



**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 2 Rozwój infrastruktury transportowej i energetycznej  
Działanie 2.1. Zintegrowany system transportowy województwa  
Poddziałanie 2.1.1. Regionalna infrastruktura drogowa**



**Program Regionalny  
dla rozwoju  
Pomorza Zachodniego**

## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP</b> .....	4
<b>SŁOWNIK</b> .....	5
<b>1. INFORMACJE O PODDZIAŁANIU</b> .....	6
<b>1.1. CEL PODDZIAŁANIA</b> .....	6
<b>2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA</b> .....	7
<b>PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE</b> .....	7
<b>2.2. TYPY PROJEKTÓW</b> .....	8
<b>2.2.1 ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU</b> .....	9
<b>2.3 WYDATKI KWALIFIKOWALNE</b> .....	10
<b>2.3.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU</b> .....	10
<b>2.3.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW</b> .....	10
<b>2.3.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA</b> .....	11
<b>2.3.4 PROJEKTY GENERUJĄCE DOCHÓD</b> .....	11
<b>2.3.5 WYDATKI KWALIFIKOWALNE</b> .....	12
<b>2.3.6 WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE</b> .....	14
<b>2.4. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA</b> .....	15
<b>2.4.1. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU</b> .....	15
<b>3. OPIS PROCEDUR</b> .....	17
<b>3.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE</b> .....	17
<b>3.2. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ</b> .....	17
<b>3.2.1. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – SERWIS BENEFICJENTA</b> .....	17
<b>3.2.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE WYMAGANE W RAMACH PODDZIAŁANIA</b> .....	17
<b>3.2.3. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ</b> .....	25
<b>3.3. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ</b> ..	27
<b>3.4. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ</b> .....	27
<b>4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW</b> .....	28
<b>4.1. OCENA FORMALNA</b> .....	29
<b>4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIEŃ I POPRAWEK</b> .....	30
<b>4.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ</b> .....	31
<b>4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY</b> .....	31
<b>4.4.1. OCENA ŚRODOWISKOWA</b> .....	32
<b>4.4.2. OCENA MOZLIWOŚCI WYSTĄPIENIA POMOCY PUBLICZNEJ</b> .....	32
<b>4.4.3. OCENA EKONOMICZNO – FINANSOWA</b> .....	33
<b>4.4.3. OCENA MERYTORYCZNO - TECHNICZNA</b> .....	33
<b>4.4.5. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA</b> .....	34
<b>4.4.6. PRYZNANIE DOFINANSOWANIA</b> .....	35
<b>5. WYDANIE DECYZJI O DOFINANSOWANIU</b> .....	35
<b>6. REALIZACJA PROJEKTU</b> .....	35
<b>6.1 WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA</b> .....	36
<b>7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA</b> .....	36
<b>7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ</b> .....	37
<b>8. KONTROLA PROJEKTU</b> .....	37
<b>9. INFORMACJA I PROMOCJA</b> .....	38
<b>10. DODATKOWE INFORMACJE</b> .....	38

**12. ZAŁĄCZNIKI** ..... 39

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

### WSTĘP

Niniejszy dokument stanowi zbiór informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej składanej przez Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie w ramach poddziałania 2.1.1.

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 3.0 (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,
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.

### II. Akty prawne krajowe

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. nr 227 poz. 1658, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655),
3. Ustawa z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2005 r. Nr 249, poz. 2104 z późn. zm.),
4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2006 r. Nr 129, poz. 902 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880, z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2001 r. Nr 115 poz. 1229, z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 1994 Nr 89 poz. 414)
8. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
9. 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.),
10. Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu oddziaływania na środowisko zmienione rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 maja 2005 r. (Dz. U. z 2004 r., Nr 257 poz. 2573).
11. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z dnia 24 września 2007 r.)
12. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz. U. z dnia 24 września 2007 r.)

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

Institucja 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 wyłonionymi 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. Powyższy przepis 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. **Institucja 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.
5. **Linia demarkacyjna** – to zestaw kryteriów wskazujących dla określonych typów projektów Program Operacyjny, z którego może być sfinansowana ich realizacja, w celu uniemożliwienia wielokrotnego finansowania ze środków różnych Programów.
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. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między Beneficjentem a instytucją

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

zarządzającą, instytucją pośredniczącą lub instytucją wdrażającą (Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).

8. **Projekt generujący dochód** – jakkolwiek operacja obejmująca inwestycję w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających lub jakkolwiek operacja pociągająca za sobą sprzedaż gruntu lub budynków lub dzierżawę gruntu lub najem budynków, lub jakiegokolwiek inne odpłatne świadczenie usług.
9. **RJR** – „roczne jednostki robocze” jest to liczba osób pracujących w pełnym wymiarze czasu w danym przedsiębiorstwie lub w jego imieniu w ciągu całego roku referencyjnego. Pracę osób, które nie przepracowały pełnego roku, pracę tych, którzy byli zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu, niezależnie od okresu jej trwania oraz prace pracowników sezonowych liczy się jako ułamkowe części jednostek RJR.
10. **Trwałości projektu** - niepoddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji tj.:
  - a) modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny; oraz
  - b) wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.
11. **Wnioskodawca** - Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, ubiegająca się o wsparcie (składająca wniosek o dofinansowanie projektu).
12. **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

## 1. INFORMACJE O PODDZIAŁANIU

Działanie 2.1 jest jednym z dwóch działań zaplanowanych do realizacji w ramach Osi priorytetowej nr 2 – Zintegrowany system transportowy województwa, której głównym celem jest podniesienie atrakcyjności województwa poprzez rozwój infrastruktury transportowej i energetycznej.

W ramach osi priorytetowej wspierane będą projekty związane z budową oraz rozbudową infrastruktury transportowej, m.in. w zakresie: dróg wojewódzkich, powiatowych i gminnych, regionalnych linii kolejowych, portów morskich.

Działania realizowane w ramach osi priorytetowej spowodują zwiększenie spójności transportowej województwa, co ma ogromny wpływ na rozwój gospodarczy a także na atrakcyjność turystyczną i inwestycyjną.

W ramach działania 2.1. przewidziano do realizacji siedem poddziałań. Jednym z nich jest **poddziałanie 2.1.1 Regionalna infrastruktura drogowa**, którego dotyczą niniejsze Wytyczne.

### 1.1. CEL PODDZIAŁANIA

Poprzez poddziałanie 2.1.1 Zarząd Województwa zamierza wspierać podnoszenie atrakcyjności województwa poprzez rozwój infrastruktury drogowej o znaczeniu regionalnym (drogi wojewódzkie).

Inwestycje w drogi wojewódzkie spowodują wzrost dostępności transportowej województwa, a co za tym idzie atrakcyjności inwestycyjnej i turystycznej. Rozbudowa i unowocześnienie sieci dróg

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

wojewódzkich powoduje zwiększenie dostępności transportowej przede wszystkim miast stanowiących ośrodki wzrostu gospodarczego oraz przyczynia się do zwiększonej mobilności społeczeństwa. Jednym z kluczowych celów jest zwiększenie bezpieczeństwa ruchu drogowego, również poprzez zastosowanie technik teleinformatycznych.

W ramach poddziałania przewidziano możliwość budowy (w tym rozbudowy i przebudowy) dróg wojewódzkich i obiektów inżynierskich znajdujących się w ciągu dróg wojewódzkich, będących w zarządzie Zachodniopomorskiego Zarządu Dróg Wojewódzkich w Koszalinie.

## **2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA**

### **PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE**

W ramach poddziałania 2.1.1 dofinansowanie na inwestycje udzielane jest jednemu beneficjentowi – Zarządowi Województwa, w którego imieniu projekty realizował będzie Zachodniopomorski Zarząd Dróg Wojewódzkich. Zgodnie z uchwałą Zarządu nr 987/09 z dnia 13 lipca 2009 w imieniu Zarządu Województwa wszelkie dokumenty aplikacyjne podpisywał będzie Dyrektor ZZZD.

Wsparciem nie mogą zostać objęte projekty kwalifikujące się do objęcia interwencją innych Programów zgodnie z następującymi kryteriami:

#### **a) Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko:**

- Oś priorytetowa VI Drogowa i lotnicza sieć TEN-T  
Działanie 6.1 Rozwój sieci drogowej TEN-T  
kryterium demarkacji – klasyfikacja dróg (drogi krajowe)

- Oś priorytetowa VIII Bezpieczeństwo transportu i krajowe sieci transportowe  
Działanie 8.1 Bezpieczeństwo ruchu drogowego  
Kryterium demarkacji – klasyfikacja dróg  
Działanie 8.2 Drogi krajowe poza siecią TEN-T  
Kryterium demarkacji – klasyfikacja dróg (drogi krajowe)

#### **b) Program Rozwoju Obszarów Wiejskich**

- Oś priorytetowa I Poprawa konkurencyjności sektora rolnego i leśnego  
Działanie: Poprawianie i rozwijanie infrastruktury związanej z rozwojem i dostosowaniem rolnictwa i leśnictwa – Schemat I Scalanie gruntów.  
Kryterium demarkacji – drogi wydzielone w wyniku scalenia gruntów

#### **c) Program Operacyjny Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nadbrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013**

Oś priorytetowa III Działania służące wspólnemu interesowi  
Kryterium demarkacji: drogi na obszarach zależnych od rybołówstwa.

#### **d) Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego:**

- Oś priorytetowa 2 Rozwój infrastruktury transportowej i energetycznej

Poddziałanie 2.1.2 Lokalna infrastruktura drogowa.  
Kryterium demarkacji – klasyfikacja dróg (drogi gminne i powiatowe)

Poddziałanie 2.1.3 Drogi w miastach na prawach powiatu  
Kryterium demarkacji – lokalizacja drogi (w granicach administracyjnych Szczecina, Koszalina lub Świnoujścia)

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

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

1. złożyć w wymaganym terminie prawidłowo wypełniony i podpisany Wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z punktem 3.2.2 niniejszych Wytycznych,
2. być bezpośrednio odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu,
3. posiadać środki finansowe zabezpieczające wkład własny na realizację projektu opisanego we Wniosku, w tym na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych oraz zabezpieczyć środki na realizację planowanego przedsięwzięcia przed otrzymaniem refundacji,
4. nie zalegać w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków i opłat, a także regulować zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie,
5. nie znajdować się w toku likwidacji, stanie upadłości, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisarzycznym,
6. nie podlegać wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 211 Ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2005 nr 249 poz. 2104, z późn. zm.)
7. zapewnić trwałość projektu w terminie pięciu lat od zakończenia realizacji projektu, tj. nie dokonywać w nim zasadniczych modyfikacji:
  - i. mających wpływ na jego charakter lub warunki jego realizacji, w tym powodujących nieutrzymanie jego rezultatów lub powodujących uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez Beneficjenta oraz
  - ii. wynikających ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

### 2.2. TYPY PROJEKTÓW

W ramach poddziałania 2.1.1 wspierane będą projekty zlokalizowane na terenie województwa zachodniopomorskiego, podnoszące atrakcyjność województwa, których przedmiotem jest:

1. Budowa, przebudowa i rozbudowa dróg wojewódzkich, węzłów, skrzyżowań w tym skrzyżowań z ruchem okrężnym, wraz z towarzyszącą infrastrukturą drogową, poza granicami administracyjnymi miast na prawach powiatów
2. Budowa, przebudowa, modernizacja lub rozbudowa obiektów mostowych, wiaduktów estakad, tuneli drogowych i innych obiektów inżynierskich, obwodnic, obejść miast i miejscowości, w tym ich połączeń z sieciami dróg, wraz z towarzyszącą infrastrukturą drogową na drogach wojewódzkich, poza granicami administracyjnymi miast na prawach powiatów.
3. Infrastruktura towarzysząca wyłącznie w połączeniu z pkt 1. lub 2., w tym:
  - wyposażenie dróg lub obiektów inżynierskich w zjazdy, zatoki autobusowe i inne niezbędne urządzenia drogowe,
  - budowa, przebudowa, modernizacja urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego w tym:
    - sygnalizacji świetlnej, barier ochronnych lub ogrodzeń,
    - budowa lub modernizacja osłon przeciwołnieniowych lub ekranów akustycznych,
    - budowa lub modernizacja chodników,
    - ciągów pieszo-rowerowych,
    - ścieżek rowerowych,
    - budowa lub modernizacja przejść dla pieszych, jak również wszelkie inne prace infrastrukturalne pozwalające zwiększyć bezpieczeństwo pieszych, rowerzystów oraz zwierząt,
  - budowa, rozbudowa lub modernizacja infrastruktury drogowej przyczyniającej się do ochrony środowiska (np. urządzenia odwadniające w tym kanalizacja deszczowa, przepusty, sączki, zbiorniki odparowujące, separatory dla wód opadowych),
  - budowa kanalizacji teletechnicznej.
4. Nowoczesne techniki zarządzania ruchem drogowym, wyłącznie w połączeniu z pkt 1. lub 2.

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

5. Inteligentne systemy transportu na drogach wojewódzkich, o wartości wydatków kwalifikowanych do 8 mln złotych, tylko w powiązaniu w projektami z pkt 1 lub 2.

W ramach poddziałania 2.1.1 nie ma możliwości udzielenia pomocy publicznej.

Projekt musi być zlokalizowany na terenie województwa zachodniopomorskiego.

Co do zasady dofinansowaniu w ramach RPO WZ podlegają przedsięwzięcia realizowane na terenie, bądź w obiekcie należącym do Wnioskodawcy lub użytkowanym przez niego na podstawie innych regulacji. Na etapie wnioskowania o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest posiadać prawo do dysponowania nieruchomością w celach realizacji projektu (potwierdzone stosownym oświadczeniem – załącznik nr 8).

Wyjątkiem od powyższej reguły jest sytuacja kiedy w projekcie planowane jest pozyskanie terenu pod inwestycję (wykup lub wywłaszczenie na podstawie art. 13 ust 2 Ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych).

### **2.2.1 ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU**

1. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2007 r. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.
2. Instytucja Zarządzająca nie będzie dofinansowywać projektów zakończonych 12 miesięcy przed ogłoszeniem naboru projektów systemowych.

Przez rozpoczęcie **realizacji projektu** należy rozumieć podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu (inwestycji), w szczególności podjęcie prac budowlanych lub pierwsze zobowiązanie Wnioskodawcy do zamówienia/zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych czy usług (np. zawarcie umowy z wykonawcą, zapłata zaliczki). Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności: studia wykonalności, analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne), usługi doradcze związane z inwestycją.

Zgodnie z postanowieniami art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres pięciu lat od daty zakończenia projektu. Poprzez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem przepisów art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

### **2.2.2 PARTNERSTWO**

W związku z faktem iż jedynym uprawnionym do aplikowania w ramach poddziałania jest Zarząd Województwa nie ma możliwości realizowania projektów w partnerstwie. Jednakże nie przeszkadza to w partycypacji innych podmiotów w kosztach projektu.

### **2.2.3 ZAPROJEKTUJ I WYBUDUJ**

Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej możliwa jest realizacja projektów typu "Zaprojektuj i wybuduj". Dla projektów tych nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny). Jednakże należy pamiętać o tym, iż zgodnie z art. 31 punkt 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo Zamówień Publicznych "jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego”. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004 r., Nr 202, poz. 2072). Program funkcjonalno-użytkowy jest obligatoryjnym załącznikiem dla projektów typu "Zaprojektuj i Wybuduj".

Należy pamiętać, iż w przypadku realizacji projektu typu "Zaprojektuj i wybuduj" jego realizacja nie może trwać dłużej niż 2 lata po zakończeniu roku, w którym rozpoczęła się realizacja projektu. Za termin rozpoczęcia realizacji projektu typu "Zaprojektuj i wybuduj" należy przyjąć we wniosku aplikacyjnym przewidywaną datę podpisania umowy pomiędzy beneficjentem, a wykonawcą takiego projektu.

### **2.3 WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2007 r. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.

#### **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 należyście udokumentowany,
- h) nie podlega wyłączeniom ustanowionym przez IZ RPO WZ, określonym w punkcie 2.3.6 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.

W przypadku, gdy umowa między podmiotem ponoszącym wydatek a podmiotem wykonującym na jego rzecz roboty budowlane przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

zatrzymanej, naliczenie kwoty zatrzymanej uważa się za poniesienie wydatku kwalifikowalnego. Wydatek dokonany w drodze kompensaty należności od określonego podmiotu i zobowiązań wobec tego podmiotu uważa się za poniesiony, jeśli podmiot ten uznał kompensatę. 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.

### **2.3.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA**

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych - wspólnotowych 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.

### **2.3.4 PROJEKTY GENERUJĄCE DOCHÓD**

Co do zasady projekty drogowe są projektami niegenerującymi dochodu (wręcz przeciwnie, generującymi koszty), jednakże można sobie wyobrazić sytuację w której projekt drogowy spełnia przesłanki zapisane w art. 55 rozporządzenia 1083/2006:

„Projekt generujący dochód oznacza jakąkolwiek operację obejmującą inwestycję w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających lub jakąkolwiek operację pociągającą za sobą sprzedaż gruntu lub budynków lub dzierżawę gruntu lub najem budynków, lub jakiegokolwiek inne odpłatne świadczenie usług.”

Wydatki kwalifikowalne poniesione w związku z realizacją projektu generującego dochód nie mogą przekroczyć bieżącej wartości kosztu inwestycji pomniejszonej o bieżącą wartość dochodu netto z inwestycji w okresie referencyjnym, który dla projektów z zakresu infrastruktury drogowej wynosi 25 lat.

Podstawę do wyliczenia luki w finansowaniu, umożliwiającej oszacowanie wysokości dofinansowania z funduszy UE dla projektów generujących dochód, stanowi analiza finansowa będąca częścią studium wykonalności załączanego do wniosku o dofinansowanie projektu.

Bez względu na wartość całkowitych kosztów projektu, dla wszystkich projektów generujących dochód i nie objętych pomocą publiczną w rozumieniu art. 87 TWE, poziom dofinansowania ustala się przy zastosowaniu metody luki w finansowaniu.

Metoda wyliczania luki finansowej znajduje się w Wytycznych do studiów wykonalności w zakresie infrastruktury drogowej.

Kalkulacja luki w finansowaniu będzie monitorowana przez cały okres realizacji projektu, a także przez 5 lat po jego zakończeniu. W przypadku stwierdzenia, iż zaniżono planowane przychody do projektu aby uzyskać wyższy poziom dofinansowania, IZ lub KE żądać będzie zwrotu nienależnego dofinansowania.

Dla projektów niegenerujących dochodu, obowiązuje poziom dofinansowania wskazany w rozdziale 2.4

### 2.3.5 WYDATKI KWALIFIKOWALNE

**Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem w ramach poddziałania są:**

- 1) wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez IZ RPO WZ,
- 2) wydatki poniesione na doradztwo:
  - a) prawne,
  - b) finansowe lub techniczne,
- 3) wydatki poniesione na usługi w zakresie księgowości,
- 4) opłaty notarialne.
- 5) wydatki związane z przygotowaniem dokumentacji projektu:
  - a) studium wykonalności,
  - b) ocena oddziaływania na środowisko,
  - c) mapy lub szkice lokalne sytuujących projekt,
  - d) ekspertyzy i opinie konserwatorskie – prace projektantów, architektów i konserwatorów,
  - e) inna niezbędna dokumentacja techniczna lub finansowa, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu, o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu.

**UWAGA! Należy pamiętać, iż ze względów technicznych w Serwisie Beneficjenta, wydatek związany z przygotowaniem dokumentacji projektu oraz doradztwem należy umieścić we wniosku o dofinansowanie jako pierwszy wydatek z datą rozpoczęcia realizacji projektu**

- 6) Zakup środków trwałych stanowiący część wydatków inwestycyjnych pod następującymi warunkami:
  - a) środek trwały jest niezbędny do realizacji projektu,
  - b) środek trwały jest trwale związany z celami projektu,
  - c) środek ten będzie włączony w rejestr środków trwałych Beneficjenta oraz wydatek ten będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości,
  - d) środek trwały nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez Beneficjenta. Dokumentem poświadczającym ten fakt może być oświadczenie sprzedawcy.
  - e) cena nabycia środka trwałego, zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT), nie przekracza jego wartości rynkowej, a wartość środka trwałego potwierdzona jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
- 7) Zakup gruntu przy łącznym spełnieniu następujących warunków:
  - a) wydatek poniesiony na zakup gruntu jest kwalifikowalny tylko do wysokości 10 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu;
  - b) cena nabycia nie przekracza wartości rynkowej gruntu, a jego wartość potwierdzona jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
  - c) nieruchomość wykorzystywana jest tylko do celów realizacji projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o dofinansowanie projektu;
  - d) nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu;
  - e) zakup nieruchomości został przewidziany we wniosku o dofinansowanie projektu i uwzględniony w umowie o dofinansowanie projektu;
  - f) punkt ten dotyczy także wykupu nieruchomości na potrzeby budowy drogi.
- 8) Zakup nieruchomości zabudowanej przy łącznym spełnieniu następujących warunków:
  - a) cena nabycia nieruchomości nie przekracza jej wartości rynkowej, a wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

- w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi;
- b) nieruchomość wykorzystywana jest tylko do celów realizacji projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie dofinansowania projektu;
  - c) nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu;
  - d) zakup nieruchomości został przewidziany we wniosku o dofinansowanie projektu i uwzględniony w umowie o dofinansowanie projektu.

9) Nabycie wartości niematerialnych i prawnych wraz z instalacją, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:

- a) będą wykorzystywane wyłącznie w ramach podmiotu, który otrzymał pomoc,
- b) będą podlegać amortyzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- c) będą nabyte od osób trzecich na warunkach rynkowych,
- d) będą stanowić aktywa Beneficjenta pomocy przez co najmniej pięć lat po zakończeniu realizacji projektu.

### 10) Leasing finansowy

Szczegółowe warunki kwalifikowalności wydatków w przypadku leasingu finansowego

- a) Pod pojęciem leasingu finansowego, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej (MSSF), rozumie się taką umowę leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu posiadania przedmiotu leasingu przeniesione są na Beneficjenta współfinansowanego projektu.

Umowa leasingu skutkuje czasowym przekazaniem w użytkowanie określonego dobra, przy czym umowa leasingu zawiera zapis mówiący o przeniesieniu na rzecz Leasingobiorcy aktywów, będących przedmiotem leasingu po zakończeniu okresu obowiązywania umowy leasingu.

- b) W przypadku gdy przepisy prawa podatkowego przewidują dla umowy leasingu wystawienie jednej faktury w dniu zawarcia umowy, a refundacja następuje na rzecz Leasingobiorcy, dowodem poniesienia wydatku jest harmonogram spłat wraz z informacją o płatnościach i wyciągiem bankowym.

Należy pamiętać, że suma rat kapitałowych nie może przekraczać wartości początkowej środka trwałego.

Projekt nie może trwać dłużej niż 3 lata, wobec czego wydatkami kwalifikującymi się do otrzymania dofinansowania w przypadku, gdy umowa leasingu wykracza poza ramy czasowe realizacji projektu, będą wyłącznie raty kapitałowe za okres objęty realizacją projektu i zapłacone przez Beneficjenta do zakończenia finansowego realizacji projektu.

Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie na zakup aktywów w drodze leasingu finansowego załącza do Wniosku o dofinansowanie projektu promesę leasingową oraz oświadczenie o kwalifikowalności rat kapitałowych. Przedmiotowe dokumenty stanowią element Dokumentacji konkursowej.

Korzystając z leasingu należy stosować poniższe zasady ustalone przez IZ RPO WZ:

1. W przypadku zastosowania tej formy pomocy, refundacja wydatków faktycznie poniesionych skierowana jest na rzecz Leasingobiorcy, czyli Beneficjenta.
2. Wydatkiem kwalifikowalnym do współfinansowania jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanego dobra.
3. Dowodem faktycznego poniesienia wydatku w przypadku refundacji na rzecz Beneficjenta jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej.
4. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Oznacza to, że kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa, niż kwota na którą opiewa dowód zakupu wystawiony Leasingodawcy, przez dostawcę współfinansowanego dobra.
5. Środki na realizację umowy leasingu są wypłacane Leasingobiorcy zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu.

11) Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowany tylko wtedy, gdy:

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

- a) został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta, oraz
- b) Beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.  
Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle *ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług*.

12) Inne podatki i opłaty (w szczególności podatki bezpośrednie oraz składki na ubezpieczenie społeczne związane z wynagrodzeniem), które wynikają ze współfinansowania z EFRR, nie stanowią wydatków kwalifikowalnych, chyba że zostały rzeczywiście i ostatecznie poniesione przez Beneficjenta.

13) Działania informacyjne i promocyjne

Wydatki poniesione przez beneficjentów na działania informacyjno-promocyjne zgodne ze szczegółowymi zasadami wypełniania obowiązków informacyjnych, określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ.

14) Zarządzanie projektem:

- a) Wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi;
- b) Wydatki związane z wdrażaniem projektu;
- c) Wydatki osobowe.

15) Koszty ogólne.

Koszty ogólne to koszty, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego produktu lub usługi. Do kategorii kosztów ogólnych należą m. in. opłaty czynszowe, koszty administracyjne, opłaty za energię, ogrzewanie.

Koszty ogólne kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że:

- a) kalkulacja tych kosztów jest oparta na rzeczywistych kosztach związanych z realizacją danego projektu lub rzeczywistych kosztach projektu tego samego typu,
- b) koszty te zostały wyodrębnione jako odpowiednia proporcja kosztów związanych bezpośrednio z realizacją projektu, zgodnie z należycie uzasadnioną, rzetelną i bezstronną metodologią.

16) Wytworzenie środków trwałych, w tym:

- a) budowli lub budynków, pod warunkiem, że ich nabycie pozostaje w bezpośrednim związku z celami projektu inwestycyjnego objętego pomocą,
- b) infrastruktury technicznej związanej z nową inwestycją, w szczególności przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych i telekomunikacyjnych;

### **2.3.6 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 następujące kategorie wydatków:

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe,
- 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) zakup środka trwałego będącego sprzętem niezwiązanym trwale z celami projektu (środek trwały nie może być zakupiony w ramach projektu, a następnie po jego zakończeniu wykorzystywany do innych celów),
- e) amortyzacja,
- f) wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który był współfinansowany ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka trwałego przez Beneficjenta,
- g) 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,
- h) wydatek poniesiony na wypełnienie formularza Wniosku o dofinansowanie projektu,
- i) wydatki związane z umową leasingu, w tym w szczególności:
  - i) podatek,

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

- ii) marża finansującego,
  - iii) odsetki od refinansowania wydatków,
  - iv) koszty ogólne (jedynie w przypadku projektów objętych pomocą publiczną),
  - v) opłaty ubezpieczeniowe.
- k) wydatki na zakup środków transportu w sektorze transportu,  
l) wydatki związane z zakupem usług szkoleniowych.

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 realizację projektu opisanego we Wniosku, w tym na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych.

### **2.4. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA**

**Nie przewiduje się minimalnych/maksymalnych wartości wydatków kwalifikowalnych projektu.**

Maksymalny poziom dofinansowania wynosi 100%. W przypadku ubiegania się o niższy poziom dofinansowania wkład własny jednostki samorządu terytorialnego bądź jej jednostki organizacyjnej pochodzący ze środków własnych lub pożyczek, musi stanowić minimum 1 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. Pozostała część wkładu własnego do projektu może zostać uzupełniona środkami o charakterze bezzwrotnym pochodzącymi z krajowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, subwencji ogólnych, środkami prywatnymi przekazanymi w sposób formalnie udokumentowany pozostającymi w dyspozycji beneficjenta, środkami pochodzącymi z funduszy celowych działających, jako osoby prawne oraz funduszami nieposiadającymi osobowości prawnej.

#### **2.4.1. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU**

W RPO WZ proponuje się następujące zasady dotyczące form płatności:

Zgodnie z rozporządzeniem z 7 września 2007 r. przewiduje się cztery tryby przekazywania środków dla beneficjentów:

- refundację części wydatków kwalifikowanych, poniesionych wcześniej przez beneficjenta,
- przekazanie beneficjentowi całości dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach,
- przekazanie beneficjentowi części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach, przy czym pozostała kwota dofinansowania stanowi refundację części wydatków kwalifikowanych poniesionych wcześniej przez beneficjenta,
- przekazanie dotacji na utworzenie lub wniesienie wkładu do funduszy kapitału podwyższonego ryzyka, funduszy gwarancyjnych i funduszy pożyczkowych, funduszy na rzecz rozwoju obszarów miejskich oraz funduszy powierniczych, o których mowa w art. 44 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (ze zm.).

##### **2.4.1.1. REFUNDACJA**

Beneficjent otrzymuje dofinansowanie jako refundację poniesionych wcześniej wydatków. W przypadku, gdy okres realizacji projektu jest dłuższy niż 3 miesiące, Beneficjent może występować o płatności pośrednie. W sytuacji, gdy przedmiotowy okres jest krótszy Beneficjent rozlicza jednorazowo projekt po jego zakończeniu.

Refundacja części lub całości wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu następuje po złożeniu Wniosku o płatność pośrednią bądź 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. Należy również wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania przez IZ RPO WZ kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

przedstawionych na ich poniesienie, która może wpłynąć na obniżenie wysokości otrzymanej refundacji lub też może być powodem do rozwiązania umowy.

Wniosek o płatność pośrednią bądź końcową może obejmować wyłącznie faktury opłacone w całości, w niektórych wypadkach, jak np: jednorazowy zakup sprzętu, będzie to związane z zapewnieniem przez Beneficjenta środków w wysokości 100% na realizację projektu. Beneficjent realizując projekt zobowiązuje się do zachowania płynności finansowej projektu składając stosowne oświadczenie do Wniosku o dofinansowanie.

### 2.4.1.2. ZALICZKA

#### Podmioty, upoważnione do ubiegania się o zaliczkę:

- Beneficjenci, wymienieni w Uszczegółowieniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007- 2013, zgodnie z rozporządzeniem Rady nr 1083/2006 oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.).

#### WYSOKOŚĆ ZALICZKI

Wpłata zaliczki jest zgodna z zapisami decyzji o dofinansowaniu.

W przypadku projektów, w których Beneficjentem jest Samorząd Województwa wypłata zaliczki może nastąpić **w jednej lub kilku transzach do 100 % wysokości dofinansowania**, po złożeniu poprawnego i prawidłowego wniosku o płatność.

Beneficjenci, którym w danym roku przekazana została dotacja rozwojowa w formie zaliczki, zobowiązani są do wykorzystania środków niezrealizowanych w danym roku budżetowym zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w terminie wskazanym w rozporządzeniu Rady Ministrów, o którym mowa w art. 157 ust. 3 ustawy o finansach publicznych Sposób i terminy zgłaszania środków niezrealizowanych w danym roku budżetowym ze środków pochodzących z zaliczki oraz zwrotu środków niewykorzystanych będą corocznie publikowane na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) (w zależności od terminów rozliczenia środków, publikowanych przez Ministerstwo Finansów), tak by umożliwić poniesienie wydatku z zaliczki bez konieczności zwrotu zaliczki na konto wskazane przez IZ RPO WZ.

Wpłata dotacji rozwojowej w formie 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.

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, co zostało przedstawione poniżej.

Umowa o dofinansowanie stanowi jednocześnie, w przypadku przekazywania środków dotacji rozwojowej, umowę dotacji. Dotacja rozwojowa i zaliczka podobnie, jak dotacje celowe podlega rozliczeniu. W przypadku, gdy środki przeznaczone na finansowanie programów i 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, która 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.

### 3. OPIS PROCEDUR

#### 3.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

IZ RPO WZ publikuje ogłoszenie o naborze projektów systemowych dniu 29.12.2008 w ramach poddziałania 2.1.1 RPO WZ na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl). Wnioski są przyjmowane od 13.01.2009.

#### 3.2. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

##### 3.2.1. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – SERWIS BENEFICJENTA

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla poddziałania 2.1.1. zgodnie z zapisami Instrukcji do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawcy mają możliwość logowania się do Serwisu Beneficjenta od dnia **29.12.2008**

##### 3.2.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE WYMAGANE W RAMACH PODDZIAŁANIA

Do formularza aplikacyjnego należy dołączyć załączniki, zgodnie z poniższym wykazem.

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

#### I. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 2. Studium wykonalności (wg wytycznych i wzoru)

Załącznik nr 11. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt

Załącznik nr 12. Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)

Załącznik nr 13. Dokumenty związane z wpływem projektu na środowisko naturalne – obowiązkowe na etapie składania wniosku zgodnie z załącznikiem 1a, 1b oraz 1c do niniejszych wytycznych.

Załącznik nr 14. Oświadczenie o posiadaniu środków niezbędnych do realizacji projektu – *wg wzoru*

Załącznik nr 15. Poświadczenia o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujących w kosztach projektu – *wg wzoru*

Załącznik nr 19. Harmonogram rzeczowo-finansowy

Załącznik nr 26 Pełnomocnictwo

**Uwaga! Poniższe załączniki Wnioskodawca powinien załączyć do Wniosku o dofinansowanie, jednakże ze względu na długi czas oczekiwania na ich wydanie przez uprawnione organy, Instytucja Zarządzająca RPO WZ dopuszcza możliwość, że Wnioskodawca uzupełni je do czasu podpisania umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej. Należy jednak pamiętać, iż dostarczenie wszystkich załączników do Wniosku o dofinansowanie i złożenie kompletnej dokumentacji aplikacyjnej może przyczynić się do uzyskania lepszej oceny podczas prac Komisji Oceniającej Projekty, jak również przyczyni się do szybszego podpisania umowy o dofinansowanie.**

Załącznik nr 8. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu – *wg wzoru*

Załącznik nr 9. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

Załącznik nr 10. Kopia pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub zgłoszenia wykonania robót budowlanych, itp.

Załącznik nr 13. Dokumenty związane z wpływem projektu na środowisko naturalne – możliwe do uzupełnienia do czasu weryfikacji formalno – prawnej, zgodnie z załącznikiem 1a, 1b oraz 1c do niniejszych wytycznych.

Załącznik nr 18. Kopia promesy/umowy kredytowej lub promesy/umowy (jedynie dla projektów nie objętych pomocą publiczną) leasingowej – *jeśli dotyczy*

Załącznik nr 20. Oświadczenie o kwalifikowalności rat kapitałowych z tytułu leasingu finansowego – *jeśli dotyczy*

## II. INNE ZAŁĄCZNIKI DODATKOWE

Załącznik nr 22. Inne załączniki dodatkowe

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

W celu poprawnego skompletowania wszystkich wymaganych załączników do Wniosku należy posłużyć się poniższymi wskazówkami.

### **Załącznik nr 2. Studium wykonalności** (wg wytycznych i wzoru)

W studium wykonalności Wnioskodawca powinien uzasadnić finansową i administracyjną wykonalność projektu. Studium wykonalności ma także za zadanie wskazać, które z różnych proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym, jak też z punktu widzenia wpływu na środowisko naturalne.

Prawidłowo wykonane studium wykonalności daje odpowiedzi na następujące pytania:

- czy projekt jest wykonalny, tzn. czy nie istnieją ograniczenia natury finansowej, technicznej, organizacyjnej, prawnej, rynkowej, środowiskowej lub innej, uniemożliwiające realizację projektu?
- czy są przesłanki do uznania, że projekt będzie miał charakter trwały, tzn., czy dochody z prowadzonej działalności pozwolą na pokrycie kosztów eksploatacyjnych, a jeśli nie to skąd będą pochodzić środki na zapewnienie funkcjonowania projektu w fazie proinwestycyjnej?
- czy projekt jest racjonalny finansowo i społecznie — czy poprzez realizację projektu powstanie wartość dodana dla beneficjenta, jakie korzyści społeczne dla jednostki terytorialnej, w której realizowany jest projekt powstaną na skutek podjęcia inwestycji i jaka będzie ich wartość?

Studium Wykonalności musi zostać przygotowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi przygotowania Studium Wykonalności i na odpowiednim formularzu dla poszczególnych typów projektów. W/w wytyczne i formularze są dostępne na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl). Załączenie tego dokumentu jest konieczne dla wszystkich projektów infrastrukturalnych.

**Dla projektów, w których wartość wydatków kwalifikowanych jest mniejsza 1 mln EURO można nie wypełniać fragmentów zaznaczonych w wytycznych kolorem żółtym.**

**Dla projektów składanych przez partnerstwa należy dodatkowo powielić części studium zaznaczone kolorem niebieskim.**

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

Ze względu na fakt, iż projekty będą realizowane w imieniu i na rzecz Województwa Zachodniopomorskiego, nie ma obowiązku składania dokumentów finansowych Wnioskodawcy.

### **Załącznik nr 8. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu – wg wzoru**

Co do zasady dofinansowaniu podlegają przedsięwzięcia realizowane na terenie, bądź w obiekcie należącym do Wnioskodawcy, lub użytkowanym przez niego na podstawie wieloletniej umowy dzierżawy. Ze względu na powyższe do dokumentacji aplikacyjnej należy dołączyć oświadczenie,

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

informujące o prawie Wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością. Za oświadczenie nieprawdy Wnioskodawca zostanie pociągnięty do odpowiedzialności karnej (art. 271 Kodeks karny, z dnia 6 czerwca 1997 r., Dz. U. 1997 nr 88 poz.553, z późn. zm.). Nie istnieje konieczność załączania do dokumentacji aplikacyjnej wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo.

W przypadku robót budowlanych wymagających jedynie okresowego zajęcia terenu, nie będącego własnością Wnioskodawcy (przykładowo ustanowienie zaplecza budowy) należy dołączyć dokumenty potwierdzające uzyskanie zgody właścicieli gruntów na czasowe zajęcie terenu.

Wzór załącznika stanowi element Dokumentacji konkursowej.

W przypadku realizacji projektu drogowego w oparciu o Ustawę z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (Dz. U. Nr 80, poz. 721, z późn. zm.) dokumentem poświadczającym prawo do dysponowania nieruchomością jest zezwolenie na realizację inwestycji drogowej.

Dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj” należy taki dokument obowiązkowo załączyć w przypadku, kiedy planowane zadanie nie posiada charakteru inwestycji liniowej. W przypadku, kiedy beneficjent zamierza realizować inwestycję liniową (np. sieć kanalizacyjna, wodociągowa) wtedy załącza oświadczenie o możliwości „wejścia w teren”.

### **Załącznik nr 9. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego**

Wnioskodawca w ramach części I – Lista załączników, stanowiącej element wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-13, wybiera jeden z podpunktów - a, b, lub c wskazując na dokument dotyczący zagospodarowania przestrzennego, którym dysponuje:

a) Kopia decyzji o warunkach zabudowy

Dokument sporządzany jest dla projektów infrastrukturalnych, dla których jest on wymagany przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami), jedynie w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Jednocześnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami) roboty budowlane niewymagające pozwoleń na budowę nie wymagają decyzji o warunkach zabudowy. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

b) Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

Dokument sporządzany jest dla projektów dotyczących inwestycji celu publicznego, dla których jest on wymagany przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami), jedynie w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Jednocześnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami) roboty budowlane niewymagające pozwoleń na budowę nie wymagają decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

c) Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Do dokumentacji aplikacyjnej należy załączyć aktualny wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uchwalonego po 1 stycznia 1995 r., określający przeznaczenie terenu, na którym będzie realizowany projekt.

W przypadku projektów realizowanych na zasadach zgłoszenia budowy zgodnie z przepisami prawa budowlanego, jeśli samorząd nie posiada aktualnego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

**UWAGA !**

**Dla projektów infrastrukturalnych, które w momencie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej posiadają pozwolenie na budowę, nie istnieje konieczność przedstawiania dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.**

**Załącznik nr 10. Kopia pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub zgłoszenia wykonania robót budowlanych, itp.**

Załączniki opisane w tym punkcie należą do tzw. załączników środowiskowych (patrz: załącznik nr 1a, 1b oraz 1c niniejszych Wytycznych)

Jeśli projekt obejmuje działania, których realizacja wymaga (zgodnie z przepisami Ustawy Prawo budowlane) zgłoszenia budowy, zgłoszenia wykonania robót budowlanych, uzyskania pozwolenia na budowę lub innego pozwolenia, wówczas Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do Wniosku o dofinansowanie kopie tych dokumentów.

Szczegółowe informacje na temat procedury przedkładania wymaganych załączników środowiskowych znajdują się w załączniku nr 1a, 1b lub 1c niniejszych wytycznych „Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ – ocena oddziaływania na środowisko.”

Załączone dokumenty powinny być prawomocne oraz aktualne (zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r. Nr 207, poz. 2016 z późniejszymi zmianami))

**Wyjątek:**

W przypadku Wnioskodawców, którzy w ramach projektu przewidują zakup nieruchomości i związane z nimi roboty budowlane, na etapie podpisania Umowy o dofinansowanie wymagane będzie przedłożenie Oświadczenie o dostarczeniu pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych/ Oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością wg wzoru. (Załączniki do podpisania Umowy o dofinansowanie znajdują się na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)). Należy pamiętać, iż dopóki Beneficjent nie dostarczy Kopii pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub zgłoszenia wykonania robót budowlanych, nie będzie możliwe dokonanie płatności zaliczkowej/pośredniej na rzecz Beneficjenta.

W przypadku projektów, w ramach których prace budowlane zostały już rozpoczęte należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym wpisem w dzienniku budowy.

W przypadku zaplanowania w ramach projektu realizacji poszczególnych zadań w różnych trybach, np. część projektu w trybie "wybuduj" oraz kolejna część w trybie "zaprojektuj i wybuduj", Wnioskodawcy są zobowiązani do załączenia w ramach Załącznika nr 10 Informacji na temat załączanych dla poszczególnych części projektu pozwoleń tj. informacji dotyczącej, dla której części projektu załączono pozwolenie na budowę/ zgłoszenie budowy/ robót budowlanych oraz informacji, dla której części projektu Wnioskodawca załączy „Oświadczenie dotyczące pozwolenia na budowę” na etapie podpisywania Umowy o dofinansowanie.

**Załącznik nr 11. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt**

Dla wszystkich rodzajów projektów do dokumentacji aplikacyjnej należy dołączyć następujące mapy:

- sytuującą projekt w województwie,
- szczegółowo lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu (w mieście, gminie, powiecie).

Skala map dołączonych do wniosku musi być dobrana do potrzeb projektu, tak aby można było zlokalizować projekt w skali lokalnej oraz w regionie. Zalecane jest dołączenie map w skali 1:100 000.

**UWAGA!**

**W przypadku gdy Wnioskodawca uzna to za wskazane, może załączyć dodatkowe mapy lub szkice opisujące projekt.**

#### **Załącznik nr 12. Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)**

Wnioskodawca powinien odnieść się do użytych technologii i urządzeń w kontekście spełniania norm ekologicznych UE określonych w obwieszczeniach Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego w sprawie wykazu norm zharmonizowanych.

Wnioskodawca jako wymagany załącznik musi przedstawić wyciąg z projektu budowlanego, zawierający:

- numery tomów,
- tytuły,
- autorów opracowań wraz z numerami uprawnień oraz opisem technicznym.

#### **UWAGA !**

**Na żądanie Instytucji Zarządzającej Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu. Załącznik ten może okazać się istotnym w procesie oceny wniosku przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót na etapie oceny merytoryczno-technicznej.**

#### **UWAGA!**

**W przypadku gdy Wnioskodawca uzna to za wskazane, może załączyć dodatkowe mapy lub szkice opisujące projekt.**

Dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj” nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny). Jednakże należy pamiętać o tym, iż zgodnie z art. 31 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych: „jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego”. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004 r., Nr 202, poz. 2072).*

#### **Załącznik nr 13. Dokumenty związane z wpływem projektu na środowisko naturalne**

Przedmiotowe załączniki należą do tzw. załączników środowiskowych.

Każdy z wnioskodawców zobowiązany jest do złożenia:

- załącznika 13a Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS *wg wzoru* oraz,
- załącznika 13b Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – w przypadku, gdy przedsięwzięcie nie oddziałuje na obszar NATURA 2000
- załącznik 13n Zobowiązanie Wnioskodawcy do złożenia załączników obowiązkowych możliwych do uzupełnienia w późniejszym terminie – *nie dotyczy Wnioskodawców, którzy na etapie składania dokumentacji aplikacyjnej dołączą wszystkie załączniki środowiskowe bądź ze względu na rodzaj przedsięwzięcia nie są zobowiązani do dostarczenia dodatkowych dokumentów w późniejszym terminie.*

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

Zakres pozostałych załączników środowiskowych obowiązkowych dla danego projektu zależy od charakteru, typu i przedmiotu inwestycji, a także od terminów przeprowadzania oceny wpływu projektu na środowisko naturalne. Dlatego też załączniki te należy załączyć zgodnie z informacjami zawartymi w załączniku nr 1a, 1b lub 1c niniejszych Wytycznych, tj. w Przewodniku dla Wnioskodawców RPO WZ – Ocena Oddziaływania na Środowisko.

Wśród załączników środowiskowych wyróżniamy:

- Załączniki obowiązkowe do wniosku o dofinansowanie.
- Załączniki niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca może uzupełnić te załączniki w terminie późniejszym niż złożenie Wniosku o dofinansowanie, przystępując do procedury podpisania umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej.

**Szczegółowe informacje na temat tego, które załączniki są niezbędne do wniosku o dofinansowanie, a które możliwe do uzupełnienia w terminie późniejszym znajdują się odpowiednio w załączniku 1a, 1b lub 1c niniejszych Wytycznych.**

Dla projektów, w ramach których przedsięwzięcia uzyskały wszystkie decyzje wymagane na ich realizację przed 15.11.2008 r (tj. decyzję środowiskową i pozwolenie na budowę lub inną decyzję z dawnego art. 46 ust. 4 ustawy POŚ) oraz przedsięwzięcia, dla których część decyzji uzyskano lub postępowania wszczęto przed 15.11.2008 r. a nie zakończono przed tym dniem - należy stosować Załącznik nr 1a do Wytycznych dla Wnioskodawców.

Dla projektów, w ramach których przedsięwzięcia zatwierdzane są/będą na podstawie nowych przepisów (po 15.11.2008 r.) należy stosować Załącznik nr 1b do Wytycznych dla Wnioskodawców.

Dla projektów, w ramach których przedsięwzięcia uzyskały wszystkie decyzje wymagane na ich realizację przed 28.07.2005 r., tj. przed wejściem w życie przepisów o decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (uzyskały przed tym dniem wszystkie wymagane dla danego przedsięwzięcia decyzje z dawnego art. 46 ust. 4 ustawy POŚ), bądź też uzyskały decyzje po tym dniu, ale na podstawie poprzednio obowiązujących przepisów.

### **Załącznik nr 14. Oświadczenie o posiadaniu środków niezbędnych do realizacji projektu**

Oświadczenie zgodne z wzorem przedłożonym na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl). Należy wypełnić wszystkie punkty i załączyć do oświadczenia niezbędne załączniki.

**W przypadku, kiedy wnioskodawca nie wnosi wkładu własnego do projektu, (ubieganie się o 100% dofinansowania oraz w projekcie nie występują wydatki niekwalifikowane) załącznik nr 14 nie jest wymagany.**

Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku o przyznanie dofinansowania projektu realizowanego w ramach RPO WZ oświadczenie o zapewnieniu środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu, podpisane przez osoby upoważnione do jego reprezentowania.

Oświadczenie to powinno zawierać tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy oraz wymagane zabezpieczenie środków finansowych (wysokość wkładu własnego w tym kosztów niekwalifikowalnych). Wraz z oświadczeniem Wnioskodawca przedstawia również dokument potwierdzający, że:

1. zapewni wkład własny w wysokości zgodnej z montażem finansowym projektu (przedstawionym w harmonogramie rzeczowo – finansowym), jeśli wkład ten jest w wysokości nie mniejszej niż kwota potrzebna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji,
2. zapewni środki na realizację rzeczową projektu w pierwszym kwartale, w przypadku, gdy kwota niezbędna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji przekracza wysokość wymaganego wkładu własnego.

### **Przykład**

Wartość projektu: 1 500 000 zł, na który składają się:

- wydatki kwalifikowalne 1 200 000 zł,
- wydatki niekwalifikowalne 300 000 zł).

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

Poziom dofinansowania: 50% całkowitych wydatków kwalifikowalnych

Wymagany wkład własny Wnioskodawcy: 900 000 zł (50% wydatków kwalifikowalnych: 600 000 zł oraz wydatki niekwalifikowalne: 300 000 zł)

### 1. Przypadek obrazujący punkt 1.

Wkład własny jest w wysokości większej (nie mniejszej) niż kwota niezbędna do finansowania projektu w pierwszym kwartale

Planowane wydatki (łącznie kwalifikowalne, niekwalifikowane) projektu w poszczególnych latach:		
I kwartał 2009	II kwartał 2009	III, IV kwartał 2009
500 000	800 000	200 000

W tym przykładzie Wnioskodawca zobowiązany jest postąpić zgodnie z punktem 1.

### 2. Przypadek obrazujący przykład 2.

Wkład własny jest mniejszy niż kwota niezbędna do finansowania projektu w pierwszym kwartale jego realizacji:

Planowane wydatki (łącznie kwalifikowalne, niekwalifikowane) projektu w poszczególnych latach:		
I kwartał 2009	II kwartał 2009	III, IV kwartał 2009
1 000 000	200 000	300 000

W tym przykładzie Wnioskodawca zobowiązany jest postąpić zgodnie z punktem 2.

Wnioskodawca w ramach wkładu własnego pokrywa wszystkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu i powinno to być uwzględnione w dokumencie potwierdzającym zabezpieczenie przez beneficjenta środków niezbędnych do zrealizowania projektu. Rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie środków zależy od typu Wnioskodawcy.

Jednostka samorządu terytorialnego załącza poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok w przypadku projektów realizowanych w danym roku. Jeśli zamierza realizować projekt przez okres dłuższy niż jeden rok lub rozpocząć inwestycję w roku przyszłym załącza kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok wraz z limitami wydatków na wieloletnie programy inwestycyjne ujęte w wykazie stanowiącym załącznik do uchwały budżetowej lub uchwałę przyjmującą wieloletnią prognozę finansową (WPF) przygotowaną zgodnie z Ustawą o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. W ww. dokumentach powinny być wymienione dokładne nazwy zadania współfinansowanego ze środków strukturalnych i podana kwota przeznaczona na współfinansowanie w poszczególnych latach. Można również przedstawić promesę uzyskaną z innego resortu (np. Ministerstwa: Kultury i Dziedzictwa Narodowego, Edukacji Narodowej, Sportu i Turystyki i Sportu, itd.).

Należy zwrócić uwagę, iż przedstawiane uchwały budżetowe oraz WPI muszą być podjęte przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie.

Środki objęte promesą powinny zostać uruchomione w terminie umożliwiającym finansowanie projektu w I kwartale jego rzeczowej realizacji.

Jeśli Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego lub jednostka jej podległa, z oświadczenia o zapewnieniu środków musi wynikać zabezpieczenie przez Wnioskodawcę minimalnego wkładu środków własnych. Środki te nie mogą być zastępowane środkami pochodzącymi z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych, itp.

**UWAGA!**

**W ramach RPO WZ wkład własny Wnioskodawcy pochodzący ze środków własnych lub pożyczek, musi stanowić minimum 1 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. Pozostała część wkładu własnego do projektu może zostać uzupełniona środkami o charakterze bezzwrotnym pochodzącymi z krajowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, subwencji ogólnych, środkami prywatnymi przekazanymi w sposób formalnie udokumentowany pozostającymi w dyspozycji beneficjenta, środkami pochodzącymi z funduszy celowych działających jako osoby prawne oraz funduszami nieposiadającymi osobowości prawnej.**

W przypadku finansowania przez jst wkładu własnego w całości z samorządowego funduszu celowego nie ma obowiązku zapewnienia 1% całkowitych wydatków kwalifikowanych ze środków własnych lub pożyczek, o ile realizowany projekt wpisuje się w cele, dla finansowania których dany fundusz został powołany.

Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie projektów lub zastępowanie środków własnych środkami uzyskanymi w ramach innych programów operacyjnych w ramach NSRO, Wspólnej Polityki Rolnej lub Wspólnej Polityki Rybołówstwa.

Załącznik przygotowany jest przez wszystkich Wnioskodawców.

W przypadku załączania, jako dokumentu potwierdzającego zapewnienie wkładu własnego, promesy/umowy kredytowej należy załączyć ją jedynie jako Załącznik nr 18 do Dokumentacji aplikacyjnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

**Załącznik nr 15. Oświadczenie o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące w kosztach projektu (jeśli występują)**

W przypadku finansowania projektu z innych źródeł niż EFRR i środki własne, należy załączyć oświadczenia wszystkich innych instytucji partycypujących finansowo w kosztach projektu.

Oświadczenia powyższe powinny zawierać minimum nazwę instytucji finansującej nazwę projektu i kwotę, którą zamierza ona przeznaczyć na współfinansowanie projektu. Jeżeli są to środki przyznane warunkowo, informacja na temat warunków musi znaleźć się w oświadczeniu.

Dodatkowo należy przedstawić dokumenty poświadczające zabezpieczenie wkładu wszystkich instytucji partycypujących finansowo w kosztach realizacji projektu.

Powyższe wymogi nie dotyczą środków budżetowych (budżet państwa). W przypadku współfinansowania projektu z takich środków należy załączyć jedynie kopię dokumentów, w oparciu o które środki te zostały przyznane.

**Załącznik nr 18. Kopia promesy/umowy kredytowej lub promesy leasingowej – jeśli dotyczy**

W przypadku, gdy projekt będzie finansowany ze źródeł zewnętrznych przedsiębiorca musi załączyć do Wniosku o dofinansowanie dokumenty potwierdzające otrzymanie takiego dofinansowania. Przykładowo w przypadku kredytu takim dokumentem może być promesa i umowa kredytowa, w przypadku leasingu – wyłącznie promesa leasingowa.

**Załącznik nr 19. Harmonogram rzeczowo-finansowy**

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu będzie podstawą do weryfikacji przez ekspertów prawidłowości i efektywności zaplanowanych kosztów i działań. Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu powinien być opracowany rzetelnie, zgodnie z posiadaną dokumentacją formalno-prawną. Harmonogram rzeczowo-finansowy musi być tożsamy z Wnioskiem o dofinansowanie. Szczególną uwagę należy zwrócić na punkty: A.11., C.7., C.9., C.16., D.1. oraz E.1. Wniosku o dofinansowanie.

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

Aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego będzie możliwa jedynie w przypadku wystąpienia istotnych zmian poszczególnych elementów przedsięwzięcia, po ich wcześniejszym zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą.

Koszty w harmonogramie należy podać wg przewidywanych cen realizacji i zgodnie z przewidywanym terminem wydatkowania.

W harmonogramie rzeczowo-finansowym dofinansowanego przedsięwzięcia należy podać koszty według wielkości określonych we Wniosku dotyczy to zarówno struktury finansowania (wydatki kwalifikowalne, niekwalifikowalne i ogółem), jak i podziału na odrębne zadania (roboty, dostawy), działania (inżynier kontraktu itp.) przewidziane do finansowania w ramach odrębnych umów / kontraktów.

Załącznik należy wypełnić na przygotowanym przez IZ formularzu po wcześniejszym zapoznaniu się z objaśnieniami.

Załącznik składa się z trzech części:

- Objasnień,
- Harmonogramu,
- Podsumowania.

Pierwszą czynnością przy wypełnianiu formularza jest określenie czy dotyczy on projektu, w którym wystąpi pomoc publiczna. Od tego zależą limity wydatków kwalifikowanych.

W podsumowaniu znajduje się Weryfikator udziału wydatków kwalifikowanych, dla których Instytucja Zarządzająca RPO WZ przewidziała maksymalne limity. Informacje pojawiające się w weryfikatorze pozwalają na kontrolę nad planowanymi wydatkami. W związku z tym zalecane jest, aby w pierwszej kolejności przygotowanie projektu rozpocząć od wypełniania niniejszego załącznika.

**Załącznik nr 20. Oświadczenie o kwalifikowalności rat kapitałowych z tytułu leasingu finansowego – jeśli dotyczy**

## II. INNE ZAŁĄCZNIKI

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

Wnioskodawca może dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego Wniosku. W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień lub innej ścieżki legislacyjnej niż typowa.

Należy także dostarczyć wszelkie pełnomocnictwa udzielone osobom trzecim związane z procesem aplikacyjnym.

W przypadku każdego załącznika wymienionego na tej liście należy zaznaczyć odpowiednio „tak” (załączony), „nie” (nie załączony), „nie dotyczy” - jeśli załącznik nie jest wskazany w niniejszych Wytycznych jako wymagany lub jeżeli Wnioskodawca nie jest zobowiązany do posiadania danego załącznika.

**Przykład.** Pozwolenie na budowę jest wymagane w przypadku projektów obejmujących roboty budowlane. Zatem jeśli Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie projektu, który nie obejmuje robót budowlanych, wówczas przy załączniku nr 10. zaznacza opcję „nie dotyczy”.

### 3.2.3. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

Dokumentację aplikacyjną (formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami) należy złożyć do Wydziału Wdrażania RPO w formie papierowej w jednym egzemplarzu stanowiącym oryginał.

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

Ostatnia strona Wniosku powinna być opieczetowana oraz podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy. Parafowanie każdej strony formularza Wniosku NIE jest wymagane.

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

Oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami musi być umieszczony w segregatorze. Na segregatorze należy wskazać:

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

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

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 2 – Studium wykonalności”. Należy ponumerować strony i zszyć/zbindować każdy załącznik, który składa się z więcej niż 1 strony. Jeżeli wymieniony na liście sprawdzającej Wniosku załącznik nie dotyczy projektu, należy zamieścić w jego miejsce kartę/zakładkę ze wskazanym numerem załącznika oraz napisem „NIE DOTYCZY”.

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”. Sposób przygotowania dodatkowych załączników powinien być taki sam, jak przy załącznikach obowiązkowych.

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

1. załączniki stanowiące oryginalne dokumenty wypełniane przez Wnioskodawcę (np. studium wykonalności),
2. załączniki będące oryginałami dokumentów wystawionych przez podmioty zewnętrzne (np. Załącznik 13b),
3. załączniki będące kopiami oryginalnych dokumentów (np. kopia umowy spółki cywilnej, kopia odpisu z KRS).

W pierwszym przypadku każdy załącznik powinien być podpisany oraz opatrzony imienną pieczętką osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi podmiotu lub załączonym upoważnieniem.

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 upoważnieniem notarialnym (nie dotyczy jst). Na pierwszej stronie kopii należy umieścić:

- adnotację „za zgodność z oryginałem” (może mieć formę pieczętki),
- datę,
- podpis i pieczętkę 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. studium wykonalności, oświadczenia) należy je załączyć, jako oryginalne załączniki.

**Każda strona załączników (nie dotyczy Innych załączników dodatkowych) musi być parafowana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, za wyjątkiem stron, na których ww. osoby złożyły podpis.**

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

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

<p>&lt;nazwa i adres projektodawcy&gt; Oferta na konkurs zamknięty nr ..... Numer i nazwa poddziałania..... Tytuł projektu:.....</p>	<p><b>Wydział Wdrażania RPO</b> Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego ul. Kolumba 60A 70-035 Szczecin</p>
--	--

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. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

#### I. Dokumentacja może być składana **osobiście**:

- w siedzibie Wydziału Wdrażania RPO, ul. Kolumba 60A, Szczecin, w punkcie przyjmowania dokumentacji aplikacyjnej.
- W siedzibie Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego w Koszalinie ul. Andersa 34.

Osoba składająca Dokumentację aplikacyjną otrzyma potwierdzenie złożenia Wniosku.

#### II. Dokumentacja może być składana **korespondencyjnie** wyłącznie na adres:

Wydział Wdrażania RPO  
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego  
ul. Krzysztofa Kolumba 60A  
70-035 Szczecin

Za datę wpływu uznaje się datę stempla pocztowego.

W przypadku nieterminowego dostarczenia dokumentacji, bądź przesłania jej na inny adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, nie będzie ona brana pod uwagę – zostanie zarejestrowana, a następnie zwrócona Wnioskodawcy po uprzednim poinformowaniu listowym o terminie odbioru. Jeżeli Wnioskodawca nie odbierze dokumentów w terminie, zostaną one zniszczone po upływie 6 miesięcy od wskazanej daty 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.

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

1. Jeżeli Wnioskodawca chce wycofać dokumentację aplikacyjną do dnia zakończenia naboru wniosków, 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. Wnioskodawca odbiera dokumentację oraz pisemnie potwierdza jej odbiór na kopii pisma, informującego o konieczności odbioru dokumentów, która znajduje się w Wydziale Wdrażania RPO. Fakt wycofania dokumentacji odnotowywany jest w rejestrze wpływu dokumentacji.

2. Jeżeli Wnioskodawca chce wycofać dokumentację aplikacyjną po zakończeniu naboru projektów, 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.

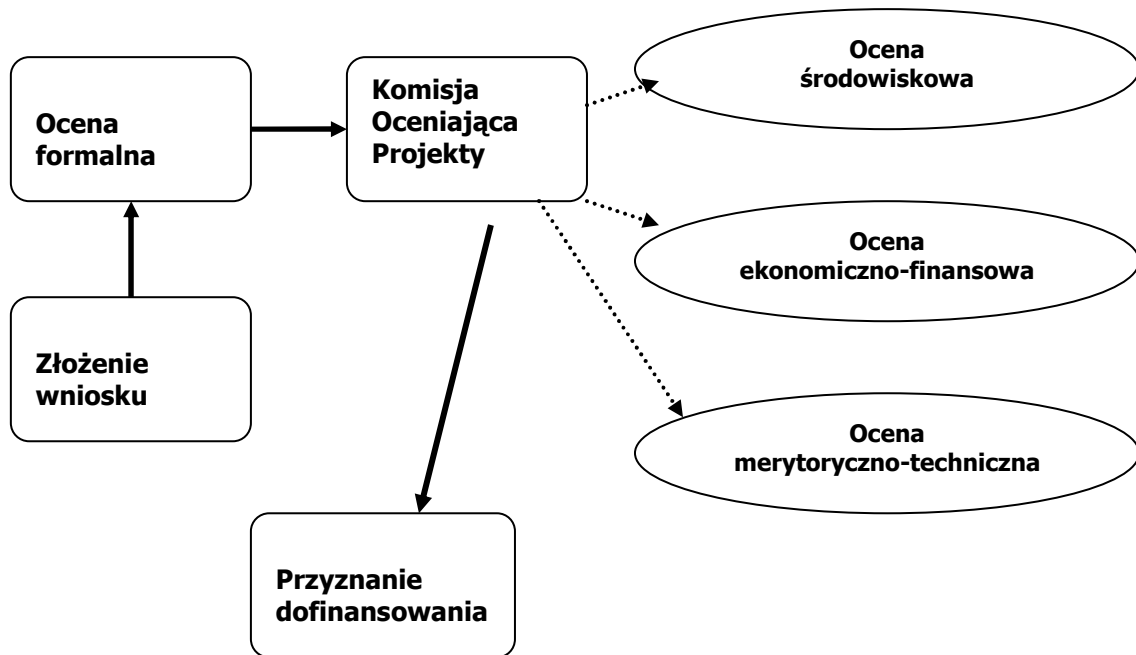
W tym celu Wnioskodawca powinien na piśmie zwrócić się do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO z prośbą o wycofanie Wniosku. Wydział Wdrażania RPO przekazuje Wnioskodawcy informację o zgodzie na wycofanie dokumentacji, a także o konieczności i sposobie dokonania kopii dokumentacji oraz terminie odbioru przez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

3. Jeżeli Wnioskodawca chce zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie na którymkolwiek etapie oceny, **bez wycofania dokumentacji aplikacyjnej**, zobowiązany jest do złożenia pisemnej informacji do Dyrektora WWRPO o rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie. Data wpływu takiej informacji stanowi termin zakończenia oceny/weryfikacji danego Projektu. Wnioskodawca uzyskuje informację zwrotną o zakończeniu oceny/weryfikacji Projektu. Nie ma możliwości zmiany decyzji wyrażonej w piśmie WW RPO.

## 4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW

Wnioski podlegają ocenie, która składa się z następujących etapów:



#### 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 będzie prowadzona na bieżąco i zakończy się w ciągu **30** dni od daty wpływu projektu do Wydziału Wdrażania RPO.

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 dwukrotnej poprawy złożonej dokumentacji (szerzej w punkcie 4.2. *Procedura uzupełnień i poprawek*).

**Kryteria oceny formalnej** zostały przyjęte przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący. Kryteria zostały odzwierciedlone w Karcie Oceny Formalnej, dostępnej na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl), w momencie uruchomienia naboru.

##### **Kryteria formalne przyjęte przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący**

- Złożenie dokumentacji aplikacyjnej we właściwej instytucji
- Złożenie Wniosku w terminie wskazanym przez instytucję odpowiedzialną za nabór projektów
- Złożenie dokumentacji aplikacyjnej w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie o konkursie
- Jednakowa suma kontrolna na wszystkich stronach Wniosku
- Poprawność i kompletność Wniosku
- Poprawność i kompletność załączników
- Złożenie Wniosku w ramach właściwej osi/działania/poddziałania
- Kwalifikowalność typu projektu i obszaru jego realizacji
- Prawidłowość okresu realizacji przedsięwzięcia
- Występowanie efektu zachęty (jeżeli dotyczy)
- Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE
- Kwalifikowalność Wnioskodawcy
- Przedmiot projektu nie dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach danego działania/poddziałania RPO WZ (jeżeli dotyczy)

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

- Poprawność wskaźników realizacji projektu
- Poprawność harmonogramu realizacji projektu
- Poprawność wyliczeń arytmetycznych
- Zgodność wnioskowanej kwoty z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla poddziałania
- Projekt ma zapewnione finansowanie w części nie objętej wsparciem
- Trwałość projektu
- Zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz wspólnotowego
- Zgodność z zasadami postępowania dotyczącego Oceny Oddziaływania na Środowisko, Dyrektywą Siedliskową oraz Dyrektywą Ptasia

### 4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIENI I POPRAWEK

Wnioskodawca ma prawo do dwukrotnej 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 3.1. 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 uprawnionym podmiotem do ubiegania się o wsparcie w ramach poddziałania 2.1.1.
- lokalizacja projektu jest poza województwem zachodniopomorskim bądź w granicach administracyjnych miast na prawach powiatu.
- 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

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 zostaje przekazana Wnioskodawcy drogą pocztową oraz faksem po zamknięciu naboru i dokonaniu weryfikacji formalnej projektu** (ostateczny termin złożenia poprawek zostanie określony w piśmie). W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie podał numeru faksu lub w sytuacji, gdy przesłanie pisma faksem nie jest możliwe (np. faks nie odpowiada), w/w informacja przesyłana jest drogą elektroniczną (e-mail). Wnioskodawca, w terminie **5 dni roboczych** liczonych od następnego dnia od dnia wysłania faksu lub maila wraz z listą uwag, wnosi stosowne poprawki bądź uzupełnia braki (ostateczny termin złożenie poprawek zostanie określony w piśmie). W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie podał numeru faksu i adresu e-mail, Sprawdzający niezwłocznie kontaktuje się z Wnioskodawcą telefonicznie i informuje o wysłaniu pocztą pisma z wyszczególnionymi elementami do uzupełnienia lub poprawy oraz o terminie wniesienia stosownych poprawek, który nie może być dłuższy niż termin wskazany w piśmie (**5 dni roboczych**).

Uzupełnioną bądź poprawioną dokumentację aplikacyjną Wnioskodawca musi dostarczyć w wyznaczonym terminie do siedziby Wydziału Wdrażania RPO w Szczecinie. W przypadku poprawy Wniosku aplikacyjnego, konieczne jest dostarczenie pełnego wydruku Wniosku, niemożliwa jest wymiana poszczególnych stron dokumentu, konieczne jest ponadto dostarczenie nowej wersji

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

Wniosku w formie elektronicznej, tzn. wysłanie poprawionej wersji Wniosku do Systemu Informatycznego RPO za pomocą opcji „publikuj”. 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 oczywiste omyłki 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 zamknięciu etapu oceny formalnej złożonych projektów Wydział Wdrażania RPO informuje każdego 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.

### 4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY

W ramach Komisji Oceniającej Projekty pracują trzy zespoły: Zespół ds. oceny środowiskowej, Zespół ds. oceny ekonomiczno-finansowej oraz Zespół ds. oceny merytoryczno-technicznej. W skład poszczególnych Zespołów wchodzi niezależni eksperci wybrani w drodze otwartego naboru według kryteriów zawartych w „Trybie wyłaniania ekspertów do Komisji Oceniających Projekty”.

Eksperti oceniają projekty pod względem środowiskowym, ekonomiczno-finansowym oraz merytoryczno-technicznym na podstawie kryteriów zawartych w Uszczegółowieniu RPO WZ 2007 – 2013, Dokumentacji konkursowej oraz Kartach Oceny (dostępnych na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)), w ciągu 35 dni od dnia rozpoczęcia prac KOP.

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

Każdy Wniosek będzie weryfikowany przez dwóch ekspertów z każdego zespołu, przy czym pracują oni samodzielnie. Na każdym etapie oceny Zespół Ekspertów, 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 z zapytaniem oraz e-maila. Prośba o wyjaśnienie kierowana jest drogą pocztową, e-mailową, lub faksem. W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie, dany Wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji. Czynności te nie powodują wstrzymania procedury oceny innych projektów, niemniej jednak zakończenie pracy KOP następuje w momencie oceny wszystkich projektów.

W przypadku stwierdzenia przez KOP braków lub błędów formalnych we wniosku o dofinansowanie, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione przez Wnioskodawcę, wniosek zostaje skierowany do ponownej oceny formalnej. Procedura ponownej oceny jest taka sama jak w przypadku pierwszej oceny formalnej.

W ramach Komisji Oceniającej Projekty w pierwszej kolejności obraduje Zespół ds. oceny środowiskowej.

#### 4.4.1. OCENA ŚRODOWISKOWA<sup>1</sup>

Zespół ds. oceny środowiskowej obraduje na początku posiedzenia KOP. Podczas oceny Zespół sprawdza tzw. załączniki środowiskowe (Załącznik nr 9, Załącznik nr 10 oraz Załączniki nr 13a-13v do Wniosku o dofinansowanie).

Wśród załączników środowiskowych wyróżniamy:

- Załączniki obowiązkowe do wniosku o dofinansowanie.
- Załączniki niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca może uzupełnić te załączniki w terminie późniejszym niż złożenie Wniosku o dofinansowanie, przystępując do procedury podpisania umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej.

Podczas oceny środowiskowej eksperci weryfikują załączniki środowiskowe złożone przez Wnioskodawcę wraz z wnioskiem o dofinansowanie pod kątem ich kompletności, a także zgodności z prawem krajowym oraz unijnym. Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w **Karcie Oceny Środowiskowej**. Karty środowiskowe składają się z kryteriów dostępu. Kryteria dostępu oceniane są w systemie 0/1, co oznacza, że niespełnienie chociażby jednego z nich powoduje odrzucenie Wniosku.

	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
<b>I.</b>	<b>Kryteria środowiskowe dopuszczające</b>	-
1.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1
2.	Poprawność sposobu realizacji projektu	0/1
3.	Wykonalność projektu	0/1
4.	Trwałość rezultatów projektu	0/1

Jeśli wszystkie załączniki dołączone przez Wnioskodawcę zostały zweryfikowane pozytywnie, ekspert rekomenduje wniosek do dalszej oceny. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest w trakcie przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a załączone dokumenty wskazują, iż postępowanie OOŚ jest przeprowadzane w sposób prawidłowy, co pozwala przyjąć, iż realizacja przedsięwzięcia odbędzie się zgodnie z prawodawstwem krajowym i unijnym, ekspert rekomenduje wniosek do dalszej oceny. Jednocześnie w celu ułatwienia późniejszej weryfikacji formalno – prawnej ekspert wskazuje dokumenty, które muszą zostać uzupełnione przez Wnioskodawcę najpóźniej przed podpisaniem umowy.

W przypadku, gdy w załącznikach dołączonych przez Wnioskodawcę ekspert stwierdzi braki możliwe do uzupełnienia/usunięcia, wówczas ekspert rekomenduje wniosek do dalszej oceny, z informacją, jakie dokumenty muszą być przez Wnioskodawcę uzupełnione/poprawione oraz dostarczone najpóźniej przed podpisaniem umowy, a następnie sprawdzone przez ekspertów pod kątem ich zgodności z prawem na etapie weryfikacji formalno – prawnej przed podpisaniem umowy.

Po dokonaniu oceny środowiskowej Wydział Wdrażania RPO, wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację na temat braków możliwych do uzupełnienia/usunięcia lub/oraz listę załączników środowiskowe, które muszą zostać uzupełnione przez Wnioskodawcę najpóźniej przed podpisaniem umowy na etap weryfikacji formalno – prawnej.

#### 4.4.2. OCENA MOZLIWOŚCI WYSTĄPIENIA POMOCY PUBLICZNEJ

Ze względu na fakt, iż budowa i utrzymanie dróg publicznych należy do zadań własnych jednostek samorządu terytorialnego, oraz nie jest związana z prowadzeniem działalności gospodarczej (także w ujęciu Komisji Europejskiej) w poddziałaniu 2.1.1 nie wystąpi pomoc publiczna. W związku z powyższym nie będzie obradować zespół oceniający możliwość wystąpienia pomocy publicznej.

<sup>1</sup> Szczegółowe informacje na temat przebiegu oceny środowiskowej przedstawione zostały w załączniku nr 1 do niniejszych Wytycznych.

#### 4.4.3. OCENA EKONOMICZNO – FINANSOWA

Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w **Karcie Oceny Finansowej** dostępnej 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, co oznacza, 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>	-
1.	Poprawność metodologii przeprowadzenia analizy finansowej	0/1
2.	Zasadność nakładów inwestycyjnych na realizację projektu	0/1
3.	Poprawność merytoryczna analizy finansowej	0/1
4.	Określenie źródeł finansowania projektu	0/1
5.	Poprawność metodologii przeprowadzenia analizy ekonomicznej	0/1
6.	Wysokość korzyści społecznych z realizacji projektu	0/1
<b>II.</b>	<b>Kryteria ekonomiczno - finansowe punktowane</b>	<b>0-32</b>
1.	Wartość dofinansowania z RPO WZ przypadająca na poszczególne rezultaty	0-16
2.	Efektywność ekonomiczna projektu	0-4 (waga 4)

**Na tym etapie oceny możliwe jest uzyskanie maksymalnie 32 punktów.**

Na etapie oceny ekonomiczno - finansowej Wnioskodawca część punktów będzie uzyskiwał za kryterium „Wartość dofinansowania z RPO WZ przypadająca na poszczególne rezultaty”. Kryterium to będzie obliczane w polu C.12 Wniosku o dofinansowanie oraz tabeli przygotowanej przez Instytucję Zarządzającą.

Wnioski, które pozytywnie przejdą ocenę ekonomiczno-finansową, są rekomendowane do oceny merytoryczno-technicznej.

#### 4.4.3. OCENA MERYTORYCZNO - TECHNICZNA

Zespół ds. oceny merytoryczno–technicznej weryfikuje projekty na podstawie kryteriów merytoryczno-technicznych zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej. 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>III.</b>	<b>Kryteria merytoryczno – techniczne dopuszczające</b>	-
1.	Spójność wewnętrzna projektu i dokumentacji aplikacyjnej	0/1
2.	Zgodność z celami / zakresem merytorycznym poddziałania	0/1
3.	Optymalny wariant realizacji projektu	0/1
4.	Poprawność sposobu realizacji projektu	0/1
5.	Wykonalność techniczna	0/1
6.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1
7.	Poprawność opisu stanu po realizacji projektu	0/1
<b>IV.</b>	<b>Kryteria merytoryczno – techniczne punktowane</b>	<b>0-68</b>
1.	Wpływ na realizację celów „Strategii rozwoju sektora transportu województwa zachodniopomorskiego do roku 2015” oraz cele poddziałania RPO WZ	0-4 (waga 4)
2.	Wpływ projektu na zwiększenie bezpieczeństwa w ruchu drogowym	0-4 (waga 4)

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

3.	Wpływ na jakość użytkowania/ułatwienia dla użytkowników	0-4 (waga 4)
4.	Komplementarność i spójność z innymi przedsięwzięciami w ramach różnych programów operacyjnych i pomocy zewnętrznej	0-4 (waga 2)
5.	Realizacja polityk horyzontalnych	0-4 (waga 1)
6.	Wykonalność projektu	0-4 (waga 2)

**Na etapie oceny merytoryczno – technicznej możliwe jest uzyskanie maksymalnie 68 punktów.**

**Pozytywna ocena Wniosku na tym etapie oznacza, że spełnił wszystkie kryteria dopuszczające.**

Na etapie oceny merytoryczno–technicznej eksperci mają prawo uznać poszczególne wydatki za niekwalifikowalne lub zawyżone, w związku z czym usunąć je lub zmniejszyć ich wartość. Jeśli przedmiotowe zmiany przekroczą 15% wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, wówczas ekspert odrzuca projekt.

W sytuacji, gdy eksperci Komisji Oceniającej Projekty podejmą decyzję o obniżeniu wartości wskazanych wydatków kwalifikowalnych, do Wnioskodawcy za pośrednictwem Wydziału Wdrażania RPO kierowane jest pismo z prośbą o złożenie pisemnie dodatkowych wyjaśnień uzasadniających zaplanowane we Wniosku wartości wydatków albo o zaktualizowanie dokumentacji aplikacyjnej w związku ze zmianami wartości wydatków kwalifikowanych. Pismo jest wysyłane drogą pocztową, mailową, faksową.

Wyjaśnienia lub zaktualizowane dokumenty należy złożyć w terminie wskazanym w piśmie (5 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wysłania faksu, maila). Wyjaśnienia są poddawane pod obrady ekspertów oceniających projekt. Jeśli są niewystarczające, wartość wydatków decyzją ekspertów jest obniżana, a Wnioskodawca jest wzywany do aktualizacji dokumentacji.

Zaktualizowana dokumentacja aplikacyjna zostaje zweryfikowana pod kątem spełniania wymogów formalnych przez Wydział Wdrażania RPO w terminie 2 dni od daty jej wpływu, a następnie przekazywana wraz z Kartą Oceny Formalnej pod ponowne obrady obu Zespołów Komisji Oceniającej Projekty.

### **4.4.5. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA**

**Końcową ocenę (środowiskową, merytoryczno-techniczną i ekonomiczno-finansową) 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 dostępu określone na ocenie środowiskowej, możliwości wystąpienia pomocy publicznej, ekonomiczno–finansowej oraz na ocenie merytoryczno–technicznej,
- **uzyskał łącznie z etapów oceny ekonomiczno – finansowej i merytoryczno – technicznej co najmniej 50% maksymalnej łącznej liczby punktów (50 punktów ze 100 punktów).**

Po ocenie KOP tworzona jest lista projektów, które przeszły pozytywnie, bądź 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:

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

- liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów wraz z numerem Wniosku oraz otrzymaną punktacją
- łącznej kwoty, na jaką opiewają projekty pozytywnie ocenione pod względem środowiskowym, merytoryczno-technicznym i ekonomiczno-finansowym w ramach poddziałania (w tym środki z EFRR).

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

### **4.4.6. PRYZNANIE DOFINANSOWANIA**

Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektów mając na uwadze m.in. wysokość dostępnej alokacji przeznaczanej na daną kategorię interwencji. W przypadku, gdy w województwie projekty pozytywnie ocenione opiewają na kwotę dofinansowania przekraczającą zaplanowaną wielkość alokacji na dany rok tworzona jest lista rezerwowa. Kolejność projektów na liście rezerwowej uzależniona jest od otrzymanej punktacji.

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

- liczby pozytywnie ocenionych pod względem środowiskowym, ekonomiczno-finansowym oraz merytoryczno-technicznym w ramach poddziałania,
- nazwy Wnioskodawców,
- tytułów projektów,
- wartości projektów (w tym środki z EFRR).

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

## **5. WYDANIE DECYZJI O DOFINANSOWANIU**

Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie decyzji o dofinansowaniu. Zarząd Województwa wydaje decyzję o dofinansowaniu najlepiej ocenionych projektów.

Wydanie decyzji może poprzedzać aktualizacja Wniosku o dofinansowanie.

Decyzja dofinansowaniu projektu wydawana 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 może zostać wydłużony.

Przed wydaniem decyzji sprawdzana jest dokumentacja aplikacyjna według *Listy sprawdzającej do weryfikacji formalno-prawnej*. W przypadku gdy w wyniku przeprowadzonej weryfikacji stwierdzone zostaną braki w dokumentacji lub błędy natury formalno-prawnej Opiekun Projektu na podstawie wypełnionej *Listy sprawdzającej do weryfikacji formalnoprawnej* sporządza pismo do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie złożonej dokumentacji aplikacyjnej.

Lista niezbędnych do decyzji dokumentów (tzw. suplementów) stanowi element Dokumentacji konkursowej.

## **6. REALIZACJA PROJEKTU**

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 zakładanych wskaźników produktu i rezultatu, zakładanych we Wniosku o dofinansowanie.

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655), 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.

Wnioski o płatność sporządzane są za pomocą serwisu beneficjenta i przekazywane w wersji papierowej i elektronicznej do Biura ds. Realizacji Projektów WWRPO

### **6.1 WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA**

Podpisanie umowy poprzedza złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy tj. suplementów do umowy, załączników środowiskowych (jeżeli dotyczy), 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. Weryfikacja formalno – prawna dokonywana jest przez pracowników Wydziału Wdrażania RPO, z wyjątkiem załączników środowiskowych, które sprawdzane są przez ekspertów wybranych z listy ekspertów, zatwierdzonej uchwałą Zarządu Województwa. Weryfikacja dokonywana jest na podstawie *Listy sprawdzającej do weryfikacji formalno-prawnej*.

Weryfikacja załączników środowiskowych, przeprowadzana przez ekspertów, jest dokonywana w zakresie zgodności z prawem wspólnotowym i krajowym na podstawie Karty weryfikacji środowiskowej..

Na każdym etapie weryfikacji formalno-prawnej IZ zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia lub informacje dotyczące dokumentacji aplikacyjnej oraz 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.

## **7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA**

Beneficjent otrzymuje dofinansowanie jako zaliczkę bądź refundację poniesionych wcześniej wydatków. W przypadku gdy projekt jest realizowany dłużej niż 3 miesiące, beneficjent może występować o płatności pośrednie. Wzór Wniosku o płatność i instrukcji wypełniania Wniosku stanowią element Dokumentacji konkursowej.

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

W celu otrzymania środków w formie refundacji Beneficjent składa 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;
- upoważnienie do podpisu dla osób nie wymienionych w karcie wzorów podpisów i pieczęci;
- umowy z wykonawcami;
- protokół potwierdzenia wykonania robót;
- protokół przekazania lub zainstalowania sprzętu;
- potwierdzenia przelewów / wyciągi bankowe;
- inne dokumenty, które może zażądać IZ RPO WZ.

W celu otrzymania środków w formie zaliczki (do 100% wydatków kwalifikowanych) Beneficjent składa Wniosek o płatność z wypełnionymi wszystkimi polami dokumentu, zgodnie z Instrukcją. Do Wniosku należy wówczas załączyć:

- harmonogram płatności;
- upoważnienie do podpisu dla osób nie wymienionych w karcie wzorów podpisów i pieczęci;
- umowy z wykonawcami (jeśli na dzień składania Wniosku o płatność zostały podpisane);
- inne dokumenty, które może zażądać IZ RPO WZ.

Wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie/ decyzji o dofinansowaniu części dotychczas otrzymanych transz, nie niższej jednak niż 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz.

Należy zaznaczyć, że Beneficjent zobowiązany jest do wyodrębnienia kont analitycznych dla projektu.

### 7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Beneficjent jest zobowiązany do 15 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału do składania **Wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą**: postępowaniem finansowo - rzeczowym, opisem problemów występujących przy realizacji projektu oraz prognozą na kolejny okres sprawozdawczy. Wzór Wniosku o płatność i instrukcji wypełniania będzie opublikowany na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

W przypadku gdy w danym okresie sprawozdawczym beneficjent nie poniósł wydatków bądź nie wnioskuje o ich refundację, przedkłada dokument z wypełnioną częścią sprawozdawczą, zgodnie z Instrukcją. Wniosek o płatność podlega trójstopniowej weryfikacji.

**Wniosek o płatność końcową** wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur lub innych dokumentów oraz dowodami zapłaty, opiewający na co najmniej 5 % całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych z wypełnioną częścią sprawozdawczą i rozliczeniem projektu, beneficjent składa w ciągu 20 dni roboczych po zakończeniu realizacji projektu.

### 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 oraz wizytację realizacji projektu na miejscu. 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 5 lat od dnia zakończenia finansowego

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

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 w ramach RPO WZ dla różnych typów projektów zalecane jest zastosowanie następujących instrumentów informacyjno-promocyjnych:

1. Tablice informacyjne mówiące o zaangażowaniu funduszy UE w realizację projektu. Muszą być umieszczane w miejscach realizacji projektu, w momencie rozpoczęcia inwestycji infrastrukturalnej lub budowlanej. Rozmiar tablicy informacyjnej nie powinien być mniejszy niż 70 x 90 cm.
2. Tabliczki informacyjne umieszczane w przypadku, gdy inwestycja dotyczy małych projektów infrastrukturalnych. Rozmiar tablicy informacyjnej nie powinien być mniejszy niż 25 x 30 cm.
3. Tablice pamiątkowe będące trwałą informacją nt. wsparcia rozwoju regionu przez Unię Europejską. Umieszczone na stałe tablice pamiątkowe powinny zastąpić tablicę informacyjną nie później niż 6 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu. Rozmiar tablicy pamiątkowej nie może być mniejszy niż 70 x 90 cm. W przypadku wszystkich inwestycji infrastrukturalnych, gdzie niemożliwe lub niecelowe byłoby umieszczenie tablicy pamiątkowej o wymiarach 70 cm x 90 cm, należy umieścić **tabliczkę informacyjną** zawierającą wszystkie elementy wymagane dla tablic pamiątkowych. Minimalna wielkość tabliczki to **25 cm x 30 cm**.
4. Tabliczki bądź naklejki umieszczane na obiekcie w przypadku zakupu taboru czy innego rodzaju sprzętu ruchomego. Plakietki stosowane w przypadku projektów polegających tylko na zakupie pojedynczego sprzętu, np. komputerów i innych elementów wyposażenia i urządzeń.
5. Plakaty jako narzędzie informowania w przypadku projektów z zakresu doradztwa, szkoleń etc. Można je zastosować także do promocji projektów infrastrukturalnych.
6. Certyfikaty uczestnictwa i ukończenia treningu lub kursu współfinansowanego ze środków finansowych funduszy strukturalnych w ramach cross-finansingu.
7. Publikacje i narzędzia komunikacji audiowizualnej.
8. Inne informacje i przedsięwzięcia promocyjne związane z ważnymi etapami realizacji projektów np. konferencje i komunikaty prasowe oraz informacje na stronach internetowych.

Nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad stosowania środków informacyjnych i promocyjnych będzie egzekwowany na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektów zawartych przez beneficjentów. Niedopełnienie obowiązków w zakresie informacji i promocji przez beneficjentów może skutkować koniecznością zwrotu dofinansowania lub wstrzymaniem wypłaty środków.

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

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 2.1.1

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.

Lp.	Imię nazwisko osoby do kontaktu	Stanowisko	Numer telefonu	Adres e-mail
1	Karolina Pałka	inspektor	091 44 11 158	k.palka@wzp.pl
2	Agnieszka Antonowicz	podinspektor	091 44 11 170	a.antonowicz@wzp.pl
3	Ewelina Mażewska	podinspektor	091 44 11 147	e.mazewska@wzp.pl
4	Agata Kosmowska	inspektor	091 44 11 146	a.kosmowska@wzp.pl
5	Jolanta Płachecka - Kopec	Inspektor	091 44 11 149	a.plachecka@wzp.pl

## 12. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1a Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ – *Procedury postępowania podczas przeprowadzania ocen oddziaływania na środowisko,*

Załącznik 1b Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ – *Procedury postępowania podczas przeprowadzania ocen oddziaływania na środowisko po 15.11.2008.*

Załącznik 1c Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ – *Procedury postępowania podczas przeprowadzania ocen oddziaływania na środowisko przed lipcem 2005.*

Załącznik nr 2 Przewodnik po wskaźnikach