



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOSCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 11

**Wytyczne IZ RPO WSL dla Beneficjentów,
których projekty realizowane są przez kilka podmiotów**

**Szczegółowy opis priorytetów
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013**

Katowice, grudzień 2009 r.

Załącznik nr 11 do Szczegółowego opisu priorytetów RPO WSL na lata 2007-2013
Wytyczne IZ RPO WSL dla beneficjentów,
których projekty realizowane są przez kilka podmiotów

1. W przypadku wielozadaniowych projektów za złożenie dokumentacji odpowiada Lider projektu;
2. Lider powinien być jednostką posiadającą osobowość prawną będącą Beneficjentem w ramach RPO WSL;
3. Liderem przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiednim „potencjale” umożliwiającym koordynację całego przedsięwzięcia;
4. Lider reprezentuje wszystkich partnerów;
5. W przypadku projektów składanych w ramach RPO WSL 2007-2013, partnerstwo może być zawiązane na podstawie umowy o partnerstwie, co do zasady pomiędzy podmiotami będącymi uprawnionymi Beneficjentami w ramach odpowiednich typów projektów, wymienionymi w RPO WSL 2007-2013 i Uszczegółowieniu RPO WSL przy danym działaniu;
6. Partner projektu musi spełniać wszystkie wymogi formalne jak dla Beneficjenta w ramach danego działania;
7. Umowa o dofinansowanie projektu zostanie podpisana między IZ RPO WSL a Liderem Projektu;
8. Na Liderze ciążyć będzie odpowiedzialność za przygotowanie i realizację projektu przez wszystkich Partnerów projektu;
9. Lider zapewnia w imieniu wszystkich uczestników przedsięwzięcia przestrzeganie procedur sprawozdawczości – monitoringu – opracowywanie i przekazywanie sprawozdań do IZ RPO WSL;
10. Lider odpowiada za rozliczenie kwestii finansowych;
11. Środki dofinansowania będą przekazywane na rachunek bankowy Lidera. Lider jako instytucja aplikująca o dofinansowanie w ramach RPO WSL, będzie dysponował uzyskanymi środkami pieniężnymi;
12. Lider będzie rozdzielał środki finansowe pomiędzy Partnerów, zgodnie z zawartą umową partnerską;
13. W przypadku, gdy każdy z Partnerów projektu będzie ponosił wydatki związane z realizacją swojej części projektu, w umowie partnerskiej należy szczegółowo opisać jakie wydatki będą ponosili poszczególni Partnerzy projektu. Dodatkowo przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, należy przedstawić szczegółowy harmonogram rzeczowo-finansowy w którym zawarte będą planowane wydatki każdego z partnerów.

Wszystkie wydatki poniesione przez Partnera powinny być udokumentowane fakturami lub innymi dokumentami księgowymi o równoważnej wartości dowodowej wystawionymi na Partnera, który poniósł dany wydatek w ramach projektu wraz z dowodami ich zapłaty. Kopie przedmiotowych dokumentów, potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez Partnera lub osobę reprezentującą Partnera, powinny być przekazane Liderowi, który załącza je do wniosku o płatność przedkładanego do IZ RPO WSL celem rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu;
14. Wnioski o płatność będzie przedstawiał tylko i wyłącznie Lider, ponieważ Lider jest odpowiedzialny za rozliczenie projektu;

15. W przypadku, gdy każdy z Partnerów projektu będzie ponosił wydatki związane z realizacją swojej części projektu, we wniosku o płatność koszty przedstawione do refundacji ujęte w Tabeli C.1 należy pogrupować według:
 - poszczególnych Partnerów, którzy ponosili koszty ujęte w danym wniosku o płatność,
 - poszczególnych kategorii wydatków z harmonogramu rzeczowo-finansowego;
16. Odpowiedzialny wobec dysponenta środków unijnych (Zarządu Województwa Śląskiego) będzie tylko i wyłącznie Lider;
17. Własność infrastruktury, która powstanie po realizacji projektu musi być zapisana w umowie partnerskiej (kto będzie właścicielem, kto zagwarantuje ciągłość projektu);
18. Partnerzy są zobowiązani do przestrzegania obowiązków dotyczących informacji i promocji jednak odpowiedzialność za działania związane z promocją i informacją oraz kontrolą projektu ponosić będzie Lider;
19. Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu wносить będzie Lider;
20. Przeprowadzenie postępowania o udzielenie zamówienia publicznego musi być zgodne z przepisami ustawy Prawo zamówień Publicznych, a organizacja jego przeprowadzenia i role poszczególnych Partnerów, powinny być doprecyzowane w umowie partnerskiej. Partnerzy zobowiązani są do zabezpieczenia środków na pokrycie wkładu własnego niezbędnego do realizacji tej części zadania którą realizują (zgodnie z zawartym porozumieniem) w ramach własnych budżetów;
21. Art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych zabrania zamawiającemu dzielenia zamówienia na części lub zaniżania jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów ustawy.
W przypadku projektów partnerskich, zaleca się aby zamawiający udzielający zamówienia (lider oraz partnerzy) traktowali jako wartość zamówienia łączną wartość poszczególnych części realizowanych przez wszystkich partnerów w ramach całego projektu¹;
22. Partnerzy zobowiązani są do złożenia oświadczenia o możliwości zwrotu podatku VAT;
23. Partnerzy odpowiadają za rzetelne i terminowe przekazywanie Liderowi informacji oraz dokumentacji potrzebnej do rozliczania i raportowania projektu;
24. Odpowiedzialność Lidera oraz wszystkich Partnerów wobec siebie oraz osób trzecich za działania wynikające z umowy o dofinansowanie projektu określać będzie Porozumienie zawarte pomiędzy Liderem a Partnerami;
25. Lider oraz wszyscy Partnerzy zobowiązani są do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu w swoich siedzibach w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu;
26. Partnerzy zobowiązani są do dostarczenia dokumentów związanych z realizacją projektu do siedziby Lidera w celu kontroli w zakresie prawidłowości realizacji

¹ o tym, czy mamy do czynienia z odrębnymi zamówieniami, czy z jednym zamówieniem, decyduje funkcja ekonomiczna i techniczna, jakie ma spełnić wynik prac budowlanych lub w przypadku dostaw bądź usług tożsamość przedmiotowa zamówień (szczegóły znajdują się w [Biuletynie informacyjnym RPO WSL oraz PO KL silesia region, nr 2/2008, str. 8-9](#))

projektu dokonywanej przez IZ RPO WSL oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie odrębnych przepisów.

Elementy przykładowej umowy o wspólnym przedsięwzięciu w ramach RPO WSL na lata 2007-2013

1. Strony umowy o partnerstwie (m. in pełne nazwy stron, ich adresy siedziby, imiona i nazwiska osób upoważnionych do podpisania umowy, nr NIP oraz REGON).
2. Przedmiot umowy (m.in. tytuł projektu realizowanego w partnerstwie, nazwę priorytetu, nazwę działania).
3. Zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia.
4. Zarządzanie personelem w tym:
 - kto będzie odpowiedzialny za realizację projektu – LIDER,
 - kto będzie zarządzał projektem.
5. Prawa i obowiązki Lidera w związku z realizacją projektu (min. procedury sprawozdawczości – monitoringu – opracowywanie i przekazywanie sprawozdań do IZ RPO WSL);
6. Prawa i obowiązki pozostałych stron umowy.
7. Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia:
 - kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt,
 - przez kogo będą przeprowadzane postępowania przetargowe,
 - kto będzie podpisywał umowy z wykonawcami,
 - jak będą dokonywane i rozliczane płatności (IZ RPO WSL – Lider - Partner),
 - nazwa banku i numer wspólnego rachunku bankowego.
8. Własność majątku uzyskanego w ramach projektu:
 - określenie własności majątku w trakcie realizacji projektu,
 - czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu,
 - zobowiązanie o zachowaniu celów projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym,
 - zobowiązanie beneficjenta o trwałości projektu zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym.
9. Postanowienia końcowe.
10. Załączniki dotyczące współfinansowania projektu:
 - Wieloletnie Plany Inwestycyjne,
 - poświadczony wyciągi z uchwał budżetowych JST,
 - uchwały intencyjne w kwestii współfinansowania poszczególnych organów statutowych uprawnionych do tego instytucji.
11. Zasady dotyczące odpowiedzialności za powstałe nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu.
12. Zasady, tryb i sposób dokonywania zmian w projekcie, w tym zmian w obowiązkach lub podziale zadań partnerów.
13. Zasady archiwizacji dokumentów:
 - określenie miejsca przechowywania oryginałów oraz kopii dokumentów.