



Pomorze  
**Zachodnie**

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO  
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM  
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020

Regulamin naboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020

Oś Priorytetowa 1 Gospodarka, innowacje, nowoczesne technologie  
Działanie 1.18 Tworzenie i rozbudowa regionalnego systemu innowacji

Nabór nr RPZP.01.18.00-IZ.00-32-001/20

Wersja 1.0

Szczecin, kwiecień 2020 r.

## Spis treści

<b>WYKAZ SKRÓTÓW .....</b>	<b>4</b>
<b>SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>	<b>5</b>
<b>PODSTAWY PRAWNE.....</b>	<b>6</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 PRZEDMIOT NABORU I WARUNKI UCZESTNICTWA .....</b>	<b>10</b>
1.1 PRZEDMIOT I FORMA NABORU ORAZ INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR .....	10
1.2 TYPY PROJEKTÓW, ZASADY PRZYNAWANIA DOFINANSOWANIA I WYŁĄCZENIA Z MOŻLIWOŚCI DOFINANSOWANIA.....	10
1.3 PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE .....	12
<b>ROZDZIAŁ 2 ZASADY FINANSOWANIA .....</b>	<b>12</b>
2.1 KWOTA PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W NABORZE .....	12
2.2 MAKSYMALNY POZIOM DOFINANSOWANIA ORAZ MAKSYMALNA KWOTA DOFINANSOWANIA PROJEKTU .....	12
2.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU .....	12
2.4 DOCHÓD W PROJEKCIE .....	13
2.5 POMOC PUBLICZNA .....	13
2.5.1 POMOC DE MINIMIS LUB INNA POMOC PUBLICZNA.....	13
<b>ROZDZIAŁ 3 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW .....</b>	<b>14</b>
3.1 RAMY CZASOWE KWALIFIKOWALNOŚCI.....	14
3.2 WARUNKI I OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU .....	14
3.3 ZASADA FAKTYCZNEGO PONIESIENIA WYDATKU .....	15
3.4 ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA .....	15
3.5 WYDATKI KWALIFIKOWALNE W NABORZE .....	16
3.6 PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE W NABORZE .....	18
<b>ROZDZIAŁ 4 WSKAŹNIKI .....</b>	<b>18</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE .....</b>	<b>20</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 TERMIN, FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE ..</b>	<b>20</b>
6.1 TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE .....	20
6.2 FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	20
<b>ROZDZIAŁ 7 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>22</b>
7.1 CZAS TRWANIA OCENY.....	22
7.2 ZASADY OGÓLNE PROCESU WYBORU PROJEKTÓW .....	22
7.2.1 WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH .....	24
7.2.2 OCZYWISTE OMYŁKI .....	25
7.2.3 OCENA WSTĘPNA .....	26
7.2.4 OCENA MERYTORYCZNA I STOPNIA .....	27
7.3 INFORMACJA O WYNIKACH OCENY .....	28
<b>ROZDZIAŁ 8 PODJĘCIE DECYZJI O DOFINANSOWANIU .....</b>	<b>28</b>
<b>ROZDZIAŁ 9 ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU .....</b>	<b>29</b>
9.1 ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA.....	30
9.2 ZMIANY W PROJEKCIE .....	30
9.3 PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ .....	31
9.4 PONOSZENIE WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU .....	31
9.5 KONTROLA PROJEKTU .....	32
9.6 PROMOCJA PROJEKTU.....	32
9.7 ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW W RAMACH RPO WZ 2014-2020.....	33

<b>ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>33</b>
--	-----------

**Wykaz skrótów**

<b>B+R</b>	działalność badawcza i prace rozwojowe;
<b>COVID-19</b>	choroba zakaźna wywołana wirusem SARS-CoV-2;
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
<b>EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny;
<b>IZ RPO WZ</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
<b>KOP</b>	Komisja Oceny Projektów;
<b>LSI2014</b>	Lokalny System Informatyczny do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu;
<b>RPO WZ</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
<b>SL2014</b>	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywana m.in. w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPO WZ;
<b>SOOP</b>	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
<b>TRL</b>	Technology Readiness Levels – poziom gotowości technologicznej
<b>UE</b>	Unia Europejska;
<b>US</b>	Urząd Skarbowy;
<b>VAT</b>	Podatek od towarów i usług;
<b>WE</b>	Wspólnota Europejska;
<b>ZUS</b>	Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

## **Słownik pojęć**

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego; beneficjentem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Grantodawca;
2. decyzja o dofinansowaniu projektu – decyzja podjęta przez IZ RPO WZ, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy Wnioskodawcą jest Województwo Zachodniopomorskie;
3. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeżeli dotyczy), wypłacane na podstawie decyzji o dofinansowaniu projektu;
4. dzień – dzień kalendarzowy;
5. ekspert – osoba, o której mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej;
6. fundusze strukturalne – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny, o których mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;
7. grant – środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent projektu grantowego powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
8. Grantobiorca – podmiot, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
9. Komisja Oceny Projektów – zespół osób powołanych przez IZ RPO WZ w celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektów. W skład komisji oceny projektu:
  - 1) wchodzi pracownicy właściwej instytucji;
  - 2) mogą wchodzić eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej;
10. koszty bezpośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
11. koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
12. kryteria wyboru projektów – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodne z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego;
13. oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej – dokument wygenerowany na podstawie zmienionych danych wprowadzonych do LSI2014, który wnioskodawca składa po uzupełnieniu lub poprawie dokumentacji aplikacyjnej na wezwanie IZ RPO WZ;
14. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
15. płatnik – Bank Gospodarstwa Krajowego, który dokonuje wypłat środków EFRR na konto bankowe beneficjenta;
16. program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ), przyjęty Uchwałą nr 2247/14 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie przyjęcia przez Zarząd Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. zmienioną Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 26 lipca 2018 r.;

17. projekt – przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE jednego z funduszy strukturalnych albo Funduszu Spójności w ramach programu operacyjnego;
18. projekt grantowy – projekt, w ramach którego Grantodawca udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców;
19. regulamin – niniejszy regulamin naboru dla Działania 1.18;
20. umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (Grantodawcą);
21. usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy (jeśli dotyczy);
22. warunki formalne – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku;
23. wkład własny – środki finansowe zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych, a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu<sup>1</sup>);
24. wniosek o dofinansowanie (dokumentacja aplikacyjna) – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na realizację projektu na formularzu określonym przez IZ RPO WZ, za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
25. wniosek o płatność – dokument wraz z załącznikami składany przez beneficjenta za pośrednictwem SL2014, na podstawie którego beneficjent wniośkuje o przyznanie: zaliczki, płatności pośredniej, płatności końcowej lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym projektu, bądź rozlicza płatność zaliczkową;
26. wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie;
27. wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z decyzją o dofinansowaniu;
28. wydatek niekwalifikowalny – koszt lub wydatek, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

## **Podstawy prawne**

Nabór jest organizowany w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013 r., ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
2. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/460 z dnia 30 marca 2020 r. zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013 oraz (UE) nr 508/2014 w odniesieniu do szczególnych środków w celu uruchomienia inwestycji w systemach ochrony

---

<sup>1</sup> Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

- zdrowia państw członkowskich oraz w innych sektorach ich gospodarek w odpowiedzi na epidemię COVID-19 (Inicjatywa inwestycyjna w odpowiedzi na koronawirusa) (Dz. Urz. UE L nr 99 z 31.03.2020 r.).
3. Tymczasowe ramy środków pomocy państwa w celu wsparcia gospodarki w kontekście trwającej epidemii COVID-19, z dnia 18.03.2020 r. C(2020) (Dz. Urz. UE C nr 91/I z 20.03.2020 r.);
  4. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, zwane dalej rozporządzeniem 480/2014 (Dz. Urz. UE L 138 z dnia 13.5.2014 r., ze zm.);
  5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z dnia 30.07.2018 r.);
  6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013 r.);
  7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013 r. ze zm.);
  8. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);
  9. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z dnia 28.03.2014 r., ze zm.);
  10. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 t.j., ze zm.), zwana dalej KPA;
  11. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2018 r., poz. 1431 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
  12. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
  13. Ustawa z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz.U. z 2020 r., poz. 85 t.j.);
  14. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r., poz. 106 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą o VAT;
  15. Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r., poz. 346 t.j. ze zm.);
  16. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429 t.j.);
  17. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2019 r., poz. 1186 t.j. ze zm.), zwana dalej Prawem budowlanym;



18. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.1843 t.j.), zwana dalej PZP;
19. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 t.j. ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, zwana dalej ustawą o rachunkowości;
20. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 505 t.j. ze zm.);
21. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769);
22. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2020 r., poz. 358 t.j. ze zm.);
23. Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 t.j. ze zm.), zwana dalej Prawem pocztowym;
24. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.);
25. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 488);
26. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2017 r., poz. 2367);
27. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2018 r., poz. 971 t.j.);
28. Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 694);
29. Ustawa z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych (Dz.U. z 2020 r., poz. 374).

**Ponadto, nabór jest organizowany w szczególności w oparciu o następujące dokumenty:**

1. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r.;
2. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r.;
3. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 9 lipca 2018 r.;
4. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r.;
5. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;
6. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 grudnia 2018 r.;
7. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 10 stycznia 2019 r.;



8. Wytoczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 17 września 2019 r.

Do procedur dotyczących oceny złożonych projektów oraz ich realizacji wskazanych w niniejszym regulaminie zastosowanie znajdują zapisy ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 694) w zakresie w jakim przewidują one odstępstwo od zasad wynikających z ustawy wdrożeniowej.

## **Rozdział 1 Przedmiot naboru i warunki uczestnictwa**

### **1.1 Przedmiot i forma naboru oraz instytucja organizująca nabór**

1. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów następuje w trybie nadzwyczajnym mającym na celu ograniczenie wystąpienia negatywnych skutków COVID-19, o którym mowa w art. 10 ustawy 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.
2. W trybie nadzwyczajnym wnioskodawca składa na wezwanie właściwej instytucji w terminie przez nią wyznaczonym wniosek o dofinansowanie projektu służącego ograniczeniu negatywnych skutków wystąpienia COVID-19.
3. Projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach naboru muszą być zgodne z zapisami RPO WZ, SOOP (dokumentami dostępnymi na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)) i niniejszego regulaminu.
4. Nabór przeprowadzany jest w ramach Osi Priorytetowej 1 Gospodarka, innowacje, nowoczesne technologie, Działanie 1.18 Tworzenie i rozbudowa regionalnego systemu innowacji.
5. Celem głównym Osi Priorytetowej 1 jest podniesienie poziomu innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, dzięki wykorzystaniu potencjału regionalnych i inteligentnych specjalizacji.
6. Celem szczegółowym Działania 1.18 jest rozwój i monitorowanie regionalnej innowacyjnej gospodarki opartej na procesie przedsiębiorczego odkrywania inteligentnych specjalizacji.
7. Projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach naboru mają służyć rozwijaniu inteligentnych specjalizacji Pomorza Zachodniego, określonych w Wykazie Inteligentnych Specjalizacji Województwa Zachodniopomorskiego przyjętym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego uchwałą nr 1489/16 z dnia 19 września 2016 r. i/lub identyfikacji nowych obszarów gospodarczych z potencjałem rozwojowym w zakresie zwiększenia zdolności do skutecznej walki ze skutkami wystąpienia COVID-19.
8. Instytucją organizującą nabór jest IZ RPO WZ. Funkcję IZ RPO WZ pełni Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego. Zadania w ww. zakresie wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego (adres: ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin), poprzez:

**Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego  
ul. Ks. Kardynała S. Wyszyńskiego 30  
70-203 Szczecin**

### **1.2 Typy projektów, zasady przyznawania dofinansowania i wyłączenia z możliwości dofinansowania**

#### **Typy projektów**

1. W ramach niniejszego naboru możliwe jest dofinansowanie typów projektów: Wdrażanie regionalnego systemu innowacji, upowszechnianie działalności B+R+I oraz proces przedsiębiorczego odkrywania, zgodnie z niżej wymienionymi warunkami.

2. Wsparcie w ramach projektu przeznaczone będzie na co najmniej jeden z poniższych obszarów:
  - koordynacja i zwiększenie intensywności współpracy w ramach działalności B+R+I,
  - wzmocnienie efektywnego i sprawnego funkcjonowania instytucji otoczenia biznesu i jednostek naukowych w zakresie świadczenia usług wspierających innowacyjność, kreatywność oraz transfer technologii w regionie,
  - realizacja procesu przedsiębiorczego odkrywania na Pomorzu Zachodnim.
3. Potrzeba realizacji projektu musi wynikać ze zidentyfikowanych przez Wnioskodawcę potrzeb i wyzwań sfery badawczo – rozwojowej i innowacyjnej regionu w związku z koniecznością ograniczania i zapobiegania skutkom epidemii COVID-19.
4. Niniejszy nabór realizowany jest w formule projektu grantowego.
5. Projektem grantowym jest projekt, którego beneficjent (Grantodawca) udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców.
6. Grantodawca w ramach niniejszego typu projektu udziela grantu na realizację działań przyczyniających się do zwiększenia zdolności województwa zachodniopomorskiego do skutecznej walki ze skutkami epidemii COVID-19.
7. Grantobiorcami mogą być uczelnie, o których mowa w art. 7 ust. 1 pkt. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, posiadające siedzibę na terenie województwa zachodniopomorskiego.
8. Grantodawca w ramach niniejszego typu projektów udziela w ramach:
  - komponentu I: grantów na tworzenie, testowanie i weryfikację pomysłów, technologii, rozwiązań, które będą mogły być wytworzone do walki ze skutkami wystąpienia COVID-19, lub/oraz zapobieganiu rozprzestrzenianiu się wirusa. Grant będzie mógł obejmować cały proces od pomysłu do powstania i weryfikacji prototypowego rozwiązania;
  - komponentu II: grantów na testowanie prototypów – wsparciem objęte zostanie stworzenie niezbędnej liczby prototypów do testowania rozwiązania w warunkach rzeczywistych;
  - komponentu III: grantów na testy/certyfikację lub inne działania niezbędne do niezwłocznego uruchomienia produkcji prototypowych rozwiązań w przypadku gdy realizacja grantu daje szansę na wypracowanie rozwiązania/produktu o bardzo dużym znaczeniu dla regionu w walce ze skutkami COVID-19 (granty plus).
9. Wnioskodawca zobowiązany będzie do opracowania procedur dotyczących realizacji projektu grantowego, które następnie zostaną zatwierdzone przez IZ RPO WZ przed publikacją ogłoszenia dotyczącego wyboru Grantobiorców w ramach danego komponentu.
10. Szczegółowe wymagania wobec projektu ubiegającego się o dofinansowanie są zawarte w Kryteriach wyboru projektów, załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

#### **1.2.1 Wyłączenia z możliwości dofinansowania**

1. W ramach niniejszego naboru nie przewiduje się wsparcia projektów objętych pomocą publiczną.
2. Wsparcia nie mogą uzyskać projekty fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem do IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez wnioskodawcę/beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.
3. Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt obejmujący przedsięwzięcie będące częścią operacji, która została objęta lub powinna być zostać objęta procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.

4. Przedmiot projektu nie może dotyczyć rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia zgodnie z właściwymi aktami normatywnymi wskazanymi w podstawach prawnych.
5. Grantobiorcą nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. Na Grantodawcy będzie spoczywał obowiązek zapewnienia, aby grant nie został przyznany podmiotowi wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania.
6. W przypadku gdy udzielenie grantu będzie wiązało się z przekazaniem Grantobiorcy pomocy de minimis lub innej pomocy publicznej na podstawie aktów prawnych umożliwiających realizację projektów ukierunkowanych na rzecz walki z pandemią COVID-19, zastosowanie znajdą regulacje z nią związane (w szczególności dotyczące wyłączeń oraz limitów pomocy) określone we właściwych aktach normatywnych.

### **1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie**

1. W ramach Działania 1.18 podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie jest Województwo Zachodniopomorskie.
2. W ramach Działania 1.18. nie przewiduje się możliwości realizacji projektów partnerskich.
3. Podmiotami wyłączonymi z możliwości otrzymania dofinansowania w ramach Działania są podmioty wykluczone na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769).
4. Wnioskodawca kwalifikuje się do otrzymania wsparcia wyłącznie w sytuacji, gdy jest podmiotem uprawnionym do dofinansowania zarówno na etapie aplikowania, jak również w dniu podjęcia decyzji o dofinansowaniu.

## **Rozdział 2 Zasady finansowania**

### **2.1 Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze**

1. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów z EFRR w niniejszym naborze wynosi łącznie 5 000 000,00 PLN (pięć milionów złotych 00/100 PLN).
2. IZ RPO WZ zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w niniejszym naborze, o czym poinformuje na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

### **2.2 Maksymalny poziom dofinansowania oraz maksymalna kwota dofinansowania projektu** **Grantodawca:**

1. Maksymalny poziom dofinansowania projektu ze środków EFRR wynosi: 100% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.
2. Minimalny wkład własny wnioskodawcy wynosi: brak.

#### **Grantobiorca:**

3. Maksymalny poziom dofinansowania projektu ze środków EFRR wynosi: 100% całkowitych wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją grantu.
4. Minimalny wkład własny wynosi: brak.
5. Maksymalna kwota grantu wynosi:
  - komponent I: 150 000,00 zł,
  - komponent II: brak,
  - komponent III (grant plus): brak.

### **2.3 Źródła finansowania projektu**

1. W dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawca musi wskazać wiarygodne źródła finansowania projektu dotyczące zarówno części wydatków kwalifikowalnych nieobjętych dofinansowaniem (jeśli dotyczy), jak również wydatków niekwalifikowalnych, które w całości pokrywa wnioskodawca. Jeśli wnioskodawca będzie finansował projekt zarówno z funduszy własnych,

jak i z zewnętrznych źródeł należy wskazać w jakiej wysokości oraz z jakich źródeł zewnętrznych zamierza korzystać (np. dotacja, kredyt, pożyczka, leasing, inne).

2. **Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu** wnioskodawca będzie zobowiązany przedstawić przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu (jeśli dotyczy), przy czym dostarczenie ww. dokumentów w ramach dokumentacji aplikacyjnej może wpłynąć na ocenę projektu.

**UWAGA:** Ze względu na nieinwestycyjny charakter wydatków objętych kategoriami kosztów rozliczanych stawką ryczałtową, jak również brak obowiązku gromadzenia dokumentów księgowych na potwierdzenie ich poniesienia w ramach realizacji inwestycji, nie ma konieczności wskazywania w dokumentacji aplikacyjnej źródeł finansowania wydatków stanowiących koszty pośrednie w projekcie.

## **2.4 Dochód w projekcie**

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstaną w związku z realizacją projektu.
2. W przypadku projektów generujących dochód podczas ich realizacji, powstałe dochody pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu. Konieczne jest wówczas wykazywanie ich we wnioskach o płatność, nie później niż we wniosku o płatność końcową.
3. W zakresie dotyczącym dochodu wygenerowanego podczas realizacji beneficjent zobowiązany jest do stosowania Zasad dotyczących wykazywania i monitorowania dochodów związanych z realizacją projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 stanowiących załącznik do decyzji o dofinansowaniu.

## **2.5 Pomoc publiczna**

1. W ramach Działania 1.18 dofinansowaniu podlegają projekty nieobjęte pomocą publiczną (dla których wsparcie nie stanowi pomocy publicznej zdefiniowanej na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej).
2. Pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która łącznie spełnia poniższe przesłanki:
  - a) występuje transfer zasobów publicznych,
  - b) transfer zasobów publicznych jest selektywny – uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr,
  - c) transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe,
  - d) w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji,
  - e) wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.
3. Na etapie oceny KOP nastąpi weryfikacja, czy wsparcie nie nosi znamion pomocy publicznej.

### **2.5.1 Pomoc de minimis lub inna pomoc publiczna**

1. Pomoc przekazana Grantobiorcy przez Grantodawcę może stanowić pomoc de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
2. W przypadku gdy udzielenie grantu będzie wiązało się z przekazaniem Grantobiorcy pomocy de minimis, zastosowanie znajdą regulacje z nią związane dotyczące zarówno podmiotu uzyskującego, jak i przekazującego pomoc (Grantodawca), określone we właściwych aktach prawnych.

3. Jeśli do czasu uruchomienia naboru na granty plus (komponent III) zostaną na poziomie Komisji Europejskiej i kraju opracowane dodatkowe regulacje prawne związane z udzielaniem pomocy publicznej, umożliwiające realizację projektów ukierunkowanych na rzecz walki z COVID-19, dopuszcza się ich zastosowanie w niniejszym projekcie, z zastrzeżeniem, iż na Grantodawcy spoczywa obowiązek opracowania zasad i procedur oraz ich uzgodnienie z IZ RPO WZ.

### **Rozdział 3 Kwalifikowalność wydatków**

#### **3.1 Ramy czasowe kwalifikowalności**

4. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 01 lutego 2020 r.
5. W przypadku projektów rozpoczętych przed ww. początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty.
6. Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
7. Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie działań w ramach projektu grantowego.
8. Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę wypłaty ostatniego grantu w ramach realizowanego projektu.
9. Projekt powinien zakończyć się w terminie do 31 grudnia 2023 r., z uwzględnieniem zapisów aktów prawnych regulujących realizację projektów w okresie walki z pandemią COVID-19.

#### **3.2 Warunki i ocena kwalifikowalności wydatku**

1. Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
  - a) został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym we wniosku o dofinansowanie,
  - b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi zasady udzielania pomocy publicznej,
  - c) jest zgodny z RPO WZ, SOOP, niniejszym regulaminem oraz innymi dokumentami, do których stosowania zobowiązał się wnioskodawca/beneficjent,
  - d) został uwzględniony we wniosku o dofinansowanie,
  - e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami decyzji o dofinansowaniu i umowy o powierzenie grantu,
  - f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
  - g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - h) został należycie udokumentowany, tj. zgodnie z wymogami określonymi przez IZ RPO WZ (nie dotyczy wydatków rozliczanych metodą uproszczoną),
  - i) został wykazany we wniosku o płatność,
  - j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych, lub robót zrealizowanych w tym zaliczek dla wykonawców<sup>2</sup>, przy czym, jeżeli umowa została zawarta na podstawie PZP, zastosowanie ma art. 151a tej ustawy<sup>3</sup>,
  - k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w *Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków*

---

<sup>2</sup> Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone na rzecz wykonawcy, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą.

<sup>3</sup> Jeśli element (robota, usługa, dostawa) objęty zaliczką nie jest w ramach tego projektu kwalifikowalny lub nie zostanie faktycznie wykonany w okresie kwalifikowalności projektu, zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym.



*w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r.*

2. Ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest przez IZ RPO WZ w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie jak również w trakcie rozliczania i kontroli projektu, po jego zakończeniu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie weryfikacji podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o dofinansowanie. Skierowanie projektu do dofinansowania oraz podjęcie decyzji o dofinansowaniu nie oznacza, że wszystkie wydatki ujęte we wniosku o dofinansowanie oraz przedstawione do poświadczenia we wnioskach o płatność zostaną uznane za kwalifikowalne.
3. Koszty poniesione przez Grantobiorcę mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem poniesienia ich zgodnie z umową o powierzenie grantu uwzględniającą odpowiednie zapisy dotyczące kwalifikowalności wydatków, zgodności z procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego oraz gdy będą poniesione przez Grantobiorcę wyłonionego zgodnie z kryteriami wyboru Grantobiorców.

### **3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku**

1. Do współfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez Grantobiorcę lub Grantodawcę. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego. Na gruncie niniejszego naboru wyjątek stanowią koszty rozliczane metodą uproszczoną.
2. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.
3. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
  - a) w przypadku wydatków pieniężnych:
    - dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego, tj. datę księgowania operacji,
    - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
    - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
  - b) w przypadku potrącenia – datę, w której potrącenie o którym mowa w art. 498 Kodeksu cywilnego, staje się możliwe, stosownie do art. 499 Kodeksu cywilnego,
  - c) w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu do sądu,
  - d) w przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – datę zaksięgowania noty.

### **3.4 Zakaz podwójnego finansowania**

1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.
2. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
  - a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/ oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
  - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
  - c) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku od towarów i usług ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy o VAT,

- d) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
- e) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone<sup>4</sup>,
- f) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
- g) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu.

### **3.5 Wydatki kwalifikowalne w naborze**

1. Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach niniejszego naboru obejmuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie.

- 1) **W ramach kosztów bezpośrednich kwalifikowalne są:**

- a) koszty grantów, czyli wsparcia docelowo przekazanego Grantobiorcom rozliczone przez beneficjenta projektu grantowego zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego.  
Granty mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile Grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy wdrożeniowej, działania Grantobiorców zrealizowane zostały w okresie kwalifikowalności wydatków, zostały wyliczone w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

Przedmiotem grantu może być w szczególności finansowanie:

- **tworzenia, testowania i weryfikacji pomysłów, technologii, rozwiązań, itp.**

**(komponent I)** które będą mogły być zastosowane do walki ze skutkami wystąpienia COVID-19 oraz/lub do zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa.

Wsparcie dotyczy poziomów gotowości technologicznej (TRL) od II do IX, tj. weryfikacji pomysłu, rozwoju technologii i jej demonstracji w warunkach rzeczywistych, w tym wytworzenia prototypu produktu służącego do walki ze skutkami wystąpienia COVID-19 oraz do zapobiegania rozprzestrzeniania się wirusa w zakresie:

- ochrony służb medycznych, sanitarnych, ratowniczych, policyjnych, wojskowych w walce z pandemią COVID-19,
- leczenia,
- opieki nad chorymi,
- ochrony nad społeczeństwem w kwarantannie,
- diagnozowania.

Realizacja grantu musi odbywać się w ramach działalności statutowej uczelni.

Maksymalna kwota grantu wynosi 150 000,00 zł.

- **testowania prototypów (komponent II)** – Grantodawca po zapoznaniu się z wynikami realizacji grantu i uzyskaniu zgłoszenia gotowości uczelni do dalszego testowania prototypu może zdecydować o zasadności dalszych testów, jednocześnie wyszukując jednostkę medyczną/sanitarną/ratowniczą/itp., która gotowa jest podjąć się testowania prototypów w warunkach rzeczywistych. Przekazane prototypy nie mogą być wykorzystywane do prowadzenia odpłatnej działalności/świadczenia odpłatnych usług. Uczelnia uzyskuje grant na stworzenie takiej liczby prototypów, jaka jest niezbędna do uzyskania wiarygodnych wyników badawczych, a jednocześnie jest zgodna

---

<sup>4</sup> Podwójne finansowanie dotyczyć będzie wyłącznie tej części kredytu lub pożyczki, która została umorzona.

z zapotrzebowaniem zgłoszonym przez podmioty wybrane do testowania. W razie niewystarczających własnych mocy wytwórczych możliwe jest zlecenie na zewnątrz wyprodukowania prototypów lub ich komponentów. Maksymalna kwota grantu będzie uzależniona od przedstawionej kalkulacji stworzenia prototypów.

**- testów, certyfikacji lub innych działań niezbędnych do niezwłocznego uruchomienia produkcji prototypowych rozwiązań (komponent III - grant plus).**

Uzyskanie grantu przez uczelnię lub innego wykonawcę możliwe jest w przypadku, gdy działania finansowane w ramach komponentu I w zakresie tworzenia, testowania i weryfikacji pomysłów, technologii, rozwiązań, itp. dają szansę na wypracowanie rozwiązania/produktu o bardzo dużym znaczeniu dla regionu w walce ze skutkami COVID-19. Przekazanie grantu może wiązać się z udzieleniem pomocy de minimis lub innej pomocy publicznej. Maksymalna kwota grantu będzie uzależniona od przedstawionej kalkulacji realizacji działań niezbędnych do uruchomienia produkcji.

**2) W ramach kosztów pośrednich kwalifikowalne są:**

- a) Koszty osobowe dotyczące personelu projektu zatrudnionego w oparciu o Kodeks pracy, rozumiane jako:
  - a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innych osób zaangażowanych w zarządzanie projektem i jego rozliczanie (zatrudnionych przez wnioskodawcę), o ile to zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób i ich delegacji służbowych,
  - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy, których zakresy czynności nie są przyporządkowane wyłącznie do obsługi projektu, np. kierownika jednostki),
  - c) pozostałe koszty personelu zaangażowanego przez wnioskodawcę na potrzeby funkcjonowania jednostki do obsługi administracyjnej, kadrowej, finansowo-księgowej, prawnej, który poza bieżącą działalnością w ww. zakresie jest wsparciem w związku z realizowanym projektem,
- b) koszty w zakresie przygotowania miejsc pracy personelu projektu, w szczególności w ramach pracy zdalnej, m. in.: komputery i monitory lub laptopy, drukarki, rutery do Internetu mobilnego, telefony komórkowe, niezbędne oprogramowanie, w tym do wideokonferencji,
- c) koszty związane z organizacją i przeprowadzeniem procesu oceny wniosków o granty, w tym koszty pracy ekspertów i doradztwa specjalistycznego,
- d) koszty działań promocyjno – informacyjnych,
- e) pozostałe koszty pośrednie związane z prawidłową obsługą projektu, rozumiane jako:
  - wydatki związane z prowadzeniem działań mających na celu rozpowszechnianie informacji na temat możliwości uzyskania grantu,
  - działania obejmujące koordynację i zwiększenie intensywności współpracy w ramach działalności B+R+I oraz promocję dobrych praktyk,
  - wydatki związane z przygotowaniem analiz na potrzeby projektu.

Koszty pośrednie, podlegają rozliczeniu stawką ryczałtową w wysokości stanowiącej **11,11%** kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, ustaloną w oparciu o metodologię przedstawioną w załączniku nr 9 do niniejszego regulaminu. **Uwaga:** Wydatki rozliczane stawką ryczałtową są traktowane jako wydatki poniesione i nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie ich poniesienia. Nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków z rozliczenia metodą uproszczoną na rozliczenie na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków i odwrotnie.

2. Niniejszy katalog wydatków kwalifikowalnych jest katalogiem zamkniętym.

3. Wszelkie wydatki planowane w ramach projektu, które nie mieszczą się w powyższym katalogu stanowią wydatki niekwalifikowalne.

### **3.6 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne w naborze**

1. Wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu w całości ponosi beneficjent.
2. Wydatkami niekwalifikowalnymi w ramach niniejszego naboru są w szczególności:
  - a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
  - b) odsetki od zadłużenia,
  - c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji<sup>5</sup>,
  - d) kary i grzywny,
  - e) rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi,
  - f) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
  - g) podatek VAT, który może zostać odzyskany przez beneficjenta albo inny podmiot zaangażowany w projekt i wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w przypadku gdy wnioskodawca rozlicza podatek VAT według proporcji zgodnie z art. 86 i art. 90 ustawy o VAT cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu,
  - h) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
  - i) wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
  - j) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności,
  - k) wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego,
  - l) wydatki poniesione na ubezpieczenia nieobowiązkowe,
  - m) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
  - n) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
  - o) wydatki poniesione na ubezpieczenia nieobowiązkowe.

## **Rozdział 4 Wskaźniki**

1. W związku z koniecznością monitorowania przyjętych w RPO WZ wskaźników, wnioskodawca zobowiązany jest określić wskaźniki produktu i rezultatu, które zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu.
2. Wartości wszystkich wybranych wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę, ponieważ będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane, bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku o dofinansowanie.
3. W ramach niniejszego naboru dokonano podziału wskaźników na dwie kategorie:
  - a) wskaźniki produktu;
  - b) wskaźniki rezultatu.
4. **Wskaźnik produktu** odzwierciedla bezpośredni, materialny efekt realizacji projektu mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu są związane wyłącznie z okresem realizacji

---

<sup>5</sup> Również instrumenty finansowe nie mogą być wykorzystywane w charakterze zaliczkowego finansowania dotacji (patrz art. 37 pkt 9 rozporządzenia ogólnego).

projektu, mogą więc być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami realizacji projektu.

5. **Wskaźnik rezultatu** odzwierciedla bezpośredni efekt wynikający z realizacji projektu dotyczący wnioskodawcy, mierzony po zakończeniu realizacji projektu lub jego części.
6. Grantodawca zobowiązany jest do osiągnięcia i wykazania wskaźników produktu i rezultatu określonych we wniosku o dofinansowanie najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
7. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WZ, na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową, że cel projektu został osiągnięty, ale Grantodawca nie osiągnął zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników, IZ RPO WZ może obniżyć dofinansowanie proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia tych wskaźników.
8. W tabeli poniżej wyszczególniono wszystkie wskaźniki występujące w ramach niniejszego naboru.

<b>WSKAŹNIKI PRODUKTU</b>		
<b>L.p.</b>	<b>Nazwa wskaźnika</b>	<b>Definicja wskaźnika</b>
1.	Liczba grantów na projekty B+R  jednostka miary: [szt.]	Wskaźnik określa liczbą grantów udzielonych w ramach realizacji projektu grantowego.  Wskaźnik obowiązkowy.
2.	Liczba realizowanych prac B+R  jednostka miary: [szt.]	Wskaźnik określa liczbę prac B+R realizowanych w ramach projektu. Jako pojedyncze prace B+R traktuje się całościowo proces badawczy realizowany w ramach jednego grantu, dotyczący jednego spójnego tematu badawczego.  Wskaźnik obowiązkowy dla komponentu I oraz II .
3.	Liczba jednostek naukowych wspartych w zakresie prowadzenia prac B+R  jednostka miary: [szt.]	Wskaźnik określa liczbę jednostek naukowych wspartych w zakresie prowadzenia prac B+R.  Jeżeli ten sam podmiot uzyskał więcej niż jeden grant, należy ująć go wyłącznie jeden raz.  Wskaźnik obowiązkowy.
4.	Liczba interdyscyplinarnych zespołów badawczych - zespół badawczy złożony z naukowców reprezentujących różne gałęzie wiedzy, różne uczelnie i/lub projektantów, przedstawicieli przedsiębiorstw  jednostka miary: [szt.]	Wskaźnik określa liczbę zespołów badawczych złożonych z naukowców reprezentujących różne gałęzie wiedzy, różne uczelnie i/lub projektantów, przedstawicieli przedsiębiorstw zaangażowanych w realizację grantu.  Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny.



WSKAŹNIKI REZULTATU		
L.p.	Nazwa wskaźnika	Definicja wskaźnika
1.	Liczba technologii, rozwiązań przetestowanych/gotowych do wdrożenia jednostka miary: [szt.]	Przedmiotowy wskaźnik obrazuje liczbę technologii, rozwiązań wytworzonych i/lub przetestowanych/gotowych do wdrożenia dzięki realizacji grantu.  Co do zasady przyjmuje się, że jeden grant generuje wartość wskaźnika na poziomie 1.  Wskaźnik obowiązkowy.

## Rozdział 5 Wniosek o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w LSI2014, dostępnym pod adresem <https://beneficjent.wzp.pl>.
2. Wypełnienie wniosku o dofinansowanie w LSI2014 możliwe będzie w terminie od dnia 23 kwietnia 2020 r.
3. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy przygotować zgodnie ze *Wzorem wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 wraz z instrukcją wypełniania*, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Załączniki do wniosku o dofinansowanie są jego integralną częścią. Załączniki dzielą się na:
  - 1) obowiązkowe, które obligatoryjnie należy przedłożyć na etapie składania wniosku o dofinansowanie:
    - **Załącznik nr 6.3** Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy).
  - 2) obowiązkowe, które mogą zostać uzupełnione na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji o dofinansowaniu:
    - **Załącznik nr 6.4** Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania, np. promesa kredytowa (jeśli dotyczy).
  - 3) nieobowiązkowe:

**Załącznik nr 6.6** Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu, np. opinie, listy intencyjne. W przypadku niewystarczającej ilości miejsca w punkcie D.2 wniosku aplikacyjnego, należy dołączyć rozszerzenie opisu pola w ramach załącznika nr 6.6.

## Rozdział 6 Termin, forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie

### 6.1 Termin składania wniosków o dofinansowanie

1. Dokumentację aplikacyjną należy złożyć do IZ RPO WZ po wcześniejszym pisemnym wezwaniu wnioskodawcy przez IZ RPO WZ do złożenia dokumentacji aplikacyjnej.
2. W sytuacji, gdy dokumentacja aplikacyjna nie zostanie złożona w wyznaczonym w wezwaniu terminie, IZ RPO WZ na uzasadniony pisemny wniosek wnioskodawcy, wyznacza dodatkowy, ostateczny termin, uwzględniając ewentualne czynniki zewnętrzne, nieprzewidziane i niezależne od wnioskodawcy, które miały wpływ na niedotrzymanie terminu złożenia dokumentacji aplikacyjnej.
3. Jeśli ostateczny termin na dostarczenie dokumentacji aplikacyjnej nie zostanie zachowany, wniosek o dofinansowanie pozostaje bez rozpatrzenia.

### 6.2 Forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie

1. Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega na opublikowaniu wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej w LSI2014 w terminie wskazanym w wezwaniu (z zastrzeżeniem zapisów punktu 6.1. podpunkt 2) oraz złożeniu do



IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę, zawierającego właściwą sumę kontrolną, najpóźniej w terminie 7 dni od daty wskazanej w wezwaniu.

2. W przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora, pisemny wniosek o przyznanie pomocy musi wpłynąć do IZ RPO WZ najpóźniej w terminie 7 dni od daty wskazanej w wezwaniu.
3. Przez pisemny wniosek o przyznanie pomocy rozumie się dokument, który generuje się po opublikowaniu wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej w LSI2014.  
W wersji papierowej należy złożyć jedynie przedmiotowy pisemny wniosek o przyznanie pomocy, nie zaś pełny wydruk wniosku o dofinansowanie. Treść wniosku o przyznanie pomocy zostanie wygenerowana w oparciu o następujący wzór:

Wnioskodawca: Dane automatycznie z LSI2014: Pole B.1.2. NIP Pole B.1.3. Nazwa wnioskodawcy Pole B.1.4. Siedziba wnioskodawcy	
Os	automatycznie pole 1.1
Działanie	automatycznie pole 1.2
Nr naboru	automatycznie pole 2.1
Instytucja przyjmująca wniosek	automatycznie pole 2.2
<b>Pisemny wniosek o przyznanie pomocy</b>	
Działając w imieniu Wnioskodawcy wnioskuję o przyznanie dofinansowania na realizację projektu: .....(tytuł automatycznie z LSI2014).	
Jednocześnie potwierdzam, że integralną część niniejszego wniosku stanowi wersja elektroniczna Wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej ..... opublikowana wraz z załącznikami w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014 (LSI2014) w dniu .... o godz. ....	
Oświadczam, że: – Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami został wypełniony i opublikowany w LSI2014 zgodnie z wolą i wiedzą Wnioskodawcy oraz zawiera rzetelne, kompletne i zgodne z prawdą informacje; – załączniki do elektronicznej wersji Wniosku o dofinansowanie zawierają wierne odwzorowanie treści oryginalnych dokumentów; – Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości, iż IZ/IP RPO WZ nie ponosi odpowiedzialności za wypełnienie wniosku niezgodnie z przepisami instrukcji lub niekompletność załączników oraz inne zdarzenia techniczne lub losowe, niezwiązane z funkcjonalnością Serwisu Beneficjenta RPO WZ 2014-2020. – jestem świadomy skutków niezachowania formy komunikacji wskazanej w regulaminie konkursu/naboru, – jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.	
Osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy (automatycznie B.6)	
..... Imię i nazwisko oraz czytelny podpis	
Data i godzina wpływu wniosku	
Nr wniosku	

4. Suma kontrolna, którą oznaczony jest pisemny wniosek o przyznanie pomocy, musi być tożsama z sumą kontrolną wniosku opublikowanego w LSI2014. Aby zapewnić zgodność sum kontrolnych, wydruku odpowiedniego pisemnego wniosku o przyznanie pomocy należy dokonać po opublikowaniu wniosku w LSI2014.
5. Pisemny wniosek o przyznanie pomocy należy złożyć do IZ RPO WZ na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego  
Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego  
ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30**

## **70-203 Szczecin**

6. Możliwe jest złożenie pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w postaci elektronicznej pozwalającej na jego utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym (za pomocą podpisu kwalifikowalnego, skanu podpisanego dokumentu), na adres [wwrpo@wzp.pl](mailto:wwrpo@wzp.pl). W przypadku skanu podpisanego dokumentu, oryginalny dokument w postaci papierowej ww. wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca będzie zobowiązany dostarczyć najpóźniej w dniu podjęcia decyzji o dofinansowaniu.
7. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie IZ RPO WZ komunikuje się z wnioskodawcą w formie elektronicznej z uwzględnieniem zapisów w podrozdziałach 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 oraz 7.2.4. niniejszego regulaminu.
8. Uzupełnienie, poprawa i aktualizacja wniosku o dofinansowanie wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej pozwalającej na utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, analogicznej jak w punkcie 6. Wyjaśnienia składane przez wnioskodawcę w trakcie procesu oceny, mogą być przekazywane do IZ RPO WZ drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany w wezwaniu do złożenia w/w wyjaśnień.
9. Korespondencja kierowana przez wnioskodawcę do IZ RPO WZ bez zachowania właściwej formy komunikacji pozostaje bezskuteczna.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania właściwej formy komunikacji poprzez podpisanie pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę.

## **Rozdział 7 Procedura wyboru projektów**

### **7.1 Czas trwania oceny**

1. Ocena prowadzona będzie na bieżąco i nie powinna przekroczyć 60 dni od dnia wpływu do Wydziału Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.
2. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony.

### **7.2 Zasady ogólne procesu wyboru projektów**

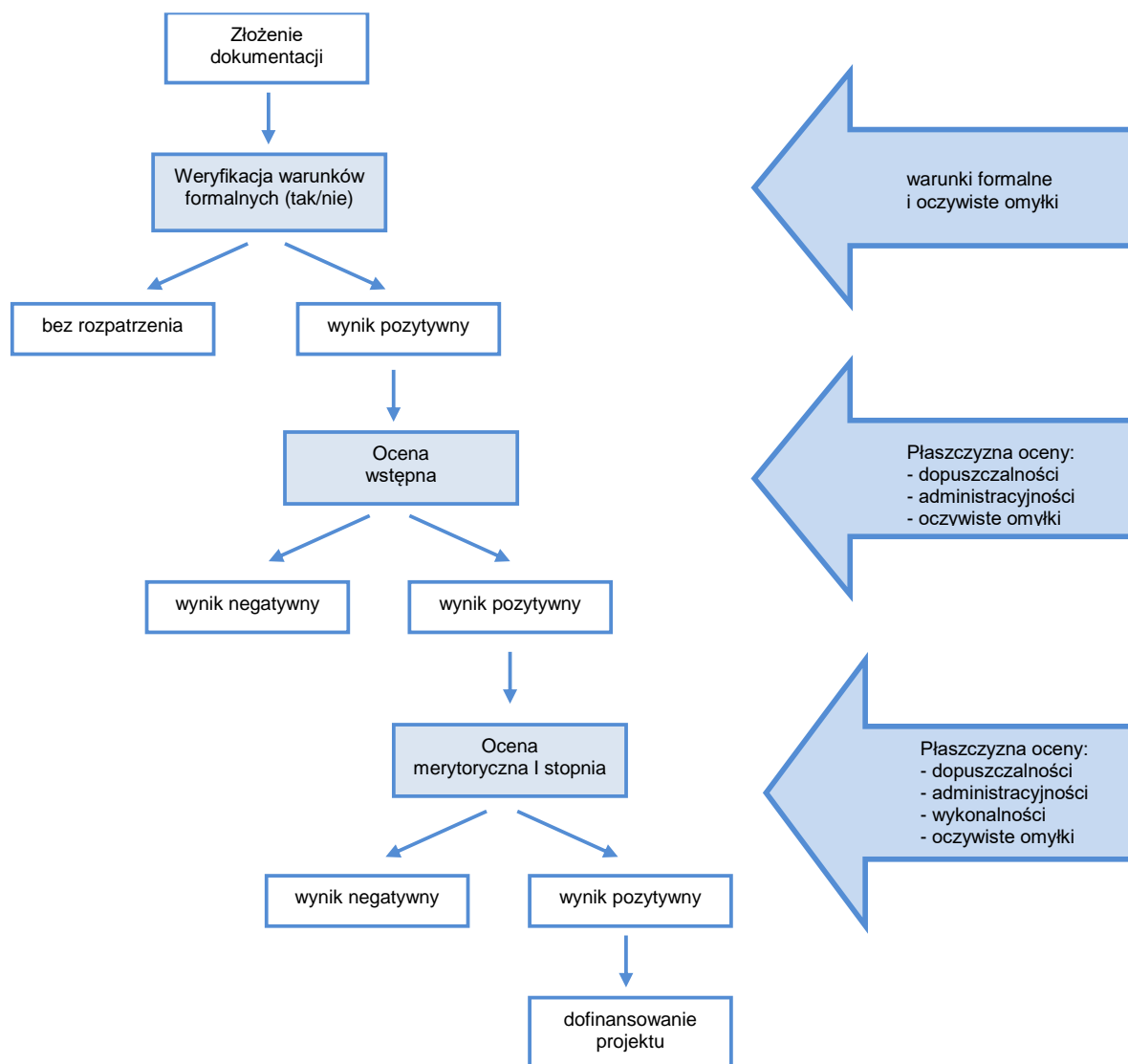
1. Złożona dokumentacja aplikacyjna w pierwszej kolejności podlega weryfikacji pod względem spełnienia warunków formalnych.
2. W przypadku spełnienia warunków formalnych dokumentacja aplikacyjna podlega ocenie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów w płaszczyznach: dopuszczalności, administracyjności i wykonalności. Kryteria wyboru projektów stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Weryfikacji pod względem spełnienia warunków formalnych oraz oceny projektów dokonuje KOP, składająca się z pracowników IZ RPO WZ oraz/lub niezależnych ekspertów. Eksperti pełnią funkcję opiniodawczo-doradczą lub dokonują oceny wskazanych w niniejszym regulaminie kryteriów.
4. Do każdej z płaszczyzn oceny przyporządkowano odpowiednie kryteria. Ocena kryteriów dopuszczalności, administracyjności i wykonalności jest dokonywana pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium, tj. przypisaniu wartości logicznych tak/nie. Ocena negatywna przynajmniej jednego kryterium skutkuje uzyskaniem negatywnej oceny przez projekt. Dopuszcza się możliwość warunkowej akceptacji oznaczonych w karcie oceny kryteriów. W takim przypadku projekt może otrzymać pozytywną ocenę z zastrzeżeniem przedstawienia przez wnioskodawcę w wyznaczonym terminie określonych dokumentów lub informacji.
5. Nie ma możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej w zakresie spełnienia kryteriów w ramach płaszczyzny dopuszczalności i wykonalności.
6. Kolejno dokonywana jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów, która podzielona jest na dwa etapy (patrz **Schemat nr 1**): etap oceny wstępnej i etap oceny merytorycznej I stopnia.

7. Warunkiem przekazania projektu do oceny wstępnej jest spełnienie warunków formalnych. Przekazanie projektu do oceny merytorycznej I stopnia uwarunkowane jest spełnieniem wszystkich kryteriów wyboru w ramach oceny wstępnej.
8. W ramach niniejszego Działania nie przewiduje się oceny merytorycznej II stopnia (punktowanej).
9. Przyporządkowanie kryteriów do poszczególnych części obrazuje poniższa tabela:

OCENA	KRYTERIUM	PŁASZCZYZNA	OCENIAJĄCY
<b>Ocena wstępna</b>	1.1 Zgodność z celem szczegółowym i rezultatami priorytetu inwestycyjnego	dopuszczalności	Pracownik IZ RPO WZ
	1.2 Zgodność z typami projektów	dopuszczalności	
	1.3 Zasadność realizacji projektu	dopuszczalności	
	1.4 Zgodność z zasadami horyzontalnymi	dopuszczalności	
	1.5 Kwalifikowalność projektu	dopuszczalności	
	2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku	administracyjności	
	2.4 Poprawność okresu realizacji	administracyjności	
<b>Merytoryczna I stopnia</b>	2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku	administracyjności	Pracownik IZ RPO WZ
	2.2 Zgodność z kwalifikowalnością wydatków	administracyjności	
	2.3 Intensywność wsparcia	administracyjności	
	3.1 Zgodność z przepisami prawa krajowego i unijnego	wykonalności	
	3.2 Zdolność operacyjna	wykonalności	
	3.3. Efektywność	wykonalności	
	3.4 Skuteczność	wykonalności	
	1.6 Zgodność z wymogami pomocy publicznej	dopuszczalności	Ekspert

10. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej w trakcie oceny i jest traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie. Informacja o wycofaniu dokumentacji musi zostać przekazana na piśmie do IZ RPO WZ, która niezwłocznie na piśmie potwierdza wycofanie projektu.
11. Zastosowanie będą miały zapisy ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.

**Schemat nr 1 – Procedura wyboru projektu**



### **7.2.1 Weryfikacja warunków formalnych**

1. Weryfikacja w zakresie spełnienia przez projekt warunków formalnych, odnoszących się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku, poprzez przypisanie wartości logicznych tak/nie.
2. Weryfikacji projektów w ww. zakresie dokonują pracownicy IZ RPO WZ.
3. Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej, w razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu, IZ RPO WZ wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawy wniosku w terminie 7 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy brak możliwości dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji w terminie 7 dni wynika z okoliczności niezależnych od wnioskodawcy, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w terminie, IZ RPO WZ może wydłużyć termin na dokonanie uzupełnienia lub poprawy na czas oznaczony.

4. Wezwanie, o którym mowa w punkcie 3 zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1 „Dane podstawowe wnioskodawcy” oraz w polu B.7 „Osoba do kontaktów roboczych w sprawie projektu” wiersz „E-mail”). Termin określony w ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
5. Dokonanie korekty braków w zakresie warunków formalnych zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku wraz z załącznikami w LSI2014 oraz złożeniem do IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać złożone do IZ RPO WZ w formie pisemnej lub elektronicznej pozwalającej na utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, w terminie wskazanym w pkt 3.
6. Termin złożenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora, w terminie wskazanym w pkt. 3.
7. Niedokonanie uzupełnienia/poprawy w terminie wskazanym w punkcie 3, z uwzględnieniem zapisów punktów 4, 5 i 6, skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczeniem projektu do dalszej oceny.
8. Nie podlega uzupełnieniu warunek w zakresie terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Bez rozpatrzenia pozostaje wniosek o dofinansowanie opublikowany w LSI2014 po terminie wskazanym w wezwaniu (z zastrzeżeniem zapisów punktu 6.1 podpunkt 2) oraz wniosek o dofinansowanie, w przypadku kiedy wygenerowany na jego podstawie pisemny wniosek o przyznanie pomocy z właściwą sumą kontrolną, nie zostanie dostarczony w terminie określonym w niniejszym regulaminie.
9. W przypadku stwierdzenia, że projekt spełnia warunki formalne, jest on kierowany do oceny zgodnie z przyjętymi kryteriami.

#### **7.2.2 Oczywiste omyłki**

1. Korekta oczywistych omyłek możliwa jest na etapie weryfikacji warunków formalnych, oceny wstępnej oraz merytorycznej I stopnia.
2. Za oczywiste omyłki w rozumieniu art. 43 ust. 2 ustawy IZ RPO WZ uznaje wyłącznie oczywiste omyłki pisarskie. W tym trybie nie ma możliwości poprawienia innych omyłek niż pisarskie, np. omyłek/błędów rachunkowych.
3. Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistych omyłek, IZ RPO WZ wzywa wnioskodawcę do poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy brak możliwości dokonania poprawy dokumentacji w terminie 7 dni wynika z okoliczności niezależnych od wnioskodawcy, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w terminie, IZ RPO WZ może wydłużyć termin na dokonanie poprawy na czas oznaczony.
4. Wezwanie, o którym mowa w punkcie 3 zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1 „Dane podstawowe wnioskodawcy” oraz w polu B.7 „Osoba do kontaktów roboczych w sprawie projektu” wiersz „E-mail”). Termin określony w ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
5. Korekta oczywistych omyłek zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz złożenia do IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać złożone do IZ RPO WZ w formie pisemnej lub elektronicznej pozwalającej na utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, w terminie wskazanym w pkt. 3.

6. Termin złożenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora w terminie wskazanym w pkt. 3.
7. Niedokonanie poprawy w terminie wskazanym w punkcie 3, z uwzględnieniem zapisów punktów 4, 5 i 6, skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczeniem projektu do dalszej oceny.

### **7.2.3 Ocena wstępna**

1. W ramach oceny wstępnej dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt wybranych kryteriów dopuszczalności i administracyjności.
2. Oceny projektów w ww. zakresie dokonują pracownicy IZ RPO WZ.

### **Procedura uzupełnień i poprawek**

3. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej, z uwagi na niespełnienie przez wnioskodawcę kryteriów administracyjności, będących przedmiotem oceny wstępnej, IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy dokumentacji. Uzupełnienia/poprawy należy dokonać w terminie 7 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy brak możliwości dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji w terminie 7 dni wynika z okoliczności niezależnych od wnioskodawcy, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w terminie, IZ RPO WZ może wydłużyć termin na dokonanie poprawy lub uzupełnienia na czas oznaczony.
4. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wielokrotnego uzupełnienia/poprawy złożonej dokumentacji w ww. zakresie. W przypadku niedokonania uzupełnienia/poprawy dokumentacji w wyznaczonym terminie IZ RPO WZ wyznaczy dodatkowy termin na uzupełnienie/poprawę dokumentacji.
5. Wezwanie, o którym mowa w punkcie 3 zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1. „Dane podstawowe wnioskodawcy” oraz w polu B.7 „Osoba do kontaktów roboczych w sprawie projektu” wiersz „E-mail”). Termin określony w ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
6. Dokonanie uzupełnień lub poprawek zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz złożenia do IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać złożone do IZ RPO WZ w formie pisemnej lub elektronicznej pozwalającej na utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, w terminie wskazanym w pkt 3.
7. Termin złożenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora w terminie wskazanym w pkt 3.
8. Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwa jest w zakresie wskazanym przez IZ RPO WZ w wezwaniu. W przypadku wystąpienia zmian we wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobligowany jest poinformować IZ RPO WZ o zakresie zmian oraz po uprzednim wyrażeniu zgody przez IZ RPO WZ wprowadzić je do wniosku o dofinansowanie.
9. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.
10. W ramach oceny projektu dopuszczalne są modyfikacje. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
11. Niespełnienie przez wnioskodawcę co najmniej jednego z kryteriów dopuszczalności skutkować będzie negatywną oceną projektu w ww. zakresie bez możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej.



12. Uzupełnienie/poprawa/modyfikacje dotyczące dokumentacji aplikacyjnej projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwe jest w ramach:
  - 1) Kryterium 2.1 *Możliwość oceny merytorycznej wniosku* w zakresie błędów dotyczących aktualności i niespójności opisów zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, jakości przedstawionych dokumentów oraz braku precyzyjnych opisów i wymaganych dokumentów,
  - 2) Kryterium 2.4 *Poprawność okresu realizacji* w zakresie niezgodności wskazanego okresu realizacji projektu oraz okresu kwalifikowalności wydatków z zapisami niniejszego regulaminu.
13. W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy nie przysługuje protest.

#### **7.2.4 Ocena merytoryczna I stopnia**

1. Celem oceny merytorycznej I stopnia jest sprawdzenie, czy założenia projektu są realne, a wyniki analiz oparte zostały o adekwatne założenia. Ponadto w tej części oceniana jest kwalifikowalność przewidzianych w projektach wydatków, poprawność obliczeń kosztów całkowitych i całkowitych kosztów kwalifikowalnych oraz intensywność wsparcia. Projekty weryfikowane są również pod kątem zgodności z regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej. Ocena projektów dokonywana jest na podstawie wybranych kryteriów dopuszczalności, administracyjności oraz wykonalności.
2. Ocena projektów w zakresie, o którym mowa w pkt 1 dokonywana jest przez pracowników IZ RPO WZ oraz/lub niezależnych ekspertów.

#### **Procedura uzupełnień i poprawek**

3. W ramach oceny merytorycznej I stopnia przewidziana jest możliwość uzupełnienia/poprawy dokumentacji aplikacyjnej, jeżeli w wyniku prac KOP, IZ RPO WZ wskaże, że wydatki przedstawione przez wnioskodawcę są częściowo zawyżone lub nie mogą być uznane za kwalifikowalne. W ww. przypadku IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do poprawy dokumentacji aplikacyjnej w terminie 7 dni oraz wskaże wnioskodawcy zakres koniecznej poprawy, z zastrzeżeniem że kwota wsparcia nie może ulec zwiększeniu.
4. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w terminie, IZ RPO WZ ma możliwość wydłużyć termin na dokonanie uzupełnienia/poprawy na czas oznaczony.
5. Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie w ramach przedmiotowej oceny, możliwa jest w takim zakresie w jakim IZ RPO WZ wskaże w wezwaniu.
6. W przypadku wystąpienia zmian we wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobligowany jest poinformować IZ RPO WZ o zakresie zmian oraz po uprzednim wyrażeniu zgody przez IZ RPO WZ wprowadzić je do wniosku o dofinansowanie.
7. Wezwanie, o którym mowa w punkcie 3 zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1 „Dane podstawowe wnioskodawcy” oraz w polu B.7 „Osoba do kontaktów roboczych w sprawie projektu” wiersz „E-mail”). Termin określony w ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
8. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. Poprzez wyjaśnienia wnioskodawca może uszczegółowić informacje zawarte w dokumentacji.
9. W ramach oceny projektu dopuszczalne są również modyfikacje. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
10. Uzupełnienie/poprawa/modyfikacja dokumentacji zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną oraz podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać dostarczone do IZ RPO WZ w formie pisemnej lub elektronicznej pozwalającej na

utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, w terminie wskazanym w pkt 3.

11. Termin złożenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora, w terminie wskazanym w pkt 3.
12. Wnioskodawcy na tym etapie przysługuje prawo do wielokrotnej poprawy/uzupełnienia/modyfikacji złożonej dokumentacji. W przypadku niedokonania poprawy/uzupełnienia/modyfikacji dokumentacji w wyznaczonym terminie IZ RPO WZ wyznaczy dodatkowy termin na poprawę/uzupełnienie/modyfikację dokumentacji.
13. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów ocenianych w tej części oceny skutkować będzie negatywną oceną projektu. W takim przypadku IZ RPO WZ może odstąpić od oceny pozostałych kryteriów.
14. Uzupełnienie/poprawa/modyfikacje dotyczące dokumentacji aplikacyjnej projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwe jest w ramach:
  - 1) Kryterium 2.1 *Możliwość oceny merytorycznej wniosku* w zakresie błędów dotyczących aktualności i niespójności opisów zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, jakości przedstawionych dokumentów oraz braku precyzyjnych opisów i wymaganych dokumentów,
  - 2) Kryterium 2.2 *Zgodność z kwalifikowalnością wydatków* w zakresie celowości, wysokości i kwalifikowalności wydatków,
  - 3) Kryterium 2.3 *Intensywność wsparcia* w zakresie określenia poziomu dofinansowania przewidzianego w projekcie.
15. W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy nie przysługuje protest.

### **7.3 Informacja o wynikach oceny**

1. Po zakończeniu oceny danego projektu IZ RPO WZ przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera co najmniej wyniki oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i informacją o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów.
2. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:
  - a) projekt został pozytywnie oceniony oraz został wybrany do dofinansowania,
  - b) projekt został negatywnie oceniony, tj. nie spełnił wszystkich kryteriów wyboru.
3. Po zakończeniu każdego z etapów oceny, IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.
4. Po zakończeniu oceny IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), informację o wyborze danego projektu do dofinansowania.

## **Rozdział 8 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu**

1. Decyzja o dofinansowaniu może zostać podjęta, jeśli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz jeśli zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty, wymagane przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu, o których mowa w punktach 2-5. IZ RPO WZ przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu może sprawdzić, czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru.
2. Przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia, w wyznaczonym przez IZ RPO WZ terminie, niezbędnych do jej sporządzenia dokumentów. Lista dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku uprzedniej warunkowej akceptacji danych kryteriów, przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia określonych dokumentów lub informacji, w celu sprawdzenia czy kryteria te zostały spełnione.
4. IZ RPO WZ zastrzega sobie prawo do wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów potwierdzających oświadczenia złożone na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

5. Przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu, IZ RPO WZ może zobowiązać wnioskodawcę do przedłożenia innych dokumentów, w celu weryfikacji czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektu warunkujące podjęciem decyzji o dofinansowaniu.
6. IZ RPO WZ może odmówić podjęcia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku gdy :
  - a) wnioskodawca nie dostarczy lub dostarczy dokumenty niezgodne z oświadczeniami złożonymi na etapie aplikowania o dofinansowanie,
  - b) projekt i/lub wnioskodawca nie spełnia wymaganych kryteriów wyboru,
  - c) wnioskodawca nie dostarczy we wskazanym przez IZ RPO WZ terminie lub dostarczy niepoprawne dokumenty niezbędne do sporządzenia decyzji o dofinansowaniu.

## **Rozdział 9 Zasady dotyczące realizacji projektu**

1. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu w pełnym zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie i terminach w nim określonych.
2. W przypadku dokonania zmian w projekcie, beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu uwzględniając zaakceptowane przez IZ RPO WZ zmiany.

## **Realizacja projektu grantowego**

1. Wnioskodawca zobowiązany będzie do złożenia do IZ RPO WZ procedur realizacji projektu grantowego z uwzględnieniem zasad wynikających z art. 35 i 36 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 celem ich zatwierdzenia. Niniejsze procedury należy złożyć przed publikacją ogłoszenia dotyczącego wyboru Grantobiorców w ramach danego komponentu i powinny w szczególności zawierać następujące elementy:
  - a) kryteria wyboru Grantobiorców i wniosków o udzielenie grantu,
  - b) wzór ogłoszenia o naborze w sprawie otwartego naboru Grantobiorców,
  - c) wzór wniosku o udzielenie grantu wraz z załącznikami,
  - d) wzór umowy o powierzenie grantu zawieranej między Grantobiorcą a Grantodawcą.
2. Umowa o powierzenie grantu zawierana między Grantobiorcą a Grantodawcą powinna określać w szczególności:
  - a) zadania Grantobiorcy objęte grantem;
  - b) kwotę grantu i wkładu własnego;
  - c) warunki przekazania i rozliczenia grantu;
  - d) zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego;
  - e) zobowiązanie do poddania się kontroli przeprowadzanej przez Grantodawcę lub uprawnione podmioty.
3. Grantodawca odpowiada, w szczególności za:
  - a) zapewnienie realizacji projektu grantowego zgodnie z założonym celem,
  - b) przygotowanie i przekazanie propozycji kryteriów wyboru Grantobiorców,
  - c) dokonywanie wyboru Grantobiorców zgodnie z określonymi kryteriami,
  - d) zawieranie umów o powierzenie grantu z Grantobiorcami,
  - e) rozliczanie wydatków poniesionych przez Grantobiorców,
  - f) monitorowanie realizacji zadań przez Grantobiorców,
  - g) kontrolę realizacji zadań przez Grantobiorców,
  - h) odzyskiwanie grantów w przypadku, gdy zostaną wykorzystane niezgodnie z celami projektu.
4. W przypadku gdy udzielenie grantu będzie się wiązało z przekazaniem pomocy de minimis (lub innej pomocy publicznej), Grantodawca zobowiązany będzie realizować obowiązki wynikające z jej udzielania.
5. Grantodawca zobowiązany jest do zgodnego z prawem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych.

## **9.1 Rozliczenie projektu i wypłata dofinansowania**

### **Grantodawca**

1. Beneficjent dokonuje rozliczenia projektu we wnioskach o płatność w terminie i na warunkach określonych w decyzji.
2. Wypłata dofinansowania odbywa się na podstawie wniosku o płatność, złożonego w formie elektronicznej w SL2014. Wniosek o płatność powinien być przygotowany zgodnie z instrukcją do SL2014 udostępnioną przez IZ RPO WZ na stronie internetowej programu. Tym samym powinien spełniać wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. Do wniosku o płatność należy załączyć wymagane przez IZ RPO WZ dokumenty.
3. Beneficjent po podjęciu decyzji oraz spełnieniu warunków w niej określonych otrzymuje dofinansowanie w formie:
  - a) płatności zaliczkowej/ych – stanowiącej/ych określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w decyzji, wypłacaną beneficjentowi na podstawie wniosku o płatność przez Płatnika lub IZ RPO WZ w jednej lub kilku transzach, przeznaczoną na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu przed ich dokonaniem i rozliczaną w kolejnych wnioskach o płatność,
  - b) płatności pośredniej/ich – stanowiącej/ych płatność kwoty obejmującej część dofinansowania stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność poniesionych w miarę postępu realizacji projektu, wypłacaną przez Płatnika lub IZ RPO WZ na odpowiedni rachunek bankowy beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w decyzji o dofinansowaniu,
  - c) płatności końcowej – stanowiącej ostatnią płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność końcową, wypłacaną przez Płatnika lub IZ RPO WZ na odpowiedni rachunek bankowy beneficjenta po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych decyzji o dofinansowaniu.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zasad ich rozliczania określa dokument *Zasady w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

### **Grantobiorca**

1. Grantobiorca ponosi wydatki i otrzymuje finansowanie zgodnie z treścią zawartej umowy o powierzenie grantu.
2. Grantodawca przed przekazaniem środków do Grantobiorcy, zobowiązany będzie zweryfikować przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty pod kątem wykonania działań objętych grantem, poniesienia w sposób prawidłowy deklarowanych wydatków (z zastrzeżeniem punktu 3), spełnienia wymogów stawianych przez obowiązujące przepisy prawa, zgodności z zasadami kwalifikowalności wydatków i zgodności z zapisami umowy o powierzenie grantu, jak i zapisami niniejszego regulaminu naboru.
3. Wydatki rozliczane uproszczoną metodą są traktowane jako wydatki poniesione. Nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie poniesienia wydatków rozliczanych uproszczoną metodą.

## **9.2 Zmiany w projekcie**

1. Wnioskodawca/beneficjent ma możliwość dokonywania zmian w projekcie na etapie:
  - a) po podjęciu uchwały o przyznaniu dofinansowania dla projektu, a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu,
  - b) po podjęciu decyzji o dofinansowaniu.
2. Wnioskodawca/beneficjent zgłasza zmiany w projekcie w formie pisemnej. Zgłoszenia zmian dokonują osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy/beneficjenta.

3. IZ RPO WZ zaleca zgłaszanie zmian na formularzu zmian, którego wzór jest załącznikiem do *Zasad wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* stanowiących załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Zgłoszone przez wnioskodawcę/beneficjenta zmiany do projektu każdorazowo podlegają ocenie:
  - a) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i właściwymi dla niniejszego naboru zasadami,
  - b) pod kątem niezbędności i zasadności dla prawidłowej realizacji projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie,
  - c) w zakresie wpływu na spełnienie kryteriów wyboru projektu.
5. Wprowadzenie zmian do projektu jest możliwe pod warunkiem zachowania jego celów.
6. W przypadku dokonania zmian w projekcie, beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu uwzględniając zaakceptowane przez IZ RPO WZ zmiany.
7. W trakcie realizacji projektu możliwe są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowalnymi, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie do 15% kwoty przypadającej na każdy wydatek. W uzasadnionych przypadkach beneficjent może zwrócić się do IZ RPO WZ o zgodę (przedstawiając odpowiednie uzasadnienie), na przesunięcie pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowalnymi (określonymi we wniosku o dofinansowanie), kwoty powyżej 15% przypadającej na każdy wydatek.
8. IZ RPO WZ nie dopuszcza możliwości przesunięć pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi z kategorii stanowiących w ramach projektu koszty bezpośrednie do kategorii wydatków stanowiących w ramach projektu koszty pośrednie i odwrotnie.
9. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad dokonywania zmian w projekcie określa dokument *Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

### **9.3 Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej**

1. Beneficjent niezależnie od stosowanej formy księgowości, w ramach prowadzonej ewidencji księgowej, zobowiązany jest do wyodrębnienia zdarzeń gospodarczych związanych z realizowanym projektem w ramach RPO WZ. Tym samym beneficjent prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości) jest zobowiązany do prowadzenia na potrzeby projektu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedniego kodu księgowego.
2. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu powstaje z chwilą rozpoczęcia realizacji projektu, a najpóźniej z dniem podjęcia decyzji o dofinansowaniu.
3. Grantodawca zobowiązany jest zapewnić prowadzenie przez Grantobiorców oddzielnego systemu księgowości lub korzystanie z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z powierzonym grantem. Wyjątkiem są koszty rozliczane metodą uproszczoną.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa dokument *Zasady prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiący załącznik do decyzji o dofinansowaniu.

### **9.4 Ponoszenie wydatków w ramach projektu**

1. Beneficjent podczas wydatkowania środków publicznych jest zobowiązany do stosowania w szczególności przepisów PZP oraz ustawy o finansach publicznych, która wskazuje, iż wydatki publiczne muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny,



z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także umożliwiając terminową realizację zadań oraz że muszą być ponoszone w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Wobec powyższego, beneficjent jest zobowiązany, w przypadku realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektu, do wyboru i udzielania zamówień w oparciu o **najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę** z zachowaniem **zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji** oraz do dołożenia 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.

2. Szczegółowe zasady udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach RPO WZ oraz sposób dokumentowania procedury związanej z udzieleniem zamówienia określa dokument *Zasady w zakresie udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiący załącznik do decyzji o dofinansowaniu, z uwzględnieniem zapisów ustawy z dnia 2 marca 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach związanych z zapobieganiem, przeciwdziałaniem i zwalczaniem COVID-19, innych chorób zakaźnych oraz wywołanych nimi sytuacji kryzysowych i innych aktów prawnych dotyczących walki z COVID-19.
3. Zgodnie z zapisami Podrozdziału 6.19 punkt 4 *Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r.* granty mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile Grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy wdrożeniowej, działania Grantobiorców zrealizowane zostały w okresie kwalifikowalności wydatków, zostały wyliczone w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

### **9.5 Kontrola projektu**

1. Kontrola towarzyszy każdemu projektowi, któremu udzielone zostało wsparcie z RPO WZ i jest obowiązkowym procesem występującym w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu, poprzedzającym ostateczne rozliczenie.
2. Przeprowadzenie kontroli służy zapewnieniu, aby wydatki w ramach RPO WZ ponoszone były zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi.
3. Kontrole prowadzone przez IZ RPO WZ obejmują:
  - a) weryfikacje wydatków, w tym:
    - weryfikacje wniosków o płatność beneficjenta,
    - kontrole w miejscu realizacji projektu/w siedzibie beneficjenta/w siedzibie IZ RPO WZ,
    - kontrole krzyżowe,
  - b) kontrole na zakończenie realizacji projektu.
4. Szczegółowe tryby i zasady kontroli określone są w ustawie wdrożeniowej, *Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 17 września 2019 r.* oraz *Zasadach w zakresie przeprowadzania kontroli projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiących załącznik do decyzji o dofinansowaniu.
5. Procedurę kontroli Grantobiorców będą regulowały umowy o powierzenie grantu.

### **9.6 Promocja projektu**

Grantodawca i Grantobiorca zobowiązani są do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji oraz zgodnie z zapisami punktu 2.2 „Obowiązki beneficjentów” załącznika XII



do rozporządzenia ogólnego, a także zapisami rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 oraz wniosku o dofinansowanie.

#### **9.7 Odzyskiwanie środków w ramach RPO WZ 2014-2020**

1. W przypadku, kiedy beneficjent swoim działaniem doprowadzi do sytuacji, w której środki dofinansowania zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur lub pobrane nienależnie bądź w nadmiernej wysokości, IZ RPO WZ podejmie czynności w celu ich odzyskania.
2. Powyższe sytuacje mogą zostać przez IZ RPO WZ stwierdzone na każdym etapie realizacji projektu, a także po jego zakończeniu.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w pkt 1, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych. Odsetki naliczane są za każdy dzień, od daty przekazania środków do dnia ich zwrotu lub do dnia wpływu do IZ RPO WZ pisma ze zgodą na pomniejszenie kolejnej płatności przysługującej beneficjentowi.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące odzyskiwania środków w ramach RPO WZ 2014-2020 określa dokument *Zasady dotyczące odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020*, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu, z uwzględnieniem zapisów ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.

#### **Rozdział 10 Postanowienia końcowe**

1. Regulamin naboru może ulegać zmianom w trakcie trwania naboru.
2. Regulamin oraz informacje o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl). Wnioski o dofinansowanie projektów są archiwizowane, a pisemne wnioski o przyznanie pomocy nie podlegają zwrotowi.
3. Nabór może zostać anulowany w następujących przypadkach:
  - a) naruszenia w toku procedury naboru przepisów prawa, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
  - b) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której IZ RPO WZ nie mogła przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury naboru bądź stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
  - c) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu,
  - d) niewyłonienia kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosków.
4. IZ RPO WZ udziela informacji w zakresie naboru, w tym w sprawie interpretacji zapisów niniejszego regulaminu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektów, kwalifikowalności wydatków. Informacje na temat naboru można uzyskać poprzez kontakt:
  - a) osobisty w siedzibie:  
**Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego**  
**Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego**  
**ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30**  
**70-203 Szczecin**  
Czynny od poniedziałku do piątku, od 7:30 do 15:30
  - b) e-mail: [wwrpo@wzp.pl](mailto:wwrpo@wzp.pl)
  - c) telefoniczny z Wydziałem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

**nr tel. 91 44 11 100**

5. Na podstawie art. 14a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, IZ RPO WZ powołała **Rzecznika Funduszy Europejskich**.

Do zadań Rzecznika Funduszy Europejskich należy, w szczególności:

- a) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 przez właściwą instytucję;
- b) analizowanie zgłoszeń, o których mowa w punkcie a;
- c) udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń, o których mowa w punkcie a;
- d) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązujących w właściwej instytucji;
- e) formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji.

Więcej informacji znajduje się na stronie

**[www.rpo.wzp.pl/rzecznik-funduszy-europejskich](http://www.rpo.wzp.pl/rzecznik-funduszy-europejskich)**

Kontakt:

**Rzecznik Funduszy Europejskich**

e-mail: [rzecznikFE@wzp.pl](mailto:rzecznikFE@wzp.pl)

telefon: **91 488 98 68**

6. Integralną częścią niniejszego regulaminu są załączniki:

- Załącznik nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 wraz z instrukcją wypełniania (wersja 1.0.),
- Załącznik nr 2: Kryteria wyboru projektów dla Działania 1.18,
- Załącznik nr 3: Wzór decyzji o dofinansowaniu wraz z załącznikami,
- Załącznik nr 4: Dokumenty niezbędne do przygotowania decyzji o dofinansowaniu,
- Załącznik nr 5: Zasady w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 5.0.),
- Załącznik nr 6: Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 7.0.),
- Załącznik nr 7: Zasady dotyczące odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020 (wersja 7.0.),
- Załącznik nr 8: Wykaz Inteligentnych Specjalizacji Województwa Zachodniopomorskiego,
- Załącznik nr 9: Metodologia kosztów pośrednich w naborze.



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Pomorze Zachodnie**

**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne



Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego  
Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego  
ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30  
70-203 Szczecin

