i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego;
- 3) podmiotów wykonujących usługi publiczne na zlecenia jednostek samorządu terytorialnego, w których większość udziałów lub akcji posiada samorząd danego szczebla;
- 4) podmiotów wybranych w drodze ustawy Prawo zamówień publicznych wykonujących usługi publiczne na podstawie obowiązującej umowy zawartej z jednostką samorządu terytorialnego.

W pozycji *inne krajowe środki publiczne* należy podać m.in. środki funduszy celowych oraz środki pokrewne środkom publicznym służące realizacji dobra publicznego. Dane dotyczące wydatków sfinansowanych z pożyczek Europejskiego Banku Inwestycyjnego (EBI) powinny być uwzględnione we właściwym wierszu, znajdującym się poniżej pozycji *suma ogółem*.

14. W kolumnie 2 należy zamieścić krótki opis prezentujący stan realizacji poszczególnych zadań/etapów projektu. W kolumnach 3 i 4 należy przedstawić odpowiednio dane o wydatkach ogółem i wydatkach kwalifikowalnych, jakie zgodnie z aktualnym kształtem umowy/decyzji o dofinansowanie powinny być poniesione w ramach poszczególnych zadań/etapów, natomiast w kolumnach 5 i 6 wydatki ogółem oraz wydatki kwalifikowalne poniesione od początku realizacji projektu¹⁾. Kolumna 7 powinna przedstawiać procentową relację wartości z kolumny 6 do wartości z kolumny 4.

W odpowiednich wierszach należy wskazać wydatki poniesione na zakup gruntów oraz mieszkalnictwo, o których mowa w załączniku III do Rozporządzenia Rady (WE) nr 1828/2006.

Należy również przekazać informację o wydatkach związanych z kosztami pośrednimi/ogólnymi rozliczanymi ryczałtowo, o których także jest mowa w załączniku III rozporządzenia nr 1828/2006, uwzględniając zapisy art.11 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.).

UWAGA – jeżeli ze względu na specyfikę realizowanego projektu trudno jest wyodrębnić w nim zadania/etapy, Beneficjent wypełnia w tabeli jeden wiersz zawierający dane/komentarz odnoszące się do całego projektu.

¹⁾ Kolumny 5 i 6 powinny być wypełnione także wówczas, gdy pozycje 8-14 wniosku są niewypełnione.

15. Należy opisać w kilku zdaniach zadania/etapy, jakie Beneficjent planuje podjąć w ramach realizowanego projektu do czasu złożenia kolejnego wniosku o płatność.

16. Wpisywane są wskaźniki zawarte wcześniej we wniosku Beneficjenta o dofinansowanie i w umowie/uchwale o dofinansowanie.

Wskaźniki produktu określają materialne efekty (np. wybudowane budynki i budowle, zrealizowane usługi, zakupiony sprzęt), jakie powstały w wyniku wydatkowania pieniędzy publicznych w okresie realizacji projektu. Wskaźniki rezultatu opisują zmiany w sytuacji Beneficjenta, jego otoczeniu bądź ostatecznych odbiorców, jakie nastąpiły w wyniku zrealizowania projektu. Tabela dotycząca wskaźników produktu powinna być wypełniana dla każdego wniosku o płatność natomiast część tabeli z wskaźnikami rezultatu – wyłącznie dla wniosku o płatność końcową.

Wartość bazowa wskaźnika to wartość przed rozpoczęciem realizacji projektu (uwaga: w przypadku wskaźników produktu jest równa zero). Wartość docelowa oznacza wartość, jaką Beneficjent zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być zgodna z wartością docelową wpisaną w umowie/uchwale o dofinansowanie (lub we wniosku o dofinansowanie). Osiągnięta wartość wskaźnika określa rzeczywiście osiągnięte materialne efekty w okresie sprawozdawczym lub od początku realizacji projektu. W przypadku wskaźnika rezultatu Beneficjent we wniosku o płatność końcową² w kolumnie 5 wpisuje wartość, jaka będzie osiągnięta w momencie zakończenia projektu bądź w okresie bezpośrednio następującym po tym terminie (w zależności od specyfiki wskaźnika – jednak okres ten nie może być dłuższy niż 1 rok).

Stopień realizacji wskaźnika obliczany jest na podstawie formuł zawartych w kolumnach: 7 tabeli dla wskaźników produktu i 6 tabeli dla wskaźników rezultatu.

W przypadku określenia jednostki miary wskaźnika rezultatu jako %, należy podać jednocześnie wartość zmiany wyrażoną w liczbach bezwzględnych, w celu umożliwienia oceny stopnia osiągnięcia zakładanych wskaźników (w przypadku wartości bezwzględnych wypełnia się wówczas kolumnę 6).

17. Należy przedstawić w kilku zdaniach informację o ewentualnych problemach napotkanych w trakcie realizacji projektu w okresie objętym wnioskiem o płatność, zadaniach planowanych do realizacji a niezrealizowanych w tymże okresie, wraz z podaniem powodów odstąpienia przez Beneficjenta od realizacji określonych zadań bądź wskazaniem przyczyn zewnętrznych, uniemożliwiających realizację konkretnych zadań. W przypadku wniosku o płatność końcową, wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową, należy umieścić dodatkowo komentarz odnośnie zrealizowania wskaźników, wraz z podaniem przyczyn ewentualnego nieosiągnięcia założonego w projekcie poziomu wskaźników.

18. Należy przedstawić informację o całkowitych wydatkach kwalifikowalnych, jakie Beneficjent planuje ponieść w kolejnych kwartałach kalendarzowych oraz kwotę o jaką zamierza wystąpić we wnioskach o płatność składanych w kolejnych kwartałach i latach, aż do zakończenia realizacji projektu.

UWAGA- dane przedstawione w poz.18 powinny umożliwić sporządzanie prognoz dla całego programu dla kolejnych kwartałów, stąd konieczne jest, aby informacje przedstawione przez Beneficjenta obejmowały pełne kwartały kalendarzowe. Pierwszy wiersz powinien zawierać dane obejmujące kwoty wydatków planowanych i kwoty wnioskowane w pozostałych m-cach obecnego kwartału.

² Dotyczy także wniosku stanowiącego rozliczenie ostatniej transzy przekazywanej w formie zaliczki (w przypadku, gdy całość dofinansowania w ramach projektu przekazywana jest w formie zaliczki) lub ostatniego wniosku o płatność składanego w ramach projektu realizowanego przez Beneficjenta będącego państwową jednostką budżetową.

19. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami udzielania zamówień publicznych, do przestrzegania których Beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania zasad udzielania zamówień publicznych (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.
20. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z polityką ochrony środowiska, do przestrzegania której beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityki ochrony środowiska (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.
21. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z polityką równych szans, do przestrzegania której beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania polityki równych szans (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.
22. Poprzez zaznaczenie pola *Tak* lub *Nie* należy wskazać, czy realizowany projekt jest zgodny z zasadami pomocy publicznej, do przestrzegania których Beneficjent zobowiązał się w umowie/decyzji o dofinansowanie. W przypadku nieprzestrzegania zasad pomocy publicznej (tj. wyboru pola *Nie*) należy opisać w kilku zdaniach, na czym polegały nieprawidłowości oraz wskazać podjęte działania naprawcze. W opisie należy uwzględnić wyniki kontroli/audytów wskazujących na naruszenie zasad polityk UE.
23. Należy wskazać miejsce przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy, miejsce stałego zameldowania itp.).
24. Załącznikami do wniosku mogą być potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur lub dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej (zgodne z poz. 11 wniosku) wraz z dowodami zapłaty, jak również poświadczony za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

Istnieje możliwość przedstawiania do refundacji faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wystawionych w walutach obcych.

Przy rozliczeniach faktur/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej w walutach obcych pod uwagę bierze się dzień płatności, a nie wystawienia faktury.

Wartość operacji gospodarczej wyrażonej w walutach obcych przelicza się zgodnie z art. 30 ust. 2 ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. (Dz. U. 2009, Nr 152, poz.1223) tj. odpowiednio po kursie:

1) kupna lub sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka – w przypadku operacji zapłaty należności lub zobowiązań,

2) średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie został ustalony inny kurs – w przypadku pozostałych operacji.

Faktury /inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wystawione w walutach obcych są dopuszczane przez IZ pod warunkiem, że będą one przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Zasady opisywania faktur i innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej.

I. Pierwsza strona dokumentu.

Faktury/inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej powinny być opatrzone adnotacją w zakresie informacji o współfinansowaniu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Zapis ten może również występować w formie pieczęci. Zgodnie z wymogiem Komisji Europejskiej adnotacja ta powinna być umieszczona na pierwszej stronie oryginału faktury/innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej (przed skopiowaniem).

II. Druga strona dokumentu.

Każda faktura lub innych dowodów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzający dokonanie wydatków kwalifikowanych powinien być opisany na odwrocie w taki sposób, aby wyraźnie widoczny był jego związek z projektem. Powyższe dokumenty powinny zawierać w opisie następujące informacje:

1. numer i nazwę projektu,
2. nazwę Programu Operacyjnego oraz numer i nazwę działania,
3. numer umowy o dofinansowanie,
4. krótki opis wydatku z podaniem szczegółowej metodologii wyliczenia; jeżeli tylko część z wydatków wskazanych na fakturze dotyczyć będzie realizowanego projektu, należy wskazać także ich pozycje na fakturze,
5. sprawdzenie/zatwierdzenie pod względem formalnym, rachunkowym i merytorycznym (wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej),
6. dekretacja na konta (może znajdować się na pierwszej stronie dokumentu),
7. zatwierdzenie kwoty do wypłaty (wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej),
8. zgodność z Ustawą Prawo zamówień publicznych wraz z podaniem artykułu, na mocy którego zamówienie zostało zrealizowane, także w przypadku, gdy dany zakup nie podlega pod zapisy przedmiotowej ustawy, np. art.4 Pzp (wraz z czytelnym podpisem/parafą i pieczęcią imienną osoby upoważnionej), lub podstawy zwolnienia podmiotowego,
9. kategoria interwencji EFRR,
10. kwota wydatków kwalifikowanych z kwotowym wyszczególnieniem wartości dofinansowania z EFRR, kwota wydatków niekwalifikowanych (jeśli dotyczy).

W opisie należy także wskazać sposób przewalutowania faktury wystawionej w walutach obcych. W przypadku faktury płaconej w transzach, każdą transzę należy rozliczyć oddzielnie. W opisie należy wyszczególnić każdą zapłaconą transzę wraz z określeniem sposobu przewalutowania.

UWAGA: Dokumenty stanowiące załączniki do wniosku o płatność powinny być pogrupowane (do każdej z pozycji wykazanej w pkt.11 wniosku o płatność) w następującej kolejności: faktura lub rachunek, wyciąg bankowy, protokół odbioru, umowa z wykonawcą/dostawcą, itp. i ułożone w kolejności zgodnej z listą dokumentów potwierdzającej poniesione wydatki - pkt. 11 wniosku o płatność. Pierwsza strona każdego z ww. załączników powinna zostać oznaczona nr pozycji z pkt.11 wniosku o płatność, a każdy z załączników powinien zostać trwale spięty.

UWAGA: Rozliczeniu mogą podlegać wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. Faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczony we wniosku o płatność.

UWAGA: Wszystkie kopie dokumentów powinny być podpisane (niebieskim tuszem) za zgodność z oryginałem przez osobę do tego uprawnioną oraz opatrzone datą potwierdzenia.

UWAGA: Poniesiony wydatek musi być rzetelnie udokumentowany i opisany w sposób nie budzący wątpliwości.

UWAGA: W przypadku otrzymania od dostawcy towaru faktury pro forma i dokonaniu zapłaty tej faktury a następnie otrzymaniu „zwykłej” faktury VAT, we wniosku o płatność w tabeli 11 należy wykazać tylko i wyłącznie „zwykłą” fakturę VAT, natomiast pro formę trzeba dołączyć do zwykłej faktury jako załącznik.

Każdą stronę wniosku należy zaparafować.

Wniosek należy czytelnie podpisać i ewentualnie opatrzyć pieczętą.

III) Dokumenty, które należy dołączyć do wniosku o płatność:

- a) kopie faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- b) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w § 1 pkt 12 umowy lub dokumentów o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzających poniesienie wydatków, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- c) kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń/sprzętu wymagających instalacji serwisowej lub wykonanie prac, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- d) w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu, które nie zostały zamontowane:
 - kopie protokołów odbioru urządzeń/sprzętu lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania - oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta;
- e) w przypadku zakupu używanego środka trwałego:
 - oświadczenie sprzedającego o tym, iż środek trwały nie został nabyty z wykorzystaniem środków publicznych w okresie 7 lat od daty sprzedaży niniejszego środka Beneficjentowi;
 - oświadczenie o tym, iż cena używanego środka trwałego jest niższa niż cena podobnego, nowego środka trwałego;
 - oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego wsparciem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
 - poświadczenie od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, że cena zakupu używanego sprzętu nie przekracza wartości rynkowej;
 - odpowiednie certyfikaty – jeżeli dany środek trwały wymaga takich dokumentów;
- f) w przypadku zakupu nieruchomości:
 - operat szacunkowy od niezależnego rzeczoznawcy majątkowego, potwierdzający że cena zakupu nieruchomości nie przekracza wartości rynkowej;
 - oświadczenie Beneficjenta, że budynek odpowiada normom krajowym;
- g) w przypadku budowy nieruchomości:
 - przedmiar robót i kosztorys powykonawczy;
 - umowa na wykonanie danego zadania;
 - pozwolenie na użytkowanie budynku;
- h) w przypadku remontów:
 - umowa na wykonanie danego zadania;
 - kosztorys powykonawczy;
- i) w przypadku szkoleń m.in.:
 - lista obecności;
 - zaproszenie;
 - program szkolenia;
 - zgłoszenia;
- j) delegacji m. in.:
 - dokumenty potwierdzające poszczególne wydatki oraz dokumentujące cel podróży (nie dotyczy diet oraz wydatków objętych ryczałtami);

oraz inne dokumenty wymagane umową o dofinansowanie projektu w tym dokumenty potwierdzające osiągnięcie wskaźnika produktu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
5.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	122				2.3.7
	Treść przed zmianą				

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	NIP wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
	1	2	3	4	5		6	7	8	9
1										
2										
3										
4										
5										
suma ogółem w PLN										

Treść po zmianie

11. ZESTAWIENIE DOKUMENTÓW potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem

	nr dokumentu	numer księgowy lub ewidencyjny	data wystawienia dokumentu	data zapłaty	nazwa towaru lub usługi	NIP wystawcy dokumentu	kwota dokumentu brutto	kwota dokumentu netto	kwota wydatków kwalifikowalnych	w tym VAT
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1										
2										
3										
4										
5										
suma ogółem w PLN										

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
6.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	81				2.3.5
Treść przed zmianą					

**Umowa nr
o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań
na rok z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013**

współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 8 – Pomoc Techniczna **Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013**

zawarta w dniu r. w Olsztynie
pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim, zwanym w dalszej części umowy „Instytucją Zarządzającą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa z siedzibą w Olsztynie w imieniu którego działają:

- 1) Pan Jacek Protas – Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 2) Pani Urszula Paślawska – Wicemarszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

na podstawie załączonego do Umowy pełnomocnictwa nr.....z dnia.....r.

a

Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w,

Regon, NIP,

zwanym(-ą) w dalszej części umowy „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

- 1)-
.....,
- 2)-
.....

na podstawie załączonego do Umowy pełnomocnictwa
nr.....z dnia..... r.

Treść po zmianie

**Umowa nr
o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań
na rok z Pomocy Technicznej RPO WiM 2007-2013**

współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Osi Priorytetowej 8 – Pomoc Techniczna **Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013**

zawarta w dniu r. w Olsztynie
pomiędzy:

Województwem Warmińsko-Mazurskim z siedzibą w Olsztynie przy ul. Emilii Plater 1, 10-562 Olsztyn, zwanym w dalszej części umowy „Instytucją Zarządzającą”, reprezentowanym przez Zarząd Województwa z siedzibą w Olsztynie w imieniu którego działają:

- 1) Pan Jacek Protas – Marszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 2) Pani Urszula Paślawska – Wicemarszałek Województwa Warmińsko-Mazurskiego,

a

Wojewódzkim Funduszem Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej z siedzibą w,

Regon, NIP,

zwanym(-ą) w dalszej części umowy „Beneficjentem”, reprezentowanym przez:

- 1)-
.....,
- 2)-
.....

na podstawie załączonego do Umowy pełnomocnictwa
nr.....z dnia..... r.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
7.	82				2.3.5
Treść przed zmianą					

Działając w szczególności na podstawie:

Dodano nowe brzmienie pkt 3.

Treść po zmianie

Działając w szczególności na podstawie:

3) Rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1784/1999 (Dz.Urz. UE L Nr 210, str.1);

W związku z wprowadzeniem powyższego punktu numeracja uległa zmianie

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
8.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	83-85				2.3.5
	Treść przed zmianą				

Ile kroć w niniejszej umowie jest mowa o:

- 1) „rozporządzeniu Rady nr 1083/2006”, „rozporządzeniu Komisji nr 1828/2006”, „rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006” – rozumie się przez to odpowiednio: rozporządzenie Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 str. 25 z późn. zm.); rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające 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, str. 1 z późn. zm.); rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210, s.1);
- 2) Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013, przyjęty Uchwałą Nr Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia r.;
- 8) „dotacji rozwojowej” – należy przez to rozumieć środki publiczne pochodzące z budżetu państwa, o których mowa w odpowiednich przepisach ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.);
- 9) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć krajowe publiczne środki finansowe, w tym dotacje rozwojowe, przekazywane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta stanowiące bezzwrotną pomoc przeznaczoną na pokrycie wydatków kwalifikowalnych realizowanego Roczego Planu Działań w ramach Programu na podstawie niniejszej Umowy, udzielaną w formie refundacji;
- 11) „rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM dla Osi Priorytetowej Działania.....nr, prowadzony w banku, na którym są gromadzone środki dotacji

rozwijowej, przekazywane Instytucji Zarządzającej RPO WiM przez ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego na zasadach określonych w ustawie z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.) oraz w Kontrakcie Wojewódzkim dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013;

- 12) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006, rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006, jak również w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712); i przepisów rozporządzeń wydanych do niniejszej ustawy oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2007-2013 i z Uszczegółowieniem Programu, jak również z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM;
- 14) „wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, standardowy formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej RPO WiM o refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, na realizację Roczego Planu Działań w ramach danego Działania Osi priorytetowej – Pomoc techniczna;
- 15) „Umowie” - należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwijowej oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- 16) „płatności okresowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Roczego Planu Działań, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 17) „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania na realizację Roczego Planu Działań, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu realizacji Roczego Planu Działań oraz po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;

Treść po zmianie

Ilekoć w niniejszej umowie jest mowa o:

- 1) „rozporządzeniu Rady nr 1083/2006”, „rozporządzeniu Komisji nr 1828/2006”, „rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006” – rozumie się przez to odpowiednio: rozporządzenie Rady nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 str. 25 z późn. zm.); rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające 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, str. 1 z późn. zm.); rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210, s.1);
- 2) „Programie” – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (RPO WiM), przyjęty Uchwałą Nr 61/354/07/III Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego z dnia 14 listopada 2007 r.;
- 8) „dotacji celowej” – należy przez to rozumieć środki publiczne przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej finansowanych z udziałem środków europejskich i środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 5 lit. a i b ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240);
- 9) „dofinansowaniu” – należy przez to rozumieć wsparcie udzielane Beneficjentowi ze środków publicznych na podstawie Umowy o dofinansowanie projektu;
- 11) „rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM dla Osi Priorytetowej Działania.....nr, prowadzony w banku, z którego Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje wypłaty Beneficjentowi dofinansowania w formie dotacji celowej;
- 12) „wydatkach kwalifikowalnych” – należy przez to rozumieć wydatki uznane za kwalifikowalne i spełniające kryteria, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006, rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006, rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006, jak również w rozumieniu ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712);

i wydanym do niej aktów wykonawczych oraz zgodnie z krajowymi zasadami kwalifikowalności wydatków w okresie programowania 2007-2013 i z Uszczegółowieniem Programu, jak również z zasadami określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM;

- 14) „wniosku o płatność” - należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, standardowy formularz wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Zarządzającej RPO WiM o refundację części albo całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych, na realizację Roczego Planu Działań w ramach danego Działania Osi priorytetowej – Pomoc techniczna lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym Roczego Planu Działań;
- 15) „Umowie” - należy przez to rozumieć niniejszą Umowę o dofinansowanie operacji realizowanych w ramach Roczego Planu Działań, określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dofinansowania oraz inne obowiązki Stron Umowy;
- 16) „płatności pośredniej (okresowej)” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej część wydatków kwalifikowalnych poniesionych w miarę postępu realizacji Roczego Planu Działań, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 17) „płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania na realizację Roczego Planu Działań, ujętych we wniosku o płatność, przekazaną przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM na rachunek bankowy Beneficjenta po zakończeniu finansowym realizacji Roczego Planu Działań oraz po spełnieniu warunków określonych w niniejszej Umowie;
- 21) „Funduszu” – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 22) „Instytucji Zarządzającej RPO WiM” – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 23) „Osi priorytetowej” – należy przez to rozumieć: Oś priorytetową nr.....”;
- 24) „środkach EFRR” – należy przez to rozumieć część dofinansowania pochodzącego ze środków Europejskiego funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywana w formie dotacji celowej przez Instytucję Zarządzającą;
- 25) „Traktacie” – należy przez to rozumieć Traktat ustanawiający Wspólnotę Europejską.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
9.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	85				2.3.5
	Treść przed zmianą				

§ 2 ust. 1. Niniejsza Umowa określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji rozwojowej poprzez dofinansowanie, w formie refundacji, wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację operacji finansowych, określonych szczegółowo w Rocznym Planie Działań, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy w ramach Osi priorytetowej 8 – Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego „Warmia-Mazury” 2007-2013, który jest jednocześnie wnioskiem o dofinansowanie.

Treść po zmianie

§ 2 ust. 1. Niniejsza Umowa określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji celowej poprzez dofinansowanie, w formie refundacji, wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację operacji finansowych, określonych szczegółowo w Rocznym Planie Działań, stanowiącym załącznik do niniejszej Umowy w ramach Osi priorytetowej 8 – Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego „Warmia-Mazury” 2007-2013, który jest jednocześnie wnioskiem o dofinansowanie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
10.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	87				2.3.5
	Treść przed zmianą				

§ 3 ust. 2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Roczno Planu Działań, określony w ust. 1 w pkt 2 na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 14 ust. 1 niniejszej Umowy.

Treść po zmianie

§ 3 ust. 2. Instytucja Zarządzająca RPO WiM może zmienić, w tym przedłużyć termin zakończenia realizacji Roczego Planu Działań, określony w ust. 1 w pkt 2 i 3, na uzasadniony pisemny wniosek Beneficjenta, złożony zgodnie z § 14 ust. 1 niniejszej Umowy.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
11.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	87				2.3.5
	Treść przed zmianą				

§ 4 ust. 2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich.

Treść po zmianie

§ 4 ust. 2. Prawa i obowiązki Beneficjenta wynikające z niniejszej Umowy mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich za zgodą Instytucji Zarządzającej RPO WiM.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
12.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	od 87 do 88				2.3.5
	Treść przed zmianą				

§ 5 ust. 2. Beneficjent składa, pisemnie i na nośniku elektronicznym, wniosek o płatność nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na kwartał od dnia zawarcia niniejszej Umowy.

Treść po zmianie

§ 5 ust. 1. Beneficjent przekazuje Instytucji Zarządzającej RPO WiM Harmonogram składania wniosków o płatność w ramach projektu w terminie do 10 dnia każdego miesiąca, według wzoru ustalonego przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM. Pierwszy Harmonogram składania wniosków o płatność w ramach projektu stanowi załącznik nr..... do niniejszej Umowy , a jego aktualizacja nie wymaga aneksowania Umowy.

3. Beneficjent składa, pisemnie i na nośniku elektronicznym, wniosek o płatność (w jednym egzemplarzu) nie częściej niż raz na miesiąc jednak nie rzadziej niż raz na 3

miesiące od dnia zawarcia niniejszej Umowy zgodnie z Harmonogramem składania wniosków o płatność, o którym mowa w ust.1.

W związku z dodaniem nowego pkt 1 numeracja uległa zmianie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
13.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	od 88 do 90				2.3.5
	Treść przed zmianą				

1. Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest:

1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z następującymi załącznikami, z zastrzeżeniem ust. 2:

d) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy lub przelewy bankowe, potwierdzające poniesienie wydatków, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,

5. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania.

11. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 11 niniejszej Umowy, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM niezbędnej wysokości środków dotacji rozwojowej.

Treść po zmianie

1. Warunkiem rozliczenia wydatków lub przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania jest:

1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WiM poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z następującymi załącznikami:

d) kopie wyciągów bankowych z rachunku bankowego Beneficjenta, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające poniesienie wydatków, oznaczone datą i potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta,

5. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nieusunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje wstrzymanie przekazania środków dofinansowania i może skutkować rozwiązaniem umowy bez wypowiedzenia.

11. W przypadku braku wystarczających środków na rachunku bankowym Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o których mowa w § 1 ust. 1 pkt 11 niniejszej Umowy, z którego dokonywana jest płatność, dofinansowanie zostanie wypłacone Beneficjentowi niezwłocznie po wpływie na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej RPO WiM niezbędnej wysokości środków dotacji celowej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	od 90 do 91				2.3.5
	Treść przed zmianą				

1. 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, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w trybie określonym w ust.2.

2. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wydaje decyzję, o której mowa w art. 211 ust. 4 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych, określając kwotę przypadającą do zwrotu i termin od którego nalicza się odsetki.

3. Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM, Instytucja Zarządzająca RPO WiM dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego w nadmiernej wysokości dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z kwoty kolejnej transzy refundacji.

4. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego w nadmiernej wysokości dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Beneficjenta.

5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 11 niniejszej Umowy, zgodnie z art. 211 ust.1 Ustawy o finansach publicznych.

Treść po zmianie

1. 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, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM w trybie określonym w ust.3

2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu środków lub wyrażenia zgody na potrącenie odpowiedniej kwoty z kolejnej transzy dofinansowania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

3. W przypadku bezskutecznego upływu terminu, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wydaje decyzję, o której mowa w art. 207 ust. 9 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240), określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków. Decyzji nie wydaje się, jeżeli Beneficjent dokona zwrotu środków przed jej wydaniem.

4. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego w nadmiernej wysokości dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a Beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, o którym mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania z wykorzystaniem dostępnych środków

prawnych niniejszej Umowy. Koszty czynności zmierzających do odzyskania nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania obciążają w całości Beneficjenta.

5. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta, o którym mowa w § 1 ust. 1 pkt 10 niniejszej Umowy, zgodnie z art. 207 ust.1 Ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U.Nr 157, poz. 1240);

7. Beneficjent może zwrócić się do Instytucji Zarządzającej RPO WiM z wnioskiem o ponowne rozpatrzenie sprawy.

8. Dokonując zwrotu środków Beneficjent w tytule przelewu zamieszcza informacje na temat:

1) nazwy Programu i numery Projektu;

2) roku, w jakim przekazane zostały środki, których zwrot dotyczy;

3) tytułu zwrotu, a w przypadku dokonania zwrotu na podstawie decyzji, o której mowa w ust. 3, numeru decyzji;

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
15.	92				2.3.5
	Treść przed zmianą				

5. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 3 pkt 1 i 2, dofinansowanie w części finansującej sprzęt ruchomy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, podlega zwrotowi w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków do dnia wpływu środków na rachunek bankowy Instytucji Zarządzającej.

7. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 7 Beneficjent jest obowiązany zakupić ze środków własnych inny środek trwały w terminie do 3 miesięcy od dnia sprzedaży środka trwałego, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu realizacji Roczego Planu Działań przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Roczego Planu Działań; przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.

Treść po zmianie

5. W przypadku niedotrzymania przez Beneficjenta warunków określonych w ust. 3 pkt 1 i 2, dofinansowanie w części finansującej sprzęt ruchomy, o którym mowa w ust. 3 pkt 1 i 2, podlega zwrotowi w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczonymi od dnia przekazania środków.

7. W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w ust. 6 Beneficjent jest obowiązany zakupić ze środków własnych inny środek trwały w terminie do 3 miesięcy od dnia sprzedaży środka trwałego, dzięki któremu możliwe będzie utrzymanie celu realizacji Roczego Planu Działań przez okres 5 lat od dnia zakończenia realizacji Roczego Planu Działań; przepis ust. 7 stosuje się odpowiednio.

9. Beneficjentowi nie wolno nabywać towarów ani usług oraz nieruchomości od podmiotów, z którymi posiada powiązania osobiste, tj. małżonka, rodziców, teściów, zstępnych lub organizacyjnie. Dwie lub więcej osób fizycznych, prawnych lub jednostek organizacyjnych nie mających osobowości prawnych są powiązane organizacyjnie, jeżeli jedna z nich bezpośrednio lub pośrednio kontroluje pozostałe.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
16.	94				2.3.5
Treść przed zmianą					

3) przygotowywania i przekazywania w formie pisemnej i na nośniku elektronicznym do Instytucji Zarządzającej RPO WiM prawidłowo wypełnionych części sprawozdawczych z realizacji Roczego Planu Działań w ramach wniosków o płatność, zgodnie z obowiązującymi wzorami, terminami, przepisami oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WiM w tym zakresie;

4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Roczego Planu Działań, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w § 12 ust. 1 niniejszej Umowy;

Treść po zmianie

3) przekazywanie do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji dotyczącej przebiegu RPD w ramach wniosku o opłatność, o którym mowa w § 1 pkt 14;

4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Roczego Planu Działań, których Instytucja Zarządzająca RPO WiM zażąda w okresie wskazanym w § 12 ust. 1 niniejszej Umowy;

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
17.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	95				2.3.5
	Treść przed zmianą				

4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Roczego Planu Działań jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje wypłatę dofinansowania.

Treść po zmianie

2) w uzasadnionych przypadkach wglądu we wszystkie dokumenty finansowo-księgowe zarówno związane jak i niezwiązane z realizacją Roczego Planu Działań;

W związku z dodaniem nowego ppkt 2) numeracja uległa zmianie.

4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 3, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 4 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Roczego Planu Działań jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje wypłatę dofinansowania.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
18.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	od 96 do 97				2.3.5
	Treść przed zmianą				

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Roczego Planu Działań do dnia 31 grudnia 2020 r.

5) W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w ust.1, jak również w przypadku zawieszenia lub zaprzestania bądź likwidacji przez Beneficjenta

działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust.1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu.

Treść po zmianie

1. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Rocznego Planu Działań, m.in. korespondencji związanej z Rocznym Planem Działań, dokumentacji aplikacyjnej, monitoringowej, kontrolnej, audytowej, umowy o dofinansowanie wraz z aneksami, dokumentów finansowych, promocyjnych, do dnia 31 grudnia 2020 r., z zastrzeżeniem ust. 3 oraz § 11 ust. 4 i 5 niniejszej Umowy.

5) W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów, o których mowa w ust.1, jak również w przypadku zawieszenia lub zaprzestania bądź likwidacji przez Beneficjenta działalności przed upływem terminu, o którym mowa w ust.1, Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania Instytucji Zarządzającej RPO WiM o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją Projektu. Obowiązek ten ciąży na Beneficjencie również w przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów w terminie, o którym mowa w ust. 1.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
19.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	97				2.3.5
	Treść przed zmianą				

2. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Rocznego Planu Działań, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Rocznego Planu Działań w aneksie do niniejszej Umowy.

Treść po zmianie

2. W momencie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta lub Instytucji Zarządzającej RPO WiM okoliczności lub działania siły wyższej, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Rocznego Planu Działań, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Rocznego Planu Działań w aneksie do niniejszej Umowy.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
20.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	99				2.3.5
Treść przed zmianą					

1. Zmiany w treści Umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.

2. Zmiany w załącznikach do Umowy wymagają formy aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.

Treść po zmianie

1. Zmiany w treści niniejszej Umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy, pod rygorem nieważności.

2. Zmiany w załącznikach do niniejszej Umowy wymagają formy aneksu do Umowy pod rygorem nieważności.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
21.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	od 100 do 101				2.3.5
Treść przed zmianą					

1. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie do 30 dni od dnia złożenia do Instytucji Zarządzającej RPO WiM wniosku o rozwiązanie Umowy.

2. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Rocznego Planu Działań oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Rocznego Planu Działań, zgodnie z przepisami § 12 niniejszej Umowy.

Treść po zmianie

1. Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania dofinansowania, w terminie do 30 dni od dnia złożenia do Instytucji

Zarządzającej RPO WiM wniosku o rozwiązanie Umowy. Niezależnie od formy lub przyczyny rozwiązania Umowy, Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą z zakończenia realizacji Roczego Planu Działań oraz do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z realizacją Roczego Planu Działań, zgodnie z przepisami § 12 niniejszej Umowy.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	101				2.3.5
Treść przed zmianą					

3) właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84poz. 712 t.j), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002r. Nr 76 poz. 694 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008r. Nr25, poz. 150 z późn. zm.), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r.Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

Treść po zmianie

3) właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009r. Nr 159, poz. 1240), ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009r. Nr 84poz. 712 t.j), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009r. Nr 152 poz. 1223 t.j),, ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007r. Nr 59, poz. 404 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008r. Nr25, poz. 150 z późn. zm.), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r.Nr 54, poz. 535 z późn. zm.),

ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005r. Nr 8 poz. 60 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
23.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	103				2.3.5
	Treść przed zmianą				

Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony Umowy.

Treść po zmianie

Umowa wchodzi w życie z dniem zawarcia.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
24.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	103				2.3.5
	Treść przed zmianą				

Treść po zmianie

Załącznik nr.....Harmonogram składania wniosków o płatność w ramach Roczego Planu Działalności

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
25.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	od 104 do 105				2.3.6
	Treść przed zmianą				

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.); 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. U. UE L Nr 210, str. 25, z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem Rady nr 1083/2006; 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 Nr 371, str. 1 z 27.12.2006, sprostowane – Dz. Urz. UE L z 2007 r. Nr 45 str. 3 z 15.02.2007) zwanego dalej rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006; Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2006 r. Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.); Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.); Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.); Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013 – określającego zasady i warunki dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, zawartego na podstawie art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), w dniu 06.02.2008 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Województwem Warmińsko-Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, uchwała się co następuje:

Treść po zmianie

Na podstawie art. 41 ust. 2 pkt. 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590, z późn. zm.); 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 Nr 210, str. 25, z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem Rady nr 1083/2006; 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 Nr 371, str. 1 z późn. zm.) zwanego dalej rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006; Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 – t.j.); Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 - t.j.); Ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.) oraz Ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. – Prawo bankowe (Dz. U. z 2002 r. Nr 72, poz. 665 z późn. zm.); Kontraktu Wojewódzkiego dla Województwa Warmińsko-Mazurskiego na lata 2007-2013 – określającego zasady i warunki dofinansowania Regionalnego Programu Operacyjnego środkami pochodzącymi z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych, zawartego na podstawie art. 20 ust. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 – t.j.), w dniu 06.02.2008 r. pomiędzy Ministrem Rozwoju Regionalnego a Województwem Warmińsko-Mazurskim reprezentowanym przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego, uchwała się co następuje:

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	105				2.3.6
	Treść przed zmianą				

§ 1

Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (zwanym dalej Instytucją Zarządzającą RPO WiM), zatwierdza do dofinansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 8 Osi Priorytetowej – Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 Roczny Plan Działań nr....., stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały i jej integralną część, oraz objęte nim działania i operacje finansowe realizowane przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie, zwany dalej Beneficjentem.

Treść po zmianie

§ 1

Zarząd Województwa Warmińsko – Mazurskiego jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Warmia i Mazury na lata 2007-2013 (zwanym dalej Instytucją Zarządzającą RPO WiM), zatwierdza do dofinansowania z Europejskiego Funduszu

Rozwoju Regionalnego w ramach VIII Osi priorytetowej – Pomoc techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007- 2013 Roczny Plan Działań nr....., stanowiący załącznik Nr 1 do niniejszej Uchwały i jej integralną część, oraz objęte nim Działania i Operacje finansowe realizowane przez Urząd Marszałkowski Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
27.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	105				2.3.6
	Treść przed zmianą				

§ 2

1. Niniejsza Uchwała określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji rozwojowej poprzez finansowanie wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację działań i Operacji finansowych realizowanych w ramach Roczego Planu Działań (zwanym dalej Operacjami), określonych szczegółowo w Rocznym Planie Działań nr, wskazanym w §1,zwanym dalej Rocznym Planem Działań.

Treść po zmianie

§ 2

1. Niniejsza Uchwała określa szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji celowej poprzez finansowanie wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta na realizację Działań i Operacji finansowych realizowanych w ramach Roczego Planu Działań (zwanym dalej Operacjami), określonych szczegółowo w Rocznym Planie Działań nr, wskazanym w §1,zwanym dalej Rocznym Planem Działań.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
28.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	105				2.3.6
	Treść przed zmianą				

§ 2

5. Na warunkach, w trybie i na zasadach określonych w niniejszej Uchwale, Instytucja Zarządzająca RPO WiM przyznaje Beneficjentowi na realizację Operacji, dofinansowanie w formie dotacji rozwojowej w łącznej kwocie nieprzekraczającej:
 PLN (słownie:) i stanowiącej 100% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Operacji.

Treść po zmianie

§ 2

5. Na warunkach, w trybie i na zasadach określonych w niniejszej Uchwale, Instytucja Zarządzająca RPO WiM przyznaje Beneficjentowi na realizację Operacji, dofinansowanie w formie dotacji celowej w łącznej kwocie nieprzekraczającej:
 PLN (słownie:) i stanowiącej 100% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Operacji.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
29.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	106				2.3.6
	Treść przed zmianą				

§ 3

1. Okres realizacji Operacji ustala się na:

- 1) rozpoczęcie realizacji:
- 2) zakończenie rzeczowe realizacji:
- 3) zakończenie finansowe realizacji:

Treść po zmianie

§ 3

1. Okres realizacji Operacji ustala się na:

- 1) rozpoczęcie realizacji:
- 2) zakończenie rzeczowo-finansowe realizacji:

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
30.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik

	107				2.3.6
Treść przed zmianą					

§ 5

1. Beneficjent składa, pisemnie i na nośniku elektronicznym w terminie do dnia 20 każdego miesiąca zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Operacji w ramach pomocy technicznej RPO WiM w postaci kopii dokumentu wskazującego zaangażowanie wydatków budżetowych oraz w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w danym miesiącu zawartego we wzorze wniosku Beneficjenta o płatność, stanowiącego załącznik do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM, w podziale na Operacje zgodnie z Rocznym Planem Działań, wraz z opisem przebiegu realizacji Operacji, opracowanym w oparciu o część sprawozdawczą ww. wniosku o płatność.
2. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania raz na kwartał opisu przebiegu realizacji Operacji, opracowanego zgodnie z ust. 2.
3. Beneficjent pokrywa wydatki bezpośrednio ze środków dotacji rozwojowej, zgromadzonych na rachunkach bankowych utworzonych odpowiednio dla Działania 8.1 oraz 8.2 Pomocy Technicznej.
4. Beneficjent poświadcza, że współfinansowane towary i usługi ujęte w każdym złożonym zbiorczym zestawieniu wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Operacji w ramach pomocy technicznej RPO WiM zostały dostarczone i zrealizowane, a zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Treść po zmianie

§ 5

1. Beneficjent składa, pisemnie i na nośniku elektronicznym w terminie do dnia 20 każdego miesiąca zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Operacji w ramach Pomocy technicznej RPO WiM w postaci kopii dokumentu wskazującego zaangażowanie wydatków budżetowych oraz w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki w danym miesiącu zawartego we wzorze wniosku Beneficjenta o płatność, stanowiącego załącznik do Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM, w podziale na Operacje zgodnie z Rocznym Planem Działań, wraz z opisem przebiegu realizacji Operacji, opracowanym w oparciu o część sprawozdawczą ww. wniosku o płatność.

2. Brak wydatków po stronie Beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania co 3 miesiące opisu przebiegu realizacji Operacji, opracowanego zgodnie z ust. 1.
3. Beneficjent pokrywa wydatki bezpośrednio ze środków dotacji celowej, zgromadzonych na rachunkach bankowych utworzonych odpowiednio dla Działania 8.1 oraz 8.2 Pomocy technicznej.
4. Beneficjent poświadcza, że współfinansowane towary i usługi ujęte w każdym złożonym zbiorczym zestawieniu wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Operacji w ramach Pomocy technicznej RPO WiM zostały dostarczone i zrealizowane, a zadeklarowane wydatki zostały rzeczywiście poniesione i są zgodne z mającymi zastosowanie zasadami wspólnotowymi i krajowymi.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
31.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	od 107 do 108				2.3.6
	Treść przed zmianą				

§ 6

1. Warunkiem dokonania rozliczenia Beneficjenta z poniesionych wydatków jest:
 - 1) złożenie przez Beneficjenta do Instytucji Zarządzającej RPO WiM zbiorczego zestawienia wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Operacji w ramach Pomocy technicznej RPO WiM będącego podstawą do wystawienia Deklaracji i poświadczenia wydatków do Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, zwanej dalej IPOC;
 - 2) uzyskanie poświadczenia w ramach Deklaracji wydatków dokonywanego przez IPOC.
2. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych, merytorycznych lub rachunkowych w złożonych zestawieniach dokumentów, Instytucja Zarządzająca RPO WiM może dokonać uzupełnienia lub poprawienia tych zestawień, o ile dotyczy to oczywistych omyłek pisarskich i omyłek rachunkowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, o czym informuje Beneficjenta, lub wzywa Beneficjenta do poprawienia albo uzupełnienia zestawienia bądź do złożenia dodatkowych wyjaśnień w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
3. Niezłożenie przez Beneficjenta żądanych wyjaśnień albo nie usunięcie przez niego braków lub błędów, powoduje brak możliwości rozliczenia środków w danej Deklaracji

i poświadczenia wydatków oraz obowiązek ich zwrotu przez Beneficjenta i konieczność pokrycia wydatków ze środków własnych Beneficjenta.

4. Institucja Zarządzająca RPO WiM po poświadczeniu przez IPOC wydatków kwalifikowalnych dokonuje rozliczenia środków dotacji rozwojowej wykorzystanej przez Beneficjenta w wysokości 100% wydatków kwalifikowanych, określonych w § 2 ust. 5 niniejszej Uchwały.
5. Institucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo pomniejszyć kwotę wydatków kwalifikowalnych podaną do Deklaracji i poświadczenia wynikającą z zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki, o kwoty wydatków błędnie uznanych za kwalifikowalne w ramach weryfikacji poprzednich zbiorczych zestawień dokumentów składanych w ramach danej Operacji.
6. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania Roczego Planu Działań w terminie do 30 dni od daty finansowego zakończenia realizacji Operacji, wynikającego z § 3 ust. 1 pkt 3 niniejszej Uchwały.

Treść po zmianie

W § 6 wykreślono od ust. 1 do 5, ust. 1 otrzymał nowe brzmienie, natomiast ust. 6 stał się ust. 2

1. Na podstawie otrzymanych zestawień wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację Operacji w ramach Pomocy technicznej RPO WiM oraz danych pochodzących z realizowanych przez siebie Operacji Instytucja Zarządzająca RPO WiM sporządza zbiorcze zestawienie wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację Działań w ramach Pomocy technicznej w postaci zestawienia tabelarycznego, będącego odpowiednikiem zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki we wniosku o płatność. Sporządzone zestawienie stanowi podstawę do włączenia wydatków do „Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność okresową od Instytucji Zarządzającej do Instytucji Certyfikującej dla Programów Regionalnych”.
2. Beneficjent zobowiązuje się do rozliczenia całości dofinansowania Roczego Planu Działań w terminie do 30 dni od daty finansowego zakończenia realizacji Operacji, wynikającego z § 3 ust. 1 pkt 3 niniejszej Uchwały.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
32.					

	108				2.3.6
Treść przed zmianą					

§ 7

Jeżeli zostanie stwierdzone, że Beneficjent wykorzystał całość lub część dotacji rozwojowej niezgodnie z przeznaczeniem, w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, bez zachowania obowiązujących procedur, Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanymi od dnia przekazania środków, w terminie i na rachunek bankowy wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.

Treść po zmianie

§ 7

1. 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, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunki bankowe wskazane przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
2. W sytuacji, o której mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wzywa Beneficjenta do dokonania zwrotu środków lub wyrażenia zgody na potrącenie odpowiedniej kwoty z kolejnej transzy dofinansowania w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. Odsetki, w wysokości jak dla zaległości podatkowych, od środków dofinansowania wykorzystanych niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania odpowiednich procedur lub pobranych w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości są naliczane od dnia przekazania środków dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta.
4. Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo potrącić środki nieprawidłowo wydatkowane ze środków dofinansowania z każdego innego realizowanego przez Beneficjenta projektu w ramach RPO WiM, w sytuacji braku możliwości potrącenia z Projektu, którego dotyczy niniejsza Uchwała.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
33.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	od 110 do 111				2.3.6

	Treść przed zmianą
--	---------------------------

§ 9

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych tylko w takim zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655) ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanych Operacji.

2. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do:

- 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów;
- 2) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o zamiarze wszczęcia postępowania o zamówienie publiczne oraz przesłanie do weryfikacji:
 - a. wzór ogłoszenia o zamówieniu,
 - b. wzór umowy z wykonawcą,
 - c. wzór SIWZ zawierający opis kluczowego przedmiotu zamówienia zgodny z Rocznym Planem Działań;
- 3) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM, po rozstrzygnięciu postępowania o zamówienia publiczne i podpisaniu umowy z wykonawcą, całej dokumentacji z postępowania w zależności od zastosowanego trybu, zgodnie z wytycznymi do kontroli, zawartymi w Instrukcji Wykonawczej Instytucji Zarządzającej RPO WiM.
- 4) przekazywania do Instytucji Zarządzającej RPO WiM projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą;
- 5) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności dokumentów, o których mowa w pkt 1 i 2, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Rocznego Planu Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą;
- 6) niezwłocznego przekazywania Instytucji Zarządzającej RPO WiM informacji o wynikach kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych w przypadku gdy wartość zamówienia odpowiednio na roboty budowlane, na dostawy lub na usługi przekracza równowartość w złotych kwoty określonej w Ustawie z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655);

Treść po zmianie

§ 9

1. Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych tylko w takim zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.) ma zastosowanie do Beneficjenta i realizowanych Operacji.

2. W przypadku, gdy Beneficjent na podstawie ustawy, o której mowa w ust. 1, jest zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych, jest on również zobowiązany do udostępniania w trakcie prowadzonych kontroli wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówień publicznych oraz regulaminu komisji przetargowej na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WiM lub innych upoważnionych organów.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
34.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	od 111 do 112				2.3.6
	Treść przed zmianą				

§ 9

3. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą;
- 2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM dotyczącej zgodności aneksów do umowy z wykonawcą z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą.
4. Beneficjent ma obowiązek niezwłocznie dostarczyć do Instytucji Zarządzającej RPO WiM dokumenty, o których mowa w ust. 2 pkt 1-6.
5. Instytucja Zarządzająca RPO WiM jest uprawniona do opiniowania:
 - 1) dokumentów, o których mowa w ust. 2 pkt 1 i 2, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z Rocznym Planem Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w specyfikacji istotnych warunków zamówienia;

- 2) projektu umowy, przed jej podpisaniem, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, pod względem podmiotowej i przedmiotowej zgodności z Rocznym Planem Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą;
- 3) aneksów do umowy, o której mowa w pkt 2, pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym Roczego Planu Działań, o którym mowa w § 1 Uchwały i niniejszą Uchwałą.
6. W przypadku negatywnej opinii, o której mowa w ust. 5, Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje przekazanie dofinansowania do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności.

Treść po zmianie

W § 9 ust. 3, ust. 4, ust. 5, ust. 6 – uległy skreśleniu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	112				2.3.6
Treść przed zmianą					

§ 9

7. Beneficjent zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych najpóźniej przed podjęciem niniejszej Uchwały opracowuje i przedkłada Instytucji Zarządzającej RPO WiM Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Operacji, opracowany w oparciu o Roczny Plan Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały. Zmiana informacji zawartych w harmonogramie realizacji zamówień publicznych w ramach Operacji wymaga przekazania aktualnego Harmonogramu realizacji zamówień publicznych.

Treść po zmianie

§ 9

3. Beneficjent zobowiązany do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych najpóźniej przed podjęciem niniejszej Uchwały opracowuje i przedkłada Instytucji Zarządzającej RPO WiM Harmonogram realizacji zamówień publicznych w ramach Operacji, opracowany w oparciu o Roczny Plan Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały. Zmiana informacji zawartych w harmonogramie realizacji zamówień publicznych w ramach Operacji wymaga przekazania aktualnego Harmonogramu realizacji zamówień publicznych.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
36.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	112				2.3.6
Treść przed zmianą					

§ 9

8. W przypadku nie podlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy, o której mowa w ust. 1 lub ze względu na wartość zamówienia nie przekraczającą kwoty obligującej Beneficjenta do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, Beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanych Operacji– jest zobowiązany do:

- 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
- 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert;
- 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanych Operacji.

Treść po zmianie

§ 9

4. W przypadku nie podlegania przez Beneficjenta przepisom ustawy, o której mowa w ust. 1 lub ze względu na wartość zamówienia nie przekraczającą kwoty obligującej Beneficjenta do stosowania ustawy, o której mowa w ust. 1, Beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanych Operacji – jest zobowiązany do:

- 1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
- 2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji, swobody przepływu kapitału, towarów, dóbr i usług oraz równości szans wykonawców na rynku ofert (w tym upublicznienia oferty i dostępu do informacji o ofercie);

- 3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanych Operacji;
- 4) dokonywania wydatków w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu;
- 5) dokumentowania ww. czynności, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowane w ramach realizowanego Projektu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
37.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	112				2.3.6
	Treść przed zmianą				

§ 9

9. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Operacji, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Operacji.

Treść po zmianie

§ 9

5. Beneficjent zobowiązuje się do prowadzenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Operacji, w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Operacji.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
38.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	od 112 do 113				2.3.6
	Treść przed zmianą				

§ 10

1. Beneficjent zobowiązuje się do:

- 2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Operacji, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały oraz w załączniku

do niniejszej Uchwały, zawierającym skwantyfikowane wskaźniki osiągnięcia rzeczowej realizacji Operacji;

Treść po zmianie

§ 10

1. Beneficjent zobowiązuje się do:
- 2) pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Operacji, zgodnie ze wskaźnikami monitoringowymi zamieszczonymi w Rocznym Planie Działań, o którym mowa w § 1 niniejszej Uchwały będącym jej załącznikiem, zawierającym skwantyfikowane wskaźniki osiągnięcia rzeczowej realizacji Operacji;

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
39.	113				2.3.6
Treść przed zmianą					

§ 10

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej RPO WiM opisach przebiegu realizacji operacji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Beneficjent zobowiązuje się do przesłania uzupełnionych części sprawozdawczych w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
3. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 oraz ust. 2, powoduje wstrzymanie możliwości rozliczenia tej części wydatków opisanej w przebiegu realizacji operacji.

Treść po zmianie

§ 10

2. W przypadku stwierdzenia braków formalnych bądź merytorycznych w przekazanych do Instytucji Zarządzającej RPO WiM opisach przebiegu realizacji Operacji, o których mowa w ust. 1 pkt 3, Beneficjent zobowiązuje się do przesłania uzupełnionych części sprawozdawczych w terminie wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WiM.
3. Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 pkt 3 i 4 oraz ust. 2, powoduje wstrzymanie możliwości rozliczenia tej części wydatków opisanej w przebiegu realizacji Operacji.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
40.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	114				2.3.6
Treść przed zmianą					

§ 11

3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:

2) pełnego dostępu w szczególności do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowana jest Operacja lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanej Operacji;

Treść po zmianie					
-------------------------	--	--	--	--	--

§ 11

3. Beneficjent zobowiązuje się zapewnić podmiotom, o których mowa w ust. 1, prawo do m.in.:

2) w uzasadnionych przypadkach wglądu we wszystkie dokumenty finansowo-księgowe zarówno związane jak i niezwiązane z realizacją Operacji;

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
41.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	114				2.3.6
Treść przed zmianą					

W § 11 ust. 3 pkt. 2, pkt 3 zmieniają numerację

Treść po zmianie					
-------------------------	--	--	--	--	--

§ 11 ust. 3 pkt. 3, pkt 4

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
42.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	114				2.3.6
Treść przed zmianą					

§ 11

4. Nie udostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, nie zapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także nie zapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Operacji jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje możliwość rozliczenia kolejnej Deklaracji i poświadczenia poniesionych wydatków, a tym samym kolejnej transzy dotacji rozwojowej.

Treść po zmianie

§ 11

4. Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, o którym mowa w ust. 3 pkt 2, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa w ust. 3 pkt 3 w trakcie kontroli na miejscu realizacji Operacji jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli. W takim przypadku Instytucja Zarządzająca RPO WiM wstrzymuje możliwość rozliczenia kolejnej Deklaracji i poświadczenia poniesionych wydatków, a tym samym kolejnej transzy dotacji celowej.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
43.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	114				2.3.6
	Treść przed zmianą				

W § 11 dodano kolejno ustępy: 7, 8, 9.

Treść po zmianie

§ 11

7. W przypadku rażącego utrudniania lub uchylania się przez Beneficjenta od przeprowadzenia kontroli, Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo do nałożenia na Beneficjenta obowiązku zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z należnymi odsetkami w trybie określonym w § 15 niniejszej Uchwały.
8. W przypadku kontroli i audytu w zakresie prawidłowości realizacji Projektu rozpoczętych u Beneficjenta przez NIK, jak również inne podmioty upoważnione do przeprowadzenia kontroli/audytu na podstawie odrębnych przepisów, Beneficjent jest zobowiązany niezwłocznie poinformować o tym fakcie Instytucję Zarządzającą RPO WiM. Po zakończeniu kontroli i audytu, Beneficjent jest zobowiązany przekazać do Instytucji Zarządzającej RPO

WiM wyniki kontroli i audytu m.in. protokoły i zalecenia pokontrolne, w terminie do 7 dni po zakończeniu kontroli i audytu.

9. W przypadku uznania podatku VAT za koszt kwalifikowalny Instytucja Zarządzająca RPO WiM ma prawo zlecić przeprowadzenie kontroli podmiotowi zewnętrznemu.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	115				2.3.6
Treść przed zmianą					

§ 13

6. Zmiany, o których mowa w ust. 4, wymagają dokonania aktualizacji Roczego Planu Działań oraz podjęcia Uchwały zmieniającej Uchwałę w sprawie dofinansowania Operacji, po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub innego postępowania w ramach Operacji o ile suma zadań/kategorii wydatków danej Operacji przekroczy 15% wartości sumy tych zadań/kategorii ujętych w Rocznym Planie Działań.

Treść po zmianie					
------------------	--	--	--	--	--

§ 13

6. Zmiany, o których mowa w ust. 4, wymagają dokonania aktualizacji Roczego Planu Działań oraz podjęcia Uchwały zmieniającej Uchwałę w sprawie dofinansowania Operacji, po zakończeniu każdego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub innego postępowania w ramach Operacji.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	117				2.3.6
Treść przed zmianą					

§ 15

4) rażąco utrudniał lub uchylał się od przeprowadzenia kontroli Instytucji Zarządzającej RPO WiM bądź innych uprawnionych podmiotów;

Treść po zmianie					
------------------	--	--	--	--	--

§ 15

4) rażąco utrudniał lub uchylał się od przeprowadzenia kontroli Departamentu Kontroli bądź innych uprawnionych podmiotów;

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
46.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	117				2.3.6
	Treść przed zmianą				

§ 15

8) nie usunął, po powtórnym wezwaniu Instytucji Zarządzającej RPO WiM, niezgodności, które były przyczyną negatywnej opinii Instytucji Zarządzającej RPO WiM, o której mowa w § 9 ust. 5 niniejszej Uchwały;

Treść po zmianie

W § 15 ust. 1 usunięto pkt 8, w związku z tym punkty występujące po nim otrzymały nową numerację.

Lp.:	ZAKRES ZMIAN:				
47.	nr str. dokumentu	Rozdział	pkt	ppkt	Załącznik
	118				2.3.6
	Treść przed zmianą				

§ 16

3) właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.), ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655), ustawa 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.), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja

podatkowa (Dz. U. z 2005 Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

Treść po zmianie

§ 16

3) właściwe przepisy prawa polskiego, w szczególności ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.), ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 159, poz. 1240 - t.j.), ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 –t.j.), ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 - t.j.), ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), ustawa 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.), ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.), ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535 z późn. zm.), ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (Dz. U. z 2005 r. Nr 8, poz. 60 z późn. zm.) oraz rozporządzenia wykonawcze lub wytyczne do nich.

	Imię i nazwisko	Stanowisko służbowe Pieczętka/Podpis	Departament/ Biuro	Data
Sporządził:	1. Anna Szczypińska 2. Aneta Szwejkowska 3. Grażyna Pietkiewicz 4. Bożena Dąbrowska	 	ZPRR Biuro Budżetu i Pomocy Technicznej	18.01.2010
Zaakceptował:	Agata Czajkowska	Kierownik Biura 	ZPRR Biuro.....
Zatwierdził:	Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu	ZPRR Biuro

