



Instrukcja wypełnienia ankiety dot. trwałości projektu RPO WSL 2014-2020

Przed wypełnieniem formularza ankiety należy zapoznać się z niniejszą instrukcją.

CZĘŚĆ I - Podstawy prawne oraz cele wypełnienia ankiety

1) Podstawy prawne - Umowa/decyzja o dofinansowaniu projektu:

- §7 Trwałość projektu
- pkt 1) Beneficjent zobowiązuje się zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego do utrzymania trwałości projektu, w tym trwałości finansowej, oraz nieprzenoszenia działalności poza obszar Unii Europejskiej.
 - Pkt 2) Beneficjent jest zobowiązany do niezwłocznego pisemnego poinformowania IZ RPO WSL o wszelkich okolicznościach, które spowodowały lub mogą spowodować nieutrzymanie trwałości projektu, zmianę kwalifikowalności wydatków w okresie trwałości, w tym zmiany powodujące możliwość odzyskania przez Beneficjenta podatku od towarów i usług, który stanowił wydatek kwalifikowalny w okresie realizacji projektu.
 - Pkt 3) Beneficjent jest zobowiązany zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, w przypadku gdy w okresie trwałości projektu wystąpią przesłanki wskazane w art. 71 rozporządzenia ogólnego. Wartość dofinansowania przypadająca do zwrotu zostanie określona proporcjonalnie do okresu nieutrzymania trwałości.

2) Podstawy prawne - Przepisy unijne:

1. Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (wersja skonsolidowana – Dz. Urz. UE C 115 z 09.05.2008r.) – w tym art. 107 ust. 1.
2. ROZPORZĄDZENIE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY (UE) NR 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

3) Podstawy prawne - Przepisy krajowe:

1. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień Publicznych, (Dz. U. z 2013 r. poz. 907 z późn. zm.).

4) Pojęcie trwałości projektu oraz informacja dot. rozpoczęcia biegu terminu trwałości projektu

Instytucja Zarządzająca RPO WSL zapewnia oraz monitoruje, w okresie trwałości, tj. w okresie co najmniej 5 lat od daty zakończenia projektu¹, iż:

- Utrzymane zostały założone cele i rezultaty projektu;
- Projekt nie został poddany zasadniczej modyfikacji w rozumieniu art. 71 rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 W przypadku gdy nie było możliwości obiektywnego oszacowania dochodu z wyprzedzeniem, czy dochód wygenerowany w okresie pięciu lat od zakończenia projektu został odliczony od wydatków zadeklarowanych Komisji Europejskiej;
- Beneficjent wywiązał się z obowiązków nałożonych w umowie o dofinansowanie, m.in. w zakresie użytkowania i wymiany sprzętu ruchomego, informowania o dofinansowaniu ze środków UE, przechowywania i archiwizacji dokumentów.

Beneficjent jest zobowiązany zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WSL zwrócić dofinansowanie wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych zgodnie z art. 207 ustawy o finansach publicznych, w przypadku gdy w okresie trwałości projektu wystąpią przesłanki wskazane w art. 71 rozporządzenia ogólnego. Wartość dofinansowania przypadająca do zwrotu zostanie określona proporcjonalnie do okresu nieutrzymania trwałości.

Procedury monitorowania dochodu generowanego przez projekty, po zakończeniu ich realizacji dostarczają w szczególności informacji na temat:

- czy w ramach projektu pojawiły się inne lub nowe źródła przychodów, które nie zostały wzięte pod uwagę w analizie sporządzanej na etapie wniosku o dofinansowanie przy obliczaniu luki w finansowaniu, a które spełniają przesłanki przychodów, o których mowa w art. 61 rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013 oraz
- czy od momentu przyznania dofinansowania nastąpiły istotne zmiany w stosowanej dotychczas przez Beneficjenta polityce taryfowej.

Monitorowanie projektów w okresie trwałości projektów uzupełniane jest prowadzeniem kontroli trwałości projektów.

5) Cele ankiety, częstotliwość składania

Celem ankiety jest sprawdzenie utrzymania trwałości projektu realizowanego w ramach RPO WSL na lata 2014-2020 pod kątem zgodności z zapisami umowy o dofinansowanie projektu oraz z obowiązującymi przepisami prawa.

Beneficjenci RPO WSL zobowiązani są do składania ankiety w terminie wskazanym przez IZ RPO WSL - po otrzymaniu pisma wzywającego do uzupełnienia i dostarczenia ankiety.

¹ za datę zakończenia Projektu dla potrzeb trwałości Projektu, przyjmuje się dzień, w którym zostały spełnione łącznie wymienione kryteria: czynności w ramach Projektu zostały faktycznie przeprowadzone (zakończenie rzeczowe projektu) oraz wszystkie wydatki Beneficjenta oraz odnośnego wkładu publicznego zostały opłacone

Ankieta skierowana jest do Beneficjentów, którzy zakończyli realizację projektu realizowanego na podstawie umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WSL, za wyjątkiem:

- projektów Pomocy Technicznej,
- projektów nieinwestycyjnych
- projektów, z którymi rozwiązano umowę o dofinansowanie.

W przypadku gdy Beneficjent:

- przedstawi informacje wskazujące na podejrzenie wystąpienia naruszenia mogącego skutkować wystąpieniem nieprawidłowości,
- nie odpowie na skierowaną prośbę o wypełnienie ankiety,

może zostać przeprowadzona kontrola trwałości projektu.

Projekty, dla których nie przedstawiono w ankietach informacji wskazujących na wystąpienie nieprawidłowości, zostaną poddane kontroli trwałości przy zastosowaniu doboru próby.

CZĘŚĆ II - Instrukcja zgłoszenia i wypełnienia ankiety

1) Schemat zgłoszenia ankiety:

1. Zalogowanie się do systemu LSI RPO WSL (<https://lsi.slaskie.pl>).
Beneficjent jest zobowiązany do złożenia ankiety za pomocą systemu SIWIZ RPO WSL. Informacje dotyczące korzystania z Systemu znajdują się na stronie www.rpo.slaskie.pl, w zakładce SIWIZ/EWA.
2. Wypełnienie i zatwierdzenie formularza ankiety:
 - a) Formularz ankiety udostępniony Beneficjentom w formie interaktywnej witryny internetowej, wypełniany jest online. Pola formularza dzielą się na pola generowane automatycznie i pola wymagające wypełnienia przez Beneficjenta. Wśród tych ostatnich występują pola wyboru oraz pola uzupełnienia.
 - b) Pola tekstowe zawsze powinny zostać wypełnione.
3. Pobranie wersji PDF ankiety wraz z wygenerowaną sumą kontrolną:
 - a) Po wypełnieniu formularza online przez Beneficjenta wygenerowany zostanie plik w formacie PDF, któremu zostanie automatycznie nadana suma kontrolna.
 - b) Wprowadzenie jakiegokolwiek zmiany w ankiecie powoduje zmianę sumy kontrolnej.
4. Wysłanie elektroniczne ankiety (z wykorzystaniem platformy SEKAP):
 - a) Należy wypełnić formularz na platformie SEKAP, załączając ankietę w formacie PDF wraz z wygenerowaną sumą kontrolną.
 - b) Formularz wraz z wymaganymi załącznikami należy podpisać elektronicznie z wykorzystaniem posiadanego certyfikatu lub przy użyciu ePUAP (Profil Zaufany).
 - c) W przypadku gdy ankietę podpisuje osoba niewskazana we wniosku o dofinansowanie, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie, wówczas należy dołączyć odwzorowanie cyfrowe (skan) pełnomocnictwa/upoważnienia do czynności prawnej w przedmiotowym zakresie.

lub
5. Wydrukowanie, podpisanie, a następnie złożenie ankiety wraz z wymaganymi załącznikami:
 - a) Ankieta (wygenerowany plik) należy wydrukować, podpisać i dostarczyć w jednym egzemplarzu wraz z wymaganymi załącznikami do Kancelarii Ogólnej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego (adres: 40-037 Katowice, ul. Ligonja 46, pok....).
 - b) Ankieta można dostarczyć osobiście, pocztą, kurierem etc. Za datę złożenia/wpłynięcia rozumie się datę wpłynięcia ankiety do Kancelarii Ogólnej. Kancelaria Ogólna czynna jest w godzinach pracy Urzędu, tj., od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.30 do 15.30.
 - c) Oryginał ankiety powinien być podpisany na ostatniej stronie i opatrzony imienną pieczętką przez osobę/osoby prawnie upoważnione do jej podpisania wraz z datą. Dopuszcza się sytuację, gdy osoba upoważniona do podpisania ankiety upoważnia inną osobę do podpisania ankiety w swoim imieniu. W takim przypadku do ankiety powinno zostać dołączone pisemne upoważnienie do podpisania ankiety.
6. Załączniki do ankiety
Każdy załącznik do ankiety powinien być czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczętką) na pierwszej stronie przez osoby upoważnione. W przypadku, gdy załącznik do ankiety stanowi kserokopię dokumentu, załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do podpisywania dokumentów w ramach projektu.

W przypadku wysłania elektronicznego ankiety, załączniki należy odwzorować cyfrowo (np. skanerem) lub podpisać elektronicznie z wykorzystaniem posiadanego certyfikatu lub przy użyciu ePUAP (Profil Zaufany). Wymagane dokumenty (załączniki) należy załączyć do formularza elektronicznego w formacie pliku PDF lub ZIP.

2) Instrukcja wypełnienia ankiety

Dane w ankiecie zostały podzielone tematycznie na następujące części:

- I. Informacje ogólne
- II. Informacje szczegółowe
- III. Oświadczenia Beneficjenta

I. INFORMACJE OGÓLNE

1. TYTUŁ PROJEKTU

- Pole zawiera tytuł projektu zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Pole uzupełniane automatycznie.

2. WNIOSKODAWCA/LIDER

- Pole zawiera nazwę Beneficjenta zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie. Pole uzupełniane automatycznie.

3. NR UMOWY / DECYZJI O DOFINANSOWANIE

- Pole zawiera nr umowy o dofinansowanie projektu (ID). Pole uzupełniane automatycznie.

4. DATA ZAKOŃCZENIA REALIZACJI OPERACJI (OSTATNIA WYPŁATA ŚRODKÓW)

- Pole zawiera datę ostatniej wypłaty środków. Pole uzupełnianie automatycznie.

5. NUMER ANKIETY TRWAŁOŚCI PROJEKTU

- wypełniane przez UMWS

6. WARTOŚĆ OGÓŁEM

- wypełniane przez UMWS

7. OSOBA DO KONTAKTU:

- Należy podać dane osoby do kontaktu w sprawie sporządzanej ankiety (imię, nazwisko, stanowisko, numer telefonu, adres email, fax) w celu ułatwienia komunikacji Instytucji Zarządzającej z Beneficjentem.

II. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

A. Utrzymanie celów i rezultatów projektu

Pole A.1.

W przypadku nieosiągnięcia lub nieutrzymania założonej we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników produktu, rezultatu oraz zatrudnienia należy przedstawić szczegółowe wyjaśnienie oraz powody zmiany.

Pole A.2.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu należy mieć na uwadze, iż sprzęt/wyposażenie powinno być użytkowane przez cały okres trwałości projektu lub okres związany z amortyzacją danego sprzętu/wyposażenia. Wymiana sprzętu/wyposażenia w tym okresie jest możliwa jedynie na inny sprzęt/wyposażenie o co najmniej takich samych parametrach.

W przypadku sprzedaży zakupionego w ramach projektu sprzętu/wyposażenia należy wskazać datę sprzedaży i dołączyć kserokopię właściwego dokumentu.

Pole A.3. Beneficjent zobowiązany jest do zapewnienia środków, które zagwarantują stabilność finansową, instytucjonalną i organizacyjną projektu w okresie 5 lat po zakończeniu jego realizacji.

B. Dochody w projekcie

Pole B.1. Beneficjent jest zobowiązany do określenia czy projekt generuje dochody netto przy uwzględnieniu kosztów operacyjnych oraz wartości rezydualnej.

Należy brać pod uwagę tylko przepływy pieniężne, bez amortyzacji, zgodnie z wytycznymi do Studiów Wykonalności (**metoda DCF**). Jeżeli z obliczeń wynika, iż dochód netto jest mniejszy bądź równy zero, w polu B.1. należy zaznaczyć odpowiedź „nie”, natomiast w sytuacji, gdy z obliczeń wynika, że dochód netto jest większy od zera, należy zaznaczyć odpowiedź „tak”. W przypadku projektów, których wartość całkowita po zakończeniu zamówień i podpisaniu umów z wykonawcami nie przekracza 1 mln Euro² lub objętych pomocą publiczną należy zaznaczyć „nie dotyczy”.

W polach B.2., B.3. i B.4. w przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” należy przedstawić zaktualizowaną analizę finansową jako załącznik do ankiety. Analizę finansową należy przedstawić w formie elektronicznej za pomocą systemu SIWIZ. Należy zaktualizować tabele finansowe stanowiące załącznik nr 1 do studium wykonalności składanego w ramach dokumentacji aplikacyjnej.

C. Zmiany w projekcie

Pole C.1. Szczegółowo należy opisać zmiany wprowadzone do projektu w zakresie zaprzestania działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem, zmiany wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, zmiany własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści. Jednocześnie należy mieć na uwadze, iż beneficjent jest zobowiązany do niedokonywania znaczącej modyfikacji projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia Rady (WE) nr 1303/2013.

² Przeliczanie wartości całkowitej projektu zgodnie z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód. Zgodnie z ww. Wytycznymi w celu ustalenia, czy całkowity koszt danego projektu przekracza powyższy próg, należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią miesięcznych obrachunkowych kursów stosowanych przez Komisję Europejską z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie.

Pole C.2 W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” należy określić kiedy i jaki charakter ma dokonana zmiana i załączyć właściwą dokumentację w ramach załącznika do ankiety dotyczącej trwałości projektu. Należy mieć na uwadze, iż w przypadku odzyskania częściowego lub całkowitego podatku VAT ujętego w dokumentacji aplikacyjnej jako koszt kwalifikowany występuje niedozwolone podwójne finansowanie ze środków publicznych.

Pole C.3. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” należy ponownie wypełnić kartę sprawdzającą dopuszczalność pomocy publicznej w projektach - TEST POMOCY PUBLICZNEJ w celu zweryfikowania projektu pod kątem występowania pomocy publicznej.

W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „nie” proszę opisać szczegółowo zmiany, które nie miały wpływu na zasady dotyczące udzielenia pomocy publicznej w projekcie.

Pole C.4. W zakresie zweryfikowania maksymalnego dopuszczalnego pułapu dofinansowania projektu objętego pomocą de minimis należy przedstawić informacje na temat udzielanej przez Beneficjenta pomocy publicznej.

Należy wskazać szczegółowy sposób rozliczania udzielonej pomocy publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

D. Kontrola oraz utrzymywanie dokumentacji projektu, informacja i promocja

Pole D.1. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania wszystkich dokumentów związanych z realizacją Projektu w swojej siedzibie co najmniej przez okres 10 lat od wypłaty środków z wniosku o płatność końcową.

Pole D.2. W przypadku zmiany miejsca przechowywania dokumentów Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego pisemnego poinformowania IZ RPO WSL o miejscu przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu.

Pole D.3. Zgodnie z wytycznymi IZ w zakresie informacji i promocji, jeśli Beneficjent posiada własną stronę internetową, zobowiązany jest zamieścić na stronie głównej opis projektu bądź link do strony/podstrony internetowej zawierającej opis projektu, który współfinansowany jest ze środków RPO WSL 2014-2020.

Pole D.4. Ze względu na obowiązek informowania opinii publicznej o pomocy otrzymanej w ramach RPO WSL 2014-2020, każde miejsce realizacji projektu musi być oznakowane odpowiednimi elementami informacji i promocji. Jeśli projekt dotyczył zakupu sprzętu/wyposażenia należy ten sprzęt/wyposażenie oznakować plaketką informacyjną, tj. tabliczką, plaketką, nalepką, zgodnie z zasadami wizualizacji projektów, publikowanymi na stronie <http://.....>

Pole D.5. W przypadku zaznaczenia odpowiedzi „tak” należy podać termin kontroli, nazwę instytucji kontrolującej, przedstawić potwierdzoną za zgodność z oryginałem kserokopię wyników kontroli przeprowadzonych przez inne niż IZ RPO WSL podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia (jeśli dokumenty te nie zostały dostarczone wcześniej).

Pole D.6. Jeżeli w ramach projektu zmieniły się założenia przyjęte przy wyliczaniu luki finansowej beneficjent może zostać zobowiązany do przeprowadzenia ponownej analizy finansowej oraz zwrotu części dofinansowania. Takie zmiany należy opisać w polu tekstowym.

E. Uwagi beneficjenta - należy zawrzeć pozostałe informacje ważne dla utrzymania celów i zachowania trwałości projektu.

F. Załączniki

Załączniki są integralną częścią ankiety dotyczącej trwałości projektu. Konieczne jest dołączenie wszystkich wymaganych załączników. Załączniki mają służyć uzupełnieniu danych zawartych w ankiecie, ich uwiarygodnieniu i umożliwieniu ich weryfikacji.

III. OŚWIADCZENIA BENEFICJENTA

Składane przez Beneficjenta oświadczenia dotyczą obowiązku:

1. Zabezpieczenia trwałości projektu i nie poddawania go zasadniczym modyfikacjom.
2. Ujawniania wszelkich dochodów, które powstają w związku z realizacją Projektu.
3. Niezwłocznego informowania Instytucji Zarządzającej RPO WSL2014-2020 :
 - a. o zaistniałych przesłankach umożliwiających odzyskanie podatku VAT,
 - b. o dochodzie wygenerowanym przez projekt w okresie 5 lat od zakończenia jego realizacji,
 - c. o wszelkich nieprawidłowościach i problemach w utrzymaniu celów i trwałości projektu.

Ankiety podpisuje (-a) osoba (-y) upoważniona (-e) do podpisania dokumentu wraz z datą i pieczęcią.