

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**I typ projektów - UDZIAŁ W TARGACH/WYSTAWACH**



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Wytyczne dla Wnioskodawców  
ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa  
Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013**

**Oś priorytetowa 1 Gospodarka – Innowacje – Technologie  
Działanie 1.3 Zaawansowane usługi wsparcia dla przedsiębiorstw  
Poddziałanie 1.3.2 Promocja przedsiębiorstw w wymiarze  
międzynarodowym**

**TYP PROJEKTU I - UDZIAŁ W TARGACH/ WYSTAWACH**



## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP .....</b>	<b>3</b>
<b>SŁOWNIK .....</b>	<b>4</b>
<b>1. INFORMACJE O PODDZIAŁANIU .....</b>	<b>6</b>
1.1. CEL PODDZIAŁANIA.....	7
1.2. TYPY PROJEKTÓW .....	7
1.3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE.....	7
<b>2. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE.....</b>	<b>13</b>
2.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	13
2.2. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU .....	13
2.3 WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE PROJEKTU.....	13
2.3.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU .....	13
2.3.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW .....	14
2.3.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA .....	14
2.3.4 WYDATKI KWALIFIKOWALNE .....	15
2.3.5 WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE.....	15
2.4. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA.....	16
2.4.1.1. ZALICZKA .....	16
2.4.1.2. REFUNDACJA .....	17
2.5. KUMULACJA POMOCY .....	18
<b>3. OPIS PROCEDUR .....</b>	<b>18</b>
3.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	18
3.2 SYSTEM INSTYTUCJONALNY I FINANSOWY.....	18
3.2.1. PRZEPŁYWY FINANSOWE.....	19
3.3. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ.....	20
3.3.1. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH .....	20
3.3.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU APLIKACYJNEGO.....	20
3.3.3. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ.....	22
3.3.4 MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	23
3.4. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	24
<b>4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW.....</b>	<b>24</b>
4.1. OCENA FORMALNA .....	25
4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIENI I POPRAWEK .....	25
4.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ.....	26
4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY .....	27
4.4.1. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA.....	28
4.4.2 PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA.....	28
4.5 TRYB ODWOŁAWCZY.....	29
<b>5. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE.....</b>	<b>30</b>
5.1 WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA.....	30
5.2 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY .....	31
<b>6. REALIZACJA I TRWAŁOŚĆ PROJEKTU .....</b>	<b>31</b>
<b>7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA.....</b>	<b>32</b>
7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ.....	32
<b>8. KONTROLA PROJEKTU .....</b>	<b>33</b>
<b>9. INFORMACJA I PROMOCJA .....</b>	<b>33</b>
<b>10. DODATKOWE INFORMACJE.....</b>	<b>34</b>
<b>11. ZAŁĄCZNIKI.....</b>	<b>34</b>

## **WSTĘP**

Niniejszy dokument stanowi zbiór informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej w ramach poddziałania 1.3.2 dla projektów TYPU I – UDZIAŁ W TARGACH/WYSTAWACH.

Zasady ubiegania się o dofinansowanie projektu TYPU II – UDZIAŁ W MISJI GOSPODARCZEJ oraz TYPU III – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ regulują odrębne Wytyczne.

Niniejsze wytyczne zostały opracowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ, w szczególności na podstawie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WZ), Uszczegółowienia RPO WZ wersji 5.7 (dostępne na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)) oraz na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

Dokumentacja aplikacyjna musi być zgodna z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności z następującymi dokumentami:

### **I. Akty prawne wspólnotowe**

1. Rozporządzenie 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) 1260/1999 zmienione Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 roku,
2. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999,
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
4. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) zwane dalej rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008.
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis.

### **II. Akty prawne krajowe**

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 nr 84 poz. 712, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.)
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 249, poz. 535, z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. 2010 nr 236 poz. 1562).

Akty prawne wspólnotowe oraz krajowe stanowią ramy prawne zapewniające prawidłowe wykorzystanie środków publicznych, w szczególności pochodzących z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności. W oparciu o nie Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym (w przypadku RPO WZ jest to Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego) m.in. określa system realizacji programu operacyjnego oraz przygotowuje szczegółowy opis priorytetów programu operacyjnego. IZ RPO WZ może zawężać stosowanie zapisów powyższych aktów prawnych, tak aby regionalny program operacyjny przyczyniał się do realizacji określonych celów Województwa.

**W przypadku zmian w powyższych aktach prawnych lub w innych, istotnych dla zapisów w Wytycznych, niniejszy dokument także ulegać będzie zmianom.**

Instytucja Zarządzająca RPO WZ, zgodnie z zapisami art. 29, ust. 4 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie projektu z Beneficjentami wyłoniętymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie, nie może spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania w przypadku, gdy konieczność zmiany wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw zgodnie z ust. 4a, art. 29 ww. Ustawy.

## **SŁOWNIK**

1. **Beneficjent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowe z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu (Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).
2. **Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)** – jeden z Funduszy Strukturalnych, którego zadaniem jest zmniejszanie dysproporcji w poziomie rozwoju regionów należących do Unii Europejskiej. W szczególności fundusz ten udziela wsparcia inwestycjom produkcyjnym, rozwojowi infrastruktury, lokalnym inicjatywom rozwojowym oraz małym i średnim przedsiębiorstwom.
3. **Dokumentacja aplikacyjna** – stanowi ją Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami.
4. **Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB)** – instytucje służące tworzeniu korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości, bez względu na swoją formę prawną, które nie działają dla zysku lub przeznaczają zysk na cele statutowe (instytucje typu non-profit), z wyłączeniem instytucji koncentrujących swą działalność na finansowym wsparciu biznesu.
5. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – w przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 jest to Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
6. **Polityki horyzontalne:**

- a) polityka zrównoważonego rozwoju – jest to polityka rozwoju społeczno-ekonomicznego, zachowującego cechy trwałości w długim okresie oraz niedziałającego destrukcyjnie na środowisko, w którym zachodzi. Jest to taki rozwój społeczno-gospodarczy, w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń.
  - b) polityka równości szans (równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji) – wg Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności w dostępie do nich.
7. **Produkt rolny** oznacza:
- a) produkty wymienione w załączniku I do Traktatu, z wyjątkiem produktów rybołówstwa i akwakultury objętych rozporządzeniem (WE) nr 104/2000;
  - b) produkty objęte kodami CN 4502, 4503 i 4504 (korek i artykuły z korka);
  - c) produkty mające imitować lub zastępować mleko i przetwory mleczne, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1234/2007 (1);
8. **Pomoc de minimis** – pomoc zgodna z art. 107 i 108 ToFUE, która przy spełnieniu warunków zawartych w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych umożliwia udzielenie pomocy dla przedsiębiorcy do poziomu 200 000 EUR brutto w okresie 3 lat (100 000 EUR brutto w okresie 3 lat przedsiębiorcy prowadzącemu działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego).
9. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między Beneficjentem a instytucją zarządzającą, instytucją pośredniczącą lub instytucją wdrażającą (Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).
10. **Przedsiębiorstwo (przedsiębiorca)** - należy przez to rozumieć przedsiębiorstwo w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008
11. **Rozpoczęcie realizacji projektu** - podjęcie jakiejkolwiek czynności zmierzającej bezpośrednio do realizacji projektu, w szczególności zgłoszenie udziału w imprezie targowo – wystawienniczej, zawarcie umowy z wykonawcą np. materiałów promocyjnych, dokonanie rezerwacji powierzchni wystawienniczej, podpisanie umowy z Organizatorem misji gospodarczej, zapłata zaliczki.  
Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności takie jak: usługi doradcze w zakresie wyboru formy promocji przedsiębiorstwa na arenie międzynarodowej, zapytania kierowane do organizatorów danej imprezy targowo – wystawienniczej, itp.
12. **Targi/wystawy o międzynarodowym charakterze** – to targi/wystawy podczas których:
- a) liczba biorących w nich udział wystawców zagranicznych wynosi przynajmniej 20% liczby wszystkich wystawców lub gdy,
  - b) liczba zwiedzających z zagranicy na tych targach/wystawach wynosi przynajmniej 4% wszystkich zwiedzających, albo gdy,

c) powierzchnia netto wynajęta wystawcom zagranicznym wynosi przynajmniej 20% całkowitej powierzchni wynajętej na tych targach/wystawach.

Dla określenia tych wskaźników Wnioskodawcy powinny oprzeć się na odpowiednich informacjach (np. uzyskanych od organizatorów, z ofert targowych, itp.) z ostatnio organizowanej danej imprezy.

13. **Targi** - to imprezy o charakterze rynkowym, o określonym czasie trwania, odbywające się z określoną częstotliwością, podczas których duża liczba firm prezentuje szeroki wachlarz wyrobów z jednej bądź większej liczby branż przemysłowych i przeważnie dokonuje sprzedaży tych wyrobów na zasadzie próbek (wzorów). Targi branżowe przeważnie przyciągają zwiedzających profesjonalistów z branży.
14. **Wystawy** - to imprezy o charakterze rynkowym, o określonym czasie trwania, odbywające się z określoną częstotliwością, podczas których duża liczba firm prezentuje reprezentatywną grupę produktów dla danej lub kilku branż przemysłowych i dokonuje sprzedaży ich, bądź udziela informacji o tych wyrobach dla celów promocji sprzedaży. Wystawy w większości przypadków przyciągają szeroką publiczność.
15. **Udział w targach i/lub wystawach** - uczestnictwo przedsiębiorcy jako wystawcy w imprezie targowo - wystawienniczej.
16. **Wnioskodawca** - podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego poddziałania (składający dokumentację aplikacyjną)
17. **Zakończenie realizacji projektu** - zakończenie rzeczowe oraz finansowe projektu z zastrzeżeniem, iż rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe.

#### **Wykaz skrótów użytych w Wytycznych:**

**IZ RPO WZ** - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013

**RPO WZ** - Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007- 2013

**URPO WZ** - Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007- 2013

**MSP** - mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa

**JST** - jednostka samorządu terytorialnego

**IOB** - instytucja otoczenia biznesu

### **1. INFORMACJE O PODDZIAŁANIU**

Działanie 1.3 jest jednym z trzech działań zaplanowanych do realizacji w ramach Osi priorytetowej nr 1 RPO WZ, której głównym celem jest podniesienie poziomu konkurencyjności i innowacyjności gospodarki regionu.

Realizacja działania 1.3 przyczyni się do osiągnięcia jednego z celów szczegółowych powyższej Osi priorytetowej, tj. rozwoju sieci powiązań kooperacyjnych sektora przedsiębiorstw, edukacji i nauki, badań i rozwoju.

W ramach działania 1.3 przewidziano do realizacji cztery poddziałania. Jednym z nich jest poddziałanie 1.3.2. Promocja przedsiębiorstw w wymiarze międzynarodowym, którego dotyczą niniejsze Wytyczne.

## 1.1. CEL PODDZIAŁANIA

Poprzez poddziałanie 1.3.2 Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego zamierza wspierać działania mające na celu przyspieszenie procesu umiędzynarodowienia zachodniopomorskich przedsiębiorstw, jak również promocji regionu za granicą poprzez ułatwienie przedsiębiorstwom nawiązywania kontaktów z potencjalnymi kontrahentami z zagranicy oraz rozwoju działalności eksportowej, a także umożliwienie prezentacji oferty przedsiębiorstw podczas imprez targowo – wystawienniczych o międzynarodowym charakterze.

## 1.2. TYPY PROJEKTÓW

**I. W ramach poddziałania 1.3.2. będą wspierane dwa typy projektów:**

### **Typ 1:**

**UDZIAŁ W TARGACH/ WYSTAWACH** – w ramach którego podmioty z sektora MSP mogą ubiegać się o dofinansowanie udziału w targach i wystawach o międzynarodowym charakterze.

### **TYP 2:**

**UDZIAŁ W MISJI GOSPODARCZEJ** – w ramach, którego podmioty z sektora MSP mogą ubiegać się o dofinansowanie udziału w branżowych misjach gospodarczych organizowanych przy targach i/lub wystawach za granicą, pod warunkiem, iż dana misja będzie przez Instytucję Zarządzającą RPO rekomendowana do dofinansowania, następnie z Organizatorem zostanie podpisana Umowa o współpracy oraz, że w misji weźmie udział co najmniej 5 przedsiębiorców.

### **TYP 3:**

**ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ** – w ramach którego Organizator misji gospodarczej ubiega się o dofinansowanie projektu polegającego na zorganizowaniu misji gospodarczej dla zachodniopomorskich przedsiębiorstw, a następnie przekazuje wsparcie poszczególnym uczestnikom misji gospodarczej jako pomoc de minimis. Przedsiębiorcy uczestniczący w misji gospodarczej dofinansowanej w ramach III typu projektów nie są zobowiązani do składania wniosków aplikacyjnych do Wydziału Wdrażania RPO. Szczegółowe zasady udziału w misji w ramach III typu projektów określa organizator misji.

### **UWAGA!**

Organizator misji gospodarczej może albo ubiegać się o dofinansowanie danej misji gospodarczej w ramach typu III, albo o rekomendację misji gospodarczej w ramach typu II. Nie ma możliwości ubiegania się jednocześnie o dofinansowanie organizacji misji w ramach III typu i jednocześnie o rekomendację dla tej samej misji w ramach II typu.

## NINIEJSZE WYTYCZNE DOTYCZĄ I TYPU PROJEKTU

## 1.3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

W ramach I typu projektów poddziałania 1.3.2 dofinansowanie na realizację projektu udzielane jest mikro-, małym i średnim przedsiębiorstwom<sup>1</sup>, które posiadają siedzibę<sup>2</sup> **na terenie województwa zachodniopomorskiego**, z zastrzeżeniem warunków i wyłączeń zapisanych w niniejszym dokumencie.

## UWAGA!

**Wnioskodawca musi posiadać status mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy zarówno na etapie składania Wniosku o dofinansowanie, jak i na etapie podpisania Umowy o dofinansowanie.**

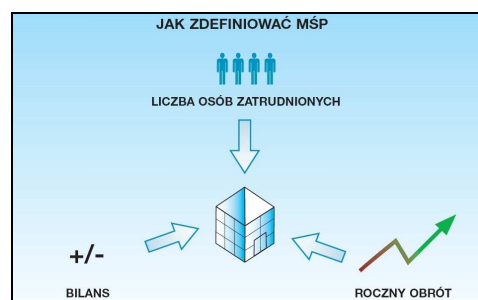
## KWALIFIKATOR MSP<sup>3</sup>

**Aby określić, czy dany podmiot jest mikro-, małym czy średnim przedsiębiorcą, należy sprawdzić czy spełnione są dwa poniższe warunki:**

### I WARUNEK - posiadanie statusu przedsiębiorstwa:

Zgodnie ze wspólnotową definicją za przedsiębiorstwo uważa się „**podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną**”.

### II WARUNEK – określenie wielkości przedsiębiorstwa według kryteriów:



- liczba osób zatrudnionych,
- roczny obrót lub całkowity bilans roczny.

## UWAGA!

**Elementem decydującym o wielkości badanego przedsiębiorstwa, jest zasada, iż aby utracić posiadany status mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa, przekroczenie odpowiednich progów musi nastąpić w ciągu co najmniej dwóch następujących po sobie, okresach rozliczeniowych.**

Kategoria przedsiębiorstwa	Liczba osób zatrudnionych (RJR)	Roczny obrót (mln EUR)	Całkowity bilans roczny (mln EUR)
		lub	
<b>Mikroprzedsiębiorstwo</b>	<10	<2	<2
<b>Małe przedsiębiorstwo</b>	<50	<10	<10
<b>Średnie</b>	<250	<50	<43

<sup>1</sup> Zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008

<sup>2</sup> W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, które stale wykonują działalność gospodarczą poza miejscem zamieszkania za siedzibę przedsiębiorstwa należy przyjąć adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej.

<sup>3</sup> Kwalifikator MSP prezentuje zasady określania statusu przedsiębiorstwa zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008. W razie wątpliwości należy sięgnąć do treści rozporządzenia



<b>przedsiębiorstwo</b>			
-------------------------	--	--	--

### **Liczba osób zatrudnionych (art. 5 załącznika I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008)**

Liczba osób zatrudnionych jest zasadniczym kryterium wstępnym przy określaniu, w jakiej kategorii mieści się dane MŚP. Liczba ta dotyczy osób zatrudnionych na pełnych etatach, w niepełnym wymiarze godzin, sezonowo i obejmuje:

- pracowników,
- osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,
- właścicieli – kierowników,
- partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i uczestniczących w zysku przedsiębiorstwa.

Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR).

DO RJR nie zalicza się:

- a) praktykantów lub studentów odbywających szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym,
- b) okresu trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego,
- c) osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Każdy, kto był zatrudniony na pełen etat w obrębie przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku referencyjnego, stanowi jedną jednostkę roboczą. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin oraz pracowników sezonowych traktowana jest jako części ułamkowe jednostki. Np. dla pracownika zatrudnionego w danym roku przez 8 miesięcy na pełnym etacie, wartość ta wynosiłaby 8/12. W przypadku zatrudnienia np. 2 pracowników na pełnych etatach przez 8 miesięcy, odpowiednio wylicza się tę wartość, tj. 2 x 8/12. Każdą taką wielkość wyliczoną dla danego roku należy zsumować, aby otrzymać pełną wartość RJR.

W sytuacji, kiedy podmiot znajduje się „na granicy” statutu mikro-, małego lub średniego przedsiębiorstwa konieczne jest bardzo dokładne obliczenie ułamkowych części RJR. Wówczas obliczeń należy dokonać następująco:

*liczba dni zatrudnienia począwszy od pierwszego dnia rozpoczęcia pracy do dnia zakończenia pracy w danym roku/ liczba dni w roku \* wymiar etatu.*

### **Roczny obrót i całkowity bilans roczny (art. 4 załącznika I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008)**

Roczny obrót określa się przez obliczenie dochodu, jaki przedsiębiorstwo uzyskało ze sprzedaży produktów i świadczenia usług w ciągu roku, który jest brany pod uwagę, po odjęciu rabatów. Obrót należy liczyć bez uwzględnienia podatku od wartości dodanej (VAT) oraz innych podatków pośrednich<sup>4</sup>. Całkowity bilans roczny odnosi się do wartości aktywów przedsiębiorstwa<sup>5</sup>.

Dla przeliczenia PLN na EURO należy przyjąć średni kurs NBP ustalony na dzień zamknięcia okresu sprawozdawczego.

### ***Co jeszcze należy uwzględnić przy obliczaniu danych przedsiębiorstwa?***

Aby opracować dane przedsiębiorstwa, należy ustalić, czy jest ono przedsiębiorstwem **niezależnym** (jest to najczęściej spotykana kategoria), **partnerskim** czy **związanym**. Aby to uczynić, trzeba uwzględnić wszelkie związki z innymi przedsiębiorstwami.

<sup>4</sup> Patrz: art. 28 dyrektywy Rady 78/660/EWG z dnia 25 lipca 1978 r. wydanej na podstawie art. 54 ust. 3 lit. g) Traktatu, w sprawie rocznych sprawozdań finansowych niektórych rodzajów spółek, Dz.U. L 222 z 14.8.1978r., str. 11–31.

<sup>5</sup> Bardziej szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w art. 12 ust. 3 dyrektywy Rady 78/660/EWG z dnia 25 lipca 1978 r. wydanej na podstawie art. 54 ust. 3 lit. g) Traktatu, w sprawie rocznych sprawozdań finansowych niektórych rodzajów spółek, Dz.U. L 222 z 14.8.1978r., str. 11–31.

W zależności od kategorii, w jakiej mieści się badane przedsiębiorstwo, należy dodać niektóre lub wszystkie dane tych przedsiębiorstw do danych badanego przedsiębiorstwa. Obliczeń w każdej z tych trzech kategorii przedsiębiorstw dokonuje się w inny sposób, a skumulowane w ten sposób dane ostatecznie decydują o tym, czy badane przedsiębiorstwo zachowuje progi i pułapy ustanowione w definicji MŚP.

Przedsiębiorstwa sporządzające skonsolidowane sprawozdania finansowe lub ujęte w sprawozdaniach przedsiębiorstwa, które takie sprawozdania sporządza, zazwyczaj są uważane za przedsiębiorstwa związane.

Podczas analizy powiązań należy odnieść się również do związków pomiędzy przedsiębiorstwami, a osobami fizycznymi. Sytuacja taka będzie miała miejsce tylko w stosunku związania oraz powinna być brana pod uwagę, gdy podmioty powiązane działają na tym samym lub pokrewnym rynku.

### **Na potrzeby określenia wielkości przedsiębiorstwa KE wprowadziła definicję trzech typów podmiotów:**

#### **1. „przedsiębiorstwo niezależne”:**

- jest przedsiębiorstwem w pełni samodzielnym, tj. nie posiada udziałów w innych przedsiębiorstwach, a inne przedsiębiorstwa nie posiadają w nim udziałów;
- posiada poniżej 25% kapitału lub głosów (w zależności, która z tych wielkości jest większa) w jednym lub kilku innych przedsiębiorstwach, a/lub inne przedsiębiorstwa posiadają poniżej 25% kapitału lub głosów (w zależności, która z tych wielkości jest większa) w tym przedsiębiorstwie.

W przypadku przedsiębiorstwa niezależnego do obliczeń brane są jedynie dane tego podmiotu.

#### **Wyjątki (art. 3 ust. 2 lit. a)–d))**

Przedsiębiorstwo może zostać zakwalifikowane jako niezależne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli wartość progowa wynosząca 25% kapitału lub głosów została osiągnięta albo przekroczona przez poniższych inwestorów:

- publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują kapitał własny w przedsiębiorstwa nienotowane na giełdzie, tzw. anioły biznesu („business angels”)<sup>6</sup>;
- uniwersytety lub niedochodowe ośrodki badawcze;
- inwestorzy instytucjonalni łącznie z regionalnymi funduszami rozwoju;
- samorządy lokalne z rocznym budżetem nieprzekraczającym 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5000.

#### **2. „przedsiębiorstwa partnerskie”:**

- posiada pomiędzy 25% a 50% kapitału lub głosów w innym przedsiębiorstwie, a/lub inne przedsiębiorstwo posiada pomiędzy 25% a 50% kapitału lub głosów w tym przedsiębiorstwie;

W przypadku przedsiębiorstwa partnerskiego do obliczeń należy dodać do danych badanego przedsiębiorstwa procent liczby osób zatrudnionych i danych finansowych przedsiębiorstwa partnerskiego. Procent ten odzwierciedla posiadany proporcjonalny udział w kapitale lub w głosach (w zależności, który jest większy). A zatem, jeśli przedsiębiorstwo posiada 30% udziałów w innym przedsiębiorstwie, należy dodać 30% liczby osób w nim zatrudnionych, obrotu i całkowitego rocznego bilansu do danych badanego przedsiębiorstwa. Jeśli istnieje kilka przedsiębiorstw partnerskich, taką samą

---

<sup>6</sup> „Anioły biznesu” („business angels”) można zdefiniować jako osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują kapitał własny w przedsiębiorstwa nienotowane na giełdzie. Kapitał zainwestowany przez „anioły biznesu” w przedsiębiorstwo nie może przekraczać 1 250 000 euro.

kalkulację należy przeprowadzić dla każdego z partnerów usytuowanych bezpośrednio na poziomie „upstream” lub „downstream” w stosunku do naszego przedsiębiorstwa.

### **3. „przedsiębiorstwa związane”:**

Dwa lub więcej przedsiębiorstw można uznać za związane, jeżeli pozostają one ze sobą w następującym związku:

- przedsiębiorstwo posiada większość głosów przysługujących udziałowcom lub wspólnikom w innym przedsiębiorstwie;
- przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub postanowieniem w jego dokumencie założycielskim lub statucie;
- przedsiębiorstwo jest w stanie kontrolować samodzielnie, zgodnie z umową, większość głosów udziałowców lub członków w innym przedsiębiorstwie.

W przypadku przedsiębiorstw związanych odpowiednie dane dodawane są w 100% do danych badanego przedsiębiorstwa.

## **1.4. POMOC DE MINIMIS**

**I.** Wsparcie w ramach I typu projektów poddziałania 1.3.2 będzie udzielane jako pomoc de minimis na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. 2010 nr 236 poz. 1562)., zatem Wnioskodawca ubiegający się o tę formę pomocy musi spełniać poniższe warunki:

1. wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta pomocy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro.
2. wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta pomocy prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. euro.

Przedsiębiorstwo prowadzące działalność gospodarczą w kilku sektorach, w tym w sektorze transportu drogowego może otrzymać maksymalną kwotę 200 tys. euro, z czego maksymalnie 100 tys. euro może zostać przeznaczone na działalność w sektorze transportu drogowego.

### **II. Pomoc nie może być udzielona przedsiębiorcom:**

1. na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
2. znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt 9-11 Komunikatu Komisji w sprawie wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).
3. którzy podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 Ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)

### **III. Wsparciem nie mogą zostać objęte także projekty:**

1. dotyczące działalności gospodarczej związanej z produkcją podstawową produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;

2. dotyczące działalności gospodarczej związanej z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, z wyjątkiem produktów rybołówstwa w następujących przypadkach:
  - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorców, lub
  - kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
3. dotyczące działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 17 z 21.01.2000, str. 22, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 4, t. 4, str. 198, z późn. zm.);
4. dotyczące działalności gospodarczej w sektorze węglowym;
5. dotyczące działalności związanej z wywozem do państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw trzecich, jeżeli pomoc ta jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, z tworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub z innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej.
6. dotyczące pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
7. na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego udzielanej podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarowego.

**IV.** Każdy Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie musi spełniać łącznie następujące warunki:

- złożyć w wymaganym terminie prawidłowo wypełniony i podpisany Wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z punktem 3.0 niniejszych Wytycznych,
- nie być ubezpieczonym w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- być bezpośrednio odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu,
- posiadać środki finansowe zabezpieczające wkład własny (na który nie składają się żadne środki publiczne) na realizację projektu opisanego we Wniosku, w tym na pokrycie wydatków niekwalifikowanych,
- nie zalegać w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków, a także regulować zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie,
- nie znajdować się w toku likwidacji, stanie upadłości, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisyjnym,
- nie podlegać wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 Ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),
- jako przedsiębiorca będący osobą fizyczną nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno – skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- w przypadku przedsiębiorcy nie będącym osobą fizyczną, osoba będąca członkiem jego organów zarządzających bądź współnikiem nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa, o których mowa w powyższym odnośniku.

**Wnioskodawca kwalifikuje się do otrzymania wsparcia wyłącznie w sytuacji, gdy jest podmiotem uprawnionym zarówno na etapie aplikowania, jak również w dniu podpisywania umowy o dofinansowanie.**

## **2. ZASADY UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE**

### **2.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

Konkurs ma charakter otwarty, tzn. że nabór wniosków jest prowadzony poczynając od dnia **14 września 2011 r. do wyczerpania określonego limitu środków przewidzianej na poddziałanie w ramach konkursu lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IZ RPO WZ.**

Wnioski są przyjmowane w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego tj. od 7.30 do 15.30.

### **2.2. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU**

Rozpoczęcie realizacji projektu, w tym przygotowania do udziału w targach lub wystawach o międzynarodowym charakterze mogą rozpocząć się przed dniem złożenia Wniosku o dofinansowanie, jednakże **warunkiem koniecznym**, aby uzyskać dofinansowanie jest to, że **Wniosek o dofinansowanie musi być złożony nie wcześniej niż 12 miesięcy przed miesiącem, w którym rozpoczyna się impreza targowa/wystawiennicza i nie później niż 3 miesiące przed miesiącem, w którym dana impreza będzie się odbywać.**

#### **Przykładowo:**

Wnioskodawca zamierza ubiegać się o dofinansowanie udziału w targach, które odbędą się w Paryżu w listopadzie (czy to w dniach 2- 4 listopada 2011r., czy 20-24 listopada 2011 r.)

Wnioskodawca powinien złożyć Wniosek o dofinansowanie **najpóźniej** 1 sierpnia 2011 r. Wnioskodawca może przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie zgłosić swój udział w targach, wpłacić kaucję z tytułu najmu powierzchni, wnieść opłatę rejestracyjną, itp.

### **2.3 WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE PROJEKTU**

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest dzień rozpoczęcia realizacji projektu, z zastrzeżeniem warunku koniecznego, o którym mowa w punkcie 2.3.1.

#### **2.3.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU**

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami. Oceny takiej dokonuje się zarówno na etapie wyboru Wniosku o dofinansowanie projektu, jak i podczas realizacji projektu. Na etapie wyboru Wniosków sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we Wniosku.

Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi do refundacji w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do współfinansowania. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji projektu, kiedy Beneficjent przedkłada kolejne Wnioski o płatność.

Wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- c) jest zgodny z postanowieniami RPO WZ,

- d) jest zgodny z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
- e) jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- f) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- g) został należycie udokumentowany,
- h) jest zgodny z katalogiem wydatków kwalifikowalnych określonym w niniejszych Wytycznych

### 2.3.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Co do zasady do współfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

**Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. W przypadkach, gdy potwierdzenie poniesienia wydatków ww. dokumentami nie jest możliwe, dowodem zapłaty jest dokument określany przez IZ RPO WZ.**

W ramach RPO WZ nie ma możliwości uznania za poniesiony wydatek dokonanego w drodze kompensaty należności od określonego podmiotu i zobowiązań wobec tego podmiotu nawet jeśli podmiot ten uznał kompensatę. Wyklucza się możliwość udokumentowania poniesienia wydatku przy zastosowaniu kompensaty rozrachunków. Wydatek dokonany w drodze kompensaty należności od określonego podmiotu i zobowiązań wobec tego podmiotu w ramach RPO WZ nie jest uznawany za poniesiony, nawet jeśli podmiot ten uznał kompensatę.

Dokumentując poniesienie wydatków kwalifikowanych należy pamiętać także o tym, że charakter poniesionego wydatku musi być zgodny z jego specyfiką określoną we wniosku o dofinansowanie.

### 2.3.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone sfinansowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych - wspólnotowych<sup>7</sup> lub krajowych.

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,
- b) zrefundowanie podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),
- c) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,
- d) otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych, oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.
- e) otrzymanie refundacji ze środków RPO WZ na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z dotacji celowej pochodzącej ze środków publicznych.

---

<sup>7</sup> Środki w rozumieniu art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

### 2.3.4 WYDATKI KWALIFIKOWALNE

**Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem w ramach projektów polegających na udziale przedsiębiorstwa w targach lub wystawach o międzynarodowym charakterze są wydatki niezbędne do realizacji projektu, poniesione na:**

1. wynajęcie powierzchni wystawienniczej i zabudowy stoiska (w tym m.in.: projekt zabudowy stoiska, montaż, demontaż stoiska, podłączenie i zużycie mediów),
2. przygotowanie i druk materiałów promocyjnych (w szczególności ulotek, folderów, płyt CD z prezentacją przedsiębiorstwa) w związku z udziałem w imprezie targowej/ wystawienniczej<sup>8</sup> (w tym wydatki związane z tłumaczeniem treści materiałów),
3. zakup usługi transportowej eksponatów (wraz z ubezpieczeniem i odprawą celną) w związku z udziałem w targach i/lub wystawach,
4. spedycja eksponatów w związku z udziałem w targach i/lub wystawach,
5. wpis do katalogu targowego (w tym rozszerzony wpis na temat przedsiębiorstwa) i opłata rejestracyjna,
6. przejazd i zakwaterowanie nie więcej niż dwóch przedstawicieli przedsiębiorcy uczestniczących w targach i wystawach poniesione zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. 2002 nr 236 poz. 1990, z późn. zm.) lub Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1991; ost.zm.w Dz.U. z 2005 r. nr 186, poz. 1555).
7. Podatek od towarów i usług (VAT), jeśli naliczony został w związku z wydatkami określonymi w punktach 1-6, pod warunkiem, że Beneficjentowi nie przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia;

**Katalog wydatków kwalifikowalnych jest katalogiem zamkniętym. Wszelkie wydatki planowane w projekcie, które nie mieszczą się w powyższym katalogu stanowią wydatki niekwalifikowalne projektu.**

### 2.3.5 WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

Do współfinansowania w ramach poddziałania nie kwalifikują się wszelkie wydatki wyłączone przez IZ RPO WZ poprzez odpowiednie zapisy w Uszczegółowieniu RPO WZ oraz w niniejszych Wytycznych, w szczególności mieszczące się w następujących kategoriach wydatków:

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,

<sup>8</sup> W ramach projektu kwalifikowalne do dofinansowania będą tylko te koszty poniesione na wszelkie materiały informacyjne i promocyjne (broшуry, ulotki, plakaty, materiały prasowe itp.) jeżeli materiały te będą zawierały obowiązujący zestaw znaków graficznych: Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 (NSS), Województwa Zachodniopomorskiego oraz Unii Europejskiej (w kolejności tutaj podanej) oraz tam gdzie to możliwe opis w postaci „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WZ”.

Szczegółowe informacje na temat obowiązków Beneficjenta w zakresie promocji projektu można znaleźć w Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 dotyczących informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WZ, które są zamieszczone na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

- b) odsetki od zadłużenia, koszty kredytu,
- c) kary i grzywny, a także wydatki poniesione w związku z procesami sądowymi oraz z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
- d) podatek VAT, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- e) wydatek poniesiony na wypełnienie formularza Wniosku o dofinansowanie projektu,
- f) koszty osobowe osób trzecich np. kierowcy wiozącego stoisko lub eksponaty,
- g) zakup i wynajem telewizorów LCD lub plazmowych, traktowanych jako element zabudowy stoiska
- h) zakup sprzętu nagłośnieniowego
- i) zakup komputerów, laptopów,
- j) zakup ekspresów do kawy, lodówek, wieszaków, czajników itp.
- k) wynajem hostess,
- l) wydatki poniesione na zakup lub przygotowanie gadżetów reklamowych takich jak: kubki, długopisy, wizytówki, pendrive'y, torby, smycze, kalendarze, plakaty, podkładki pod myszy komputerowe, itp.

Wszystkie wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent, który na etapie składania Wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest oświadczyć, iż posiada środki finansowe zabezpieczające wkład własny (na który nie składają się żadne środki publiczne) na realizację projektu opisanego we Wniosku, w tym na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych.

## 2.4. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA

1. Wartość **całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu** nie może być niższa niż **4 tys. PLN**
2. **Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi:**
  - 50% całkowitych wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem, iż maksymalna wartość dofinansowania projektu wynosi: **20 000 zł.**

### 2.4.1. FORMY WYPŁATY DOFINANSOWANIA

W ramach RPO WZ przewiduje się następujące tryby przekazywania środków dla beneficjentów:

- przekazanie beneficjentowi części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki, przy czym pozostała kwota dofinansowania stanowi refundację części wydatków kwalifikowanych poniesionych wcześniej przez beneficjenta,
- refundację części wydatków kwalifikowanych, poniesionych wcześniej przez beneficjenta.

#### 2.4.1.1. ZALICZKA

Kwota zaliczki może stanowić maksymalnie 70 % wysokości dofinansowania zgodnie z umową o dofinansowanie. Pozostała kwota dofinansowania stanowi refundację części kosztów kwalifikowalnych faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez beneficjenta.

Wypłata zaliczki następuje w jednej transzy na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie po złożeniu poprawnego i prawidłowego, w terminie określonym w Umowie wniosku o płatność sporządzonego w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza (zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność).



Do wniosku o płatność zaliczkową Beneficjent nie załącza dokumentów księgowych poświadczających wskazane w nim wydatki.

Wypłata zaliczki jest uzależniona od ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie oraz innych czynników wskazanych w umowie o dofinansowanie jak np. dostępność środków na rachunku Instytucji Zarządzającej, a także pod warunkiem wykonania zobowiązań, o których mowa w niniejszych wytycznych.

Zaliczka jest przekazywana przez Instytucję Zarządzającą na wyodrębniony rachunek bankowy do obsługi projektu, z którego ponoszone są wydatki. Zaliczka przeznaczona jest tylko i wyłącznie na wydatki związane z realizacją projektu. Wydatkowanie zaliczki na inny cel skutkuje zwrotem środków wraz z odsetkami.

**W ramach poddziałania 1.3.2 Beneficjent ma możliwość wystąpienia z wnioskiem o płatność zaliczkową w ramach jednej transzy – do 70% wysokości dofinansowania.**

**Pozostała część dofinansowania jest wypłacana Wnioskodawcy jako refundacja, po spełnieniu następujących warunków:**

- Wnioskodawca zrealizował projekt zgodnie z Umową o dofinansowanie,
- Wnioskodawca złożył prawidłowo wypełniony Wniosek o płatność końcową, do którego załączył dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków z zaliczki oraz poniesienie pozostałych wydatków kwalifikowalnych,
- Instytucja Zarządzająca RPO zatwierdziła przedstawione do rozliczenia wydatki.

Refundacja pozostałej części dofinansowania jest pomniejszana o odsetki narosłe od wcześniej przekazanej zaliczki, chyba że odsetki są zwracane na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO.

Dotacja i zaliczka podlega rozliczeniu. W przypadku, gdy środki przeznaczone na finansowanie projektów są:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
  - wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy wydatkowaniu środków,
  - pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,
- podlegają zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, którą wydaje instytucja zarządzająca w przypadku stwierdzenia wymienionych okoliczności. Decyzja określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Do egzekucji tych należności mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **2.4.1.2. REFUNDACJA**

Beneficjent, który nie występuje o zaliczkę, otrzymuje całość dofinansowania jako refundację poniesionych wcześniej wydatków. Beneficjent rozlicza projekt jednorazowo po jego zakończeniu.

Refundacja części wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu następuje po złożeniu Wniosku o płatność końcową oraz po zatwierdzeniu wydatków jako wydatki kwalifikowane przez IZ RPO WZ. Oznacza to, że Beneficjent przed rozpoczęciem realizacji projektu musi zapewnić środki finansowe potrzebne do realizacji inwestycji, pochodzące bądź to ze środków własnych lub też z innych źródeł.

Każdorazowo należy wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania przez IZ RPO WZ kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów przedstawionych na ich poniesienie, która może wpłynąć na obniżenie wysokości otrzymanej refundacji lub też może być powodem do rozwiązania umowy.  
Beneficjent realizując projekt zobowiązuje się do zachowania płynności finansowej.

## 2.5. KUMULACJA POMOCY

Pomoc udzielona w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych podlega sumowaniu z każdą inną pomocą oraz pomocą z budżetu Unii Europejskiej niezależnie od jej formy i źródła.

Łączna wartość pomocy, o której mowa powyżej nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy w przepisach Unii Europejskiej.

Ponadto należy pamiętać, iż wsparcie w ramach poddziałania będzie stanowiło pomoc *de minimis*.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2010 nr 236 poz. 1562) wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta pomocy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro. Wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta pomocy prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. euro.

Należy pamiętać, iż przy ustalaniu wartości pomocy de minimis, o którą może ubiegać się spółka cywilna, jawna, partnerska, komandytowa albo komandytowo-akcyjna należy także uwzględniać pomoc publiczną udzieloną w bieżącym roku kalendarzowym oraz dwóch poprzednich latach podatkowych podmiotom będącym odpowiednio współnikiem spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariuszem spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej, niebędącym akcjonariuszem, w zakresie, w jakim pomoc ta pokrywa się z zakresem działalności prowadzonej przez spółkę.

Przedsiębiorca, który ubiega się o dofinansowanie projektu w ramach poddziałania jest zobowiązany przedstawić informację o otrzymanej pomocy de minimis.

Informacja taka powinna być przedstawiona na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6a**, do Wniosku o dofinansowanie.

## 3. OPIS PROCEDUR

### 3.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

IZ RPO WZ publikuje ogłoszenie o konkursie w ramach poddziałania 1.3.2 na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)

Wnioski są przyjmowane **od 14 września 2011 r.** w dniach od poniedziałku do piątku, w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, tj. od 7.30 do 15.30 do dnia zamknięcia konkursu decyzją Zarządu Województwa.

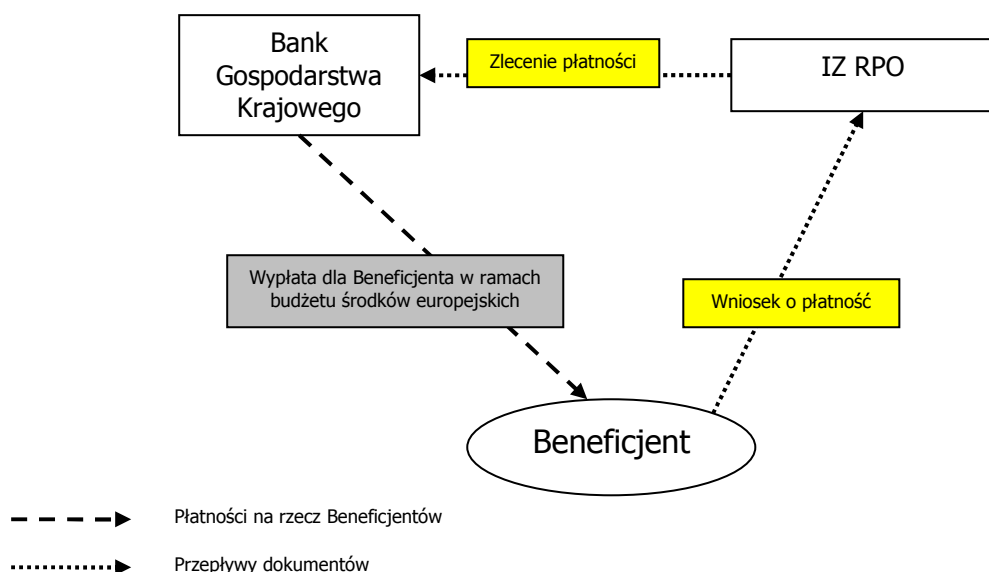
### 3.2 SYSTEM INSTYTUCJONALNY I FINANSOWY

Dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywane jest Beneficjentowi w formie środków europejskich o których mowa w Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Beneficjent otrzymuje pieniądze bezpośrednio od Płatnika, którym jest Bank Gospodarstwa Krajowego. To BGK jest instytucją finansową odpowiedzialną za redystrybucję funduszy europejskich na terenie kraju. Jednakże zlecenie płatności Płatnik

otrzymuje od IZ RPO WZ (Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego) na podstawie zweryfikowanych wniosków o płatność Beneficjenta.

**Nowy układ instytucjonalny wynikający z UoFP przedstawia poniższy schemat. Schemat: Nowy system instytucjonalny**



### 3.2.1. PRZEPŁYWY FINANSOWE

Ogólny schemat przepływów finansowych:

1. Beneficjent przedstawia wniosek o płatność (zaliczkowy lub refundacyjny).
2. W wyniku weryfikacji IZ RPO WZ zatwierdza wniosek o płatność do wypłaty określoną kwotę dofinansowania.
3. IZ RPO WZ wystawia *Zlecenie płatności*, które stanowi podstawę dokonania wypłaty dofinansowania dla beneficjenta i przedstawia go do BGK.
4. Zlecenie płatności środków europejskich trafia do BGK, który dokonuje wypłaty środków na wskazany rachunek beneficjenta.

### Zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych

Zgodnie z art. 207 ust. 1 UoFP, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich będą wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystane z naruszeniem procedur, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości będą podlegały zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, o której mowa w ust. 9, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy.

Istnieje również możliwość zwrotu odsetek przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi, która jest uwzględniana w zleceniu płatności kierowanym do BGK (art. 207 ust. 3 w związku z ust. 4 nowej UoFP). Wydanie decyzji poprzedza wezwanie Beneficjenta do zwrotu wymaganej kwoty lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej transzy dotacji, zgodnie z ust. 8-10 w związku z ust. 2 art. 207 nowej UoFP. W każdym jednak przypadku odsetki są naliczane od całości kwoty podlegającej zwrotowi (a więc odpowiednio całości lub części dofinansowania), od dnia przekazania środków Beneficjentowi.

Zgodnie z art. 189 ust. 3 UoFP, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w terminie określonym przez IZ RPO WZ, od środków pozostałych do rozliczenia, naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Zwrot odsetek może zostać

dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi, która jest uwzględniana w zleceniu płatności kierowanym do BGK (art. 207 ust. 3 w związku z ust. 4 nowej UoFP).

**UWAGA!!!**

**W ramach poddziałania 1.3.2 dofinansowanie obejmować będzie wyłącznie środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i wypłacane będzie przez Bank Gospodarstwa Krajowego.**

### **3.3. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

#### **3.3.1. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH**

Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla poddziałania 1.3.2. oraz opublikować go zgodnie z zapisami Instrukcji do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawcy mają możliwość logowania się do Serwisu Beneficjenta od **7 września 2011** r. Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) lub bezpośrednio poprzez adres **beneficjent.rpo.wzp.pl**. Publikacja Wniosków w Serwisie Beneficjenta jest możliwa od **14 września 2011**.

#### **3.3.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU APLIKACYJNEGO**

Do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki, określone w niniejszych Wytycznych. Informacje zawarte w załącznikach powinny być spójne z treścią wniosku o dofinansowanie.

Numeracja załączników jest zgodna z numerami przyporządkowanymi załącznikom na liście zamieszczonej w Części I Wniosku aplikacyjnego.

W przypadku każdego dokumentu wymienionego na liście załączników w formularzu wniosku należy zaznaczyć odpowiednio „tak” (załączony), „nie” (nie załączony), „nie dotyczy”. „Nie dotyczy” należy zaznaczyć, jeśli załącznik nie jest wskazany w poniższych wykazach jako wymagany lub jeżeli Wnioskodawca nie jest zobowiązany do posiadania danego załącznika.

#### **I ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

**Załącznik nr 3.** Wypis z dokumentu rejestrowego

**Załącznik nr 5.** Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy

**Załącznik nr 6a.** Informacja dotycząca podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis – wg wzoru

**Załącznik nr 7.** Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej – wg wzoru

**Załącznik nr 26.** Pełnomocnictwa – *jeśli dotyczy*

Wnioskodawca może załączyć do Wniosku o również inne załączniki, które jego zdaniem, będą pomocne w procesie oceny wniosku, np. broszury, ulotki, foldery, sprawozdania na temat danej imprezy targowo – wystawienniczej, które będą zawierały informacje potwierdzające międzynarodowy charakter targów/wystaw.

Dodatkowe załączniki należy załączyć jako „Inne załączniki dodatkowe” (Załącznik nr 22)

#### **W CELU POPRAWNEGO SKOMPLETOWANIA WYMAGANYCH ZAŁĄCZNIKÓW NALEŻY POSŁUŻYĆ SIĘ PONIŻSZYMI WSKAZÓWKAMI:**

##### **Załącznik nr 3. Wypis z dokumentu rejestrowego**

Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument rejestrowy Wnioskodawcy wystawiony

nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku, pod warunkiem, że od tego czasu dane w nim zawarte nie uległy zmianie.

Spółki cywilne składają kopię umowy spółki cywilnej oraz zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej wszystkich wspólników. Dokument ten stanowi podstawę do zweryfikowania między innymi formy prawnej, przedmiotu działalności przedsiębiorstwa oraz osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa.

Spółki kapitałowe w organizacji składają kopie dokumentów na podstawie, których zgodnie z przepisami kodeksu spółek handlowych, spółki te mogą prowadzić działalność gospodarczą do czasu uzyskania wpisu do właściwego rejestru.

Wypis z dokumentu rejestrowego będzie służył m. in. do potwierdzenia, czy dane zawarte we Wniosku o dofinansowanie, np. forma prawna, zakres prowadzonej działalności gospodarczej, dane osób upoważnionych do podpisania Wniosku o dofinansowanie, status przedsiębiorstwa, są aktualne **na dzień złożenia Wniosku**.

W trakcie weryfikacji formalnej w zakresie Załącznika nr 3 sprawdzane jest: Czy dokument rejestrowy jest nie starszy niż 6 miesięcy, a także czy zawiera informacje aktualne na dzień złożenia wniosku.

<b>Załącznik nr 3. Wypis z dokumentu rejestrowego musi odwoływać się do klasyfikacji PKD-2007</b>
---

W sytuacji, gdy Załącznik nr 3 posiadał będzie uchybienia to Wnioskodawca może je uzupełnić zgodnie z procedurą uzupełnień/poprawek.

### **Załącznik nr 5. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy – jeśli dotyczy**

Niniejszy załącznik dotyczy wyłącznie przedsiębiorstw, na których ciąży obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. Przedsiębiorstwa te zobowiązane są do dołączenia do Wniosku o dofinansowanie w ramach załącznika nr 5:

1. „Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych” (według wzoru – załącznik 5a) oraz
2. Kopie za **trzy ostatnie zamknięte lata** obrotowe<sup>9</sup>:
  - a. Sprawozdań finansowych – bilansu, informacji dodatkowej, rachunku zysków i strat, rachunku przepływów pieniężnych – w zakresie w jakim ustawą o rachunkowości przedsiębiorca jest zobowiązany do sporządzania wymienionych dokumentów,
  - b. Opinii biegłego rewidenta (jeśli Wnioskodawca jest do tego zobowiązany odrębnymi przepisami).

Jeżeli podmiot działa krócej niż trzy lata, to Wnioskodawca przedkłada sprawozdania za okres prowadzonej działalności.

Jeśli nowopowstałe przedsiębiorstwa są zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych, a nie dysponują dokumentami za ostatni zamknięty rok, powinny sporządzić sprawozdanie za ostatni zamknięty okres tj. kwartał lub miesiąc.

### **Załącznik nr 6a. Informacja dotycząca podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis – wg wzoru**

**Załącznik nr 6a** zobowiązani są wypełnić **wszyscy** Wnioskodawcy.

### **Załącznik nr 7. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej – wg wzoru**

---

<sup>9</sup> Jeśli Wnioskodawca w którymś ze wskazanych lat obrotowych nie był zobowiązany do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości, należy taką informację zawrzeć w oświadczeniu nr 5 oraz załączyć sprawozdania tylko za te wskazane lata, w których były one sporządzane.

Jeśli Wnioskodawca nie otrzymał pomocy publicznej na wnioskowane przedsięwzięcie **wypełnia dodatkowo załącznik nr 7**

Wzory załączników stanowią element Dokumentacji konkursowej.

#### **Załącznik nr 26 Pełnomocnictwo** – jeśli dotyczy

Należy załączyć wszelkie pełnomocnictwa (z podpisem notarialnie poświadczonym), udzielone osobom trzecim, związane z procesem aplikacyjnym (jeśli dotyczy).

Jeśli na etapie składania Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca upoważnia osoby trzecie do podpisania umowy o dofinansowanie, wówczas do Wniosku o dofinansowanie należy również takie pełnomocnictwo załączyć.

## **II. INNE ZAŁĄCZNIKI – NIEOBOWIĄZKOWE**

- Inne załączniki dodatkowe (**Załącznik nr 22**)

### **3.3.3. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

Po opublikowaniu Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia w Wydziale Wdrażania RPO dokumentacji aplikacyjnej (formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami) w formie papierowej w jednym egzemplarzu stanowiącym oryginał.

**Ostatnia strona Wniosku oraz sekcja H Wniosku** powinna być opieczetowana oraz podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zapisami w KRS (lub w innych dokumentach rejestrowych/statutowych) albo osoby upoważnione przez Wnioskodawcę (na podstawie pełnomocnictwa z podpisem notarialnie poświadczonym). Parafowanie każdej strony formularza Wniosku NIE jest wymagane.

**Zaleca się, aby podpisy były wykonane innym kolorem niż kolor czarny.**

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami musi być umieszczony w segregatorze.

Na segregatorze należy wskazać:

- numer poddziałania, którego Wniosek dotyczy,
- tytuł projektu,
- nazwę Wnioskodawcy.

Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie Wniosku i załączników w jednym segregatorze, należy je podzielić zachowując w/w zasady.

**Do Wniosku o dofinansowanie należy także załączyć pismo przewodnie.**

Załączniki załączone do Wniosku powinny być oddzielone kartami lub zakładkami, na których powinny się znaleźć: numer załącznika (zgodnie z listą sprawdzającą z Wniosku) oraz jego tytuł np. „Załącznik nr 3 – wypis z dokumentu rejestrowego”. Należy ponumerować strony i zszyć każdy załącznik, który składa się z więcej niż 1 strony.

W przypadku dołączenia dodatkowych załączników nie wymaganych przez IZ RPO, należy przygotować oddzielny wykaz i nadać tym dokumentom kolejne numery zachowując numerację załączników, a na liście sprawdzającej we Wniosku zaznaczyć „tak” przy polu „inne załączniki”.

**Do Wniosku o dofinansowanie mogą być załączone trzy typy załączników:**

1. załączniki stanowiące oryginalne dokumenty wypełniane przez Wnioskodawcę (np. Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych)

2. załączniki będące oryginałami dokumentów wystawionych przez podmioty zewnętrzne  
załączniki będące kopiami oryginalnych dokumentów (np. kopia sprawozdań finansowych, kopia odpisu z KRS)

**W pierwszym** przypadku każdy załącznik powinien być podpisany (czytelny podpis) lub parafowany wraz z imienną pieczętką przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub załączonym pełnomocnictwem z podpisem poświadczonym notarialnie.

**W drugim** przypadku załączniki stanowiące oryginalne dokumenty wydawane przez instytucje zewnętrzne, należy jedynie parafować (każdą ich stronę).

**W trzecim** przypadku każdy załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi instytucji lub załączonym pełnomocnictwem z podpisem notarialnie poświadczonym. Na pierwszej stronie kopii należy umieścić:

- adnotację „za zgodność z oryginałem” (może mieć formę pieczętki),
- datę,
- czytelny podpis lub parafę z pieczętką imienną osoby uwierzytelniającej kopię oraz wskazać ilość stron załącznika (w przypadku jeżeli jest ich więcej niż 1).

W przypadku załączników, które są załączone w formie wzoru do dokumentacji konkursowej (np. oświadczenia) należy je załączyć jako oryginalne załączniki.

Każda strona załączników obowiązkowych (za wyjątkiem stron, na których ww. osoby złożyły podpis) musi być parafowana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zapisami w KRS (lub w innych dokumentach rejestrowych/statutowych) albo przez osoby upoważnione przez Wnioskodawcę na podstawie pełnomocnictwa z podpisem notarialnie poświadczonym. Pełnomocnictwo należy dołączyć do Wniosku.

Wniosek wraz z załącznikami powinien znajdować się w zaklejonej kopercie (lub innym zamkniętym opakowaniu), opisanej w następujący sposób:

<nazwa i adres projektodawcy>

Oferta na konkurs otwarty nr .....

Numer i nazwa poddziałania....

Wniosek o dofinansowanie targach ramach

I typu projektów

Tytuł projektu:.....

**Wydział Wdrażania RPO**

Urząd Marszałkowski Województwa

Zachodniopomorskiego

ul. Kolumba 60A

70-035 Szczecin

Wnioski nieumieszczone w kopertach (kartonach lub innych zabezpieczonych opakowaniach) oraz nieopisane nie będą przyjmowane.

Nie ma możliwości sprawdzenia przy składaniu Wniosku jego kompletności i zawartości. Wydział Wdrażania RPO przeprowadzi ocenę formalną Wniosków o dofinansowanie w trybie i terminie wskazanym w odrębnych procedurach.

### **3.3.4 MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

**I.** Dokumentacja może być składana bezpośrednio wyłącznie w siedzibie Wydziału Wdrażania RPO, ul. Kolumba 60a w Szczecinie, w Punkcie przyjmowania dokumentacji aplikacyjnej.

**II.** Dokumentacja może być **doręczona pocztą/kurierem** – wyłącznie na adres:  
Wydział Wdrażania RPO

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego,  
Ul. Kolumba 60a  
70 – 035 Szczecin

Potwierdzenie przyjęcia dokumentacji zostanie przesłane Wnioskodawcy pocztą.

W przypadku przesłania dokumentacji na inny adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, nie będzie ona brana pod uwagę – zostanie zarejestrowana, a następnie zwrócona Wnioskodawcy po uprzednim poinformowaniu listownym o terminie odbioru.

### **3.4. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie zarówno w trakcie naboru wniosków jak i w trakcie każdego etapu oceny. Wnioskodawca może zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie na dwa sposoby: **składając pisemną informację o rezygnacji lub wycofując dokumentację aplikacyjną.**

1. Jeżeli Wnioskodawca chce zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie, bez wycofywania dokumentacji aplikacyjnej, powinien złożyć pisemną informację o rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO. Wydział Wdrażania przekazuje Wnioskodawcy informację o przyjęciu rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie (bez wycofania dokumentacji aplikacyjnej).
2. Jeżeli Wnioskodawca chce wycofać dokumentację aplikacyjną do dnia rozpoczęcia oceny formalnej projektu, wówczas nie ma konieczności sporządzania kopii wniosku o dofinansowanie.

W tym celu Wnioskodawca powinien na piśmie zwrócić się do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO z prośbą o wycofanie Wniosku. Wydział Wdrażania RPO przekazuje Wnioskodawcy informację o zgodzie na wycofanie dokumentacji oraz o konieczności odbioru przez Wnioskodawcę dokumentacji we wskazanym miejscu i terminie. Fakt wycofania dokumentacji odnotowywany jest w rejestrze wpływu dokumentacji.

3. Jeżeli Wnioskodawca chce wycofać dokumentację aplikacyjną po rozpoczęciu oceny formalnej, na którymkolwiek etapie oceny, wówczas konieczne jest sporządzenie kopii dokumentacji aplikacyjnej, a następnie jej potwierdzenie ze zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. W takiej sytuacji kopia dokumentacji aplikacyjnej pozostaje w Wydziale Wdrażania RPO, a oryginał jest zwracany Wnioskodawcy.

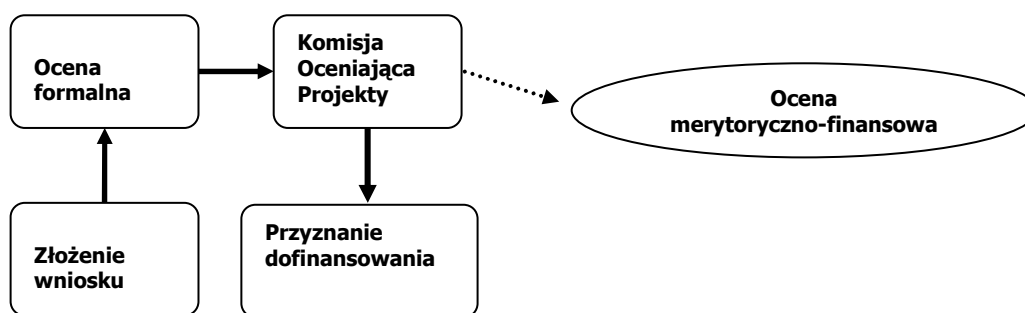
W tym celu Wnioskodawca powinien na piśmie zwrócić się do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO z prośbą o wycofanie Wniosku. Wydział Wdrażania RPO przekazuje Wnioskodawcy informację o zgodzie na wycofanie dokumentacji, a także o konieczności i sposobie dokonania kopii dokumentacji oraz terminie odbioru przez Wnioskodawcę oryginału dokumentacji we wskazanym miejscu.

Co do zasady kopia dokumentacji aplikacyjnej będzie przygotowywana przez Wydział Wdrażania RPO. W przypadku gdy nie będzie możliwe skopiowanie dokumentów przez Wydział Wdrażania RPO (np. mapy i szkice o formacie większym niż A3 lub dokumenty, których kopia budzi zastrzeżenia co do czytelności) Wnioskodawca zostanie poproszony o uzupełnienie powyższego dokumentu we własnym zakresie. Każdorazowo konieczne będzie potwierdzenie kopii dokumentacji aplikacyjnej za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi instytucji lub załączonym upoważnieniem notarialnym.

### **4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW**

Wnioski złożone w ramach konkursu podlegają ocenie, która składa się z oceny formalnej oraz oceny merytoryczno – finansowej.





#### 4.1. OCENA FORMALNA

Pierwszym etapem oceny dokumentacji aplikacyjnej jest **ocena formalna** przeprowadzana przez Wydział Wdrażania RPO, który weryfikuje złożone Wnioski o dofinansowanie wraz załącznikami pod względem ich kompletności, jak również zgodności Wniosku aplikacyjnego z Dokumentacją konkursową.

Ocena formalna dokumentacji aplikacyjnej zostanie przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż **15 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie**. Ocena formalna wniosków jest przeprowadzana w kolejności wpływu.

Ocena formalna Wniosku jest przeprowadzana na zasadzie oceny 0/1, przez dwóch pracowników Wydziału Wdrażania RPO zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Ocena 0/1 oznacza, iż niespełnienie jednego z warunków oceny formalnej powoduje odrzucenie Wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja jest dokonywana na formularzu Karty Oceny Formalnej. Wnioskodawcy przysługuje prawo do jednorazowej poprawy złożonej dokumentacji (szerzej w punkcie 4.2. *Procedura uzupełnień i poprawek*).

**Kryteria oceny formalnej** (stanowią element Dokumentacji konkursowej) zostały przyjęte przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący. Kryteria zostały odzwierciedlone i szczegółowo opisane w Karcie Oceny Formalnej, dostępnej na stronie [ww.rpo.wzp.pl](http://ww.rpo.wzp.pl), w momencie uruchomienia naboru.

#### 4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIEŃ I POPRAWEK

Wnioskodawca ma prawo do jednorazowej poprawy wskazanych błędów formalnych z zastrzeżeniem, iż **wystąpienie pewnych błędów, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ w Karcie Oceny Formalnej, powoduje automatyczne odrzucenie Wniosku o dofinansowanie, bez możliwości ich poprawy.**

**Błędy, które nie podlegają uzupełnieniu to w szczególności:**

- nieopublikowanie Wniosku w ogóle lub opublikowanie go w terminie późniejszym niż złożenie kompletnej Dokumentacji aplikacyjnej (niezłożenie wersji elektronicznej)
- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w innym miejscu niż miejsca wskazane w Dokumentacji konkursowej (punkt 3.3 niniejszych Wytycznych)
- złożenie Wniosku w terminie innym niż wskazany w Dokumentacji konkursowej (punkt 2.1. niniejszych Wytycznych)
- brak jednakowej sumy kontrolnej na poszczególnych stronach Wniosku oraz w wersji elektronicznej
- złożenie Wniosku w ramach niewłaściwej osi/działania/poddziałania
- Wnioskodawca nie jest mikroprzedsiębiorstwem, małym lub średnim przedsiębiorstwem

- siedziba Wnioskodawcy znajduje się poza województwem zachodniopomorskim
- przedmiot projektu dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach poddziałania
- niewypełnienie Wniosku o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta
- niezgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE
- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w języku innym niż język polski
- niezgodność wnioskowanej kwoty z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla poddziałania
- Wniosek o dofinansowanie został złożony później niż 3 miesiące przed miesiącem, którym rozpoczyna się targi/wystawy.
- Wniosek o dofinansowanie został złożony wcześniej niż 12 miesięcy przed miesiącem, którym rozpoczyna się targi/wystawy.

W sytuacji, gdy w złożonej dokumentacji aplikacyjnej, Wydział Wdrażania RPO, przeprowadzając jej ocenę formalną, stwierdza braki możliwe do uzupełnienia, Sprawdzający wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację na temat błędów i braków, które należy poprawić bądź uzupełnić. Informacja ta zostaje przekazana Wnioskodawcy drogą pocztową oraz mailem/faksem bezpośrednio po przeprowadzeniu oceny formalnej projektu (ostateczny termin złożenia poprawek zostanie określony w piśmie). Wnioskodawca na wniesienie poprawek ma **5 dni roboczych** liczonych od dnia następnego po dniu wysłania maila/faksu wraz z listą uwag. Nie istnieje możliwość przedłużenia terminu złożenia poprawek.

Uzupełnioną bądź poprawioną dokumentację aplikacyjną Wnioskodawca musi dostarczyć w wyznaczonym terminie do siedziby Wydziału Wdrażania RPO w Szczecinie. W przypadku poprawy Wniosku aplikacyjnego dofinansowanie, konieczne jest dostarczenie pełnego wydruku Wniosku, niemożliwa jest wymiana poszczególnych stron dokumentu, konieczne jest ponadto dostarczenie nowej wersji Wniosku w formie elektronicznej, tzn. wysłanie poprawionej wersji Wniosku do Systemu Informatycznego RPO za pomocą opcji „publikuj”.

Jeśli braki dotyczą jedynie podpisów, pieczętek i paraf możliwe jest ich uzupełnienie w siedzibie Wydziału Wdrażania RPO. Po upływie terminu na wniesienie poprawek nieuzupełniona dokumentacja zostaje odrzucona.

Poprawiona dokumentacja aplikacyjna podlega ponownej weryfikacji. **Uzupełnieniu bądź poprawie podlegają wyłącznie błędy wyszczególnione w piśmie Wydziału Wdrażania RPO.** Jeśli Wnioskodawca zauważy w dokumentacji aplikacyjnej inne uchybienia formalne, zwraca się telefonicznie do wskazanego w piśmie pracownika Wydziału Wdrażania RPO z zapytaniem o możliwość poprawy, przedstawiając stosowne wyjaśnienia. Po ustaleniu zakresu dopuszczanych zmian pracownik Wydziału Wdrażania RPO sporządza notatkę z rozmowy. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną niezgodnione z Wydziałem Wdrażania RPO zmiany, **dokumentacja aplikacyjna nie podlega dalszej ocenie.**

#### 4.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ

Po zakończeniu oceny formalnej danego projektu Wydział Wdrażania RPO informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej o wynikach oceny. W przypadku negatywnego wyniku oceny obok przyczyny odrzucenia projektu pojawia się również informacja o możliwości odwołania się od decyzji. Projekty, które uzyskują negatywny wynik oceny formalnej, nie podlegają dalszej procedurze oceny i wyboru. Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są pod obrady Komisji Oceniającej Projekty.

**Nie wcześniej niż 2 dni przed danym posiedzeniem Komisji Oceniającej Projekty** Listy zbiorcze projektów, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej oraz nie zostały przekazane na poprzednie posiedzenie Komisji Oceniającej Projekty, są przekazywane do akceptacji Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO. Po akceptacji Dyrektora

WWRPO są wraz z kompletną dokumentacją aplikacyjną są przekazywane pod obrady Komisji Oceniającej Projekty.

#### 4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY

Ocena merytoryczno – finansowa wniosków przeprowadzana będzie przez Komisję Oceniającą Projekty zbierającą się, **co najmniej raz w miesiącu**, zgodnie z Harmonogramem Posiedzeń Komisji Oceniającej Projekty.

W ramach Komisji Oceniającej Projekty pracują niezależni eksperci wybrani w drodze otwartego naboru według kryteriów zawartych w „Trybie wyłaniania ekspertów do Komisji Oceniających Projekty”.

Ocena projektów powinna być przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od pisemnej akceptacji przez Dyrektora WWRPO listy projektów kompletnych i spełniających kryteria formalne.

Każdy Wniosek będzie weryfikowany przez co najmniej dwóch ekspertów, przy czym pracują oni samodzielnie. Komisja Oceniająca Projekty, za pośrednictwem Wydziału Wdrażania RPO, może zażądać dodatkowych wyjaśnień. Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienia, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego od dnia wysłania faksu/maila z zapytaniem.

W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie, dany Wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.

Eksperti oceniają projekty na podstawie kryteriów przyjętych przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący oraz odzwierciedlonych w Kartach Oceny (dostępnych na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)).

Kryteria oceny są podzielone na kryteria dostępu i kryteria punktowane. Kryteria dostępu oceniane są w systemie 0/1, tak że niespełnienie chociażby jednego z nich powoduje odrzucenie Wniosku. Kryteria punktowane są oceniane przez eksperta poprzez przyznanie odpowiedniej ilości punktów za każde kryterium.

	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
<b>I.</b>	<b>Kryteria ekonomiczno finansowe dopuszczające</b>	<b>-</b>
1.	Zasadność nakładów inwestycyjnych na realizację projektu	0/1
2.	Poprawność obliczeń związanych z pomocą publiczną	0/1
<b>II.</b>	<b>Kryteria ekonomiczno-finance punkowane</b>	<b>-</b>
	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
<b>III.</b>	<b>Kryteria merytoryczno – techniczne dopuszczające</b>	<b>-</b>
1.	Spójność wewnętrzna projektu i dokumentacji aplikacyjnej	0/1
2.	Zgodność z celami / zakresem merytorycznym poddziałania	0/1
3.	Potrzeba realizacji i cele projektu	0/1
4.	Poprawność sposobu realizacji projektu	0/1
5.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1
<b>IV.</b>	<b>Kryteria merytoryczno – techniczne punkowane</b>	<b>0-60</b>
1.	Projekt jest zgodny ze zidentyfikowanymi potrzebami Wnioskodawcy	0-16
2.	Poprawa konkurencyjności przedsiębiorstwa	0-12
3.	Charakter i ranga targów/misji	0-16
4.	Realizacja polityk horyzontalnych UE	0-4
5.	Wykonalność projektu	0-4
6.	Trwałość projektu w czasie	0-8

#### 4.4.1. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA

Końcową ocenę merytoryczno-ekonomiczną projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych za spełnianie kryteriów punktowanych przez wszystkich Ekspertów oceniających dany projekt.

**Do dofinansowania kwalifikuje się każdy projekt, który spełnia łącznie następujące warunki:**

- spełnia wszystkie kryteria dopuszczające
- **uzyskał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów (min. 30 punktów).**

Po ocenie KOP tworzone są odpowiednio listy projektów, które przeszły pozytywnie oraz negatywnie ocenę. Informacja o ocenie pozytywnej bądź negatywnej, wraz z uzasadnieniem i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach, przesyłana jest Wnioskodawcy w ciągu **10 dni roboczych** od daty podpisania końcowego protokołu z posiedzenia Komisji. **Informacja ta nie stanowi informacji o dofinansowaniu.**

Karty oceny projektu wypełniane indywidualnie przez Ekspertów mogą być udostępniane Wnioskodawcom, zgodnie z zapisami Ustawy o dostępie do informacji publicznej, bez ujawnienia nazwiska Eksperta.

Na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) zamieszczone są informacje na temat:

- liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów wraz z numerem Wniosku oraz otrzymaną punktacją
- łącznej wartości, całkowitych wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania (w tym środki z EFRR) projektów pozytywnie ocenionych w ramach I typu projektów poddziałania 1.3.2.

Zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP zbiorcze listy rankingowe przekazywane są niezwłocznie pod obrady Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.

#### 4.4.2 PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

Zarząd podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyznania dofinansowania projektu Wnioskodawcy na podstawie list rankingowych.

**W przypadku kiedy po danym posiedzeniu Komisji Oceny Projektów wartość wnioskowanego dofinansowania jest większa niż kwota alokacji przewidziana w konkursie, Zarząd może zmienić kolejność projektów na liście tylko pomiędzy projektami, które uzyskały jednakową ilość punktów, a z uwagi na ograniczoną pulę środków nie mogą być jednocześnie sfinansowane w danej rundzie konkursowej.** Zmiany kolejności projektów można dokonać wyłącznie na podstawie porównania średniej liczby punktów uzyskanych przez każdy z projektów, który wyżej opisana sytuacja dotyczy, za spełnianie kryteriów odnoszących się do priorytetowych dla danego działania zagadnień wskazanych w Dokumentacji konkursowej.

Do kryteriów kluczowych należą:

1. Poprawa konkurencyjności przedsiębiorstwa,
2. Charakter i ranga targów/misji

Pierwszy w kolejności będzie Wniosek, który uzyskał łącznie najwięcej punktów za spełnianie powyższych kryteriów.

**Zarząd może odrzucić rekomendacje Komisji Oceniającej Projekty tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych w momencie wyboru projektów, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z Regulaminem. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie.**

Po dokonaniu wyboru projektów do wsparcia przez Zarząd Województwa, IZ RPO WZ udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące projektów wyłonionych do dofinansowania:

- Liczby projektów pozytywnie ocenionych w ramach I typu projektów poddziałania 1.3.2
- nazwy Wnioskodawców,
- tytułów projektów,
- wartości projektów, całkowitych wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania projektów (w tym środki z EFRR).

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

W przypadku gdy projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym oraz merytoryczno – finansowym podczas posiedzenia KOP w ramach którego ocenione pozytywnie wnioski opiewają na kwotę dofinansowania przekraczającą zaplanowaną wielkość alokacji przewidzianą w konkursie (to posiedzenie KOP będzie uznane jako ostateczne w ramach danego konkursu), *tworzona jest **lista rezerwowa** spośród tych projektów*. Kolejność projektów na liście rezerwowej uzależniona jest od otrzymanej punktacji. Listy rezerwowe zamieszczane są na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

W momencie pojawienia się wolnych środków Wydział Wdrażania RPO występuje do Wnioskodawcy w formie pisemnej z zapytaniem, czy nadal jest zainteresowany uzyskaniem dofinansowania na realizację danego projektu. W piśmie zostanie określony termin, w jakim Wnioskodawca musi udzielić odpowiedzi (nie dłużej niż 5 dni roboczych od daty potwierdzenia odebrania pisma przez Wnioskodawcę).

#### 4.5 TRYB ODWOŁAWCZY

Zgodnie z zapisami art. 5 pkt 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. nr 227 poz. 1658, z późn. zm.) system realizacji programu operacyjnego określa środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy w trakcie naboru projektów.

W procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WZ występuje jeden środek odwoławczy jakim jest **protest** - rozpatrywany przez Wydział Zarządzania RPO **w terminie 30 dni roboczych od dnia jego wniesienia**.

**Protest** jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach RPO WZ o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów.

Protest przysługuje Wnioskodawcy od negatywnych wyników oceny formalnej oraz oceny merytoryczno - finansowej. Negatywnym wynikiem oceny, jest taka ocena (lub dany jej etap), której wyniki nie pozwalają na skierowanie do dalszego etapu oceny bądź do dofinansowania.

Za przykład negatywnej oceny projektu, od której przysługuje środek odwoławczy, uważa się przypadek, w którym projekt przeszedł pozytywnie wszystkie etapy oceny, ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu i w związku z tym został umieszczony na tzw. liście rezerwowej. Za przykład negatywnej oceny projektu, od której przysługuje środek odwoławczy, uważa się również negatywny wynik weryfikacji formalno – prawnej.

W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem, ma możliwość wniesienia protestu do Wydziału Zarządzania RPO w terminie **14 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o negatywnym wyniku oceny formalnej bądź merytorycznej (lub danego jej etapu) zawierającej pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Nie podlegają rozpatrzeniu protesty, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia zostały wniesione:

- 1) po terminie,
- 2) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- 3) do niewłaściwej instytucji.

Po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

## **5. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE**

Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku zatwierdzenia projektu przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ (podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego), podpisuje z IZ RPO WZ umowę o dofinansowanie projektu. Wzór umowy stanowi element Dokumentacji konkursowej. Podpisując umowę o dofinansowanie projektu, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w umowie. Umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest w terminie nie dłuższym niż **80 dni roboczych** od daty wpływu kopii uchwały Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego w sprawie przyznania dofinansowania projektu do Wydziału Wdrażania RPO. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.

W przypadku gdy uprawniony reprezentant Wnioskodawcy nie może osobiście podpisać umowy o dofinansowanie, przedkłada wraz z niezbędnymi dokumentami do podpisania umowy upoważnienie do podpisania umowy dla osoby trzeciej z podpisem notarialnie poświadczonym.

### **5.1 WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA**

Podpisanie umowy poprzedza złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy tj. suplementów do umowy, dokumentów finansowych (jeżeli dotyczy) oraz innych dokumentów wymaganych na etapie oceny formalno – prawnej.

Wzory suplementów wymaganych do sporządzenia przez Wnioskodawcę określa Instytucja Zarządzająca RPO WZ. Instytucja Zarządzająca udostępnia wzory dokumentów na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu zawierany jest w piśmie do Wnioskodawcy informującym o przyznaniu dofinansowania dla danego projektu.

Dostarczone dokumenty niezbędne do przygotowania umowy podlegają tzw. weryfikacji formalno – prawnej, którą przeprowadzają pracownicy Wydziału Wdrażania RPO, zatwierdzanej uchwałą Zarządu Województwa. Weryfikacja dokonywana jest na podstawie *Listy sprawdzającej do weryfikacji formalno-prawnej*.

Na etapie weryfikacji formalno-prawnej IZ RPO zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia lub informacje dotyczące dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie.

Negatywna weryfikacja formalno – prawna stanowi przesłankę do odmowy podpisania umowy. W wyniku pozytywnej weryfikacji formalno – prawnej Wnioskodawca będzie zobowiązany do potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji aplikacyjnej wykonanej na miejscu przez Wydział Wdrażania RPO, nie później niż w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

## 5.2 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

### **Zabezpieczenie realizacji projektu:**

W ciągu 30 dni od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie - następuje **złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy**.

Beneficjenci zobowiązani są do ustanowienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie i ewentualnych roszczeń Instytucji, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją przez Beneficjenta tej umowy. Podstawową formą zabezpieczenia jest weksel własny „*in blanco*” z deklaracją wekslową. Instytucja Zarządzająca RPO WZ przyjmuje zabezpieczenia w tej formie, gdy wartość dofinansowania nie przekracza kwoty 10.000.000,00 zł (dziesięć milionów złotych).

## 6. REALIZACJA I TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Realizacja projektu polega na wykonywaniu zaplanowanych działań, które w efekcie przyczyniają się do osiągnięcia zaplanowanych celów projektu.

Mierzalne i bezpośrednie efekty odzwierciedlające cele osiągnięte dzięki realizacji projektu stanowią produkty i rezultaty mierzone konkretnymi wielkościami prezentowane w postaci wskaźników (szerzej opisane w Przewodniku po wskaźnikach tj. zał. nr 2 do Wytycznych dla Wnioskodawców).

Produkt to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia wynikający min. z zawartych umów na usługi, dostawy lub roboty budowlane mierzony konkretnymi wielkościami np. liczba nabytych środków trwałych.

Rezultat należy rozumieć jako bezpośrednie efekty wynikające z realizacji projektu, dotyczące Wnioskodawcy lub jego odbiorców. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u Wnioskodawcy lub w jego bezpośrednim otoczeniu w wyniku realizacji projektu.

Wskaźniki produktu są związane wyłącznie z okresem realizacji projektu, natomiast wskaźniki rezultatu mierzone są corocznie i/lub po zakończeniu realizacji projektu.

Każdy Beneficjent realizuje projekt z należytą starannością, ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu. Przede wszystkim Beneficjent zapewnia prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu, zakładanych we Wniosku o dofinansowanie.

Zgodnie z treścią art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 beneficjent z sektora MSP zobowiązany jest zachować projekt i jego rezultaty - trwałość projektu - przez okres 3 lat od daty zakończenia projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), w zakresie w jakim Ustawa ta ma zastosowanie do Beneficjenta i do Projektu.

W przypadku, gdy Beneficjent, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych jest on również zobowiązany do udostępniania wszelkich dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych dotyczących Projektu na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WZ lub innych upoważnionych organów. Beneficjent zobowiązuje się, w przypadku realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektu, wybrać i udzielać zamówień w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów

rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową w związku z realizowanym zamówieniem.

Jeśli projekt nie będzie objęty zamówieniami publicznymi, Beneficjent zobowiązany jest zgromadzić i udostępnić na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO lub innych uprawnionych organów wszelkich dowodów dotyczących zachowania powyższych zasad, np. pisemne protokoły z negocjacji handlowych (podpisane przez obie strony), pisemne oferty firm konkurencyjnych w stosunku do wykonawcy, z którym beneficjent podpisał umowę (co do zasady minimum 3), oświadczenia beneficjenta uzasadniające dokonany wybór.

Ponadto beneficjenci nie zobowiązani do stosowania procedur z ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązani są do upublicznienia informacji o zamiarze udzielenia zamówienia finansowanego z udziałem środków publicznych. Upublicznienie powinno nastąpić z użyciem środków komunikacji adekwatnych do rozmiaru i charakteru zamówienia, co najmniej za pośrednictwem sieci Internet, z zachowaniem zasady, że im większe jest znaczenie danego zamówienia dla potencjalnych oferentów z innych państw członkowskich Unii Europejskiej, tym szerszy powinien być zakres upublicznienia.

Każdy beneficjent (dotyczy to także beneficjentów z poza sektora finansów publicznych) zobowiązany jest do gospodarowania środkami publicznymi w sposób zapewniający zachowanie dyscypliny finansów publicznych. Za działania naruszające dyscyplinę finansów publicznych grozi odpowiedzialność na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz.U. z 2005 r., nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

## 7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA

Beneficjent otrzymuje dofinansowanie jako zaliczkę bądź refundację po zakończeniu projektu części poniesionych wydatków. Wzór Wniosku o płatność i instrukcję wypełniania Wniosku określa Instytucja Zarządzająca.

W celu otrzymania środków **w formie zaliczki** Beneficjent składa Wniosek o płatność z wypełnionymi wszystkimi polami dokumentu, zgodnie z Instrukcją. Wniosek o płatność w formie zaliczki Beneficjent składa po podpisaniu Umowy o dofinansowanie oraz po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

W celu otrzymania środków **w formie refundacji** Beneficjent składa po zakończeniu realizacji projektu Wniosek o płatność z wypełnionymi wszystkimi polami dokumentu, zgodnie z Instrukcją.

Do Wniosku należy wówczas załączyć:

- kopie opisanych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną, opisane w sposób identyfikujący poniesienie wydatku w ramach RPO WZ,
- potwierdzenia przelewów / wyciągi bankowe,
- inne dokumenty, które może zażądać IZ RPO WZ.

IZ RPO może zażądać do Wniosku o płatność dodatkowych dokumentów.

Należy zaznaczyć, że Beneficjent prowadzący pełną księgowość zobowiązany jest do wyodrębnienia kont analitycznych dla projektu. Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

### 7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Beneficjent może otrzymać dofinansowanie jedynie na podstawie dwóch wniosków o płatność (zaliczkę lub/oraz refundację po zakończeniu realizacji projektu).



**Jednakże jest on zobowiązany do składania do 15 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału Wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą: postępowaniem finansowo - rzeczowym, opisem problemów występujących przy realizacji projektu oraz prognozą na kolejny okres sprawozdawczy.** W tych Wnioskach (tj. Wnioskach o płatność inną niż zaliczka lub płatność końcowa) Wnioskodawca wypełnia część sprawozdawczą, nie wypełnia części finansowej.

Dopiero wniosek o płatność końcową należy wypełnić zarówno w części sprawozdawczej, jak i finansowej i przedłożyć wraz z załącznikami: potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej z fakturą oraz dowodami zapłaty. Wniosek ten Beneficjent składa w ciągu 20 dni roboczych po zakończeniu realizacji projektu.

Każdy z ww. wniosków należy sporządzić w oparciu wzór Wniosku o płatność i instrukcji wypełniania, który będzie opublikowany na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

## **8. KONTROLA PROJEKTU**

Każdy projekt będzie skontrolowany co najmniej raz, z reguły na zakończenie jego realizacji.

Do przeprowadzenia kontroli upoważniona jest IZ RPO WZ - Wydział Wdrażania RPO oraz inne instytucje kontrolne. Kontrole obejmują sprawdzenie całości dokumentacji finansowej i technicznej dotyczącej realizacji projektu. W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu pojawiają się sygnały o nieprawidłowościach, Instytucja Zarządzająca RPO WZ może przeprowadzić kontrolę doraźną.

Instytucja Zarządzająca RPO WZ lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów mogą wznowić przeprowadzenie kontroli w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji projektu oraz przez okres 3 lat od dnia zakończenia finansowego projektu, mając na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu.

## **9. INFORMACJA I PROMOCJA**

Beneficjenci uzyskujący dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej są odpowiedzialni za informowanie opinii publicznej na temat pomocy otrzymanej w ramach RPO WZ. Nadzór nad przestrzeganiem przez Beneficjentów przepisów dotyczących promocji projektów prowadzi Wydział Wdrażania RPO podczas kontroli projektu.

W celu informowania opinii publicznej o udziale Funduszy Europejskich przyznawanych w ramach RPO WZ na realizację projektów związanych z udziałem w targach/wystawach o międzynarodowym charakterze zalecane jest zastosowanie instrumentów informacyjno-promocyjnych, m.in. takich jak:

- przygotowanie materiałów promocyjnych (projekt ulotek, wykonanie stron internetowych, wykonanie informacji na nośnikach elektronicznych, itp.),
- druk materiałów promocyjnych
- informacje i przedsięwzięcia promocyjne związane z ważnymi etapami realizacji projektów np. konferencje i komunikaty prasowe oraz informacje na stronach internetowych.

Zaplanowane przez beneficjenta działania dotyczące informacji i promocji muszą być realizowane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie. Beneficjent projektu realizowanego w ramach Poddziałania 1.3.2 RPO WZ ma obowiązek

informowania opinii publicznej o uzyskaniu wsparcia z funduszy europejskich, zgodnie z artykułem 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. (rozporządzenie implementacyjne) określającym przepisy wykonawcze do Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 odnośnie obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie.

W przypadku udziału w targach/wystawach muszą być bezwzględnie oznakowane:

- wynajęta powierzchnia wystawiennicza,
- materiały promocyjno – informacyjne,
- przedsięwzięcia promocyjne i informacyjne, np. konferencje prasowe, informacja prasowa, spotkania informacyjne,
- wszystkie publikacje i narzędzia komunikacji audiowizualnej powinny zawierać na stronie tytułowej lub wprowadzającej informacje o współfinansowaniu z RPO WZ.

#### **UWAGA:**

W ramach projektu kwalifikowalne będą koszty poniesione na działania informacyjno-promocyjne dotyczące udziału w targach i wystawach. Należy jednak podkreślić, że tylko w sytuacji, kiedy wszelka forma informacji/promocji zastosowana przez Beneficjenta w związku z projektem będzie zawierała obowiązujący zestaw znaków graficznych: Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 (NSS), Województwa Zachodniopomorskiego oraz Unii Europejskiej (w kolejności tutaj podanej) oraz tam gdzie to możliwe opis w postaci „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WZ”. Ważne jest, by zamieszczane loga były tej samej wielkości.

Nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad stosowania środków informacyjnych i promocyjnych będzie egzekwowany na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektów zawartych przez beneficjentów.

Szczegółowe informacje na temat obowiązków Beneficjenta w zakresie promocji projektu można znaleźć w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 dotyczących informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WZ*, które są zamieszczone na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

## **10. DODATKOWE INFORMACJE**

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości dotyczących sposobu składania Wniosków o dofinansowanie lub odnośnie innych kwestii związanych z realizacją projektu w ramach poddziałania, prosimy kontaktować się z Wydziałem Wdrażania RPO oraz Głównym Punktem Informacyjnym za pośrednictwem poczty elektronicznej [wwrpo@wzp.pl](mailto:wwrpo@wzp.pl); [gpi@wzp.pl](mailto:gpi@wzp.pl) lub pod numerami telefonów w Szczecinie: 91 44 11 100, 91 42 53 649, faks: 91 48 89 994, 091 425 36 45 w Koszalinie: 94 34 28 522, 94 34 28 504 lub pod nr infolinii: 800 345 534.

## **11. ZAŁĄCZNIKI**

**Załącznik nr 2** do Wytycznych dla Wnioskodawców poddziałania 1.3.2. – Przewodnik po wskaźnikach.