

VADEMECUM DLA OSTATECZNYCH ODBIORCÓW
PROGRAMU RE_OPEN UK

DZIAŁANIE 1. WSPARCIE PRZEDSIĘBIORSTW NIEKORZYSTNIE DOTKNIĘTYCH
SKUTKAMI BREXIT



BREXIT
ADJUSTMENT
RESERVE
FUND

14 lutego 2023 r.



Rzeczpospolita
Polska



Finansowane przez
Unię Europejską

SPIS TREŚCI

Wstęp	2
Komunikacja z Podmiotem Zarządzającym	3
O czym musisz niezwłocznie poinformować Podmiot Zarządzający	4
Ocena kwalifikowalności wydatku	4
Zasady dokumentowania wydatków.....	6
Wnioskowanie o płatność	8
Realizacja i rozliczenie projektu z kwotami ryczałtowymi	13
ZAMÓWIENIA UDZIELANE W RAMACH PROJEKTÓW	16
Ogólne zasady udzielania zamówień w ramach projektów	16
Rozeznanie rynku	19
Zasada konkurencyjności	20
Promocja projektu.....	27
Monitorowanie projektu i sprawozdawczość	29
Zmiany w projekcie	30
Kontrola projektu	31
Nieprawidłowości i zwrot środków	34
Trwałość Projektu.....	36
Rozwiązanie Umowy oraz wstrzymania dofinansowania	37
Dokumentacja Projektu	40

Właśnie podpisałeś Umowę o dofinansowanie z Łódzką Specjalną Strefą Ekonomiczną w ramach Programu Re_Open UK i nie wiesz co dalej?

Jesteś w dobrych rękach. To vademecum przygotowaliśmy specjalnie dla Ciebie. Powiemy Ci jak dokonywać zakupów w ramach Projektu, jak opisywać dokumenty księgowe, jak wnioskować o płatność oraz czy bać się kontroli (Oczywiście, że nie!). Zanim zaczniesz czytać nasze vademecum powiemy Ci tylko, że w naszej „ściadze” Ciebie będziemy nazywać czasem Ostatecznym odbiorcą a siebie Podmiotem Zarządzającym.

Zatem od początku.....

Z chwilą podpisania Umowy o dofinansowanie zobowiązujesz się do:

- przestrzegania postanowień wynikających z Umowy;
- realizacji Projektu z należytą starannością w sposób, który zapewni jego prawidłową i terminową realizację oraz osiągnięcie założonego celu i wskaźników;
- ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, zasadami, procedurami obowiązującymi dla Programu Re_Open UK oraz na warunkach określonych w Umowie;
- realizacji Projektu zgodnie i w oparciu o ostatnią zatwierdzoną w Generatorze Wniosków przez Podmiot Zarządzający wersję Wniosku o dofinansowanie.

Pamiętaj, że ponosisz pełną odpowiedzialność za realizację Projektu względem Podmiotu Zarządzającego. Twoje prawa i obowiązki wynikające z Umowy w okresie realizacji Projektu oraz jego trwałości, nie mogą być przenoszone na rzecz osób trzecich, bez pisemnej zgody Podmiotu Zarządzającego.

Zmiana formy prawnej, przekształcenie własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z Umowy, możliwe są wyłącznie za zgodą Podmiotu Zarządzającego.

Pamiętaj, że okres obowiązywania Umowy trwa od dnia jej podpisania przez ostatnią ze Stron do dnia wykonania wszystkich obowiązków z niej wynikających, w tym obowiązków dotyczących zachowania trwałości Projektu.

KOMUNIKACJA Z PODMIOTEM ZARZĄDZAJĄCYM

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie wszelką korespondencję dotyczącą realizacji, rozliczenia, kontroli i monitorowania Projektu prowadzić będziesz za pośrednictwem SL2014. System ten wykorzystasz w szczególności do przekazywania:

- wniosków o płatność;
- dokumentów potwierdzających kwalifikowalność wydatków ponoszonych w ramach Projektu i wykazywanych we wnioskach o płatność;
- harmonogramu płatności;
- wniosków o wprowadzenie zmian do Projektu;
- innych dokumentów związanych z realizacją Projektu, w tym niezbędnych do przeprowadzenia kontroli Projektu.

Po podpisaniu Umowy zobowiązany jesteś do wyznaczenia osób uprawnionych do wykonywania w Twoim imieniu czynności związanych z realizacją projektu oraz ich zgłoszenia do pracy w ramach SL2014, za pośrednictwem Wniosku o nadanie/zmianę/wycofanie dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014.

Wszelkie działania w SL2014 osób uprawnionych są traktowane w sensie prawnym jako Twoje działanie.

Pamiętaj też, że korzystając z SL2014 musisz dochować należytej staranności w kwestiach poufności i bezpieczeństwa, w tym pracy na stacjach roboczych oraz łączach internetowych posiadających odpowiedni poziom zabezpieczeń.

W przypadku niedostępności SL2014 zgłoś Podmiotowi Zarządzającemu awarię systemu poprzez przesłanie stosownej informacji na adres e-mail info@reopen.biz. W przypadku potwierdzenia awarii SL2014 proces rozliczania Projektu oraz komunikowania z Podmiotem Zarządzającym będzie się odbywał w sposób przez niego wskazany - drogą mailową lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Za pośrednictwem SL2014 nie możesz:

- aneksować Umowy;
- rozwiązać Umowy;
- aktualizować listy osób uprawnionych do obsługi SL2014 (wniosek o nadanie /wycofanie uprawnień).

Powyższe czynności wymagają formy pisemnej, elektronicznej lub wykorzystania profilu zaufanego ePUAP.

O CZYM MUSISZ NIEZWŁOCZNIE POINFORMOWAĆ PODMIOT ZARZĄDZAJĄCY

Umowa o dofinansowanie nakłada na Ciebie obowiązek niezwłocznego poinformowania Podmiot Zarządzający o następujących, ważnych z punktu widzenia realizacji Projektu, zdarzeniach (obyś nie musiał!):

- zaprzestaniu realizacji Projektu;
- złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości;
- złożeniu wniosku o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego lub postawieniu w stan likwidacji;
- podleganiu zarządowi komisarycznemu;
- zawieszeniu działalności gospodarczej;
- gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym do wskazanych wyżej charakterze lub jesteś trudnej sytuacji finansowej;
- o toczącym się wobec Ciebie jakimkolwiek postępowaniu egzekucyjnym, karnym skarbowym;
- o posiadaniu zajętych wierzytelności;
- o powstałej nieprawidłowości przy realizacji Projektu;
- innych informacji mających wpływ na realizację lub trwałość Projektu.

OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU

Przyjęcie Twojego Projektu do realizacji i podpisanie z Tobą Umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki przedstawione przez Ciebie do rozliczenia w trakcie realizacji

Projekt, będą kwalifikować się do dofinansowania **w wysokości i zakresie** określonym we Wniosku o dofinansowanie.

Ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest zarówno na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie, jak również w trakcie realizacji Projektu oraz po jego zakończeniu w oparciu o właściwe przepisy oraz dokumenty wynikające z systemu realizacji Programu Re_Open UK.

Pamiętaj, że wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek **spełniający łącznie** następujące warunki:

- 1) został faktycznie poniesiony w okresie wskazanym w umowie o dofinansowanie. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej, wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności. Za datę poniesienia wydatku (wydatki pieniężne) przyjmuje się:
 - a) dla płatności dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku płatniczego, tj. datę księgowania operacji;
 - b) dla płatności dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności - datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu;
 - c) dla płatności dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności;
 - d) w przypadku potrącenia – datę, w której potrącenie staje się możliwe, zgodnie z art. 499 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
 - e) w przypadku rozliczeń na podstawie noty księgowej – datę zaksięgowania noty;
- 2) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi udzielanie pomocy publicznej/pomocy de minimis;
- 3) jest zgodny z Programem Re_Open UK;
- 4) został uwzględniony w harmonogramie rzeczowo - finansowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie;
- 5) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie;

- 6) jest niezbędny do realizacji celu projektu i został poniesiony w związku z realizacją zadań zaplanowanych w projekcie;
- 7) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
- 8) został należycie udokumentowany;
- 9) został wykazany we wniosku o płatność zgodnie z Wytocznymi w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej;
- 10) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych lub robót zrealizowanych.

Aby uznać nabywane przez Ciebie środki trwałe, roboty budowlane, wartości niematerialne i prawne za kwalifikowalne muszą zostać **przyjęte do aktywów przedsiębiorstwa oraz być amortyzowane** zgodnie z polityką rachunkowości przedsiębiorstwa (jeśli przedsiębiorstwo ją posiada) oraz właściwymi przepisami prawa w tym zakresie.

Dla uznania wydatku za kwalifikowalny wymagane jest również, aby dofinansowanie przyznane z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej przeznaczonej dla przedsiębiorców nie nakładało się z finansowaniem przyznany w ramach funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, innych bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych bezzwrotnych i zwrotnych źródeł pomocy krajowej lub zagranicznej (zakaz podwójnego finansowania).

ZASADY DOKUMENTOWANIA WYDATKÓW

Każdy dokument księgowy, na podstawie którego będziesz wnioskował o środki finansowe, powinien być oznakowany w sposób przypisujący go jednoznacznie do konkretnego projektu. Możesz przygotować pieczętkę zawierającą potrzebne informacje.

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej muszą być opisane w następujący sposób:

- 1) na pierwszej stronie należy umieścić adnotację: „Projekt nr jest dofinansowany przez Unię Europejską ze środków finansowych pobrewitowej rezerwy dostosowawczej w ramach Programu Re_Open UK”;
- 2) na drugiej stronie dokumentu księgowego należy umieścić następujący opis:

Umowa o dofinansowanie nrz dnia.....

Opis donr z dnia

(Nazwa i numer dokumentu księgowego oraz data wystawienia)

Wydatki kwalifikowalne w kwocie EUR

Wydatki niekwalifikowalne w kwocie..... EUR

Wydatki niezwiązane z projektem w kwocie: EUR

Nr/nazwa zadania	Nazwa kosztu	Kwota wydatków kwalifikowalnych z dokumentu księgowego dla danego kosztów	Dofinansowanie
Suma			

.....

Data i podpis osoby uprawnionej

Dopuszcza się możliwość umieszczenia informacji zawartych w ww. wzorze na odrębnej kartce papieru – na stałe dołączonej do dokumentu księgowego – z nagłówkiem: „Opis do nr ... z dnia”.

Suma wskazanych na ww. opisie wydatków kwalifikowalnych, niekwalifikowalnych oraz niezwiązanych z projektem musi być równa wartości brutto wskazanej na fakturze/równoważnym dokumencie księgowym.

Od momentu podpisania Umowy, wszystkie wydatki na realizację Projektu muszą być ponoszone z firmowego rachunku bankowego należącego do Ostatecznego odbiorcy.

Podpisując Umowę zobowiązujesz się do prowadzenia **odrębnej ewidencji księgowej** lub wprowadzenia odpowiedniego kodu księgowego dla operacji gospodarczych związanych z realizacją projektu tak, aby możliwa była pełna identyfikacja wszelkich operacji związanych z projektem, w tym operacji bankowych, z zastrzeżeniem krajowych przepisów o rachunkowości.

W przypadku wydatków zaewidencjonowanych przed zawarciem umowy o dofinansowanie, wydatki te muszą być opisane jako bezpośrednio i wyłącznie wynikające z negatywnych skutków wystąpienia Zjednoczonego Królestwa Wielkiej Brytanii i Irlandii Północnej z Unii Europejskiej.

Wymóg ten nie dotyczy kosztów, do których zastosowano uproszczone metody rozliczania kosztów.

Jeśli nie jesteś zobowiązany do prowadzenia jakiegokolwiek ewidencji księgowej, będziesz musiał na potrzeby Projektu sporządzić wykaz dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją projektu (wydatków i dochodów), z zastrzeżeniem kosztów, do których zastosowano uproszczone metody rozliczania kosztów.

Jeśli dowód księgowy wystawiony jest w języku obcym i opiewa na waluty obce, musisz załączyć wiarygodne tłumaczenie na język polski treści wskazanych w tym dowodzie. Nie ma konieczności dokonania tłumaczenia przez tłumacza przysięgłego wpisanego na listę tłumaczy przysięgłych, jednakże osoba dokonująca tłumaczenia wraz z Ostatecznym odbiorcą potwierdzają wiarygodność tłumaczenia własnoręcznym podpisem.

Analogicznie, gdy umowa pomiędzy Ostatecznym odbiorcą a wykonawcą zawarta jest w języku obcym, należy załączyć wiarygodne tłumaczenie na język polski ww. umowy. Powyższa zasada odnosi się również do pozostałych dokumentów załączonych do wniosku o płatność.

WNOSKOWANIE O PŁATNOŚĆ

Dofinansowanie przekazywane będzie w walucie EUR przelewem na rachunek bankowy wskazany przez Ciebie w Umowie. Zmiana rachunku bankowego wymaga sporządzenia aneksu do Umowy.

W przypadku, gdy dokumenty księgowo, na podstawie których będziesz wnioskował o płatność, wystawione są w walucie innej niż EUR, musisz przeliczyć je na EUR według obowiązującego na dzień składania wniosku o płatność miesięcznego kursu wymiany Komisji Europejskiej publikowanego na stronie InforEuro (ec.europa.eu/budg/inforeuro/index#!/convertor).

W przypadku częściowych płatności (faktur zaliczkowych) z tytułu wykonania usługi, robót budowlanych lub dostawy towarów na podstawie zawartej umowy z wykonawcą, należy każdą transzę płatności przeliczyć oddzielnie, po kursie EUR według obowiązującego na dzień składania wniosku o płatność miesięcznego kursu wymiany Komisji Europejskiej publikowanego na stronie InforEuro: (ec.europa.eu/budg/inforeuro/index#!/convertor).

Ryzyko różnic kursowych ponosi Ostateczny odbiorca.

Dofinansowanie może zostać Ci przekazane po ustanowieniu i wniesieniu **zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań** wynikających z Umowy. Do wniesienia zabezpieczenia zobowiązany jesteś w terminie do 14 dni od dnia zawarcia Umowy. Zabezpieczenie ustanawiane jest na okres od dnia zawarcia Umowy do upływu okresu trwałości Projektu.

W uzasadnionych przypadkach, na wniosek Ostatecznego odbiorcy termin wniesienia zabezpieczenia może zostać wydłużony najpóźniej do dnia złożenia pierwszego wniosku o płatność.

O refundację poniesionych wydatków wnioskujesz składając wniosek o płatność za pośrednictwem SL2014.

W jakich terminach składasz **wniosek o płatność**?

- wniosek o refundację - w terminach wskazanych w zatwierdzonym harmonogramie płatności (nie częściej jednak niż raz w miesiącu);
- wniosek sprawozdawczy (wtedy, gdy nie ponosisz wydatków lub nie chcesz ich rozliczać) - nie rzadziej niż raz na trzy miesiące;
- wniosek o płatność końcową - w terminie 14 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu.

Wraz z pierwszym wnioskiem o płatność zobowiązany jesteś przekazać za pośrednictwem SL2014 **harmonogram płatności**. Aktualizacji harmonogramu, jeśli jest konieczna, możesz dokonać nie częściej niż raz na 2 miesiące, z wyłączeniem aktualizacji harmonogramu związanej z przedłożeniem wniosku o płatność.

Aktualizacja harmonogramu płatności nie wymaga aneksu do Umowy i staje się skuteczna z chwilą zatwierdzenia harmonogramu przez Podmiot Zarządzający w SL2014.

Jeżeli we wniosku o płatność chcesz przedstawić do refundacji 5 lub mniej faktur, załącz je od razu do formularza wniosku wraz z innymi dokumentami niezbędnymi do weryfikacji poniesionych wydatków (poniżej piszemy o tym, jakie dokumenty trzeba dołączyć). Jeżeli faktur będziesz miał więcej, nie załączaj ich - pracownik Podmiotu Zarządzającego wybierze próbę dokumentów do pogłębionej analizy, a następnie wyśle do Ciebie wezwanie do przedłożenia tych dokumentów (dokumenty będziesz musiał przesłać za pośrednictwem modułu korespondencja w SL2014).

Czytelne skany wskazanych dokumentów księgowych, wraz z dokumentacją towarzyszącą niezbędną do rozliczenia Projektu, jesteś zobowiązany przesłać w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych za pośrednictwem SL2014.

Podmiot Zarządzający w każdym przypadku może podjąć decyzję o poszerzeniu próby, wzywając Cię do przedstawienia dodatkowych skanów dokumentów lub wyjaśnień poświadczających prawidłowość przedstawionych do rozliczenia wydatków.

Wyjaśnienia/oświadczenia załączone w formie skanu muszą stanowić skan oryginału podpisanego przez osobę upoważnioną do składania wyjaśnień/oświadczeń w imieniu Ostatecznego odbiorcy.

Dokumentami potwierdzającymi wydatki rzeczywiście poniesione, o których mowa powyżej są m.in.:

- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej;
- dokumenty potwierdzające odbiór dostaw, usług lub robót budowlanych, jeżeli dotyczy;
- dokumenty potwierdzające wpisanie nabytych środków trwałych, robót budowlanych, wartości niematerialnych i prawnych do ewidencji środków trwałych;

- wyciągi bankowe z rachunku bankowego lub przelewy bankowe lub inne dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków;
- dokumenty potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację Projektu (np. wycena niezależnego rzeczoznawcy, raport z misji gospodarczej, certyfikat ze szkolenia);
- dokumenty potwierdzające prawidłowe przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych/wyłonienie wykonawców usług/dostaw/robót budowlanych, w tym umowy z wykonawcami;
- tłumaczenia dokumentów wystawionych w języku obcym;
- inne wskazane przez Podmiot Zarządzający dokumenty lub informacje i wyjaśnienia związane z realizacją Projektu.

Dokumenty elektroniczne przedstawiane w SL2014 jako załączniki do wniosków o płatność muszą stanowić oryginały dokumentów elektronicznych lub odwzorowanie cyfrowe (skany) oryginałów dokumentów sporządzonych w wersji papierowej. Niedopuszczalne jest przedstawianie odwzorowania cyfrowego (skanu) kopii dokumentów.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych lub merytorycznych w złożonym przez Ciebie wniosku o płatność, Podmiot Zarządzający wezwie Cię do złożenia korekty lub uzupełnienia wniosku w terminie określonym w wezwaniu, lub do złożenia dodatkowych wyjaśnień.

Niedokonanie przez Ciebie korekty wniosku o płatność w sposób określony w wezwaniu, może skutkować wycofaniem wniosku o płatność, uznaniem wydatku za niekwalifikowalny lub uznaniem za kwalifikowalne wydatków w kwocie niewymagającej wyjaśnienia.

Podmiot Zarządzający na podstawie danych zawartych we wniosku o płatność, Umowie i załączonych dokumentach księgowych może dokonać korekty wniosku o płatność w zakresie oczywistych omyłek pisarskich lub rachunkowych.

O dokonaniu takiej korekty jesteś informowany w formie pisemnej za pośrednictwem SL2014.

Podmiot Zarządzający, po dokonaniu weryfikacji wniosku o płatność i poświadczeniu w oparciu o dostarczone dokumenty wysokości i prawidłowości przedstawionych

wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, zatwierdza wysokość dofinansowania i przekazuje Ci informację w tym zakresie.

W przypadku wystąpienia rozbieżności między kwotą wnioskowaną przez Ciebie we wniosku o płatność, a wysokością dofinansowania zatwierzonego do wypłaty, Podmiot Zarządzający uzasadnia swoje stanowisko (więcej na temat nieprawidłowości w rozdziale NIEPRAWIDŁOWOŚCI).

Dofinansowanie zostanie Ci przekazane nie później niż w terminie 90 dni od dnia przedłożenia przez Ciebie wniosku o płatność. Bieg terminu płatności może zostać wstrzymany, w szczególności w przypadku, gdy:

- kwota ujęta we wniosku o płatność jest nienależna lub nie zostały przedłożone kompletne i odpowiednie dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesionych wydatków;
- wszczęto czynności związane z ewentualnymi nieprawidłowościami mającymi wpływ na przedstawione do rozliczenia wydatki.

W przypadku wstrzymania biegu terminu realizacji płatności zostaniesz o tym poinformowany przez Podmiot Zarządzający.

Podmiot Zarządzający może zlecić ocenę realizacji Twojego Projektu oraz dokumentacji przedstawionej przez Ciebie do rozliczenia podmiotowi zewnętrznemu, w celu uzyskania opinii eksperckiej, w tym określenia wartości rynkowej zakupionych usług, dostaw lub robót budowlanych. W takim przypadku termin weryfikacji wniosku o płatność ulega wstrzymaniu. W przypadku, gdy określona w opinii eksperckiej wartość usługi, dostawy lub robót budowlanych jest niższa niż wykazana przez Ciebie we wniosku o płatność, Podmiot Zarządzający ustala wartość wydatków kwalifikowalnych na podstawie opinii eksperckiej.

Płatność końcowa w ramach Projektu zostanie Ci przekazana:

- po potwierdzeniu przez Podmiot Zarządzający prawidłowości i kwalifikowalności wydatków wykazanych we wniosku o płatność końcową;
- w przypadku zakwalifikowania Projektu do kontroli – po przeprowadzeniu przez Podmiot Zarządzający kontroli Projektu zakończonej wynikiem pozytywnym.

Pamiętaj, że refundacji podlegają jedynie wydatki uznane za kwalifikowalne (więcej na temat kwalifikowalności wydatków w rozdziale OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU oraz ZAMÓWIENIA UDZIELANE W RAMACH PROJEKTÓW).

REALIZACJA I ROZLICZENIE PROJEKTU Z KWOTAMI RYCZAŁTOWYMI

Jak rozliczyć projekt z kwotami ryczałtowymi?

Kwotą ryczałtową jest określona w umowie o dofinansowanie **kwota za wykonanie określonego w projekcie zadania**, ustalona w oparciu o szczegółowy budżet projektu przedstawiony przez Ciebie we wniosku o dofinansowanie i uzgodniony na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie projektu przez Komisję Oceny Projektów.

Od momentu zawarcia umowy o dofinansowanie nie masz już możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków kwotami ryczałtowymi na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie.

Zgodnie z umową o dofinansowanie jesteś zobowiązany rozliczyć daną kwotę ryczałtową we wniosku o płatność składanym za okres, w którym zadanie objęte kwotą ryczałtową zostało zrealizowane w stopniu określonym w umowie o dofinansowanie. Do wniosku o płatność zobowiązany jesteś dołączyć dokumenty potwierdzające osiągnięcie wartości docelowej wskaźnika przypisanego do danej kwoty ryczałtowej (dokumenty te określiłeś we wniosku o dofinansowanie).

Dokumenty potwierdzające realizację danego zadania (osiągnięcie wskaźnika) powinny wskazywać nie tylko na jego ilościowe wykonanie (czy realizację wskaźnika), ale też potwierdzić jakość realizacji zadania. W przypadku rażąco niskiej jakości wykonanych zadań, wydatki w projekcie zostaną uznane za niekwalifikowalne a wskaźnik za niezrealizowany.

Przykłady sytuacji wskazujących na niezrealizowanie wskaźnika:

- 1) opracowanie dotyczące usługi doradczej będzie zawierało bardzo ogólne informacje bez odniesienia do produktu wnioskodawcy;
- 2) raport z misji nie będzie zawierał opisu przebiegu wydarzenia;

- 3) dokumentacja fotograficzna stoiska wystawowego na targach nie potwierdzi realizacji zaplanowanych działań;
- 4) dokumentacja fotograficzna nie potwierdzi dokonanych zakupów,
- 5) dokument potwierdzający zakup środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych nie będzie zawierał ich specyfikacji zgodnej z opisem we wniosku o dofinansowanie.

W uzasadnionych przypadkach, na etapie rozliczania projektu dopuszcza się przedstawienie przez Ostatecznego odbiorcę, na potwierdzenie wykonania zadania, dokumentu o równoważnej wartości dowodowej w stosunku do dokumentu określonego w umowie o dofinansowanie, pod warunkiem poinformowania Podmiotu Zarządzającego o zaistniałej sytuacji przed zakończeniem okresu realizacji projektu.

Rozliczając projekt kwotami ryczałtowymi nie masz obowiązku monitorowania kwot wydatków faktycznie poniesionych w ramach kwoty ryczałtowej. Tym samym w projekcie nie powstają oszczędności, a Ty nie zwracasz środków, jeśli faktycznie wydatkowałeś ich mniej niż przewidywała to kwota ryczałtowa. Podobnie nie otrzymujesz dodatkowej refundacji, jeśli wydatkowałeś więcej niż przewidywała to kwota ryczałtowa.

Do wydatków rozliczanych kwotami ryczałtowymi nie stosujesz procedur wyboru wykonawców, o których mowa w rozdziale ZAMÓWIENIA UDZIELANE W RAMACH PROJEKTÓW.

Czy kwoty ryczałtowe można zmienić w trakcie realizacji Projektu?

Kwoty ryczałtowe (wysokość kwoty ryczałtowej, wskaźniki przyjęte dla danej kwoty i dokumenty potwierdzające ich osiągnięcie) ustalone na etapie wniosku o dofinansowanie i zaakceptowane przez Komisję Oceny Projektów oraz wpisane do umowy o dofinansowanie, **co do zasady nie podlegają** zmianie w trakcie realizacji projektu.

Nie ma możliwości modyfikowania kwot ryczałtowych ani wskaźników tylko dlatego, że Ostateczny odbiorca zgłasza konieczność zmiany przed zakończeniem projektu w związku z problemami lub błędami, jakie zidentyfikował w trakcie realizacji projektu.

Przed ewentualnym podjęciem decyzji o konieczności zmiany wskaźników i/lub wysokości kwoty ryczałtowej wskutek szczególnej okoliczności, która miała miejsce w trakcie realizacji konkretnego projektu, potrzebna jest ocena stanu faktycznego **w zakresie wystąpienia okoliczności zewnętrznych** mających wpływ na kwotę ryczałtową.

W przypadku poinformowania Podmiotu Zarządzającego o konieczności wprowadzenia zmiany kwoty ryczałtowej dla zadania **po rozpoczęciu realizacji** zmienionego zadania, kwota ryczałtowa przewidziana na realizację tego zadania zostaje uznana za **niekwalifikowalną**.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian w zadaniu rozliczanym kwotą ryczałtową z powodu **okoliczności niezależnych** od Ostatecznego odbiorcy, jest on zobowiązany do przedstawienia Podmiotowi Zarządzającemu wniosku o wprowadzenie zmian wraz z uzasadnieniem wnioskowanej zmiany i ponowną kalkulacją kosztów zadania po zmianie.

Podmiot Zarządzający dokona weryfikacji budżetu i w sytuacji, gdy:

- 1) proponowany budżet zadania będzie niższy niż kwota ryczałtowa ustalona dla zadania w pierwotnej wersji – kwota ryczałtowa zostanie zmniejszona do aktualnej wartości zadania;
- 2) proponowany budżet zadania rozliczanego kwotą ryczałtową będzie wyższy od pierwotnej wartości – kwota ryczałtowa pozostaje na dotychczasowym poziomie, a wydatki wykraczające poza pierwotną kwotę ryczałtową są ponoszone przez Ostatecznego odbiorcę i są wydatkami niekwalifikowalnymi.

Jak wygląda kontrola Projektów rozliczanych kwotami ryczałtowymi?

Projekty rozliczane kwotami ryczałtowymi podlegają kontroli, tak samo jak te rozliczane na podstawie wydatków rzeczywistych. Inne są jedynie dokumenty, które podlegają kontroli.

Kontroli **nie podlegają** faktury, równoważne dowody księgowe, wyciągi bankowe, listy płac, umowy o pracę, umowy cywilnoprawne.

Kontroli **podlegają** oryginały dokumentów potwierdzających zrealizowanie wskaźników zadań objętych kwotami ryczałtowymi.

Kluczowe znaczenie ma weryfikacja zgodności zrealizowanych zadań z założeniami wniosku o dofinansowanie pod kątem ilościowym oraz jakościowym. Podmiot

Zarządzający może wymagać od Ciebie wszelkich materiałów lub dokumentów, które mogą potwierdzić, że wywiązałeś się z zaplanowanych działań.

Na mocy Umowy o dofinansowanie zobowiązany jesteś do udostępnienia upoważnionym instytucjom wszelkich dokumentów, na podstawie których możliwa będzie weryfikacja realizacji projektu, jak również prawidłowości zastosowania przez Ciebie zaakceptowanej w umowie o dofinansowanie i przedstawionej do rozliczenia kalkulacji dotyczącej zastosowanych kwot ryczałtowych.

ZAMÓWIENIA UDZIELANE W RAMACH PROJEKTÓW

OGÓLNE ZASADY UDZIELANIA ZAMÓWIEŃ W RAMACH PROJEKTÓW

Zasad dotyczących zamówień nie stosuje się do wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi oraz wydatków kwalifikowalnych w typie 4: Brexit bez straty.

W przypadku zakupów o wartości szacunkowej **przekraczającej 50 tys. PLN netto**, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT) będziesz musiał przeprowadzić postępowania o udzielenie zamówienia na podstawie ustawy Pzp albo **zasady konkurencyjności**.

W przypadku zakupów o wartości szacunkowej **od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN** zobowiązany jesteś do przeprowadzenia i udokumentowania **rozeznania rynku**.

Jeżeli ponosisz wydatek o wartości **mniejszej niż 20 tys. PLN netto**, nie jesteś zobowiązany do udokumentowania wyboru dostawcy/wykonawcy.

Możliwe jest niestosowanie procedur określonych powyżej przy udzielaniu zamówień w następujących przypadkach:

- 1) w wyniku prawidłowego zastosowania **zasady konkurencyjności** nie wpłynęła żadna oferta lub wpłynęły tylko oferty podlegające odrzuceniu, albo wszyscy wykonawcy zostali wykluczeni z postępowania lub nie spełnili warunków udziału w postępowaniu; zawarcie umowy w sprawie realizacji zamówienia z pominięciem zasady konkurencyjności jest możliwe, gdy pierwotne warunki zamówienia nie zostały zmienione;

- 2) zamówienie może być zrealizowane tylko przez jednego wykonawcę z jednego z następujących powodów:
 - a) brak konkurencji ze względów technicznych o obiektywnym charakterze, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który może zrealizować zamówienie;
 - b) przedmiot zamówienia jest objęty ochroną praw wyłącznych, w tym praw własności intelektualnej, tzn. istnieje tylko jeden wykonawca, który ma wyłączne prawo do dysponowania przedmiotem zamówienia, a prawo to podlega ochronie ustawowej; wyłączenie może być zastosowane, o ile nie istnieje rozwiązanie alternatywne lub zastępcze, a brak konkurencji nie jest wynikiem sztucznego zawężania parametrów zamówienia;
- 3) dostawy, usługi lub roboty budowlane mogą być świadczone tylko przez jednego wykonawcę, w przypadku udzielania zamówienia w zakresie działalności twórczej lub artystycznej,
- 4) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na pilną potrzebę (konieczność) udzielenia zamówienia niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć, nie można zachować terminów na złożenie oferty;
- 5) w przypadku zamówień, do których ma zastosowanie zasada konkurencyjności, ze względu na wyjątkową sytuację niewynikającą z przyczyn leżących po stronie zamawiającego, której wcześniej nie można było przewidzieć (np. klęski żywiołowe, katastrofy, awarie), wymagane jest natychmiastowe wykonanie zamówienia i nie można zachować terminów na złożenie oferty;
- 6) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności zamówień na dodatkowe dostawy, polegających na częściowej wymianie dostarczonych produktów lub instalacji albo zwiększeniu bieżących dostaw lub rozbudowie istniejących instalacji, a zmiana wykonawcy prowadziłaby do nabycia materiałów o innych właściwościach technicznych, co powodowałoby niekompatybilność techniczną lub nieproporcjonalnie duże trudności techniczne w użytkowaniu i utrzymaniu tych produktów lub instalacji. Czas trwania umowy w sprawie zamówienia na dostawy dodatkowe nie może przekraczać 3 lat;

- 7) zamawiający udziela wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności, w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego, przewidzianych w zapytaniu ofertowym zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych;
- 8) przedmiotem zamówienia są dostawy na szczególnie korzystnych warunkach w związku z likwidacją działalności innego podmiotu, postępowaniem egzekucyjnym albo upadłościowym;
- 9) zamówienie na dostawy jest dokonywane na giełdzie towarowej w rozumieniu przepisów o giełdach towarowych, w tym na giełdzie towarowej innych państw członkowskich Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Podstawą ustalenia wartości zamówienia w ramach projektu jest całkowite szacunkowe wynagrodzenie wykonawcy netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT), ustalone z należytą starannością. Szacowanie jest dokumentowane w sposób zapewniający właściwą ścieżkę audytu (np. w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu lub w notatce z szacowania). Określając szacunkową wartość zamówienia wyciągnij średnią arytmetyczną z wybranych przez Ciebie ofert.

Zabronione jest zaniżanie wartości szacunkowej zamówienia lub jego podział skutkujący zniżeniem jego wartości szacunkowej.

Ustalając wartość zamówienia należy wziąć pod uwagę konieczność łącznego spełnienia trzech przesłanek (tożsamości):

- 1) usługi, dostawy oraz roboty budowlane są tożsame rodzajowo lub funkcjonalnie - tożsamość przedmiotowa,
- 2) możliwe jest udzielenie zamówienia w tym samym czasie - tożsamość czasowa (np. w przypadku projektów dotyczących organizacji misji gospodarczych i targów wartość zamówienia na usługi hotelowe czy dostawę biletów lotniczych szacuje się ze względu na specyfikę tych projektów co do zasady odrębnie dla każdego wydarzenia),
- 3) możliwe jest wykonanie zamówienia przez jednego wykonawcę – tożsamość podmiotowa.

Łączne spełnienie powyższych przesłanek oznacza, że mamy do czynienia z „jednym” zamówieniem.

W przypadku udzielania zamówienia w częściach (z określonych względów ekonomicznych, organizacyjnych, celowościowych), wartość zamówienia ustala się jako łączną wartość poszczególnych jego części.

W przypadku naruszenia przez Ciebie warunków i procedur postępowania o udzielenie zamówienia, Podmiot Zarządzający uznaje całość lub część wydatków związanych z tym zamówieniem za niekwalifikowalne. Pamiętaj, że obowiązek udowodnienia prawidłowości przeprowadzenia postępowania o udzielenie zamówienia spoczywa na Tobie.

ROZEZNANIE RYNKU

Rozeznania rynku dokonuje się w przypadku zamówień o wartości **od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto** włącznie, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT). Rozeznanie rynku ma na celu potwierdzenie, że dana usługa, dostawa lub roboty budowlane zostały wykonane po cenie rynkowej.

W celu potwierdzenia przeprowadzenia rozeznania rynku konieczne jest udokumentowanie dokonanej analizy cen/cenników potencjalnych wykonawców zamówienia – wraz z analizowanymi cennikami. Cenniki można pozyskać ze stron internetowych wykonawców lub poprzez upublicznienie opisu przedmiotu zamówienia wraz z zapytaniem o cenę na Twojej stronie internetowej lub skierowanie zapytań o cenę wraz z opisem przedmiotu zamówienia do potencjalnych wykonawców.

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto włącznie, możliwe jest zastosowanie zasady konkurencyjności, zamiast rozeznania rynku. W takiej sytuacji, warunki kwalifikowalności dotyczące zasady konkurencyjności muszą być spełnione.

W przypadku zamówień o wartości od 20 tys. PLN netto do 50 tys. PLN netto zawarcie pisemnej umowy z wykonawcą nie jest wymagane. W takim przypadku wystarczające jest potwierdzenie poniesienia wydatku w oparciu o fakturę, rachunek lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

Udzielenie zamówienia zgodnie z **zasadą konkurencyjności** stosuje się w przypadku zamówień przekraczających wartość 50 tys. PLN netto, tj. bez podatku od towarów i usług (VAT).

Jak opisać przedmiot zamówienia?

Przedmiot zamówienia opisuje się w sposób jednoznaczny i wyczerpujący, za pomocą dokładnych i zrozumiałych określeń, uwzględniając wszystkie wymagania i okoliczności mogące mieć wpływ na sporządzenie oferty.

Jeżeli nie uzasadnia tego przedmiot zamówienia, opis przedmiotu zamówienia nie może zawierać odniesień do znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, źródła lub szczególnego procesu, który charakteryzuje produkty lub usługi dostarczane przez konkretnego wykonawcę, jeżeli mogłoby to doprowadzić do uprzywilejowania lub wyeliminowania niektórych wykonawców lub produktów.

W wyjątkowych przypadkach dopuszcza się stosowanie takich odniesień, jeżeli niemożliwe jest opisanie przedmiotu zamówienia w wystarczająco precyzyjny i zrozumiały sposób zgodnie ze zdaniem pierwszym. Takim odniesieniom muszą towarzyszyć słowa „lub równoważne”. W przypadku, gdy zamawiający korzysta z możliwości zastosowania takich odniesień, nie może on odrzucić oferty jako niezgodnej z zapytaniem ofertowym, jeżeli wykonawca udowodni w swojej ofercie, że proponowane rozwiązania w równoważnym stopniu spełniają wymagania określone w zapytaniu ofertowym.

Z uwagi na konieczność ochrony tajemnicy przedsiębiorstwa dopuszcza się możliwość ograniczenia zakresu opisu przedmiotu zamówienia, przy czym wymagane jest udostępnienie uzupełnienia wyłączonego opisu przedmiotu zamówienia potencjalnemu wykonawcy, który zobowiązał się do zachowania poufności w odniesieniu do przedstawionych informacji, w terminie umożliwiającym przygotowanie i złożenie oferty.

Do opisu przedmiotu zamówienia stosuje się nazwy i kody określone we Wspólnym Słowniku Zamówień, o którym mowa w rozporządzeniu (WE) nr 2195/2002 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 listopada 2002 r. w sprawie Wspólnego

Słownika Zamówień (CPV) (Dz. Urz. WE L 340 z 16.12.2002, str. 1, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne rozdz. 6, t. 5, str. 3), dostępnym na stronie internetowej <http://kody.uzp.gov.pl>.

Jak określić warunki udziału w postępowaniu i kryteria składanych ofert?

Warunki udziału w postępowaniu o udzielenie zamówienia oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, o ile zostaną zawarte w zapytaniu ofertowym, określone są w sposób proporcjonalny do przedmiotu zamówienia, zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji i równego traktowania wykonawców. Nie można formułować warunków przewyższających wymagania wystarczające do należytego wykonania zamówienia.

Kryteria oceny ofert składanych w ramach postępowania o udzielenie zamówienia są formułowane w sposób zapewniający zachowanie uczciwej konkurencji oraz równego traktowania wykonawców, przy czym:

- 1) każde kryterium oceny ofert musi odnosić się do danego przedmiotu zamówienia;
- 2) każde kryterium (i opis jego stosowania) musi być sformułowane jednoznacznie i precyzyjnie, tak żeby każdy poprawnie poinformowany wykonawca, który dołoży należytej staranności, mógł interpretować je w jednakowy sposób;
- 3) wagi (znaczenie) poszczególnych kryteriów powinny być określone w sposób umożliwiający wybór najkorzystniejszej oferty;
- 4) kryteria oceny ofert nie mogą dotyczyć właściwości wykonawcy, a w szczególności jego wiarygodności ekonomicznej, technicznej lub finansowej oraz doświadczenia;
- 5) cena może być jedynym kryterium oceny ofert. Poza wymaganiami dotyczącymi ceny wskazane jest stosowanie jako kryterium oceny ofert innych wymagań odnoszących się do przedmiotu zamówienia, takich jak np. jakość, funkcjonalność, parametry techniczne, aspekty środowiskowe, społeczne, innowacyjne, serwis, termin wykonania zamówienia, koszty eksploatacji oraz organizacja, kwalifikacje zawodowe i doświadczenie osób wyznaczonych do

realizacji zamówienia, jeżeli mogą mieć znaczący wpływ na jakość wykonania zamówienia.

Jaki powinien termin na złożenie oferty?

- co najmniej **7 dni** – w przypadku dostaw i usług;
- co najmniej **14 dni** – w przypadku robót budowlanych;
- co najmniej **30 dni** - w przypadku zamówień o wartości szacunkowej równej lub przekraczającej progi unijne w rozumieniu art. 3 ustawy Pzp.

Bieg terminu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu upublicznienia zapytania ofertowego, a kończy się z upływem ostatniego dnia (decyduje data wpływu oferty do zamawiającego). Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następującego po dniu lub dniach wolnych od pracy.

Co powinno zawierać zapytanie ofertowe?

- a) opis przedmiotu zamówienia;
- b) warunki udziału w postępowaniu oraz opis sposobu dokonywania oceny ich spełniania, przy czym stawianie warunków udziału nie jest obowiązkowe;
- c) kryteria oceny oferty;
- d) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny oferty;
- e) opis sposobu przyznawania punktacji za spełnienie danego kryterium oceny oferty;
- f) termin składania ofert;
- g) termin realizacji umowy;
- h) informację na temat zakazu powiązań osobowych lub kapitałowych;
- i) określenie warunków istotnych zmian umowy zawartej w wyniku przeprowadzonego postępowania o udzielenie zamówienia, o ile przewiduje się możliwość zmiany takiej umowy;
- j) informację o możliwości składania ofert częściowych, o ile zamawiający taką możliwość przewiduje;

- k) opis sposobu przedstawiania ofert wariantowych oraz minimalne warunki, jakim muszą odpowiadać oferty wariantowe wraz z wybranymi kryteriami oceny, jeżeli zamawiający wymaga lub dopuszcza ich składanie;
- l) informację o planowanym udzieleniu wykonawcy wybranemu zgodnie z zasadą konkurencyjności (w okresie 3 lat od dnia udzielenia zamówienia podstawowego), zamówień na usługi lub roboty budowlane, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych wraz z podaniem ich zakresu oraz warunków, na jakich zostaną udzielone, o ile zamawiający przewiduje udzielenie tego typu zamówień.

Jak upublicznić zapytanie ofertowe?

Upublicznienie zapytania ofertowego polega na upublicznieniu tego zapytania na stronie internetowej Ostatecznego odbiorcy. Jeśli Ostateczny odbiorca nie posiada swojej strony internetowej zobowiązany jest do skierowania zapytania ofertowego do co najmniej trzech potencjalnych wykonawców, o ile na rynku istnieje trzech potencjalnych wykonawców danego zamówienia.

Upublicznienie zapytania ofertowego oznacza wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia w ramach projektu. W ten sam sposób następuje upublicznienie zapytania ofertowego w przypadku, gdy wnioskodawca rozpoczyna realizację projektu na własne ryzyko przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

Treść pytań dotyczących zapytania ofertowego wraz z wyjaśnieniami zamawiającego publikowana jest w taki sam sposób jak zapytanie ofertowe.

Czy zapytanie ofertowe można zmienić?

Zapytanie ofertowe może zostać zmienione przed upływem terminu składania ofert przewidzianym w zapytaniu ofertowym. W takim przypadku należy w opublikowanym zapytaniu ofertowym uwzględnić informację o zmianie.

Informacja ta powinna zawierać co najmniej: datę upublicznienia zmienianego zapytania ofertowego, a także opis dokonanych zmian. Zamawiający przedłuża termin składania ofert o czas niezbędny do wprowadzenia zmian w ofertach, jeżeli jest to konieczne z uwagi na zakres wprowadzonych zmian.

Jak wybrać najkorzystniejszą ofertę?

Najkorzystniejszą ofertę należy wybrać w oparciu o ustalone w zapytaniu ofertowym kryteria oceny. Wybrana oferta musi być zgodna z opisem przedmiotu zamówienia i złożona przez wykonawcę spełniającego warunki udziału w postępowaniu.

Wybór najkorzystniejszej oferty należy dokumentować **protokołem postępowania o udzielenie zamówienia**. Postępowanie może zakończyć się wyborem kilku wykonawców, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych.

Informację o wyniku postępowania upublicznia się w taki sposób, w jaki zostało upublicznione zapytanie ofertowe. Informacja o wyniku postępowania zawiera nazwę wybranego wykonawcy, jego siedzibę oraz cenę zamówienia.

Jak przygotować protokół z postępowania?

Protokół postępowania o udzielenie zamówienia należy sporządzić w formie pisemnej. Protokół zawiera co najmniej:

- 1) wykaz wszystkich ofert, które wpłynęły w odpowiedzi na zapytanie ofertowe, wraz ze wskazaniem daty wpływu oferty do zamawiającego;
- 2) informację o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty;
- 3) informację o spełnieniu warunków udziału w postępowaniu przez wykonawców, o ile takie warunki były stawiane;
- 4) informację o wagach punktowych lub procentowych przypisanych do poszczególnych kryteriów oceny i sposobie przyznawania punktacji poszczególnym wykonawcom za spełnienie danego kryterium;
- 5) wskazanie wybranej oferty wraz z uzasadnieniem wyboru;
- 6) datę sporządzenia protokołu i podpis zamawiającego;
- 7) następujące załączniki:
 - a) potwierdzenie upublicznienia zapytania ofertowego wraz ze zmianami w zapytaniu ofertowym o ile zostały dokonane;
 - b) złożone oferty;
 - c) oświadczenia o braku powiązań z wykonawcami, którzy złożyli oferty, podpisane przez zamawiającego i osoby wykonujące w imieniu

zamawiającego czynności związane z procedurą wyboru wykonawcy, w tym biorące udział w procesie oceny ofert.

Na wniosek wykonawcy, który złożył ofertę, należy udostępnić wnioskodawcy protokół postępowania o udzielenie zamówienia, z wyłączeniem części ofert stanowiących tajemnicę przedsiębiorstwa.

Zawarcie umowy z wykonawcą.

Po przeprowadzeniu procedury zgodnie z zasadą konkurencyjności następuje zawarcie umowy z wykonawcą w formie pisemnej lub elektronicznej (z użyciem kwalifikowanego podpisu elektronicznego).

W przypadku, gdy zamawiający dopuszcza składanie ofert częściowych, postępowanie może zakończyć się zawarciem umowy na część zamówienia.

W przypadku gdy wybrany wykonawca odstąpi od zawarcia umowy z zamawiającym, zamawiający zawiera umowę z kolejnym wykonawcą, który w postępowaniu o udzielenie zamówienia uzyskał kolejną najwyższą liczbę punktów.

Pamiętaj, że nie możesz dokonywać istotnych zmian postanowień zawartej umowy w stosunku do treści oferty, na podstawie której dokonałeś wyboru wykonawcy (to częsty błąd skutkujący nałożeniem korekty finansowej).

Wyjątek od tej reguły stanowią następujące przypadki:

- 1) zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian;
- 2) zmiany dotyczą realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym, o ile stały się niezbędne i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
 - a) zmiana wykonawcy nie może zostać dokonana z powodów ekonomicznych lub technicznych, w szczególności dotyczących zamienności lub interoperacyjności sprzętu, usług lub instalacji, zamówionych w ramach zamówienia podstawowego;
 - b) zmiana wykonawcy spowodowałaby istotną niedogodność lub znaczne zwiększenie kosztów dla zamawiającego;

- c) wartość każdej kolejnej zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie;
- 3) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy i zostały spełnione łącznie następujące warunki:
- a) konieczność zmiany umowy spowodowana jest okolicznościami, których zamawiający, działając z należytą starannością, nie mógł przewidzieć;
 - b) wartość zmiany nie przekracza 50% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie;
- 4) wykonawcę, któremu zamawiający udzielił zamówienia, ma zastąpić nowy wykonawca:
- a) na podstawie postanowień umownych (zmiany zostały przewidziane w zapytaniu ofertowym w postaci jednoznacznych postanowień umownych, które określają ich zakres i charakter oraz warunki wprowadzenia zmian);
 - b) w wyniku połączenia, podziału, przekształcenia, upadłości, restrukturyzacji lub nabycia dotychczasowego wykonawcy lub jego przedsiębiorstwa, o ile nowy wykonawca spełnia warunki udziału w postępowaniu, nie zachodzą wobec niego podstawy wykluczenia oraz nie pociąga to za sobą innych istotnych zmian umowy;
 - c) w wyniku przejęcia przez zamawiającego zobowiązań wykonawcy względem jego podwykonawców; w przypadku zmiany podwykonawcy, zamawiający może zawrzeć umowę z nowym podwykonawcą bez zmiany warunków realizacji zamówienia z uwzględnieniem dokonanych płatności z tytułu dotychczas zrealizowanych prac. Ostateczny odbiorca zobowiązany jest do spisania inwentaryzacji wykonanych usług/dostaw/robót budowlanych w ramach pierwotnego zamówienia, w celu uniknięcia podwójnego dofinansowania za wykonanie tych samych usług/dostaw/robót budowlanych;
- 5) zmiana nie prowadzi do zmiany charakteru umowy, a łączna wartość zmian jest mniejsza niż progi unijne w rozumieniu art. 3 ustawy Pzp i jednocześnie jest mniejsza od 10% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie w przypadku zamówień na usługi lub dostawy albo w przypadku zamówień na roboty budowlane, jest mniejsza od 15% wartości zamówienia określonej pierwotnie w umowie.

Zmianę w umowie uznaje się za istotną, jeżeli zmienia ogólny charakter umowy, w stosunku do charakteru umowy w pierwotnym brzmieniu albo nie zmienia ogólnego charakteru umowy i zachodzi co najmniej jedna z następujących okoliczności:

- 1) zmiana wprowadza warunki, które, gdyby były postawione w postępowaniu o udzielenie zamówienia, to w tym postępowaniu doprowadziłyby do wzięcia lub możliwości wzięcia udziału innych wykonawców lub przyjęto by oferty innej treści;
- 2) zmiana narusza równowagę ekonomiczną umowy na korzyść wykonawcy w sposób nieprzewidziany pierwotnie w umowie;
- 3) zmiana znacznie rozszerza lub zmniejsza zakres świadczeń i zobowiązań wynikający z umowy lub polega na zastąpieniu wykonawcy, któremu zamawiający udzielił zamówienia, nowym wykonawcą, w przypadkach innych niż wymienione powyżej w punkcie 4 (przypadki, w których zmiana wykonawcy jest dopuszczalna).

PROMOCJA PROJEKTU

Z chwilą zawarcia Umowy jesteś zobowiązany do informowania opinii publicznej o współfinansowaniu realizacji Projektu przez Unię Europejską ze środków pobrewitowej rezerwy dostosowawczej.

Co to oznacza?

Po pierwsze masz obowiązek oznaczania następującymi **logotypami**:



Rzeczpospolita
Polska



Finansowane przez
Unię Europejską

- wszystkich działań informacyjnych i promocyjnych dotyczących Projektu (np. ulotki, broszury, publikacje, notatki prasowe, strony internetowe, newslettery, mailing, materiały filmowe, materiały promocyjne, konferencje, spotkania);
- dokumentów związanych z realizacją Projektu, podawanych do wiadomości publicznej (np. dokumentacja przetargowa, ogłoszenia, analizy, raporty, wzory umów);

- dokumentów i materiałów dla osób i podmiotów uczestniczących w Projekcie (np. zaświadczenia, certyfikaty, zaproszenia, materiały informacyjne, programy szkoleń i warsztatów, listy obecności, prezentacje multimedialne, kierowaną do nich korespondencję, umowy).

Po drugie masz obowiązek umieścić w widocznym i dostępnym publicznie miejscu **plakat** informujący o współfinansowaniu z Programu Re-Open UK. Minimalna wielkość tego plakatu to format A3. Plakat powinien być wykonany z materiału zapewniającego jego estetyczny wygląd przez cały czas jego ekspozycji (tj. co najmniej do końca realizacji Projektu). Plakat musi zawierać następujące elementy:

- nazwę Ostatecznego odbiorcy;
- tytuł projektu;
- cel Projektu (opcjonalnie);
- wysokość dofinansowania (opcjonalnie);
- logotypy, o których mówimy powyżej.

Plakat należy umieścić np. na wejściu do budynku Twojej siedziby. W przypadku Projektów polegających na udziale w imprezach wystawienniczych plakat należy umieścić na stoisku wystawienniczym.

Po trzecie masz obowiązek zamieścić na swojej stronie internetowej **informację o realizacji Projektu** dofinansowanego w ramach Programu Re_Open UK wraz z dokumentacją fotograficzną Projektu. Opisując Projekt należy wskazać tytuł, cel i planowane efekty Projektu, całkowitą wartość Projektu i kwotę dofinansowania.

Pamiętaj, by przekazywać osobom i podmiotom uczestniczącym w Projekcie informacji, że Projekt uzyskał dofinansowanie (np. w formie odpowiedniego oznakowania konferencji, warsztatów, szkoleń, wystaw, targów).

Możesz także podejmować dodatkowe działania informacyjno-promocyjne, np. przygotować stronę/podstronę Projektu, podjąć działania w mediach społecznościowych, przygotować informację prasową, zorganizować spotkanie informacyjne na temat realizowanego Projektu, zorganizować konferencję prasową, zaprezentować Projekt na spotkaniach, konferencjach, targach branżowych.

Wszelkie działania informacyjno-promocyjne podejmowane przez Ciebie powinny być nastawione na dotarcie do jak największego grona odbiorców (wybór

najskuteczniejszych narzędzi i kanałów komunikacji), a przekazywane komunikaty dostosowane do wybranej grupy docelowej.

Jesteś też zobowiązany do dokumentowania prowadzonych w ramach Projektu działań informacyjno-promocyjnych (np. zrzuty z ekranu, zdjęcia, kopie, zachowanie pojedynczych egzemplarzy ulotek/broszur/materiałów prasowych).

MONITOROWANIE PROJEKTU I SPRAWOZDAWCZOŚĆ

Zawierając umowę o dofinansowanie zobowiązujesz się do:

- systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 14 dni od danego zdarzenia, informowania Podmiotu Zarządzającego o wszelkich zdarzeniach powodujących lub mogących powodować zmiany w Projekcie lub mogących mieć wpływ na utrzymanie jego trwałości, a także o ewentualnych nieprawidłowościach lub problemach w realizacji Projektu, albo o zamiarze zaprzestania jego realizacji;
- przygotowywania i przekazywania do Podmiotu Zarządzającego wniosków o płatność w zakresie sprawozdawczym nie rzadziej niż raz na 3 miesiące, mając na uwadze, iż pierwszy wniosek należy złożyć w terminie do 3 miesięcy od dnia podpisania Umowy, nie wcześniej jednak niż w dniu rozpoczęcia realizacji Projektu;
- przekazywania w terminie określonym przez Podmiot Zarządzający i na jego żądanie wszelkich dokumentów, informacji i wyjaśnień związanych z realizacją Projektu lub służących monitorowaniu postępów w jego realizacji lub monitorowaniu utrzymywania trwałości;
- niezwłocznego przekazywania Podmiotowi Zarządzającemu informacji o wynikach wszelkich przeprowadzonych kontroli/audytów dotyczących Projektu. W przypadku, gdy zostały skierowane zalecenia pokontrolne, jesteś zobowiązany przekazać informację o sposobie ich wykonania.

W przypadku niewywiązywania się przez Ciebie z obowiązków, o których mowa powyżej, Podmiot Zarządzający może wstrzymać przekazywanie dofinansowania, a w przypadku uporczywego naruszenia obowiązków sprawozdawczych może rozwiązać Umowę o dofinansowanie.

Każda umowa o dofinansowanie może zostać zmieniona w przypadku wystąpienia okoliczności niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu.

Warunkiem uzyskania zgody na wprowadzenie zmian do umowy jest to, by zmiany te nie wpływały na spełnianie kryteriów wyboru Projektu w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego Projektu, lub naruszałyby zasadę równego traktowania Wnioskodawców. Zmiana nie może mieć również negatywnego wpływu na prawidłowość realizacji Projektu i osiągnięcie zakładanych na etapie konstruowania wniosku o dofinansowanie celów. Zaakceptowane zmiany nie mogą także być sprzeczne z przepisami prawa, zasadami, Programem Re_Open UK oraz Regulaminem naboru wniosków o dofinansowanie.

Wnioskować o zmiany możesz za pomocą przygotowanego specjalnie dla Ciebie *Wniosku o dokonanie zmian w Projekcie*. Zmiany możesz nam zgłaszać nie później niż **do dnia zakończenia realizacji Projektu**.

Pamiętaj, że termin ten obowiązuje także wówczas, gdy zakończenie realizacji Projektu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub w sobotę. W takim przypadku termin na złożenie wniosku o wyrażenie zgody na dokonanie zmian w Projekcie nie ulega wydłużeniu do następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Wyjątkiem od tej reguły jest zmiana polegająca na przesunięciu środków finansowych z zadania, na którym pojawiły się oszczędności do zadania, w którym wysokość środków uległa zwiększeniu w stosunku do wartości określonej we Wniosku o dofinansowanie (tzw. przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków). Taka zmianę możesz nam zgłosić najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność końcową.

Po otrzymaniu od nas zgody na wprowadzenie zaproponowanych przez Ciebie zmian, zobowiązany będziesz do naniesienia tych zmian na odblokowanym w Generatorze Wniosków formularzu Wniosku o dofinansowanie.

Zmiany, które mają wpływ na treść postanowień zawartych w umowie wymagają podpisania aneksu do Umowy.

Pamiętaj, że od momentu, gdy uzyskasz od Podmiotu Zarządzającego zgodę na wprowadzenie wnioskowanych przez Ciebie zmian, zobowiązany jesteś do realizacji

Projekt w zaakceptowanym przez Podmiot Zarządzający kształcie, tj. zgodnie z aktualną wersją Wniosku w Generatorze Wniosków, zaakceptowaną przez Podmiot Zarządzający oraz podpisanym aneksem do Umowy, jeśli zaakceptowana zmiana wymagała jego sporządzenia.

O jakie zmiany można wnioskować w trakcie realizacji Projektu?

Do najczęściej wnioskowanych zmian w Projektach należą:

- zmiana okresu realizacji;
- zmiana terminu realizacji zadań wskazanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym;
- przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków kwalifikowalnych (dotyczy tylko wydatków rozliczanych na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków; w odniesieniu do zadań rozliczanych na podstawie kwot ryczałtowych, nie ma możliwości dokonywania przesunięć między zadaniami w projekcie);
- zmiana parametrów planowanego do zakupu środka trwałego/wartości niematerialnej i prawej;
- zmiana sposobu realizacji zadania;
- zmiany polegające na połączeniu wybranych kosztów w harmonogramie rzeczowo-finansowym w jeden lub ich rozdzieleniu;
- zamiana jednej imprezy wystawienniczej na inną;
- zmiana miejsca realizacji Projektu i zmiana siedziby.

Zmiana Umowy nie może prowadzić do zwiększenia przyznanego Ci dofinansowania.

KONTROLA PROJEKTU

Podpisując Umowę o dofinansowanie zobowiązujesz się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Podmiot Zarządzający oraz inne uprawnione podmioty.

Zobowiązujesz się również poddać audytowi prowadzonemu przez Szefa Krajowej Administracji Skarbowej.

Kontrole oraz audyty mogą być przeprowadzane w każdym czasie od dnia otrzymania przez Ciebie informacji o wyborze Twojego Projektu do dofinansowania, do czasu zakończenia okresu trwałości.

Kontrole oraz audyty mogą zostać przeprowadzone zarówno w Twojej siedzibie, jak i w miejscu realizacji Projektu lub w miejscu bezpośrednio związanym w realizacją Projektu. Niektóre czynności kontrolne mogą być prowadzone w siedzibie podmiotu kontrolującego na podstawie danych i dokumentów zamieszczonych w SL2014 i innych dokumentów przekazanych przez Ciebie.

Podczas kontroli i audytu zobowiązany jesteś:

- udostępnić dokumenty związane bezpośrednio z realizacją Projektu, w szczególności dokumenty umożliwiające potwierdzenie kwalifikowalności wydatków;
- zapewnić dostęp do pomieszczeń i terenu realizacji Projektu lub pomieszczeń kontrolowanego Projektu;
- zapewnić dostęp do związanych z Projektem systemów teleinformatycznych, w tym baz danych, kodów źródłowych i innych dokumentów elektronicznych wytworzonych w ramach Projektu;
- umożliwić sporządzenie, a na żądanie osoby kontrolującej sporządzić kopie, odpisy lub wyciągi z dokumentów oraz zestawienia lub obliczenia sporządzane na podstawie dokumentów związanych z realizacją Projektu;
- zapewnić obecność upoważnionych osób, które udzielają wyjaśnień na temat realizacji Projektu;
- udzielić wszelkich wyjaśnień dotyczących realizacji Projektu.

Jeżeli będzie to konieczne do stwierdzenia kwalifikowalności wydatków ponoszonych w ramach realizacji Projektu, możesz również zostać zobowiązany do udostępnienia instytucji kontrolującej dokumentów niezwiązanych bezpośrednio z jego realizacją.

Podmiot Zarządzający może również zwrócić się o złożenie wyjaśnień do innych niż Ty podmiotów lub osób zaangażowanych w realizację Projektu, w tym uczestników Projektu, wykonawców lub podwykonawców.

O kontroli prowadzonej przez Podmiot Zarządzający zostaniesz poinformowany na co najmniej 5 dni przed dniem przeprowadzenia kontroli – prześlemy Ci zawiadomienie o kontroli. Przekażemy Ci również listę dokumentów, które będziesz musiał okazać podczas kontroli.

W trakcie kontroli będziemy mogli przeprowadzić oględziny w Twojej obecności lub w obecności osoby Ciebie reprezentującej. Podczas kontroli mamy prawo do utrwalenia przebiegu czynności kontrolnych, poprzez wykonanie fotografii, filmu lub rejestrację dźwięku. Możemy też po zakończeniu czynności kontrolnych, a przed wydaniem informacji pokontrolnej prosić Cię o dostarczenie dodatkowych wyjaśnień/dokumentów niezbędnych do ustalenia stanu faktycznego.

Po zakończeniu kontroli sporządzimy informację pokontrolną, którą doręczymy Ci w formie pisemnej, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Jeśli nie będziesz zgadzał się z treścią informacji pokontrolnej masz prawo do zgłoszenia w terminie 14 dni od dnia jej doręczenia zastrzeżeń, w trybie określonym w pouczeniu zawartym w informacji pokontrolnej.

W trakcie rozpatrywania Twoich zastrzeżeń będziemy mogli przeprowadzić dodatkowe czynności kontrolne, żądać przedstawienia dokumentów lub złożenia dodatkowych wyjaśnień na piśmie.

Po rozpatrzeniu Twoich zastrzeżeń, sporządzimy ostateczną informację pokontrolną, zawierającą skorygowane ustalenia kontroli albo pisemne stanowisko wobec zgłoszonych zastrzeżeń wraz z uzasadnieniem odmowy skorygowania ustaleń.

Do ostatecznej informacji pokontrolnej oraz do pisemnego stanowiska wobec zgłoszonych zastrzeżeń nie przysługuje Ci już możliwość złożenia zastrzeżeń.

Ustalenia Podmiotu Zarządzającego oraz innych podmiotów uprawnionych do kontroli Projektu mogą prowadzić do korekty wydatków kwalifikowalnych rozliczonych w ramach Projektu lub uznania wydatków w całości za niekwalifikowalne.

W uzasadnionych przypadkach w wyniku kontroli możemy wydać zalecenia pokontrolne, dotyczące usunięcia stwierdzonych uchybień i nieprawidłowości. W takiej sytuacji będziesz zobowiązany do poinformowania nas, w wyznaczonym terminie, o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, a w przypadku ich niepodjęcia – o przyczynach takiego postępowania. Jeśli nie przekażesz w wymaganym terminie informacji o działaniach podjętych w celu wykonania zaleceń pokontrolnych, możemy wstrzymać realizację płatności dla Ciebie.

Pamiętaj, że nieudostępnienie w trakcie kontroli wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, a także niezapewnienie obecności osób, które udzielają wyjaśnień na temat realizacji Projektu, jest traktowane jako odmowa poddania się kontroli, co może skutkować rozwiązaniem Umowy o dofinansowanie.

NIEPRAWIDŁOWOŚCI I ZWROT ŚRODKÓW

Nieprawidłowość oznacza każde naruszenie mającego zastosowanie prawa (unijnego i krajowego), wynikające z **działania lub zaniechania**, które to naruszenie **ma lub może mieć** szkodliwy wpływ na budżet Unii Europejskiej poprzez obciążenie budżetu Unii Europejskiej nieuzasadnionym wydatkiem.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości Podmiot Zarządzający na każdym etapie realizacji lub w okresie trwałości Projektu, może dokonać pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych lub nałożyć korektę finansową, co w konsekwencji skutkuje obniżeniem dofinansowania.

W przypadku stwierdzenia wystąpienia nieprawidłowości:

- 1) przed złożeniem wniosku o płatność – Ostateczny odbiorca składając wniosek o płatność rozliczający nim wydatki objęte nieprawidłowością powinien obniżyć wydatki kwalifikowalne o kwotę nieprawidłowości; w przeciwnym wypadku pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych dokona Podmiot Zarządzający;
- 2) przed zatwierdzeniem wniosku o płatność - Podmiot Zarządzający zatwierdzający wniosek o płatność dokonuje pomniejszenia wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność złożonym przez Ostatecznego odbiorcę o kwotę wydatków poniesionych nieprawidłowo;
- 3) w uprzednio zatwierdzonym wniosku o płatność – Podmiot Zarządzający nakłada korektę finansową oraz wszczyna procedurę odzyskiwania od Ostatecznego odbiorcy kwoty w wysokości odpowiadającej wartości korekty finansowej.

W przypadku, gdy nie zgadzasz się ze stwierdzeniem wystąpienia nieprawidłowości oraz pomniejszeniem wartości wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, możesz zgłosić do nas umotywowane pisemne zastrzeżenia.

Po rozpatrzeniu Twoich zastrzeżeń, przekazemy Ci nasze stanowisko w formie pisemnej wraz ze stosownym uzasadnieniem.

Pamiętaj, że w przypadku, gdy Podmiot Zarządzający stwierdzi, że środki przeznaczone na realizację zadań objętych finansowaniem ze środków pobrewitowej rezerwy dostosowawczej:

- 1) zostały wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) zostały wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy ich wykorzystaniu, w tym postanowień Umowy,
- 3) zostały pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości

wezwie Cię do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami.

Odsetki ustalone są w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych i należne za okres liczony od dnia przekazania środków (od dnia obciążenia rachunku bankowego Podmiotu Zarządzającego) do dnia dokonania zwrotu (do dnia wpływu środków na konto Podmiotu Zarządzającego) albo do dnia wpływu do Podmiotu Zarządzającego Twojej zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej Ci transzy dofinansowania.

Zwrotu środków należy dokonać na rachunek bankowy wskazany w wezwaniu przez Podmiot Zarządzający, w terminie 14 dni od dnia doręczenia wezwania.

Ostateczny odbiorca może wedle własnego wyboru albo dokonać zwrotu środków wraz z odsetkami, albo wyrazić pisemną zgodę na pomniejszenie kolejnych płatności (jest to równoważne ze zwrotem środków).

W przypadku stwierdzenia konieczności zwrotu środków przeznaczonych na realizację zadań objętych finansowaniem ze środków pobrewitowej rezerwy dostosowawczej (przez Ostatecznego odbiorcę), Podmiot Zarządzający wstrzymuje kolejną transzę płatności do czasu zwrotu albo wyrażenia pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności.

W przypadku niedokonania przez Ciebie zwrotu środków lub niewyrażenia zgody na pomniejszenie wypłaty kolejnej należnej transzy dofinansowania, Podmiot Zarządzający, po przeprowadzeniu postępowania administracyjnego, wydaje decyzję o zwrocie środków. Od wyżej wymienionej decyzji przysługuje Ci odwołanie od decyzji do ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego, pełniącego funkcję

podmiotu odpowiedzialnego za zarządzanie wkładem finansowym z pobrewitowej rezerwy dostosowawczej.

TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Czy mnie dotyczy trwałość projektu?

Obowiązek zachowania trwałości projektu dotyczy tylko projektów obejmujących **inwestycje w infrastrukturę** lub **inwestycje produkcyjne**.

Zgodnie z interpretacją Komisji Europejskiej, **inwestycja produkcyjna** to inwestycja w środki trwałe lub wartości niematerialne i prawne przedsiębiorstwa korzystającego z dotacji, które to aktywa mają służyć wytwarzaniu towarów i usług przyczyniając się w ten sposób do wzrostu kapitału i zatrudnienia.

Należy podkreślić, że przepisy dotyczące trwałości obejmują również inwestycje w wartości niematerialne i prawne. Jest to uzasadnione faktem, że mogą one być niezbędne dla prowadzenia działalności (np. w wyniku utraty patentu lub licencji proces produkcji może zostać wstrzymany).

Jeśli chodzi natomiast o **infrastrukturę**, to zgodnie z podejściem Komisji Europejskiej, poprzez infrastrukturę należy rozumieć własność materialną o charakterze trwałym, która spełnia następujące warunki:

- ma charakter nieruchomy (jest na stałe przytwierdzona do podłoża albo do nieruchomości);
- ma nieograniczoną żywotność przy normalnym użytkowaniu obejmującym standardową dbałość i konserwację;
- zachowuje swój oryginalny kształt i wygląd w trakcie użytkowania.

Naruszenie trwałości Projektu zachodzi wówczas, gdy w okresie 5 lat (a w przypadku MŚP - 3 lat) od płatności końcowej na rzecz Ostatecznego odbiorcy, nastąpi którakolwiek z poniższych okoliczności:

- 1) zaprzestanie lub przeniesienie działalności produkcyjnej poza państwo członkowskie, w którym otrzymano wkład finansowy z rezerwy na to działanie;
- 2) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależną korzyść;
- 3) istotna zmiana wpływająca na charakter działania, jego cele lub warunki realizacji, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jego pierwotnych celów.

Przez płatność końcową przyjmuje się datę dokonania na rachunek bankowy Ostatecznego odbiorcy ostatniej płatności w ramach Projektu na podstawie wniosku o płatność końcową. W przypadku braku płatności na rachunek bankowy Ostatecznego odbiorcy z wniosku o płatność końcową, za datę płatności końcowej (tj. rozpoczęcie okresu trwałości) przyjmuje się datę zatwierdzenia przez Podmiot Zarządzający wniosku o płatność końcową.

Pamiętaj, że stwierdzenie naruszenia trwałości Projektu oznacza **konieczność zwrotu środków** otrzymanych na realizację Projektu proporcjonalnie do okresu niezachowania obowiązku trwałości Projektu.

Po zakończeniu realizacji Projektu Ostateczny odbiorca zobowiązany jest do składania corocznie, do 31 marca każdego roku „*Deklaracji o zachowaniu trwałości projektu zrealizowanego w ramach Programu Re_Open UK*” przez cały okres trwałości.

W przypadku zakończenia okresu trwałości, Ostateczny odbiorca zobowiązany jest do złożenia ostatniej deklaracji o zachowaniu trwałości projektu w terminie do 30 dni po jego zakończeniu.

ROZWIĄZANIE UMOWY ORAZ WSTRZYMANIA DOFINANSOWANIA

Umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana **na wniosek każdej ze Stron**.

W przypadku naruszenia przez Ostatecznego odbiorcę postanowień Umowy Podmiot Zarządzający może, ze skutkiem natychmiastowym, **wstrzymać wypłatę dofinansowania**, w szczególności gdy:

- 1) Ostateczny odbiorca utrudniał przeprowadzenie kontroli przez Podmiot Zarządzający bądź inne uprawnione organy;
- 2) wykryto nieprawidłowość w Projekcie i wyznaczono termin na jej usunięcie;
- 3) wystąpiło uzasadnione podejrzenie naruszenia zasad realizacji Projektu, w szczególności skierowano wobec Ostatecznego odbiorcy zawiadomienie o podejrzeniu popełnienia przestępstwa;
- 4) Ostateczny odbiorca nie wykonuje obowiązków sprawozdawczych (nie składa wniosków o płatność w funkcji sprawozdawczej lub nie składa deklaracji o zachowaniu trwałości Projektu), mimo wezwania;
- 5) na wniosek instytucji kontrolujących.

W przypadku wstrzymania wypłaty dofinansowania jej uruchomienie może nastąpić po pozytywnym zakończeniu postępowania wyjaśniającego i usunięciu nieprawidłowości, a w szczególności uregulowaniu należności wynikających z nałożonych korekt finansowych lub wykonaniu przez Ostatecznego odbiorcę nałożonych obowiązków.

Podmiot Zarządzający może **rozwiązać Umowę**, o czym informuje Ostatecznego odbiorcę w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem, w przypadku gdy Ostateczny odbiorca nie realizuje Projektu na warunkach określonych w Umowie, w szczególności, gdy:

- 1) na etapie realizacji Projektu, jego kontroli lub w okresie trwałości Projektu stwierdzono podstawy udzielenia niedozwolonej pomocy publicznej;
- 2) złoży lub posłuży się fałszywym oświadczeniem lub podrobionymi, przerobionymi lub stwierdzającymi nieprawdę dokumentami w celu uzyskania dofinansowania w ramach niniejszej Umowy, w tym uznania za kwalifikowalne wydatków ponoszonych w ramach Projektu;
- 3) nie poinformował Podmiotu Zarządzającego o zmianie albo nie uzyskał akceptacji zmian w zakresie przeniesienia praw i obowiązków wynikających z Umowy na osoby trzecie oraz w zakresie zmiany formy prawnej, przekształcenia własnościowego lub innych zmian, mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków wynikających z Umowy;
- 4) nie przedłożył zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy;
- 5) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową;
- 6) w zakresie postępu rzeczowego Projektu Podmiot Zarządzający stwierdzi, że zadania nie są realizowane lub ich realizacja w znacznym stopniu odbiega od Umowy;
- 7) realizacja Projektu opóźnia się w stosunku do zakresu rzeczowo-finansowego Projektu tak dalece, że okoliczności czynią zasadnym przypuszczenie, że ukończenie Projektu nie nastąpi w terminie wskazanym w Umowie;
- 8) utrudniał przeprowadzenie kontroli Projektu przez Podmiot Zarządzający bądź inne uprawnione organy lub odmówił poddaniu się takiej kontroli;
- 9) nie usunął w wyznaczonym terminie stwierdzonych nieprawidłowości lub odmówił ich usunięcia bez uzasadnionej przyczyny;

- 10) uchyła się od składania wniosków o płatność;
- 11) nie przestrzegał przepisów prawnych dotyczących zamówień publicznych oraz zasad przejrzystości, jawności i uczciwej konkurencji przy wydatkowaniu środków w ramach realizowanego Projektu;
- 12) odmówił podpisania aneksu do Umowy, który umożliwia zakończenie i rozliczenie Projektu;
- 13) naruszył trwałość Projektu;
- 14) wobec Ostatecznego odbiorcy został złożony wniosek o ogłoszenie upadłości, wniosek o otwarcie postępowania restrukturyzacyjnego lub gdy Ostateczny odbiorca pozostaje w stanie likwidacji albo gdy podlega zarządowi komisarycznemu, bądź gdy zawiesił swoją działalność lub jest objęty postępowaniami prawnymi o podobnym charakterze;
- 15) wykorzystał przekazane środki (w całości lub w części) na cel inny niż określony w Projekcie lub niezgodnie z Umową oraz przepisami prawa lub systemem realizacji;
- 16) w przypadku wystąpienia siły wyższej, jeżeli w opinii Podmiotu Zarządzającego nie istnieje możliwość prawidłowej i terminowej realizacji Projektu bądź Ostateczny odbiorca nie przystąpił do realizacji Projektu w sposób uzgodniony z Podmiotem Zarządzającym po ustaniu siły wyższej.

W przypadku rozwiązania Umowy bez względu na przyczynę oraz wolę Stron, Ostateczny odbiorca jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania Ostatecznemu odbiorcy dofinansowania do dnia zwrotu środków, na rachunek bankowy wskazany przez Podmiot Zarządzający w wysokości i w sposób przez niego określony.

W przypadku rozwiązania Umowy, Ostateczny odbiorca nie zachowuje prawa do dofinansowania nawet tej części wydatków, która odpowiada prawidłowo zrealizowanej części Projektu.

Pamiętaj, że w przypadku rozwiązania Umowy, w dalszym ciągu jesteś zobowiązany jest do przechowywania, archiwizowania i udostępniania dokumentacji związanej z Projektem.

Podpisując Umowę o dofinansowanie zobowiązujesz się do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu w sposób zapewniający dostępność, poufność i bezpieczeństwo. Jesteś też zobowiązany do poinformowania nas o miejscu archiwizacji dokumentacji w terminie 5 dni roboczych od dnia podpisania Umowy, o ile dokumentacja jest przechowywana poza Twoją siedzibą.

Dokumenty związane z realizacją Projektu możesz przechowywać albo w formie oryginałów, albo ich uwierzytelnionych odpisów. Dokumenty istniejące wyłącznie w wersji elektronicznej przechowujesz na elektronicznych nośnikach danych.

Pamiętaj, że w przypadku zmiany lokalizacji przechowywania dokumentacji związanej z Projektem, zobowiązany jesteś do poinformowania nas o nowym miejscu archiwizacji dokumentacji w terminie do 14 dni od dnia.

Pamiętaj, że zobowiązany jesteś do przechowywania dokumentacji związanej z realizacją Projektu przez okres 5 lat, po upływie terminu na złożenie wniosku dotyczącego wkładu finansowego, o którym mowa w art. 10 rozporządzenia BAR. Informację o ww. terminie Podmiot Zarządzający zamieszcza na swojej stronie internetowej.

Dokumenty dotyczące udzielonej pomocy publicznej zobowiązany jesteś przechowywać przez 10 lat, licząc od dnia jej przyznania.