



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 3 Rozwój społeczeństwa informacyjnego
Działanie 3.1. Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego**
Konkurs nr RPOWZ/3.1/2012/1



Program Regionalny
dla rozwoju
Pomorza Zachodniego

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

SPIS TREŚCI

| | |
|---|-----------|
| WSTĘP | 3 |
| SŁOWNIK | 4 |
| 1. INFORMACJE O DZIAŁANIU | 7 |
| 1.1. CEL DZIAŁANIA..... | 7 |
| ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA | 7 |
| 2.2. TYPY PROJEKTÓW | 8 |
| 2.2.1 POMOC PUBLICZNA..... | 9 |
| 2.2.2 ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU | 10 |
| 2.2.3 ZAPROJEKTUJ I WYBUDUJ | 11 |
| 2.2.4 PRAWO DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ | 12 |
| 2.2.5. MOŻLIWOŚĆ ZASTOSOWANIA CROSS – FINANCINGU..... | 12 |
| 2.3 KWALIFIKOWALNOŚĆ PROJEKTU I WYDATKÓW | 12 |
| 2.4. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA | 16 |
| 3. OPIS PROCEDUR | 18 |
| 3.1 SYSTEM INSTYTUCJONALNY I FINANSOWY | 18 |
| 3.2. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE | 20 |
| 3.3. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ | 20 |
| 3.4. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ..... | 32 |
| 3.5. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ..... | 32 |
| 4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW | 33 |
| 4.1. OCENA FORMALNA | 34 |
| 4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIENI I POPRAWEK..... | 35 |
| 4.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ | 36 |
| 4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY | 37 |
| 4.4.1. OCENA ŚRODOWISKOWA..... | 37 |
| 4.4.2. OCENA ŚRODOWISKOWA projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj” | 38 |
| 4.4.3. OCENA EKONOMICZNO – FINANSOWA..... | 38 |
| 4.4.4. OCENA MERYTORYCZNO - TECHNICZNA..... | 39 |
| 4.4.5. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA | 40 |
| 5. PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA | 41 |
| 5.1 OCENA STRATEGICZNA | 41 |
| 5.2 DECYZJA O DOFINANSOWANIU | 42 |
| 6. TRYB ODWOŁAWCZY | 42 |
| 7. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE | 43 |
| 7.1 WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA..... | 43 |
| 7.2 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY | 43 |
| 8. REALIZACJA PROJEKTU | 44 |
| 9. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA | 45 |
| 9.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ..... | 45 |
| 10. KONTROLA PROJEKTU | 46 |
| 11. INFORMACJA I PROMOCJA | 46 |
| 12. DODATKOWE INFORMACJE | 47 |
| 13. ZAŁĄCZNIKI | 47 |

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

WSTĘP

Niniejszy dokument stanowi zbiór informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej składanej przez Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie w konkursie w ramach działania 3.1 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.

Wytyczne zostały opracowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ, w szczególności na podstawie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WZ), obowiązującej wersji Uszczegółowienia RPO WZ (dostępnej na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl) oraz na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

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

I. Akty prawne wspólnotowe

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999, zmienione Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. zmienione Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r.,
2. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999,
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
4. Komunikat Komisji Wytyczne wspólnotowe w sprawie stosowania przepisów dotyczących pomocy państwa w odniesieniu do szybkiego wdrażania sieci szerokopasmowych (2009/C 235/04).
5. Zalecenie Komisji z dnia 20 września 2010 w sprawie regulowanego dostępu do sieci dostępu nowej generacji (2010/572/UE).

II. Akty prawne krajowe

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. nr 84 poz 712)
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),
4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008, Nr 25, poz. 150 z późn.zm.),
5. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 r., Nr 199, poz. 1227 z późn. zm)
6. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880, z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2001 r. Nr 115 poz. 1229, z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 1994 Nr 89 poz. 414 z późn. zm.),
9. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694, z późn. zm.),
10. 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.),

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

11. Ustawa z dnia 16 lipca 2004 r. Prawo telekomunikacyjne (Dz. U. z 2004 r. Nr 171 poz. 1800, z późn. zm.),
12. Ustawa z dnia 7 maja 2010r. o wspieraniu rozwoju usług i sieci szerokopasmowych (Dz. U. z 2010 r., Nr 106, poz. 675),
13. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych (DZ. U. z 2009, Nr 214 poz. 1661), nazywane dalej rozporządzeniem sektorowym. Rozporządzenie to stanowi program pomocowy nr N 405/2008.
14. 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).
15. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r., nr 213 poz.1397),
16. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2010 r., nr 236, poz. 1562)

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

Instytucja Zarządzająca RPO WZ, zgodnie z zapisami art. 29, ust. 4 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie projektu z Beneficjentami 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. **Biała plama (obszar)** – obszar, na którym nie występują dostawcy szerokopasmowego dostępu do Internetu. Obszary te zostały zidentyfikowane na podstawie inwentaryzacji zasobów szerokopasmowych w województwie zachodniopomorskim.
3. **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.
4. **Dokumentacja aplikacyjna** – stanowi ją Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami.
5. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – w przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 jest to Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

6. **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, przyjmowany przez Komitet Koordynujący NSRO.
7. **Polityki horyzontalne:**
 - a. **polityka zrównoważonego rozwoju** – jest to polityka rozwoju społeczno-ekonomicznego, zachowującego cechy trwałości w długim okresie oraz nie działającego 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.
8. **Pomoc publiczna** – każdy środek spełniający wszystkie kryteria, o których mowa w art. 87 ust. 1 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską.
9. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między Beneficjentem a instytucją zarządzającą, instytucją pośredniczącą lub instytucją wdrażającą (Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).
10. **Projekt generujący dochód** – jakakolwiek operacja obejmująca inwestycję w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających lub jakakolwiek operacja pociągająca za sobą sprzedaż gruntu lub budynków lub dzierżawę gruntu lub najem budynków, lub jakiegokolwiek inne odpłatne świadczenie usług, **o ile całkowity koszt operacji przekracza 1 000 000 EUR¹.**
11. **Przedsiębiorca telekomunikacyjny** - przedsiębiorca, który wykonuje działalność gospodarczą polegającą na dostarczaniu sieci telekomunikacyjnych, udogodnień towarzyszących lub świadczeniu usług telekomunikacyjnych.
12. **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.
13. **Rozpoczęcie realizacji projektu** – 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.

¹ W myśl rozporządzenia Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. *zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody* (Dz. U. L 348 z 24.12.2008 r., s.19)

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

14. **Sieć dostępowa** - warstwa sieci, z którą ma bezpośrednio styczność użytkownik końcowy - tzw. „ostatnia mila” odpowiedzialna za zapewnienie usług klientom z tzw. węzłów dostępowych. Służy do podłączenia konkretnej lokalizacji użytkownika końcowego do sieci,
15. **Sieć dystrybucyjna** – to warstwa pośrednia między siecią szkieletową a dostępową, której zadaniem jest odbieranie ruchu z sieci dostępowej i przekazanie go warstwie szkieletowej,
16. **Sieć NGA** - to przewodowe sieci dostępowe, które składają się w całości lub częściowo z elementów optycznych i które mogą zapewnić świadczenie usług szerokopasmowego dostępu o wyższych parametrach (takich jak wyższa przepustowość) w porównaniu z usługami świadczonymi za pomocą istniejących sieci z przewodów miedzianych (w dokumentach Komisji UE aktualnie wskazuje się sieci FTTx oraz DOCSIS 3.0).
17. **Sieć szerokopasmowa** - sieć telekomunikacyjna służąca do zapewnienia szerokopasmowego dostępu do Internetu. Dostęp określa się jako szerokopasmowy, jeżeli jest to gwarantowany, stały i nielimitowany dostęp o przepustowości dostosowanej do zakładanej liczby użytkowników korzystających z połączenia – zaleca się stosowanie przepustowości nie niższej niż 2 megabity na sekundę do użytkownika – i spodziewanej zajętości pasma przez działające na tym łączu aplikacje. Dostęp ten powinien być wykonany w technologii i w sposób umożliwiający proste zwiększenie przepustowości w razie pojawienia się takiej potrzeby w przyszłości.
18. **Sieć szkieletowa** – centralna część sieci, przez którą przesyłana jest największa ilość informacji, odpowiada za agregację całego ruchu, jaki pojawia się w sieci, stanowi szkielet w oparciu o który budowane są kolejne warstwy sieci. Łączy ona zwykle sieci rozległe lub sieci lokalne; zalecana przepustowość nie powinna wynosić mniej niż 10 Gb/s.
19. **Trwałość projektu** – niepoddanie projektu 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.
20. **Umowa o dofinansowanie** – dokument o którym mowa w art. 5 pkt 9 oraz art. 30 ust. 1 i 2. Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju określający szczegółowe warunki dofinansowania projektu zgodnie z art. 206 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych.
21. **Węzeł światłowodowej sieci dystrybucyjnej** - urządzenie sieciowe (zespół urządzeń sieciowych), do którego podłączonych jest wiele łączy abonenckich i które jest podłączone do węzła szkieletowego łączem dystrybucyjnym o przepustowości symetrycznej nie niższej niż 100 Mb/s, zawierającym co najmniej kilka włókien światłowodowych.
22. **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).
23. **Zakończenie realizacji projektu** – zakończenie rzeczowe oraz finansowe projektu z zastrzeżeniem, iż rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe.
24. **Zestaw komputerowy** – komputer z monitorem, myszką, klawiaturą bez innych urządzeń peryferyjnych lub komputer przenośny, wraz z oprogramowaniem (system operacyjny oraz aplikacje biurowe). Zestawem komputerowym, w rozumieniu limitów wydatków, nie są urządzenia służące do zarządzania siecią.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

Wykaz skrótów użytych w Wytycznych:

IZ RPO WZ – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007–2013,

NGA – New Generation Access – usługi szerokopasmowe o dużej przepustowości – min. 30 Mb/s do pojedynczego odbiorcy,

RPO WZ – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007– 2013

PIAP – Publiczny Punkt Dostępu do Internetu (Public Internet Access Point),

ZST – Zachodniopomorska Sieć Teleinformatyczna,

IRU (Indefeasible right of use) – rzeczywiste, długookresowe nabycie uprawnień do wyłącznego używania infrastruktury telekomunikacyjnej na rzecz Beneficjenta. W sferze finansowo-księgowej, jak gdyby był właścicielem infrastruktury,

MSP – mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo.

1. INFORMACJE O DZIAŁANIU

Działanie 3.1 jest jednym z dwóch działań zaplanowanych do realizacji w ramach Osi priorytetowej nr 3 – *Rozwój społeczeństwa informacyjnego*, której głównym celem jest rozwój regionalnej i lokalnej infrastruktury społeczeństwa informacyjnego, co będzie możliwe dzięki budowie i rozbudowie infrastruktury sieciowej warunkującej prawidłowy rozwój społeczeństwa informacyjnego poprzez powszechność oraz dostępność do jego usług.

Celem głównym osi priorytetowej jest rozwój regionalnej i lokalnej infrastruktury społeczeństwa informacyjnego. Cele szczegółowe obejmują:

- budowę i rozbudowę infrastruktury sieciowej, warunkującej prawidłowy rozwój społeczeństwa informacyjnego poprzez powszechność oraz dostępność do jego usług,
- stworzenie dostępu do usług informacyjnych oraz rozwój infrastruktury komunikacji elektronicznej,
- rozwój e-usług.

Niniejsze wytyczne dotyczą działania 3.1 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego.

1.1. CEL DZIAŁANIA

Poprzez działanie 3.1 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego, Zarząd Województwa zamierza wspierać podnoszenie atrakcyjności województwa poprzez rozwój oraz zapewnienie powszechnego, szerokopasmowego i bezpiecznego dostępu do Internetu. Działanie 3.1 skierowane jest w szczególności na wsparcie inwestycji z zakresu budowy, rozbudowy i przebudowy szkieletowych, dostępowych i dystrybucyjnych regionalnych sieci szerokopasmowych przede wszystkim w oparciu o technologię światłowodową oraz tworzenie Publicznych Punktów Dostępu do Internetu. Jednym z podstawowych celów działania jest rozwiązanie problemu wykluczenia cyfrowego spowodowanego przede wszystkim brakiem odpowiedniej infrastruktury na obszarach tzw. białych plam, co powoduje niemożność świadczenia dostępnych cenowo usług dostarczania szerokopasmowego Internetu na określonych obszarach województwa.

ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA

PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

- I.** W ramach niniejszego konkursu w ramach działania 3.1 dofinansowanie na inwestycje udzielane będzie przedsiębiorcom telekomunikacyjnym (w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne).
- II.** Pomoc nie może być udzielona podmiotom:
 - na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
 - znajdującym się w upadłości lub pod zarządem komisarycznym.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

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

Komplementarność

a) RPO WZ

Oś priorytetowa 5. Turystyka, kultura i rewitalizacja

Oś priorytetowa 6. Rozwój funkcji metropolitalnych

b) Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka

Oś Priorytetowa 7

Społeczeństwo informacyjne – budowa elektronicznej administracji

Oś Priorytetowa 8

8.1. Wspieranie działalności gospodarczej w dziedzinie gospodarki elektronicznej

- wsparcie mikro i małych przedsiębiorców, którzy prowadzą działalność gospodarczą nie dłużej niż 1 rok od dnia faktycznego rozpoczęcia prowadzenia działalności, przy czym działalność ta jest ich pierwszą działalnością.

- dofinansowanie objęte zostaną projekty polegające na świadczeniu usług drogą elektroniczną i ewentualnym wytworzeniu produktów cyfrowych, niezbędnych do świadczenia tych usług.

8.3 Przeciwdziałanie wykluczeniu informacyjnemu - e-inclusion

- W zakresie projektów mających na celu dostarczenie dostępu do Internetu szerokopasmowego obywatelom szczególnie zagrożonym wykluczeniem cyfrowym.

Rodzaj Beneficjenta - jednostki samorządu terytorialnego, konsorcja jednostek samorządu terytorialnego, konsorcja jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi.

8.4 Zapewnienie dostępu do Internetu na etapie „ostatniej mili”.

- Wsparcie dla przedsiębiorców z sektora MSP zamierzających dostarczyć usługę zapewnienia szerokopasmowego dostępu do Internetu tzw. ostatniej mili.

Ponadprzeciętna komplementarność z istniejącymi w województwie zachodniopomorskim zasobami szerokopasmowymi oraz z infrastruktura powstająca lub istniejąca w ościennych województwach będzie dodatkowo punktowana.

2.2. TYPY PROJEKTÓW

W ramach działania 3.1 wspierane będą projekty zlokalizowane na terenie województwa zachodniopomorskiego, podnoszące atrakcyjność województwa poprzez eliminację białych plam, których przedmiotem jest:

- Budowa lub rozbudowa lokalnych lub regionalnych szerokopasmowych sieci szkieletowych lub dystrybucyjnych, z dopuszczeniem **łącznie z nimi** budowy lub rozbudowy sieci dostępowych, jednakże z wyłączeniem obszarów budowy sieci dostępowych wskazanych na mapach UKE jako realizowanych w ramach działania 8.4 POIG,
- Budowa światłowodowych węzłów dostępu do sieci dystrybucyjnej,
- Stworzenie centrum zarządzania siecią - ośrodka koordynacji i zarządzania zasobami szerokopasmowymi beneficjenta, w połączeniu z wyżej wymienionymi typami projektów.

W celu zwiększenia świadomości odbiorców ostatecznych co do korzyści płynących z korzystania z usług szerokopasmowego Internetu, projekt powinien przewidywać realizację kampanii informacyjnej dla osób zamieszkujących obszar realizacji projektu, w szczególności skierowanej do osób zagrożonych wykluczeniem cyfrowym. Kampania taka może zostać zrealizowana w ramach cross-finansingu.

Szczególnie premiiowane będą projekty zakładające kompleksowe rozwiązanie problemów dostępu do sieci szerokopasmowych na obszarach o niewystającej infrastrukturze.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

Zgodnie z Europejską Agendą Cyfrową 2020 szczególny nacisk w trakcie oceny projektów położony zostanie na umożliwienie świadczenia usług typu NGA.

Celem projektów musi być likwidacja możliwie dużej ilości białych plam w dostępie do Internetu, w związku z czym kwalifikować się będzie do dofinansowania jedynie infrastruktura służąca realizacji powyższego celu. Weryfikacja prowadzona będzie poprzez sprawdzenie czy inwestycja zlokalizowana będzie na terenie:

- a) gminy/miejscowości „czerwonej” lub „pomarańczowej” według map opublikowanych przez UKE (<http://www.mapa.uke.gov.pl/mapa2>) (są to obszary o bardzo słabej lub słabej penetracji usługami szerokopasmowymi opartymi na własnej infrastrukturze – „czerwony” to penetracja do 10%, a „pomarańczowy” to penetracja 10-30%), pomocna może być także mapa dostępna pod adresem <http://www.mapa.uke.gov.pl>.
- b) gminy/miejscowości oznaczonej na mapach UKE innym kolorem, jednakże z wyłączeniem miejscowości „czarnych” zgodnie z mapami posiadanymi przez Urząd Marszałkowski województwa Zachodniopomorskiego, przy czym w przypadku, w którym w miejscowości „czarnej” jest obszar mogący stanowić obręb ewidencyjny, a jednocześnie stopień penetracji na nim aktywnych usług szerokopasmowych nie przekracza 10%, to w ramach takiego obszaru dopuszczalna może być budowa subsydiowanej sieci dostępowej (po podaniu przez beneficjenta lokalizacji takiego obszaru wraz z konkretnymi adresami, UKE – w miarę możliwości – potwierdzi, czy poziom penetracji nie przekracza 10%).

Projekty muszą zapewniać, że infrastruktura objęta dofinansowaniem będzie otwarta dla wszystkich dostawców usług internetowych i na jednakowych zasadach oraz zapewnić hurtowy, otwarty dostęp do infrastruktury objętej dofinansowaniem, przez okres minimum 7 lat od zakończenia realizacji projektu, oferowany po krajowych cenach rynkowych.

2.2.1 POMOC PUBLICZNA

W niniejszym konkursie wsparcie będzie udzielane w postaci pomocy publicznej zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 **w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2009 r. nr 214, poz. 1661)..**

Należy pamiętać, iż jednym z warunków legalności takiej pomocy jest spełnienie warunku nowej inwestycji.

Nowa inwestycja obejmuje:

I. inwestycję w środki trwałe oraz wartości niematerialne i prawne związane z:

- a) utworzeniem nowego przedsiębiorstwa,
- b) rozbudową istniejącego przedsiębiorstwa,
- c) dywersyfikacją produkcji przedsiębiorstwa poprzez wprowadzenie nowych, dodatkowych produktów lub
- d) zasadniczą zmianą dotyczącą procesu produkcyjnego w istniejącym przedsiębiorstwie;

II. nabycie środków trwałych bezpośrednio związanych z przedsiębiorstwem, które zostało zamknięte lub zostałyby zamknięte, gdyby zakup nie nastąpił, przy czym środki nabywane są przez inwestora niezależnego od zbywcy.

Nową inwestycją nie jest:

- 1) inwestycja prowadząca wyłącznie do odtworzenia zdolności produkcyjnych;
- 2) nabycie udziałów lub akcji przedsiębiorstwa.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

Duże projekty - projekty o wartości całkowitej przekraczającej 50 mln €, wymagają zatwierdzenia wsparcia przez Komisję Europejską. Maksymalną wartość pomocy udzielanej na realizację dużego projektu inwestycyjnego ustala się zgodnie z wzorem określonym w § 4 ust. 1 rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. Nr 190, poz. 1402).

Efekt zachęty

Pomoc objęta Rozporządzeniem sektorowym, musi wywoływać efekt zachęty i może być udzielona jedynie wtedy, **gdy Wnioskodawca przed rozpoczęciem prac złożył Wniosek o dofinansowanie oraz uzyskał pisemne potwierdzenie, że projekt spełnia warunki uzyskania pomocy** określone w § 11 Rozporządzenia i kwalifikuje się do objęcia pomocą.

Przedmiotowe potwierdzenie będzie wydawane Wnioskodawcy przez Wydział Wdrażania RPO w ciągu 60 dni od dnia złożenia Wniosku.

Zatem planowana data rozpoczęcia prac nie może być wcześniejsza niż 60 dni po dniu wpływu Wniosku o dofinansowanie do Wydziału Wdrażania RPO. Pamiętać jednakże należy, iż rozpoczęcie prac jest możliwe dopiero po faktycznym otrzymaniu przez Wnioskodawcę potwierdzenia (w szczególności dotyczy to sytuacji, kiedy przedmiotowe potwierdzenie zostanie wysłane przez WWRPO 60 dnia i nie dotrze do Wnioskodawcy w tym samym dniu).

Przez rozpoczęcie prac związanych z realizacją projektu należy rozumieć podjęcie prac budowlanych lub pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia ruchomych środków trwałych, z wyłączeniem przygotowywania lub opracowania dokumentacji projektowej.

§ 11 Rozporządzenia sektorowego wskazuje, iż Beneficjent pomocy może otrzymać pomoc, jeżeli zostaną spełnione kryteria odnoszące się do:

- 1) celu i przedmiotu realizacji projektu, tj. poprawę jakości i dostępu do usług telekomunikacyjnych,
- 2) wydatków kwalifikowalnych,
- 3) intensywności pomocy,
- 4) trwałości realizacji projektu.

Weryfikacja spełniania powyższych kryteriów będzie dokonywana na etapie oceny formalnej.

Należy pamiętać, iż uzyskanie ww. potwierdzenia jest jedynie informacją o tym, że projekt spełnia warunki uzyskania pomocy określone w § 11 Rozporządzenia sektorowego, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku.

2.2.2 ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU

1. Dniem rozpoczęcia realizacji projektu a co za tym idzie kwalifikowalności wydatków inwestycyjnych jest dzień następujący po uzyskaniu przez Beneficjenta pomocy od podmiotu udzielającego pomocy pisemnego potwierdzenia, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosku, że projekt spełnia warunki uzyskania pomocy określone w § 11 Rozporządzenia sektorowego i kwalifikuje się do objęcia pomocą.
2. W związku z powyższym prace rozumiane jako rozpoczęcie robót budowlanych lub podjęcie zobowiązania do zamówienia środków trwałych nie mogą zostać zaplanowane na dzień wcześniejszy niż 61 dni od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie.
3. Rozpoczęciem projektu nie jest przygotowanie dokumentacji lub przeprowadzenie badań niezbędnych do realizacji projektu. Dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw ze względu na kwalifikowalność wydatków związanych z pracami przygotowawczymi, prace te nie mogły rozpocząć się wcześniej niż 1 stycznia 2010 roku.

Prace związane z przygotowaniem projektu (dotyczy wyłącznie sektora MSP),

w szczególności: studia wykonalności, analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne), usługi doradcze związane z przygotowaniem inwestycji mogą rozpocząć się **po 31 grudnia 2009 r.** W przypadku Wnioskodawców innych niż MSP, prace przygotowawcze mogą się rozpocząć wcześniej.

W przypadku, gdy wydatki na prace przygotowawcze ujmowane są w ramach projektu (dotyczy wyłącznie MSP), Wnioskodawca winien wskazać datę rozpoczęcia przedmiotowych prac we wniosku o dofinansowanie w polu A11 (pod warunkiem, że data jest wcześniejsza, niż data rozpoczęcia realizacji projektu) oraz w harmonogramie rzeczowo – finansowym.

1. Rzeczowa realizacja projektu musi rozpocząć się nie później niż 14maja 2013
2. Projekt nie może zakończyć się później niż 30 marca 2015 roku.

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 (trzech dla mikro małych i średnich przedsiębiorstw). Poprzez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu.

Ze względu na zapisy Wytycznych Komisji Europejskiej oraz rekomendacje UKE beneficjent zobowiązany będzie do zapewnienia po krajowych cenach rynkowych, przez minimum 7 lat od dnia zakończenia realizacji projektu, hurtowego, otwartego dostępu do infrastruktury objętej dofinansowaniem.

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 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). **Program funkcjonalno-użytkowy jest obligatoryjnym załącznikiem dla projektów typu "Zaprojektuj i Wybuduj".**

Program funkcjonalno-użytkowy składany wraz z dokumentacją konkursową nie musi zawierać oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością oraz mapy generalnej.

Projekty typu „zaprojektuj i wybuduj” realizowane etapami.

Ze względu na charakter inwestycji linowych, często składających się z niepołączonych odcinków, jakimi jest budowa sieci szerokopasmowych, IZ wprowadziła możliwość realizacji tego typu projektów etapami.

Realizacja projektu etapami może mieć miejsce, gdy składa się on z szeregu robót stanowiących niezależne od innych fragmenty inwestycji – np. odcinki sieci szerokopasmowej uzupełniające istniejącą w województwie sieć, gdzie każdy etap stanowi oddzielne zadanie, dla którego niezależnie wyłaniane są firmy projektujące i budujące poszczególne odcinki.

Przykładem takiego projektu jest sytuacja, kiedy pozwolenie na budowę wydawane jest dla każdego etapu oddzielnie. W takim przypadku istnieje możliwość niezależnego traktowania poszczególnych etapów wchodzących w skład projektu. Oznacza to, iż środki będą wypłacane Beneficjentowi także w sytuacji, gdy nie będzie posiadał wszystkich dokumentów środowiskowych (w tym zgody na

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

prorowadzenie inwestycji np. pozwolenia na budowę), a ocena środowiskowa będzie prowadzona sukcesywnie dla poszczególnych etapów.

Za termin rozpoczęcia realizacji projektu typu "zaprojektuj i wybuduj" należy przyjąć we wniosku aplikacyjnym przewidywaną datę podpisania umowy pomiędzy beneficjentem, a wykonawcą pierwszego etapu projektu.

2.2.4 PRAWO DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ

Co do zasady dofinansowaniu w ramach RPO WZ podlegają przedsięwzięcia realizowane na terenie, bądź obiekcie należącym do Wnioskodawcy lub użytkowanym przez niego na podstawie innych regulacji.

Na etapie ubiegania się o dofinansowanie Wnioskodawca nie musi posiadać prawa do dysponowania nieruchomością w celach realizacji projektu. Jednakże Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania we Wniosku o dofinansowanie przewidywanej lokalizacji miejsca realizacji projektu.

W przypadku projektów typu zaprojektuj i wybuduj oraz projektów zakładających pozyskanie nieruchomości w trakcie realizacji projektu, Wnioskodawca przedkłada oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością niezwłocznie po uzyskaniu tego prawa.

2.2.5. MOŻLIWOŚĆ ZASTOSOWANIA CROSS – FINANCINGU.

W ramach działania 3.1 możliwe jest zastosowanie tzw. cross – finansingu, tzn. że wydatkiem kwalifikowalnym w projekcie może być także wydatek poniesiony na zakup usługi szkoleniowej lub organizację kampanii informacyjnej. Wydatek ten **nie może stanowić więcej niż 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu**. Przeszkolone mogą zostać osoby odpowiedzialne za zarządzanie lub serwisowanie sieci tworzonej w ramach projektu. Za szkolenie kwalifikujące się do cross-finansingu należy uznać szkolenie polegające na przekazywaniu wiedzy służącej realizacji celów projektu także w odniesieniu do mieszkańców obszarów, na których projekt będzie wdrażany. Kwalifikować się będą także kampanie informacyjne dla mieszkańców obszaru objętego projektem, mające na celu przekonanie ich do zalet korzystania z technologii teleinformatycznych. W przypadku realizowania takich kampanii należy zwrócić uwagę iż nie powinny być to kampanie promujące określony produkt lub usługę oferowane przez Beneficjenta, a szeroko rozumiane korzyści płynące z dostępu do Internetu. Nie powinny być to także działania stricte promocyjne jak produkcja gadżetów.

W przypadku realizacji zadań objętych cross-finansingiem konieczne jest wybranie odpowiednich wskaźników.

W niniejszym konkursie pomoc w ramach cross – finansingu będzie udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2010 r., nr 236, poz. 1562). zatem Wnioskodawca ubiegający się o tę formę pomocy musi spełniać poniższy warunek:

- wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta pomocy w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro.

2.3 KWALIFIKOWALNOŚĆ PROJEKTU I WYDATKÓW

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

Ocena kwalifikowalności projektu następuje na etapie wyboru wniosków o dofinansowanie i polega na sprawdzeniu, czy przedstawiony projekt może stanowić przedmiot współfinansowania w ramach danego programu.

Projekt kwalifikuje się do współfinansowania, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:

- a) beneficjent ubiegający się o dofinansowanie jest uprawniony do złożenia wniosku w ramach danego priorytetu/działania,
- b) jest zgodny z RPO WZ oraz *Uszczegółowieniem RPO WZ*,
- c) przyczynia się do realizacji celów danego priorytetu/działania,
- d) jest zgodny z horyzontalnymi politykami Wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie: równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zrównoważonego rozwoju, konkurencji, zamówień publicznych, środowiska oraz społeczeństwa informacyjnego,
- e) jest zgodny z kryteriami wyboru określonymi przez Komitet Monitorujący.

2.3.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU

Za wydatek kwalifikowany można uznać tylko taki wydatek, który jest niezbędny do realizacji projektu oraz prawidłowo udokumentowany.

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie jego celowości oraz zgodności 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 dofinansowania. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji projektu, kiedy Beneficjent przedkłada kolejne Wnioski o płatność.

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

- a) został poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- c) jest zgodny z postanowieniami RPO WZ,
- d) jest zgodny z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
- e) jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- f) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- g) został należycie udokumentowany,
- h) nie podlega wyłączeniom ustanowionym przez IZ RPO WZ, określonym w punkcie 2.3.6 niniejszych Wytycznych.

2.3.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Do dofinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. W przypadkach, gdy potwierdzenie poniesienia wydatków ww. dokumentami nie jest możliwe, dowodem zapłaty jest dokument określany przez IZ RPO WZ.

W przypadku, gdy umowa między podmiotem ponoszącym wydatek a podmiotem wykonującym na jego rzecz roboty budowlane przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej, naliczenie kwoty zatrzymanej uważa się za poniesienie wydatku kwalifikowalnego.

Wydatki muszą być poniesione i udokumentowane zgodnie z obowiązującym prawem polskim oraz prawem wspólnotowym

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.
- e) otrzymanie refundacji ze środków RPO WZ na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z dotacji celowej pochodzącej ze środków publicznych

Kumulacja pomocy – wszelkie środki publiczne uzyskane przez Beneficjenta na sfinansowanie wydatków kwalifikowanych ujętych w projekcie, kumulują się z dofinansowaniem uzyskanym z RPO WZ i łącznie nie mogą przekroczyć pułapu wskazanego w pkt. 2.4.

2.3.5 WYDATKI KWALIFIKOWALNE

- 1) nabycie prawa własności lub wieczystego użytkowania gruntu (do 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych);
- 2) nabycie prawa własności lub wieczystego użytkowania nieruchomości zabudowanej;
- 3) nabycie nowych lub wytworzenie środków trwałych, w tym:
 - a) budowli i budynków pod warunkiem, że ich nabycie pozostaje w bezpośrednim związku z celami projektu inwestycyjnego objętego pomocą,
 - b) maszyn i urządzeń,
 - c) narzędzi, przyrządów i aparatury,
 - d) zestawów komputerowych (do 20% całkowitych wydatków kwalifikowanych)
 - e) infrastruktury technicznej w szczególności dróg wewnętrznych, przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych lub telekomunikacyjnych;
- 4) nabycie wartości niematerialnych i prawnych związanych z transferem technologii poprzez nabycie patentów, licencji, know-how lub nieopatentowanej wiedzy technicznej, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) będą wykorzystywane wyłącznie w ramach przedsiębiorstwa, które otrzymało pomoc,
 - b) będą podlegać amortyzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
 - c) będą nabyte od osób trzecich na warunkach rynkowych, przy czym kupujący nie może sprawować kontroli nad sprzedawcą a sprzedawca nad kupującym w rozumieniu art. 3 rozporządzenia Rady (WE) nr 139/2004 z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli koncentracji przedsiębiorstw (rozporządzenie WE w sprawie kontroli łączenia przedsiębiorstw) (Dz. Urz. WE L 24 z 29.01.2004, str. 1; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 3, str. 40),
 - d) będą stanowić aktywa beneficjenta pomocy przez co najmniej 5 lat,

Nabycie środków trwałych, o których mowa w pkt 3, może nastąpić również w drodze umowy leasingu. W przypadku gdy przedmiotem tej umowy jest leasing ruchomych środków trwałych, powinna ona zawierać zobowiązanie do przeniesienia własności tych środków na beneficjenta pomocy po zakończeniu trwania umowy.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

W przypadku gdy przedmiotem umowy, której mowa powyżej jest leasing nieruchomości, powinien on trwać przez okres co najmniej 5 lat od przewidywanego zakończenia realizacji inwestycji.

W przypadku gdy beneficjentem pomocy jest mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, okres ten wynosi co najmniej 3 lata.

Środki trwałe, o których mowa w pkt 3, powinny być nowe, z wyłączeniem środków trwałych nabytych przez beneficjenta pomocy będącego mikroprzedsiębiorcą, małym lub średnim przedsiębiorcą lub środków trwałych nabytych w ramach projektu o którym mowa w § 5 ust. 3 pkt 2 Rozporządzenia sektorowego.

W przypadku beneficjenta pomocy innego niż mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, wydatki określone w pkt 4 uwzględnia się w wysokości nieprzekraczającej 50 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

5) 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.

Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie na zakup aktywów w drodze leasingu finansowego załącza do Wniosku o dofinansowanie projektu promesę lub umowę 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:

W przypadku zastosowania tej formy pomocy, refundacja wydatków faktycznie poniesionych skierowana jest na rzecz Leasingobiorcy, czyli Beneficjenta.

- a) Wydatkiem kwalifikowalnym do współfinansowania jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanego dobra.
- b) Dowodem faktycznego poniesienia wydatku w przypadku refundacji na rzecz Beneficjenta jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej.
- c) 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.

Środki na realizację umowy leasingu są wypłacane Leasingobiorcy zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu.

6) Wydatki związane z przygotowaniem projektu (tylko dla przedsiębiorstw sektora MSP)

- a) nadzór techniczny,
- b) przygotowanie dokumentacji technicznej,
- c) przygotowanie ekspertyz, badań, analiz technicznych, finansowych, ekonomicznych oraz specjalistycznych niezbędnych do przygotowania projektu.

Wydatki na prace, o których mowa w pkt 5, uwzględnia się wyłącznie w przypadku, gdy beneficjentem pomocy jest mikroprzedsiębiorca, mały lub średni przedsiębiorca, w wysokości poziomu intensywności nieprzekraczającej 50% faktycznie poniesionych wydatków na te prace. Wydatki te kwalifikują się do

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

dofinansowania gdy zostały poniesione od pierwszego dnia po wejścia w życie Rozporządzenia sektorowego tj. od 1 stycznia 2010 roku.

- 7) Cross-financing (do 10% całkowitych wydatków kwalifikowanych):
- a) Wydatki na zakup lub organizację i przeprowadzenie szkoleń dla osób zajmujących się zarządzaniem i serwisem infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu,
 - b) Wydatki na organizację i przeprowadzenie kampanii informującej o korzyściach płynących z korzystania z Internetu.

2.3.6 WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

Do współfinansowania w ramach działania 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,
- 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,
 - ii) marża finansującego,
 - iii) odsetki od refinansowania wydatków,
 - iv) koszty ogólne (jedynie w przypadku projektów objętych pomocą publiczną),
 - v) opłaty ubezpieczeniowe.
- j) wydatki na zakup środków transportu w sektorze transportu,
- k) rezerwa na nieprzewidziane wydatki,
- l) stworzenie strony WWW projektu,
- m) opłaty za usługi dodatkowe, np.: prowadzenie serwisu WWW, kont poczty elektronicznej, dzierżawa serwerów, rejestracja i opłata za utrzymanie domen,
- n) koszt dzierżawy łącz (także w formie Nieodwołalnego Prawa Używania 'IRU')
- o) prace związane z przygotowaniem projektu (dla przedsiębiorstw dużych)
- p) promocja projektu.

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

Co do zasady nie przewiduje się minimalnych/maksymalnych wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

Wartość dofinansowania:

- 40% całkowitych wydatków kwalifikowanych dla przedsiębiorstw dużych
- 50% całkowitych wydatków kwalifikowanych dla przedsiębiorstw średnich
- 60% całkowitych wydatków kwalifikowanych dla przedsiębiorstw mikro i małych.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

Wkład własny Wnioskodawcy nie może być zastępowany innymi środkami publicznymi – może pochodzić wyłącznie ze środków własnych lub z pożyczek i kredytów udzielanych na zasadach rynkowych.

2.4.1. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

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

- 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,
- refundację części wydatków kwalifikowanych, poniesionych wcześniej przez beneficjenta.

2.4.1.1 ZALICZKA

Podmioty, które mogą otrzymać zaliczkę:

Beneficjenci, wymienieni w Uszczegółowieniu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007- 2013 zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 oraz z ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 718 z późn. zm.).

WYSOKOŚĆ ZALICZKI

- **do 70 %** wysokości dofinansowania zgodnie z umową o dofinansowanie.

Pozostała kwota dofinansowania stanowi refundację części kosztów kwalifikowalnych faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez beneficjenta.

Wypłata zaliczki jest zgodna z zapisami umowy/ decyzji o dofinansowaniu.

Wypłata zaliczki dla beneficjentów następuje po złożeniu poprawnego i prawidłowego wniosku o płatność. Wypłata zaliczki może nastąpić w jednej lub kilku transzach. Przekazanie pierwszej transzy zaliczki następuje na podstawie umowy o dofinansowanie w terminie w niej określonym. Wysokość transzy jest nie większa niż 35 % wysokości dofinansowania. Wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie o dofinansowanie części dotychczas otrzymanych transz, nie niższej jednak niż 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz. Kolejna transza zaliczki pomniejszana jest o:

- nierozliczoną kwotę poprzedniej transzy, chyba że nierozliczona kwota jest zwracana przez beneficjenta na rachunek wskazany przez instytucję zarządzającą lub jeśli instytucja zarządzająca postanowi inaczej,
- odsetki narosłe od wcześniej przekazanych transz, chyba że odsetki są zwracane na rachunek wskazany przez instytucję zarządzającą.

Beneficjenci, którym w danym roku przekazana została zaliczka, zobowiązani są do wykorzystania środków niezrealizowanych w danym roku budżetowym zgodnie z ustawą o finansach publicznych, w terminie wskazanym w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2009 nr 223 poz. 1786).

Szczegółowe zasady rozliczania dofinansowania otrzymanego w postaci zaliczek zawarte są w „Wytycznych dla Beneficjentów ubiegających się o przekazanie części przyznanego dofinansowania w formie zaliczek” dostępne na stronie internetowej Programu: http://www.rpo.wzp.pl/rpo/realizacja_projektow_-_2011/p-r-m-a-14043/wytyczne_interpretacje_uproszczenia.htm

Wypłata zaliczki jest uzależniona od ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowaniu oraz innych czynników wskazanych w umowie o

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

dofinansowaniu jak np. dostępność środków na rachunku Instytucji Zarządzającej, a także pod warunkiem wykonania zobowiązań, o których mowa w niniejszych wytycznych.

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

Dotacja 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.

2.4.1.2. 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 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. Beneficjent realizując projekt zobowiązuje się do zachowania płynności finansowej.

2.4.2. ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

W przypadku, gdy projekt będzie finansowany ze źródeł zewnętrznych (kredyt, pożyczka, leasing, etc.) Wnioskodawca musi w Dokumentacji aplikacyjnej wskazać, w jakiej wysokości oraz z jakich źródeł zewnętrznych zamierza korzystać. Dokumenty potwierdzające otrzymanie takiego dofinansowania Wnioskodawca będzie zobowiązany przedstawić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej. Przykładowo takim dokumentem może być promesa lub umowa kredytowa/leasingowa.

3. OPIS PROCEDUR

3.1 SYSTEM INSTYTUCJONALNY I FINANSOWY

Od 1 stycznia 2010 roku weszła w życie ustawa z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, która wprowadza fundamentalne zmiany w systemie wdrażania Funduszy Europejskich. Dotyczą one przede wszystkim systemu finansowania ale również systemu instytucjonalnego.

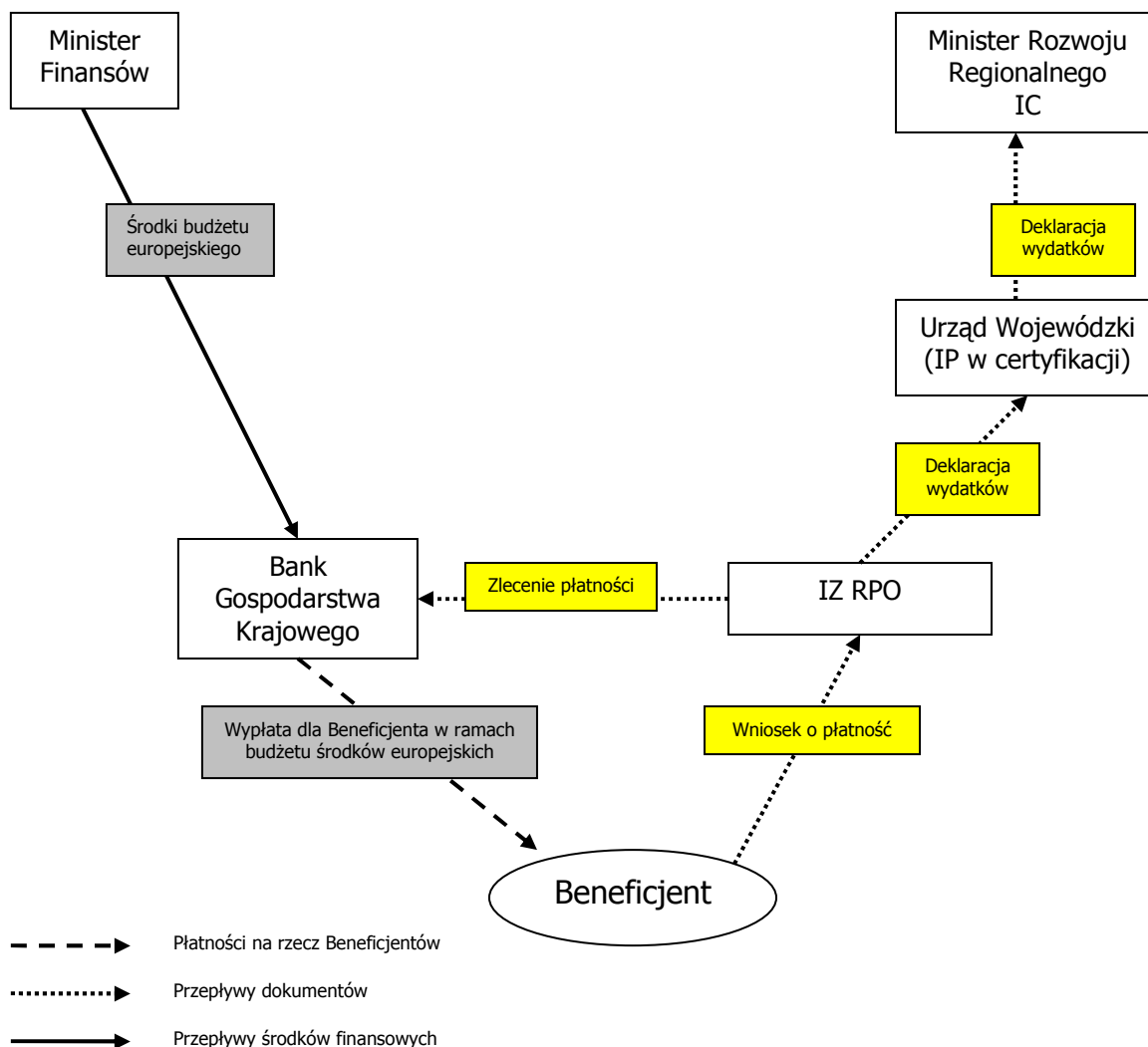
3.1.1 SYSTEM INSTYTUCJONALNY

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

Nowe przepisy ustanawiają instytucję Płatnika, którego rolę pełni Bank Gospodarstwa Krajowego (BGK). W nowym systemie środki UE są wyłączone z budżetu państwa. Utworzony został **budżet środków europejskich**, przeznaczony do finansowania programów. Pieniądze z tego budżetu są przekazywane bezpośrednio do beneficjenta w formie **płatności** wypłacanej przez Bank Gospodarstwa Krajowego (a nie dotacji rozwojowej). Wpłata uruchamiana jest na podstawie zlecenia wystawianego przez IZ RPO WZ.

Układ instytucjonalny wynikający z UoFP przedstawia poniższy schemat.

Schemat: System instytucjonalny



3.1.2. PRZEPŁYWY FINANSOWE

Ogólny schemat przepływów finansowych wyglądać będzie następująco:

1. Beneficjent przedstawia wydatki kwalifikowalne we wniosku o płatność/wniosek o płatność zaliczkową.
2. W wyniku weryfikacji instytucja weryfikująca wniosek zatwierdza do wypłaty określoną kwotę dofinansowania.
3. Instytucja wystawia **Zlecenie płatności**, które stanowi podstawę dokonania wypłaty dofinansowania dla beneficjenta i przedstawia go BGK.
4. Zlecenie płatności w zakresie budżetu środków europejskich trafia do BGK, który, po uprzednim otrzymaniu środków zgodnie z zapotrzebowaniem przesłanym do MF (środki europejskie), dokonuje wypłaty środków na wskazany w nim rachunek beneficjenta. Elektroniczne przekazywanie zleceń płatności do BGK zostanie uregulowane odrębną umową BGK z instytucją.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

A) Umowy o dofinansowanie:

Z umowy będzie jasno wynikać, jaka część dofinansowania przekazywana Beneficjentowi stanowi wkład UE (płatność) i jakie wynikają z tego konsekwencje w kontekście rozliczania, zwrotu środków nieprawidłowo wykorzystanych.

B) Zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych

W sytuacji wystąpienia nieprawidłowości w wydatkowaniu środków w ramach projektu i związanej z nią konieczności odzyskania od beneficjenta właściwej kwoty, instytucje odpowiedzialne za odzyskanie środków powinny stosować przepisy art. 207 UoFP.

UWAGA!!!

W ramach działania 3.1 dofinansowanie z RPO WZ obejmować będzie wyłącznie środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

3.2. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

IZ RPO WZ publikuje ogłoszenie o konkursie w ramach działania 3.1. RPO WZ na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl na co najmniej 60 dni przed zamknięciem naboru Wniosków o dofinansowanie. Wnioski są przyjmowane od 14 lutego 2012 do 14 maja 2012 r.

3.3. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

3.3.1. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – SERWIS BENEFICJENTA

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla działania 3.1 zgodnie z zapisami Instrukcji do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie. Wnioski o dofinansowanie można wypełniać w Serwisie Beneficjenta od 1 lutego 2012 r.

Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej www.rpo.wzp.pl lub bezpośrednio poprzez adres beneficjent.rpo.wzp.pl.

3.3.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE WYMAGANE W RAMACH DZIAŁANIA

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. Poniżej wykazane są załączniki obowiązkowe do złożenia wniosku w ramach działania 3.1.

I. ZAŁĄCZNIKI

| | Do Wniosku o dofinansowanie | Do umowy o dofinansowanie |
|---|-----------------------------|---------------------------|
| Numer i nazwa załącznika zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie | | |
| Załącznik nr 2. Studium wykonalności (wg wytycznych i wzoru) | X | X |
| Załącznik nr 3. Wypis z dokumentu rejestrowego - <i>jeśli dotyczy</i> | X | X |
| Załącznik nr 4. Kopia statutu instytucji/organizacji - <i>jeśli dotyczy</i> | X | X |

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

| | | |
|--|---|---|
| Załącznik nr 5. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy | X | X |
| Załącznik nr 6. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż de minimis – wg wzoru | X | X |
| Załącznik nr 6a Informacja dotycząca podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis – według wzoru – <i>jeśli dotyczy</i> | X | X |
| Załącznik nr 7. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej – wg wzoru | X | X |
| Załącznik nr 8. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu – wg wzoru | | X |
| Załącznik nr 9.a i b Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego – jeśli dotyczy | | X |
| Załącznik nr 10. Kopia pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub zgłoszenia wykonania robót budowlanych, itp. | | X |
| Załącznik nr 11. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt | X | X |
| Załącznik nr 12. Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny) | X | X |
| Załącznik nr 13. Dokumenty związane z wpływem projektu na środowisko naturalne – wskazane jako obowiązkowe do wniosku o dofinansowanie w Przewodniku dla Wnioskodawców RPO WZ – <i>Ocena oddziaływania na środowisko</i> | X | X |
| Załącznik nr 13. Dokumenty związane z wpływem projektu na środowisko naturalne – wskazane jako możliwe do uzupełnienia na etapie weryfikacji formalno – prawnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w Przewodniku dla Wnioskodawców RPO WZ – <i>Ocena oddziaływania na środowisko/</i> wskazane jako możliwe do załączenia po podpisaniu umowy o dofinansowanie dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” lub w których zaplanowano zakup nieruchomości. | | X |
| Załącznik nr 14. Oświadczenie o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji projektu – wg wzoru | X | X |
| Załącznik nr 18. Kopia promesy/umowy kredytowej lub promesy/umowy leasingowej – <i>jeśli dotyczy</i> | | X |
| Załącznik nr 19. Harmonogram rzeczowo-finansowy | X | X |
| Załącznik nr 20. Oświadczenie o kwalifikowalności rat kapitałowych z tytułu leasingu finansowego – <i>jeśli dotyczy</i> | | X |
| Załącznik nr 22. Inne załączniki dodatkowe | X | X |
| Załącznik nr 26 Pełnomocnictwa - <i>jeśli dotyczy</i> | X | X |

Należy 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.

Należy pamiętać, że w przypadku stwierdzenia niezgodności między załącznikiem składanym do Umowy, a treścią Wniosku o dofinansowanie, może nastąpić odmowa podpisania Umowy.

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

W przypadku każdego dokumentu wymienionego na liście załączników w formularzu wniosku należy zaznaczyć odpowiednio „tak” (załączony), „nie” (nie załączony), „nie dotyczy” – 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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

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 na formularzu dla projektów z zakresu społeczeństwa informacyjnego. W/w wytyczne i formularze są dostępne na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl i stanowią element dokumentacji konkursowej.

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

Załącznik nr 3. Wypis z dokumentu rejestrowego – jeśli dotyczy.

Wypis z właściwego rejestru (np.: Krajowego Rejestru Sądowego²; rejestru instytucji kultury³; rejestru prowadzonego przez MSWiA) wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku. Dokument ten stanowi podstawę do określenia między innymi przedmiotu działalności instytucji oraz weryfikacji osób uprawnionych do reprezentowania podmiotu itp.

Załącznik nr 4. Kopia statutu instytucji/organizacji – jeśli dotyczy.

Statut stanowi źródło informacji o charakterze podmiotu i może być przydatny przy analizie występowania pomocy publicznej. Statut może także być przydatny w celu stwierdzenia, m.in. kto reprezentuje daną organizację czy instytucję i kto może podejmować w jej imieniu zobowiązania finansowe.

Załącznik nr 5. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy

Składają kopie dokumentów za **trzy ostatnie lata** obrotowe, takie jak⁴:

- a. „Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych” (według wzoru).
- b. Sprawozdanie finansowe – bilans, informacja dodatkowa, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych (załączniki wymagane w przypadku Wnioskodawców sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm.)
- c. Opinia biegłego rewidenta (jeśli Wnioskodawca jest do tego zobowiązany odrębnymi przepisami).

Trzy ostatnie lata obrotowe należy rozumieć jako lata 2008, 2009 i 2010. Sprawozdania winny być zatwierdzone. W przypadku ubiegania się o dofinansowanie przez podmiot będący podmiotem zależnym (lub posiadającym spółki zależne) należy mieć na uwadze iż w trakcie oceny podmiot ten może zostać poproszony o dostarczenie sprawozdania skonsolidowanego .

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

² zgodnie z ustawą z dnia 20 sierpnia 1997 r. o Krajowym Rejestrze Sądowym (Dz.U. 1997 Nr 121 poz. 769 z późn. zm.)

³ prowadzonego w oparciu o ustawę z dnia 25.10.1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (Dz.U. 1991 Nr 114 poz. 493 z późn. zm.)

⁴ Jeśli Wnioskodawca sporządza wskazane dokumenty zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

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

Nowopowstałe instytucje, które nie zamknęły jeszcze żadnego roku obrotowego i nie są zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych, składają fakultatywnie dokumenty pozwalające na wiarygodną ocenę sytuacji finansowej instytucji np. bilans otwarcia, wyciąg z rachunku bankowego, lokaty, oświadczenie majątkowe, itp.

W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą - PIT za 2011, 2010 oraz 2009 rok, wraz z potwierdzeniem wpływu do właściwego urzędu skarbowego lub „Zaświadczenie o wysokości obrotu w podatku od towarów i usług i podatku akcyzowym oraz dochodu podatnika w podatku dochodowym od osób fizycznych przyjętego do podstawy opodatkowania” wystawione przez właściwy urząd skarbowy za 3 ostatnie lata obrotowe.

Załącznik ten jest wymagany wyłącznie w przypadku Wnioskodawców, którzy nie są zobowiązani do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości - niezależnie od daty rozpoczęcia przez nich działalności gospodarczej.

Przykładowo PIT za 2009, 2010 i 2011 r. składa:

- a. osoba fizyczna, która prowadzi działalność gospodarczą od kilku lat,
- b. osoba fizyczna, która założyła działalność gospodarczą dopiero w roku 2009 lub 2010
- c. wspólnicy spółki cywilnej, nawet jeśli umowę spółki podpisano dopiero w 2010 lub 2011 roku.

Każdy Wnioskodawca może załączyć dotatkowo inne dokumenty pozwalające na wiarygodną ocenę sytuacji finansowej przedsiębiorcy, np. oświadczenie majątkowe, wyciąg z rachunku bankowego.

Załącznik nr 6. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż de minimis – wg wzoru

Załącznik nr 6 zobowiązani są wypełnić wszyscy Wnioskodawcy.

Wnioskodawcy którzy, uzyskali pomoc z budżetu Unii Europejskiej na te same koszty kwalifikowalne których dotyczy składany wniosek niezależnie od jej formy i źródła wypełniają Część E formularza.

Ma to pomóc w weryfikacji udzielonej pomocy pochodzącej z różnych źródeł i wyznaczonego poziomu wsparcia z RPO WZ.

Jeśli Wnioskodawca nie otrzymał pomocy nie wypełnia części E zał. nr 6 jednocześnie składając zał. nr 7

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

Załącznik 6a wypełniają wszyscy wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie zadań w ramach cross – financingu.

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

Jeśli Wnioskodawca nie otrzymał pomocy publicznej na wnioskowane przedsięwzięcie, a ubiega się o dofinansowanie stanowiące pomoc publiczną, wypełnia dodatkowo załącznik nr 7.

Informacje podane w załączniku 6 i 6a lub 7 powinny być spójne z punktem A.9 Wniosku.

Wzory załączników stanowią element Dokumentacji konkursowej.

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

Wnioskodawca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością w celach realizacji projektu na okres realizacji projektu oraz jego trwałości **przystępując do podpisania umowy o**

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

dofinansowanie. Posiadanie tego prawa Wnioskodawca potwierdza składając „Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu” – *wg wzoru* .

Wyjątkiem od powyższej zasady mogą być projekty, w ramach których Wnioskodawca planuje nabycie nieruchomości lub/oraz środków trwałych z grupy 1 Klasyfikacji Środków Trwałych „Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego”, a także projekty typu „zaprojektuj i wybuduj”.

Wówczas Wnioskodawca zobowiązany będzie przedstawić, że posiada prawo do dysponowania nieruchomością niezwłocznie po nabyciu nieruchomości.

UWAGA!

Należy pamiętać, iż w przypadku umowy dzierżawy prawo do aplikowania o środki w ramach RPO WZ posiada jedynie dzierżawca. Wydzierżawiający ma możliwość aplikowania jedynie w sytuacji, gdy wypowie umowę dzierżawy, a tym samym straci status Wydzierżawiającego.

Wzór załącznika stanowi element Dokumentacji konkursowej.

Załącznik nr 9. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

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

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”.

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 1, 1a i 1b 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, 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.

Szczegółowe informacje na temat procedury przedkładania wymaganych załączników środowiskowych znajdują się w załączniku nr 1, 1a i 1b 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 **i/lub dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj”**, na etapie podpisania Umowy o dofinansowanie wymagane będzie przedłożenie Oświadczenie o dostarczeniu pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych/ wg wzoru, (Załączniki do podpisania Umowy o dofinansowanie znajdują się na stronie www.rpo.wzp.pl).

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.

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, przypadku przedsięwzięć obejmujących roboty budowlane musi przedstawić wykaz z projektu budowlanego, zawierający:

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

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.

W przypadku przedsięwzięć obejmujących dostawę w specyfikacji powinno być odniesienie do cen jednostkowych sprzętu (w formie kosztorysu).

Z niniejszego załącznika powinny wynikać m.in.:

- ilość,
- rodzaj,
- typ,
- główne parametry oraz plan rozmieszczenia nabywanego sprzętu.

W przypadku przedsięwzięć obejmujących usługi powinna zostać zawarta specyfikacja usługi:

- rodzaj,
- charakter,
- zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu⁵.

Jeżeli specyfika projektu pozwala na realizowanie części zadań, związanych z jego realizacją rzeczową, przez pracowników instytucji beneficjenta, wówczas wydatki takie stanowią wydatki kwalifikowalne związane bezpośrednio z realizacją danego zadania objętego przedmiotem projektu i jako takie powinny być udokumentowane. Jednakże należy mieć na uwadze, że beneficjent w sytuacji, gdy decyduje się na wykonywanie części zadań korzystając z własnych zasobów, musi spełnić określone warunki, które w przypadku wyboru wykonawcy np. w trybie przetargu, określone są w specyfikacji istotnych warunków zamówienia, kryteriach wyboru wykonawcy czy też mające odzwierciedlenie w zawieranej z wybranym wykonawcą umowie. Wówczas, beneficjent powinien:

- a) przedstawić szczegółowy wykaz działań w projekcie z podziałem na zadania zlecane i zadania wykonywane samodzielnie;
- b) wyodrębnić funkcjonalnie w strukturze organizacyjnej jednostkę/komórkę odpowiedzialną za realizację projektu (co powinno mieć odzwierciedlenie w procedurach wewnętrznych);
- c) wyodrębnić koszty realizacji projektu oraz przedstawić zasady ich kalkulacji oraz regulaminu wynagradzania (w tym zadbać o odrębność kosztów zarządzania od kosztów realizacji poszczególnych zadań);
- d) dokonać analizy rynku i udokumentować zasadność ekonomiczną wykonania określonej części zadań w oparciu o własne zasoby;
- e) przedstawić przejrzysty system kontroli wewnętrznej realizacji ww. zadań, który umożliwi monitorowanie należytego (pod względem jakościowym, kosztowym i terminowym) wykonania tych zadań.

W związku z faktem, iż wydatki o których mowa powyżej, związane są bezpośrednio z realizacją danego zadania, objętego przedmiotem projektu, wydatki te nie są ograniczone limitami wskazanymi w Rozdziale 2.3.5 niniejszych Wytycznych.

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)*. Ze względu na charakter projektów w działaniu 3.1 oraz wprowadzone

⁵ Nie dotyczy to projektów, w których usługi są jedynie dodatkowym elementem towarzyszącym realizacji projektu, np. promocja projektu lub inspektor nadzoru.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

uproszczenia dla Wnioskodawców, program funkcjonalno-użytkowy nie musi zawierać oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością.

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

W ramach pozostałych projektów Wnioskodawcy są zobowiązani załączyć tzw. załączniki środowiskowe wskazane poniżej.

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 – *nie dotyczy projektów oddziałujących 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.*

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 1, 1a lub 1b 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 1, 1a lub 1b 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. a przed 15.11.2010r.) należy stosować Załącznik nr 1b do Wytycznych dla Wnioskodawców.

W przypadku projektów typu „**zaprojektuj i wybuduj**” należy stosować Załącznik nr 1 do Wytycznych dla Wnioskodawców.

Dla projektów w ramach których przedsięwzięcia zatwierdzane są/będą na podstawie nowych przepisów po dniu 15 listopada 2010 r. należy stosować Załącznik nr 1 do Wytycznych dla Wnioskodawców

UWAGA!

Wyjątek stanowią projekty dla których:

- procedura środowiskowa została wszczęta przed dniem 15 listopada 2010 r. a które nie są wymienione w rozporządzeniu z 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 oraz nie są wskazane w rozporządzeniu z 2010 w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, należy stosować Załącznik nr 1 do Wytycznych dla Wnioskodawców, tj. należy uznać iż należą one do

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

grupy IV. Jednakże jeśli w przytoczonym, przykładzie Wnioskodawca zakończył procedurę środowiskową i uzyskał dokumenty dla projektów zgodnie z zaleceniami wskazanymi w Załączniku 1b do Wytycznych dla wnioskodawców, tj. uzyskał decyzję o umorzeniu bądź decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach, będzie to również uznane za poprawne postępowanie. W takim wypadku należy dołączyć tą decyzję o umorzeniu lub decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach.

- procedura środowiskowa została wszczęta przed dniem 15 listopada 2010 r., a które nie są wymienione w rozporządzeniu z 2010 w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, jednakże były wymienione w rozporządzeniu z 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 należy stosować Załącznik 1b do Wytycznych dla Wnioskodawców oraz kwalifikować je do grupy II.

- procedura środowiskowa została wszczęta przed dniem 15 listopada 2010 r., a które nie były wymienione w rozporządzeniu z 2004 r. a były wymienione w aneksie II do dyrektywy oraz są wymienione w rozporządzeniu z 2010 r. należy kwalifikować je do grupy IIa, lub jeśli na obecnym etapie procedury środowiskowej jest możliwość kwalifikacji do grupy II i przedstawienie obowiązkowych załączników środowiskowych należy odnieść się do obecnego stanu prawnego.

Załącznik nr 14. Oświadczenie o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji projektu

Oświadczenie zgodne z wzorem przedłożonym na stronie www.rpo.wzp.pl. Należy wypełnić wszystkie punkty i załączyć do oświadczenia niezbędne załączniki.

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).

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.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

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. Do wniosku o dofinansowanie należy załączyć uchwałę (lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego) właściwego według statutu organu określającą projekt, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego projektu w kolejnych latach.

Jeżeli Wnioskodawca zamierza zapewnić środki na realizację Projektu z kredytu lub leasingu może załączyć promesę/umowę leasingową na etapie weryfikacji formalno-prawnej poprzedzającej podpisanie Umowy o dofinansowanie.

Jeżeli Wnioskodawca w momencie składania Wniosku o dofinansowanie posiada stosowne promesy/umowy należy załączyć je jedynie jako Załącznik nr 18 do Dokumentacji aplikacyjnej.

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

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. Finansowanie wkładu własnego z innych środków publicznych przewyższające maksymalny poziom, pomniejsza odpowiednio kwotę dofinansowania w ramach programu.

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

W przypadku, gdy projekt będzie finansowany ze źródeł zewnętrznych Wnioskodawca 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 promesa lub umowa leasingowa.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną możliwe do załączenia dokumenty to:

- w przypadku kredytu - promesa lub umowa kredytowa,
- w przypadku leasingu –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 oraz punktów 1.3.3. i 3.2 Studium Wykonalności.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

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

Wydatki 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.

Wydatki powinny być podzielone co najmniej do poziomu wydatków przedstawionych w kwalifikacji wydatków (rozdział 2.3.5 Wytycznych).

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

Załącznik składa się z czterech części:

- Objasnień,
- Wydatków całkowitych,
- Wydatków niekwalifikowanych,
- 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

Załącznik nr 22. Inne załączniki dodatkowe

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.

Załącznik nr 26 Pełnomocnictwo - jeśli dotyczy

Należy załączyć wszelkie pełnomocnictwa (dla podmiotów innych niż jst z podpisem potwierdzonym notarialnie) udzielone osobom trzecim związane z procesem aplikacyjnym.

W przypadku pełnomocnictw udzielanych osobom trzecim do podpisania umowy o dofinansowanie można je dołączyć na etap weryfikacji formalno – prawnej przed podpisaniem umowy.

3.3.3. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

IZ RPO WZ publikuje ogłoszenie o konkursie w ramach działania 3.1. RPO WZ na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego www.rpo.wzp.pl na co najmniej 60 dni przed zamknięciem naboru Wniosków o dofinansowanie.

Wnioski można wypełniać w Serwisie Beneficjenta od **1 lutego 2012r.** natomiast przyjmowane są od **14 lutego do 14 maja 2012r.** w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego tj. od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem, że w ostatnim dniu naboru Wnioski będą przyjmowane do godz. 15.00.

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 – Działanie 3.1

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

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

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim musi być umieszczony w segregatorze lub europ perforacji. Należy na nim wskazać

- numer działania, 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 trzy 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 przedsiębiorstwa lub załączonym upoważnieniem notarialnym.

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).

Każda strona załączników (nie dotyczy zał. nr 22 Innych załączników dodatkowych) musi być parafowana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zapisami w KRS (lub w innych dokumentach rejestrowych/statutowych) albo osoby

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

upoważnione przez Wnioskodawcę na podstawie pełnomocnictwa z podpisem potwierdzonym notarialnie (nie dotyczy jst), które należy dołączyć do Wniosku, za wyjątkiem stron, na których ww. osoby złożyły podpis.

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

<nazwa i adres projektodawcy>
Oferta na konkurs zamknięty nr RPOWZ/3.1/2012/1
Numer i nazwa działania 3.1. Infrastruktura społeczeństwa
informacyjnego
Tytuł projektu:.....

Wydział Wdrażania RPO
Urząd Marszałkowski Województwa
Zachodniopomorskiego
ul. Wyszyńskiego 30
70-203 Szczecin

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

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

3.4. MIEJSCA i SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

I. Dokumentacja może być składana **bezpośrednio**:

- w siedzibie Wydziału Wdrażania RPO, ul. Wyszyńskiego 30 w Szczecinie, w Punkcie przyjmowania dokumentacji aplikacyjnej;
- w Wydziale Zamiejscowym Urzędu Marszałkowskiego w Koszalinie, al. Monte Cassino 2.

Osoba składająca Dokumentację aplikacyjną otrzyma potwierdzenie złożenia Wniosku.

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

Wydział Wdrażania RPO
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego,
ul. Wyszyńskiego 30
70-203 Szczecin

Za datę wpływu uznaje się datę stempla pocztowego. Nie może ona jednak przekraczać terminu zamknięcia naboru, a dokumentacja musi wpłynąć do Wydziału Wdrażania RPO najpóźniej w ciągu 7 dni od daty zakończenia konkursu. Potwierdzenie przyjęcia dokumentacji zostanie przesłane Wnioskodawcy pocztą. Należy pamiętać, iż wnioski wysyłane pocztą nie mogą być „opublikowane” później niż do godz. 15.00 ostatniego dnia składania wniosków tj. 14 maja 2012r.

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.

3.5. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

Wnioskodawca ma prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej zarówno w trakcie naboru wniosków jak i w trakcie każdego etapu oceny, przy czym:

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.

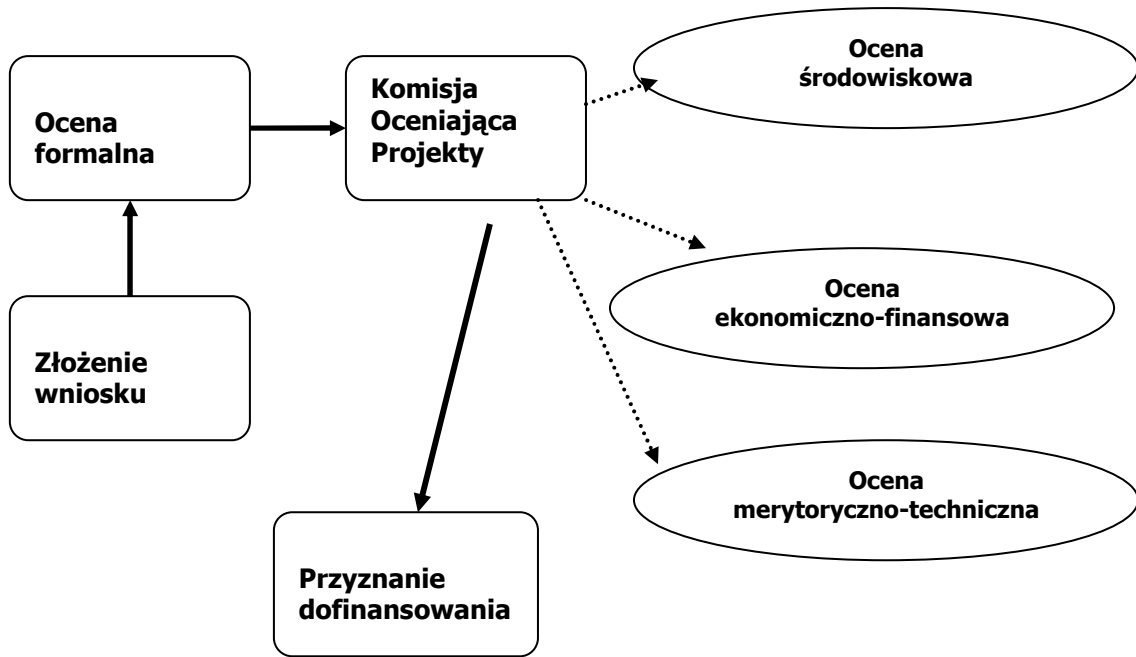
W tym celu Wnioskodawca powinien na piśmie zwrócić się do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO z prośbą o wycofanie Wniosku. Wydział Wdrażania RPO przekazuje Wnioskodawcy informację o zgodzie na wycofanie dokumentacji, a także o konieczności i sposobie dokonania kopii dokumentacji oraz terminie odbioru przez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

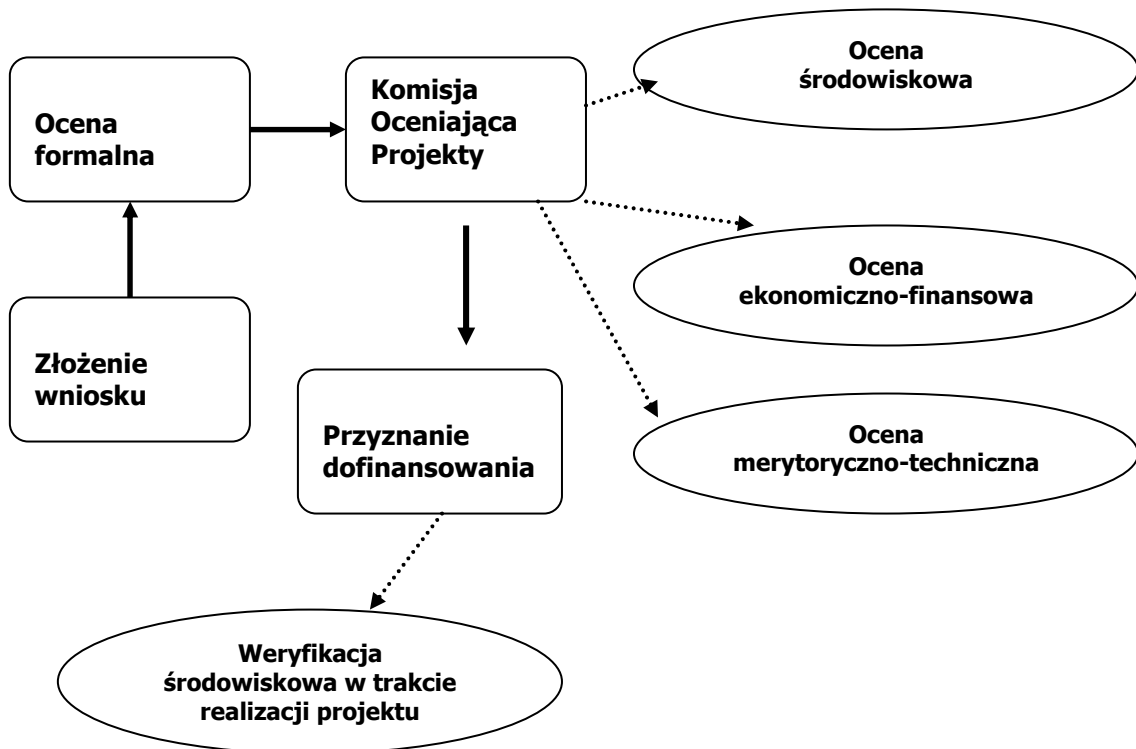
4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW

Wnioski podlegają ocenie, która składa się z następujących etapów:

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1



Ścieżka wyboru projektów dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”.



4.1. OCENA FORMALNA

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

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 35 dni roboczych od końcowej daty naboru.

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

Kryteria oceny formalnej (stanowią element Dokumentacji konkursowej) zostały przyjęte przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący. Kryteria zostały odzwierciedlone i szczegółowo opisane w Karcie Oceny Formalnej, dostępnej na stronie ww.rpo.wzp.pl, 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 (jeśli dotyczy)
- Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE
- Kwalifikowalność Wnioskodawcy
- Przedmiot projektu nie dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach danego działania/działania RPO WZ
- Poprawność wskaźników realizacji projektu
- Poprawność harmonogramu realizacji projektu
- Poprawność wyliczeń arytmetycznych
- Spójność wyliczeń luki finansowej (jeśli dotyczy)
- Zgodność wnioskowanej kwoty z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla działania
- 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 UZUPEŁNIEŃ I POPRAWEK

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

Błędy, które nie podlegają uzupełnieniu to w szczególności:

- niewypełnienie Wniosku o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta
- nieopublikowanie Wniosku w ogóle lub opublikowanie go w terminie późniejszym niż złożenie kompletnej Dokumentacji aplikacyjnej (niezłożenie wersji elektronicznej)

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w innym miejscu niż miejsca wskazane w Dokumentacji konkursowej (punkt 3.3.3 niniejszych Wytycznych)
- złożenie Wniosku w terminie innym niż wskazany w Dokumentacji konkursowej (punkt 3.2. 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 działania 3.1.
- niewłaściwy typ projektu
- lokalizacja projektu jest poza województwem zachodniopomorskim
- niezgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE
- złożenie wniosku o dofinansowanie wypełnionego w języku innym niż język polski.

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 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 1 egzemplarza pełnego wydruku Wniosku, niemożliwa jest wymiana poszczególnych stron dokumentu, konieczne jest ponadto dostarczenie nowej wersji Wniosku w formie elektronicznej, tzn. wysłanie poprawionej wersji Wniosku do Systemu Informatycznego RPO za pomocą opcji „publikuj”. 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, a w przypadku oceny pozytywnej przesyła również zaświadczenie, iż z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji wniosek kwalifikuje się do uzyskania pomocy publicznej zgodnie z Rozporządzeniem sektorowym. 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), w ciągu 35 dni roboczych 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 ŚRODOWISKOWA⁶

Ocena środowiskowa będzie przeprowadzona podczas posiedzenia Zespołu ds. oceny środowiskowej w ramach Komisji Oceniającej Projekty.

Zespół ds. oceny środowiskowej obraduje na początku posiedzenia KOP. Podczas oceny Zespół sprawdza tzw. załączniki środowiskowe (Załącznik nr 9, 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 w ramach posiedzenia KOP ekspert weryfikuje 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.

⁶ Szczegółowe informacje na temat przebiegu oceny środowiskowej przedstawione zostały w załączniku nr 1 do niniejszych Wytycznych.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

| | Nazwa kryterium | Punktacja lub ocena 0/1 |
|-----------|--|-------------------------|
| I. | Kryteria środowiskowe dopuszczające | - |
| 1. | Zgodność projektu z wymogami prawa | 0/1 |
| 2. | Poprawność sposobu realizacji 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 OOS 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, wysła 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 ŚRODOWISKOWA projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”

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 możliwe do załączenia po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Ponadto załączniki środowiskowe będą weryfikowane w trakcie realizacji projektu jako część oceny formalno - prawnej przez zewnętrznych ekspertów, którzy będą weryfikować poprawność poszczególnych dokumentów złożonych przez Wnioskodawcę w terminie nie późniejszym niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

Po dokonaniu oceny środowiskowej Wydział Wdrażania RPO, wysła do Wnioskodawcy pisemną informację na temat braków możliwych do uzupełnienia/usunięcia lub/oraz listę dokumentów obowiązkowych (załączniki środowiskowe), które muszą zostać uzupełnione przez Wnioskodawcę w terminie nie późniejszym niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

Należy pamiętać, iż dopóki Beneficjent nie wszystkich załączników środowiskowych, nie będzie możliwe dokonanie płatności zaliczkowej/pośredniej na rzecz Beneficjenta.

4.4.3. OCENA EKONOMICZNO – FINANSOWA

Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w **Karcie Oceny Ekonomiczno-Finansowej** dostępnej na stronie www.rpo.wzp.pl

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

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 |
|------------|--|-------------------------|
| I. | Kryteria ekonomiczno - finansowe dopuszczające | - |
| 1. | Poprawność metodologii przeprowadzenia analizy finansowej i ekonomicznej | 0/1 |
| 2. | Zasadność nakładów inwestycyjnych na realizację projektu | 0/1 |
| 3. | Poprawność merytoryczna analizy finansowej i ekonomicznej | 0/1 |
| 4. | Zyskowość projektu | 0/1 |
| 5. | Poprawność określenia źródeł finansowania projektu | 0/1 |
| 6. | Wysokość korzyści społecznych z realizacji projektu | 0/1 |
| 7. | Kondycja finansowa Wnioskodawcy | 0/1 |
| II. | Kryteria ekonomiczno - finansowe punktowane | 0-36 |
| 1. | Wartość dofinansowania z RPO WZ przypadająca na poszczególne rezultaty | 0-16 |
| 2. | Efektywność ekonomiczna projektu | 0-20 |

Na tym etapie oceny możliwe jest uzyskanie maksymalnie 36 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.

4.4.4. OCENA MERYTORYCZNO - TECHNICZNA

Zespół ds. oceny Merytoryczno–technicznej weryfikuje projekty na podstawie kryteriów merytoryczno-technicznych zawartych w Karcie Oceny Merytoryczno-technicznej. 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 |
|-------------|--|-------------------------|
| III. | Kryteria merytoryczno – techniczne dopuszczające | - |
| 1. | Spójność wewnętrzna projektu i dokumentacji aplikacyjnej | 0/1 |
| 2. | Zgodność z celami / zakresem merytorycznym działania | 0/1 |
| 3. | Potrzeba realizacji i cele projektu | 0/1 |
| 4. | Optymalny wariant realizacji projektu | 0/1 |
| 5. | Poprawność sposobu realizacji projektu | 0/1 |
| 6. | Poprawność opisu stanu po realizacji projektu | 0/1 |
| 7. | Wykonalność techniczna | 0/1 |
| 8. | Zgodność projektu z wymogami prawa | 0/1 |
| IV. | Kryteria merytoryczno – techniczne punktowane | 0-64 |
| 1. | Miejsce realizacji projektu | 0-4 (waga 2) |
| 2. | Wpływ na rozwój regionu | 0-4 (waga 3) |
| 3. | Wpływ na realizację celów „Strategii Budowy Społeczeństwa Informacyjnego w Województwie Zachodniopomorskim na lata 2006-2015” oraz cele działania RPO WZ | 0-4 (waga 3) |

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

| | | |
|----|---|--------------|
| 4. | Wpływ na jakość, udogodnienia i bezpieczeństwo użytkowników | 0-4 (waga 2) |
| 5. | Komplementarność i spójność z innymi przedsięwzięciami w ramach różnych programów operacyjnych i pomocy zewnętrznej | 0-4 (waga 2) |
| 6. | Realizacja polityk horyzontalnych UE | 0-4 (waga 1) |
| 7. | Wykonalność projektu | 0-4 (waga 1) |
| 8. | Trwałość rezultatów projektu | 0-4 (waga 2) |

Na etapie oceny merytoryczno – technicznej możliwe jest uzyskanie maksymalnie 64 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 Zespołu merytoryczno – technicznego.

Projekty odrzucone na tym etapie nie podlegają dalszej ocenie.

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.**

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

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 zamieszczone są informacje na temat:

- liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów wraz z numerem Wniosku oraz otrzymaną punktacją;
- łącznej wartości, całkowitych wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania projektów pozytywnie ocenionych pod względem środowiskowym (jeśli dotyczy), możliwości wystąpienia pomocy publicznej (jeśli dotyczy), merytoryczno-technicznym i ekonomiczno-finansowym w ramach działania (w tym środki z EFRR).

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

5. PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

5.1 OCENA STRATEGICZNA

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ma możliwość dokonania oceny strategicznej projektów zweryfikowanych pozytywnie w terminie nie dłuższym niż **10 dni roboczych** od daty otrzymania list. Decyzja o przeprowadzeniu oceny strategicznej zapada po ocenie KOP.

Ocena strategiczna obejmuje weryfikację **Stopnia realizacji celów Strategii Województwa Zachodniopomorskiego do roku 2020**. Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania projektom Zarząd Województwa podejmuje w drodze uchwały.

Ocena strategiczna odbywa się na posiedzeniu Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego przy zachowaniu quorum wymaganego dla podejmowania wiążących uchwał.

Członkowie Zarządu głosują nad każdym projektem z osobna. Ocena strategiczna dokonywana jest na formularzu Karty Oceny Strategicznej (KOS). Ocena odbywa się poprzez przeprowadzenie głosowania nad każdym z kryteriów, zawartych w KOS, jednakowych dla wszystkich rodzajów projektów. Za spełnienie poszczególnych kryteriów można uzyskać od **0 – 4 punktów** (0 pkt - brak wpływu na realizację celów strategicznych, 2 pkt – wpływ pośredni, 4 pkt – wpływ bezpośredni). Aby Zarząd mógł przyznać punkty za dane kryterium, musi uzyskać pozytywną odpowiedź przynajmniej na jedno z pytań szczegółowych, zawartych w Karcie Oceny Strategicznej. **Maksymalna ilość punktów możliwych do zdobycia, w trakcie oceny strategicznej, przez zweryfikowany projekt wynosi 20**. Jedynie projekty, które uzyskają co najmniej 12 punktów na ocenie strategicznej (60% z 20 punktów) będą traktowane jako uprawnione do przyznania dodatkowej punktacji. W związku z powyższym Zarząd Województwa ma możliwość przyznania od 12 do 20 punktów lub 0 punktów. Uzyskane punkty przekształcane są następnie na odsetek procentowy (np. 12 pkt=12%).

Ostateczna punktacja stanowić będzie sumę punktów uzyskanych w wyniku oceny ekonomiczno-finansowej i merytoryczno-technicznej oraz uzyskanego, podczas oceny strategicznej, odsetka procentowego z liczby punktów przyznanej projektowi przez Komisję Oceniającą Projekty.

$$P_o = P_k + P_k * P_s$$

Gdzie:

P_o – punktacja ostateczna

P_k – punktacja przyznana przez KOP

P_s – punktacja przyznana przez Zarząd Województwa (wyrażona w %)

5.2 Decyzja o dofinansowaniu

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego podejmuje decyzję o wyborze projektów mając na uwadze m.in. wysokość dostępnej alokacji przeznaczonej na dany konkurs, pomniejszoną o rezerwę finansową. W przypadku, gdy w województwie projekty pozytywnie ocenione opiewają na kwotę dofinansowania przekraczającą zaplanowaną wielkość alokacji na dany konkurs, pomniejszoną o rezerwę finansową tworzona jest lista rezerwowa. Kolejność projektów na liście rezerwowej uzależniona jest od otrzymanej punktacji.

Po dokonaniu wyboru projektów do wsparcia przez Zarząd Województwa, do wiadomości opinii publicznej udostępnione zostaną informacje dotyczące projektów wyłonionych do dofinansowania, tj.:

- liczba pozytywnie ocenionych po ocenie strategicznej,
- nazwy Wnioskodawców,
- tytuły projektów,
- wartości projektów,
- wartości całkowitych wydatków kwalifikowanych,
- wartości dofinansowania (w tym wartość środków z EFRR).

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl.

W momencie uruchamiania rezerwy finansowej lub pojawienia się wolnych środków IZ RPO WZ występuje do Wnioskodawcy w formie pisemnej z zapytaniem, czy nadal jest zainteresowany uzyskaniem dofinansowania na realizację danego projektu (przy uwzględnieniu wysokości uruchomionej rezerwy finansowej lub wolnych do dyspozycji w ramach danego konkursu). W piśmie zostanie określony termin, w jakim Wnioskodawca musi udzielić odpowiedzi (nie dłużej niż 5 dni roboczych od daty potwierdzenia odebrania pisma przez Wnioskodawcę).

Projekty z listy rezerwowej, które nie uzyskały dofinansowania nie są brane pod uwagę przy kolejnym konkursie. Wnioskodawca może ponownie ubiegać się o dofinansowanie danego projektu w kolejnym naborze Wniosków, jeśli złoży pełną, wymaganą w danym konkursie, dokumentację aplikacyjną. Listy rezerwowe zamieszczane są na stronie www.rpo.wzp.pl.

6. TRYB ODWOŁAWCZY

Zgodnie z przepisami art. 5 pkt 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. nr 84 poz. 712) system realizacji programu operacyjnego określa środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy w trakcie naboru projektów.

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

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

W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem, ma możliwość wniesienia protestu do Instytucji Zarządzającej RPO WZ. W piśmie Instytucja Zarządzająca wskazuje termin, tryb i warunki wnoszenia protestu.

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

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

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

7. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku zatwierdzenia projektu przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ (podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego), podpisuje z IZ RPO WZ umowę o dofinansowanie projektu. Wzór umowy stanowi element Dokumentacji konkursowej. Podpisując umowę o dofinansowanie projektu, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

Umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest w terminie nie dłuższym niż **80 dni roboczych** od daty wpływu kopii uchwały Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego w sprawie przyznania dofinansowania projektu do Wydziału Wdrażania RPO. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.

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

7.1 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.

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 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 o dofinansowanie.

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.

7.2 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Beneficjenci zobowiązani są do ustanowienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie i ewentualnych roszczeń Instytucji, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją przez Beneficjenta tej umowy. Zabezpieczenie powinno opiewać na całą kwotę przyznanego w umowie dofinansowania. Podstawową formą zabezpieczenia jest weksel własny „*in blanco*” z deklaracją wekslową. Instytucja Zarządzająca RPO WZ przyjmuje zabezpieczenia

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

w tej formie, gdy wartość dofinansowania nie przekracza kwoty 10.000.000,00 zł (dziesięć milionów złotych). W przypadku, gdy wartość dofinansowania jest wyższa niż 10.000.000,00zł ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla własnego „*in blanco*” z deklaracją wekslową jest niewystarczające. W takich wypadkach zabezpieczenie może być ustanawiane w jednej bądź kilku z wymienionych niżej form.

Zabezpieczenia rekomendowane przez IZ RPO WZ:

- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa,

Zabezpieczenia dopuszczalne:

- poręczenie funduszy poręczeniowych, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. *o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (Dz.U. z 2007 r. nr 42, poz. 275 oraz z 2008 r. nr 116, poz. 730 i 732 i nr 227, poz. 1505),
- weksel z poręczeniem wekslowym banku,
- poręczenie bankowe,
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, a w przypadku gdy przedmiot zastawu może być objęty ubezpieczeniem zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych na zabezpieczenie,
- poręczenie według prawa cywilnego.

Zabezpieczenie we wskazanych wyżej formach nie jest konieczne w przypadku, gdy Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, a także gdy beneficjent jest jednostką badawczo-rozwojową w rozumieniu ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz.U. z 2008 r. nr 159 poz. 993 oraz z 2009 r. nr 168, poz. 1323). Dla tych podmiotów wystarczające jest złożenie zabezpieczenia w formie weksla własnego „*in blanco*” z deklaracją wekslową. Na podstawie przepisów art. 206 ust. 4 w związku z ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 ze zm.) z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych (w tym jednostki samorządu terytorialnego), a także fundacje których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.

Zabezpieczenie winno stanowić rzeczywistą gwarancję dla Instytucji Zarządzającej RPO WZ, umożliwiającą realizację ewentualnych roszczeń z tytułu niewłaściwego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie. Dopuszczalne jest ustanawianie zabezpieczenia w kilku formach, tak aby opiewały one na łączną kwotę nie niższą niż wartość przyznanego dofinansowania. Udzielenie zabezpieczenia, jak też wykazanie, że wybrana forma stanowić będzie rzeczywistą gwarancję prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie, spoczywa na Beneficjencie.

8. 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. Przed wszystkim beneficjent zapewnia prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie zakładanych wskaźników produktu i rezultatu, zakładanych we Wniosku o dofinansowanie.

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

W przypadku, gdy Beneficjent, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych jest on również zobowiązany do udostępniania

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

wszelkich dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych dotyczących Projektu na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WZ lub innych upoważnionych organów.

Beneficjent zobowiązuje się, w przypadku realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektu, wybrać i udzielać zamówień w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową w związku z realizowanym zamówieniem.

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

9. 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 instrukcję wypełniania Wniosku określa Instytucja Zarządzająca.

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;
- potwierdzenia przelewów / wyciągi bankowe;
- inne dokumenty, które może zażądać IZ RPO WZ.

W celu otrzymania środków w formie zaliczki Beneficjent składa Wniosek o płatność z wypełnionymi wszystkimi polami dokumentu, zgodnie z Instrukcją.

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

9.1. 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.

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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

wydatków kwalifikowalnych z wypełnioną częścią sprawozdawczą i rozliczeniem projektu, beneficjent składa w ciągu **20 dni roboczych** po zakończeniu realizacji projektu.

10. 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 projektu, mając na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu.

11. 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. 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-financingu.
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.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 3.1

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.

12. DODATKOWE INFORMACJE

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości dotyczących sposobu składania Wniosków o dofinansowanie lub odnośnie innych kwestii związanych z realizacją projektu w ramach działania, prosimy kontaktować się z Wydziałem Wdrażania RPO.

13. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ – Ocena oddziaływania na środowisko.

Załącznik nr 1a Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ – Ocena oddziaływania na środowisko przed 15 listopada 2008 r.

Załącznik nr 1b Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ – Ocena oddziaływania na środowisko po 15 listopada 2008 r

Załącznik nr 2 Przewodnik po wskaźnikach