



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski
Województwa Zachodniopomorskiego

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

**Oś priorytetowa 2 Rozwój infrastruktury transportowej i energetycznej
Działanie 2.1. Zintegrowany system transportowy województwa
Poddziałanie 2.1.4. Wzmocnienie lokalnego portu lotniczego w Zegrzu
Pomorskim**

Projekty indywidualne



**Program Regionalny
dla rozwoju
Pomorza Zachodniego**

SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
SŁOWNIK	5
1. INFORMACJE O PODDZIAŁANIU 2.1.4.	7
2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA.....	8
2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE	8
2.2. TYPY PROJEKTÓW	8
2.3. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU	9
2.4. POMOC PUBLICZNA	9
2.5. PRAWO DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ	10
2.6. ZAPROJEKTUJ I WYBUDUJ	10
2.7. WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE PROJEKTU	10
2.7.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU	10
2.7.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	11
2.7.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA	11
2.7.4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	12
2.7.5. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	13
2.8. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA	14
2.8.1. POZIOM DOFINANSOWANIA.....	14
2.8.2. FORMY PŁATNOŚCI.....	14
2.8.2.1. ZALICZKA.....	14
2.8.2.2. REFUNDACJA.....	15
2.9. ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU	15
2.10. KUMULACJA POMOCY PUBLICZNEJ	15
3. OPIS PROCEDUR	15
3.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	15
3.2. SYSTEM INSTYTUCJONALNY I FINANSOWY	16
3.2.1. PRZEPŁYWY FINANSOWE.....	16
3.3. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – SERWIS BENEFICJENTA.....	17
3.4. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	17
3.5. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	26
3.6. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	28
3.7. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	28
4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW	29
4.1. OCENA FORMALNA	29
4.1.1. PROCEDURA UZUPEŁNIEŃ I POPRAWEK	30
4.1.2. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ	31
4.2. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY	31
4.2.1. OCENA ŚRODOWISKOWA.....	32
4.2.2. OCENA ŚRODOWISKOWA projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”	33
4.2.3. OCENA EKONOMICZNO – FINANSOWA	33
4.2.4. OCENA MERYTORYCZNO - TECHNICZNA	34
4.3. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA.....	35
4.4. TRYB ODWOŁAWCZY	35
5. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE	36
5.1. WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA	36
5.2. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY	37
6. REALIZACJA I TRWAŁOŚĆ PROJEKTU	37
7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA	39
7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ Z CZĘŚCIĄ SPRAWOZDAWCZĄ	39
8. KONTROLA PROJEKTU.....	40

9. INFORMACJA I PROMOCJA	40
10. DODATKOWE INFORMACJE	41
11. ZAŁĄCZNIKI	41

WSTĘP

Niniejszy dokument stanowi zbiór informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej składanej przez Wnioskodawcę projektu indywidualnego „Uruchomienie lotniska w Zegrzu Pomorskim k. Koszalina”.

Wytyczne zostały opracowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ w szczególności na podstawie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WZ), Uszczegółowienia RPO WZ wersji 6.4 (dostępne 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 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. Wytyczne w sprawie krajowej pomocy regionalnej na lata 2007 - 2013 (2006/C 54/08),
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) zwane dalej rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008.
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 216/2008 z dnia 20 lutego 2008 r. w sprawie wspólnych zasad w zakresie lotnictwa cywilnego i utworzenia Europejskiej Agencji Bezpieczeństwa Lotniczego oraz uchylające dyrektywę Rady 91/670/EWG, rozporządzenie (WE) nr 1592/2002 i dyrektywę 2004/36/WE,
7. Komunikat Komisji (2005/C 312/01) Wytyczne wspólnotowe dotyczące finansowania portów lotniczych i pomocy państwa na rozpoczęcie działalności dla przedsiębiorstw lotniczych oferujących przeloty z regionalnych portów lotniczych.

II. Akty prawne krajowe

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 nr 84 poz. 712, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759, 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 r. 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 2009 r. Nr 151, poz. 1220 z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 2006 r. Nr 156 poz. 1118 z późn. zm.)
8. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),

9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r. Nr 177, poz. 1054, z późn. zm.),
10. Ustawa z dnia 3 lipca 2002 roku Prawo lotnicze (Dz. U. z 2006 Nr 100, poz. 696 z późn. zm.).
11. 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 z późn. zm.),
12. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009r. 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 r., Nr 223, poz. 1786),
13. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 października 2009 w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2009, Nr 174, poz. 1356).

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

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

SŁOWNIK

1. **Beneficjent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu (Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).
2. **Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)** – jeden z Funduszy Strukturalnych, którego zadaniem jest zmniejszanie dysproporcji w poziomie rozwoju regionów należących do Unii Europejskiej. W szczególności fundusz ten udziela wsparcia inwestycjom produkcyjnym, rozwojowi infrastruktury, lokalnym inicjatywom rozwojowym oraz małym i średnim przedsiębiorstwom.
3. **Dokumentacja aplikacyjna** – stanowi ją Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami.
4. **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.
5. **Linia demarkacyjna** – zestaw kryteriów wskazujących dla określonych typów projektów Program Operacyjny, z którego może być sfinansowana ich realizacja, w celu uniemożliwienia wielokrotnego finansowania ze środków różnych Programów.
6. **Płatnik** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, który dokonuje wypłat środków EFRR na konto bankowe Beneficjenta.
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)** – Państwa członkowskie i Komisja zobowiązane są podejmować 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. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między Beneficjentem a instytucją zarządzającą.
9. **Rozpoczęcie realizacji projektu** – podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu (inwestycji), tzn. podjęcie prac budowlanych lub pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania do zamówienia/zakupu środków trwałych (np. zamówienie maszyny, podpisanie umowy leasingowej, zapłata zaliczki), wartości niematerialnych i prawnych czy usług (np. zawarcie umowy z wykonawcą instalacji). Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach prac przygotowawczych, w szczególności: studia wykonalności, analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne), usługi doradcze związane z inwestycją.
10. **Trwałość projektu** – niepoddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji tj.:
- modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny; oraz
 - wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.
11. **Umowa o dofinansowanie** – dokument o którym mowa w art. 5 pkt 9 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju określający szczegółowe warunki dofinansowania projektu zgodnie z art. 206 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych. W przypadku gdy beneficjentem jest Państwowa Jednostka Budżetowa (PJB) warunki dofinansowania projektu określone zostają w porozumieniu. Na potrzeby niniejszych wytycznych porozumienie i umowa zwane są dalej umową o dofinansowanie.
12. **Wnioskodawca** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, ubiegająca się o wsparcie (składająca dokumentację aplikacyjną).
13. **Zakończenie realizacji projektu** – należy przez to rozumieć datę, w której projekt zostaje zakończony w rozumieniu przepisów Rozporządzenia Rady 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999.

Wykaz skrótów użytych w Wytycznych:

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

KRS – Krajowy Rejestr Sądowy

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

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

URPO WZ – Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007–2013,

WNiP – Wartości Niematerialne i Prawne w rozumieniu ustawy o rachunkowości,

ZKM – Zachodniopomorski Komitet Monitorujący.

1. INFORMACJE O PODDZIAŁANIU 2.1.4.

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

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

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

W ramach działania 2.1 przewidziano do realizacji poddziałanie 2.1.4 Wzmocnienie lokalnego portu lotniczego w Zegrzu Pomorskim, którego celem jest dofinansowanie projektu ponownego uruchomienia lotniska cywilnego w Zegrzu Pomorskim. W ramach RPO WZ 2007 – 2013 dofinansowany zostanie pierwszy etap inwestycji, którego rezultatem będzie utworzenie lotniska o ograniczonej certyfikacji (zgodnie z art. 54 ust 2a Ustawy Prawo Lotnicze).

Zgodnie z zapisami RPO WZ uruchomienie pasażerskiego lotniska w Zegrzu Pomorskim pozwoli na polepszenie spójności transportowej województwa, szczególnie obszaru północno-wschodniej części, z Koszalinem, jako głównym ośrodkiem.

Warunkiem dofinansowania projektu jest wykazanie jego długoterminowej opłacalności z punktu widzenia społeczności zamieszkującej obszar oddziaływania.

Inwestycja ma doprowadzić do powstania publicznego lotniska z ograniczoną certyfikacją, które stanowić będzie podstawę dla rozwoju regionalnego portu lotniczego funkcjonującego po 2013 r. Warunkiem uznania wydatków i całego projektu za kwalifikowalne będzie prowadzenie działalności lotniczej nie później niż w rok od zakończenia rzeczowej realizacji projektu. Koniecznym jest przygotowanie niezależnej analizy potwierdzającej, że inwestycja jest uzasadniona z ekonomicznego punktu widzenia, także w kwestii utrzymania stabilnego finansowania podczas jej funkcjonowania. Ponadto, projekt zostanie zweryfikowany na poziomie krajowym w odniesieniu do jego korelacji z planowanym rozwojem infrastruktury transportowej. Wszelkie działania podjęte w związku z wdrażaniem projektu muszą pozostawać w zgodzie z regulacjami unijnymi i krajowymi. W szczególności dotyczy to przygotowywania planów, analiz itp. Wsparcie techniczne w ramach inicjatywy JASPERS zostanie wykorzystane do weryfikacji spełnienia warunków ujętych poniżej.

Projekt zostanie dofinansowany, jeśli beneficjent spełni następujące warunki w celu zapewnienia pełnego rozwoju regionalnego lotniska w Zegrzu Pomorskim, mając na uwadze fakt, że nie ma gwarancji na wsparcie realizacji projektu w przyszłej perspektywie finansowej, konieczne jest spełnienie następujących warunków:

- wykazanie zdolności do współfinansowania projektu, biorąc również pod uwagę konieczność pokrywania strat finansowych; beneficjent będzie musiał wykazać zdolność do współfinansowania projektu ze środków lokalnych (wkładu krajowego);
- wszelkie zobowiązania finansowe powinny zostać potwierdzone dokumentami prawnie wiążącymi przez organy samorządu lokalnego; wszystkie zobowiązania finansowe muszą być uwzględnione w wieloletniej prognozie finansowej w celu zapewnienia pokrycia przyszłych wydatków;
- przedstawienie przynajmniej projektu porozumienia z liniami lotniczymi (LOT lub innymi) w sprawie świadczenia usług publicznych;
- przedstawienie umowy regulującej pokrywanie kosztów operacyjnych spółki zarządzającej portem lotniczym.

2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA

2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

W ramach poddziałania wsparcie udzielone zostanie spółce powołanej w celu budowy i zarządzania lotniskiem w Zegrzu Pomorskim.

Pomoc nie może być udzielana ani wypłacana beneficjentom pomocy, na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem.

Pomoc nie może być udzielana mikroprzedsiębiorcom, małym lub średnim przedsiębiorcom, spełniającym kryteria zagrożonego przedsiębiorcy, w rozumieniu art. 1 ust. 7 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008, oraz innym przedsiębiorcom spełniającym kryteria podmiotu w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt 9-11 Komunikatu Komisji w sprawie wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).

Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie musi spełniać łącznie następujące warunki:

- złożyć w wymaganym terminie prawidłowo wypełniony i podpisany Wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszych Wytycznych,
- być bezpośrednio odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu,
- zapewnić środki finansowe zabezpieczające wkład własny na realizację projektu opisanego we Wniosku, w tym na pokrycie wydatków niekwalifikowanych oraz zabezpieczyć środki na realizację planowanego przedsięwzięcia przed otrzymaniem refundacji,
- nie zalegać w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków, a także regulować zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie,
- nie znajdować się w toku likwidacji, stanie upadłości, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisarzy,
- nie podlegać wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 Ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- zapewnić trwałość projektu w terminie pięciu lat od zakończenia realizacji projektu, tj. nie dokonywać w nim zasadniczych modyfikacji:
 - ✓ mających wpływ na jego charakter lub warunki jego realizacji, w tym powodujących nieutrzymanie jego rezultatów lub powodujących uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez Beneficjenta oraz
 - ✓ wynikających ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

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

2.2. TYPY PROJEKTÓW

W ramach poddziałania przewidywane jest wsparcie tylko jednego projektu – „Uruchomienie lotniska w Zegrzu Pomorskim k. Koszalina”. Projekt może obejmować:

- (a) budowę, przebudowę, remont lub modernizację infrastruktury lotniskowej, w szczególności zakup urządzeń i pojazdów związanych z infrastrukturą lotniskową;
- (b) budowę, przebudowę lub remont infrastruktury technicznej i operacyjnej jak również infrastruktury towarzyszącej służącej do obsługi infrastruktury lotniskowej;

- (c) budowę, przebudowę lub remont infrastruktury portowej, w tym terminali pasażerskich.

Pomoc nie będzie przyznawana na wsparcie działalności komercyjnej niezwiązanej bezpośrednio z podstawową działalnością portu lotniczego. Działania niezwiązane z podstawową działalnością portu lotniczego, nieobjęte omawianym programem pomocy, obejmują między innymi budowę, rozbudowę i remont powierzchni oraz nieruchomości przeznaczonych na biura i magazyny, hotele, sklepy, restauracje oraz parkingi. Ponadto pomoc nie będzie przyznawana ani na pokrywanie strat finansowych przedsiębiorstw zarządzających lotniskami lub ich udziałowców, ani na pokrywanie kosztów operacyjnych tych przedsiębiorstw.

Beneficjent zapewni równy dostęp do lotniska wszystkim zainteresowanym podmiotom na niedyskryminujących warunkach.

Ze względu na zapisy decyzji przyjmującej program pomocowy, którym jest Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 października 2009 w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych (N196-08), finansowanie środków związanych z bezpieczeństwem na lotnisku musi zostać wydzielone z budżetu projektu. Są to wydatki niezbędne dla osiągnięcia celów projektu i w związku z tym kwalifikowalne, jednakże ze względu na fakt, iż obejmują zadania państwa nie są objęte zasadami pomocy publicznej.

2.3. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU

Rozpoczęcie realizacji projektu – należy przez to rozumieć podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu (inwestycji), w szczególności 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.

Roboty budowlane związane np. z przygotowaniem terenu nie są działaniami przygotowawczymi, tylko rozpoczęciem realizacji projektu.

Prace przygotowawcze to w szczególności:

- Nadzór techniczny,
- Przygotowanie dokumentacji technicznej,
- Przygotowanie ekspertyz, badań, analiz technicznych, finansowych oraz specjalistycznych.

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.

2.4. POMOC PUBLICZNA

Od 1 maja 2004 r., w Polsce obowiązują właściwe w zakresie pomocy publicznej przepisy prawa wspólnotowego określające zarówno warunki dopuszczalności pomocy publicznej, jak i zasady jej nadzorowania.

W szczególności ocena tego, czy dane wsparcie może być uznane za pomoc publiczną odbywa się w oparciu o przepis **art. 107 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (ToFUE)**, zgodnie z którym wsparcie dla podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą podlega przepisom dotyczącym pomocy publicznej, o ile jednocześnie spełnione są następujące przesłanki:

- 1) udzielane jest ono przez państwo lub ze środków państwowych,
- 2) przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku,
- 3) pomoc ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców albo produkcję określonych towarów),

- 4) grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

Wsparcie w ramach poddziałania 2.1.4 będzie udzielane jako pomoc publiczna na podstawie Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 października 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych.

W odniesieniu do wydatków poniesionych na kwestie bezpieczeństwa w porcie lotniczym, ze względu, iż jest to wykonywanie prerogatyw państwa, wydatki te nie będą objęte zasadami pomocy publicznej.

2.5. PRAWO DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ

Co do zasady dofinansowaniu podlegają przedsięwzięcia realizowane na terenie, bądź w obiekcie należącym do Wnioskodawcy, lub użytkowanym przez niego na podstawie wieloletniej umowy dzierżawy/najmu, itp.

Wnioskodawca aplikując o dofinansowanie musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na terenie, której projekt będzie realizowany. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, iż posiada prawo do dysponowania nieruchomością w celach realizacji projektu na okres realizacji oraz minimum 5 lat od daty zakończenia projektu.

W przypadku wniesienia nieruchomości do majątku spółki zarządzającej lotniskiem, przez podmiot publiczny (np. jednostkę samorządu terytorialnego) aportem, może zostać ona uznana za wydatek kwalifikowalny.

2.6 ZAPROJEKTUJ I WYBUDUJ

Realizacja projekt „Uruchomienie lotniska w Zegrzu Pomorskim k. Koszalina” jest możliwa w formule „zaprojektuj i wybuduj”. Wówczas 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). Program funkcjonalno-użytkowy jest obligatoryjnym załącznikiem dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”.

Należy pamiętać, iż ze względu na konieczność przeprowadzenia oceny środowiskowej projektu przed wypłaceniem środków, beneficjent realizujący projekt w formule „zaprojektuj i wybuduj” zobowiązany jest dostarczyć w ciągu 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie dokumenty wskazane w Załączniku 1 jako „możliwe do dostarczenia w terminie późniejszym”.

Za termin rozpoczęcia realizacji projektu typu "zaprojektuj i wybuduj" należy przyjąć we wniosku aplikacyjnym przewidywaną datę podpisania umowy pomiędzy beneficjentem, a wykonawcą projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj” (projekt + wykonawstwo).

2.7. WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE PROJEKTU

2.7.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU

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

kwifikowalność 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 rozliczenia w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do współfinansowania. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji, kiedy Beneficjent przedkłada kolejne Wnioski o płatność oraz po zakończeniu projektu.

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

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

Powyższe warunki będą weryfikowane także na etapie rozliczania i kontroli projektu. Ich niespełnienie może skutkować odmową uznania danego wydatku za kwalifikowany, odmową wypłaty dofinansowania lub jego części, a nawet rozwiązaniem umowy o dofinansowanie i nakazem zwrotu już uzyskanego wsparcia.

2.7.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

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

W ramach RPO WZ nie ma możliwości uznania za poniesiony wydatku dokonanego w drodze kompensaty należności od określonego podmiotu i zobowiązań wobec tego podmiotu nawet jeśli podmiot ten uznał kompensatę. Wynika to z braku możliwości udokumentowania poniesienia wydatku przy zastosowaniu kompensaty rozrachunków.

Dokumentując poniesienie wydatków kwalifikowanych należy pamiętać także o tym, że charakter poniesionego wydatku musi być zgodny z jego specyfiką określoną we wniosku o dofinansowanie. Przykładowo jeśli dany wydatek był we wniosku przedstawiany jako nabycie środka trwałego, to po jego poniesieniu zakupiona maszyna/urządzenie musi zostać ujęta w dokumentacji księgowej jako środek trwały, a nie wyposażenie, roboty budowlane czy wartości niematerialne i prawne.

Brak zgodności specyfiki poniesionych wydatków kwalifikowanych z założeniami projektu może skutkować odmową uznania poszczególnych wydatków za kwalifikowane podczas rozliczania lub kontroli projektu.

2.7.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych (np. funduszy unijnych), z zastrzeżeniem zasad dotyczących kumulacji pomocy.

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,

- a) 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,
- b) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,

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

Należy również pamiętać, iż podwójne dofinansowanie stanowić będzie sytuacja, w której Wnioskodawca, jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który był wcześniej współfinansowany z dotacji krajowych lub środków wspólnotowych.

2.7.4 WYDATKI KWALIFIKOWALNE

- 1) nabycie prawa własności lub wieczystego użytkowania gruntów;
- 2) nabycie prawa własności lub wieczystego użytkowania nieruchomości zabudowanej;
- 3) nabycie lub wytworzenie środków trwałych, w tym:
 - a) budowli i budynków, pod warunkiem że ich nabycie pozostaje w bezpośrednim związku z celami projektu,
 - b) maszyn i urządzeń,
 - c) narzędzi, przyrządów i aparatury,
 - d) wyposażenia technicznego dla prac biurowych,
 - e) infrastruktury operacyjnej, technicznej lub towarzyszącej, związanej z inwestycją, w szczególności dróg wewnętrznych, przewodów lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych lub telekomunikacyjnych;
- 4) nabycie środków transportu, wyłącznie w przypadku, gdy pozostają w bezpośrednim związku z celami projektu i są wykorzystywane dla obsługi naziemnej;
- 5) 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. UE 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;
- 6) prace związane z przygotowaniem projektu, w tym:
 - a) nadzór techniczny,
 - b) przygotowanie dokumentacji technicznej,
 - c) przygotowanie ekspertyz, badań, analiz technicznych, finansowych, ekonomicznych oraz specjalistycznych.

Cenę nabycia i koszt wytworzenia środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych ustala się zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, Nr 157, poz. 1241 i Nr 165, poz. 1316).

Leasing finansowy

Nabycie środków trwałych może nastąpić w drodze umowy leasingu finansowego.

W przypadku, gdy przedmiotem umowy jest leasing środków trwałych, powinna ona zawierać zobowiązanie do przeniesienia własności tych środków na beneficjenta pomocy po zakończeniu trwania umowy. W przypadku, kiedy przedmiotem umowy jest leasing nieruchomości, powinien on trwać przez okres co najmniej 5 lat od przewidywanego zakończenia realizacji inwestycji

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.

Wydatkami kwalifikującymi się do otrzymania dofinansowania w przypadku, gdy umowa leasingu wykracza poza ramy czasowe realizacji projektu, będą wyłącznie raty kapitałowe za okres objęty realizacją projektu i zapłacone przez Beneficjenta do zakończenia realizacji projektu.

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

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

2.7.5 WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

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

1. nabycie środków trwałych niewymienionych w katalogu wydatków kwalifikowalnych,
2. prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
3. odsetki od zadłużenia, koszty kredytu,
4. kary i grzywny, a także wydatki poniesione w związku z procesami sądowymi oraz z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
5. 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),
6. amortyzacja,
7. 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,
8. 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,
9. wydatek poniesiony na wypełnienie formularza Wniosku o dofinansowanie projektu
10. wydatki związane z umową leasingu, w tym w szczególności:
 - a) podatek,
 - b) marża finansującego,
 - c) odsetki od refinansowania wydatków,
 - d) opłaty ubezpieczeniowe,

Wszystkie wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.

2.8. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA

2.8.1. POZIOM DOFINANSOWANIA

Maksymalny poziom dofinansowania projektu ze środków RPO WZ wynosi:

- 76% całkowitych wydatków kwalifikowalnych;

Minimalny wkład własny Wnioskodawcy wynosi:

- 24% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

W przypadku dokapitalizowania, przez podmiot publiczny podmiotu będącego beneficjentem projektu, intensywność pomocy publicznej może sięgnąć 100%. Oznacza to, iż część kosztów kwalifikowalnych projektu, niepokryta dofinansowaniem RPO WZ może zostać pokryta wkładem pieniężnym lub rzeczowym wniesionym do spółki będącej beneficjentem projektu.

2.8.2. FORMY PŁATNOŚCI

W RPO WZ proponuje się następujące formy płatności:

- przekazanie beneficjentowi części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach,
- refundację części wydatków kwalifikowanych, poniesionych wcześniej przez Beneficjenta.

2.8.2.1. ZALICZKA

Całkowita wysokość płatności zaliczkowych stanowić może 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 oraz następuje po złożeniu poprawnego i prawidłowego wniosku o płatność. Przekazanie pierwszej transzy zaliczki następuje na podstawie umowy o dofinansowanie w terminie w niej określonym. Wysokość każdej z transz 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 RPO WZ.

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

Zaliczka jest przekazywana 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.

Podczas wydatkowania zaliczki należy przestrzegać zapisów dokumentu Wytyczne dla Beneficjentów ubiegających się o przekazanie części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki dostępnego na stronie <http://www.rpo.wzp.pl>.

2.8.2.2. 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 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.

2.9. ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

Wnioskodawca musi w Dokumentacji aplikacyjnej wskazać z jakich źródeł finansowany będzie projekt przed wypłatą dofinansowania, także w części nieobjętej dofinansowaniem (w tym na wydatki niekwalifikowalne). W szczególności – jeśli Wnioskodawca będzie współfinansował projekt z zewnętrznych źródeł finansowania – należy wskazać w jakiej wysokości oraz z jakich źródeł zewnętrznych zamierza korzystać. Dokumenty potwierdzające otrzymanie takiego zewnętrznego finansowania Wnioskodawca będzie zobowiązany przedstawić **przed podpisaniem umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej**. Przykładowo takim dokumentem może być umowa kredytowa/ promesa leasingowa.

Należy jednak pamiętać, iż dołączenie przedmiotowych załączników do Wniosku o dofinansowanie może ułatwić ocenę sytuacji finansowej Wnioskodawcy podczas prac Komisji Oceniającej Projekty.

2.10. KUMULACJA POMOCY PUBLICZNEJ

Pomoc na nowe inwestycje udzielana w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowanych podlega sumowaniu z każdą inną pomocą oraz pomocą de minimis, w rozumieniu rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 379 z 28.12.2006, str. 5, z późn. zm.) oraz pomocą z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną przedsiębiorcy niezależnie od jej formy i źródła.

Łączna kwota pomocy, o której mowa powyżej, nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy określonej w punkcie 2.7. niniejszych Wytycznych

Podmiot, który ubiega się o dofinansowanie projektu w ramach poddziałania 2.1.4 jest zobowiązany przedstawić informację o wszelkiej innej pomocy (w tym pomocy de minimis) otrzymanej na finansowanie wydatków kwalifikowalnych, objętych wnioskiem o dofinansowanie w ramach RPO WZ.

Przedsiębiorca, który ubiega się o dofinansowanie projektu jest zobowiązany przedstawić informację o wszelkiej innej pomocy (w tym pomocy de minimis) otrzymanej na realizację tego projektu. Informacja taka powinna być przedstawiona na formularzu, którego wzór stanowi **Załącznik nr 6**. do Wniosku o dofinansowanie.

3. OPIS PROCEDUR

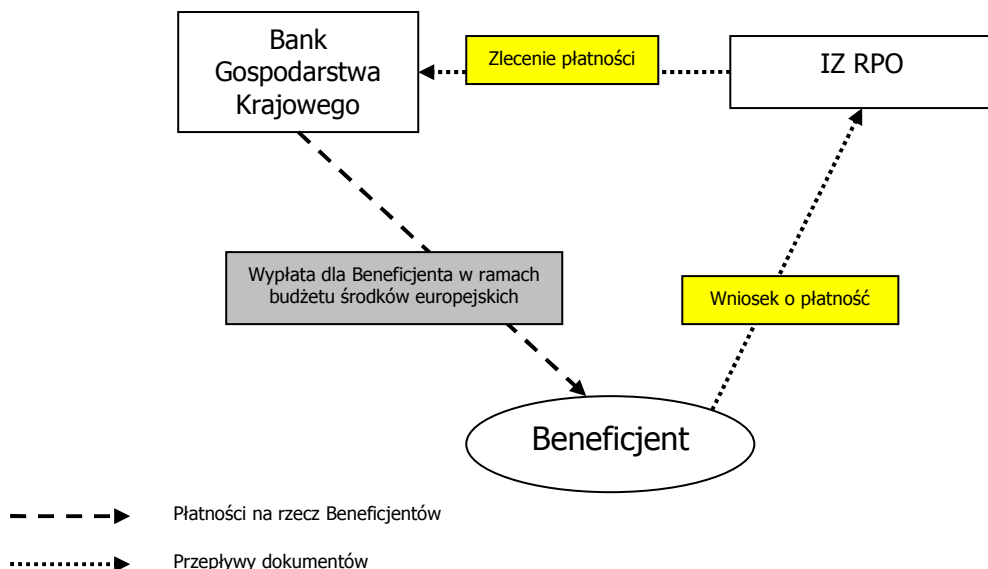
3.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

Wnioski są przyjmowane **od 15.12.2012**, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego tj. od 7.30 do 15.30.

3.2 SYSTEM INSTYTUCJONALNY I FINANSOWY

Dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywane jest Beneficjentowi w formie środków europejskich o których mowa w Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Beneficjent otrzymuje pieniądze bezpośrednio od Płatnika, którym jest Bank Gospodarstwa Krajowego. To BGK jest instytucją finansową odpowiedzialną za redystrybucję funduszy europejskich na terenie kraju. Jednakże zlecenie płatności Płatnik otrzymuje od IZ RPO WZ (Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego) na podstawie zweryfikowanych wniosków o płatność Beneficjenta.

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



3.2.1. PRZEPŁYWY FINANSOWE

Ogólny schemat przepływów finansowych:

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

Zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych

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

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

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

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

UWAGA!!!
W ramach poddziałania 2.1.4 dofinansowanie z RPO WZ obejmować będzie wyłącznie środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

3.3. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – SERWIS BENEFICJENTA

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla poddziałania 2.1.4 oraz opublikowany, zgodnie z zapisami Instrukcji wypełnienia Wniosku o dofinansowanie.

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

3.4. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

W celu skompletowania wszystkich wymaganych załączników do Wniosku w ramach poddziałania 2.1.4 należy posłużyć się poniższymi wskazówkami. Załączniki te zostały oznaczone, jako wymagane na etapie składania Wniosku o dofinansowanie lub możliwe do uzupełnienia na etapie podpisywania umowy.

Tabela: Lista załączników dla działania 2.1.4

Numer i nazwa załącznika zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie	Należy załączyć do Wniosku o dofinansowanie	Można załączyć dopiero przed podpisaniem umowy o dofinansowanie
Załącznik nr 2. Studium wykonalności	X	
Załącznik nr 3. Dokument rejestrowy		
Załącznik nr 5. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy	X	
Załącznik nr 6. Formularz informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż de minimis - <i>wg wzoru</i>	X	
Załącznik nr 8. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu - <i>wg wzoru</i>	X	
Załącznik nr 9. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego	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	
Załącznik nr 12. Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)	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	
Załącznik nr 13. Dokumenty związane z wpływem projektu na środowisko naturalne – wskazane w Przewodniku dla Wnioskodawców RPO WZ – <i>Ocena oddziaływania na środowisko</i> jako możliwe do uzupełnienia na etapie weryfikacji formalno – prawnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie / wskazane jako możliwe do		X

załączenia po podpisaniu umowy o dofinansowanie dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj” lub w których zaplanowano zakup nieruchomości.		
Załącznik nr 18. Kopia promesy kredytowej/leasingowej, itp. – <i>wg wzoru - jeśli dotyczy</i>		X
Załącznik nr 19. Harmonogram rzeczowo-finansowy	X	
Załącznik nr 26. Pełnomocnictwa – jeśli dotyczy	X	
Załącznik nr 42. – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT z ankietą – wg wzoru – <i>jeśli dotyczy</i>	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.

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.

Załącznik nr 2. Studium wykonalności

Ze względu na objęcie projektu wsparciem Inicjatywy JASPERS, jako załącznik należy przedłożyć studium wykonalności przygotowane wg wytycznych niebieskiej księgi transportu lotniczego. Wraz z SW należy przedłożyć opinię ekspertów JASPERS, opinia musi potwierdzać spełnienie przez projekt warunków wskazanych w Programie:

- wykazanie zdolności do współfinansowania projektu, biorąc również pod uwagę konieczność pokrywania strat finansowych; beneficjent będzie musiał wykazać zdolność do współfinansowania projektu ze środków lokalnych (wkładu krajowego);
- wszelkie zobowiązania finansowe powinny zostać potwierdzone dokumentami prawnie wiążącymi przez organy samorządu lokalnego; wszystkie zobowiązania finansowe muszą być uwzględnione w wieloletniej prognozie finansowej w celu zapewnienia pokrycia przyszłych wydatków;
- przedstawienie przynajmniej projektu porozumienia z liniami lotniczymi (LOT lub innymi) w sprawie świadczenia usług publicznych;
- przedstawienie umowy regulującej pokrywanie kosztów operacyjnych spółki zarządzającej portem lotniczym (np. w formie usług w ogólnym interesie gospodarczym).

Jako załączniki do studium umieszczone powinny być dokumenty potwierdzające spełnienie powyższych warunków.

Załącznik nr 3. Dokument rejestrowy

Dokument (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego) zostanie zweryfikowany przez pracowników WW RPO na podstawie rejestru dostępnego w internecie.

Załącznik nr 5. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy

Do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć:

1. „Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych” (według wzoru) oraz
2. kopie dokumentów za **trzy ostatnie lata** obrotowe, takich jak¹:
 - a) 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.).
 - b) Opinia biegłego rewidenta (jeśli dotyczy).

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

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

Każdy Wnioskodawca może załączyć dodatkowo 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 - zobowiązani są wypełnić Wnioskodawcy ubiegający się o regionalną pomoc inwestycyjną.

Wzory załączników stanowią element Dokumentacji konkursowej.

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

Co do zasady dofinansowaniu podlegają przedsięwzięcia realizowane na terenie, bądź w obiekcie należącym do Wnioskodawcy, lub użytkowanym przez niego na podstawie wieloletniej umowy dzierżawy. Dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy/najmu na okres minimum 5 lat od daty ostatecznego zakończenia projektu. Na etapie wnioskowania o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest posiadać prawo do dysponowania nieruchomością w celach realizacji projektu.

Ze względu na powyższe do dokumentacji aplikacyjnej należy dołączyć oświadczenie, informujące o prawie Wnioskodawcy do dysponowania nieruchomością. Nie istnieje konieczność załączania do dokumentacji aplikacyjnej wypisów z ksiąg wieczystych lub aktów notarialnych potwierdzających to prawo.

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, oraz 1b niniejszych Wytycznych). Niżej wymienione dokumenty należy załączyć w ramach Załącznika nr 9 tylko w sytuacji, gdy nie stanowią one części dokumentacji środowiskowej tj. Wnioskodawca nie łączy ich jako Załącznik nr 13e (patrz Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ – Ocena Oddziaływania na Środowisko).

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

¹ jeśli Wnioskodawca sporządza wskazane dokumenty zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm.

(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 pozwolenia 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 pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

c) Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

W przypadku projektów obejmujących roboty budowlane do dokumentacji aplikacyjnej należy załączyć aktualny wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uchwalonego po 1 stycznia 1995 r., określający przeznaczenie terenu, na którym będzie realizowany projekt.

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

Jeśli wnioskodawca posiada załącznik c) Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, jest zobowiązany złożyć go na etapie składania wniosku.

W przypadku, gdy Wnioskodawca jest w trakcie procedury pozyskiwania załącznika 9a) Kopia decyzji o warunkach zabudowy lub 9b) Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego (w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego), może złożyć ww. załączniki na etapie późniejszym jednak nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

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 oraz 1b niniejszych Wytycznych)

Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć niezbędne pozwolenia/zgłoszenia do Wniosku o dofinansowanie, jednakże ze względu na długi czas oczekiwania na ich wydanie przez uprawnione organy, Instytucja Zarządzająca RPO WZ dopuszcza możliwość, że Wnioskodawca uzupełni je do czasu podpisania umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej lub w ciągu 12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie „zaprojektuj i wybuduj”.

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

Załączone dokumenty powinny być ostateczne (co zostało potwierdzone przez organ wydający) oraz aktualne (zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane).

W przypadku Wnioskodawców, którzy w ramach projektu przewidują zakup nieruchomości i związane z nimi roboty budowlane **lub dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”**, na etapie podpisania Umowy o dofinansowanie wymagane będzie przedłożenie Oświadczenia o dostarczeniu pozwolenia na budowę/zgłoszenia robót budowlanych/ Oświadczenia o prawie do dysponowania nieruchomością wg wzoru. (Załączniki do podpisania Umowy o dofinansowanie znajdują się na stronie www.rpo.wzp.pl).

W przypadku projektów, w ramach których prace budowlane zostały już rozpoczęte należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym wpisem w dzienniku budowy, z wyłączeniem wpisu, o którym mowa w art. 45 ust. 2 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, tj. wpisu osób, którym zostało powierzone kierownictwo, nadzór i kontrola techniczna robót budowlanych.

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

Załącznik nr 11. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt

Do dokumentacji aplikacyjnej należy dołączyć następujące mapy:

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

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

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

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

- numery tomów,
- tytuły,
- opis techniczny,
- autorów opracowań wraz z numerami uprawnień.

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.

W przypadku przedsięwzięć obejmujących dostawę należy przedstawić specyfikację zakupu. Z niniejszego załącznika powinny wynikać m.in.:

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

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

W przypadku przedsięwzięć obejmujących usługi² powinna zostać zawarta specyfikacja usługi:

- rodzaj,
- charakter,

² Nie dotyczy to projektów, w których usługi są jedynie dodatkowym elementem towarzyszącym realizacji projektu, np. promocja projektu lub inspektor nadzoru.

- zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu.

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

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

Załączniki te nie dotyczą projektów, które ze względu na swoją specyfikę mają charakter niestacjonarny tj. nie posiadają lokalizacji.

Przedmiotowe załączniki należą do tzw. załączników środowiskowych.

Każdy z wnioskodawców zobowiązany jest do złożenia:

- załącznika 13a Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS wg wzoru – należy załączyć odpowiedni formularz w zależności od tego, czy dla przedsięwzięcia procedura OOS rozpoczęła się przed dniem 15 listopada 2010 r. oraz,
- załącznika 13b Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 – w przypadku, gdy przedsięwzięcie nie oddziałuje na obszar NATURA 2000
- załącznik 13n Zobowiązanie Wnioskodawcy do złożenia załączników obowiązkowych możliwych do uzupełnienia w późniejszym terminie – *nie dotyczy Wnioskodawców, którzy na etapie składania dokumentacji aplikacyjnej dołączą wszystkie załączniki środowiskowe bądź ze względu na rodzaj przedsięwzięcia nie są zobowiązani do dostarczenia dodatkowych dokumentów w późniejszym terminie.*

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 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 w załączniku 1 do Wytycznych.

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

Do załączników środowiskowych należą:

- a) Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS wg wzoru,
- b) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000,
- c) Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z uzasadnieniem,
- d) Postanowienia uzgadniające wydane przed wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
- e) Decyzja lokalizacyjna,
- f) Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- g) Dokumentacja dotycząca procedury udziału społeczeństwa,
- h) Mapa lokalizacji projektu na tle obszarów chronionych w ramach sieci Natura 2000 lub potencjalnych obszarów Natura 2000 w skali 1:100 000,
- i) Postanowienie ustalające zakres raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko na podstawie decyzji kompetentnego organu (jeśli Wnioskodawca wystąpił z zapytaniem do właściwego organu),
- j) Oświadczenie Wnioskodawcy o zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wg wzoru,
- k) Postanowienie w sprawie obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko i zakresie raportu,
- l) Postanowienie o braku obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko,
- ł) Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych,
- m) Decyzja o umorzeniu postępowania w sprawie decyzji środowiskowej,
- n) Zobowiązanie Wnioskodawcy do złożenia załączników obowiązkowych możliwych do uzupełnienia w późniejszym terminie,
- o) Inne załączniki środowiskowe,
- p) Karta informacyjna przedsięwzięcia,
- q) Oświadczenie Wnioskodawcy o zakresie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko wg wzoru,
- r) Postanowienie regionalnego dyrektora w sprawie obowiązku sporządzenia raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 i zakresie raportu,
- s) Raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na obszar Natura 2000,
- t) Dowody, że informację o wydaniu pozwolenia na budowę podano do publicznej wiadomości (art. 72 ust. 6 ustawy z 3.10.2008 r.),
- u) Postanowienie uzgadniające regionalnego dyrektora odnoszące się do kwestii oddziaływania na obszar Natura 2000,

- v) Postanowienie regionalnego dyrektora o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000.

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, także z uwzględnieniem II etpu, podpisane przez osoby upoważnione do jego reprezentowania.

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 kwalifikowanych.

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

1. Przypadek obrazujący punkt 1.

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

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

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

2. Przypadek obrazujący przykład 2.

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

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

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

Jednostka samorządu terytorialnego załącza poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok w przypadku projektów realizowanych w danym roku. Jeśli zamierza realizować projekt przez okres dłuższy niż jeden rok wieloletnią prognozą finansową (WPF) w formie oddzielnej uchwały.

Z przedstawionych uchwał powinno wynikać, że dany podmiot zaplanował zabezpieczenie środków finansowych w wysokości niezbędnej do realizacji projektu.. W ww. uchwale powinny być wymienione dokładne nazwy zadania współfinansowanego ze środków strukturalnych i podana kwota przeznaczona na współfinansowanie w poszczególnych latach. Można również przedstawić inne dokumenty potwierdzające zapewnienie niezbędnych środków (np. promesy, umowy, etc.)

W przypadku innych kategorii beneficjenta do wniosku aplikacyjnego należy załączyć uchwałę (lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego) właściwego według statutu organu określającą zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach. Do uchwały/oświadczenia należy przedstawić dokumenty uwierzytelniające zapewnienie środków, np. umowy dotacji celowej, promesy, umowy kredytu, itp.).

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. Jednakże, w takim przypadku w ramach załącznika 14 należy przedstawić przewidywane parametry kredytu/leasingu, o który Wnioskodawca będzie się ubiegał.

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.

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

Uwaga!

Dokumenty dołączone do zał. 14 będą weryfikowane pod kątem spełniania warunków postawionych przez Komisję Europejską w RPO WZ.

Załącznik nr 18. Kopia promesy/umowy kredytowej lub promesy leasingowej itp.– wg wzoru

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 leasingowa.

Instytucja Zarządzająca RPO WZ dopuszcza możliwość współfinansowania inwestycji z zewnętrznych źródeł finansowania pochodzących **wyłącznie** ze środków:

- banków krajowych,
 - instytucji finansowych,
 - instytucji kredytowych,
- rozumianych zgodnie z definicjami zawartymi w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. Prawo bankowe (Dz. U. 02.72.665 z późn. zmianami),
- lub instytucji finansowych w rozumieniu art. 4 par.1 pkt 7 ustawy Kodeks spółek handlowych (Dz. U.2000 nr 94 poz. 1037).

Załącznik nr 19. Harmonogram rzeczowo-finansowy - wg wzoru

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu stanowi załącznik do Wniosku o dofinansowanie i Umowy o dofinansowanie projektu.

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu jest podstawą do weryfikacji przez ekspertów cyklu życia projektu inwestycyjnego tj. prawidłowości i efektywności zaplanowanych kosztów i działań oraz postępu rzeczowego. Powinien on być opracowany rzetelnie, zgodnie z posiadaną dokumentacją formalno-prawną (projekt techniczny, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorysy, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, itp.). Dane przedstawione w harmonogramie rzeczowo-finansowym muszą być spójne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie

Szczególną uwagę należy zwrócić na punkty: A.11., C.7., C.9., C.16., D.1. oraz E.1. Wniosku o dofinansowanie.

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

W harmonogramie rzeczowo-finansowym dofinansowanego przedsięwzięcia należy podać koszty według wielkości określonych we Wniosku dotyczy to zarówno struktury finansowania (wydatki kwalifikowalne, niekwalifikowalne i ogółem), jak i podziału na odrębne zadania (roboty, zakupy środków trwałych).

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

Załącznik składa się z czterech części:

- Objaśnień,
- Wydatków całkowitych,
- Wydatków niekwalifikowanych,
- Podsumowania.

Wnioskodawcy, którzy otrzymają dofinansowanie będą przed podpisaniem umowy zobowiązani do złożenia harmonogramu w wersji elektronicznej.

Aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego będzie możliwa jedynie w przypadku wystąpienia istotnych zmian poszczególnych elementów przedsięwzięcia rzutujących na terminy lub całkowita wartość wydatku, po ich wcześniejszym zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą (rozstrzygnięcie przetargu, zawarcie umowy, inne istotne zmiany w terminie realizacji poszczególnych zadań).

UWAGA!!!

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 22. Inne załączniki

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 Pełnomocnictwa

Należy załączyć wszelkie pełnomocnictwa (wyłącznie 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.

Załącznik nr 42. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – jeśli dotyczy

Wnioskodawcy, którzy deklarują w kategorii wydatki kwalifikowalne podatek od towarów i usług VAT (uwzględniając zasady wskazane w podrozdziale 2.6.5 niniejszych Wytycznych) mają obowiązek złożenia Oświadczenia o kwalifikowalności VAT wraz z ankietą – *wg wzoru*.

3.5. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

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

Uwaga: przed złożeniem wersji papierowej dokumentacji aplikacyjnej należy opublikować Wniosek w serwisie beneficjenta.

Ostatnia strona Wniosku oraz **sekcja H Wniosku (oświadczenia)** powinny być opieczątowane oraz podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zapisami w KRS (lub w innych dokumentach rejestrowych/statutowych) albo przez osoby upoważnione przez Wnioskodawcę (na podstawie pełnomocnictwa z podpisem potwierdzonym notarialnie). W przypadku jst, zgodnie z zapisami art. 46 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1591 z późn. zm.), arafowanie każdej strony formularza Wniosku NIE jest wymagane.

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

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

- Poddziałanie 2.1.4,
- tytuł projektu,
- nazwę Wnioskodawcy.

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

Do Wniosku o dofinansowanie należy także załączyć pismo przewodnie.

Załączniki załączone do Wniosku powinny być oddzielone kartami lub zakładkami, na których powinny się znaleźć: numer załącznika (zgodnie z listą sprawdzającą z Wniosku) oraz jego tytuł np. „Załącznik nr 2 – Studium wykonalności”. Należy ponumerować strony i zszyć/trwale spiąć każdy załącznik, który składa się z więcej niż 1 strony.

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

Do Wniosku o dofinansowanie mogą być załączone trzy typy załączników:

1. załączniki stanowiące oryginalne dokumenty wypełniane przez Wnioskodawcę (np. biznes plan),
2. załączniki będące oryginałami dokumentów wystawionych przez podmioty zewnętrzne (np. Załącznik 13b),
3. załączniki będące kopiami oryginalnych dokumentów (np. kopia sprawozdań finansowych,).

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

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

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

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

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

Każda strona załączników (nie dotyczy 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 upoważnione przez Wnioskodawcę na podstawie pełnomocnictwa z podpisem potwierdzonym notarialnie (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych), 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), opisaną w następujący sposób:

<nazwa i adres projektodawcy>
Oferta na konkurs nr
Numer i nazwa Poddziałania.....
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.

3.6. 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, ul. Monte Cassino 2.

Osoba składająca Dokumentację aplikacyjną otrzyma potwierdzenie złożenia Wniosku.

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

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

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

Jeżeli Wnioskodawca nie odbierze dokumentów w terminie, zostaną one zniszczone po upływie 6 miesięcy od wskazanej daty odbioru.

3.7. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

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

1. Jeżeli Wnioskodawca chce zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie, bez wycofywania dokumentacji aplikacyjnej, powinien złożyć pisemną informację o rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO. Wydział Wdrażania przekazuje Wnioskodawcy informację o przyjęciu rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie (bez wycofania dokumentacji aplikacyjnej).
2. Jeżeli Wnioskodawca chce wycofać dokumentację aplikacyjną do dnia 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. Fakt wycofania dokumentacji odnotowywany jest w rejestrze wpływu dokumentacji.

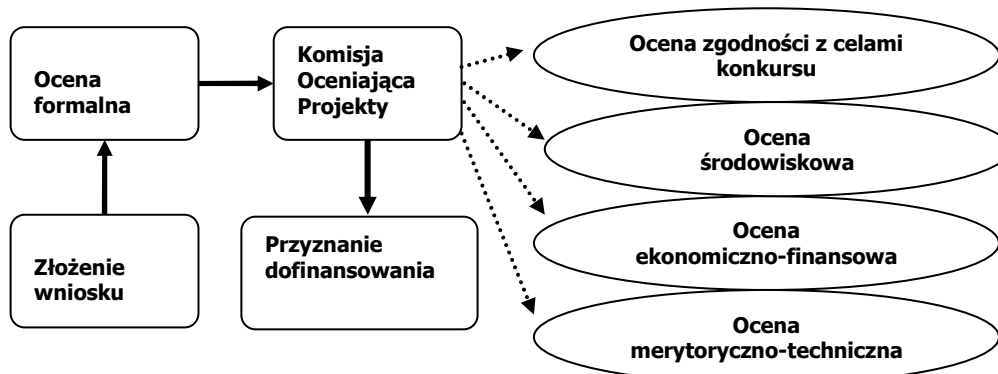
- Jeżeli Wnioskodawca chce wycofać dokumentację aplikacyjną po zakończeniu naboru projektów, na którymkolwiek etapie oceny, wówczas konieczne jest sporządzenie kopii dokumentacji aplikacyjnej, a następnie jej potwierdzenie ze zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. W takiej sytuacji kopia dokumentacji 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 Wnioskodawcy lub załączonym upoważnieniem notarialnym. Fakt wycofania dokumentacji odnotowywany jest w rejestrze wpływu dokumentacji.

4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW

Wnioski złożone w ramach konkursu podlegają ocenie, która składa się z następujących etapów:



4.1. OCENA FORMALNA

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

Ocena formalna jest prowadzona na bieżąco w trakcie naboru, a zakończona w terminie nie późniejszym niż **20 dni roboczych** od terminu zamknięcia naboru ogłoszonego w ogłoszeniu o konkursie³.

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 jednokrotnej poprawy złożonej dokumentacji (szerzej w punkcie 4.1.1 Procedura uzupełnień i poprawek).

³ W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego www.rpo.wzp.pl.

Kryteria oceny formalnej zostały przyjęte przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący. Kryteria zostały odzwierciedlone w Karcie Oceny Formalnej.

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
- Prawdopodobieństwo 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/poddziałania 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 poddziałania
- Projekt ma zapewnione finansowanie w części nie objętej wsparciem
- Trwałość projektu
- Zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz wspólnotowego
- Zgodność z zasadami postępowania dotyczącego Oceny Oddziaływania na Środowisko, Dyrektywą Siedliskową oraz Dyrektywą Ptasia

4.1.1. PROCEDURA UZUPEŁNIENIŃ I POPRAWEK

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

Błędy, które nie podlegają uzupełnieniu to w szczególności:

- złożenie wniosku w niewłaściwej instytucji,
- wnioskodawca nie jest uprawnionym podmiotem do ubiegania się o wsparcie w ramach poddziałania 2.1.4,
- lokalizacja projektu jest poza województwem zachodniopomorskim,
- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w innym miejscu niż miejsca wskazane w niniejszych Wytycznych,
- niewypełnienie Wniosku o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta,
- niezłożenie wersji papierowej wniosku,
- nieopublikowanie Wniosku w ogóle lub opublikowanie go w terminie późniejszym niż złożenie kompletnej Dokumentacji aplikacyjnej (niezłożenie wersji elektronicznej),
- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w języku innym niż język polski,
- wprowadzenie odręcznych zmian w papierowej wersji wniosku,
- brak jednakowej sumy kontrolnej na poszczególnych stronach Wniosku oraz w wersji elektronicznej,
- złożenie Wniosku w ramach niewłaściwej osi/ działania/ poddziałania,
- niezgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE,
- niezgodność wnioskowanej kwoty z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla poddziałania,
- przedmiot projektu dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach poddziałania 2.1.4

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 mailem/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.**

Jeśli w poprawionej dokumentacji występują **drobne braki formalne**, takie jak:

- Brak parafy,
- Pieczętki imiennej,
- Pieczętki instytucji/przedsiębiorstwa,
- Pieczętki za zgodność z oryginałem,
- Braku numerów stron,
- Brak daty przy potwierdzeniu za zgodność z oryginałem,
- Brak podanej ilości stron przy potwierdzeniu za zgodność z oryginałem,

istnieje możliwość ich uzupełnienia na etapie oceny formalno-prawnej.

Uzupełnieniu nie podlega brak podpisu (czytelny podpis bądź parafka łącznie z pieczętką imienną) na ostatniej stronie wniosku aplikacyjnego.

4.1.2. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ

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

4.2. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY

W ramach Komisji Oceniającej Projekty pracują cztery zespoły: Zespół ds. oceny zgodności z celami konkursu, 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” oraz pracownicy IZ RPO WZ (Zespół ds. oceny zgodności z celami konkursu).

Eksperci oceniają projekty w ciągu 21 dni roboczych od dnia rozpoczęcia prac KOP, na podstawie kryteriów przyjętych przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący oraz odzwierciedlonych w Kartach Oceny (dostępnych na stronie www.rpo.wzp.pl po 15 dniach od dnia publikacji Dokumentacji konkursowej).

Kryteria oceny są podzielone na kryteria dopuszczające i kryteria punktowane. Kryteria dopuszczające 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 co najmniej 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, np. uzasadniających wysokość zaplanowanych wydatków. Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienia, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego od dnia wysłania faksu lub maila z zapytaniem. Prośba o wyjaśnienie kierowana jest drogą pocztową, mailową lub faksem. W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie, dany Wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.

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 zgodności z celami konkursu.

4.2.1. OCENA ŚRODOWISKOWA⁴

Podczas oceny Zespół sprawdza tzw. załączniki środowiskowe (Załącznik nr 9, Załącznik nr 10 oraz Załączniki nr 13a-13v do Wniosku o dofinansowanie). Zespół ds. oceny środowiskowej weryfikuje jedynie wnioski spełniające kryteria formalne, w których Wnioskodawca wskazał, iż projekt ma stacjonarny charakter, gdyż w przypadku projektów o niestacjonarnym charakterze, tzn., dla których – ze względu na ich specyfikę – nie jest możliwe określenie lokalizacji, załączniki środowiskowe nie są wymagane.

Wśród załączników środowiskowych wyróżniamy:

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

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

	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
I.	Kryteria środowiskowe dopuszczające	-

⁴ Szczegółowe informacje na temat przebiegu oceny środowiskowej przedstawione zostały w załączniku nr 1, 1b do niniejszych Wytycznych.

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, wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację na temat braków możliwych do uzupełnienia/usunięcia lub/oraz listę załączników środowiskowych, które muszą zostać uzupełnione przez Wnioskodawcę najpóźniej przed podpisaniem umowy na etapie weryfikacji formalno – prawnej. Dokładny termin na uzupełnienie tychże dokumentów zostanie podany w piśmie informującym o decyzji o dofinansowaniu.

4.2.2 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, wysyła 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.

4.2.3. OCENA EKONOMICZNO – FINANSOWA

Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w **Karcie Oceny Ekonomiczno-Finansowej**.

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.

Kryteria oceny ekonomiczno-finansowej Poddziałania 2.1.4

	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
I	Kryteria ekonomiczno – finansowe dopuszczające	-

1.	Poprawność metodologii przeprowadzenia analizy finansowej	0/1
2.	Zasadność nakładów inwestycyjnych na realizację projektu	0/1
3.	Poprawność merytoryczna analizy finansowej	0/1
4.	Określenie źródeł finansowania projektu	0/1
5.	Poprawność metodologii przeprowadzenia analizy ekonomicznej	0/1
6.	Wysokość korzyści społecznych z realizacji projektu	0/1
7.	Poprawność obliczeń związanych z pomocą publiczną	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	0-4 (waga 5)

Wnioski ocenione pozytywnie w ramach oceny ekonomiczno-finansowej są rekomendowane do oceny merytoryczno-technicznej.

Na etapie oceny ekonomiczno-finansowej Eksperti w przypadku uznania poszczególnych wydatków za niekwalifikowane, nieistotne dla realizacji projektu lub zawyżone w odniesieniu do stawek rynkowych mają prawo zasugerować Zespołowi ds. oceny merytoryczno-technicznej obniżenie wydatku lub przeniesienie go do wydatków niekwalifikowanych, a w przypadku, kiedy przedmiotowe zmiany miałyby przekroczyć 15% wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, wówczas Eksperti ekonomiczno – finansowi mogą rekomendować odrzucenie projektu.

4.2.4 OCENA MERYTORYCZNO - TECHNICZNA

Zespół ds. oceny merytoryczno – technicznej weryfikuje projekty na podstawie kryteriów merytoryczno-technicznych zawartych w **Karcie Oceny Merytoryczno-Technicznej**.

	Nazwa kryterium	Punkcja lub ocena 0/1
III	Kryteria merytoryczno-techniczne dopuszczające	-
1.	Spójność wewnętrzna projektu i dokumentacji aplikacyjnej	0/1
2.	Zgodność z celami / zakresem merytorycznym poddziałania	0/1
3.	Optymalny wariant realizacji projektu	0/1
4.	Poprawność sposobu realizacji projektu	0/1
5.	Wykonalność techniczna	0/1
6.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1
7.	Poprawność opisu stanu po realizacji projektu	0/1
IV	Kryteria merytoryczno-techniczne punktowane	0-64
1.	Wpływ na realizację celów „strategii rozwoju sektora transportu województwa zachodniopomorskiego do roku 2015” oraz cele poddziałania RPO WZ	0-4 (waga 3)
2.	Wpływ na środowisko w fazie inwestycyjnej i eksploatacyjnej	0-4 (waga 3)
3.	Wpływ na zwiększenie dostępności transportowej województwa	0-4 (waga 4)
4.	Komplementarność i spójność z innymi przedsięwzięciami w ramach różnych programów operacyjnych i pomocy zewnętrznej	0-4 (waga 3)
5.	Realizacja polityk horyzontalnych UE	0-4 (waga 1)
6.	Wykonalność projektu	0-4 (waga 2)

Na etapie oceny merytoryczno – technicznej Eksperti mają prawo uznać poszczególne wydatki za niekwalifikowalne lub zawyżone, w związku z czym mogą je usunąć lub zmniejszyć ich wartość.

Jeśli przedmiotowe zmiany przekroczą 15% wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, wówczas Ekspert odrzuca projekt.

W sytuacji, gdy Eksperti Komisji Oceniającej Projekty podejmą decyzję o obniżeniu wartości wskazanych wydatków kwalifikowalnych o nie więcej niż 15%, do Wnioskodawcy, za pośrednictwem Wydziału Wdrażania RPO, kierowane jest pismo z prośbą o zaktualizowanie dokumentacji aplikacyjnej w związku ze zmianami wartości wydatków kwalifikowanych. Pismo jest wysyłane drogą pocztową, mailową lub faksem.

Zaktualizowane dokumenty należy złożyć w terminie wskazanym w piśmie (5 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wysłania faksu, maila).

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 ds. oceny merytoryczno-technicznej.

Na etapie oceny ekonomiczno – finansowej oraz merytoryczno – technicznej możliwe jest uzyskanie maksymalnie 60 punktów.

4.3. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA

Końcową ocenę (środowiskową, ekonomiczno - finansową i merytoryczno-techniczną) 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 warunki określone przez KE
- spełnia wszystkie kryteria dostępu określone na ocenie środowiskowej, 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 tworzone są odpowiednio listy projektów, które przeszły pozytywnie oraz negatywnie ocenę. Informacja o ocenie pozytywnej bądź negatywnej, wraz z uzasadnieniem i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach, przesyłana jest Wnioskodawcy w ciągu **10 dni roboczych** od daty podpisania końcowego protokołu z posiedzenia Komisji. **Informacja ta nie stanowi informacji o dofinansowaniu.**

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

Na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl 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, możliwości wystawienia pomocy publicznej, merytoryczno-technicznym i ekonomiczno-finansowym (w tym środki z EFRR).

4.4 TRYB ODWOŁAWCZY

Zgodnie z zapisami art. 5 pkt 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. nr 227 poz. 1658, z późn. zm.) system realizacji programu operacyjnego określa środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy w trakcie naboru projektów. W procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WZ występuje jeden środek odwoławczy jakim jest **protest** - rozpatrywany przez Wydział Zarządzania RPO **w terminie 30 dni roboczych od dnia jego wniesienia.**

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

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.).

5. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

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.

Wzór umowy stanowi element Dokumentacji konkursowej. Podpisując umowę o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

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

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

5.1 WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA

Podpisanie umowy poprzedza złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy tj. suplementów do umowy, 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, którą przeprowadzają pracownicy 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 RPO zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia lub informacje dotyczące dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie.

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

5.2 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

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

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

6. REALIZACJA I TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

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

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

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

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

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

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

Zgodnie z treścią art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 beneficjent zobowiązany jest zachować projekt i jego rezultaty - trwałość projektu - przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu.

Zachowanie trwałości projektu oznacza, że zakupione maszyny, urządzenia oraz inne dobra trwałe, zastosowane nowe technologie czy produkty oraz stworzone miejsca pracy muszą istnieć przez określony czas. W przypadku maszyn i urządzeń może dojść do ich wymiany w okresie trwałości, jeśli przedsiębiorca udowodni, że ich wcześniejsza wymiana była konieczna ze względu na postęp technologiczny.

<p>Naruszenie zasad trwałości projektu skutkuje koniecznością zwrotu środków otrzymanych z RPO WZ.</p>

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

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

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

W celu realizacji podstawowych zasad porządku prawnego Unii Europejskiej, w szczególności zakazu dyskryminacji, swobodnego przepływu towarów i usług, swobody przedsiębiorczości i swobody świadczenia usług, Beneficjent na którym nie ciąży obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest do upublicznienia informacji o zamiarze udzielania zamówienia finansowego z udziałem środków publicznych, z użyciem środków komunikacji adekwatnych do rozmiaru i charakteru zamówienia, co najmniej za pośrednictwem sieci internet (w szczególności na stronie internetowej Beneficjenta lub na portalu internetowym stworzonym w celu

publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych) z zachowaniem zasady, że im większe jest znaczenie danego zamówienia dla rynku wewnętrznym Unii Europejskiej, tym szerszy powinien być zakres upublicznienia. Zapytania ofertowe, kierowane do poszczególnych wykonawców wytypowanych przez Beneficjenta, muszą być poprzedzone wymienioną (jak wyżej) formą upublicznienia informacji o zamiarze udzielenia zamówienia finansowanego z udziałem środków publicznych. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności gdy zachodzi pilna konieczność udzielenia zamówienia lub w sytuacji, gdy zamówienie może być wykonane jedynie przez określony podmiot gospodarczy, dopuszczalne jest udzielenie zamówienia także bez uprzedniej publikacji ogłoszenia.

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

7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA

Beneficjent otrzymuje dofinansowanie jako zaliczkę bądź refundację 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 oraz publikuje na stronie www.rpo.wzp.pl Instytucja Zarządzająca.

W celu otrzymania środków **w formie zaliczki** Beneficjent składa Wniosek o płatność z wypełnionymi wszystkimi polami dokumentu, zgodnie z Instrukcją. IZ RPO może zażądać do Wniosku o płatność dodatkowych dokumentów.

Wniosek o płatność w formie zaliczki Beneficjent składa po podpisaniu Umowy o dofinansowanie oraz po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

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.

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.

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

7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ Z CZĘŚCIĄ SPRAWOZDAWCZĄ

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.

W przypadku gdy w danym okresie sprawozdawczym beneficjent nie poniósł wydatków bądź nie wnioskuję o ich refundację, przedkłada dokument z wypełnioną częścią sprawozdawczą co najmniej raz na 6 miesięcy, do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie sprawozdawczym.

W przypadku występowania o zaliczkę Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w terminie 3 miesięcy od jej otrzymania.

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

Wniosek o płatność podlega trójstopniowej weryfikacji.

8. KONTROLA PROJEKTU

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

Do przeprowadzenia kontroli upoważniona jest IZ RPO - 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 projektu, mając na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu.

9. INFORMACJA I PROMOCJA

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

Szczegółowe informacje na temat obowiązków beneficjenta w zakresie promocji projektu można znaleźć w **Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 dotyczących informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WZ**, które są zamieszczone na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl w zakładce **Promocja i informacja/Logotypy i wytyczne**

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. Rozmiar tablicy informacyjnej nie powinien być mniejszy niż 70 x 90 cm.
2. 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.
3. Tabliczki informacyjne/pamiątkowe umieszczane w przypadku, gdy inwestycja dotyczy małych projektów infrastrukturalnych. Rozmiar tabliczki informacyjnej nie powinien być mniejszy niż 25 x 30 cm.
4. Plakietka (lub naklejka) stosowana jest w przypadku projektów polegających na zakupie małego sprzętu, np. komputerów i innych elementów wyposażenia i urządzeń

Wskazane jest jak najszerze informowanie ogółu społeczeństwa o źródle finansowania projektu np. poprzez druk ulotek, informowanie poprzez strony internetowe, artykuły w prasie oraz organizowanie dodatkowych akcji promocyjnych, związanych z ważnymi etapami realizacji projektu, np. inauguracją lub zakończeniem przedsięwzięcia etc. Wydawane przy takich okazjach informacje, ogłoszenia, komunikaty powinny zostać oznaczone wymaganymi logotypami. Jednakże należy pamiętać, iż wszelkie wydatki kwalifikowane ponoszone na działania promocyjne muszą być planowane i

ponoszone w sposób racjonalny, efektywny oraz oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku.

10. DODATKOWE INFORMACJE

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości dotyczących sposobu składania Wniosków o dofinansowanie lub odnośnie innych kwestii związanych z realizacją projektu w ramach poddziałania, prosimy kontaktować się z Wydziałem Wdrażania RPO oraz Głównym Punktem Informacyjnym za pośrednictwem poczty elektronicznej wwrpo@wzp.pl; gpi@wzp.pl lub pod numerami telefonów w Szczecinie: 091 44 11 100, 091 42 53 649, faks: 091 48 89 994, w Koszalinie: 094 31 77 400, 094 34 28 504 lub pod nr infolinii: 0800 345 534.

11. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ Poddziałanie 1.2.2 – Ocena Oddziaływania na Środowisko **po 15 listopada 2010 r.**,

Załącznik nr 1b Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ Poddziałanie 1.2.2 – Ocena Oddziaływania na Środowisko **po 15 listopada 2008 r.**,

Załącznik nr 2 do Wytycznych dla Wnioskodawców poddziałania 1.2.2 – Przewodnik po wskaźnikach.