



Pomorze  
**Zachodnie**

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM

WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020

### Regulamin konkursu

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego  
Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020

Oś Priorytetowa 1 Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie

Działanie 1.16 Zwiększenie dostępu do usług Instytucji Otoczenia Biznesu  
Typ projektu II Zwiększenie potencjału Instytucji Otoczenia Biznesu

Konkurs nr RPZP.01.16.00–IZ.00–32–002/19

Wersja 1.0

Szczecin, marzec 2019

## Spis treści

<b>WYKAZ SKRÓTÓW.....</b>	<b>4</b>
<b>SŁOWNIK POJĘĆ .....</b>	<b>4</b>
<b>PODSTAWY PRAWNE.....</b>	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 PRZEDMIOT KONKURSU I WARUNKI UCZESTNICTWA.....</b>	<b>8</b>
1.1. PRZEDMIOT I FORMA KONKURSU ORAZ INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA KONKURS .....	8
1.2. TYPY PROJEKTÓW, ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA .....	9
1.3. WYŁĄCZENIA Z MOŻLIWOŚCI DOFINANSOWANIA.....	11
1.4. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE.....	12
<b>ROZDZIAŁ 2 ZASADY FINANSOWANIA.....</b>	<b>13</b>
2.1. KWOTA PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W KONKURSIE.....	13
2.2. MAKSYMALNY POZIOM DOFINANSOWANIA .....	13
2.3. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU .....	14
2.4. POMOC DE MINIMIS.....	14
<b>ROZDZIAŁ 3 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW .....</b>	<b>16</b>
3.1 RAMY CZASOWE KWALIFIKOWALNOŚCI .....	16
3.2 WARUNKI I OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU .....	16
3.3 ZASADA FAKTYCZNEGO PONIESIENIA WYDATKU.....	17
3.4 ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA.....	18
3.5 WYDATKI KWALIFIKOWALNE W KONKURSIE .....	18
3.6 PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE DLA DZIAŁANIA 1.16.....	21
<b>ROZDZIAŁ 4 WSKAŹNIKI .....</b>	<b>22</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE .....</b>	<b>24</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 TERMIN, FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE .....</b>	<b>26</b>
6.1 TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE .....	26
6.2 FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE .....	26
<b>ROZDZIAŁ 7 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>28</b>
7.1 CZAS TRWANIA OCENY .....	28
7.2 ZASADY OGÓLNE PROCESU WYBORU PROJEKTÓW.....	28
7.2.1 WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH .....	31
7.2.2 OCZYWISTE OMYŁKI .....	32
7.2.3 OCENA WSTĘPNA.....	32

<b>7.2.4 OCENA MERYTORYCZNA I STOPNIA .....</b>	<b>33</b>
<b>7.2.5 OCENA MERYTORYCZNA II STOPNIA .....</b>	<b>35</b>
<b>7.3 INFORMACJA O WYNIKACH OCENY .....</b>	<b>35</b>
<b>7.4 ŚRODKI ODWOŁAWCZE .....</b>	<b>36</b>
<b>ROZDZIAŁ 8 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE .....</b>	<b>37</b>
<b>ROZDZIAŁ 9 ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU .....</b>	<b>38</b>
<b>9.1 ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA .....</b>	<b>39</b>
<b>9.2 ZMIANY W PROJEKCIE .....</b>	<b>39</b>
<b>9.3 PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ .....</b>	<b>40</b>
<b>9.4 PONOSZENIE WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU .....</b>	<b>41</b>
<b>9.5 KONTROLA PROJEKTU .....</b>	<b>41</b>
<b>9.6 PROMOCJA PROJEKTU .....</b>	<b>41</b>
<b>9.7 ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW W RAMACH RPO WZ 2014-2020 .....</b>	<b>42</b>
<b>ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>42</b>

## Wykaz skrótów

**B+R+I** – Działalność badawczo-rozwojowa i wspierająca innowacyjność;  
**CEIDG** – Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;  
**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;  
**EPC** – Ekwiwalent pełnego czasu pracy;  
**IZ RPO WZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;  
**KM** – Komitet Monitorujący;  
**KOP** – Komisja Oceny Projektów;  
**KPA** – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 t.j. ze zm.);  
**KRS** – Krajowy Rejestr Sądowy;  
**LSI2014** – Lokalny System Informatyczny do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do projektu;  
**MŚP** – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo;  
**NSA** – Naczelny Sąd Administracyjny;  
**RIO** – Regionalna Izba Obrachunkowa;  
**RJP** – liczba rocznych jednostek pracy;  
**RPO WZ** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;  
**SL2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywana m.in. w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z IZ RPO WZ;  
**SOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;  
**UE** – Unia Europejska;  
**US** – Urząd Skarbowy;  
**VAT** – Podatek od towarów i usług;  
**WE** – Wspólnota Europejska;  
**WSA** – Wojewódzki Sąd Administracyjny;  
**ZUS** – Zakład Ubezpieczeń Społecznych.

## Słownik pojęć

Użyte w niniejszym 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;
2. **data płatności końcowej** – należy przez to rozumieć:
  - a) w przypadku, gdy w ramach rozliczenia wniosku o płatność końcową beneficjentowi przekazywane są środki – datę obciążenia rachunku płatnika,
  - b) w pozostałych przypadkach – datę zatwierdzenia wniosku o płatność końcową;
3. **dofinansowanie** – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu/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 (EFRR/EFS), o których mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;
7. **Instytucje Otoczenia Biznesu** – podmioty, bez względu na formę prawną, prowadzące działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności, niedziałające dla zysku lub

przeznaczające zysk na cele statutowe zgodnie z zapisami w statucie lub innym równoważnym dokumencie założycielskim, posiadające bazę materialną, techniczną i zasoby ludzkie oraz kompetencje niezbędne do świadczenia usług na rzecz MŚP. Na potrzeby niniejszego konkursu, do tej kategorii instytucji zalicza się: Inkubatory Przedsiębiorczości, prowadzone przez uczelnie Centra Transferu Technologii i spółki celowe uczelni (wyłącznie jako partner w projekcie Centrum Transferu Technologii), Akademickie Inkubatory Przedsiębiorczości, Inkubatory Technologiczne, Parki Naukowo – Technologiczne, Parki Przemysłowe, Instytucje Finansowe, prowadzące fundusz pożyczkowy, poręczeniowy lub fundusz VC, Agencje Rozwoju Regionalnego lub Lokalnego;

8. **Komisja Oceny Projektów** – zespół osób powołanych przez IZ RPO WZ w celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów. W skład Komisji Oceny Projektu:
  - 1) wchodzi pracownicy właściwej instytucji;
  - 2) mogą wchodzi eksperci, o których mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej;
9. **kryteria wyboru projektów** – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo 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;
10. **lider** – partner wiodący będący beneficjentem, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektu;
11. **MŚP** – mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo spełniające warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
12. **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;
13. **partner** – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie, realizujący wspólnie z Liderem projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie oraz umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
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 Nr C(2015) 903 z dnia 12 lutego 2015 r. zmienioną decyzją Komisji Europejskiej z dnia 26 lipca 2018 r.;
17. **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej;
18. **projekt partnerski** – projekt, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej;
19. **przedsiębiorstwo** – przedsiębiorstwo w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1 ze zm.);

20. **regulamin** – niniejszy regulamin konkursu dla Działania 1.16 Zwiększenie dostępu do usług Instytucji Otoczenia Biznesu Typ projektu II Zwiększenie potencjału Instytucji Otoczenia Biznesu, spełniający wymogi opisane w art. 41 ustawy wdrożeniowej;
21. **rozporządzenie ogólne** – 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 grudnia 2013 r., str. 320, ze zm.);
22. **umowa o dofinansowanie** – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
23. **usługa doradcza o specjalistycznym charakterze** – usługa doradcza mająca na celu zwiększenie konkurencyjności i efektywności ekonomicznej przedsiębiorstwa zarówno na poziomie operacyjnym jak i strategicznym. Usługa taka powinna charakteryzować się następującymi cechami:
  - 1) zidentyfikowaniem potrzeb po stronie przedsiębiorcy i zaproponowaniem sposobu jej zaspokojenia przez usługodawcę;
  - 2) dostosowaniem sposobu świadczenia usługi do indywidualnych potrzeb przedsiębiorcy;
  - 3) zaangażowaniem przedsiębiorcy i usługodawcy w powyższy proces;
  - 4) wykorzystaniem specjalistycznej wiedzy eksperckiej niezbędnej do uzyskania efektu rozwoju, poprzez bezpośrednie zaangażowanie osób o odpowiednich kompetencjach;
24. **ustawa wdrożeniowa** – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 t.j.);
25. **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;
26. **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>;
27. **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;
28. **wniosek o płatność** – dokument wraz z załącznikami składany przez beneficjenta za pośrednictwem SL2014, na podstawie którego beneficjent wnioskuje o przyznanie: zaliczki, płatności pośredniej, płatności końcowej lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym projektu, bądź rozlicza płatność zaliczkową;
29. **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu. W przypadku projektów partnerskich wnioskodawcą jest Lider projektu;
30. **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 umową o dofinansowanie;

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



31. **wydatek niekwalifikowalny** – koszt lub wydatek, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

## Podstawy prawne

Konkurs 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 (rozporządzenie ogólne) (Dz. Urz. UE L 347 z 20 grudnia 2013 r., s. 320, ze zm.);
2. 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 (Dz. Urz. UE L 138/5 z dnia 13 maja 2014 r. ze zm.);
3. 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.);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z dnia 26 czerwca 2014 r. ze zm.);
5. Rozporządzenie 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* (Dz. Urz. UE L 352 z dnia 24 grudnia 2013 r.);
6. Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 t.j. ze zm.);
7. 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.);
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 t.j. ze zm.);
9. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2018 r., poz. 2081 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą OOŚ;
10. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 t.j. ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, zwana dalej ustawą Pzp;
11. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2019 r., poz. 351 t.j.) wraz z aktami wykonawczymi, zwana dalej ustawą o rachunkowości;
12. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2018 r., poz. 2174 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą o VAT;
13. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 t.j. ze zm.), zwana dalej KPA;
14. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2018 r., poz. 362 t.j.);
15. Ustawa z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców (Dz. U. z 2018 r., poz. 646. ze zm.);

16. 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);
17. 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);
18. 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 2016 r., poz. 971 t.j.);
19. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2016 r., poz. 71 t.j.);
20. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc *de minimis* (Dz. U. z 2010 r., Nr 53, poz. 311 ze zm.).

Ponadto, konkurs 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 Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 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 raportowania 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 kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 3 marca 2018 r.

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

### **1.1. Przedmiot i forma konkursu oraz instytucja organizująca konkurs**

1. Projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach konkursu muszą być zgodne z zapisami RPO WZ, SOOP (wersja 35.0) oraz niniejszego regulaminu, dokumentami dostępnymi na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) w zakresie Osi Priorytetowej 1 Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie, Działanie 1.16 Zwiększenie dostępu do usług Instytucji Otoczenia Biznesu.
2. Celem głównym Osi Priorytetowej 1 jest podniesienie poziomu innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, dzięki wykorzystaniu potencjału regionalnych i inteligentnych specjalizacji w szczególności poprzez zwiększenie aktywności badawczo-rozwojowej przedsiębiorstw.
3. Celem szczegółowym Działania 1.16 jest zwiększenie konkurencyjności mikro, małych i średnich przedsiębiorstw poprzez ułatwienie im dostępu do specjalistycznych usług Instytucji Otoczenia Biznesu.



4. Przedmiotem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celu szczegółowego określonego dla Działania 1.16.
5. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym. Konkurs ma charakter zamknięty i nie jest podzielony na rundy.
6. Instytucją organizującą konkurs jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020 (IZ RPO WZ), której funkcję pełni Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego. Zadania w ww. zakresie wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, poprzez:

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

## **1.2. Typy projektów, zasady przyznawania dofinansowania**

1. W ramach niniejszego konkursu możliwe jest dofinansowanie 2 typu projektów Działania 1.16: Zwiększenie potencjału Instytucji Otoczenia Biznesu.
2. Celem realizacji projektu jest zwiększenie potencjału Instytucji Otoczenia Biznesu poprzez wprowadzenie do jej oferty nowych bądź znaczące ulepszenie dotychczas świadczonych specjalistycznych usług doradczych na rzecz przedsiębiorstw, w szczególności dotyczących rozwoju sfery B+R+I, będących odpowiedzią na pojawiające się i zmieniające oczekiwania sektora biznesu.
3. Działania zaplanowane w ramach projektu muszą mieścić się w następującym katalogu czynności:
  - uszczegółowienie założeń i koncepcji projektowanych specjalistycznych usług doradczych,
  - przygotowanie niezbędnego potencjału osobowego i technicznego IOB do świadczenia projektowanych specjalistycznych usług doradczych (w tym dostęp do baz danych, niezbędne specjalistyczne szkolenia, jednakże z wyłączeniem wydatków na zakup środków trwałych i inwestycji infrastrukturalnych oraz wydatków na udział pracowników w studiach wyższych i podyplomowych),
  - przeprowadzenie badania rynku pod kątem zwiększania zapotrzebowania przedsiębiorców na projektowane specjalistyczne usługi doradcze (wypracowanie procedur stałego monitorowania potrzeb klientów),
  - przygotowanie oferty rynkowej (testowanie i ewaluacja efektywności etapu testowania, charakterystyka odbiorcy usługi, kanały dystrybucji, określenie procedur obsługi klienta, oceny zadowolenia z usług i oczekiwań klienta).
4. Projekt powinien stanowić odpowiedź na zidentyfikowane potrzeby przedsiębiorstw z sektora MŚP. Istnienie popytu na nowe bądź ulepszone specjalistyczne usługi doradcze będące przedmiotem opracowania, a następnie świadczenia w wyniku realizacji projektu powinno zostać uwiarygodnione i udokumentowane na podstawie przeprowadzonych badań, analiz własnych, zleconych lub ogólnodostępnych, podpisanych porozumień, listów intencyjnych lub zapytań od przedsiębiorców.
5. Wsparcie kierowane jest do podmiotów, które od co najmniej dwóch lat poprzedzających dzień złożenia wniosku o dofinansowanie działają jako Instytucje Otoczenia Biznesu (tzn. świadczą usługi rozwojowe, w tym finansowe, innowacyjne, doradcze na rzecz przedsiębiorstw) na terenie województwa zachodniopomorskiego, a także w ww. okresie posiadały siedzibę, filię, delegaturę, oddział lub inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie województwa zachodniopomorskiego.
6. Realizacja projektu musi odbywać się na terenie województwa zachodniopomorskiego.
7. Niezbędne jest aby Instytucje Otoczenia Biznesu świadcząc usługi na rzecz przedsiębiorstw funkcjonowały w oparciu o krajowe lub europejskie/międzynarodowe standardy świadczenia

usług (np. akredytacja Ośrodków Innowacji prowadzona przez Ministra właściwego ds. rozwoju, akredytacja Krajowego Systemu Innowacji w zakresie usług proinnowacyjnych, standardy zgodne ze standardami opracowanymi przez Stowarzyszenie Organizatorów Ośrodków Innowacji i Przedsiębiorczości<sup>2</sup>). Standardy te powinny zostać udokumentowane posiadanymi aktualnymi certyfikatami, przeprowadzanymi cykliczne audytami bądź innymi dokumentami, potwierdzającymi przynależność do krajowych lub międzynarodowych sieci wsparcia przedsiębiorczości. W przypadku braku funkcjonowania w oparciu o takie standardy, Instytucje Otoczenia Biznesu zobowiązane będą do wprowadzenia standardów na poziomie co najmniej krajowym w okresie do 12 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu.

8. Projektowane nowe lub znacząco ulepszone specjalistyczne usługi doradcze mogą w szczególności dotyczyć:
- usług doradczych wspierających proces transferu technologii (m.in. wycena własności intelektualnej, doradztwo prawne i podatkowe związane z transferem praw własności intelektualnej, tworzenie planów i strategii komercjalizacji, doradztwo w negocjacjach);
  - usług doradczych w zakresie tworzenia i realizacji strategii ochrony własności intelektualnej w MŚP (w tym m.in. opracowanie strategii ochrony własności intelektualnej, usługi rzeczników patentowych wraz z asystą przy ochronie praw własności przemysłowej, badanie czystości i zdolności patentowej, audyty prawne w zakresie ustalania przynależności praw i regulowania stosunków prawnych w tym zakresie, dostęp do specjalistycznych baz danych patentowych),
  - usług doradczych w zakresie kojarzenia partnerów gospodarczych i jednostek naukowych do współpracy w zakresie B+R, w tym wsparcie tworzenia partnerstw naukowo-przemysłowych, tworzenia nowych łańcuchów wartości;
  - usług doradczych i prawnych we współpracy pomiędzy podmiotami gospodarczymi, a jednostkami B+R (w zakresie umów/ porozumień o współpracy, schematów współpracy, zabezpieczania praw majątkowych);
  - usług doradczych w zakresie wprowadzania nowych modeli biznesowych, nowych produktów i usług (w tym analizy rynkowe, badania marketingowe, analizy FTO, wyszukiwanie i wsparcie w nawiązaniu relacji z partnerami biznesowymi i naukowymi);
  - usług doradczych w zakresie korzystania z finansowania zewnętrznego dla projektów związanych z transferem i komercjalizacją technologii (m.in. przygotowanie biznesplanów i teaserów inwestycyjnych, doradztwo prawne i biznesowe w negocjacjach z finansującymi).
9. Wsparte Instytucje Otoczenia Biznesu zobowiązane będą do świadczenia wdrożonych w ramach projektu usług oraz finansowania ich z przychodów pochodzących z różnych źródeł, w tym od przedsiębiorstw lub/i ze środków własnych przez okres min. 24 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu, jak również do monitorowania w tym okresie świadczenia tych usług i przeprowadzania badań satysfakcji klientów w celu oceny swoich wyników oraz podnoszenia jakości swoich usług do zakładanych standardów.
10. Premiowane będą w szczególności:
- a. projekty o jak najszerszym zasięgu geograficznym, z zastrzeżeniem, iż celem działania nie jest zwiększenie liczby Instytucji Otoczenia Biznesu w regionie, tylko uelastycznienie oferty istniejących podmiotów tak, aby mogły one za pomocą nowych narzędzi i usług objąć swą opieką także przedsiębiorstwa oddalone od największych miast województwa;
  - b. projekty realizowane przez IOB posiadające doświadczenie we współpracy z jednostkami naukowymi, uczelniami (w zakresie projektów badawczo-rozwojowych);
  - c. projekty w ramach których planowane do uruchomienia nowe/ulepszone specjalistyczne usługi stworzą kompleksową ofertę dla przedsiębiorstw lub pozwolą spaketyzować ofertę IOB;

<sup>2</sup> Więcej na ten temat: <http://www.sooipp.org.pl/standardy-dzialaniaioip> oraz <http://www.sooipp.org.pl/audyty-ioip>.

- d. projekty realizowane przez IOB funkcjonujące w oparciu o standardy świadczenia usług co najmniej na poziomie europejskim;
  - e. projekty, których realizacja przyczyni się do zainicjowania współpracy z innymi instytucjami otoczenia biznesu lub też z instytucjami sfery B+R, czego efektem będzie m.in. wymiana informacji (transfer wiedzy), wspólne pakiety usług, wzajemne udostępnianie zasobów, infrastruktury itp.
11. Szczegółowe wymagania jakościowe wobec projektów ubiegających się o dofinansowanie, jak również aspekty dodatkowo premiowane podczas oceny projektów zostały szczegółowo opisane w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

### 1.3. Wyłączenia z możliwości dofinansowania

1. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się wnioskodawcy/partnerzy:
- wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów,
  - na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym,
  - spełniający przesłanki przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji w rozumieniu Wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa na ratowanie i restrukturyzację przedsiębiorstw niefinansowych znajdujących się w trudnej sytuacji (Dz.U. UE C 249 z 31.07.2014 r.),
  - podlegający wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, t.j. ze zm.),
  - którzy zostali wykluczeni z otrzymania pomocy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 roku o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769),
  - którzy zostali wykluczeni z otrzymania pomocy na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 roku o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz. U. z 2018 r. poz. 703 t.j. ze zm.),
  - będący w toku likwidacji, w stanie upadłości, w toku postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządkiem komisyjnym,
  - którzy zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, przestępstwo karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
  - których członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego), wspólnik lub kierownik jednostki organizacyjnej został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, przestępstwo karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
  - którzy posiadają zaległości w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków.

2. W przypadku projektów objętych pomocą *de minimis* pomoc nie może być udzielona na działalność wyłączoną z możliwości otrzymania na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013:
- a) sektor rybołówstwa i akwakultury, objęty rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000,
  - b) produkcja podstawowa produktów rolnych,
  - c) przetwarzanie i wprowadzanie do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
    - (i) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą; lub
    - (ii) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;
  - d) działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomoc bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
  - e) pomoc uwarunkowana pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.
- Jeżeli wnioskodawca/partner prowadzi działalność w sektorach wyłączonych, a także działalność w jednym lub większej liczbie sektorów lub w innych obszarach działalności, pomoc może być przyznana, pod warunkiem, że zostanie dokonane rozdzielenie działalności lub wyodrębnienie kosztów, tak by działalność w sektorach wyłączonych nie odnosiła korzyści z przyznanej pomocy *de minimis*.
3. Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nie mogą zostać objęte, w szczególności:
- budowa i likwidacja elektrowni jądrowych,
  - inwestycje na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE,
  - wytwarzanie, przetwórstwo i wprowadzanie do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych,
  - przedsiębiorstwa w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa,
  - inwestycje w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne do łagodzenia lub ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.
4. Wnioskodawca/partner kwalifikuje się do otrzymania wsparcia wyłącznie w sytuacji, gdy jest podmiotem uprawnionym do dofinansowania zarówno na etapie aplikowania, jak również w dniu podpisywania umowy o dofinansowanie.

#### 1.4. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. W ramach Działania 1.16 Zwiększenie dostępu do usług Instytucji Otoczenia Biznesu Typ projektu II Zwiększenie potencjału Instytucji Otoczenia Biznesu dofinansowanie udzielane jest:
- 1) Instytucjom Otoczenia Biznesu działającym jako:
    - Inkubator Przedsiębiorczości,
    - prowadzone przez Uczelnię Centrum Transferu Technologii i spółka celowa Uczelni (wyłącznie jako partner w projekcie Centrum Transferu Technologii),
    - Akademicki Inkubator Przedsiębiorczości,
    - Inkubator Technologiczny,
    - Park Naukowo – Technologiczny,
    - Park Przemysłowy,

- Instytucja Finansowa prowadząca fundusz pożyczkowy, poręczeniowy lub fundusz VC,
  - Agencja Rozwoju Regionalnego lub Lokalnego,
- 2) partnerstwu, w skład którego wchodzić będą instytucje wymienione w ppkt 1).
2. W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie, powinien on być realizowany zgodnie z odpowiednimi zapisami regulaminu konkursu. Do projektów realizowanych w partnerstwie naukowo-przemysłowym stosuje się zapisy dokumentu pn. „Zasady dotyczące realizacji projektów partnerskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu. Wybór partnerów musi nastąpić zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej oraz powyższymi Zasadami.

## Rozdział 2 Zasady finansowania

### 2.1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie

1. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach niniejszego konkursu wynosi łącznie **3 883 140,00 zł** (słownie: trzy miliony osiemset osiemdziesiąt trzy tysiące sto czterdzieści złotych 00/100).  
UWAGA! IZ RPO WZ informuje, iż kwota jaka może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu euro i może ulec zmianie.
2. IZ RPO WZ zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w konkursie, o czym poinformuje na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).
3. IZ RPO WZ zastrzega możliwość ustanowienia w ramach kwoty wskazanej w punkcie 1, kwoty rezerwy finansowej przeznaczonej na finansowanie projektów, które w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej otrzymają pozytywny wynik oceny.

### 2.2. Maksymalny poziom dofinansowania

1. Maksymalny poziom dofinansowania projektu ze środków EFRR wynosi 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych<sup>3</sup>.
2. Minimalny wkład własny wnioskodawcy stanowiący udział w wydatkach kwalifikowalnych wynosi 15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.
3. W związku z zastosowaniem wsparcia w formie pomocy zwrotnej, ostateczna kwota dofinansowania projektu zależeć będzie od poziomu osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu pn. *Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu w terminie 12 miesięcy od dnia zakończenia realizacji projektu*.
4. Nieosiągnięcie zakładanego w projekcie poziomu wskaźnika w terminie 12 miesięcy od dnia zakończenia realizacji projektu spowoduje konieczność obniżenia przyznanego dofinansowania i zwrotu całości/części otrzymanego dofinansowania z uwzględnieniem poniższych warunków:
  - a) wykonanie wskaźnika na poziomie poniżej zakładanej wartości powoduje konieczność zwrotu części dofinansowania, proporcjonalnie do niewykonania wskaźnika (np. wykonanie wskaźnika na poziomie 60% zakładanej wartości oznacza, że jego niewykonanie wynosi 40%, co skutkuje koniecznością zwrotu 40% otrzymanego dofinansowania);
  - b) nieosiągnięcie progu minimalnego w wysokości 30% wartości docelowej wskaźnika skutkuje koniecznością zwrotu całej kwoty dofinansowania.

<sup>3</sup> Wnioskowana kwota dofinansowania musi być zgodna z zasadami udzielania pomocy de minimis, o których mowa w Podrozdziale 2.4 *Pomoc de minimis*.



5. Szczegółowe uregulowania dotyczące pomocy zwrotnej znajdują się w treści Załącznika nr 3 *Wzór umowy o dofinansowanie* do niniejszego regulaminu.

### 2.3. Źródła finansowania projektu

1. W dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawca musi wskazać wiarygodne źródła finansowania projektu dotyczące zarówno całkowitej wartości wydatków kwalifikowalnych, jak również całkowitej wartości wydatków niekwalifikowalnych. 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. kredyt, pożyczka, leasing, inne).
2. **Dokumenty potwierdzające otrzymanie zewnętrznego finansowania projektu wnioskodawca będzie zobowiązany przedstawić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**, przy czym dostarczenie ww. dokumentów w ramach dokumentacji aplikacyjnej może wpłynąć na ocenę projektu oraz ułatwić KOP ocenę sytuacji finansowej wnioskodawcy.

### 2.4. Pomoc de minimis

1. Pomoc przyznawana na dofinansowanie projektów w niniejszym konkursie stanowi pomoc *de minimis* udzielaną na podstawie Rozporządzenia 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. Wnioskodawca, który ubiega się o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego naboru:
  - a) zobowiązany jest do przedstawienia w dokumentacji aplikacyjnej informacji o wszelkiej innej pomocy (w tym pomocy *de minimis*) otrzymanej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuje o udzielenie pomocy oraz informacji wymaganych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7.1 do wniosku o dofinansowanie) oraz wybrania adekwatnego oświadczenia znajdującego się w sekcji I wniosku o dofinansowanie;
  - b) złożenia kopii zaświadczeń o pomocy *de minimis* jakie otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenia o wielkości pomocy *de minimis* otrzymanej w tym okresie – wg wzoru, albo oświadczenia o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – wg wzoru (w ramach załącznika nr 7.1.1).
3. Pomoc udzielana w odniesieniu do tych samych – pokrywających się częściowo lub w całości – wydatków kwalifikowalnych podlega sumowaniu z każdą inną pomocą (niezależnie od jej formy i źródła) oraz pomocą *de minimis* w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 i łączna kwota tej pomocy nie może przekroczyć maksymalnego poziomu intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy w przepisach Unii Europejskiej.
4. Otrzymanie przez wnioskodawcę innej pomocy na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuje o udzielenie pomocy w ramach niniejszego naboru (o czym informuje w dokumentacji aplikacyjnej), nie wyklucza możliwości udzielenia mu kolejnej pomocy. Wówczas kwota pomocy, o którą podmiot wnioskuje w ramach niniejszego naboru powinna być ustalona tak, aby łączna kwota pomocy już otrzymanej i pomocy, o którą podmiot aktualnie wnioskuje, nie przekroczyła maksymalnego poziomu intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy w przepisach Unii Europejskiej.
5. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc w ramach niniejszego naboru, stanowiącą pomoc *de minimis* powinien wziąć pod uwagę, że:
  - a) całkowita wartość pomocy *de minimis* przyznanej jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć **200 000,00 euro** w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających latach podatkowych,



- b) całkowita wartość pomocy *de minimis* przyznanej jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć **100 000,00 euro** w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających latach podatkowych,
  - c) w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 000,00 euro, to w odniesieniu do tego przedsiębiorstwa stosuje się pułap wynoszący 200 000,00 euro, pod warunkiem, że korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000,00 euro oraz pomoc *de minimis* nie może być wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego pojazdów.
6. W celu wykazania pomocy *de minimis* oraz określenia jej wielkości w okresie trzech lat podatkowych, wnioskodawca rozumiany jest jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji UE nr 1407/2013. Według wskazanego przepisu jedno przedsiębiorstwo obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
- a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków,
  - b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej,
  - c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki,
  - d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
- Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)-d), za pośrednictwem innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.
7. Przedsiębiorca, który nie otrzymał dotychczas pomocy na realizację projektu objętego wnioskiem o dofinansowanie składanym w ramach RPO WZ, wybiera odpowiednią opcję w oświadczeniu znajdującym się w sekcji I wniosku o dofinansowanie.
8. Wnioskodawca przed wystąpieniem o przyznanie pomocy *de minimis* zobowiązany jest ustalić swoje powiązania z innymi podmiotami i zweryfikować, czy na podstawie przytoczonego wyżej przepisu będzie traktowany jako jedno przedsiębiorstwo razem z innymi podmiotami. Limit pomocy *de minimis* wskazany powyżej (200 000,00 euro i 100 000,00 euro dla sektora transportu drogowego towarów) obowiązuje dla jednego przedsiębiorstwa, a zatem w przypadku traktowania jako jedno przedsiębiorstwo kilku podmiotów, pomoc *de minimis* uzyskana przez te podmioty podlega sumowaniu.
9. W przypadku, w którym zaistnieją przesłanki zwrotu, o których mowa w Podrozdziale 2.2 pkt 4 lit. a) niniejszego regulaminu, wartość pomocy *de minimis* równa będzie: wartości przyznanego współfinansowania ze środków EFRR, pomniejszonego o wartość zwróconego współfinansowania ze środków EFRR i powiększonego o wartość pomocy wynikającej z nieodpłatnego korzystania z kapitału, który podlega zwrotowi.
10. W przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa zapisy niniejszego Rozdziału dotyczą również partnera.

## Rozdział 3 Kwalifikowalność wydatków

### 3.1 Ramy czasowe kwalifikowalności

1. Rozpoczęcie realizacji projektu może nastąpić najwcześniej w dniu następującym po dniu złożenia w IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.
2. **Przez rozpoczęcie realizacji projektu** należy rozumieć podjęcie jakichkolwiek działań w ramach projektu, w tym w szczególności zaciągnięcie pierwszego prawnie wiążącego zobowiązania, poniesienie wydatku lub oddelegowanie pracownika w celu realizacji zadań przewidzianych w projekcie. Podjęcie prac przygotowawczych nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu.
3. **Przez prace przygotowawcze** należy rozumieć m.in. uzyskanie zezwoleń, przeprowadzenie studiów wykonalności, prace związane z badaniem popytu na zaplanowane do wdrożenia usługi, których wyniki należy wykazać w ramach Załącznika nr 5.54 do wniosku o dofinansowanie.
4. Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym we wniosku o dofinansowanie. Data kwalifikowalności wydatków nie może być wcześniejsza niż data rozpoczęcia realizacji projektu.
5. **Przez zakończenie realizacji projektu** należy rozumieć datę zakończenia działań w projekcie, w tym w szczególności datę uzyskanego/wystawionego dokumentu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpiło później.
6. **Maksymalny okres realizacji projektu to 24 miesiące**, z zastrzeżeniem, iż IZ RPO WZ na etapie realizacji projektu może w szczególnie uzasadnionych przypadkach wyrazić zgodę na wydłużenie tego terminu biorąc pod uwagę specyfikę projektu, dotychczas zrealizowane zadania projektu, uwarunkowania prawne, ekonomiczne i gospodarcze.
7. Okres realizacji projektu nie może wykraczać poza datę końcową okresu kwalifikowalności określoną w art. 65 ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r., tj. **31 grudnia 2023 r.**

### 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 (wersja 35.0), niniejszym regulaminem oraz innymi dokumentami, do których stosowania zobowiązał się wnioskodawca/beneficjent,
  - d) został uwzględniony w budżecie projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,
  - e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
  - f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
  - g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
  - h) został należycie udokumentowany, tj. zgodnie z wymogami IZ RPO WZ,
  - i) został wykazany we wniosku o płatność,
  - j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych bądź robót zrealizowanych w tym zaliczek dla wykonawców<sup>4</sup>, przy czym, jeżeli umowa została zawarta na podstawie

<sup>4</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.

- ustawy Pzp, zastosowanie ma art. 151a tej ustawy<sup>5</sup>,
- k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 lipca 2017 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, w tym po jego zakończeniu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie weryfikacji podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o dofinansowanie. Skierowanie projektu do dofinansowania oraz podpisanie umowy nie oznacza, że wszystkie wydatki ujęte we wniosku o dofinansowanie oraz przedstawione do poświadczenia we wnioskach o płatność zostaną uznane za kwalifikowalne.

### 3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku

1. Do współfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez beneficjenta/partnera. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym<sup>6</sup>, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego.
2. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.
3. Wydatki rozliczane godzinową stawką jednostkową traktuje się jako faktycznie poniesione. Rozliczenie kosztów personelu zgodnie z godzinowymi stawkami jednostkowymi określonymi we wniosku o dofinansowanie następuje w zależności od faktycznie przepracowanych godzin udokumentowanych kartą czasu pracy na rzecz projektu.
4. 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,
  - e) w przypadku amortyzacji – datę dokonania odpisu amortyzacyjnego.
5. W przypadku, gdy umowa między beneficjentem/partnerem a podmiotem wykonującym na jego rzecz roboty budowlane/dostawy/usługi przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej<sup>7</sup>, może zdarzyć się, że termin wypłaty kwoty zatrzymanej

<sup>5</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.

<sup>6</sup> Z zastrzeżeniem wyjątków określonych w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

<sup>7</sup> Kwota zatrzymana to jeden z rodzajów zabezpieczenia realizowanej umowy, polegający na wniesieniu przez wykonawcę/dostawcę/usługodawcę określonej kwoty pieniężnej na okres realizacji umowy albo przez zatrzymanie przez beneficjenta części kwoty należnej wykonawcy z każdej wystawianej przez niego faktury. Przykładowo beneficjent może zatrzymywać 5-10% płatności z kolejnych faktur, a zatrzymaną kwotę zwrócić w chwili zakończenia kontraktu i końcowego odbioru robót/towarów/usług od wykonawcy. Beneficjent może też zwrócić tylko część zatrzymanej kaucji gwarancyjnej, np. 50%, a pozostałą kwotę zatrzymać na zabezpieczenie usunięcia w terminie wad i usterek do czasu wydania dokumentu odbioru ostatecznego, tj. np. na okres udzielonej rękojmi lub roku od daty końcowego odbioru. Zawierane umowy często przewidują możliwość zamiany zatrzymanych kwot (gotówki) na gwarancję bankową albo inną formę zabezpieczenia.

przekroczy termin końcowej daty ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, określonej we wniosku o dofinansowanie. W takiej sytuacji, aby wydatek stanowiący wypłatę kwoty zatrzymanej na rzecz wykonawcy mógł zostać uznany za wydatek kwalifikowalny, termin realizacji projektu powinien zostać tak określony, aby w okresie kwalifikowalności wydatków dla projektu uwzględniony był okres gwarancyjny, po upływie którego następuje wypłata kwoty zatrzymanej i by wypłata kwoty zatrzymanej nastąpiła przed upływem końcowego terminu ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonego we wniosku o dofinansowanie. W celu przyspieszenia terminu zwrotu kwoty zatrzymanej można dopuścić m.in. posłużenie się przez wykonawcę gwarancją instytucji finansowej. W takim przypadku wykonawca uzyskuje zwrot kwoty zatrzymanej (która w innym wypadku mogłaby zostać wypłacona np. dopiero po dwóch latach) w zamian za przedstawienie gwarancji instytucji finansowej na tę kwotę. Kwota zatrzymana, która została wypłacona wykonawcy, stanowi wydatek faktycznie poniesiony, może być zatem uznana za wydatek kwalifikowalny. Zwrot kwoty zatrzymanej (faktyczne poniesienie wydatku) po upływie okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie nie stanowi wydatku kwalifikowalnego.

### 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) zakupienie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów ich amortyzacji w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
  - d) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone.

### 3.5 Wydatki kwalifikowalne w konkursie

1. **Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach niniejszego konkursu obejmuje następujące kategorie:**
  - 1) **wydatków bezpośrednich:**
    - a) **koszty usług:**
      - **szkoleniowych dla pracowników Instytucji Otoczenia Biznesu** w zakresie niezbędnym do opracowania nowych/ulepszonych specjalistycznych usług doradczych i ich świadczenia w wyniku opracowania, przy czym w ramach niniejszej kategorii nie są kwalifikowalne koszty wydatków na udział pracowników w studiach wyższych i podyplomowych;
      - **doradczych** świadczonych przez podmioty zewnętrzne w zakresie niezbędnym do opracowania nowych/udoskonaleń usług planowanych do świadczenia przez Instytucję Otoczenia Biznesu (np. ekspertyzy, analizy, badania rynku, przygotowanie oferty rynkowej, procedury monitorowania potrzeb klientów). Przez **usługę doradczą** rozumie się usługę, która nie ma charakteru ciągłego ani okresowego, nie jest związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama;

- **świadczonych** na podstawie umów cywilnoprawnych przez osoby wykonujące zadania merytoryczne związane bezpośrednio z opracowaniem nowych/ulepszonych specjalistycznych usług doradczych, przy czym nie jest możliwe angażowanie pracownika wnioskodawcy do realizacji zadań na podstawie stosunku cywilnoprawnego, z wyjątkiem umów, w wyniku których następuje wykonanie oznaczonego dzieła;
  - **dostępu do baz danych** w zakresie niezbędnym do opracowania nowych/ulepszonych specjalistycznych usług doradczych;
  - związanych z **pozyskaniem standardów świadczenia** usług na rzecz przedsiębiorstw, np. koszty akredytacji, norm, przy czym niekwalifikowalne są opłaty związane z utrzymaniem standardów już posiadanych.
- b) **wynagrodzenie personelu** zaangażowanego w proces opracowania nowych/ulepszonych specjalistycznych usług doradczych na podstawie stosunku pracy<sup>8</sup>.

Przedmiotowe koszty rozliczane są metodą **godzinowej stawki wynagrodzenia**, obliczanej poprzez podzielenie **rocznych kosztów zatrudnienia brutto** przez **1720 godzin**<sup>9</sup> w przypadku osób pracujących w pełnym wymiarze czasu pracy lub przez **odpowiedni proporcjonalny odsetek 1720 godzin** w przypadku osób pracujących w niepełnym wymiarze czasu pracy, gdzie:

- jako roczne koszty zatrudnienia brutto należy przyjąć najbardziej aktualne udokumentowane roczne koszty zatrudnienia brutto pracodawcy, które mogą być oparte na rzeczywistym wynagrodzeniu danego pracownika lub na średniej kosztów zatrudnienia większej grupy pracowników zatrudnionych na takim samym lub zbliżonym stanowisku (wykonujących zadania o zbliżonym charakterze i zakresie obowiązków oraz należących do tej samej grupy zaszerogowania) lub których łączą inne podobne wskaźniki, korelujące z poziomem wynagrodzenia.

**UWAGA!**

Stosując stawkę godzinową obliczoną w sposób, o którym mowa powyżej, łączna liczba zadeklarowanych godzin na osobę w danym roku nie może przekraczać liczby efektywnych godzin pracy użytej do obliczenia tej stawki godzinowej.

Roczne koszty zatrudnienia brutto uwzględniane do wyliczenia stawki nie mogą zawierać niekwalifikowalnych składników wynagrodzeń, o których mowa w podrozdziale 6.15 Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz kosztów zatrudnienia brutto personelu projektu, kwalifikowalnego w ramach kosztów pośrednich.

W przypadku, gdy roczne koszty zatrudnienia brutto nie są dostępne, można je wyliczyć na podstawie dostępnych udokumentowanych kosztów zatrudnienia brutto lub umowy o pracę, odpowiednio dostosowanych do 12-miesięcznego okresu.

Dodatkowe informacje dotyczące kosztów personelu rozliczanych metodą godzinowej stawki wynagrodzenia zawarte są w części finansowej Załącznika nr 5.53 Strategia wdrożenia usług.

<sup>8</sup> Zapisy rozdziału 6.15 Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 stosuje się odpowiednio.

<sup>9</sup> 1720 oznacza standardową roczną liczbę efektywnych godzin pracy (roczna liczba godzin pracy pomniejszona o godziny pracy przypadające na urlop wypoczynkowy).



- c) **koszty środków trwałych** w zakresie i przez okres, w jakim są one wykorzystywane na potrzeby realizacji projektu tj. koszty amortyzacji odpowiadające zakresowi i okresowi wykorzystania do realizacji projektu obliczone na podstawie powszechnie przyjętych zasad rachunkowości.
- d) **koszty wartości niematerialnych i prawnych** w zakresie i przez okres, w jakim są one wykorzystywane na potrzeby realizacji projektu tj. koszty amortyzacji odpowiadające zakresowi i okresowi wykorzystania do realizacji projektu obliczone na podstawie powszechnie przyjętych zasad rachunkowości lub wyliczone proporcjonalnie do udziału w projekcie koszty ponoszone w wyniku odpłatnego korzystania z wartości niematerialnych i prawnych np. opłaty licencyjne.
- e) **koszty związane z działaniami informacyjnymi i promocyjnymi** dotyczącymi oferty planowanych do świadczenia specjalistycznych usług doradczych, ukierunkowane bezpośrednio na odbiorców tej oferty, w tym:
- koszty utworzenia, rozbudowy platformy/strony internetowej projektu,
  - koszty przygotowania oraz dystrybucji materiałów informacyjnych i promocyjnych (np. broszury, prospekty informacyjne),
  - koszty działań informacyjnych i promocyjnych w środkach masowego przekazu, w mediach społecznościowych,
  - koszty organizacji konferencji informacyjno – promocyjnych, spotkań z przedsiębiorcami, warsztatów, w tym również mających na celu uszczegółowienie założeń i koncepcji projektowanych specjalistycznych usług doradczych
- pod warunkiem realizacji tych działań na zasadach opisanych w podrozdziale 9.6 Promocja projektu.
- 2) **wydatków pośrednich niezbędnych do realizacji projektu, ale nie dotyczących bezpośrednio głównego przedmiotu projektu, rozliczanych stawką ryczałtową w wysokości do 15 % kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów personelu, o którym mowa w punkcie 1 podpunkt 1) litera b).**
- W przypadku projektu realizowanego w partnerstwie finansowanie kosztów pośrednich lidera i partnera następuje w wysokości adekwatnej do ponoszonych przez nich kwalifikowalnych bezpośrednich kosztów personelu.
- 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.

W ramach kosztów pośrednich kwalifikowalne są:

- a) koszty osobowe dotyczące personelu projektu zatrudnionego w oparciu o Kodeks pracy, rozumiane jako:
- koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innych osób zaangażowanych w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, o ile to zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób, ich delegacji służbowych,
  - koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy/partnera, których zakresy czynności nie są przyporządkowane wyłącznie do obsługi projektu, np. kierownika jednostki),



- pozostałe koszty personelu zaangażowanego przez wnioskodawcę/partnera 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 wynajmu i utrzymania pomieszczeń, w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu, rozumiane jako:
    - koszty wynajmu,
    - opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków,
    - koszty utrzymania czystości pomieszczeń,
    - koszty ochrony pomieszczeń,
    - koszty okresowej konserwacji i przeglądu urządzeń.
  - c) inne koszty administracyjne związane z obsługą administracyjną projektu, pod warunkiem że ich stawki odpowiadają powszechnie stosowanym na rynku, rozumiane jako:
    - koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych, BHP,
    - wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego, przeznaczonego do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych,
    - koszty materiałów i artykułów biurowych,
    - koszty usług powielania dokumentów.
  - d) koszty podróży służbowych personelu kwalifikowanego w ramach kosztów bezpośrednich, o którym mowa w punkcie 1 podpunkt 1) litera b).
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.
  4. Koszty związane z odpisami amortyzacyjnymi kwalifikowalne są na zasadach opisanych w Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

### **3.6 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne dla działania 1.16**

1. Wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu w całości ponosi beneficjent.
2. Wydatkami niekwalifikowalnymi w ramach niniejszego konkursu 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>10</sup>,
  - d) kary i grzywny,
  - e) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
  - f) podatek VAT,
  - g) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
  - h) wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,

<sup>10</sup> Również instrumenty finansowe nie mogą być wykorzystywane w charakterze zaliczkowego finansowania dotacji (patrz art. 37 pkt 9 rozporządzenia ogólnego).

- i) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności,
- j) zakup środków trwałych i wyposażenia niebędącego środkiem trwałym,
- k) wydatki poniesione na ubezpieczenia nieobowiązkowe,
- l) opłaty bankowe związane z realizacją projektu,
- m) wydatek na ustanowienie zabezpieczenia realizacji projektu.

#### Rozdział 4 Wskaźniki

1. W związku z koniecznością monitorowania przyjętych w RPO WZ wskaźników, wnioskodawca zobowiązany jest określić, jakie wskaźniki produktu i rezultatu 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 konkursu 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 projektu, mogą więc być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami realizacji projektu. W projekcie należy wykazać wszystkie osiągnięte wskaźniki produktu.
5. **Wskaźnik rezultatu** odzwierciedla bezpośredni efekt wynikający z realizowanego przez wnioskodawcę projektu, mierzony po zakończeniu realizacji projektu lub jego części. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły bezpośrednio w wyniku zakończonego projektu. Wskaźniki te mogą być przedstawione za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem.
6. Wskaźniki określone w ramach niniejszego konkursu oraz ich definicje odzwierciedla poniższa tabela.

Wskaźniki produktu		Opis
1.	Liczba zaawansowanych usług (nowych lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu  <i>jednostka miary: [szt.]</i>	Liczba zaawansowanych usług dotychczas nie oferowanych przez wsparłą IOB - wprowadzonych do oferty IOB lub ulepszonych (np. poprzez zwiększenie zakresu usług, podniesienie jakości usług, zmianę sposobu świadczenia usług), w wyniku realizowanego projektu.  Wskaźnik obligatoryjny.
2.	Liczba instytucji otoczenia biznesu wspartych w zakresie profesjonalizacji usług (CI)  <i>jednostka miary: [szt.]</i>	Liczba instytucji otoczenia biznesu wspartych w celu profesjonalizacji usług dla przedsiębiorstw.  Wskaźnik obligatoryjny.
3.	Liczba osób objętych szkoleniami / doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych  <i>jednostka miary: [osoby]</i>	Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie nabywania/doskonalenia umiejętności warunkujących efektywne korzystanie z mediów elektronicznych, tj. m.in. korzystanie z różnych rodzajów oprogramowania oraz kompetencji ściśle informatycznych (np. programowanie, zarządzanie bazami danych).  W przypadku wyboru wskaźnika <i>Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych</i> należy dodatkowo wybrać wskaźniki: - <i>Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych – kobiety [osoby]</i> oraz

		- Liczba osób objętych szkoleniami/doradztwem w zakresie kompetencji cyfrowych – mężczyźni [osoby].  Wskaźnik horyzontalny
4.	Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne  jednostka miary: [szt.]	Liczba podmiotów wykorzystujących technologie informacyjno-komunikacyjne w celu realizacji projektu.  Przez technologie informacyjno-komunikacyjne należy rozumieć technologie pozyskiwania/produkcji, gromadzenia/przechowywania, przesyłania, przetwarzania i rozpowszechniania informacji w formie elektronicznej z wykorzystaniem technik cyfrowych i wszelkich narzędzi komunikacji elektronicznej oraz wszelkie działania związane z wykorzystaniem urządzeń telekomunikacyjnych i informatycznych oraz usług im towarzyszących.  Wskaźnik horyzontalny
<b>Wskaźniki rezultatu</b>		<b>Opis</b>
1.	Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu (CI)  jednostka miary: [szt.]	Liczba przedsiębiorstw, które skorzystały z zaawansowanych usług dotychczas nie oferowanych przez wspartą instytucję otoczenia biznesu (IOB), wprowadzonych do oferty IOB lub ulepszonych (np. poprzez zwiększenie zakresu, podniesienie jakości, zmianę sposobu świadczenia) w wyniku realizowanego projektu. Jedno przedsiębiorstwo należy wykazać jeden raz, nawet jeżeli korzystało z kilku świadczonych usług. Ze względu na specyfikę niniejszego typu projektu, wskaźnik dotyczy wyłącznie przedsiębiorstw posiadających status mikro, małych lub średnich (tzw. MŚP).  Wskaźnik obligatoryjny.

7. Wybór wskaźników produktu nr 1 oraz 2 oraz wskaźnika rezultatu jest obligatoryjny.
8. Beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i wykazania wskaźników produktu określonych we wniosku o dofinansowanie najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
9. Beneficjent powinien osiągnąć wskaźnik rezultatu najpóźniej w okresie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu.
10. Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania IZ RPO WZ w formie pisemnej w terminie 30 dni po upływie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu o rzeczywistym poziomie realizacji wskaźnika rezultatu.
11. W związku z zastosowaniem w niniejszym konkursie wsparcia w formie pomocy zwrotnej, ostateczna kwota dofinansowania projektu zależeć będzie od poziomu osiągnięcia wartości docelowej wskaźnika rezultatu pn. *Liczba przedsiębiorstw korzystających z zaawansowanych usług (nowych i/lub ulepszonych) świadczonych przez instytucje otoczenia biznesu* w terminie 12 miesięcy od dnia zakończenia realizacji projektu i będzie ona określana na zasadach, o których mowa w Podrozdziale 2.2 pkt 4 regulaminu oraz w treści Załącznika nr 3 Wzór umowy o dofinansowanie.
12. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WZ na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową, że cel projektu został osiągnięty, ale beneficjent nie osiągnął zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników produktu, IZ RPO WZ może obniżyć dofinansowanie proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia tych wskaźników.
13. W sytuacji, gdy realizacja projektu wpływa na osiągnięcie wskaźników horyzontalnych, beneficjent/partner zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu. Nie należy wskazywać wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie wartości docelowe tych wskaźników powinny przybrać wartość 0, natomiast na etapie realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika i wykazany we wniosku o płatność. Wnioskodawca wybiera wyłącznie te wskaźnik horyzontalne, które są adekwatne do przedmiotu realizowanego przez projektu i będą odnotowywały przyrost na jego etapie realizacji.

14. Zasady, o których mowa w punktach 2 oraz 12 nie mają zastosowania do wskaźników horyzontalnych. Monitoring tego typu wskaźników prowadzony będzie w celach informacyjnych, a poziom ich wykonania nie będzie stanowił przedmiotu rozliczenia z beneficjentem.

## Rozdział 5 Wnioski 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 od dnia 30 kwietnia 2019 r. do 28 czerwca 2019 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 2:** Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy
      - a) wnioskodawcy zobowiązani do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. ze zm. przedkładają kopie następujących dokumentów za **trzy ostatnie lata** obrotowe, dla których wnioskodawca posiada zatwierdzone sprawozdanie finansowe:
        - sprawozdanie finansowe – bilans, informacja dodatkowa, rachunek zysków i strat oraz rachunek przepływów pieniężnych (jeśli dotyczy),
        - opinia biegłego rewidenta (jeśli dotyczy).
      - Jeżeli podmiot działa krócej niż trzy lata, to wnioskodawca przedkłada sprawozdania za okres prowadzonej działalności. Jeśli nowopowstałe przedsiębiorstwa, które zobowiązane są do sporządzania sprawozdań finansowych, nie dysponują dokumentami za ostatni zamknięty rok, powinny sporządzić sprawozdanie za ostatni zamknięty okres, np. kwartał, miesiąc lub półrocze. **W przypadku, gdy sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy nie zostało zatwierdzone w chwili składania wniosku, należy przedłożyć ww. dokumenty dla ostatnich zatwierdzonych trzech lat obrotowych.**
      - b) wnioskodawcy, którzy nie są zobowiązani do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. ze zm., przedkładają kopie PIT za ostatnie trzy lata obrotowe wraz z potwierdzeniem wpływu do właściwego urzędu skarbowego<sup>11</sup> lub „Zaświadczenie o wysokości obrotu w podatku od towarów i usług i podatku akcyzowym oraz dochodu podatnika w podatku dochodowym od osób fizycznych przyjętego do podstawy opodatkowania” wystawione przez właściwy urząd skarbowy za 3 ostatnie lata obrotowe. W przypadku, gdy wnioskodawca w chwili składania wniosku nie złożył do urzędu skarbowego deklaracji PIT za ostatni rok obrotowy, należy przedłożyć ww. dokumenty za poprzednie trzy lata (2015-2017).  
PIT wymagany jest **niezależnie od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej**, np. PIT za lata 2016-2018 składa:
        - osoba fizyczna, która prowadzi działalność gospodarczą od kilku lat,

<sup>11</sup> W przypadku wnioskodawców, którzy złożyli PIT za pomocą systemu e-Deklaracje dopuszcza się możliwość złożenia potwierdzenia w formie UPO (Urzędowego Potwierdzenia Odbioru). Nie stanowi natomiast potwierdzenia wpływu do właściwego urzędu skarbowego informacja o wysłaniu korespondencji na podstawie książki nadawczej ani potwierdzenie nadania przesyłki.

- osoba fizyczna, która założyła działalność gospodarczą w latach 2016, 2017 lub 2018,
- wspólnicy spółki cywilnej, nawet jeśli umowę spółki podpisano w latach 2016, 2017 lub 2018.
- c) każdy wnioskodawca może załączyć **dodatkowo** inne dokumenty pozwalające na wiarygodną ocenę sytuacji finansowej przedsiębiorcy, np. oświadczenie majątkowe, wyciąg z rachunku bankowego.
- d) w przypadku realizacji projektu w ramach partnerstwa wymagane jest przedłożenie odpowiednich dokumentów finansowych właściwych dla partnera, na zasadach określonych powyżej. Dodatkowo partner w ramach Załącznika nr 2 zobowiązany jest przedstawić Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych partnera (wg wzoru).
- **Załącznik nr 5.2:** Decyzja w zakresie prowadzenia działalności koncesjonowanej (jeśli dotyczy)
- **Załącznik nr 5.4:** Umowa lub porozumienie określające prawa i obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu sporządzona zgodnie z zapisami Zasad dotyczących realizacji projektów partnerskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 4.0), stanowiących załącznik nr 10 do regulaminu – dotyczy projektów realizowanych w partnerstwie.
- **Załącznik nr 5.53** Strategia wdrożenia usług (część opisowa i finansowa)  
**UWAGA:** Strategia wdrożenia usług (część opisowa i finansowa) powinna zostać załączona do wniosku o dofinansowanie jako pliki elektroniczne, nie należy załączać zeskanowanych dokumentów.  
Dopuszczalne formaty plików:
  - a) część opisowa – plik edytora tekstów (np. MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny pdf (z możliwością przeszukiwania),
  - b) część finansowa – plik arkusza kalkulacyjnego (np. MS Excel, LibreOffice Calc), umożliwiający weryfikację poprawności dokonanych wyliczeń (odblokowane formuły).W przypadku realizacji projektu partnerskiego w ramach przedmiotowego załącznika należy przedstawić odrębne części opisowe i finansowe dla lidera oraz partnerów projektu.
- **Załącznik nr 5.54** Dokumenty uwiarygodniające istnienie popytu na specjalistyczne usługi doradcze świadczone w wyniku realizacji projektu  
W ramach przedmiotowego załącznika należy dołączyć dokumenty uwiarygodniające istnienie popytu na planowane specjalistyczne usługi doradcze, które będą świadczone w wyniku realizacji projektu, np. wyniki badań, analizy własne, zlecone lub ogólnodostępne, podpisane porozumienia, listy intencyjne, zapytania od firm.
- **Załącznik nr 5.55** Dokumenty potwierdzające funkcjonowanie w oparciu o standardy świadczenia usług  
W przypadku, gdy wnioskodawca/partner na dzień złożenia wniosku nie funkcjonuje w oparciu o co najmniej krajowe standardy świadczenia usług, należy dołączyć zobowiązanie wnioskodawcy/partnera do wprowadzenia takich standardów w okresie do 12 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu (wg wzoru).
- **Załącznik nr 6.1.** Statut instytucji/organizacji  
W ramach przedmiotowego załącznika należy załączyć statut bądź inny równoważny dokument założycielski potwierdzający kwalifikowalność wnioskodawcy/partnera zgodnie z Podrozdziałem 1.4 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.
- **Załącznik nr 6.3:** Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy)
- **Załącznik nr 7.1:** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis udzielaną na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji Europejskiej (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 (Dz. Urz. UE L Nr 352 z 24.12.2013) – wg wzoru

W przypadku realizacji projektu partnerskiego w ramach przedmiotowego załącznika należy przedstawić odrębne formularze dla lidera oraz partnerów projektu. Formularz dotyczący partnera projektu powinien zostać podpisany w imieniu i zgodnie z zasadami reprezentacji partnera.

- **Załącznik nr 7.1.1:** Kopie zaświadczeń pomocy de minimis jakie otrzymał wnioskodawca<sup>12</sup> w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie – wg wzoru, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – wg wzoru.

W przypadku realizacji projektu partnerskiego w ramach przedmiotowego załącznika należy przedstawić odrębne zaświadczenia/oświadczenia dla lidera oraz partnerów projektu. Oświadczenie dotyczące partnera projektu powinno zostać podpisane w imieniu i zgodnie z zasadami reprezentacji partnera.

- **Załącznik nr 8:** Dokumenty rejestrowe – załącznik obowiązuje w przypadku, gdy informacje wynikające z dokumentów rejestrowych nie są ogólnie dostępne w zasobach CEIDG lub KRS, albo na stronach Biuletynu Informacji Publicznej (w szczególności dotyczy to spółek cywilnych i spółek kapitałowych w organizacji, dla których należy załączyć umowę spółki).

2) obowiązkowe, które mogą zostać uzupełnione na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie:

- **Załącznik nr 6.4:** Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania (np. promesa kredytowa/leasingowa) – dotyczy jeśli wnioskodawca/partner będzie finansował projekt z zewnętrznych źródeł.

3) nieobowiązkowe:

- **Załącznik nr 6.6:** Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu (np. opinie, listy intencyjne, dokumenty potwierdzające doświadczenie w świadczeniu wysokospecjalistycznych usług doradczych, doświadczenie we współpracy z jednostkami naukowymi, uczelniami w zakresie projektów badawczo – rozwojowych itp.).

5. Przygotowując dokumentację aplikacyjną należy posługiwać się wyłącznie wzorami dokumentów obowiązującymi dla niniejszego konkursu (w przypadku, gdy zostały określone).

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

### 6.1 Termin składania wniosków o dofinansowanie

1. Nabór trwa od dnia **30 kwietnia 2019 r.** do dnia **28 czerwca 2019 r.**
2. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami w *wersji elektronicznej należy opublikować w LSI2014 do dnia 28 czerwca 2019 r. do godz. 15:00.*
3. IZ RPO WZ nie przewiduje możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie projektu.

### 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 naboru

<sup>12</sup> W celu wykazania pomocy de minimis oraz określenia jej wielkości w okresie trzech lat podatkowych, podmiot ubiegający się o pomoc de minimis rozumiany jest jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.



- projektów 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 dnia zakończenia naboru projektów, tj. **do dnia 5 lipca 2019 r.**
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 **do dnia 5 lipca 2019 r.**
  3. IZ RPO WZ nie przewiduje możliwości skrócenia terminów, o których mowa w pkt 1 i 2.
  4. 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	
Oś	automatycznie pole 1.1
Działanie	automatycznie pole 1.2
Nr naboru	automatycznie pole 2.1
Instytucja przyjmująca wniosek	automatycznie pole 2.2

**Pisemny wniosek o przyznanie pomocy**

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 wiernie 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	

5. Suma kontrolna, którą oznaczony jest pisemny wniosek o przyznanie pomocy, musi być tożsama z sumą kontrolną wniosku opublikowanego w LSI2014.
6. 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**

7. Dokumenty są przyjmowane pod wskazanym powyżej adresem od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30.

8. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie IZ RPO WZ komunikuje się z wnioskodawcą w formie elektronicznej z uwzględnieniem zapisów podrozdziałów: 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4 oraz 7.2.5 niniejszego regulaminu.
9. Uzupełnienie, poprawa i aktualizacja wniosku o dofinansowanie wymaga zachowania formy pisemnej. 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.
10. Korespondencja kierowana przez wnioskodawcę do IZ RPO WZ bez zachowania właściwej formy komunikacji pozostaje bezskuteczna.
11. 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 120 dni od dnia zamknięcia naboru projektów.
2. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to **listopad 2019 r.** Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony.

### 7.2 Zasady ogólne procesu wyboru projektów

1. Ocena projektów prowadzona jest w oparciu o publikowane na stronie internetowej karty oceny projektów – IZ RPO WZ zaleca zapoznanie się z ich treścią.
2. Złożona dokumentacja aplikacyjna w pierwszej kolejności podlega weryfikacji pod względem spełnienia warunków formalnych.
3. W przypadku spełnienia warunków formalnych dokumentacja aplikacyjna podlega ocenie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów w płaszczyznach: dopuszczalności, administracyjności, wykonalności, a także jakości. Kryteria wyboru projektów stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Weryfikacji pod względem spełnienia warunków formalnych oraz oceny spełnienia kryteriów 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.
5. 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 w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. 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. Ocena w oparciu o kryteria jakości polega na przyznaniu każdemu z kryteriów stosownej liczby punktów.
6. Nie ma możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej w zakresie spełnienia kryteriów w ramach płaszczyzny dopuszczalności.
7. Kolejno dokonywana jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów, która podzielona jest na trzy części (patrz **Schemat nr 1**): ocenę wstępną, ocenę merytoryczną I stopnia oraz ocenę merytoryczną II stopnia.
8. Przekazanie projektu do oceny wstępnej uwarunkowane jest pozytywną weryfikacją spełnienia warunków formalnych.

9. Warunkiem przekazania projektu do kolejnej części oceny jest spełnienie wszystkich kryteriów wyboru w ramach poprzedniej oceny.

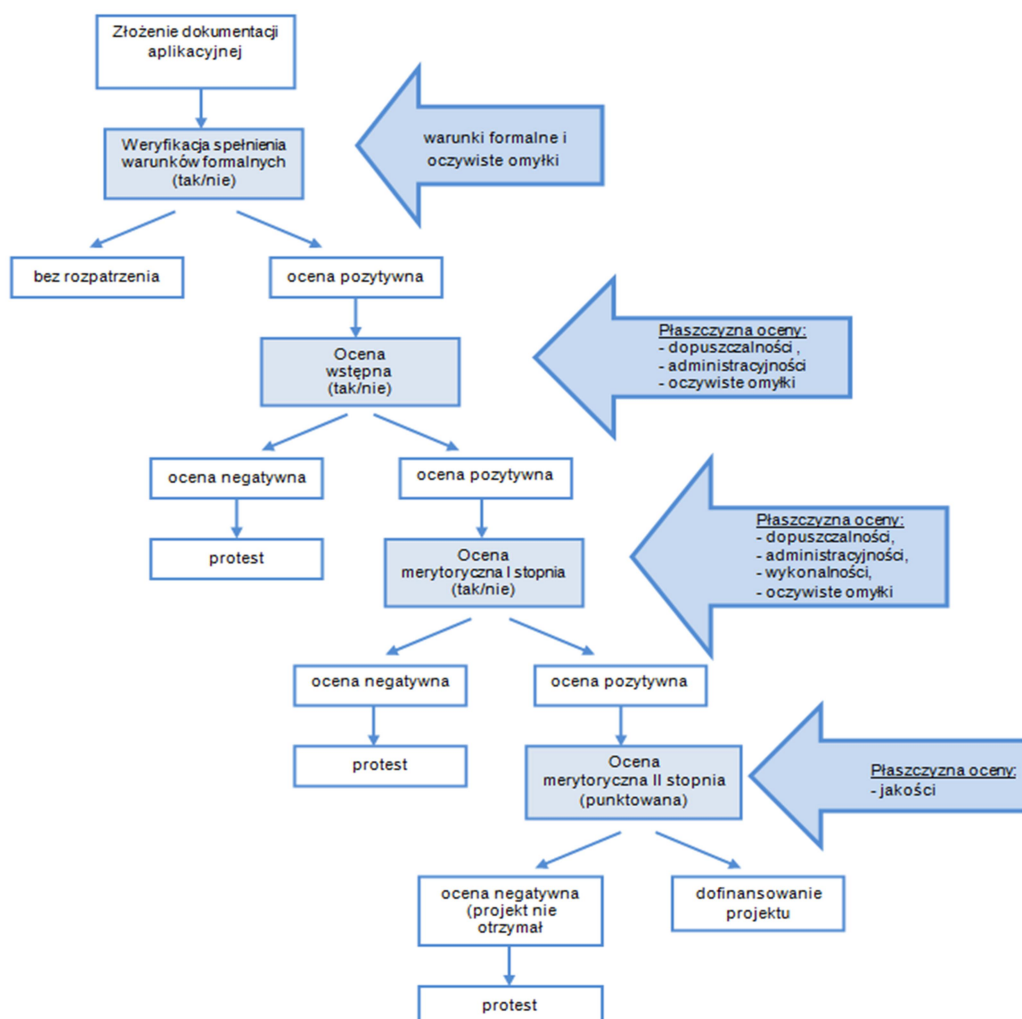
Przyporządkowanie kryterium do poszczególnych części obrazuje poniższa Tabela nr 1.

OCENA	KRYTERIUM	PŁASZCZYZNA	OCENIAJĄCY
Wstępna	1.1 Zgodność z celem szczegółowym i rezultatami priorytetu inwestycyjnego	dopuszczalności	Pracownik
	1.2 Zgodność z typami projektów	dopuszczalności	
	1.4 Zgodność z obszarem (terytorialnie) objętym wsparciem w ramach Programu	dopuszczalności	
	1.5 Zgodność z zasadami horyzontalnymi	dopuszczalności	
	1.6 Kwalifikowalność Beneficjenta	dopuszczalności	
	1.7 Zgodność z wymogami pomocy publicznej/pomocy de minimis	dopuszczalności	
	1.8 Kwalifikowalność projektu	dopuszczalności	
	2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku	administracyjności	
	2.5 Poprawność okresu realizacji	administracyjności	
Merytoryczna I stopnia	1.3 Zasadność realizacji projektu	dopuszczalności	Pracownik/Ekspert
	1.7 Zgodność z wymogami pomocy publicznej/pomocy de minimis	dopuszczalności	
	2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku	administracyjności	
	2.2 Zgodność z kwalifikowalnością wydatków	administracyjności	
	2.3 Intensywność wsparcia	administracyjności	
	2.4 Prawdliwość pomocy publicznej/de minimis	administracyjności	
	2.6 Poprawność obliczeń w przeprowadzonych analizach	administracyjności	
	3.1 Zgodność z przepisami prawa krajowego i unijnego	wykonalności	
	3.2 Zdolność finansowa	wykonalności	
	3.3 Zdolność operacyjna	wykonalności	

Merytoryczna II stopnia	4.1 Odpowiedniość/ Adekwatność/ Trafność	jakości	Ekspert
	4.2 Skuteczność	jakości	
	4.3 Efektywność	jakości	
	4.4 Użyteczność	jakości	
	4.5 Ponadstandardowa trwałość	jakości	

10. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej zarówno w trakcie naboru wniosków, jak i 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.

## Schemat nr 1 – Procedura wyboru projektów konkursowych



### 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. Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych, IZ RPO WZ wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do dalszej oceny. W takim przypadku wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do złożenia protestu.
3. Wezwanie, o którym mowa powyżej zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (wyłącznie na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1 „Dane podstawowe wnioskodawcy” wiersz „E-mail”). Termin określony w ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
4. Dokonanie korekty braków w zakresie warunków formalnych zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej 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 terminie wskazanym w punkcie 2.
5. Termin złożenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe lub u innego operatora pocztowego w terminie wskazanym w punkcie 2.
  6. Niedokonanie uzupełnienia/poprawy w terminie wskazanym w punkcie 2, z uwzględnieniem zapisów punktów 3, 4 i 5, skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczeniem projektu do dalszej oceny.
  7. Nie podlega uzupełnieniu warunków w zakresie terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Bez rozpatrzenia pozostaje wniosek o dofinansowanie opublikowany w LSI2014 po terminie określonym w niniejszym regulaminie oraz wniosek o dofinansowanie, dla którego wygenerowany na jego podstawie pisemny wniosek o przyznanie pomocy z właściwą sumą kontrolną, nie zostanie dostarczony w terminie określonym w niniejszym regulaminie.
  8. 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 wdrożeniowej 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 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistych omyłek, IZ RPO WZ może wezwać wnioskodawcę do poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do dalszej oceny. W takim przypadku wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do złożenia protestu.
4. Wezwanie, o którym mowa powyżej zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (wyłącznie na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1 „Dane podstawowe wnioskodawcy” wiersz „E-mail”). Termin określony w ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
5. Dokonanie korekty w zakresie oczywistych omyłek zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej w LSI2014 oraz złożeniem 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 terminie wskazanym w punkcie 3.
6. Termin złożenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe lub u innego operatora pocztowego w terminie wskazanym w punkcie 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.

#### **7.2.3 Ocena wstępna**

1. W ramach oceny wstępnej dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt wybranych kryteriów dopuszczalności i administracyjności.



### Procedura uzupełnień i poprawek

2. Wnioskodawcy przysługuje prawo do jednokrotnej poprawy/uzupełnienia złożonej dokumentacji. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej, z uwagi na niespełnienie przez wnioskodawcę kryteriów administracyjności, będących przedmiotem niniejszej oceny, IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy dokumentacji. Poprawy/uzupełnienia należy dokonać w terminie 7 dni, pod rygorem negatywnej oceny spełniania danego kryterium.
3. Wezwanie, o którym mowa powyżej, zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (wyłącznie na e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1 „Dane podstawowe wnioskodawcy” wiersz „E-mail”). Termin określony w ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
4. Dokonanie uzupełnień lub poprawek zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej 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 dostarczone do IZ RPO WZ w terminie wskazanym w punkcie 2.
5. Termin złożenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe lub u innego operatora pocztowego w terminie wskazanym w punkcie 2.
6. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. Poprzez wyjaśnienia wnioskodawca może uszczegółowić informacje zawarte w dokumentacji.
7. Niespełnienie przez wnioskodawcę co najmniej jednego z kryteriów dopuszczalności skutkować będzie negatywną oceną projektu w ww. zakresie bez możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
8. Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwe jest jedynie w takim zakresie, w jakim IZ RPO WZ wskaże 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. Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwe jest w ramach:
  - 1) Kryterium nr 2.1 *Możliwość oceny merytorycznej wniosku* w zakresie niespójności opisów zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, jakości przedstawionych dokumentów oraz braku precyzyjnych opisów.
  - 2) Kryterium nr 2.5 *Poprawność okresu realizacji* w zakresie niezgodności wskazanego okresu realizacji projektu oraz okresu kwalifikowalności wydatków z zapisami niniejszego regulaminu.

### 7.2.4 Ocena merytoryczna I stopnia

1. Celem oceny merytorycznej I stopnia jest wyselekcjonowanie projektów, których realizacja jest zasadna, założenia są realne, a wyniki analiz oparte zostały o adekwatne założenia. Ponadto, w tej części oceniana jest kwalifikowalność przewidzianych w projektach wydatków, poprawność obliczeń całkowitych wartości wydatków i kosztów wydatków kwalifikowalnych oraz intensywności wsparcia. Projekty weryfikowane są również w szczególności pod kątem zgodności z regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej de minimis. Ocena projektów dokonywana jest na podstawie wybranych kryteriów dopuszczalności, administracyjności oraz wykonalności.
2. Oceny projektów w ww. zakresie dokonują pracownicy IZ RPO WZ oraz niezależni eksperci.

### **Procedura uzupełnień i poprawek**

3. Z zastrzeżeniem zapisów pkt 4 i 12 niniejszego podrozdziału i wyjątków w nim wskazanych na ocenie merytorycznej I stopnia nie ma możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
4. W ramach oceny merytorycznej I stopnia przewidziana jest możliwość poprawy/aktualizacji dokumentacji aplikacyjnej w zakresie wskazanym przez IZ RPO WZ. W ww. przypadku IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do aktualizacji dokumentacji aplikacyjnej w terminie 7 dni oraz wskaże wnioskodawcy zakres koniecznej aktualizacji, z zastrzeżeniem że poziom wsparcia (procent dofinansowania) nie może ulec zwiększeniu.
5. Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwe jest jedynie w takim zakresie, w jakim IZ RPO WZ wskaże 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. Niedokonanie uzupełnień/poprawy dokumentacji w wyznaczonym terminie będzie skutkowało negatywną oceną spełniania danego kryterium.
6. Wezwanie, o którym mowa powyżej, zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (wyłącznie na e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1 „Dane podstawowe wnioskodawcy” wiersz „E-mail”). Termin określony w ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
7. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. Poprzez wyjaśnienia wnioskodawca może uszczegółowić informacje zawarte w dokumentacji, nie może natomiast dokonywać modyfikacji złożonej dokumentacji.
8. Aktualizacja 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 terminie wskazanym w pkt. 4.
9. Przez skuteczną poprawę/uzupełnienie/aktualizację wniosku rozumie się opublikowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej w LSI2014 oraz złożenie do IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę w terminie wskazanym w punkcie 4.
10. Termin dostarczenia oświadczenia, o którym mowa w punkcie 4 uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe lub u innego operatora pocztowego w terminie wskazanym w punkcie 4.
11. 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.
12. Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwe jest w ramach:
  - 1) Kryterium 2.2 *Zgodność z kwalifikowalnością wydatków* w zakresie celowości, wysokości i kwalifikowalności wydatków,
  - 2) Kryterium 2.3 *Intensywność wsparcia* w zakresie prawidłowego określenia poziomu dofinansowania dla wydatków przewidzianych w projekcie oraz kwoty dofinansowania projektu,

- 3) Kryterium 2.4 *Prawidłowość pomocy publicznej/ de minimis* w zakresie prawidłowego obliczenia całkowitego wkładu publicznego oraz limitu kwoty de minimis,
- 4) Kryterium 2.6 *Poprawność obliczeń w przeprowadzonych analizach* w zakresie prawidłowego obliczenia kosztów całkowitych i kwalifikowalnych projektu oraz prawidłowej metodyki określania wydatków kwalifikowalnych za pomocą stawek ryczałtowych i kosztów jednostkowych.

### 7.2.5 Ocena merytoryczna II stopnia

1. W ramach oceny merytorycznej II stopnia projekty oceniane są na podstawie kryteriów jakości. Ocena polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
2. W ramach oceny merytorycznej II stopnia projekt może uzyskać łącznie 100 punktów.
3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest otrzymanie co najmniej 40% maksymalnej łącznej liczby punktów spośród punktów możliwych do przyznania.
4. Oceny projektów w ramach tej części dokonują niezależni eksperci.
5. W ramach oceny merytorycznej II stopnia nie przewiduje się możliwości uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Jednakże IZ RPO WZ ma możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.
6. Ocenę kryterium stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez poszczególnych członków KOP w ramach kryterium.
7. W wyniku przeprowadzenia oceny merytorycznej II stopnia tworzona jest lista projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów (lista rankingowa) oraz listy projektów, które nie uzyskały wymaganą liczbę punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów. Kolejność projektów na ww. listach uzależniona jest od liczby punktów uzyskanych przez projekt.
8. W przypadku, gdy projekty umieszczone na liście rankingowej otrzymały jednakową liczbę punktów, a suma wnioskowanego w ramach tych projektów dofinansowania przekracza pozostałą dla danego konkursu alokację, o ich kolejności na liście rankingowej przesądza wyższa liczba punktów uzyskana w Kryterium 4.3 *Efektywność*, podkryterium: *Ilość nowych/ulepszonych usług*. W przypadku kiedy w ramach oceny ww. podkryterium projekty będą nadal posiadały jednakową liczbę punktów, zostaną sklasyfikowane według kolejności wpływu do IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.
9. W sytuacji, gdy ze względu na kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie nie jest możliwe objęcie wsparciem wszystkich pozytywnie zweryfikowanych projektów, do dofinansowania rekomendowane są projekty z listy rankingowej z największą liczbą punktów, do wyczerpania alokacji dostępnej w ramach konkursu.

### 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 podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów.
2. Informacja o negatywnym wyniku oceny zawiera pouczenie o przysługującym środku odwoławczym i nie stanowi decyzji w rozumieniu ustawy KPA.
3. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:
  - a) projekt został pozytywnie oceniony oraz został wybrany do dofinansowania,
  - b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
4. 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.

5. Po rozstrzygnięciu konkursu 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) listę projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

#### 7.4 Środki odwoławcze

1. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia **protestu** w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
2. Negatywną oceną w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
  - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnej części oceny,
  - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
3. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania (pkt 2 lit. b), okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
4. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku. Protest jest wnoszony bezpośrednio do komórki IZ RPO WZ rozpatrującej protesty, na poniżej wskazany adres, zgodnie z pouczeniem zawartym w piśmie informującym o negatywnym wyniku oceny:

**Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego**  
**Wydział Zarządzania Strategicznego**  
**ul. Ks. Kardynała S. Wyszyńskiego 30**  
**70-203 Szczecin**

5. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
  - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
  - b) oznaczenie wnioskodawcy,
  - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
  - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
  - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
  - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Wnioskodawca może wycofać protest przed jego rozpatrzeniem. Wycofanie protestu wymaga zachowania formy pisemnej. Wniesienie protestu przez jednego z wnioskodawców, w ramach danego konkursu nie wstrzymuje zawierania umów z pozostałymi wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
7. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
8. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do WSA.
9. IZ RPO WZ rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem

- wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania.
10. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ RPO WZ informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
  11. Wnioskodawca jest informowany na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
    - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
    - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA.
  12. W przypadku uwzględnienia protestu, IZ RPO WZ może skierować projekt odpowiednio do właściwej części oceny albo dokonać aktualizacji list, o których mowa w podrozdziale 7.3 pkt 4 regulaminu informując o tym wnioskodawcę.
  13. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
    - a) po terminie,
    - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
    - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.
  14. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania.
  15. Na podstawie art. 61 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w przypadku m. in. nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę bezpośrednio do WSA.
  16. Na podstawie art. 62 ustawy wdrożeniowej, od wydanego przez WSA wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do NSA.

## **Rozdział 8 Podpisanie umowy o dofinansowanie**

1. Umowa o dofinansowanie może zostać zawarta, jeśli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz jeśli zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty, wymagane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o których mowa w punktach 2-6. IZ RPO WZ przed podpisaniem umowy może sprawdzić, czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru.
2. Przed podpisaniem umowy, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia, w wyznaczonym przez IZ RPO WZ terminie, niezbędnych do jej sporządzenia dokumentów. Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku uprzedniej warunkowej akceptacji danych kryteriów, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia określonych regulaminem dokumentów lub informacji w celu sprawdzenia czy kryteria 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 zawarciem umowy o dofinansowanie, IZ RPO WZ może zobowiązać wnioskodawcę do przedłożenia innych dokumentów, w celu weryfikacji, czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektu w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.
6. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie IZ RPO WZ może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia dokumentacji dotyczącej zamówień związanych z realizacją projektu, udzielonych po dniu złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w celu oceny ich



zgodności z przepisami unijnego i krajowego prawa zamówień publicznych oraz zasadą konkurencyjności, o której mowa w załączniku do umowy o dofinansowaniu, pn. „Zasady w zakresie udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”. IZ RPO WZ określi w wezwaniu termin przedstawienia, zakres i formę (papierową/skan) dokumentów które należy przedłożyć.

7. Stwierdzenie przez IZ RPO WZ naruszenia przepisów lub zasad w związku z przeprowadzonymi przez wnioskodawcę postępowaniami o udzielenie zamówień wiązać się może z nałożeniem korekty finansowej, co zostanie uwzględnione w treści umowy o dofinansowaniu. Nałożona korekta finansowa zostanie uwzględniona przy rozliczaniu wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją zamówienia, z udzieleniem którego wiązało się naruszenie. Korekta finansowa nakładana jest w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień.
8. IZ RPO WZ może odmówić podpisania umowy, w przypadku gdy:
  - a) Wnioskodawca nie dostarcza lub dostarcza dokumenty niezgodne z oświadczeniami złożonymi na etapie aplikowania o dofinansowanie,
  - b) projekt i/lub wnioskodawca/partner przed podpisaniem umowy nie spełnia wszystkich kryteriów wyboru,
  - c) wnioskodawca nie dostarcza we wskazanym przez IZ RPO WZ terminie lub dostarcza niepoprawne dokumenty niezbędne do sporządzenia umowy.
9. W przypadku odmowy podpisania umowy, wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu, zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 7.4.
10. Umowa o dofinansowanie może być podpisana osobiście lub w trybie korespondencyjnym. Tryb podpisania umowy uzgadniany jest pomiędzy wnioskodawcą i IZ RPO WZ.
11. Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia poprawnie ustanowionego zabezpieczenia w formie i terminie określonych w umowie o dofinansowanie. Zabezpieczenie jest jednym z warunków wypłaty dofinansowania. Podstawową formą zabezpieczenia jest weksel własny „in blanco” wraz z deklaracją wekslową.
12. Szczegółowe zasady dotyczące zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie znajdują się w dokumencie „Zasady dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, stanowiącym załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

## **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.
3. Realizowane projekty muszą:
  - a) być zgodne z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi: zrównoważonego rozwoju, z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (tj. m. in. budowanie infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania);
  - b) zapewniać dostępność dla jak najszerszego grona odbiorców, w szczególności osób z niepełnosprawnościami.

Szczegółowe zapisy dotyczące ww. polityk i zasad określone są w *Wytycznych 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.*

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

1. Beneficjent dokonuje rozliczenia projektu we wnioskach o płatność w terminie i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.
2. Pierwszy wniosek o płatność może zostać złożony nie wcześniej, niż w dniu wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Wypłata dofinansowania odbywa się na podstawie wniosku o płatność, złożonego w formie elektronicznej w SL2014. Wniosek o płatność powinien być przygotowany zgodnie z Podręcznikiem do SL2014 udostępnionym przez IZ RPO WZ na stronie internetowej IZ RPO WZ [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl). Tym samym powinien spełniać wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. Do wniosku o płatność należy załączyć wymagane przez IZ RPO WZ dokumenty.
4. Przed przekazaniem pierwszej transzy dofinansowania niezbędne jest przedłożenie przez beneficjenta dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie realizacji projektu.
5. Beneficjent po podpisaniu umowy oraz spełnieniu warunków w niej określonych otrzymuje dofinansowanie w formie:
  - a) płatności zaliczkowej/ych – stanowiącej/ych określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w umowie, 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 umowie,
  - 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 w umowie.
6. Szczegółowe zapisy dotyczące warunków i trybu udzielania zaliczek ujęte zostały w załączniku 7 do niniejszego regulaminu pn. *Zasady w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.*

## **9.2 Zmiany w projekcie**

1. Wnioskodawca/beneficjent ma możliwość dokonywania zmian w projekcie na etapie:
  - a) przed podjęciem uchwały o dofinansowaniu projektu (tylko w przypadku projektów, którym zaproponowano dofinansowanie, a które pierwotnie nie zostały wybrane do dofinansowania ze względu na niewystarczającą kwotę alokacji),
  - b) po podjęciu uchwały o przyznaniu dofinansowania dla projektu, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
  - c) po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
2. Wnioskodawca/beneficjent zgłasza zmiany w projekcie w formie pisemnej. Zgłoszenia zmian dokonują osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy/beneficjenta. Po podpisaniu umowy zmiany należy zgłaszać za pośrednictwem systemu SL2014.
3. IZ RPO WZ zaleca zgłaszanie zmian na formularzu wprowadzania zmian w projekcie realizowanym w ramach RPO WZ 2014-2020, którego wzór stanowi załącznik do „Zasad

wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020", stanowiących załącznik nr 8 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 danego konkursu 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 celów projektu. Zmodyfikowany projekt musi przy tym spełniać wszystkie zasady kwalifikowalności określone dla niniejszego konkursu.
6. W przypadku dokonania zmian w projekcie, beneficjent/partner 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 o zgodę (przedstawiając odpowiednie uzasadnienie), na przesunięcie pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowanymi (określonymi we wniosku o dofinansowanie), kwoty powyżej 15% przypadającej na każdy wydatek.
8. W przypadku projektu realizowanego w ramach partnerstwa przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowanymi ponoszonymi przez beneficjenta oraz partnera wymagać będą zgody Instytucji Zarządzającej RPO WZ bez względu na wartości ww. przesunięć.
9. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad dokonywania zmian w projekcie określa dokument, pn. „Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu oraz umowa o dofinansowanie.

### 9.3 Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej

1. Beneficjent/partner, 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:
  - a) beneficjent/partner 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,
  - b) beneficjent/partner, prowadzący uproszczoną księgowość, zobowiązany jest do właściwego oznaczania w podatkowej księdze przychodów i rozchodów pozycji, w których ujęto dokumenty związane z realizacją projektu bądź prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu.
2. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu powstaje z chwilą rozpoczęcia realizacji projektu, a najpóźniej z dniem podpisania umowy o dofinansowanie.
3. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa dokument, pn. „Zasady prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, stanowiący załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie.

#### 9.4 Ponoszenie wydatków w ramach projektu

1. Beneficjent/partner podczas wydatkowania środków publicznych, jest zobowiązany do stosowania w szczególności przepisów 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 umożliwiające terminową realizację zadań oraz że muszą być ponoszone w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Wobec powyższego, beneficjent/partner jest zobowiązany, w przypadku realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektu, do wyboru i udzielenia 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, pn. „Zasady w zakresie udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020” stanowiący załącznik nr 5 do umowy o dofinansowanie.

#### 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 projektu. Może być prowadzona także w okresie po zakończeniu realizacji projektu.
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, Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz „Zasadach w zakresie przeprowadzania kontroli projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020”, stanowiących załącznik nr 6 do umowy o dofinansowanie.

#### 9.6 Promocja projektu

Beneficjent/partner zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020w zakresie informacji i promocji oraz zgodnie zapisami punktu 2.2. „Obowiązki beneficjentów” załącznika XII do rozporządzenia ogólnego, a także zapisami rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 i umowy o dofinansowanie.

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

1. W przypadku, kiedy beneficjent/partner 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 punkcie 1, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania środków. 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.
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 9 do niniejszego regulaminu.

### Rozdział 10 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców chyba, że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.  
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).
2. Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:
  - a) naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
  - b) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której IZ RPO WZ nie mogła przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej bądź stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
  - c) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu,
  - d) nie wyłonienia kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosków,
  - e) złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów udziału w konkursie,
  - f) niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie.
3. Wnioski o dofinansowanie projektów są archiwizowane, a pisemne wnioski o przyznanie pomocy nie podlegają zwrotowi.
4. IZ RPO WZ udziela wszystkim zainteresowanym informacji w zakresie konkursu, w tym w sprawie interpretacji zapisów niniejszego regulaminu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektów, kwalifikowalności wydatków. Informacje na temat postępowania konkursowego 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
  - d) 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 we 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 instrukcją wypełniania,
  - Załącznik nr 2: Kryteria wyboru projektów dla Działania 1.16 Zwiększenie dostępu do usług Instytucji Otoczenia Biznesu Typ projektu II Zwiększenie potencjału Instytucji Otoczenia Biznesu,
  - Załącznik nr 3: Wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami,
  - Załącznik nr 4: Dokumenty niezbędne do przygotowania umowy o dofinansowanie,
  - Załącznik nr 5: Zasady dla Wnioskodawców Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 Ocena oddziaływania na środowisko (wersja 4.0),
  - Załącznik nr 6: Zasady dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 3.0),
  - Załącznik nr 7: Zasady w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 5.0),
  - Załącznik nr 8: Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 7.0),
  - Załącznik nr 9: Zasady dotyczące odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 (wersja 5.0),
  - Załącznik nr 10: Zasady dotyczące realizacji projektów partnerskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 (wersja 4.0).





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



**Fundusze Europejskie**  
Program Regionalny



**Pomorze Zachodnie**



**Unia Europejska**  
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

