



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



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

**Oś priorytetowa 6. Rozwój Funkcji Metropolitalnych  
Działanie 6.1. Infrastruktura turystyczna na obszarze metropolitalnym  
Poddziałanie 6.1.1. Infrastruktura turystyki na obszarze metropolitalnym**

## SPIS TREŚCI

WSTĘP .....	3
I. Akty prawne wspólnotowe .....	3
II. Akty prawne krajowe .....	3
1. INFORMACJE O PODDZIAŁANIU .....	6
1.1. CEL PODDZIAŁANIA .....	6
2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA .....	7
2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE .....	7
2.2. TYPY PROJEKTÓW .....	9
2.2.1. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU .....	11
2.2.2. ZAPROJEKTUJ I WYBUDUJ .....	11
2.2.3. PRAWO DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ .....	12
2.2.4. PARTNERSTWO .....	12
2.3. KWALIFIKOWALNOŚĆ PROJEKTU I WYDATKÓW .....	13
2.3.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU .....	14
2.3.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW .....	14
2.3.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA .....	15
2.3.4. PROJEKTY GENERUJĄCE DOCHÓD .....	16
2.3.5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE .....	16
2.3.6. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE .....	20
2.4.1. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU .....	21
2.4.1.1. ZALICZKA .....	21
2.4.1.2. REFUNDACJA .....	21
2.4.2. ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU .....	21
2.5. KUMULACJA POMOCY PUBLICZNEJ .....	22
3. OPIS PROCEDUR .....	22
3.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE .....	22
3.2. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	22
3.2.1. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – SERWIS BENEFICJENTA .....	22
3.2.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	22
3.2.3. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	33
3.3. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	35
3.4. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	35
4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW .....	36
4.1. OCENA FORMALNA .....	37
4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIEŃ I POPRAWEK .....	38
4.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ .....	39
4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY .....	39
4.4.1. OCENA ŚRODOWISKOWA .....	39
4.4.2. OCENA ŚRODOWISKOWA projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj” .....	40
4.4.3. OCENA MOŻLIWOŚCI WYSTĄPIENIA POMOCY PUBLICZNEJ .....	41
4.4.4. OCENA EKONOMICZNO – FINANSOWA .....	41
4.4.5. OCENA MERYTORYCZNO - TECHNICZNA .....	41
4.4.6. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA .....	42
5. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE .....	44
5.1. WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA .....	44
5.2. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY .....	45
6. REALIZACJA PROJEKTU .....	45
7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA .....	46
7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ .....	46
8. KONTROLA PROJEKTU .....	46
9. INFORMACJA I PROMOCJA .....	47
10. DODATKOWE INFORMACJE .....	47
11. ZAŁĄCZNIKI .....	47

### **WSTĘP**

Niniejszy dokument stanowi zbiór informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej składanej przez Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie w ramach poddziałania 6.1.1 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 - 2012.

Wytyczne zostały opracowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ, w szczególności na podstawie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WZ), Uszczegółowienia RPO WZ wersji 7.8 (dostępne na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)) oraz na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

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

### ***I. Akty prawne wspólnotowe***

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999, zmienione Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r.,
2. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999,
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
4. Wytyczne w sprawie krajowej pomocy regionalnej na lata 2007 - 2013 (2006/C 54/08),
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
6. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) zwane dalej rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008.

### ***II. Akty prawne krajowe***

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. nr 84 poz. 712, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885),
4. Ustawa z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2013 r., poz. 1232 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2013 r., poz. 1235 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2013 r., poz. 627, z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 2013 r., poz. 1409 z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2013r., poz. 330 ),

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

9. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2011 r., nr 177, poz. 1054, z późn. zm.),
10. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r., nr 213 poz.1397 z późn. zm.),
11. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 236, poz. 1562).
12. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 r., nr 44, poz. 255),
13. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r., nr 223, poz. 1786),
14. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. 2009 r., nr 220, poz. 1726).

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

### SŁOWNIK

1. **Beneficjent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie lub umowy o dofinansowanie projektu..
2. **Beneficjent Wiodący (Lider)** – jeden z beneficjentów - partnerów realizujących projekt, wskazany w decyzji lub umowie o dofinansowanie, który jest stroną tej decyzji, biorąc na siebie odpowiedzialność finansową i prawną za całość realizowanego Projektu. Odpowiada za koordynację partnerstwa oraz pośredniczy w przekazywaniu dla partnerów Projektu środków dofinansowania, które są dokonywane z rachunku programu.
3. **Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)** – jeden z Funduszy Strukturalnych, którego zadaniem jest zmniejszanie dysproporcji w poziomie rozwoju regionów należących do Unii Europejskiej. W szczególności fundusz ten udziela wsparcia inwestycjom produkcyjnym, rozwojowi infrastruktury, lokalnym inicjatywom rozwojowym oraz małym i średnim przedsiębiorstwom.
4. **Dokumentacja aplikacyjna** – stanowi ją Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami.
5. **Duże przedsiębiorstwo** – oznacza przedsiębiorstwo niespełniające kryteriów, o których mowa w załączniku I Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008.
6. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – w przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 jest to Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
7. **Marina** – to mały lub średni port używany głównie przez jachty, wyposażony w pomosty stałe umożliwiające bezpieczne dobijanie jednostek.
8. **Linia demarkacyjna** – zestaw kryteriów wskazujących dla określonych typów projektów Program Operacyjny, z którego może być sfinansowana ich realizacja, w celu uniemożliwienia wielokrotnego finansowania ze środków różnych Programów.

9. **Płatnik** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, który dokonuje wypłat środków EFRR na konto bankowe Beneficjenta.
10. **Polityki horyzontalne:**
- a. **polityka zrównoważonego rozwoju** – jest to polityka rozwoju społeczno-ekonomicznego, zachowującego cechy trwałości w długim okresie oraz nie działającego destrukcyjnie na środowisko, w którym zachodzi. Jest to taki rozwój społeczno-gospodarczy, w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń.
  - b. **polityka równości szans (równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji)** – wg Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności w dostępie do nich.
10. **Pomoc publiczna** – każdy środek spełniający wszystkie kryteria, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
11. **Port jachtowy, morski lub śródlądowy** – stanowi zespół akwenów portowych, hydrotechnicznych budowli portowych, terenów portowych, budowli lądowych oraz urządzeń technicznych, zapewniających bezpieczny postój oraz obsługę jachtów oraz innych rekreacyjnych lub turystycznych jednostek i urządzeń pływających. Dla spełnienia swoich zadań, port jachtowy musi mieć odpowiednio ukształtowane obszary wodne (akwatorium portowe) zasłonięte przed wpływem wiatrów i fal, prądów, pochodzących lodu, a także odpowiedniej wielkości portowe tereny lądowe.
12. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie wydanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ.
13. **Projekt generujący dochód** – jakkolwiek operacja obejmująca inwestycję w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających lub jakkolwiek operacja pociągająca za sobą sprzedaż gruntu lub budynków lub dzierżawę gruntu lub najem budynków, lub jakiekolwiek inne odpłatne świadczenie usług, **o ile całkowity koszt operacji przekracza 1 000 000 EUR<sup>1</sup>.**
14. **Przystań** – miejsce odpowiednio przystosowane do przybijania, cumowania i postoju jachtów oraz innych niewielkich jednostek pływających.
15. **RJR** – „roczne jednostki robocze” jest to liczba osób pracujących w pełnym wymiarze czasu w danym przedsiębiorstwie lub w jego imieniu w ciągu całego roku referencyjnego. Pracę osób, które nie przepracowały pełnego roku, pracę tych, którzy byli zatrudnieni w niepełnym wymiarze czasu, niezależnie od okresu jej trwania oraz prace pracowników sezonowych liczy się jako ułamkowe części jednostek RJR.

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

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

16. **Rozpoczęcie realizacji projektu** – podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu (inwestycji), w szczególności podjęcie prac budowlanych lub pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy do zamówienia/zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych czy usług (np. zawarcie umowy z wykonawcą, zapłata zaliczki). Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności: studia wykonalności, analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne), usługi doradcze związane z inwestycją.
17. **Szczeciński Obszar Metropolitalny** – Szczeciński Obszar Metropolitalny został powołany decyzją Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego nr XXVIII/332/06 z dnia 27 marca 2006 r. w sprawie przystąpienia do sporządzenia zmiany planu zagospodarowania przestrzennego województwa zachodniopomorskiego. W skład Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego (SOM) wchodzi miasta Szczecin i Stargard Szczeciński oraz 9 gmin (Goleniów, Gryfino, Stare Czarnowo, Police, Dobra, Kołbaskowo, Kobylanka, Stargard Szczeciński oraz Nowe Warpno), które zajmują obszar 1.788 km<sup>2</sup> i jest on zamieszkiwany przez 615,7 tys. mieszkańców.
18. **Trwałości projektu** - niepoddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji tj.:
  - o modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny; oraz
  - o wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.
19. **Umowa o dofinansowanie** – dokument o którym mowa w art. 5 pkt 9 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju określający szczegółowe warunki dofinansowania projektu zgodnie z art. 206 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych. W przypadku gdy beneficjentem jest Państwowa Jednostka Budżetowa (PJB) warunki dofinansowania projektu określone zostają w porozumieniu. Na potrzeby niniejszych wytycznych porozumienie i umowa zwane są dalej umową o dofinansowanie.
20. **Wkład własny** – określona w umowie o dofinansowanie część nakładów ponoszonych przez beneficjenta na realizację projektu, niepodlegająca zwrotowi oraz nie finansowana ze środków pochodzących z Regionalnego Programu Operacyjnego.
21. **Wnioskodawca** – podmiot składający dokumentację aplikacyjną (Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami).
22. **Zakończenie realizacji projektu** – należy przez to rozumieć zakończenie rzeczowe oraz finansowe projektu (dotyczy terminu późniejszego) z zastrzeżeniem, iż rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe

### Wykaz skrótów użytych w Wytycznych:

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

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

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

**SOM** – Szczeciński Obszar Metropolitalny,

**JST** – jednostka samorządu terytorialnego.

**ZKM** – Zachodniopomorski Komitet Monitorujący.

## 1. INFORMACJE O PODDZIAŁANIU

Działanie 6.1 jest jednym z siedmiu działań zaplanowanych do realizacji w ramach Osi priorytetowej nr 6 RPO WZ, której głównym celem jest budowanie potencjału rozwojowego Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

W ramach osi priorytetowej wspierane będą m. in. działania w zakresie infrastruktury związanej z rozwojem funkcji kulturalnych, sportowych, turystycznych i rekreacyjnych o charakterze metropolitalnym.

Działania realizowane w ramach osi priorytetowej pozwolą na dywersyfikację oraz poprawę jakości oferty turystycznej oraz przyczynią się do wzrostu roli turystyki, jako czynnika sprzyjającego rozwojowi społeczno-gospodarczemu regionu.

Projekty turystyczne, które będą wspierane w ramach tej osi priorytetowej, muszą wykazać ewidentny, ekonomiczny efekt; należy udzielić priorytetu tym projektom, które przyciągną nade wszystko turystów spoza regionu i które powinny wpisać się w szersze ramy planów rozwoju turystyki dla regionu.

W ramach działania 6.1. przewidziano do realizacji dwa poddziałania. Jednym z nich jest **poddziałanie 6.1.1 Infrastruktura turystyki na obszarze metropolitalnym**, którego dotyczą niniejsze Wytyczne.

### 1.1. CEL PODDZIAŁANIA

Poprzez poddziałanie 6.1.1 Zarząd Województwa zamierza wspierać podnoszenie atrakcyjności województwa poprzez rozwój infrastruktury turystyki na obszarze metropolitalnym.

W ramach poddziałania realizowane będą projekty zmierzające do tworzenia nowych oraz podniesienia standardu technicznego istniejących obiektów turystycznych oraz infrastruktury rekreacyjnej, co przyczyni się do zwiększenia atrakcyjności obszaru. Inwestycje w infrastrukturę turystyczną pozwolą na rozwój nowych form turystyki poprawiając jednocześnie dostępność turystyczną regionu. Przyczynią się one również do wydłużenia sezonu turystycznego.

## 2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA

### 2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

I. W ramach poddziałania 6.1.1 dofinansowanie na inwestycje udzielane jest następującym typom beneficjentów, posiadającym siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzącym działalność polegającą na prowadzeniu marin, portów, przystani z zastrzeżeniem warunków i wykluczeń zapisanych w niniejszym dokumencie:

- Jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia,
- Jednostki organizacyjne JST,
- Organy administracji rządowej,
- Organizacje pozarządowe,
- PGL Lasy Państwowe i jego jednostki organizacyjne,
- Jednostki sektora finansów publicznych (pozostałe),
- Parki Narodowe i Krajobrazowe,
- Przedsiębiorstwa,
- Partnerstwa działające na podstawie ustawy o Partnerstwie publiczno – prywatnym, utworzone przez wyżej wymienione podmioty,
- Partnerstwa wyżej wymienionych podmiotów.

**UWAGA: konkurs przeznaczony jest dla podmiotów wykonujących działalność polegającą na prowadzeniu marin, portów, przystani.**

II. Pomoc nie może być udzielona podmiotom:

- na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
- znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt 9-11 Komunikatu Komisji w sprawie wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2),
- wobec których został orzeczony zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885).

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

- a. złożyć w wymaganym terminie prawidłowo wypełniony i podpisany Wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z punktem 3.2 niniejszych Wytycznych,
- b. być bezpośrednio odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu,
- c. zapewnić środki finansowe zabezpieczające wkład własny (w przypadku JST min. 1% całkowitych wydatków kwalifikowalnych, na który nie składają się żadne inne niż pochodzące z budżetu danej jednostki środki publiczne)<sup>2</sup> na realizację projektu opisanego we Wniosku, w tym na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych oraz zabezpieczyć środki na realizację planowanego przedsięwzięcia przed otrzymaniem refundacji,
- d. nie zalegać w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków i opłat, a także regulować zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie,
- e. nie znajdować się w toku likwidacji, stanie upadłości, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisyjnym,
- f. nie podlegać wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. 2013 r., poz. 885),
- g. zapewnić trwałość projektu w terminie pięciu lat trzech w przypadku MSP od zakończenia realizacji projektu.

**IV.** Dodatkowo, w odniesieniu do projektów objętych zasadami pomocy de minimis wyłączona jest:

- a) pomoc przyznawana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 ( 1 );
- b) pomoc przyznawana przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych;
- c) pomoc przyznawana przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania 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;
  - (ii) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;
- d) pomocy przyznawanej na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
- e) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy.

---

<sup>2</sup> Zgodnie z zapisami Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia, podrozdział 11.1 „środki finansowe beneficjenta, będącego jednostką samorządu terytorialnego lub jednostką podległą, przeznaczone na zapewnienie wkładu własnego muszą przynajmniej częściowo pochodzić ze środków własnych lub pożyczek. Środki te nie mogą być zastępowane środkami pochodzącymi z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych lub innych środków publicznych”. W przypadku funduszy celowych powyższa zasada dotyczy jedynie funduszy państwowych. Ponadto zgodnie z interpretacją MRR z dnia 7 stycznia 2008 r. zakaz zastępowania środków własnych JST na wkład własny w realizację projektu środkami pochodzącymi z budżetu państwa, nie dotyczy projektów, które obejmują swym zakresem zadania zlecone z zakresu administracji rządowej. Należy pamiętać, iż w przypadku projektów objętych pomocą publiczną wysokość środków finansowych zabezpieczających wkład własny JST, na które nie składają się żadne inne niż pochodzące z budżetu tej jednostki środki publiczne na realizację projektu opisanego we Wniosku, musi być na poziomie 60%.



### 2.2. TYPY PROJEKTÓW

W ramach konkursu, którego dotyczą niniejsze Wytyczne wspierane będą projekty zlokalizowane na obszarze SOM, podnoszące atrakcyjność województwa poprzez rozwój infrastruktury turystyki, których przedmiotem jest:

- budowa (w tym rozbudowa, odbudowa, nadbudowa), przebudowa, remont i modernizacja infrastruktury turystyki wodnej (m. in. mola, porty, przystanie i pomosty służące turystyce wodnej, infrastruktura towarzysząca) Zachodniopomorskiego Szlaku Żeglarskiego.

W ramach projektów mogą być współfinansowane projekty mające na celu uzupełnienie infrastruktury marin, portów, przystani w następującym zakresie:

- infrastruktura miejsc postojowych
- dostęp do mediów (np. wody i energii elektrycznej itp.)
- utwardzane place postojowe dla jachtów
- sanitariaty i pomieszczenia socjalne (pralnie, kuchnie, zaplecza techniczne dla użytkowników)
- infrastruktura umożliwiająca odbiór nieczystości i ścieków
- parkingi, ciągi komunikacyjne
- kioski multimedialne
- ogrodzenie portów, przystani i marin
- systemu monitoringu
- wyposażenie obiektów w internet bezprzewodowy
- infrastruktura techniczna – dźwigi i suwnice dla jachtów i łodzi
- tereny rekreacyjne w obrębie portów, przystani i marin (boiska, place zabaw, itp.),
- mała architektura – ławki, wiaty, grille, itp.,
- zakup wyposażenia podnoszącego bezpieczeństwo oraz wyposażenia technicznego portów, marin i przystani Zachodniopomorskiego Szlaku Żeglarskiego,
- poprawa dostępności infrastruktury portów marin i przystani od strony wody

W ramach niniejszego konkursu wyłączone z możliwości wsparcia są projekty:

- nie będące bezpośrednio powiązane z infrastrukturą portów, marin i przystani,
- z zakresu infrastruktury noclegowej i gastronomicznej,
- polegające na zakupie sprzętu rekreacyjnego, sportowego, turystycznego
- zakończone

Projekty dofinansowane w ramach niniejszego konkursu muszą być zgodne z „Programem rozwoju infrastruktury portów i przystani żeglarskich województwa zachodniopomorskiego w regionie Odry, Zalewu Szczecińskiego i wybrzeża Morza Bałtyckiego” (Uchwała nr 1110/08 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 17 września 2008 r. w sprawie przyjęcia Programu rozwoju infrastruktury portów i przystani żeglarskich województwa zachodniopomorskiego w regionie Odry, Zalewu Szczecińskiego i wybrzeża Morza Bałtyckiego.).

Projekty, które uzyskają wsparcie w ramach niniejszego konkursu muszą być komplementarne z wcześniej zrealizowanymi lub realizowanymi działaniami w ramach Zachodniopomorskiego Szlaku Żeglarskiego.

Infrastruktura powstała w ramach projektów musi spełniać warunek infrastruktury ogólnodostępnej, tzn. takiej do której dostęp mają wszystkie zainteresowane osoby, co nie znaczy, że bezpłatnej.

Projekt musi być zlokalizowany na Szczecińskim Obszarze Metropolitalnym.

### PROJEKTY OBJĘTE POMOCĄ PUBLICZNĄ

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

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

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

- a. udzielane jest ono przez państwo lub ze środków państwowych,
- b. przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku,
- c. pomoc ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców albo produkcję określonych towarów),
- d. grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

Przepisy w zakresie pomocy publicznej dotyczą wszystkich podmiotów prowadzących działalność gospodarczą bez względu na to, czy przepisy obowiązujące w danym państwie członkowskim przyznają danemu podmiotowi status przedsiębiorcy.

### **UWAGA!!!**

**Pojęcie przedsiębiorcy/przedsiębiorstwa w prawie wspólnotowym jest rozumiane bardzo szeroko i obejmuje swym zakresem wszystkie kategorie podmiotów zaangażowanych w działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej tego podmiotu i źródeł jego finansowania. Nie ma znaczenia fakt, iż są to podmioty nie nastawione na osiągnięcie zysku.**

Wsparcie w ramach poddziałania 6.1.1 będzie udzielane jako pomoc de minimis.

Zasady udzielania pomocy de minimis reguluje rozporządzenie Komisji (EU) 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.U.UE.L z 24 grudnia 2013 r.). Ponadto zasady udzielania pomocy de minimis regulowane są w rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2010 r., Nr 236, poz. 1562).

### **Pomoc de minimis**

Wnioskodawca ubiegający się o tę formę pomocy musi spełniać poniższe warunki:

1. wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta pomocy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro.
2. wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta pomocy prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. euro. Pomoc de minimis nie może zostać wykorzystana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów.
3. w przypadku, gdy Beneficjent prowadzi działalność gospodarczą w więcej niż jednym sektorze, w tym w sektorze transportu drogowego towarów, wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro, z czego na działalność w zakresie transportu drogowego towarów 100 tys. euro.

O pomoc de minimis ubiegać się będą mogły przedsiębiorstwa tj. wszelkie podmioty prowadzące działalność gospodarczą bez względu na ich formę prawną.

### **UWAGA!**

Według rozporządzenia Komisji (EU) nr 1407/2013 za jedno przedsiębiorstwo rozumie się wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

- 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 jednej innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.

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 euro i 100 000 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.

IZ RPO WZ informuje, że na podstawie rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych w brzmieniu obowiązującym na dzień ogłoszenia niniejszego konkursu, pomoc de minimis może być udzielana do dnia 30 czerwca 2014r. Planowane jest wydłużenie okresu obowiązywania powyższego rozporządzenia do 31 grudnia 2015r. W przypadku przedłużenia okresu obowiązywania wymienionego rozporządzenia, będzie ono podstawą udzielenia pomocy de minimis dla beneficjentów. W przypadku nieprzedłużenia obowiązywania powyższego rozporządzenia, pomoc de minimis będzie udzielana na podstawie rozporządzenia Komisji (EU) 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, które na podstawie art. 18 jest bezpośrednio stosowane we wszystkich państwach członkowskich.

### 2.2.1. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU

1. Projekt musi zostać zrealizowany **do dnia 31 czerwca 2015.**
2. Projekty zakończone nie będą kwalifikować się do wsparcia.

Zgodnie z postanowieniami art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres pięciu lat/trzech lat dla MSP od daty zakończenia projektu. Przez datę należy przez to rozumieć datę, w której zaistnieją łącznie następujące okoliczności: w odniesieniu do projektu wszystkie działania zostały faktycznie przeprowadzone i ukończone, a żadna dalsza czynność nie jest wymagana, wszystkie wydatki Beneficjenta w ramach projektu zostały opłacone oraz Beneficjent otrzymał należne dofinansowanie.

### 2.2.2 ZAPROJEKTUJ I WYBUDUJ

Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej możliwa jest realizacja projektów typu "Zaprojektuj i wybuduj". Dla projektów tych nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

techniczny). Jednakże należy pamiętać o tym, iż zgodnie z art. 31 punkt 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, "jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego". Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1129). Program funkcjonalno-użytkowy jest obligatoryjnym załącznikiem dla projektów typu "Zaprojektuj i Wybuduj".

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

### 2.2.3. PRAWO DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ

Co do zasady dofinansowaniu podlegają przedsięwzięcia realizowane na terenie, bądź w obiekcie należącym do Wnioskodawcy, lub użytkowanym przez niego na podstawie wieloletniej umowy dzierżawy/najmu, itp. Dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy/najmu/użyczenia na okres realizacji projektu oraz minimum 5 lat/ 3 lat w przypadku MPS od daty zakończenia realizacji projektu.

Wnioskodawca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością w celach realizacji projektu na powyżej wskazany okres **przystępując do podpisania umowy o dofinansowanie**.

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

Wówczas Wnioskodawca zobowiązany będzie przedstawić, że posiada prawo do dysponowania nieruchomością niezwłocznie po nabyciu nieruchomości. Jednakże dopóki Beneficjent nie nabydzie prawa do nieruchomości, nie będzie możliwe dokonanie płatności zaliczkowej/pośredniej na rzecz Beneficjenta.

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

### 2.2.4. PARTNERSTWO

W ramach poddziałania mogą być dofinansowane projekty nie objęte zasadami pomocy de minimis złożone przez partnerstwa tzn. kilka podmiotów, które zawarły pomiędzy sobą porozumienie o wspólnej realizacji projektu.

#### **Uwaga!**

Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu Wnioskodawców poddziałania 6.1.1 RPO WZ mogą być stronami takiego porozumienia.

Partnerstwo to **realizacja projektów inwestycyjnych przy udziale wszystkich partnerów**. Wniesienie jedynie wkładu finansowego (współfinansowanie) lub np. jedynie udostępnienie

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

infrastruktury w celu realizacji przedsięwzięcia przez Partnera/Partnerów projektu, nie oznacza partnerstwa. Każdy z partnerów Projektu powinien być odpowiedzialny za rzeczową realizację określonej części Projektu.

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, należy zawrzeć pomiędzy wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu, jedną umowę cywilno-prawną (przykładowa struktura i elementy takiej umowy znajdują się poniżej). W takiej sytuacji Beneficjentem projektu jest Lider przedsięwzięcia (Beneficjent Wiodący), który składa wniosek i jest podmiotem wszelkich praw i obowiązków. Beneficjentem Wiodącym powinien być podmiot, którego „potencjał” umożliwi koordynację całego przedsięwzięcia. Lider reprezentuje wszystkie umawiające się strony, odpowiada za sprawozdawczość i rozliczenia, jak również odpowiada za zarządzanie projektem.

Pozostałe podmioty zaangażowane w realizację projektu występują jedynie w charakterze partnerów.

### **Uwaga!**

**Wszystkie zaangażowane w realizację projektu podmioty są zobowiązane załączyć do dokumentacji aplikacyjnej wszystkie obowiązkowe załączniki odnoszące się do konkretnych rodzajów podmiotów dotyczące zabezpieczenia finansowego swojego wkładu własnego, możliwości zwrotu podatku VAT oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia przez każdego Wnioskodawcę wskazane w rozdziale 3.2.2.**

### **Elementy, które powinna zawierać umowa partnerska**

1. Strony umowy.
2. Przedmiot umowy.
3. Zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia.
4. Zarządzanie projektem.
5. Obowiązki pozostałych stron umowy:
  - podział obowiązków pozostałych stron podczas realizacji projektu.
6. Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia:
  - kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt?
  - jak będą dokonywane i rozliczane płatności?
  - szczegółowy harmonogram, rzeczowo-finansowy oraz zakres udziału finansowego/rzeczowego Partnera/Partnerów (jako załącznik do umowy/porozumienia).
7. Własność majątku uzyskanego w ramach projektu:
  - czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu?
8. Postanowienia końcowe.
9. Załączniki dotyczące współfinansowania projektu np.:
  - poświadczony wyciągi z uchwał budżetowych JST,
  - uchwały intencyjne w kwestii współfinansowania poszczególnych organów statutowych uprawnionych do tego instytucji.
10. Załącznik do umowy partnerskiej – Oświadczenie o kwalifikowalności VAT dla każdego z Partnerów (z wyłączeniem Wnioskodawcy).

Szczegółowe warunki dotyczące partnerstw opisane zostały w Wytycznych w zakresie umów partnerskich dla projektów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 - 2013. Dokument znajduje się na stronie [www.wzp.pl](http://www.wzp.pl).

## **2.3 KWALIFIKOWALNOŚĆ PROJEKTU I WYDATKÓW**

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

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

- a) beneficjent ubiegający się o dofinansowanie jest uprawniony do złożenia wniosku w ramach danego priorytetu /działania,
- b) jest zgodny z RPO WZ oraz *Uszczegółowieniem RPO WZ*,
- c) przyczynia się do realizacji celów danego priorytetu /działania,

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

- d) jest zgodny z horyzontalnymi politykami Wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie: równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zrównoważonego rozwoju, konkurencji, zamówień publicznych, środowiska oraz społeczeństwa informacyjnego,
- e) jest zgodny z kryteriami wyboru określonymi przez Komitet Monitorujący.

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

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

### 2.3.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami. Oceny takiej dokonuje się zarówno na etapie wyboru Wniosku o dofinansowanie projektu, jak i podczas realizacji projektu. Na etapie wyboru Wniosków sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we Wniosku. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi do refundacji w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do współfinansowania. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji projektu, w trakcie przedkładania przez Beneficjenta kolejnych Wniosków o płatność.

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

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

### 2.3.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

Co do zasady do współfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta, wyjątek stanowią projekty realizowane przez partnerstwa, w przypadku których wydatki mogą być ponoszone przez wszystkich partnerów. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

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

Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej.

W przypadkach, gdy potwierdzenie poniesienia wydatków ww. dokumentami nie jest możliwe, dowodem zapłaty jest dokument określany przez IZ RPO WZ.

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

### 2.3.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone sfinansowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych - wspólnotowych<sup>3</sup> lub krajowych.

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

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

#### **PRZYKŁAD**

W ramach projektu, który ubiega się o dofinansowanie z RPO WZ, Wnioskodawca wskazał jako wydatki kwalifikowane wydatki poniesione na przygotowanie dokumentacji technicznej, na które wcześniej uzyskał dofinansowanie z innych środków publicznych.

b) zrefundowanie podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),

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

#### **PRZYKŁAD**

W ramach projektu, który ubiega się o dofinansowanie z RPO WZ, Wnioskodawca wskazał jako wydatki kwalifikowane odpisy amortyzacyjne dotyczące sprzętu, który został zakupiony wcześniej w ramach dotacji ze środków krajowych.

d) otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych, oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.

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

#### **PRZYKŁAD**

Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie (maksymalny poziom dofinansowania - 75%) na modernizację amfiteatru. W roku ubiegłym, Wnioskodawca uzyskał dotację celową na modernizację dachu przedmiotowego obiektu (środki otrzymane z dotacji pokryły 100% wydatków). Wnioskodawca w ramach złożonego projektu jako wkład własny wskazał środki otrzymane z dotacji na modernizację dachu.

Umowa dotycząca przekazania dotacji celowej nie zawiera zapisów stanowiących o tym, iż wskazana dotacja została przekazana na finansowanie wkładu własnego. Brak takich zapisów powoduje sytuację, w której Wnioskodawca na część projektu stanowiącą modernizację dachu otrzyma refundację ze środków publicznych w łącznej wysokości 175% poniesionych wydatków (100% ze środków dotacji celowej i 75% w ramach RPO WZ).

Nie stanowi podwójnego finansowania zapewnienie środków na wkład własny z innych źródeł publicznych (jedynie w przypadku projektów nie objętych pomocą publiczną). Wnioskodawcy, którzy realizują projekty nie objęte pomocą publiczną mają prawo pozyskać dodatkowe zewnętrzne środki z innych źródeł na sfinansowanie wkładu własnego z zastrzeżeniem, iż środki te nie mogą zostać przeznaczone na finansowanie tych samych wydatków, które będą finansowane ze środków RPO WZ (patrz pkt a-e) oraz z zachowaniem zasady, iż wkład własny jednostki samorządu terytorialnego bądź jej jednostki organizacyjnej pochodzący ze środków własnych lub pożyczek, musi stanowić minimum 1 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. W przypadku przeznaczenia na wkład własny środków z innych źródeł publicznych, w umowie dotyczącej przekazania środków publicznych musi być wyraźnie wskazane, że środki dotyczą finansowania wkładu własnego Wnioskodawcy. Należy również pamiętać, iż podwójne dofinansowanie stanowić będzie sytuacja, w której Wnioskodawca jako wkład własny wnosi do projektu wkład niepieniężny, który był wcześniej współfinansowany z dotacji krajowych lub środków wspólnotowych.

---

<sup>3</sup> Środki w rozumieniu art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

**UWAGA!**

**W przypadku wydatków sfinansowanych ze środków publicznych przekazanych na podstawie umowy, w której brakuje zapisów mówiących o tym, że przekazane środki będą stanowić wkład własny Wnioskodawcy, takie wydatki należy przedstawić, jako wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu.**

#### **2.3.4 PROJEKTY GENERUJĄCE DOCHÓD**

**Projekt generujący dochód** – jakkolwiek operacja obejmująca inwestycję w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających lub jakkolwiek operacja pociągająca za sobą sprzedaż gruntu lub budynków lub dzierżawę gruntu lub najem budynków, lub jakiegokolwiek inne odpłatne świadczenie usług, **o ile całkowity koszt operacji przekracza 1 000 000 EUR<sup>4</sup>**. W celu ustalenia, czy całkowity koszt danego projektu przekracza powyższy próg, należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią miesięcznych obrachunkowych kursów stosowanych przez Komisję Europejską z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

Wydatki kwalifikowalne poniesione w związku z realizacją projektu generującego dochód nie mogą przekroczyć bieżącej wartości kosztu inwestycji pomniejszonej o bieżącą wartość dochodu netto z inwestycji w okresie referencyjnym, który dla projektów z zakresu infrastruktury turystyki wynosi 15 lat.

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

Dla wszystkich projektów generujących dochód i nie objętych pomocą publiczną w rozumieniu art. 107 ToFUE, poziom dofinansowania ustala się przy zastosowaniu metody luki w finansowaniu.

Metoda wyliczania luki finansowej znajduje się w Wytycznych do studiów wykonalności w zakresie infrastruktury kubaturowej i otwartej.

Dla projektów niegenerujących dochodu lub objętych pomocą publiczną w rozumieniu art. 107 ToFUE, obowiązuje poziom dofinansowania wskazany w rozdziale 2.4.

Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, iż luka w finansowaniu monitorowana będzie przez IZ RPO WZ w okresie realizacji projektu, a także jego trwałości oraz w okresie trzech lat po zamknięciu Programu (rok 2018). W przypadku stwierdzenia zaniżenia prognozowanych przychodów generowanych przez projekt w tym okresie (w celu uzyskania wyższego dofinansowania) IZ RPO WZ lub Komisja Europejska wystąpi do Beneficjenta o zwrot nienależnej części dotacji.

#### **2.3.5 WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

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

1) opłaty finansowe:

- a) wydatki związane z otwarciem oraz prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym Beneficjenta lub odrębnego rachunku bankowego,
- b) opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych (krajowych lub zagranicznych),

2) wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub wspólnotowe,

---

<sup>4</sup> W myśl rozporządzenia Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. *zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody* (Dz. U. L 348 z 24.12.2008 r., s.19)



## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

- 3) wydatki poniesione na doradztwo (maksymalnie do 3% wydatków kwalifikowanych):
  - a) prawne,
  - b) finansowe lub techniczne,
- 4) wydatki poniesione na usługi w zakresie księgowości,
- 5) opłaty notarialne,
- 6) wydatki związane z przygotowaniem dokumentacji projektu (maksymalnie do 5% wydatków kwalifikowanych):
  - a) studium wykonalności,
  - b) ocena oddziaływania na środowisko,
  - c) mapy lub szkice lokalne sytuujące projekt,
  - d) ekspertyzy i opinie konserwatorskie – prace projektantów, architektów i konserwatorów,
  - e) inna niezbędna dokumentacja techniczna lub finansowa, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu, o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu.

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

- 7) Nabycie lub wytworzenie środków trwałych stanowiące część wydatków inwestycyjnych pod następującymi warunkami:
  - a) środek trwały jest niezbędny do realizacji projektu,
  - b) środek trwały jest trwale związany z celami projektu,
  - c) środek trwały będzie ujęty w ewidencji księgowej beneficjenta.

Wytworzenie środków trwałych może objąć wydatki związane z zakupem robót i materiałów budowlanych i innych usług (np. instalacja) prowadzących do zwiększenia wartości środka trwałego (wydatki związane z zakupem materiałów i robót budowlanych powinny pozostać wyodrębnione).

W przypadku obiektów wpisanych do rejestru zabytków działania renowacyjne (remont, renowacja, restauracja, konserwacja, itp.) nie muszą prowadzić do zwiększenia wartości środka trwałego.

W przypadku zakupu używanych środków trwałych muszą być spełnione następujące warunki (na etapie realizacji poniższe informacje powinny być wiarygodnie poświadczone):

- a) środek trwały nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez Beneficjenta. Dokumentem poświadczającym ten fakt może być oświadczenie ostatniego sprzedawcy,
  - b) środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
  - c) cena nabycia środka trwałego określona na dzień zakupu jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
  - d) cena nabycia środka trwałego należącego do Grupy 1., zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) nie przekracza jego wartości rynkowej, a wartość środka trwałego potwierdzony jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi.
- 8) nabycie prawa własności lub wieczystego użytkowania gruntów przy łącznym spełnieniu następujących warunków:
    - a) wydatek poniesiony na nabycie gruntu jest kwalifikowalny tylko do wysokości 10 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu,
    - b) cena nabycia nie przekracza wartości rynkowej gruntu, a jego wartość potwierdzona jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi,
    - c) nieruchomość wykorzystywana jest tylko do celów realizacji projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o dofinansowanie projektu,

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

- d) nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu,
- e) nabycie nieruchomości zostało przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu i uwzględnione w umowie o dofinansowanie projektu.

9) Nabycie prawa własności lub wieczystego użytkowania nieruchomości zabudowanej przy łącznym spełnieniu następujących warunków:

- a) cena nabycia nieruchomości nie przekracza jej wartości rynkowej, a wartość nieruchomości jest potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2004 r. Nr 261, poz. 2603, z późn. zm.) wraz z przepisami wykonawczymi,
- b) nieruchomość wykorzystywana jest tylko do celów realizacji projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie dofinansowania projektu,
- c) nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu,
- d) nabycie nieruchomości zostało przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu i uwzględnione w umowie o dofinansowanie projektu.

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

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

Nabycie wartości niematerialnych i prawnych może objąć wydatki związane z zakupem usług (instalacja) prowadzących do zwiększenia wartości środka trwałego.

### 11) Leasing finansowy

Szczegółowe warunki kwalifikowalności wydatków w przypadku leasingu finansowego:

- a) pod pojęciem leasingu finansowego, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej (MSSF), rozumie się taką umowę leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu posiadania przedmiotu leasingu przeniesione są na Beneficjenta współfinansowanego projektu.  
Umowa leasingu skutkuje czasowym przekazaniem w użytkowanie określonego dobra, przy czym umowa leasingu zawiera zapis mówiący o przeniesieniu na rzecz Leasingobiorcy aktywów, będących przedmiotem leasingu po zakończeniu okresu obowiązywania umowy leasingu.
- b) w przypadku gdy przepisy prawa podatkowego przewidują dla umowy leasingu wystawienie jednej faktury w dniu zawarcia umowy, a refundacja następuje na rzecz Leasingobiorcy, dowodem poniesienia wydatku jest harmonogram spłat wraz z informacją o płatnościach i wyciągiem bankowym.

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

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

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

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

1. W przypadku zastosowania tej formy pomocy, refundacja wydatków faktycznie poniesionych skierowana jest na rzecz Leasingobiorcy, czyli Beneficjenta.
2. Wydatkiem kwalifikowalnym do współfinansowania jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanego dobra.

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

3. Dowodem faktycznego poniesienia wydatku w przypadku refundacji na rzecz Beneficjenta jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej.
4. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Oznacza to, że kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa, niż kwota na którą opiewa dowód zakupu wystawiony Leasingodawcy, przez dostawcę współfinansowanego dobra.
5. Środki na realizację umowy leasingu są wypłacane Leasingobiorcy zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu.

- 12) Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy:
- a) został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta, oraz
  - b) beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle *ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług*.

### UWAGA!

Wnioskodawca, który zamierza ująć podatek VAT w ramach wydatków kwalifikowalnych powinien dokonać analizy kwalifikowalności tego podatku z uwzględnieniem charakteru swojej działalności, sytuacji prawno-podatkowej jako płatnika podatku VAT, charakteru projektu oraz czasu jego trwania, mając na względzie także zdarzenia przyszłe które mogą wpłynąć na powstanie możliwości odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT. Kwalifikowalność podatku VAT **nie jest uzależniona od faktycznego odzyskania poniesionego kosztu tego podatku, ale od samego występowania faktycznej lub prawnej możliwości odzyskania, nawet, jeśli podmiot z prawa odzyskania podatku VAT nie korzysta.**

Wnioskodawca ubiegający się o zaliczenie do wydatków kwalifikowalnych podatku VAT zobowiązany jest wypełnić oświadczenie o kwalifikowalności VAT wraz z ankietą (załącznik nr 42).

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

- 14) Działania informacyjne i promocyjne (maksymalnie do 3% wydatków kwalifikowalnych)

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

- 15) Zarządzanie projektem (maksymalnie 3% wydatków kwalifikowalnych projektu):

- a) wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi,
- b) wydatki związane z wdrażaniem projektu,
- c) wydatki osobowe.

- 16) Koszty ogólne (maksymalnie 2% wydatków kwalifikowalnych projektu).

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

Koszty ogólne kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że:

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

Koszty ogólne to koszty inne niż związane z Zarządzaniem projektem wymienione w punkcie 15.

Zamówienia uzupełniające oraz zamówienia dodatkowe będą wydatkiem niekwalifikowalnym.

Jeżeli Wnioskodawca zakłada konieczność wykonania zadań powinny one zostać opisane w projekcie, wpisane w budżet i zlecone w procedurze zlecenia zamówień podstawowych. W przeciwnym

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

przypadku oznaczałoby to, że albo projekt był niepełny albo roboty nie są niezbędne dla osiągnięcia rezultatów projektu.

Katalog wydatków kwalifikowanych jest katalogiem zamkniętym. Wszelkie wydatki planowane w projekcie, które nie mieszczą się w powyższym katalogu stanowią wydatki niekwalifikowalne projektu.

### 2.3.6 WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

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

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe,
- b) odsetki od zadłużenia, koszty kredytu,
- c) kary i grzywny, a także wydatki poniesione w związku z procesami sądowymi oraz z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
- d) zakup środka trwałego będącego sprzętem niezwiązanym trwale z celami projektu (środek trwały nie może być zakupiony w ramach projektu, a następnie po jego zakończeniu wykorzystywany do innych celów),
- e) amortyzacja,
- f) wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który był współfinansowany ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka trwałego przez Beneficjenta,
- g) wydatek poniesiony na zakup gruntu przekraczający 10 % wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych
- h) podatek VAT, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- i) wydatek poniesiony na wypełnienie formularza Wniosku o dofinansowanie projektu,
- j) wydatki związane z umową leasingu, w tym w szczególności:
  - i) podatek,
  - ii) marża finansującego,
  - iii) odsetki od refinansowania wydatków,
- v) opłaty ubezpieczeniowe.
- l) wydatki na zakup środków transportu w sektorze transportu,
- ł) wydatki związane z zakupem usług szkoleniowych,

Do wsparcia nie kwalifikować się będą wydatki dotyczące remontów – rozumianych jako przywrócenie stanu pierwotnego środka trwałego.

Wszystkie wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent, który na etapie składania Wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest oświadczyć, iż posiada środki finansowe zabezpieczające wkład własny.

### 2.4. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA

Maksymalna wartość dofinansowania projektu wynosi 500 000 zł.

Maksymalny poziom dofinansowania projektów **nie objętych zasadami pomocy de minimis** wynosi:

- 75% całkowitych wydatków kwalifikowalnych,
- 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w przypadku projektów zlokalizowanych wyłącznie na terenie gmin o niekorzystnej sytuacji społeczno-gospodarczej zgodnie z załącznikiem 6 do RPO WZ,

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

Maksymalny poziom dofinansowania projektów **objętych zasadami pomocy de minimis** wynosi 60% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

Minimalny wkład własny Wnioskodawcy wynosi dla projektów nie objętych zasadami pomocy de minimis:

- 25% całkowitych wydatków kwalifikowalnych,
- 15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych w przypadku projektów zlokalizowanych wyłącznie na terenie gmin o niekorzystnej sytuacji społeczno-gospodarczej zgodnie z załącznikiem 6 do RPO WZ.

W przypadku projektów objętych zasadami pomocy de minimis minimalny wkład własny Wnioskodawcy wynosi 40% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

### 2.4.1. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

Przewiduje się następujące tryby przekazywania środków dla beneficjentów:

- przekazanie beneficjentowi całości dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach,
- przekazanie beneficjentowi części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach, przy czym pozostała kwota dofinansowania stanowi refundację części wydatków kwalifikowanych poniesionych wcześniej przez beneficjenta,
- refundację części wydatków kwalifikowanych, poniesionych wcześniej przez beneficjenta.

#### 2.4.1.1. ZALICZKA

##### WYSOKOŚĆ ZALICZKI:

Całkowita wysokość płatności zaliczkowych stanowić może do 70% wysokości dofinansowania zgodnie z umową o dofinansowanie.

Szczegółowe informacje zostały zaprezentowane w dokumencie: „Tryb przyznawania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013” opublikowanym na stronie internetowej [rpo.wzp.pl](http://rpo.wzp.pl).

#### 2.4.1.2. REFUNDACJA

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

Refundacja części lub całości wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu następuje po złożeniu Wniosku o płatność pośrednią bądź końcową oraz po zatwierdzeniu wydatków jako wydatki kwalifikowalne przez IZ RPO WZ. Oznacza to, że Beneficjent przed rozpoczęciem realizacji projektu musi zapewnić środki finansowe potrzebne do realizacji inwestycji, pochodzące bądź to ze środków własnych lub też z innych źródeł. Należy również wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania przez IZ RPO WZ kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów przedstawionych na ich poniesienie, która może wpłynąć na obniżenie wysokości otrzymanej refundacji lub też może być powodem do rozwiązania umowy.

Wniosek o płatność pośrednią bądź końcową może obejmować wyłącznie faktury opłacone w całości. Beneficjent realizując projekt zobowiązuje się do zachowania płynności finansowej.

### 2.4.2. ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

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

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

### **2.5. KUMULACJA POMOCY PUBLICZNEJ**

Wnioskodawca, który ubiega się o dofinansowanie projektu w formie pomocy de minimis w ramach poddziałania 6.1.1. jest zobowiązany przedstawić informację o wszelkiej innej pomocy (w tym pomocy de minimis) otrzymanej na realizację tego projektu.

Informacja taka powinna być przedstawiona na formularzu, którego wzór stanowi załącznik nr 6a do Wniosku o dofinansowanie, który zobowiązani są przedłożyć wszyscy Wnioskodawcy którzy ubiegają się o pomoc de minimis.

## **3. OPIS PROCEDUR**

### **3.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

IZ RPO WZ publikuje ogłoszenie o konkursie w ramach poddziałania 6.1.1 RPO WZ na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) na co najmniej 45 dni przed zamknięciem naboru Wniosków o dofinansowanie. Wnioski są przyjmowane od 2 czerwca 2014r. do dnia 1 lipca 2014r. w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego tj. od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem, że w ostatnim dniu naboru Wnioski będą przyjmowane do godz. 15.00.

### **3.2. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

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

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla poddziałania 6.1.1 zgodnie z zapisami Instrukcji do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie. Wypełnianie wniosków o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta będzie możliwe od 15 maja 2014r. Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) lub bezpośrednio poprzez adres [beneficjent.rpo.wzp.pl](mailto:beneficjent.rpo.wzp.pl).

#### **3.2.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

Do formularza aplikacyjnego należy dołączyć załączniki, zgodnie z poniższym wykazem. Numeracja załączników jest zgodna z numerami przyporządkowanymi załącznikom na liście zamieszczonej w Części I Wniosku aplikacyjnego.

#### ***I. ZAŁĄCZNIKI***

- Załącznik nr 2. Studium wykonalności (wg wytycznych i wzoru).
- Załącznik nr 4. Kopia statutu instytucji/organizacji – *jeśli dotyczy.*
- Załącznik nr 5. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy.
- Załącznik nr 6a. Informacja dotycząca podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis
- Załącznik nr 9. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego.
- Załącznik nr 11. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt.
- Załącznik nr 12. Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny).

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

- Załącznik nr 13. Dokumenty związane z wpływem projektu na środowisko naturalne – wskazane jako obowiązkowe do wniosku o dofinansowanie w Przewodniku dla Wnioskodawców RPO WZ – *Ocena oddziaływania na środowisko*.
- Załącznik nr 14. Oświadczenie o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji projektu – *wg wzoru*.
- Załącznik nr 16. Kopia zawartej umowy lub porozumienia określająca prawa i obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu – *jeśli dotyczy*.
- Załącznik nr 19. Harmonogram rzeczowo-finansowy.
- Załącznik nr 26. Pełnomocnictwa – *jeśli dotyczy*.
- Załącznik nr 42. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – *jeśli dotyczy*

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

- Załącznik nr 8. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu – *wg wzoru*.
- Załącznik nr 9. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego.
- Załącznik nr 10. Kopia pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub zgłoszenia wykonania robót budowlanych, itp.
- Załącznik nr 13. Dokumenty związane z wpływem projektu na środowisko naturalne – wskazane jako możliwe do uzupełnienia na etapie weryfikacji formalno – prawnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w Przewodniku dla Wnioskodawców RPO WZ – *Ocena oddziaływania na środowisko*/ wskazane jako możliwe do załączenia po podpisaniu umowy o dofinansowanie dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”.
- Załącznik nr 14. Dokumenty uwierzytelniające zapewnienie środków – tylko jst oraz pjb.
- Załącznik nr 18. Kopia promesy/umowy kredytowej lub promesy/umowy (jedynie dla projektów nie objętych pomocą publiczną) leasingowej – *jeśli dotyczy*.
- Załącznik nr 20. Oświadczenie o kwalifikowalności rat kapitałowych z tytułu leasingu finansowego – *jeśli dotyczy*.

## **II. INNE ZAŁĄCZNIKI - NIEOBOWIĄZKOWE**

Załącznik nr 22. Inne załączniki dodatkowe.

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

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

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

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

Prawidłowo wykonane Studium wykonalności daje odpowiedzi na następujące pytania:

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

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

Studium Wykonalności musi zostać przygotowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi przygotowania Studium Wykonalności na formularzu dla projektów kubaturowych. W/w wytyczne i formularze są dostępne na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

### **Załącznik nr 4. Kopia statutu instytucji/organizacji**

Statut stanowi źródło informacji o charakterze podmiotu i może być przydatny przy analizie występowania pomocy publicznej. Statut może także być niezbędny w celu stwierdzenia, m.in. kto reprezentuje daną organizację czy instytucję i kto może podejmować w jej imieniu zobowiązania finansowe. Załącznik jest wymagany od wszystkich instytucji, które taki dokument posiadają, m.in. organizacji pozarządowych.

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

Jednostki samorządu terytorialnego powinny załączyć bilans za rok poprzedni. Konieczne jest również przedstawienie opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO. W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis należy załączyć przedmiotowe dokumenty za trzy ostatnie lata.

Jeśli Wnioskodawca (jednostka samorządu terytorialnego) nie dysponuje jeszcze bilansem za rok poprzedni oraz nie posiada opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie opinii składu orzekającego RIO powinien złożyć oświadczenie o ich dostarczeniu niezwłocznie po ich opracowaniu, ale nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz dołączyć bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok przedostatni lub oświadczeniem RIO sporządzonym na podstawie opinii składu orzekającego RIO za rok przedostatni.

Podmioty inne niż jednostki samorządu terytorialnego dołączają do Wniosku o dofinansowanie:

1. „Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych” (według wzoru).
2. Kopie dokumentów za **dwa (w przypadku Wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis za trzy) ostatnie lata** obrotowe, takich jak<sup>5</sup>:
  - a) Sprawozdanie finansowe – bilans, informacja dodatkowa, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych (załączniki wymagane w przypadku Wnioskodawców sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm.)
  - b) Opinia biegłego rewidenta (jeśli Wnioskodawca jest do tego zobowiązany odrębnymi przepisami).
3. Aktualny (ostatni złożony przez Wnioskodawcę) PIT wraz z potwierdzeniem wpływu do właściwego urzędu skarbowego lub „*Zaświadczenie o wysokości obrotu w podatku od towarów i usług i podatku akcyzowym oraz dochodu podatnika w podatku dochodowym od osób fizycznych przyjętego do podstawy opodatkowania*” za ostatni zamknięty rok obrachunkowy wystawione przez właściwy urząd skarbowy<sup>6</sup>.

<sup>5</sup> Jeśli Wnioskodawca sporządza wskazane dokumenty zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm.

<sup>6</sup> Załącznik wymagany wyłącznie w przypadku Wnioskodawców, którzy nie są zobowiązani do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości)



## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

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

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

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

### **Załącznik nr 6a. Informacja dotycząca podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis – jeśli dotyczy**

**Załącznik nr 6a** zobowiązani są wypełnić **wszyscy** Wnioskodawcy, **którzy aplikują o pomoc de minimis**.

Informacje podane w załączniku 6a powinny być spójne z punktem B.11 Wniosku. Wzory załączników stanowią element Dokumentacji konkursowej.

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

Wnioskodawca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością w celach realizacji projektu na okres realizacji projektu oraz jego trwałości **przystępując do podpisania umowy o dofinansowanie**. Posiadanie tego prawa Wnioskodawca potwierdza składając „Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu” – *wg wzoru*.

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

Wówczas Wnioskodawca zobowiązany będzie przedstawić, że posiada prawo do dysponowania nieruchomością niezwłocznie po nabyciu prawa do nieruchomości. Jednakże dopóki Beneficjent nie nabędzie prawa do nieruchomości, nie będzie możliwe dokonanie płatności zaliczkowej/pośredniej na rzecz Beneficjenta.

Za oświadczenie nieprawdy Wnioskodawca zostanie pociągnięty do odpowiedzialności karnej (art. 271 Kodeks karny, z dnia 6 czerwca 1997 r., Dz. U. 1997 nr 88 poz.553, z późn. zm.).

Wzór załącznika stanowi element Dokumentacji konkursowej.

#### **UWAGA!**

**Należy pamiętać, iż w przypadku umowy dzierżawy/najmu itp. prawo do aplikowania o środki w ramach RPO WZ posiada jedynie dzierżawca/najemca. Wyzierżawiający ma możliwość aplikowania jedynie w sytuacji, gdy wypowie umowę dzierżawy, a tym samym straci status Wyzierżawiającego.**

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

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

Załączniki opisane w tym punkcie należą do tzw. załączników środowiskowych (patrz: załącznik nr 1,). Niżej wymienione dokumenty należy załączyć w ramach Załącznika nr 9 tylko w sytuacji, gdy nie stanowią one części dokumentacji środowiskowej tj. Wnioskodawca nie załącza ich jako Załącznik nr 13e (patrz Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ – Ocena Oddziaływania na Środowisko).

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

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

a) Kopia decyzji o warunkach zabudowy

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

Jednocześnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o warunkach zabudowy. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

b) Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

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

Jednocześnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

c) Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

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

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

W przypadku projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj” załączniki: 9a Kopia decyzji o warunkach zabudowy oraz 9b Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego mogą stanowić załączniki środowiskowe i zostać dostarczone wraz z innymi tego typu dokumentami w ciągu 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie (powyższe nie dotyczy wypisu i wyrysu z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, który w przypadku obowiązywania MPZP powinien być złożony wraz z Wnioskiem o dofinansowanie).

**UWAGA!**

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

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

Załączniki opisane w tym punkcie należą do tzw. załączników środowiskowych (patrz: załącznik nr 1)

Jeśli projekt obejmuje działania, których realizacja wymaga (zgodnie z przepisami Ustawy Prawo budowlane) zgłoszenia budowy, zgłoszenia robót budowlanych, uzyskania pozwolenia na budowę lub innego pozwolenia, Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć niezbędne pozwolenia/zgłoszenia do Wniosku o dofinansowanie, jednakże ze względu na długi czas oczekiwania na ich wydanie przez uprawnione organy, Instytucja Zarządzająca RPO WZ dopuszcza możliwość, że Wnioskodawca uzupełni je do czasu podpisania umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej.

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

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

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

**Wyjątek:** W przypadku Wnioskodawców, którzy w ramach projektu przewidują zakup nieruchomości i związane z nimi roboty budowlane lub dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj” Wnioskodawca zobowiązany będzie przedstawić, przedmiotowe dokumenty niezwłocznie po ich uzyskaniu. Należy pamiętać, iż dopóki Beneficjent nie przedstawi kopii pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub zgłoszenia wykonania robót budowlanych, nie będzie możliwe dokonanie płatności zaliczkowej/pośredniej na rzecz Beneficjenta.

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

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

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

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

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

Skala map dołączonych do wniosku musi być dobrana do potrzeb projektu, tak aby można było zlokalizować projekt w skali lokalnej oraz w regionie.

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

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

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

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

#### **UWAGA!**

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

#### **UWAGA!**

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

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

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

Z niniejszego załącznika powinny wynikać m.in.:

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

W przypadku przedsięwzięć obejmujących usługi powinna zostać zawarta specyfikacja usługi:

- rodzaj,
- charakter,
- zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu<sup>7</sup>,
- kalkulację ceny.

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

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

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

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

Przedmiotowe załączniki należą do tzw. załączników środowiskowych.

Każdy z wnioskodawców zobowiązany jest do złożenia:

- załącznika 13a Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OOS *wg wzoru* oraz,

<sup>7</sup> Nie dotyczy to projektów, w których usługi są jedynie dodatkowym elementem towarzyszącym realizacji projektu, np. promocja projektu lub inspektor nadzoru.

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

- załącznika 13b Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000,
- załącznik 13n Zobowiązanie Wnioskodawcy do złożenia załączników obowiązkowych możliwych do uzupełnienia w późniejszym terminie – *nie dotyczy Wnioskodawców, którzy na etapie składania dokumentacji aplikacyjnej dołączą wszystkie załączniki środowiskowe bądź ze względu na rodzaj przedsięwzięcia nie są zobowiązani do dostarczenia dodatkowych dokumentów w późniejszym terminie.*

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

Wśród załączników środowiskowych wyróżniamy:

- Załączniki obowiązkowe do wniosku o dofinansowanie.
- Załączniki niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca może uzupełnić te załączniki w terminie późniejszym niż złożenie Wniosku o dofinansowanie, przystępując do procedury podpisania umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej /w okresie nie dłuższym niż 1 rok kalendarzowy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie (dotyczy trybu „zaprojektuj i wybuduj”).

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

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

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

Wszyscy wnioskodawcy są zobowiązani dołączyć do Wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WZ oświadczenie o zapewnieniu środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu, podpisane przez osoby upoważnione do jego reprezentowania (w przypadku jst konieczna jest kontrasygnata skarbnika jednostki).

Oświadczenie to powinno zawierać tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy oraz wymagane zapewnienie środków finansowych (wysokość wkładu własnego w tym wydatków niekwalifikowalnych).

Wnioskodawcy będący jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi jednostek samorządu terytorialnego oraz państwowymi jednostkami budżetowymi nie mają obowiązku przedstawiania wraz z oświadczeniem o zapewnienie środków niezbędnych do realizacji projektu dokumentów uwierzytelniających zapewnienie środków niezbędnych do realizacji projektu. Dokumenty te należy przedstawić przed oceną formalno-prawną poprzedzającą podpisanie Umowy o dofinansowanie.

Pozostali Wnioskodawcy na etapie składania Wniosku o dofinansowanie zobligowani są do złożenia w ramach załącznika nr 14 wraz z oświadczeniem o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji projektu dokumentów uwierzytelniających zapewnienie środków

Wnioskodawca w ramach wkładu własnego pokrywa wszystkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu i powinno to być uwzględnione w dokumencie potwierdzającym posiadanie przez Beneficjenta środków niezbędnych do zrealizowania projektu.

Rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie środków zależy od typu Wnioskodawcy.

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

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

Z przedstawionych uchwał powinno wynikać, że dany podmiot zaplanował zabezpieczenie środków finansowych w wysokości niezbędnej do realizacji projektu. Można również przedstawić promesę uzyskaną z innego resortu (np. Ministerstwa Sportu i Turystyki, itp.) lub inny dokument uwiarygodniający zabezpieczenie środków finansowych.

Jeżeli Wnioskodawcą będzie samorządowa jednostka budżetowa nie posiadająca osobowości prawnej lub samorządowy zakład budżetowy, w celu spełnienia kryteriów Beneficjenta, niezbędnym jest łączne spełnienie poniższych warunków:

- kierownik jednostki organizacyjnej jst musi posiadać odpowiednie pełnomocnictwo,
- w uchwale budżetowej lub załączniku do Wieloletniej Prognozy Finansowej muszą być zabezpieczone odpowiednie środki, a samorządowa jednostka organizacyjna musi być wskazana jako realizator przedsięwzięcia,
- Wniosek o dofinansowanie musi być kontrasygnowany przez skarbnika danej jst.

W przypadku państwowych jednostek budżetowych, na podstawie art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (ufp), dokumentem potwierdzającym zapewnienie środków na realizację projektu powinien być plan dochodów i wydatków danej jednostki budżetowej, który przewiduje odpowiednie środki na realizację projektu. W przypadku projektów realizowanych przez okres dłuższy niż jeden rok zabezpieczanie środków finansowych przez państwowe jednostki budżetowe może nastąpić w szczególności poprzez:

- ujęcie projektu w wieloletnim programie finansowym państwa (art. 103 ufp),
- ujęcie projektu w programie wieloletnim (art. 136),
- uzyskanie od ministra finansów zapewnienia dofinansowania (art. 153 ufp).

W przypadku innych kategorii Beneficjentów (np. przedsiębiorcy, organizacje pozarządowe) do Wniosku o dofinansowanie należy załączyć uchwałę (lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego) właściwego według statutu organu określającą zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach.

Należy również przedstawić dokumenty uwierzytelniające zapewnienie środków, np.:

- budżet lub Wieloletnią Prognozę Finansową jst,
- umowę dotacji celowej,
- wyciąg z rachunku bankowego,
- umowę kredytu,
- umowy, promesy od instytucji udzielających wsparcia w realizacji projektów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych (np. programy skierowane na dofinansowanie wkładu własnego).

Każdy Wnioskodawca, który zamierza zapewnić środki na realizację Projektu z kredytu lub leasingu może załączyć promesę/umowę leasingową przed weryfikacją formalno-prawną poprzedzającą podpisanie Umowy o dofinansowanie.

Jeżeli promesa/umowa kredytowa/leasingowa nie będzie przedstawiana przez Wnioskodawcę na etapie składania Wniosku o dofinansowanie, w ramach załącznika 14 należy przedstawić przewidywane parametry kredytu/leasingu, o który będzie ubiegał się Wnioskodawca.

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

Promesa/umowa kredytowa uzyskana z banku powinna zapewniać, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z RPO projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji.

Sposób zapewnienia środków przedstawiony w ramach Załącznik nr 14 oraz w Studium Wykonalności Projektu będzie przedmiotem oceny ekspertów Komisji Oceniającej Projekty, w ramach oceny ekonomiczno-finansowej, kryterium: Poprawność określenia źródeł finansowania projektu. W przypadku zaistnienia wątpliwości dot. zapewnienia niezbędnych środków eksperci mają możliwość wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień i dokumentów.

Należy podkreślić, że ww. kryterium oceny ma charakter 0/1, co oznacza, że w przypadku uzasadnionych wątpliwości dot. zapewnienia środków niezbędnych do realizacji Projektu będzie on mógł zostać odrzucony.

Jeśli Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego lub jednostka jej podległa, w oświadczeniu o zabezpieczeniu środków musi znaleźć się zapewnienie Wnioskodawcy

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

o zabezpieczeniu minimalnego wkładu środków własnych. Środki te nie mogą być zastępowane środkami pochodzącymi z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych, itp.

### **UWAGA!**

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

W przypadku finansowania przez jst wkładu własnego w całości z samorządowego funduszu celowego nie ma obowiązku zapewnienia 1% całkowitych wydatków kwalifikowanych ze środków własnych lub pożyczek, o ile realizowany projekt wpisuje się w cele, dla finansowania których dany fundusz został powołany. Zapewnienie 1% całkowitych wydatków kwalifikowanych ze środków własnych lub pożyczek jst nie obowiązuje również projektów, które swym zakresem zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

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

Załącznik przygotowywany jest przez wszystkich Wnioskodawców.

### **Załącznik nr 16. Kopia zawartej umowy lub porozumienia określająca prawa i obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu (jeśli występują)**

Projekty finansowane ze środków RPO WZ mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy partnerskiej wszystkich podmiotów uczestniczących w realizacji projektu (np.: samorządy terytorialne, organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje itd.).

Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wszystkie podmioty zaangażowane w realizację projektu powinny zawrzeć jedną umowę partnerską.

Umowa musi szczegółowo precyzować zasady, na jakich będzie odbywała się współpraca pomiędzy podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu.

Beneficjentem Wiodącym (Liderem) przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiednim potencjale umożliwiającym koordynację całego przedsięwzięcia. Lider reprezentuje wszystkie umawiające się strony, odpowiada za sprawozdawczość i rozliczenia oraz za zarządzanie projektem.

W ramach tego załącznika, wszystkie zaangażowane w realizację projektu podmioty powinny załączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia finansowego swojego wkładu oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów.

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

W przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza zapewnić wkład własny z kredytu lub realizować projekt z udziałem leasingu oraz dysponuje na etapie składania Wniosku o dofinansowanie promesą/umową kredytową bądź leasingową załącza ją w ramach niniejszego załącznika. Jeżeli na etapie składania Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca nie dysponuje ww. dokumentami będzie musiał przedstawić je na etapie weryfikacji formalno-prawnej poprzedzającej podpisanie Umowy o dofinansowanie. W takim przypadku w ramach załącznika nr 14 należy przedstawić planowane parametry finansowe kredytu/leasingu.

### **Załącznik nr 19. Harmonogram rzeczowo-finansowy - wg wzoru**

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

Układając harmonogram rzeczowo-finansowy należy kierować się poniższymi wskazówkami:

1. Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien dawać obraz rzeczowej realizacji projektu, umożliwiając identyfikację 'kamieni milowych' i ryzyka występującego w projekcie, np. związanego z opóźnieniem dostaw, itp.
2. Harmonogram rzeczowo-finansowy jest przede wszystkim narzędziem wspierającym zarządzającego projektem w zaplanowaniu w kolejnych kwartałach np. dostaw niezbędnych do prowadzenia robót budowlanych.
3. Harmonogram rzeczowo-finansowy należy wypełnić zgodnie z zasadą memoriałową (koszty uważa się za poniesione w momencie ich wystąpienia, a nie w momencie wydatku pieniężnego, oznacza to, że koszty ujmowane są w okresach, w których powstały).
4. Harmonogram rzeczowo-finansowy nie jest harmonogramem składania wniosków o płatność, choć powinien być z nim skorelowany.
5. Koszty w harmonogramie należy podać wg przewidywanych cen nabycia oraz posługując się nazwami wydatków, które zostaną użyte w budżecie przedstawionym we Wniosku o dofinansowanie.
6. Podział zaangażowania rzeczowego projektu na kwartały jest przedstawiony za pomocą przewidywanych kosztów, które powstaną w danym kwartale (jeśli nie jest możliwe określenie precyzyjnie zaplanowanych kosztów można posłużyć się orientacyjnym zaangażowaniem prac przypisując im koszty proporcjonalnie).
7. W harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu należy podać wydatki w sposób w jaki będą one przedstawione we Wniosku o dofinansowanie, dotyczy to zarówno struktury finansowania (wydatki kwalifikowalne, niekwalifikowalne i ogółem), jak i podziału na odrębne zadania (roboty, dostawy), działania (inżynier kontraktu itp.) przewidziane w ramach Projektu.
8. W zależności od sposobu, w jaki Wnioskodawca planuje rozliczać projekt, zapisane w harmonogramie koszty powinny co do zasady odpowiadać kwartałowi poprzedzającemu złożenie Wniosku o płatność lub kwartałowi w którym składany będzie Wniosek o płatność.
9. Wyodrębnienie kosztów (wydatków) w ramach poszczególnych zadań Harmonogramu rzeczowo-finansowego musi określać co najmniej obiekty kompletne lub elementy które mogą podlegać odrębnemu odbiorowi (budynki, obiekty inżynierskie, sieci, dostawa urządzeń, ich montaż z podaniem ich charakterystycznych parametrów technicznych) lub sposób w jaki dokonywany będzie częściowy odbiór robót.
10. Nazwa zadań powinna określać ich charakter (np. budowa, modernizacja lub rozbudowa, ewentualnie remont).
11. Wydatki i odpowiadające im koszty powinny być tak określone aby możliwa była ich identyfikacja w ramach zadań oraz produktów projektu.
12. Dla przedsięwzięć / obiektów, dla których wymagane są próby ruchowe, należy wyszczególnić prace rozruchowe, eksploatacji wstępnej, itp.
13. W przypadku obiektów sieciowych (liniowych) należy określić ich lokalizację i zakres parametrów technicznych (np. średnic, przekrojów, technologii wykonania), w przypadku innych elementów należy określić ich charakterystyczny parametr techniczny i / lub technologiczny np.: przepustowość, moc, nośność, itp. Powyższe opisy należy ująć w nazwie zadania lub w nazwie wydatku (w zależności od sposobu w jaki projekt został podzielony na zadania i wydatki). Jeśli opis zadania/wydatku jest zbyt obszerny można do harmonogramu rzeczowo-finansowego dołączyć wyjaśnienie dotyczące nazw zadań i wydatków.



## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

Załącznik składa się z czterech części:

- objaśnień,
- Wydatków całkowitych,
- Wydatków niekwalifikowanych,
- Podsumowania.

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

### **UWAGA!**

**Informacje pojawiające się w weryfikatorze pozwalają na kontrolę nad planowanymi wydatkami. W związku z tym zalecane jest, aby w pierwszej kolejności przygotowanie projektu rozpocząć od wypełniania niniejszego załącznika.**

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

### **Załącznik nr 22. Inne załączniki dodatkowe**

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

### **Załącznik nr 26 Pełnomocnictwa**

Należy załączyć wszelkie pełnomocnictwa (wyłącznie z podpisem potwierdzonym notarialnie – nie dotyczy jst) udzielone osobom trzecim związane z procesem aplikacyjnym.

### **Załącznik nr 42 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – *jeśli dotyczy***

Wnioskodawcy, którzy deklarują w kategorii wydatki kwalifikowalne podatek od towarów i usług VAT (uwzględniając zasady wskazane w podrozdziale 2.3.5 niniejszych Wytycznych) mają obowiązek złożenia Oświadczenia o kwalifikowalności VAT wraz z ankietą – *wg wzoru*.

## **3.2.3. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

Dokumentację aplikacyjną (formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami) należy złożyć do Wydziału Wdrażania RPO w formie papierowej w jednym egzemplarzu stanowiącym oryginał. Uwaga: przed złożeniem wersji papierowej dokumentacji aplikacyjnej należy opublikować Wniosek w serwisie Beneficjenta.

**Ostatnia strona Wniosku** oraz **sekcja H Wniosku (oświadczenia)** powinny być opieczetowane oraz podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zapisami w KRS (lub w innych dokumentach rejestrowych/statutowych) albo przez osoby upoważnione przez Wnioskodawcę (na podstawie pełnomocnictwa z podpisem potwierdzonym notarialnie). W przypadku jst, skarbnik gminy powinien kontrasygnować wniosek. Paraflowanie każdej strony formularza Wniosku NIE jest wymagane.

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

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

- numer poddziałania, którego Wniosek dotyczy,

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

- tytuł projektu,
- nazwę Wnioskodawcy.

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

W segregatorze należy umieścić:

- pismo przewodnie,
- Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami.

Załączniki załączone do Wniosku powinny być oddzielone kartami lub zakładkami, na których powinny się znaleźć: numer załącznika (zgodnie z listą sprawdzającą z Wniosku) oraz jego tytuł np. „Załącznik nr 2 – Studium wykonalności”. Należy ponumerować strony i zszyć/zbindować każdy załącznik, który składa się z więcej niż 1 strony. Jeżeli wymieniony na liście sprawdzającej Wniosku załącznik nie dotyczy projektu, należy zamieścić w jego miejsce kartę/zakładkę ze wskazanym numerem załącznika oraz napisem „NIE DOTYCZY”.

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

### **Do Wniosku o dofinansowanie mogą być załączone trzy typy załączników:**

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

W pierwszym przypadku każdy załącznik powinien być podpisany oraz opatrzony imienną pieczęcią osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi przedsiębiorstwa instytucji lub załączonym upoważnieniem notarialnym (nie dotyczy jst).

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

W trzecim przypadku każdy załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi instytucji lub załączonym upoważnieniem notarialnym (nie dotyczy jst). Na pierwszej stronie kopii należy umieścić:

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

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

**Każda strona załączników (nie dotyczy Innych załączników dodatkowych) musi być parafowana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zapisami w KRS (lub w innych dokumentach rejestrowych/statutowych) albo osoby upoważnione przez Wnioskodawcę na podstawie pełnomocnictwa z podpisem potwierdzonym notarialnie (nie dotyczy jst), które należy dołączyć do Wniosku, za wyjątkiem stron, na których ww. osoby złożyły podpis.**

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

<nazwa i adres projektodawcy>  
Oferta na konkurs nr .....  
Numer i nazwa poddziałania.....  
Tytuł projektu:.....

**Wydział Wdrażania RPO**

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

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

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

### 3.3. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

**I.** Dokumentacja może być składana **bezpośrednio** – wyłącznie na adres:

- Wydziału Wdrażania RPO, Punkt przyjmowania dokumentacji aplikacyjnej, ul. Wyszyńskiego 30, Szczecin, lub
- Wydziału Zamiejscowego Urzędu Marszałkowskiego w Koszalinie, al. Monte Cassino 2 w Koszalinie.

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

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

W przypadku dostarczenia dokumentacji pocztą/kurierem, jako datę wpływu uznaje się datę stempla pocztowego, która nie może przekraczać terminu zamknięcia naboru, z zastrzeżeniem, że dokumentacja wpłynie do WWRPO nie później niż **7 dni** od zakończenia konkursu.

### 3.4. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

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

1. Jeżeli Wnioskodawca chce wycofać dokumentację aplikacyjną do dnia zakończenia naboru wniosków, wówczas nie ma konieczności sporządzania kopii wniosku o dofinansowanie.

W tym celu Wnioskodawca powinien na piśmie zwrócić się do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO z prośbą o wycofanie Wniosku. Wydział Wdrażania RPO przekazuje Wnioskodawcy informację

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

o zgodzie na wycofanie dokumentacji oraz o konieczności odbioru przez Wnioskodawcę dokumentacji we wskazanym miejscu i terminie. Fakt wycofania dokumentacji odnotowywany jest w rejestrze wpływu dokumentacji.

2. Jeżeli Wnioskodawca chce wycofać dokumentację aplikacyjną po zakończeniu naboru projektów, na którymkolwiek etapie oceny, wówczas konieczne jest sporządzenie kopii dokumentacji aplikacyjnej, a następnie jej potwierdzenie za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. W takiej sytuacji kopia dokumentacji aplikacyjnej pozostaje w Wydziale Wdrażania RPO, a oryginał jest zwracany Wnioskodawcy.

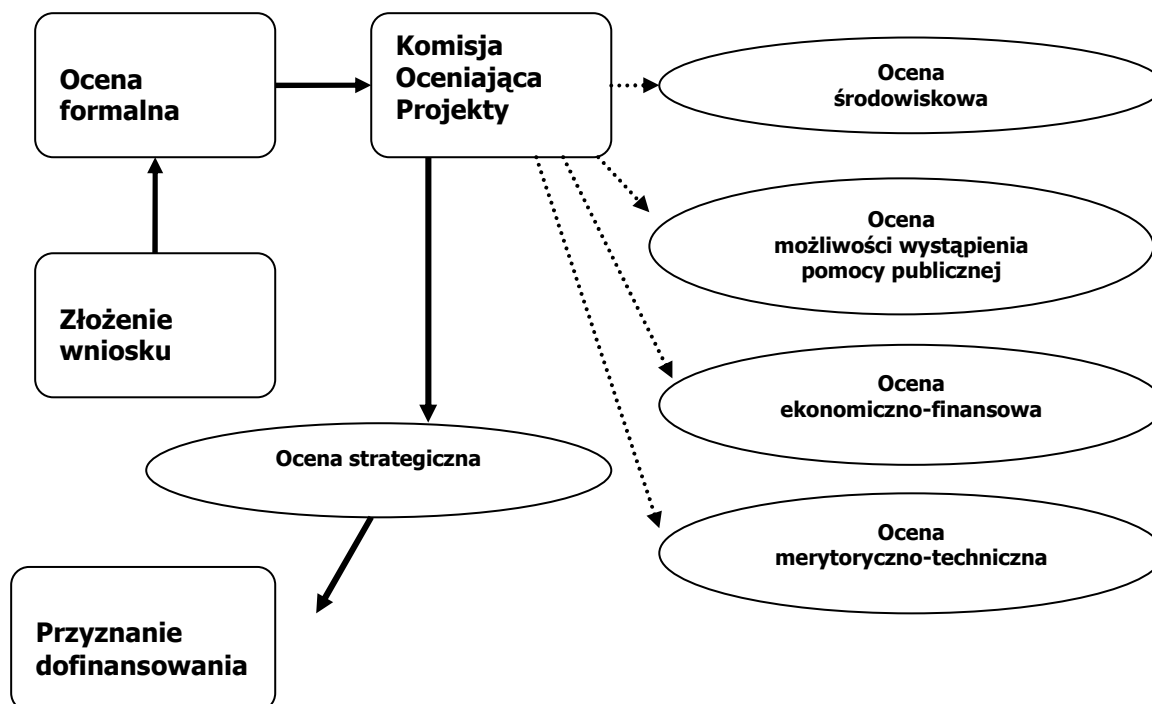
W tym celu Wnioskodawca powinien na piśmie zwrócić się do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO z prośbą o wycofanie Wniosku. Wydział Wdrażania RPO przekazuje Wnioskodawcy informację o zgodzie na wycofanie dokumentacji, a także o konieczności i sposobie dokonania kopii dokumentacji oraz terminie odbioru przez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

Co do zasady kopia dokumentacji aplikacyjnej będzie przygotowywana przez Wydział Wdrażania RPO. W przypadku, gdy nie będzie możliwe skopiowanie dokumentów przez Wydział Wdrażania RPO (np. mapy i szkice o formacie większym niż A3 lub dokumenty, których kopia budzi zastrzeżenia co do czytelności) Wnioskodawca zostanie poproszony o uzupełnienie powyższego dokumentu we własnym zakresie. Każdorazowo konieczne będzie potwierdzenie kopii dokumentacji aplikacyjnej za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi instytucji lub załączonym upoważnieniem notarialnym.

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

## 4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW

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



#### 4.1. OCENA FORMALNA

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

Ocena formalna będzie prowadzona na bieżąco i zakończy się w ciągu 35 dni roboczych od końcowej daty naboru<sup>8</sup>.

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

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

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

- Złożenie dokumentacji aplikacyjnej we właściwej instytucji
- Złożenie Wniosku w terminie wskazanym przez instytucję odpowiedzialną za nabór projektów
- Złożenie dokumentacji aplikacyjnej w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie o konkursie
- Jednakowa suma kontrolna na wszystkich stronach Wniosku
- Poprawność i kompletność Wniosku
- Poprawność i kompletność załączników

<sup>8</sup> W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Dyrektor Wydziału Wdrażania RPO. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

- Złożenie Wniosku w ramach właściwej osi/działania/poddziałania
- Kwalifikowalność typu projektu i obszaru jego realizacji
- Prawdopodobieństwo okresu realizacji przedsięwzięcia
- Występowanie efektu zachęty
- Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE
- Kwalifikowalność Wnioskodawcy
- Przedmiot projektu nie dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach danego działania/poddziałania RPO WZ
- Poprawność wskaźników realizacji projektu
- Poprawność harmonogramu realizacji projektu
- Poprawność wyliczeń arytmetycznych
- Zgodność wnioskowanej kwoty z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla poddziałania
- Projekt ma zapewnione finansowanie w części nie objętej wsparciem
- Trwałość projektu
- Zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz wspólnotowego
- Zgodność z zasadami postępowania dotyczącego Oceny Oddziaływania na Środowisko, Dyrektywą Siedliskową oraz Dyrektywą Ptasia

### 4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIENI I POPRAWEK

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

#### **Błędy, które nie podlegają uzupełnieniu to w szczególności:**

- złożenie wniosku w niewłaściwej instytucji,
- wnioskodawca nie jest uprawnionym podmiotem do ubiegania się o wsparcie w ramach poddziałania 6.1.1,
- lokalizacja projektu jest poza obszarem SOM,
- nieopublikowanie Wniosku w ogóle lub opublikowanie go w terminie późniejszym niż złożenie kompletnej Dokumentacji aplikacyjnej (niezłożenie wersji elektronicznej) złożenie dokumentacji aplikacyjnej w innym miejscu niż miejsca wskazane w Dokumentacji konkursowej (punkt 3.3 niniejszych Wytycznych),
- złożenie Wniosku w terminie innym niż wskazany w Dokumentacji konkursowej,
- brak jednakowej sumy kontrolnej na poszczególnych stronach Wniosku oraz w wersji elektronicznej,
- złożenie Wniosku w ramach niewłaściwej osi/działania/poddziałania,
- niewypełnienie Wniosku o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta,
- niezgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE,
- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w języku innym niż język polski.

W sytuacji, gdy w złożonej dokumentacji aplikacyjnej, Wydział Wdrażania RPO, przeprowadzając jej ocenę formalną, stwierdza braki możliwe do uzupełnienia, Sprawdzający wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację na temat błędów i braków, które należy poprawić bądź uzupełnić. **Informacja zostaje przekazana Wnioskodawcy drogą pocztową oraz mailem/faksem po zamknięciu naboru i dokonaniu weryfikacji formalnej projektu.** Wnioskodawca, w terminie **5 dni roboczych** liczonych od następnego dnia od dnia wysłania faksu lub maila wraz z listą uwag, wnosi stosowne poprawki bądź uzupełnia braki (ostateczny termin złożenie poprawek zostanie określony w piśmie).

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

- Brak parafy,
- Pieczętki imiennej,
- Pieczętki instytucji/przedsiębiorstwa,

- Pieczętki za zgodność z oryginałem,
- Braku numerów stron,
- Brak daty przy potwierdzeniu za zgodność z oryginałem,
- Brak podanej ilości stron przy potwierdzeniu za zgodność z oryginałem,

istnieje możliwość ich uzupełnienia istnieje możliwość ich uzupełnienia przed podpisaniem umowy (na etapie oceny formalno-prawnej).

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

### 4.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ

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

### 4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY

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

Eksperci oceniają projekty w ciągu 35 dni roboczych od dnia rozpoczęcia prac KOP.

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

Każdy Wniosek będzie weryfikowany przez dwóch ekspertów z każdego zespołu, przy czym pracują oni samodzielnie. Na każdym etapie oceny Zespół Ekspertów, za pośrednictwem Wydziału Wdrażania RPO, może zażądać dodatkowych wyjaśnień. Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienia, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego od dnia wysłania faksu z zapytaniem oraz e-maila. Prośba o wyjaśnienie kierowana jest drogą pocztową, e-mailową, lub faksem. W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie, dany Wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.

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

#### 4.4.1. OCENA ŚRODOWISKOWA<sup>9</sup>

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

Wśród załączników środowiskowych wyróżniamy:

- Załączniki obowiązkowe do wniosku o dofinansowanie.
- Załączniki niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca może uzupełnić te załączniki w terminie późniejszym niż złożenie Wniosku o

---

<sup>9</sup> Szczegółowe informacje na temat przebiegu oceny środowiskowej przedstawione zostały w załączniku nr 1, oraz 1b do niniejszych Wytycznych.

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

dofinansowanie, przystępując do procedury podpisania umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej.

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

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

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

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

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

### 4.4.2. OCENA ŚRODOWISKOWA projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”

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

Wśród załączników środowiskowych wyróżniamy:

- Załączniki obowiązkowe do wniosku o dofinansowanie.
- Załączniki możliwe do załączenia po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

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

Po dokonaniu oceny środowiskowej Wydział Wdrażania RPO, wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację na temat braków możliwych do uzupełnienia/usunięcia lub/oraz listę dokumentów



## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

obowiązkowych (załączniki środowiskowe), które muszą zostać uzupełnione przez Wnioskodawcę w terminie nie późniejszym niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

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

### 4.4.3. OCENA MOŻLIWOŚCI WYSTĄPIENIA POMOCY PUBLICZNEJ

Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w **Karcie oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej** dostępnej na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl). Zespół ds. możliwości wystąpienia pomocy publicznej weryfikuje jedynie wnioski spełniające kryteria formalne, w których Wnioskodawca wskazał, iż w projekcie nie wystąpi pomoc publiczna oraz wnioski poprawne po ocenie środowiskowej. Ocena dokonywana jest równolegle z oceną ekonomiczno-finansową.

Wnioski, w których eksperci stwierdzili możliwość wystąpienia pomocy publicznej, a Wnioskodawca zaznaczył brak występowania pomocy publicznej, zostają odrzucone oraz nie podlegają dalszej ocenie.

	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
<b>I.</b>	<b>Kryteria dopuszczające</b>	-
1.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1

### 4.4.4. OCENA EKONOMICZNO – FINANSOWA

Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w **Karcie Oceny Finansowej** dostępnej na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)

	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
<b>I.</b>	<b>Kryteria ekonomiczno - finansowe dopuszczające</b>	-
1.	Poprawność metodologii przeprowadzenia analiz (finansowej i ekonomicznej)	0/1
2.	Zasadność nakładów inwestycyjnych na realizację projektu	0/1
3.	Poprawność merytoryczna analiz (finansowej i ekonomicznej)	0/1
4.	Zyskowość projektu	0/1
5.	Poprawność określenia źródeł finansowania projektu	0/1
6.	Poprawność obliczeń związanych z pomocą publiczną (jeśli dotyczy)	0/1
7.	Kondycja finansowa wnioskodawcy	0/1
<b>II.</b>	<b>Kryteria ekonomiczno - finansowe punktowane</b>	<b>0-40</b>
1.	Wartość dofinansowania z RPO WZ przypadająca na poszczególne rezultaty	0-20
2.	Efektywność ekonomiczna projektu	0-20

**Na tym etapie oceny możliwe jest uzyskanie maksymalnie 40 punktów.**

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

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

### 4.4.5. OCENA MERYTORYCZNO - TECHNICZNA

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

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
<b>III.</b>	<b>Kryteria merytoryczno – techniczne dopuszczające</b>	<b>-</b>
1.	Spójność wewnętrzna projektu i dokumentacji aplikacyjnej	0/1
2.	Zgodność z celami / zakresem merytorycznym poddziałania	0/1
3.	Nowa inwestycja (jeśli dotyczy)	0/1
4.	Potrzeba realizacji i cele projektu	0/1
5.	Optimalny wariant realizacji projektu	0/1
6.	Poprawność sposobu realizacji projektu	0/1
7.	Poprawność opisu stanu po realizacji projektu	0/1
8.	Wykonalność techniczna	0/1
9.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1
<b>IV.</b>	<b>Kryteria merytoryczno – techniczne punktowane</b>	<b>0-60</b>
1.	Miejsce lokalizacji projektu	(0-4) waga 2
2.	Wpływ na rozwój gospodarczy regionu	(0-4) waga 4
3.	Wpływ na jakość, udogodnienia i bezpieczeństwo użytkowników	(0-4) waga 3
4.	Dotychczasowa aktywność projektodawcy w sferze turystyki	(0-4) waga 1
5.	Komplementarność i spójność z innymi przedsięwzięciami	(0-4) waga 2
6.	Realizacja polityk horyzontalnych	(0-4) waga 1
7.	Wykonalność projektu	(0-4) waga 1
8.	Trwałość rezultatów projektu	(0-4) waga 1

**Na etapie oceny merytoryczno – technicznej możliwe jest uzyskanie maksymalnie 60 punktów.**

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

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

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

Zaktualizowana dokumentacja aplikacyjna zostaje zweryfikowana pod kątem spełniania wymogów formalnych przez Wydział Wdrażania RPO w terminie 2 dni od daty jej wpływu, a następnie przekazywana wraz z Kartą Oceny Formalnej pod ponowne obrady Zespołu merytoryczno – technicznego.

### **4.4.6. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA**

**Kończącą ocenę (środowiskową, możliwości wystąpienia pomocy publicznej, merytoryczno-techniczną i ekonomiczno-finansową) projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych za spełnianie kryteriów punktowanych przez wszystkich ekspertów oceniających dany projekt.**

**Do dofinansowania kwalifikuje się każdy projekt, który spełnia łącznie następujące warunki:**

- spełnia wszystkie kryteria dostępu określone na ocenie środowiskowej, możliwości wystąpienia pomocy publicznej, ekonomiczno–finansowej oraz na ocenie merytoryczno–technicznej,

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

- uzyskał łącznie z etapów oceny ekonomiczno – finansowej i merytoryczno – technicznej co najmniej 50% maksymalnej łącznej liczby punktów **(50 punktów ze 100 punktów)**.

Po ocenie KOP tworzona jest lista projektów, które przeszły pozytywnie, bądź negatywnie ocenę. Informacja o ocenie pozytywnej bądź negatywnej, wraz z uzasadnieniem i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach, przesyłana jest Wnioskodawcy w ciągu **10 dni roboczych** od daty podpisania końcowego protokołu z posiedzenia Komisji. **Informacja ta nie stanowi informacji o dofinansowaniu.**

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

Na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) zamieszczone są informacje na temat:

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

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

### 4.4.7. OCENA STRATEGICZNA

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ma możliwość dokonania oceny strategicznej projektów zweryfikowanych pozytywnie w terminie nie dłuższym niż **10 dni roboczych** od daty otrzymania list projektów, które przeszły pozytywnie ocenę.

Decyzja o przeprowadzeniu oceny strategicznej zapada po ocenie KOP.

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

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

Członkowie Zarządu głosują nad każdym projektem z osobna. Ocena strategiczna dokonywana jest na formularzu Karty Oceny Strategicznej (KOS). Ocena odbywa się poprzez przeprowadzenie głosowania nad każdym z kryteriów, zawartych w KOS, jednakowych dla wszystkich rodzajów projektów.

Za spełnienie poszczególnych kryteriów można uzyskać od **0 – 4 punktów** (0 pkt - brak wpływu na realizację celów strategicznych, 2 pkt – wpływ pośredni, 4 pkt – wpływ bezpośredni). Aby Zarząd mógł przyznać punkty za dane kryterium, musi uzyskać pozytywną odpowiedź przynajmniej na jedno z pytań szczegółowych, zawartych w Karcie Oceny Strategicznej. **Maksymalna ilość punktów możliwych do zdobycia, w trakcie oceny strategicznej, przez zweryfikowany projekt wynosi 20.** Jedynie projekty, które uzyskają co najmniej 12 punktów na ocenie strategicznej (60% z 20 punktów) będą traktowane jako uprawnione do przyznania dodatkowej punktacji. W związku z powyższym Zarząd Województwa ma możliwość przyznania od 12 do 20 punktów lub 0 punktów. Uzyskane punkty przekształcane są następnie na odsetek procentowy (np. 12 pkt=12%).

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

$$P_o = P_k + P_k * P_s$$

Gdzie:

P<sub>o</sub> – punktacja ostateczna

P<sub>k</sub> – punktacja przyznana przez KOP

P<sub>s</sub> – punktacja przyznana przez Zarząd Województwa (wyrażona w %)

### 5. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

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

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

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

#### 5.1 WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA

Podpisanie umowy poprzedza złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy tj. suplementów do umowy, załączników środowiskowych (jeżeli dotyczy), dokumentów finansowych (jeżeli dotyczy) oraz innych dokumentów wymaganych na etapie oceny formalno – prawnej.

Wzory suplementów wymaganych do sporządzenia przez Wnioskodawcę określa Instytucja Zarządzająca RPO WZ. Instytucja Zarządzająca udostępnia wzory dokumentów na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu zawierany jest w piśmie do Wnioskodawcy informującym o przyznaniu dofinansowania dla danego projektu.

Dostarczone dokumenty niezbędne do przygotowania umowy podlegają tzw. weryfikacji formalno – prawnej. Weryfikacja formalno – prawna dokonywana jest przez pracowników Wydziału Wdrażania RPO, z wyjątkiem załączników środowiskowych, które sprawdzane są przez ekspertów wybranych z listy ekspertów, zatwierdzonej uchwałą Zarządu Województwa. Weryfikacja dokonywana jest na podstawie *Listy sprawdzającej do weryfikacji formalno-prawnej*.

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

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

Negatywna weryfikacja formalno – prawna stanowi przesłankę do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie.

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

## 5.2 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

### Zabezpieczenie realizacji projektu:

Beneficjenci zobowiązani są w terminie 30 dni od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie do ustanowienia i złożenia zabezpieczenia prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie i ewentualnych roszczeń Instytucji, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją przez Beneficjenta tej umowy.

Szczegółowe informacje na temat zabezpieczeń zostały zaprezentowane w dokumencie: „Wytyczne Instytucji Zarządzającej dotyczące prawnych zabezpieczeń wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 -2013” opublikowanym na stronie internetowej [rpo.wzp.pl](http://rpo.wzp.pl).

## 6. REALIZACJA PROJEKTU

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

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), w zakresie w jakim Ustawa ta ma zastosowanie do Beneficjenta i do Projektu.

W przypadku, gdy Beneficjent, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych jest on również zobowiązany do udostępniania wszelkich dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych dotyczących Projektu na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WZ lub innych upoważnionych organów.

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

Jeśli projekt nie będzie objęty zamówieniami publicznymi, Beneficjent zobowiązany jest zgromadzić i udostępnić na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO lub innych uprawnionych organów wszelkich dowodów dotyczących zachowania powyższych zasad, np. pisemne protokoły z negocjacji handlowych (podpisane przez obie strony), pisemne oferty firm konkurencyjnych w stosunku do wykonawcy, z którym Beneficjent podpisał umowę (co do zasady minimum 3), oświadczenia Beneficjenta uzasadniające dokonany wybór. W celu realizacji podstawowych zasad porządku prawnego Unii Europejskiej, w szczególności zakazu dyskryminacji, swobodnego przepływu towarów i usług, swobody przedsiębiorczości i swobody świadczenia usług, Beneficjent na którym nie ciąży obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest do upublicznienia informacji o zamiarze udzielania zamówienia finansowego z udziałem środków publicznych, z użyciem środków komunikacji adekwatnej do rozmiaru i charakteru zamówienia, co najmniej za pośrednictwem sieci internet (w szczególności na stronie internetowej Beneficjenta lub na portalu internetowym stworzonym w celu publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych) z zachowaniem zasady, że im większe jest znaczenie danego zamówienia dla rynku wewnętrznego Unii Europejskiej, tym szerszy powinien być zakres upublicznienia. Zapytania ofertowe, kierowane do poszczególnych wykonawców wytypowanych przez Beneficjenta, muszą być poprzedzone wymienioną (jak wyżej) formą upublicznienia informacji o zamiarze udzielenia zamówienia finansowego z udziałem środków publicznych. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności gdy zachodzi pilna konieczność udzielenia zamówienia lub w sytuacji, gdy zamówienie może być wykonane jedynie przez określony podmiot gospodarczy, dopuszczalne jest udzielenie zamówienia także bez uprzedniej publikacji ogłoszenia.

**UWAGA!**

**Należy pamiętać, iż niniejsze Wytyczne obowiązują wszystkie projekty na etapie aplikowania, realizacji oraz w okresie trwałości. W przypadku dokonywania zmian w ramach projektu w okresie realizacji projektu należy mieć na względzie, iż zmiany nie mogą być niezgodne z zapisami Wytycznych dla Wnioskodawców.**

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

Beneficjent otrzymuje dofinansowanie jako zaliczkę bądź refundację poniesionych wcześniej wydatków. W przypadku, gdy projekt jest realizowany dłużej niż 3 miesiące, beneficjent może występować o płatności pośrednie. Wzór Wniosku o płatność i instrukcję wypełniania Wniosku określa Instytucja Zarządzająca.

W celu otrzymania środków w formie refundacji Beneficjent składa Wniosek o płatność z wypełnionymi wszystkimi polami dokumentu, zgodnie z Instrukcją. Do Wniosku należy wówczas załączyć:

- kopie opisanych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną, opisane w sposób identyfikujący poniesienie wydatku w ramach RPO WZ;
- potwierdzenia przelewów / wyciągi bankowe;
- inne dokumenty, które może zażądać IZ RPO WZ.

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

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

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

### **7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ**

Beneficjent jest zobowiązany do 15 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału do składania **Wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą**: postępowaniem finansowo - rzeczowym, opisem problemów występujących przy realizacji projektu oraz prognozą na kolejny okres sprawozdawczy.

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

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

## **8. KONTROLA PROJEKTU**

Każdy projekt będzie skontrolowany co najmniej raz, z reguły na zakończenie jego realizacji. Do przeprowadzenia kontroli upoważniona jest IZ RPO WZ - Wydział Wdrażania RPO oraz inne instytucje kontrolne. Kontrole obejmują sprawdzenie całości dokumentacji finansowej i technicznej dotyczącej realizacji projektu oraz wizytację realizacji projektu na miejscu. W przypadku, gdy w trakcie

## Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 6.1.1

realizacji projektu pojawiają się sygnały o nieprawidłowościach, Instytucja Zarządzająca RPO WZ może przeprowadzić kontrolę doraźną.

Instytucja Zarządzająca RPO WZ może przeprowadzić kontrolę w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji projektu oraz przez okres 5 lat/3 lat w przypadku MSP od dnia zakończenia realizacji projektu, mając na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków, jak również utrzymania przez Beneficjenta trwałości projektu, w szczególności wskaźników produktu i rezultatu.

Kontrole mogą zostać przeprowadzone również przez inne uprawnione podmioty na podstawie odrębnych przepisów.

### 9. INFORMACJA I PROMOCJA

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

Szczegółowe informacje na temat zabezpieczeń zostały zaprezentowane w dokumencie: „Wytyczne Instytucji Zarządzającej RPO WZ na lata 2007-2013 dotyczące informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WZ” opublikowanym na stronie internetowej [rpo.wzp.pl](http://rpo.wzp.pl).

### 10. DODATKOWE INFORMACJE

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości dotyczących sposobu składania Wniosków o dofinansowanie lub odnośnie innych kwestii związanych z realizacją projektu w ramach poddziałania, prosimy kontaktować się z Wydziałem Wdrażania RPO oraz Głównym Punktem Informacyjnym za pośrednictwem poczty elektronicznej [wwrpo@wzp.pl](mailto:wwrpo@wzp.pl); [gpi@wzp.pl](mailto:gpi@wzp.pl) lub pod numerami telefonów w Szczecinie: 91 44 11 100, 91 42 53 649, faks: 91 48 89 994, w Koszalinie: 94 31 77 400 lub pod nr infolinii: 0800 345 534.

### 11. ZAŁĄCZNIKI

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

Załącznik nr 2 Przewodnik po wskaźnikach.