

### 8.3.1 Wniosek o płatność od Beneficjenta Osi Priorytetowych I-VI

Dofinansowanie realizacji projektu dokonywane jest w formie refundacji poniesionych przez Beneficjenta wydatków kwalifikowanych lub zaliczki.

Refundacja następuje na podstawie złożonego wniosku o płatność z kompletem wymaganych (poświadczonych przez beneficjenta za zgodność z oryginałem) załączników.

W przypadku dofinansowania w formie zaliczki, pierwsza transza dofinansowania przekazywana przed poniesieniem wydatków na realizację zakresu rzeczowego (w wysokości nie większej niż 35% ogólnej wartości dofinansowania, jednakże nie więcej niż 1 000 000,00 PLN dla podmiotów nie zaliczanych do sektora finansów publicznych), przekazywana jest Beneficjentowi do 30 dni kalendarzowych od dnia złożenia poprawnego pod względem formalno-rachunkowym i merytorycznym wniosku o płatność, jednak nie wcześniej niż po wniesieniu przez Beneficjenta zabezpieczenia. Druga i kolejna transza rat zaliczki przekazywana jest po uwzględnieniu wysokości poprzednio otrzymanych rat zaliczki, po rozliczeniu co najmniej 80% ostatniej otrzymanej transzy zaliczki, a ich łączna wysokość może wynosić nie więcej niż 60% dofinansowania, z zastrzeżeniem § 7 ust. 17 umowy o dofinansowanie (Załącznik Nr II.6.7).

Instytucja Zarządzająca RPOWP może odmówić udzielenia zaliczki lub zmniejszyć jej wysokość jeżeli uzna, że kwota wnioskowana przez Beneficjenta jest zbyt duża w stosunku do wydatków zaplanowanych w aktualnym harmonogramie rzeczowo-finansowym stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

Rozliczenie co najmniej 80% transzy dofinansowania przekazanego w formie zaliczki powinno nastąpić niezwłocznie po dokonaniu płatności, jednak w terminie nie dłuższym niż 60 dni kalendarzowych od dnia jej otrzymania.

W przypadku rozliczenia mniej niż 80% uprzednio otrzymanej transzy zaliczki lub niedopełnienia terminu jej rozliczenia, kolejne transze dofinansowania będą przekazywane Beneficjentowi w formie refundacji wydatków kwalifikowalnych.

Beneficjent składając o zaliczkę lub rozliczając zaliczkę, może jednocześnie wnioskować o refundację poniesionych wydatków kwalifikowanych na realizację projektu.

Wniosek Beneficjenta o płatność sporządzany jest z wykorzystaniem Generatora Wniosków o Płatność. Beneficjent składa wniosek w 1 egzemplarzu - w formie wydruku oraz w wersji elektronicznej (plik .xml). Formularz wniosku, stanowiący wydruk z Generatora Wniosków o Płatność, jest zgodny ze wzorem określonym przez IZ RPOWP w załączniku nr II.7.1. Wersja instalacyjna aplikacji Generator Wniosków o Płatność jest dostępna na stronie internetowej [www.rpowp.wrotapodlasia.pl](http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl)

W sytuacji, gdy ze względu na nieprawidłowe działanie Generatora Wniosków o Płatność nie jest możliwe sporządzenie przez Beneficjenta wniosku z jego wykorzystaniem, dopuszczalne jest złożenie wniosku sporządzonego z wykorzystaniem edytora tekstu na aktualnym załączniku nr II.7.1 (dostępnym równolegle z aplikacją GWoP na stronie internetowej [www.rpowp.wrotapodlasia.pl](http://www.rpowp.wrotapodlasia.pl)).

Złożenie przez Beneficjenta wniosku sporządzonego bez wykorzystania aplikacji GWoP jest możliwe także w innych uzasadnionych przypadkach, po uzyskaniu zgody Instytucji Zarządzającej RPOWP.

Wniosek Beneficjenta o płatność może dotyczyć:

- a) płatności pośredniej – kwoty refundacji części wydatków kwalifikowanych, poniesionych ze środków własnych Beneficjenta w miarę postępu realizacji projektu;
- b) płatności końcowej – kwoty stanowiącej refundację określonej w umowie części wszystkich poniesionych wydatków kwalifikowanych lub części ostatniej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowanych;
- c) płatności zaliczkowej – części lub całości kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie, przekazanej Beneficjentowi z góry na realizację projektu;
- d) rozliczenia płatności zaliczkowej – udokumentowania wydatków poniesionych przez Beneficjenta z przekazanej zaliczki;
- e) rozliczenia wydatków - udokumentowania wydatków poniesionych przez państwowe jednostki budżetowe finansujące całość wydatków ponoszonych w ramach projektów ze środków będących w ich dyspozycji oraz wydatków w ramach pomocy technicznej RPOWP.
- f) zasilenia funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego;
- g) rozliczenia zasilenia funduszu pożyczkowego lub poręczeniowego;
- h) sprawozdania z przebiegu realizacji projektu.

Wniosek Beneficjenta o płatność może służyć jednocześnie realizacji kilku wyżej wymienionych funkcji.

Wniosek Beneficjenta o płatność składany jest nie częściej niż raz w miesiącu, w Kancelarii Departamentu Zarządzania RPO wraz z kompletem wymaganej dokumentacji, tj.:

- a) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej,
- b) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń lub wykonanie prac - w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- c) w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami protokołów odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów na magazyn, z podaniem miejsca ich składowania - w przypadku, gdy obowiązek sporządzenia tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- d) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta, potwierdzającymi poniesienie wydatków,
- e) poświadczonymi za zgodność z oryginałem, przez osobę upoważnioną do reprezentowania Beneficjenta, kopiami innych dokumentów potwierdzających i uzasadniających prawidłową realizację Projektu,
- f) w przypadku zakupu środków trwałych – poświadczoną za zgodność z oryginałem kopią wyciągu/ewidencji środków trwałych lub dokumentu potwierdzającego wpis do ewidencji środków trwałych Beneficjenta,
- g) poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami dokumentów dotyczących zamówień publicznych (ogłoszenie o zamówieniu, o zmianie zamówienia (jeśli

dotyczy), o udzielonym zamówieniu, SIWZ, protokół postępowania o udzielenie zamówienia), w sytuacji gdy beneficjent nie korzysta lub nie może skorzystać ze zwolnienia podmiotowego/przedmiotowego ze stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych,

- h) oświadczeniem o kwalifikowalności VAT - w przypadku gdy podatek VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym,
- i) oświadczeniem o generowaniu dochodu lub jego braku – w przypadku Beneficjentów spełniających przesłanki art. 55 Rozporządzenia Rady (WE) 1083/2006,
- j) harmonogramem składania wniosków o płatność,
- k) oświadczeniem o niewykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie z Funduszy Strukturalnych,
- l) oświadczeniem informującym o uwzględnieniu/nie uwzględnieniu we wniosku robót dodatkowych,
- m) oświadczeniem potwierdzającym, że realizacja projektu następuje z zachowaniem zasad wspólnotowych, zaleceń zawartych w umowie o dofinansowanie projektu oraz zgodnie z prawem polskim, w szczególności zgodnie z przepisami ustawy Prawo zamówień publicznych,
- n) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami umów z wykonawcami/zamówień/zleceń, jeżeli obowiązek sporządzania tych dokumentów wynika z przepisów prawa,
- o) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami informacji pokontrolnych, zaleceń pokontrolnych oraz stanowiska Beneficjenta w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych – jeżeli Beneficjent podlegał kontroli/audytowi,
- p) zestawieniem dokumentów dotyczących rozliczenia wydatków niekwalifikowanych,
- q) oznaczonymi datą i poświadczonymi za zgodność z oryginałem kopiami wyciągów bankowych z rachunku, na który dokonywane są płatności IZ RPOWP za okres za jaki składany jest wniosek o płatność – w szczególności w przypadku Beneficjentów, których projekty finansowane są na zasadzie zaliczkowania,
- r) innymi dokumentami, o ile są wymagane zgodnie z umową/decyzją o dofinansowanie.

W przypadku wypełnienia jedynie części sprawozdawczej Beneficjent składa wniosek nie rzadziej niż raz na kwartał.

Pod pojęciem faktycznego poniesienia wydatku należy rozumieć rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

W przypadku faktury wystawionej w walucie obcej Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia we wniosku o płatność takich danych, które w możliwie najwierniejszy sposób pokazują wartość kosztu poniesionego w związku z opłaceniem faktury.

Zasadę faktycznego poniesienia wydatku najlepiej wyrażają następujące propozycje rozwiązań:

- 1) we wniosku o płatność należy podać wartość wydatku faktycznie poniesionego, tj. wartość ustaloną na podstawie kursu, po którym dokonano przeliczenia w chwili dokonywania płatności;
- 2) w przypadku prowadzenia przez Beneficjenta rachunku walutowego oraz w przypadku kiedy Bank Beneficjenta ogłasza dwie lub więcej tabele kursowe każdego dnia, przeliczenie wartości wydatku kwalifikowanego winno być dokonane w oparciu o kurs sprzedaży obowiązujący w momencie dokonania płatności;

- 3) płatności gotówkowe wyrażone w dokumencie finansowo-księgowym w walucie obcej należy przeliczać zgodnie z właściwymi przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U.02.76.694 z późn. zm.). Zgodnie z art. 21 ust. 3 *„Dowód księgowy opiewający na waluty obce powinien zawierać przeliczenie ich wartości na walutę polską według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej. Wynik przeliczenia zamieszcza się bezpośrednio na dowodzie chyba że system przetwarzania danych zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk”*. Powyższe przeliczenie natomiast powinno zostać dokonane w oparciu o art. 30 ust. 2 ww. ustawy, po kursie:
- faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności czy zobowiązań, lub
  - średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji;
- 4) w przypadku rozliczenia ratalnego, wartość brutto wydatku przedstawiona we wniosku o płatność powinna być równa sumie wydatków faktycznie poniesionych w poszczególnych transzach płatności.

Faktury/inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w języku obcym muszą być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

W przypadku przeprowadzenia kontroli u Beneficjenta przez instytucje zaangażowane w realizację RPOWP, takie jak np.: IC, IA, NIK, KE, ETO, Beneficjent zobowiązany jest poinformować o tym zdarzeniu IZ RPOWP, a także powinien dostarczyć kopię poświadczoną przez siebie za zgodność z oryginałem, informacji pokontrolnej, którą otrzymał, zaleceń pokontrolnych skierowanych w stosunku do Beneficjenta oraz kopie jego stanowiska w sprawie/informacji o wykorzystaniu zaleceń pokontrolnych. Informację tą Referaty rozliczeń i płatności projektów analizują i wykorzystują przy weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność oraz przy zatwierdzeniu *Listy sprawdzającej wniosku o płatność*.

Weryfikacji wniosków o płatność dokonują poszczególne referaty rozliczeń i płatności projektów w Departamencie Zarządzania RPO.

Wszystkie wnioski Beneficjentów o płatność wraz z załącznikami, które zostały złożone do IZ RPOWP, podlegają weryfikacji zgodnie z kolejnością ich wpływu do poszczególnych referatów rozliczeń i płatności projektów, odnotowaną w Rejestrze wniosków o płatność prowadzonym w tych referatach.

W uzasadnionych przypadkach, np. konieczności spełnienia zasady  $n+2/3$ , Dyrektor/Z-ca Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO może odstąpić od zasady „weryfikacji zgodnie z kolejnością wpływu” i ustalić inną kolejność sprawdzania wniosków Beneficjenta o płatność. Jako priorytet może zostać przyjęta np. kwota wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem.

Weryfikacja wniosku o płatność przeprowadzana jest z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, co oznacza, że każdy wniosek weryfikowany jest przez co najmniej dwie osoby.

Weryfikacja wniosku obejmuje sprawdzenie kompletu dokumentów pod względem formalno – rachunkowym i merytorycznym (zgodnie z listą sprawdzającą – załącznik Nr II.7.2) w terminie nie dłuższym niż 20 dni roboczych.

Po zweryfikowaniu wniosku beneficjenta o płatność wysyłane jest do beneficjenta pismo z uwagami do wniosku lub pismo informujące o zatwierdzeniu wniosku (w przypadku braku błędów formalno-rachunkowych i merytorycznych oraz braku podwójnego dofinansowania).

Po wpłynięciu poprawionego/uzupełnionego wniosku Beneficjenta o płatność (w przypadku stwierdzenia błędów w pierwotnej wersji wniosku) następuje jego weryfikacja w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych.

W szczególnym przypadku może nastąpić wstrzymanie procedury weryfikacji wniosku o płatność tj. np. po wpłynięciu prośby od Beneficjenta o wprowadzenie zmian do umowy/decyzji związanych z przebiegiem realizacji projektu wymagających ich wprowadzenia w formie aneksu.

Wznowienie procedury weryfikacji wniosku następuje po złożeniu ponownego zgodnego z tym aneksem wniosku o płatność.

W przypadku niezgodności zapisów wniosku Beneficjenta o płatność polegających na przesunięciu wydatków w stosunku do terminów wskazanych w harmonogramie rzeczowo – finansowym (stanowiącym załącznik do umowy) dopuszcza się przedłożenie przez Beneficjenta zaktualizowanego w/w harmonogramu, na podstawie którego dokonana zostanie ocena wniosku o płatność. Zaktualizowany harmonogram akceptowany jest przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora, a zmiana wprowadzana jest w kolejnych aneksach.

Beneficjent wraz z wnioskiem beneficjenta o płatność zobowiązany jest do przedłożenia dokumentacji przetargowej dot. udzielonego zamówienia publicznego (zamówień publicznych) w ramach projektu tj. SIWZ oraz umowy z wybranym wykonawcą, jak również protokół z postępowania o udzieleniu zamówienia i ogłoszenie o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych (Dz.U.U.E – jeśli dotyczy).

Na tej podstawie dokonuje się weryfikacji:

- Czy zamawiający przygotował i przeprowadził postępowanie o udzielenie zamówienia zgodnie z Prawem zamówień publicznych – czy podstawa ustalenia wartości zamówienia właściwa jest do trybu zamówienia,
- Czy wybrana oferta (umowa wykonawcza) jest ofertą, która wygrała oraz została wskazana w protokole postępowania o udzielenie zamówienia.
- Czy do umowy z wykonawcą (w sprawach zamówień publicznych) zastosowano wymóg zachowania formy pisemnej,
- Czy dokonano zamieszczenia ogłoszenia o zamówieniu w Biuletynie Zamówień Publicznych udostępnionym na portalu internetowym Urzędu Zamówień Publicznych (jeśli istnieje obowiązek zamieszczenia ogłoszenia) – na podstawie dowodu jego zamieszczenia,
- Czy dokonano publikacji w Dzienniku Urzędowym Unii Europejskiej – jeśli kwoty wartości zamówień oraz konkursów uzależniają obowiązek przekazywania ogłoszeń Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich – na podstawie dowodu jego publikacji.

W przypadku dostarczenia i dokonania sprawdzenia – w podanym wyżej zakresie -

dokumentacji dot. udzielonego zamówienia publicznego (SIWZ i umowa z wybranym wykonawcą) na etapie wprowadzenia aneksu do umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPOWP, dopuszcza się odstępienie od konieczności ponownej jej kontroli na etapie weryfikacji wniosku o płatność. Wówczas na liście sprawdzającej do wniosku beneficjenta o płatność odnotowuje się fakt wcześniejszego dostarczenia i analizy dokumentacji dot. udzielonego zamówienia publicznego.

W Departamencie Zarządzania RPO stosowana będzie stworzona na użytek wewnętrzny dodatkowa checklista - z najczęściej popełnianymi przez Beneficjentów błędami w zakresie stosowania PZP i dyrektyw UE - do stosowania przez referaty płatności. Dokument będzie stale aktualizowany po otrzymaniu stosownych informacji z MRR i IA (nie stanowi załącznika do IW, ale będzie publikowany na portalu wewnętrznym Departamentu Zarządzania RPO). Lista jest zatwierdzana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO.

Sprawdzanie zgodności z ww. checklistą będzie miało miejsce tylko raz, kiedy pojawi się dokumentacja przetargowa. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora/Z-cę Dyrektora Departamentu Zarządzania RPO podpisuje wypełnioną przez siebie checklistę.

Poświadczona kwota wydatków kwalifikowanych jest pomniejszana o wykazany przez Beneficjenta dochód zgodnie z art. 55 ust. 2 i 3 rozporządzenia Rady WE nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999; o ile wspomniany dochód nie został wcześniej uwzględniony w trakcie oszacowywania wysokości dofinansowania metodą luki w finansowaniu, o której mowa w Wytycznych w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód.

Kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane Beneficjentowi na podstawie poprzednich wniosków o płatność składanych w ramach danego projektu, pomniejszają kwotę zatwierdzoną do wypłaty w ramach weryfikacji danego wniosku lub podlegają zwrotowi przez Beneficjenta.

W przypadku, gdy wysokość kwot nieprawidłowo wydatkowanych, a przekazanych na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków Beneficjenta o płatność, jest większa niż kwota, jaką można zatwierdzić do wypłaty w wyniku weryfikacji danego wniosku o płatność IZ RPOWP pomniejsza o wspomnianą różnicę kwotę płatności dokonywanej w ramach innego projektu realizowanego przez danego Beneficjenta lub żąda od Beneficjenta zwrotu kwoty w wysokości odpowiadającej różnicy powyższych kwot. Szczegółowe zapisy dotyczące odzyskiwania środków finansowych zostały opisane w rozdziale 10 Instrukcji.

Odsetki wynikające z przechowywania środków przekazanych Beneficjentowi w formie zaliczki podlegają zwrotowi do Instytucji Zarządzającej RPOWP lub pomniejszają kwotę kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta. Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się:

- wielkość dokonanych płatności na rzecz Beneficjenta celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie/decyzji o dofinansowanie,
- wynik przeprowadzonej kontroli krzyżowej w ramach RPOWP.

Celem kontroli krzyżowej Programu jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków w ramach jednego PO/RPO. Kontrole krzyżowe programu prowadzone są z wykorzystaniem danych zamieszczonych w KSI (SIMIK 07-13). Identyfikacja beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt w ramach RPOWP dokonywana jest w oparciu o Nazwę Beneficjenta i Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP).

Przekazanie płatności następuje w terminie do 30 dni kalendarzowych od dnia zaakceptowania przez Instytucję Zarządzającą złożonego przez Beneficjenta wniosku o płatność. W przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu została podpisana po zakończeniu finansowym realizacji projektu, wniosek o płatność końcową składany jest w terminie do 25 dni kalendarzowych od dnia jej podpisania.

Wniosek o płatność końcową Beneficjent składa w ciągu 25 dni kalendarzowych od dnia finansowego zakończenia projektu.

Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% łącznej kwoty dofinansowania zostanie przekazana Beneficjentowi po:

- poświadczeniu przez IZ RPOWP ostatniego wniosku o płatność,
- przeprowadzeniu przez IZ RPOWP kontroli realizacji projektu w celu zbadania, czy projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie projektu i w oparciu o harmonogram oraz czy zakładane rezultaty realizacji projektu zostały osiągnięte,
- potwierdzeniu przez IZ RPOWP w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji projektu lub usunięciu nieprawidłowości.

W przypadku gdy Beneficjent nie wywiązuje się z obowiązków monitoringowych określonych w umowie o dofinansowanie lub wykonuje je w sposób nieterminowy pracownicy referatów rozliczeń i płatności uprawnieni są do monitorowania o przekazanie wymaganych dokumentów bez zbędnej zwłoki. Może się to odbywać dowolnie wybranym kanałem komunikacji, tj. drogą mailową, telefonicznie, faxem, itd.

W przypadku nie zastosowania się Beneficjenta do wezwania o dopełnienie obowiązków sprawozdawczych IZ RPOWP wysyła oficjalne pismo przypominające o zapisach wynikających z umowy o dofinansowanie z pouczeniem o możliwości jej rozwiązania w określonym trybie.

Po zakończeniu realizacji projektu Beneficjent zobligowany jest do składania przez cały okres trwania Zał. II.7.1e *Informacji rocznej Beneficjenta o postępie realizacji zakładanych wskaźników rezultatu i zachowaniu trwałości projektu*. Informacja powinna zostać złożona w Kancelarii Instytucji Zarządzającej RPOWP w terminie do 20 stycznia roku następującego po roku sprawozdawczym – w przypadku gdy realizacja projektu zakończyła się w drugim półroczu danego roku, pierwszym rokiem sprawozdawczym jest rok kolejny.

Informacja roczna Beneficjenta jest weryfikowana przez pracownika właściwego Referatu rozliczeń i płatności Departamentu Zarządzania RPO wskazanego przez kierownika. Weryfikacja powinna nastąpić w terminie 30 dni roboczych od daty zadekretowania dokumentu na pracownika, na podstawie ostatniego aneksu do umowy o dofinansowanie.

W przypadku gdy dane wykazane przez Beneficjenta w złożonej informacji wykazują znaczącą rozbieżność od założeń przyjętych w aktualnej wersji wniosku o dofinansowanie

Instytucja Zarządzająca RPOWP, w terminie określonym powyżej, występuje na piśmie do Beneficjenta z prośbą o wyjaśnienie zaistniałej sytuacji, a w uzasadnionych przypadkach dokonuje kontroli trwałości projektu (zgodnie z procedurami opisanymi w dalszej części Instrukcji Wykonawczej). W pozostałych przypadkach stosuje się zasadę milczącej zgody na poprawność przedstawionych danych.

Dane z Informacji rocznej Beneficjenta stanowią podstawę do aktualizacji danych w KSI (SIMIK 07-13) w zakresie postępu wskaźników rezultatu. Wprowadzenie danych do Systemu oraz weryfikacja ich poprawności jest dokonywana zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 6.4.3.