



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego

*Załącznik nr 2 do uchwały nr 1313/257/09  
Zarządu Województwa Pomorskiego  
z dnia 20-10-2009 r.*

# **PRZEWODNIK BENEFICJENTA**

## **RPO WP 2007-2013**

### **dla Działań 1.1 - 1.2**

*wersja z 20-10-2009 r.*

Gdańsk

<b>WYKAZ SKRÓTÓW</b> .....	3
<b>Rozdział 1 – Wstęp</b> .....	4
1.1. Cel i odbiorcy Przewodnika .....	4
1.2. Dokumenty programowe.....	4
<b>Rozdział 2 – Zakres udzielania wsparcia</b> .....	8
2.1. Zakres wsparcia .....	8
2.2. Podmioty uprawnione.....	8
2.3. Warunki uzyskania wsparcia.....	9
2.4. Ogólne zasady wsparcia .....	10
<b>Rozdział 3 – Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu</b> ... 13	
3.1. Przygotowanie projektu .....	13
3.2. Pomoc publiczna .....	14
3.3. Partnerstwo .....	18
3.4. Źródła finansowania projektu .....	21
3.5. Instrument elastyczności .....	22
<b>Rozdział 4 – Kwalifikowalność wydatków</b> .....	22
4.1. Horyzont czasowy kwalifikowalności wydatków .....	23
4.2. Zasady kwalifikowalności wydatków .....	24
<b>Rozdział 5 – Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektu</b> .....	24
5.1. Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu .....	24
5.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami .....	26
5.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu .....	27
5.4. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym.....	29
5.5 Procedura odwoławcza.....	34
<b>Rozdział 6 - Umowy o dofinansowanie projektu</b> .....	40
6.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu .....	40
6.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu.....	41
6.3. Zmiany w realizacji projektu.....	42
6.4. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu .....	43
<b>Rozdział 7 – Przepływy finansowe w ramach projektów</b> .....	43
7.1. Rodzaje wniosków o płatność .....	43
7.2. Składanie wniosku o płatność .....	44
7.3. Przygotowanie wniosków o płatność i załączników .....	44
7.4. Transakcje dokonywane w walutach obcych .....	45
7.5. Weryfikacja wniosków o płatność .....	48
7.6. Przekazywanie środków na rzecz beneficjentów .....	49
7.7. Procedura odzyskiwania środków od beneficjentów .....	51

<b>Rozdział 8 – Monitorowanie i sprawozdawczość.....</b>	<b>53</b>
<b>8.1. Monitorowanie .....</b>	<b>53</b>
<b>8.2. Sprawozdawczość.....</b>	<b>57</b>
<b>Rozdział 9 – Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach projektu.....</b>	<b>59</b>
<b>Rozdział 10 – Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu .....</b>	<b>61</b>
<b>Rozdział 11 – Kontrola .....</b>	<b>62</b>
<b>11.1. Kontrola realizacji projektu .....</b>	<b>62</b>
<b>11.2. Kontrola „ex-ante” dokumentacji przetargowej projektu w siedzibie IP II („on the desk”)</b>	<b>65</b>
<b>11.3. Kontrola „ex-post” dokumentacji przetargowej projektu.....</b>	<b>66</b>
<b>Rozdział 12 – Nieprawidłowości.....</b>	<b>66</b>
<b>Rozdział 13 – Archiwizacja dokumentów .....</b>	<b>68</b>
<b>Załączniki: .....</b>	<b>70</b>

## WYKAZ SKRÓTÓW

<b>ARP S.A.</b>	Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
<b>DPR UMWP</b>	Departament Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego
<b>Dz. U.</b>	Dziennik Ustaw
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny
<b>Ocena <i>ex-ante</i></b>	Ocena przed rozpoczęciem realizacji Programu
<b>Ocena <i>ex-post</i></b>	Ocena po zakończeniu realizacji Programu
<b>OP1 RPO WP</b>	Oś Priorytetowa 1 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
<b>IP II</b>	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
<b>IZ RPO WP</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
<b>Jst</b>	Jednostka samorządu terytorialnego
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>KSI SIMIK 2007- 2013</b>	Krajowy System Informatyczny RPO WP 2007-2013
<b>LSI ARP</b>	Lokalny System Informatyczny Agencji Rozwoju Pomorza S.A.
<b>MRR</b>	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
<b>NSRO</b>	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
<b>PZP</b>	Prawo Zamówień Publicznych
<b>RPO WP</b>	Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
<b>SION</b>	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystywaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności 2007 - 2013
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UMWP</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
<b>UPDOF</b>	Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
<b>UPDOP</b>	Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych
<b>UPPP</b>	Ustawa o partnerstwie publiczno - prywatnym
<b>Uszczegółowienie RPO</b>	Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
<b>WE</b>	Wspólnota Europejska
<b>ZE</b>	Zespół Ekspertów
<b>ZWP</b>	Zarząd Województwa Pomorskiego

# **Rozdział 1 – Wstęp**

## **1.1. Cel i odbiorcy Przewodnika**

Niniejszy Przewodnik ma na celu zapoznanie potencjalnych beneficjentów z możliwościami i zasadami skorzystania ze wsparcia oferowanego przez Działania 1.1 - 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 (RPO WP). Przewodnik ten zawiera niezbędne informacje o sposobie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, etapach jego oceny, wyboru, realizacji, sposobie rozliczania projektu i przeprowadzenia kontroli, a także informacje na temat promowania projektów realizowanych w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP.

RPO WP jest programem monofunduszowym tzn. jest współfinansowany tylko z jednego funduszu strukturalnego – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Z tego powodu istotne z punktu widzenia realizacji projektów współfinansowanych z RPO WP są wszystkie procedury i przepisy związane z wydatkowaniem EFRR.

Za opracowanie prawidłowego systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WP odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WP), której funkcję pełni Zarząd Województwa Pomorskiego (ZWP). Za efektywność i prawidłowość wdrażania Osi Priorytetowej 1 RPO WP (bez Działania 1.3.) odpowiada Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP II). IP II realizuje zadania związane z procesem naboru, oceny wniosków o dofinansowanie projektu, kontraktowania i aneksowania zawartych umów o dofinansowanie, a także rozliczania wniosków o płatność, sprawozdawczości i monitoringu, kontroli projektów oraz dokonywania płatności na rzecz beneficjentów OP1 (bez Działania 1.3). Funkcję IP II pełni Agencja Rozwoju Pomorza S.A. na podstawie Umowy na udzielenie zamówienia na pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej II stopnia do wdrażania Osi Priorytetowej 1 „Rozwój i innowacje w MŚP” Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 z wyłączeniem Działania 1.3 „Pozadotacyjne instrumenty finansowe dla MŚP”, z 17 marca 2008 r. zawartej z Samorządem Województwa Pomorskiego.

## **1.2. Dokumenty programowe**

### 1.2.1. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013<sup>1</sup>.

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013 (NSRO) wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie to dokument określający kierunki wsparcia ze środków finansowych dostępnych z budżetu UE w okresie 2007 - 2013 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR),

---

<sup>1</sup> Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności) został zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r. oraz przez Komisję Europejską w dniu 7 maja 2007 r.

Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz Funduszu Spójności. NSRO jest instrumentem odniesienia dla przygotowania programów operacyjnych.

Projekt NSRO został przygotowany zgodnie z wymogami art. 27 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.<sup>2</sup> ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999. Dokument przedstawia analizę sytuacji społeczno-gospodarczej kraju i regionów, formułuje najważniejsze wyzwania dla kraju w perspektywie kolejnych lat, określa cele zmierzające do osiągnięcia spójności społeczno-gospodarczej i terytorialnej z krajami i regionami Wspólnoty, a także prezentuje alokację środków finansowych na poszczególne programy oraz skrócony system realizacji. Dodatkowo przedstawiono opis programów operacyjnych, realizujących zakładane w NSRO cele.

Celem strategicznym NSRO dla Polski jest tworzenie warunków dla wzrostu konkurencyjności gospodarki opartej na wiedzy i przedsiębiorczości zapewniającej wzrost zatrudnienia oraz wzrost poziomu spójności społecznej, gospodarczej i przestrzennej.

Obok działań o charakterze prawnym, fiskalnym i instytucjonalnym cele NSRO są realizowane za pomocą programów i projektów współfinansowanych przez instrumenty strukturalne. Programy operacyjne są zarządzane na poziomie kraju, a w przypadku regionalnych programów operacyjnych zarządzane na poziomie 16 regionów, w tym RPO WP, który zarządzany jest przez ZWP. Wszystkie programy stanowią podstawowy poziom operacyjny NSRO. Przyczyniają się do realizacji celu strategicznego oraz horyzontalnych celów szczegółowych nakreślonych w tym dokumencie.

#### 1.2.2. Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007–2013<sup>3</sup>.

RPO WP jest jednym z instrumentów realizacji NSRO i został przygotowany zgodnie z art. 32 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, w celu wykorzystania środków EFRR w ramach celu „Konwergencja” polityki spójności Unii Europejskiej (UE).

**Celem strategicznym RPO WP jest poprawa konkurencyjności gospodarczej, spójności społecznej i dostępności przestrzennej województwa przy zrównoważonym wykorzystaniu specyficznych cech potencjału gospodarczego i kulturowego regionu oraz przy pełnym poszanowaniu jego zasobów przyrodniczych.**

---

<sup>2</sup> Niniejsze Rozporządzenie zostało zmienione Rozporządzeniem Rady (WE) Nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008r.

<sup>3</sup> Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Pomorskiego w dniu 2 października 2007 uchwałą nr 799/68/07 roku w związku z decyzją nr K(2007)4209 Komisji Wspólnot Europejskich z dnia 4 września 2007 r. w sprawie przyjęcia w ramach pomocy wspólnotowej programu operacyjnego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego objętego celem „Konwergencja” dla regionu pomorskie w Polsce.

## **Cel główny Osi Priorytetowej 1**

Podniesienie konkurencyjności i innowacyjności przedsiębiorstw.

### **Cele szczegółowe Osi Priorytetowej 1**

Sformułowany wyżej cel główny będzie realizowany poprzez następujące cele szczegółowe:

- Wsparcie dla powstawania i rozwoju MŚP,
- Rozwój przedsiębiorstw innowacyjnych,
- Poprawa dostępu MŚP do kapitału,
- Wzmocnienie systemu wspierającego przedsiębiorczość,
- Tworzenie sprawnych mechanizmów generowania, transferu i komercjalizacji innowacji,
- Wsparcie międzynarodowej aktywności przedsiębiorstw i atrakcyjności inwestycyjnej regionu.

**Wszystkie wnioski o dofinansowanie projektu oraz wdrażane projekty muszą realizować wyżej wymienione cele OP1 RPO WP poprzez m.in. realizację celów działania, poddziałania, w ramach którego otrzymały wsparcie.**

#### 1.2.3. Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013<sup>4</sup>.

Uszczegółowienie RPO WP nie jest wymagane regulacjami UE – jest jednak niezbędne, aby przybliżyć wszystkim potencjalnym beneficjentom treść RPO WP, wskazując jednocześnie na szczegółowe zasady, zgodnie z którymi będzie można uzyskać wsparcie ze środków unijnych. Dokument Uszczegółowienie RPO WP wynika bezpośrednio z zapisów RPO WP i jest w pełni zgodny z zapisami Programu.<sup>5</sup>

Uszczegółowienie RPO WP jest dokumentem wdrażającym strategię i priorytety RPO WP, zawierającym przede wszystkim szczegółowe informacje na temat działań realizowanych w ramach RPO WP. W Uszczegółowieniu RPO WP zawarte są takie informacje jak:

- cele osi priorytetowych i sposoby ich realizacji,
- typy projektów,
- kategorie beneficjentów,
- poziom współfinansowania ze środków EFRR,
- zasady przyznawania pomocy publicznej,

---

<sup>4</sup> Obecnie obowiązuje dokument przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 1241/252/09 z dnia 1 października 2009r. w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.

<sup>5</sup> Uszczegółowienie RPO WP zostało przygotowane w oparciu o *Wytocznę nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego* przygotowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (dokument zatwierdzony przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 13.03.2007 r.)

- opis instrumentu elastyczności,
- opisy kryteriów wyboru projektów,
- wskaźniki monitorowania.

Uszczegółowienie RPO WP zawiera ponadto plan finansowy na poziomie działań.

#### 1.2.4. Strategia Lizbońska i Strategiczne Wytyczne Wspólnoty

**Strategia Lizbońska** to plan rozwoju przyjęty dla UE przez Radę Europejską na posiedzeniu w Lizbonie w roku 2000. Celem planu, przyjętego na okres 10 lat, było uczynienie Europy najbardziej dynamicznym i konkurencyjnym regionem gospodarczym na świecie. Strategia opiera się przede wszystkim na założeniu, że gospodarka krajów europejskich wykorzysta do maksimum innowacyjność opartą na szeroko zakrojonych badaniach naukowych, zwłaszcza w nowoczesnych dziedzinach wiedzy, co miało się stać głównym motorem rozwoju.

W dniach 22-23 marca 2005 r. na szczycie Rady Europejskiej przyjęto modyfikujący oryginalną strategię program społeczno-gospodarczy UE pod nazwą „Wspólne działania na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia. Nowy początek Strategii Lizbońskiej”.

Jako priorytet działań UE i państw członkowskich do 2010 roku zaproponowano: uczynienie z Europy bardziej atrakcyjnego miejsca do lokowania inwestycji i podejmowania pracy, rozwijanie wiedzy i innowacji dla wzrostu, tworzenie większej liczby trwałych miejsc pracy. Cele te zostały rozwinięte w dokumencie pt. „Zintegrowany Pakiet Wytycznych na rzecz wzrostu i zatrudnienia 2005-2008”, który jest podstawą do formułowania przez państwa członkowskie UE Krajowych Programów Reform, określających działania podejmowane przez poszczególne kraje na rzecz realizacji celów odnowionej Strategii.

RPO WP stanie się więc bardzo istotnym instrumentem wprowadzania zmian strukturalnych w regionie. Będzie on jednocześnie ważnym narzędziem realizacji odnowionej Strategii Lizbońskiej. Na realizację celów lizbońskich przeznaczono ponad 47,0% całkowitego budżetu Programu. Więcej informacji na temat Odnowionej Strategii Lizbońskiej znaleźć można na stronie [www.pfsl.pl](http://www.pfsl.pl).

**Strategiczne Wytyczne Wspólnoty** zawierają zasady i priorytety polityki spójności. Zgodnie z wytycznymi oraz odnowioną Strategią Lizbońską, programy współfinansowane poprzez politykę spójności powinny dążyć do ukierunkowania priorytetów na trzy główne cele:

- poprawa atrakcyjności państw członkowskich, regionów i miast poprzez poprawę dostępności, zapewnienie odpowiedniej jakości i poziomu usług i zachowanie ich potencjału środowiskowego,



- działanie na rzecz innowacji, przedsiębiorczości i wzrostu gospodarki opartej na wiedzy poprzez zwiększenie zdolności badań naukowych i innowacji, w tym nowych technologii informacyjnych i komunikacyjnych, oraz
- tworzenie lepszych miejsc pracy i większej ich liczby poprzez zachęcanie większej liczby osób do pracy lub przedsiębiorczości, poprawę możliwości przystosowawczych pracowników i przedsiębiorstw oraz zwiększenie inwestycji w kapitał ludzki.

Wytyczne dążą do zapewnienia równowagi pomiędzy podwójnymi celami agendy zatrudnienia i wzrostu gospodarczego oraz spójności terytorialnej.

## **Rozdział 2 – Zakres udzielania wsparcia**

### **2.1. Zakres wsparcia**

W ramach OP 1 RPO WP będą realizowane następujące działania:

#### **Rozwój i innowacje w MŚP.**

- 1.1. Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
- 1.2. Rozwiązania innowacyjne w MŚP
- 1.3. Pozadotacyjne instrumenty finansowe dla MŚP (Działanie nie jest wdrażane przez IP II, informacje dostępne na stronie [www.dpr.woj-pomorskie.pl](http://www.dpr.woj-pomorskie.pl))
- 1.4. Systemowe wspieranie przedsiębiorczości
- 1.5. Regionalna sieć transferu rozwiązań innowacyjnych
- 1.6. Promocja gospodarcza regionu

### **2.2. Podmioty uprawnione**

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju<sup>6</sup> beneficjentem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu.

Beneficjenci uprawnieni do uzyskania wsparcia są zróżnicowani w zależności od rodzaju działania i poddziałania. Szczegółowa lista beneficjentów znajduje się w Uszczegółowieniu RPO WP, w rozdziałach opisujących poszczególne osie priorytetowe, działania i poddziałania w ramach Programu.

---

<sup>6</sup> tj.: Dz. U. z 2009 r., Nr 84 poz. 712

W ramach Działań 1.1 – 1.2 o dofinansowanie projektu mogą się ubiegać mikro, mali i średni przedsiębiorcy zgodnie z definicją w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Tj. Dz.Urz. L 214 z 09.08.2008 r.).

Lista podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP każdorazowo będzie podawana w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie projektu (patrz Podrozdział 5.1.2).

### **2.3. Warunki uzyskania wsparcia**

Wnioskodawcy mogą otrzymać wsparcie na realizację konkretnych projektów.

Projekty muszą być zgodne z celem głównym i celami szczegółowymi OP1 RPO WP, natomiast dany typ projektu musi być przewidziany, jako możliwy do realizacji w ramach danego Działania. Informacja o działaniach, poddziałaniach i typach projektów, dla których można wnioskować o dofinansowanie będzie każdorazowo zamieszczona w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do zachowania „trwałości projektu”<sup>7</sup> przez okres 3 lat od dnia spełnienia jednocześnie trzech poniższych warunków:

- 1) wszystkie działania opisane w Projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji,
- 2) wszystkie wydatki związane z realizacją Projektu zostały zapłacone przez Beneficjenta, czyli żadne wydatki związane z realizacją Projektu nie pozostały do zapłacenia,
- 3) beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania Projektu (obliczoną po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową).

W przypadku projektów partnerskich obowiązek ten spoczywa również na partnerach.

Projekt ubiegający się o dofinansowanie w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP musi być przygotowany w formie standardowego wniosku o dofinansowanie projektu i złożony na odpowiednim formularzu.

Szczegółowy opis zasad przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu oraz procedury rozpatrywania, oceny i wyboru wniosków zawarte są w dalszej części Przewodnika (Rozdział 5) oraz w odpowiednich załącznikach.

---

<sup>7</sup> Pojęcie „trwałości projektu” rozumiane jest jako niepoddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji, szczegółowe informacje znajdują się w załączniku nr 5 do Przewodnika „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP”.

Beneficjent, po podpisaniu umowy, realizuje projekt zgodnie z warunkami zapisanymi w umowie o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP.

## **2.4. Ogólne zasady wsparcia**

### 2.4.1. Komplementarność, subsydiarność, dodatkowość.

**Zasada komplementarności** opisana w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 i w ramach RPO WP, mówi o tym, że fundusze zapewniają pomoc, która uzupełnia działania krajowe, w tym działania na poziomie regionalnym i lokalnym.

Realizacja programów operacyjnych należy do obowiązków państw członkowskich i powinna przebiegać także zgodnie z **zasadą subsydiarności** (pomocniczości) na właściwym szczeblu terytorialnym zgodnie z systemem instytucjonalnym właściwym dla każdego państwa członkowskiego.

Subsydiarność jest jedną z podstawowych zasad ustrojowych UE. Zasada ta oznacza, że na szczeblu wspólnotowym powinny być podejmowane tylko te działania, które zapewniają większą skuteczność i efektywność, niż w przypadku, gdyby prowadzenie stosownych akcji pozostawić w wyłącznej kompetencji rządów poszczególnych państw członkowskich. Tak więc, pomocniczość odnosi się z jednej strony do podziału zadań między organami Wspólnot Europejskich a administracjami rządowymi (również władzami regionalnymi lub lokalnymi), z drugiej zaś dotyczy zakresu prawodawstwa wspólnotowego, zarówno w aspekcie tematyki, jak i charakteru regulacji.

W kontekście narodowym oznacza ona, że wszelkie decyzje powinny być podejmowane na szczeblu możliwie najbliższym obywatelom, a więc raczej w gminach, regionach niż w centrum administracyjno-rządowym.

Zasada ta, w okresie programowania 2007 – 2013 została znacznie wzmocniona poprzez zwiększenie roli państw członkowskich w definiowaniu strategicznych priorytetów polityki spójności oraz programowaniu Funduszu Spójności.

**Zasada dodatkowości** mówi przede wszystkim o tym, że pomoc wspólnotowa musi być uzupełnieniem środków wydatkowanych przez państwa członkowskie, a także nie może ona zastępować finansowania krajowego (w tym lokalnego i regionalnego). W związku z powyższym, Państwa członkowskie powinny utrzymywać swoje wydatki publiczne przynajmniej na tym samym poziomie, co w okresie poprzedzającym pomoc wspólnotową.

Stosowanie zasady dodatkowości w odniesieniu do polityki regionalnej sprawia, że wysokość wydatków publicznych na bezpośrednią realizację celów rozwoju nie będzie ulegać zmniejszeniu z racji wsparcia finansowego ze strony Wspólnoty. Także jednostki samorządu terytorialnego nie będą zmniejszać

poziomu wydatków rozwojowych kosztem otrzymywanych dotacji z budżetu państwa i funduszy strukturalnych, pod rygorem utraty szans na otrzymanie środków wsparcia. Zasada dodatkowości polega zatem na wspieraniu z publicznych środków finansowych zarówno krajowych, jak i wspólnotowych projektów zgodnych z kierunkami rozwoju województwa, przy zaangażowaniu środków własnych beneficjentów.

Każda z tych zasad powinna znaleźć odzwierciedlenie w projekcie realizowanym w ramach RPO WP. Należy je uwzględnić już na etapie opracowywania koncepcji projektu, przygotowywania załączników oraz wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.

#### 2.4.2. Polityki horyzontalne.

Najmocniej zaakcentowanymi zasadami o charakterze horyzontalnym wprowadzonymi do polityk wspólnotowych poprzez zapisy traktatowe oraz powtórzone w tekście rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 są **zasada równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji a także zasada zrównoważonego rozwoju.**

Każde państwo członkowskie jest zobowiązane do funkcjonowania w oparciu o **przepisy zapobiegające dyskryminacji** ze względu na płeć, które wynikają z Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską oraz szeregu dyrektyw. Podejmowane przez Wspólnotę Europejską działania w tym zakresie mają na celu nie tylko wspieranie równości szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy, ale także zapobieganie powstawaniu problemów społecznych (np. bezrobocia) dotyczących przede wszystkim kobiet.

Państwa członkowskie zatem zobowiązane są do podjęcia odpowiednich kroków, aby zapobiec wszelkiej dyskryminacji na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności w dostępie do nich. Chodzi nie tylko o dyskryminację ze względu na płeć, lecz również ze względu na rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Państwa członkowskie zapewnić muszą także, aby cele funduszy osiągnęte były w ramach zasady zrównoważonego rozwoju, które odwołuje się do ochrony środowiska i poprawy jakości środowiska naturalnego.

**Zasada zrównoważonego rozwoju** stała się jednym z celów polityki Wspólnoty Europejskiej, a dążenie do wysokiego poziomu ochrony środowiska stało się priorytetem UE.

Wspólnotowe działania na rzecz ochrony środowiska koncentrują się na polepszaniu jakości życia każdego obywatela i skupiają się na metodach, których efektywność wzrasta dzięki wzajemnej współpracy. Polityka ta realizowana jest na zasadzie międzypokoleniowej równości zbudowanej na przekonaniu, iż przyszłe pokolenia mają takie samo prawo, jak my, do życia w środowisku, którego stan będzie zbliżony do dzisiejszego a nawet lepszy. Zasada zrównoważonego rozwoju chronić ma zastane

bogactwo Ziemi w taki sposób, aby przyszłe pokolenia mogły cieszyć się dobrym zdrowiem. Zasada ta odnosi się do każdego obszaru działań, polega na znalezieniu nieuchwytnej równowagi pomiędzy ochroną środowiska, postępem gospodarczym i rozwojem społecznym, tak, by zapewnić pomyślność przyszłym pokoleniom we wszystkich częściach świata.

Z punktu widzenia zasad zrównoważonego rozwoju istotne jest by realizowane przy współfinansowaniu z EFRR projekty w żaden sposób nie szkodziły najcenniejszym przyrodniczo obszarom województwa zgłoszonym do sieci Natura 2000.

**Natura 2000** to inicjatywa utworzenia w krajach UE wspólnej sieci obszarów objętych ochroną przyrody. Celem programu jest zachowanie określonych typów siedlisk przyrodniczych oraz gatunków, które uważa się za cenne i zagrożone w skali całej Europy. W ramach programu wyznaczone zostają tzw. Obszary Specjalnej Ochrony Ptaków (*Special Protection Areas - SPA*) oraz Specjalne Obszary Ochrony Siedlisk (*Special Areas of Conservation - SAC*), na których obowiązują specjalne regulacje prawne.

Aby sieć Natura 2000 mogła w Polsce funkcjonować w sposób właściwy, konieczna jest ochrona znacznie większych obszarów. Dlatego też powstała „Propozycja optymalnej sieci obszarów Natura 2000 w Polsce” - tzw. „Shadow List”.

Każde państwo członkowskie musi opracować i przedstawić Komisji Europejskiej (KE) listę obszarów najcenniejszych pod względem przyrodniczym, zawierających gatunki i siedliska przyrodnicze umieszczone w Dyrektywach Ptasiej i Siedliskowej.

Więcej informacji na temat programu Natura 2000 znaleźć można na stronie [www.mos.gov.pl](http://www.mos.gov.pl) lub bezpośrednio pod adresem <http://natura2000.mos.gov.pl/natura2000/>.

Wymagania odnośnie polityk horyzontalnych powinny być przeniesione na poziom projektu. Wnioskodawca, powinien nie tylko wypełnić odpowiednią rubrykę w czasie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, lecz także stosować zasady wynikające z tych polityk w trakcie realizacji projektu i w czasie korzystania z jego rezultatów.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 działalność funduszy a tym samym finansowane przez nie przedsięwzięcia powinny być spójne z innymi politykami Wspólnoty oraz przestrzegać prawodawstwa UE. Jedną z priorytetowo traktowanych polityk wspólnotowych jest polityka zrównoważonego rozwoju, w tym w szczególności problematyka ochrony środowiska.

W przypadku RPO WP realizacja priorytetu ochrony środowiska przejawia się w nałożonym na każdego wnioskodawcę obowiązku przedkładania, wraz ze zgłaszanym projektem inwestycyjnym, dowodów na przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko (OOS) zgodnie z odpowiednimi regulacjami prawnymi dyrektyw unijnych oraz przepisami prawa krajowego.

W związku z uprawnieniami kontrolnymi Komisji Europejskiej w zakresie realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, instytucje udzielające wsparcia są zobligowane do zapewnienia, że projekty uzyskujące dofinansowanie z EFRR w ramach RPO WP będą realizowane zgodnie z prawodawstwem UE w zakresie je obowiązującym. Projekty niezgodne z tym prawodawstwem nie będą mogły uzyskać współfinansowania a w przypadku zidentyfikowania takiej niezgodności na dalszym etapie realizacji projektu, beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta.

**Dlatego też potencjalni beneficjenci RPO WP, zobowiązani do przeprowadzenia postępowania OOŚ, powinni zwrócić szczególną uwagę na prawidłowość jego przeprowadzania.**

Od 15 listopada 2008 r. wnioskodawcy są zobowiązani do stosowania ustawy 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”*<sup>8</sup> oraz Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego *„W zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych”*<sup>9</sup>.

## **Rozdział 3 – Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu**

### **3.1. Przygotowanie projektu**

Proces przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu należy rozpocząć od zapoznania się z podstawowymi dokumentami programowymi, tj. w szczególności z:

- Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylającym Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1784/1999,

---

<sup>8</sup> Tj. Dz.U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227

<sup>9</sup> Wytyczne dostępne na stronie internetowej MRR:

(<http://www.mrr.gov.pl/Dokumenty+oficjalne/Okres+programowania+20072013/Wytyczne+MRR/Horizontalne+obowiazujace/>)

- Rozporządzeniem 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) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia 2007 -2013,
- Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013,
- Uszczegółowieniem Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013,
- Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego oraz IZ RPO WP.

Wszelkie wskazówki i informacje dotyczące Działań 1.1 – 1.2 RPO WP można uzyskać bezpośrednio od pracowników IP II, odpowiedzialnych za poszczególne Działania, w bezpłatnych punktach informacyjnych a także na stronie internetowej Agencji Rozwoju Pomorza S.A ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)), na której oprócz aktualnych informacji i wytycznych, znaleźć można także dokumenty programowe. Więcej informacji uzyskać można także na stronie internetowej Departamentu Programów Regionalnych UMWP ([www.dpr.woj-pomorskie.pl](http://www.dpr.woj-pomorskie.pl)), Ministerstwa Rozwoju Regionalnego ([www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl)) oraz pod adresem [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)

### **3.2. Pomoc publiczna**

Od dnia 1 maja 2004 r. obowiązują w Polsce zasady i reguły odnoszące się do pomocy publicznej, wynikające z regulacji UE. Zasady proceduralne związane z udzielaniem pomocy publicznej zostały określone w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej<sup>10</sup> oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy. Natomiast warunki dopuszczalności pomocy publicznej oraz tryb postępowania przed KE wynikają bezpośrednio z przepisów prawa wspólnotowego implementowanego w niezbędnym zakresie do krajowego porządku prawnego. Zasadniczym celem tych przepisów jest zapewnienie równych warunków działania przedsiębiorstw działających na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Prawodawstwo wspólnotowe z zakresu pomocy publicznej wynika bezpośrednio z postanowień artykułów 87-89 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE). Zgodnie z TWE na państwie członkowskim spoczywa obowiązek stosowania przepisów o pomocy publicznej na jego terytorium. W związku z tym regulacji tych powinny przestrzegać wszystkie podmioty udzielające pomocy publicznej na terenie danego państwa członkowskiego, zarówno na szczeblu centralnym, jak i lokalnym. W ramach RPO WP obowiązek ten będzie spoczywał na IZ RPO WP, w przypadku OP1 RPO

<sup>10</sup> t.j. Dz. U. 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.

WP dodatkowo na IP II. Ponadto państwo członkowskie ma obowiązek zapewnienia zgodności ustawodawstwa wewnętrznego z przepisami wspólnotowymi z zakresu pomocy publicznej.

Wnioskodawca, na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu określa, czy w projekcie występuje pomoc publiczna, opierając się na regulacjach unijnych i krajowych oraz „Wytocznych dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej ramach OPI RPO WP”, które stanowią Załącznik nr 7 Przewodnika.

Generalny zakaz udzielania pomocy publicznej wynika z art. 87 ust. 1 TWE, który stanowi, iż: *„Z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w niniejszym Traktacie, wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna ze wspólnym rynkiem w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi”*.

Pomocą publiczną jest transfer zasobów władzy publicznej do przedsiębiorstwa, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:

- transfer ten **skutkuje przysporzeniem** na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe,
- transfer ten jest **selektywny** – uprzywilejowuje określone podmioty lub wytwarzanie określonych dóbr,
- w efekcie tego transferu występuje lub może wystąpić **zakłócenie konkurencji**,
- transfer ten wpływa na **wymianę gospodarczą** między krajami członkowskimi.

Ponadto ten ogólny zakaz udzielania pomocy publicznej nie jest zakazem ostatecznym. W ustępie 3 przedmiotowego artykułu wskazano kategorie pomocy, która może zostać uznana za zgodną ze wspólnym rynkiem. Jest to m.in.:

- „pomoc przeznaczona na sprzyjanie rozwojowi gospodarczemu regionów, w których poziom życia jest nienormalnie niski lub regionów, w których istnieje poważny stan niedostatecznego zatrudnienia” – przepis ten ma zastosowanie do pomocy regionalnej, dopuszczalnej w regionach o PKB *per capita* niższym od 75% średniej wspólnotowej (wszystkie regiony Polski; wskaźniki pomocy w tych regionach są najwyższymi z dopuszczanych przez KE),
- pomoc przeznaczona na wspieranie realizacji ważnych projektów stanowiących przedmiot wspólnego europejskiego zainteresowania lub mająca na celu zaradzenie poważnym zaburzeniom w gospodarce Państwa Członkowskiego,



- pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem,
- pomoc przeznaczona na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej i konkurencji we Wspólnocie w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem,
- inne kategorie pomocy, jakie Rada może określić decyzją, stanowiąc większością kwalifikowaną, na wniosek KE.

Przepis powyższy stanowi podstawę do wyodrębnienia tzw. dopuszczalnych przeznaczeń pomocy publicznej w ramach:

- a) pomocy regionalnej,
- b) pomocy horyzontalnej (w tym wyłączeń grupowych),
- c) pomocy sektorowej.

Należy jednak pamiętać, iż pomoc planowana w zakresie objętym regulacją art. 87 ust. 3 TWE w każdym przypadku powinna zostać zgłoszona KE w celu uzyskania jej akceptacji. Zgłoszeniu do KE podlega każdy rodzaj wsparcia, jakiego na podstawie wniosków indywidualnych lub programów pomocowych udzielają przedsiębiorcom organy państwowe i samorządowe.

Zgłoszenie takie ma formę tzw. **notyfikacji**, której procedura uregulowana jest w przepisach ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzenia Rady (WE) Nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE oraz rozporządzenia Komisji nr 794 /2004 z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 TWE.

Trzeba mieć na uwadze, iż pomoc publiczna podlegająca zgłoszeniu może zostać udzielona dopiero w momencie wydania przez KE decyzji uznającej środek pomocowy za zgodny ze wspólnym rynkiem. Jednakże zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) Nr 994/98 z dnia 7 maja 1998 r. dotyczącego stosowania art. 92 i 93 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską do niektórych kategorii horyzontalnej pomocy państwa z obowiązku zgłoszenia do KE zwolniona jest pomoc publiczna udzielana w ramach tzw. wyłączeń grupowych oraz pomoc *de minimis*.

W celu określenia warunków dopuszczalności kategorii pomocy, wynikających z art. 87 ust. 3 TWE, KE wydała szereg dokumentów: rozporządzeń, wytycznych, zasad ramowych czy komunikatów. Przepisy te określają szczegółowe warunki udzielania pomocy publicznej, w zależności od wskazanego przeznaczenia oraz obowiązki spoczywające na państwie członkowskim w związku z udzieleniem pomocy publicznej.

Do najważniejszych z nich z punktu widzenia wdrażania RPO WP, poza wyżej wymienionymi, należą m.in.:

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*,
- Rozporządzenia Komisji (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych),
- Wytyczne Komisji (WE) w sprawie krajowej pomocy regionalnej na lata 2007-2013,
- Wytyczne Komisji (WE) dotyczące pomocy państwa na rzecz ochrony środowiska naturalnego z dnia 3 lutego 2001 r.,
- Wspólnotowe zasady ramowe dotyczące pomocy państwa na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną z dnia 30 grudnia 2006 r.

Z kolei po stronie polskiej za określenie zasad i przygotowanie schematów pomocy publicznej dla wszystkich RPO w okresie 2007-2013 odpowiada Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (MRR). Jak dotąd zakończono prace nad czterema rozporządzeniami z tego zakresu. Są to:

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2007r., Nr 185, poz. 1317).;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2007r., Nr 193, poz. 1399 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. z 2007r., Nr 185, poz. 1318 ze zm.)
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. nr 193, poz. 1398 ze zm).

W ramach poddziałania 1.1.1 RPO WP wsparcie będzie udzielane zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych.

W ramach poddziałania 1.1.2 oraz działania 1.2 RPO WP w przypadku wystąpienia pomocy publicznej w projektach inwestycyjnych, wsparcie będzie udzielane, zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra

Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007r. w sprawie udzielania *regionalnej pomocy inwestycyjnej* w ramach regionalnych programów operacyjnych.

W pozostałych typach projektów oraz przy zastosowaniu instrumentu elastyczności, wsparcie będzie udzielane zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych.

### **3.3. Partnerstwo**

W ramach Działania 1.2 wnioskodawcy mogą składać wnioski o dofinansowanie projektu wspólnie z partnerami. Tworzenie partnerstw może być istotne w przypadku braku możliwości zapewnienia potrzebnego współfinansowania przez jednego beneficjenta lub w celu zwiększenia zakresu oddziaływania realizowanych przez partnerów przedsięwzięć i zapewnienia kompleksowego rozwiązywania konkretnych problemów społeczno-gospodarczych na obszarze województwa.

Na potrzeby realizacji projektów partnerskich w ramach Działania 1.2 rozróżniamy:

- Partnera – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący projekt na warunkach określonych w umowie partnerstwa, zawartej przed złożeniem wniosku do Instytucji Pośredniczącej II stopnia, otrzymujący od Instytucji Pośredniczącej II stopnia refundację faktycznie poniesionych oraz odpowiednio udokumentowanych, części wydatków kwalifikowanych na realizację projektu;

- Podmiot zaangażowany w realizację projektu – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, nie spełniający warunków definicji partnera.

Partnerem może być wyłącznie podmiot uprawniony do ubiegania się o wsparcie wymieniony w podrozdziale 2.2 Przewodnika. Za właściwą realizację projektu odpowiadają wszyscy partnerzy łącznie. Partnerów na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu musi wiązać umowa, jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca partnera wiodącego projektu. Należy przez to rozumieć partnera reprezentującego wszystkich partnerów w zakresie przygotowania projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, a następnie realizacji projektu określonego zawartą umową, w tym również jego rozliczanie wobec IP II.

**Umowa partnerstwa dla realizacji wspólnego projektu w ramach Działania 1.2 RPO WP powinna:**

- określać strony i przedmiot umowy, jak i zakres planowanych prac w ramach wspólnego przedsięwzięcia,
- ustanawiać partnera wiodącego, który złoży wniosek do IP II o dofinansowanie projektu,
- ustalać wspólną strategię dla realizacji projektu i regulować stosunki wewnętrzne partnerstwa, w tym zakres obowiązków, współdziałania i odpowiedzialności w ramach projektu,

- zawierać pełnomocnictwo udzielone przez poszczególnych partnerów dla partnera wiodącego do podpisania przez niego umowy o dofinansowanie projektu oraz ewentualnych aneksów do umowy o dofinansowanie projektu w ich imieniu i na ich rzecz,
- zawierać pełnomocnictwo dla partnera wiodącego do reprezentowania wszystkich partnerów w zakresie przygotowania, a następnie realizacji projektu,
- określać kwotę na którą każdy z partnerów będzie składał zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu,
- określać zadania partnera wiodącego w szczególności takie jak:
  - rozliczenie kwestii finansowych – składanie w IP II wniosków o płatność wraz z odpowiednimi dowodami poniesionych wydatków, dopilnowanie poprawnego rozliczenia przedsięwzięcia,
  - przestrzeganie procedur sprawozdawczości i monitoringu - opracowywanie i przekazywanie raportów do IP II,
  - zarządzanie środkami finansowymi, zapewnienie płynności finansowej przedsięwzięcia oraz kontroli ich wydatkowania.

Umowa musi również zawierać zasady zarządzania finansami oraz plan finansowy w podziale na partnerów, w szczególności zawierający dane na temat procentowego udziału poszczególnych partnerów w całkowitych wydatkach projektu w formie poniższej tabeli:

Umowa musi zostać dołączona do wniosku o dofinansowanie projektu. Szczegółowa informacja nt. załączników wymaganych od partnera/partnerów projektu jest szczegółowo opisana w Załączniku nr 1

	1	2	3=1+2	4	5	6	7	8=6+7	9 (1/6)	10 (2/6)	11 (3/6)	12 (8/Σ 8)	13 (jeśli dotyczy)	14( jeśli dotyczy) 14=13/Σ3
Pełna nazwa Beneficjenta/ów	Kwota EFRR dla właściwej części projektu	Kwota dofinansowania z budżetu państwa	Łączna kwota dofinansowania	Kwota wkładu własnego	Kwota środków własnych w ramach wkładu własnego	Całkowite wydatki Kwalifikowane w podziale na poszczególnych partnerów	Kwota Wydatków Niekwalifikowanych w podziale na poszczególnych partnerów	Wartość projektu	% Dofinansowania Z EFRR	% Dofinansowania z budżetu państwa	% Łącznej Kwoty Dofinansowania	% całości projektu	Kwotowy podział instrumentu elastyczności na poszczególnych Partnerów	% udział instrumentu elastyczności na poszczególnych partnerów w odniesieniu do sumy dofinansowania projektu( kolumna 3 wiersz SUMA)
Partner wiodący (pełna nazwa oraz NIP)														
Partner nr 1 (pełna nazwa oraz NIP)														
Partner nr X														
	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	% Średni	% Średni	% Średni	100%	SUMA	% średni

Przewodnika.

Stroną umowy o dofinansowanie projektu są wszyscy partnerzy łącznie.

Warunki tworzenia partnerstw można podzielić na podmiotowe i przedmiotowe:

I. Podmiotowe warunki tworzenia partnerstw:

- 1) każdy z partnerów musi być „beneficjentem” w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju<sup>11</sup>, a także znajdować się w katalogu beneficjentów określonych w Uszczegółowieniu RPO WP dla danego działania/poddziałania,
- 1) poszczególni partnerzy muszą być podmiotami od siebie niezależnymi i odrębnymi (żaden z podmiotów nie może mieć realnego wpływu na decyzje podejmowane przez drugi podmiot)

II. Przedmiotowe warunki tworzenia partnerstw:

Istotne jest również, by przedsięwzięcie realizowane w ramach projektu miało taki charakter, że jego wykonanie przekracza możliwości wykonania przez jeden podmiot ze względu na jego ograniczony potencjał (np. finansowy, naukowy, brak doświadczenia). W związku z tym każdy z partnerów musi spełniać poszczególne przesłanki określone w definicji partnerstwa, czyli:

- jego udział w realizacji projektu musi być uzasadniony, konieczny i niezbędny,
- musi on wносить do projektu zasoby techniczne, ludzkie i organizacyjne (rozumiane, jako utworzenie dodatkowych, specjalnych struktur i systemów dla współpracy przy realizacji projektu) lub finansowe oraz - musi realizować go wspólnie z innymi partnerami.

**Należy przyjąć, że aby został spełniony ww. warunek to udział partnera w realizacji projektu nie może mieć charakteru symbolicznego, nieznacznego. Ponadto nie będzie uznawana za partnerstwo współpraca oparta na umowie przewidującej jedynie oddanie infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu w zarządzanie jednej ze stron (partnerstwo dotyczy fazy realizacji projektu a nie fazy jego eksploatacji) czy pełnienie przez jeden z podmiotów współpracy, funkcji inwestora zastępczego. Również samo zaangażowanie finansowe w inwestycję w postaci zapewnienia wkładu własnego (stworzenie jedynie montażu finansowego bez dalszego udziału podmiotu przekazującego środki finansowe w realizacji projektu) po stronie jednego z partnerów nie jest warunkiem wystarczającym dla uznania współpracy za partnerstwo.**

Dodatkową przesłanką, która służy weryfikacji celowości zawartego partnerstwa jest kryterium korzyści tj. pozytywna odpowiedź na pytanie - czy każdy z partnerów odniesie korzyść wynikającą ze zrealizowanego projektu.

---

<sup>11</sup> Tj. Dz.U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712

### **3.4. Źródła finansowania projektu**

#### 3.4.1. Poziom i wartość dofinansowania

Poziom dofinansowania oblicza się w odniesieniu do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych. W Działaniach 1.1 – 1.2 RPO WP maksymalny poziom dofinansowania kształtuje się następująco:

1.1 Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa:

- 60% - mikro i małe przedsiębiorstwa,
- 50% - średnie przedsiębiorstwa.

1.2 Rozwiązania innowacyjne w MŚP:

- 60% - mikro i małe przedsiębiorstwa,
- 50% - średnie przedsiębiorstwa.

Wartość dofinansowania na realizację projektu nie może przekroczyć:

- 200 000 PLN – dla Poddziałania 1.1.1,
- 800 000 PLN – dla Poddziałania 1.1.2,
- 2 000 000 PLN – dla Działania 1.2.

Maksymalny poziom i wartość współfinansowania projektu ze środków publicznych w poszczególnych działaniach i poddziałaniach określony jest w Uszczegółowieniu RPO WP.

W przypadku występowania pomocy publicznej poziom dofinansowania wynika także z przyjętych schematów pomocy publicznej.

Rzeczywista stopa współfinansowania przedsięwzięcia ze środków publicznych zostanie określona w umowie o dofinansowanie projektu zawartej przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia z beneficjentem.

#### 3.4.2. Wkład własny beneficjenta

Źródłami finansowania RPO WP są środki publiczne i prywatne. W ramach współfinansowania prywatnego mieści się wkład własny beneficjenta.

Jako wkład własny beneficjenta należy rozumieć środki prywatne (środki własne lub środki uzyskane z zewnętrznych źródeł finansowania w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych).

Minimalny wkład własny beneficjenta wynosi odpowiednio:

- 40% wydatków kwalifikowalnych w przypadku mikro i małych przedsiębiorstw,
- 50% wydatków kwalifikowalnych w przypadku średnich przedsiębiorstw.

### 3.5. Instrument elastyczności

Generalną zasadą programowania funduszy strukturalnych w okresie 2007-2013 przyjętą przez KE w art. 34 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, jest założenie, że pojedynczy program operacyjny finansowany jest tylko i wyłącznie z jednego funduszu. W przypadku RPO WP jest to EFRR.

Niektóre projekty ubiegających się o dofinansowanie w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP wymagają komplementarnych przedsięwzięć dotyczących np. przeszkolenia pracowników. W celu zapewnienia koniecznej spójności pomiędzy działaniami „twardymi” a „miękkimi” wprowadzono pojęcie **instrumentu elastyczności (cross-financing)**.

Art. 34 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 stanowi że *„Bez uszczerbku dla odstępstw ustanowionych w rozporządzeniach szczególnych w sprawie funduszy, EFRR i EFS mogą finansować, w sposób komplementarny i z zastrzeżeniem pułapu 10 % finansowania wspólnotowego każdej osi priorytetowej programu operacyjnego, działania objęte zakresem pomocy z innego funduszu, pod warunkiem że są one konieczne do odpowiedniej realizacji operacji i są bezpośrednio z nią powiązane”<sup>12</sup>.*

Uszczegółowienie RPO WP w opisie kolejnych działań i poddziałań wskazuje, czy instrument elastyczności ma w nim zastosowanie wraz z określeniem maksymalnego poziomu dofinansowania. W Działaniach 1.1 – 1.2 RPO WP poziom ten wynosi 10% kosztów kwalifikowanych projektu.

W przypadku możliwości zastosowania w danym działaniu czy poddziałaniu instrumentu elastyczności, beneficjent powinien już na etapie przygotowania projektu i pisania wniosku o dofinansowanie projektu przewidzieć przedsięwzięcia kwalifikujące się do finansowania w ramach *cross-financingu*.

Wszystkie wydatki związane z zastosowaniem tego narzędzia kwalifikują się według zasad określonych dla danego funduszu. W przypadku RPO WP (finansowanego z EFRR) wszelkie przedsięwzięcia związane np. ze szkoleniami są kwalifikowalne i muszą być zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach EFS<sup>13</sup>.

## Rozdział 4 – Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków w projektach ubiegających się o dofinansowanie z EFRR w ramach RPO WP regulują:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,

<sup>12</sup> Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999

<sup>13</sup> Komentarz do aktów prawnych Wspólnot Europejskich w zakresie funduszy strukturalnych i Funduszu, Spójności na lata 2007-2013, wyd. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, grudzień 2006.

- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1784/1999;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 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 rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013.

Zgodnie z uprawnieniami zawartymi w ww. dokumentach IP II ma prawo ustanawiać szczegółowe, bardziej restrykcyjne lub doprecyzowujące zasady kwalifikowania wydatków.

Szczegółowy katalog wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP znajduje się w **Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP 2007-2013**, stanowiących Załącznik nr 5 Przewodnika.

#### **4.1. Horyzont czasowy kwalifikowalności wydatków**

Jednym z warunków zakwalifikowania wydatku do współfinansowania jest poniesienie go w wyznaczonym w przepisach wspólnotowych okresie. W RPO WP kwalifikowalne są wydatki poniesione po 1 stycznia 2007 r., z zastrzeżeniem projektów w których występuje pomoc publiczna – gdzie kwalifikowane są wydatki poniesione nie wcześniej niż po dniu złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu<sup>14</sup>. Wydatki kwalifikowane mogą być jednocześnie ponoszone maksymalnie do dnia 30 czerwca 2015 r.<sup>15</sup> Terminy poniesienia wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu określa umowa o dofinansowanie zawarta z beneficjentem poprzez wskazanie terminu rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji projektu. Wydatki poniesione w ramach projektu po dacie zakończenia realizacji projektu określonej w umowie są niekwalifikowalne.

---

<sup>14</sup> Wydatki związane z projektami dotyczącymi uczestnictwa przedsiębiorców w targach i wystawach są kwalifikowalne dzień po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu, za wyjątkiem płatności zaliczkowych wymaganych przez organizatora imprezy za rezerwację powierzchni wystawienniczej, dla których rozpoczęciem okresu kwalifikowalności jest 1 stycznia 2007 r.

<sup>15</sup> W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP może przedłużyć termin kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych działań/poddziałań jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2015 r.



## 4.2. Zasady kwalifikowalności wydatków

Oceny kwalifikowalności wydatku dokonuje się zarówno na etapie wyboru wniosku o dofinansowanie projektu, jak i podczas realizacji projektu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji projektu, kiedy beneficjent przedkłada kolejne wnioski o płatność (w tym wniosek o płatność końcową).

Wydatek można uznać za kwalifikowalny jeżeli:

- został poniesiony wyłącznie w związku z projektem realizowanym przy udziale EFRR wymienionym w wykazie typów projektu właściwych dla Działań 1.1 – 1.2 RPO WP,
- jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy o dofinansowanie projektu,
- jest niezbędny do realizacji projektu, a więc ma bezpośredni związek z realizowanym projektem,
- jest rzetelnie udokumentowany i można go zweryfikować, czyli kwota wydatków jest poświadczona fakturą lub innymi dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej,
- został zaplanowany w budżecie projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami wspólnotowymi i krajowymi,
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz krajowego w tym z przepisami ustawy prawo zamówień publicznych,
- nie podlega wyłączeniom określonym przez IP II w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP wskazanym w „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP 2007-2013”(załącznik nr 5 do Przewodnika).

## Rozdział 5 – Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektu

Formą wyboru projektów w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP jest **konkurs zamknięty**, tj. konkurs, w którym daty otwarcia i zamknięcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu (okres przyjmowania wniosków) zostają określone w ogłoszeniu o konkursie. Kolejne etapy oceny wniosków o dofinansowanie projektu odbywają się po zakończeniu każdego terminu naboru.

### 5.1. Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu

#### 5.1.1. Harmonogram składania wniosków o dofinansowanie projektu

Zarząd Województwa Pomorskiego w formie uchwały, do końca każdego pierwszego kwartału kolejnego roku programowania, ogłasza indykatywny harmonogram naborów wniosków na dany rok.

W harmonogramie wskazane są działania, poddziałania i typy projektów, dla których w danym roku zaplanowany będzie nabór wniosków. Harmonogram określa również terminy ogłoszenia konkursów oraz terminy naborów wniosków, a także alokację środków na dany konkurs.

ZWP może zmienić termin ogłoszenia naboru zapisanego w harmonogramie, z odpowiednim wyprzedzeniem, lecz nie później niż 3 dni przed terminem pierwotnym.

Harmonogram i jego zmiany, niezwłocznie po podjęciu uchwały przez ZWP, umieszczane są na stronie internetowej IZ RPO WP ([www.dpr.woj-pomorskie.pl](http://www.dpr.woj-pomorskie.pl)) oraz IP II ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)).

#### 5.1.2. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu

Pojedynczy konkurs na dofinansowanie projektów w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP ogłaszany jest przez IP II zgodnie z harmonogramem. Pomiędzy publikacją ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektu na dane działanie lub poddziałanie, a końcową datą składania wniosków zachowany jest termin minimum 30 dni kalendarzowych.

Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie projektu zamieszczane jest na stronie internetowej IP II ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)).

Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie projektu zawierać będzie zgodnie z art. 29 ust 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju następujące informacje:

1. rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
2. rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
3. kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów,
4. poziom dofinansowania projektu określony jako % wydatków kwalifikowalnych,
5. maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile będzie ona ustalona,
6. kryteria wyboru projektów,
7. planowany termin rozstrzygnięcia konkursu,
8. wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
9. termin, miejsce i sposób składania wniosków,
10. wzór umowy o dofinansowanie projektu,
11. informację o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach systemu realizacji programu operacyjnego,
12. imiona i nazwiska, telefony oraz adresy e-mail osób udzielających potencjalnym wnioskodawcom informacji o naborze wniosków.

Informacje zawarte w ogłoszeniu mogą zawężać zakres konkursu w obszarze m.in. typów projektów, typów beneficjentów, wartości projektu lub wartości dofinansowania z EFRR

IP II w dniu ogłoszenia konkursu zamieszcza w dzienniku o zasięgu regionalnym informację o konkursie zawierającą:

1. rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
2. rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
3. kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów,
4. poziom współfinansowania projektu określony jako % wydatków kwalifikowalnych,
5. termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu,
6. imiona i nazwiska, telefony oraz adresy e-mail osób udzielających potencjalnym beneficjentom informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektu,
7. odesłanie do ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl),
8. wersję obowiązującego/aktualnego Generatora Wniosków MSP.

W uzasadnionych sytuacjach okres naboru wniosków o dofinansowanie projektu może ulec wydłużeniu. O zaistnieniu takiej sytuacji potencjalni beneficjenci informowani będą w ten sam sposób jak o naborze wniosków, w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed upływem pierwotnej daty zakończenia składania wniosków.

Wszelkie zmiany w harmonogramie oraz sposobie ogłaszania naborów wniosków o dofinansowanie projektu będą respektowały równe szanse uczestnictwa wszystkich zainteresowanych wnioskodawców.

## **5.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami**

Projekty ubiegające się o dofinansowanie muszą zostać przygotowane w formie standardowego wniosku o dofinansowanie projektu.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu sporządzany jest w edytorze wniosków, w oparciu o aplikację – **Generator Wniosków MSP** dostępną na stronie internetowej IP II ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)), w wersji określonej w ogłoszeniu o konkursie.

**Generator Wniosków MSP** wymaga pobrania wraz z **Instrukcją Obsługi**, dostępną na podanej powyżej stronie internetowej.

Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu stanowi Załącznik nr 2 Przewodnika.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełniać zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP 2007-2013**, stanowiącą Załącznik nr 3 Przewodnika.

Konieczne jest dołączenie do wniosku wszelkich wymaganych dla danego rodzaju projektu załączników. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z **Instrukcją**

**przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP** (patrz Załącznik nr 1 Przewodnika).

### **5.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu**

#### 5.3.1. Forma składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami należy złożyć w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu. Do dokumentów należy również dołączyć wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu w formacie PDF i XML oraz biznes plan (na płycie CD/DVD).

Wnioskodawca zobowiązany jest przechowywać jedną kopię złożonej dokumentacji.

Wersja elektroniczna musi być zgodna z wydrukiem (suma kontrolna wniosku w wersji elektronicznej musi być identyczna z sumą kontrolną na wydruku). Wszystkie strony wydruku wniosku o dofinansowanie projektu muszą również posiadać identyczne sumy kontrolne.

**Uwaga: Każda zmiana w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu w Generatorze Wniosków MSP powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku i konieczność ponownego jego wydruku.**

Wniosek o dofinansowanie projektu należy składać w języku polskim.

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu formularza wniosku o dofinansowanie projektu, instrukcji jego wypełniania oraz przestrzegać kolejności stron.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie wydruku z aplikacji Generator Wniosków MSP.

Wniosek o dofinansowanie projektu wypełniony odręcznie nie będzie rozpatrywany.

**Formularz wniosku o dofinansowanie projektu** powinien być podpisany na ostatniej stronie formularza wniosku przez osobę/osoby wymienione jako uprawnione do reprezentacji w KRS/EDG lub osoby przez nie pisemnie upoważnione.

W przypadku podpisania wniosku przez osobę upoważnioną - upoważnienie jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku o dofinansowanie projektu.

**Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu** powinny być ponumerowane zgodnie z **Listą załączników** w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu (np. Załącznik nr 1 Biznes Plan, itd). Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony.

### 5.3.2. Sposób składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu może być złożony osobiście, przez przedstawiciela wnioskodawcy, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską.

Bez względu na sposób złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, powinien on znajdować się w zaklejonej kopercie (lub w innym zamkniętym opakowaniu), opatrzonej nazwą wnioskodawcy oraz dopiskiem:

*„Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach OPI RPO WP 2007-2013/ Konkurs nr... / Działanie nr.../ Poddziałanie nr...”.*

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu oraz wszystkie załączniki i płyta CD/DVD muszą zostać wpięte do segregatora. Segregator winien być czytelnie opisany na grzbiecie w następujący sposób:

- RPO WP /numer Działania/Poddziałania
- pełna nazwa wnioskodawcy.

Jako pierwszą stronę w segregatorze należy umieścić „Zestawienie dokumentów”, w którym wymienione będą w kolejności wszystkie dokumenty: wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki.

### 5.3.3. Miejsce składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu dla Działań 1.1 – 1.2 RPO WP składany jest w IP II, w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.

### 5.3.4. Termin składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Ogłoszenie określa szczegółowo ostateczny dzień i godzinę składania wniosków.

**Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uważa się datę wpłynięcia wniosku do IP II.**

Wniosek o dofinansowanie projektu, który wpłynął przed upływem ostatecznego terminu składania wniosków podlega ocenie formalnej.

Wniosek o dofinansowanie projektu, który wpłynął po upływie wyznaczonego terminu, nie jest rozpatrywany (zostanie odesłany wnioskodawcy).

### 5.3.5. Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu rejestrowany jest w Rejestrze złożonych wniosków prowadzonym w IP II.

W Rejestrze tym odnotowuje się informacje związane ze złożeniem wniosku – numer ewidencyjny, termin złożenia (data i godzina), oznaczenie wnioskodawcy.

IP II nadaje wnioskowi o dofinansowanie projektu numer ewidencyjny, który będzie wykorzystywany w późniejszych czynnościach związanych z oceną wniosku, realizacją projektu oraz prowadzoną korespondencją z wnioskodawcą.

Numer ewidencyjny obejmuje oznaczenie:

- kod określający rodzaj dokumentu – „WND” – wniosek o dofinansowanie projektu,
- kod określający program operacyjny RPO WP – „RPPM”,
- kod osi priorytetowej, działania i poddziałania (trzy numery, uzupełnione z lewej strony znakiem 0, oddzielone kropkami) – np. przy Działaniu 1.2. zapis będzie miał formę: „01.02.00”,
- kod województwa (dwucyfrowy) – dla Programów Operacyjnych nieposiadających komponentu regionalnego, np. RPO WP, pole przyjmuje wartość 00,
- numer kolejny wniosku o dofinansowanie projektu (trzycyfrowy), będący numerem kolejnym wniosku jaki został złożony do działania/poddziałania RPO WP – „XXX”,
- rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dwucyfrowy) – „ZZ”,

Sposób zapisania numeru: **WND-RPPM.01.02.00-00-XXX/ZZ.**

IP II odpowiedzialna jest za ewidencjonowanie złożonych wniosków o dofinansowanie projektu oraz wszelkiej dokumentacji ich dotyczącej.

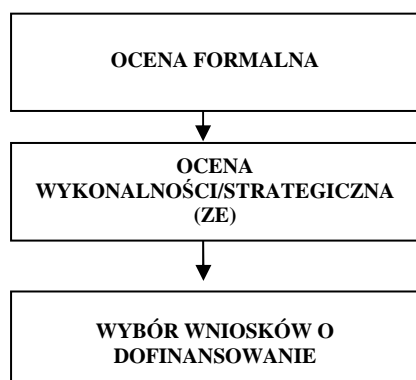
**UWAGA: W trakcie przyjmowania i rejestracji wniosku o dofinansowanie projektu nie będzie możliwe jego sprawdzenie pod względem kompletności i zawartości.**

Przedstawiciel wnioskodawcy w momencie składania wniosku otrzyma pisemne potwierdzenie jego złożenia.

**UWAGA: Otrzymanie potwierdzenia złożenia wniosku nie decyduje o spełnieniu kryterium jego kompletności oraz spełnieniu wymogów oceny formalnej.**

Wniosek o dofinansowanie projektu z nadanym numerem rejestrowany jest w Lokalnym Systemie Informatycznym ARP.

#### **5.4. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym**



Ocena formalna oraz ocena wykonalności i strategiczna łącznie nie mogą przekroczyć 60 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.

W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny projektów podejmuje IP II po uzgodnieniu z IZ RPO WP. Informacja o przedłużeniu terminu oceny projektów zamieszczana jest na stronie internetowej IP II ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)).

#### 5.4.1. Ocena formalna

Ocenę formalną wniosku o dofinansowanie projektu, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przeprowadzają pracownicy IP II, na podstawie kryteriów formalnych wyboru projektów, które stanowią Załącznik nr 5 do Uszczegółowienia RPO. Osoba oceniająca każdorazowo podpisuje deklarację bezstronności w celu zapewnienia o braku konfliktu interesów podczas oceny danego wniosku. Ocena formalna składa się z oceny:

- 1) zgodności sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie projektu,
- 2) dopuszczalności,
- 3) administracyjnej.

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu ma charakter „0/1” tzn., że polega na zweryfikowaniu za pomocą karty oceny formalnej, czy wniosek spełnia poszczególne kryteria wskazane w Załączniku nr 5 do URPO WP. Rozpoczyna ją weryfikacja zgodności sumy kontrolnej wniosku. Złożony formularz wniosku musi zostać utworzony przy zastosowaniu aplikacji Generators Wniosków MSP w wersji określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym suma kontrolna wersji elektronicznej formularza wniosku musi być zgodna z jego wydrukiem. Suma kontrolna służy potwierdzeniu jednakowej treści informacji zamieszczonych w wersji elektronicznej i widocznych na wydruku oraz zachowaniu spójności danych w LSI ARP i KSI SIMIK 2007 – 2013.

Na tym etapie oceny dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia wniosku w terminie wyznaczonym przez IP II, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia wysłania informacji. Za datę złożenia uzupełnienia uważa się datę wplynięcia dokumentacji do IP II. Poprawienie wniosku polega na skorygowaniu wyłącznie sumy kontrolnej, w celu doprowadzenia do zgodności wersji papierowej z elektroniczną i/lub aktualizacji wersji Generators Wniosków MSP.

W przypadku niespełnienia tego kryterium wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku.

Wniosek o dofinansowanie projektu poprawny pod względem kryterium sumy kontrolnej zostaje poddany ocenie formalnej w części dopuszczalności. Ocena dopuszczalności polega na analizie złożonego wniosku pod kątem kryteriów dopuszczalności. Niespełnienie co najmniej jednego kryterium dopuszczalności skutkuje negatywną oceną formalną. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej.

Wniosek o dofinansowanie projektu poprawny w części dopuszczalności zostaje poddany ocenie formalnej w części administracyjnej. Na ocenę administracyjną składa się analiza złożonego wniosku pod kątem kryteriów administracyjnych. Na tym etapie również dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia każdego ze wskazanych przez IP II błędów we wniosku. Termin na dokonanie poprawek, nie dłuższy niż 5 dni roboczych od dnia wysłania informacji, wyznaczy IP II. Za datę złożenia uzupełnienia uważa się datę wpłynięcia dokumentacji do IP II. Wniosek, w którym nie zostały w terminie bądź w wystarczającym stopniu poprawione błędy zostaje odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji.

**W przypadku, gdy poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu ma różną sumę kontrolną w wersji papierowej i elektronicznej, zostaje on odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji, jeśli wnioskodawca skorzystał wcześniej z prawa skorygowania sumy kontrolnej wniosku.**

Informacja o zaistniałych uchybieniach, zarówno na etapie oceny zgodności sumy kontrolnej jak i administracyjnej, przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej lub elektronicznej na numer faxu lub adres poczty elektronicznej podane we wniosku o dofinansowanie projektu. **Dlatego ważne jest, aby dane teleadresowe podane we wniosku o dofinansowanie projektu zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu.**

W przypadku pozytywnej oceny formalnej (zarówno pod względem kryterium sumy kontrolnej, kryteriów dopuszczalności i administracyjnych) wniosek o dofinansowanie projektu zostaje przekazany do oceny wykonalności i strategicznej. Informacja o spełnieniu kryteriów formalnych przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku.

Do publicznej wiadomości, na stronie internetowej IP II ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)) zamieszczana będzie informacja o projektach (numer wniosku o dofinansowanie projektu), które przeszły pozytywnie ocenę formalną.

Od decyzji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu przysługuje protest w trybie opisanym w Podrozdziale 5.5. Przewodnika.

#### 5.4.2. Ocena wykonalności i strategiczna

Kolejnym etapem procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektu, po pozytywnym przejściu oceny formalnej, jest ocena wykonalności dokonywana przez Zespół Ekspertów<sup>16</sup> (ZE), na zasadzie „dwóch par oczu”. Eksperti dokonują przedmiotowej oceny na podstawie kryteriów wykonalności stanowiących Załącznik nr 5 do Uszczegółowienia RPO WP.

---

<sup>16</sup> Wymagania wobec ekspertów są zgodne z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych. (Tj. Dz.U. Nr 93, poz. 626)



Ocena ekspertów jest oceną „0/1”, co oznacza, że eksperci nie przyznają wnioskowi punktów, oceniają jedynie, czy projekt **jest wykonalny** pod względem wykonalności techniczno-technologicznej, finansowo-ekonomicznej, instytucjonalnej oraz środowiskowej.

W związku z zastrzeżeniami Komisji Europejskiej do polskich rozwiązań prawnych w zakresie procedury OOS, IP II zamierza zezwolić potencjalnym beneficjentom na doprowadzenie do pełnej zgodności przygotowywanych inwestycji z prawodawstwem unijnym. W związku z powyższym wprowadzony został wyjątek co do sposobu przeprowadzania oceny dla kryterium: „poprawność procedury oceny oddziaływania na środowisko” (OOS) w ramach wykonalności środowiskowej.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu w sprawie OOS lub braku takiego postępowania w przypadku, gdy jest ono wymagane przepisami na etapie oceny wykonalności, projekt zostanie przekazany warunkowo do dalszej oceny. Po zakończeniu oceny wykonalności beneficjent jest informowany o stwierdzonych uchybieniach, których uregulowanie będzie niezbędne do potencjalnego zawarcia umowy o dofinansowanie. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 nie jest dokumentem wymaganym na etapie oceny formalnej ani wykonalności. Dokumenty potwierdzające wpływ projektu na obszary Natura 2000 Wnioskodawca będzie zobowiązany dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

ZE w trakcie oceny wykonalności może, za pośrednictwem IP II, zażądać korekty budżetu bądź dodatkowych wyjaśnień, na które beneficjent powinien odpowiedzieć pisemnie w terminie wskazanym przez IP II. W przypadku, gdy beneficjent nie dostarczy w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, wniosek o dofinansowanie projektu zostanie odrzucony i nie będzie podlegał dalszej ocenie.

Wnioski o dofinansowanie projektu, które uzyskały negatywną ocenę w którymkolwiek z ww. obszarów oceny (za wyjątkiem kryterium poprawności procedury OOS) nie będą podlegały dalszej ocenie. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku.

W przypadku pozytywnej oceny wykonalności pod kątem kryteriów techniczno – technologicznych, finansowo – ekonomicznych, instytucjonalnych i środowiskowych (oraz warunkowo, gdy projekt nie spełnia kryterium poprawności procedury OOS), wniosek o dofinansowanie projektu będzie oceniany pod kątem spełnienia kryteriów strategicznych.

Zespół Ekspertów w trakcie oceny **strategicznej** przyznaje punkty zgodnie z wagami zdefiniowanymi dla kryteriów strategicznych. Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen końcowych ekspertów oceniających dany projekt, wchodzących w skład Zespołu Ekspertów.

W wyniku oceny Zespołu Ekspertów powstaje lista projektów, uszeregowanych pod względem liczby zdobytych punktów (od 0 do 100) w oparciu o kryteria strategiczne. Zespół Ekspertów nie podejmuje decyzji o wyborze projektów do realizacji, jedynie udziela rekomendacji. Do otrzymania dofinansowania rekomendowane będą projekty, które uzyskały minimum 60% ogólnej sumy punktów.

Prace Zespołu Ekspertów reguluje „Regulamin Prac Zespołu Ekspertów” dostępny na stronie internetowej IP II ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)).

Po zakończeniu oceny wykonalności i strategicznej wniosku o dofinansowanie projektu do wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja o wyniku oceny. W przypadku negatywnej oceny wykonalności informacja będzie zawierać uzasadnienie. Informacja o wyniku oceny wniosku przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku.

Od decyzji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu przysługuje protest w trybie opisanym w Podrozdziale 5.5. Przewodnika.

Do publicznej wiadomości, na stronie internetowej ARP S.A. ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)) zamieszczana będzie informacja o projektach (numer wniosku o dofinansowanie projektu oraz liczba zdobytych punktów), które zostały ocenione przez ZE i skierowane pod obrady ZWP.

#### 5.4.3. Wybór projektów do dofinansowania

Na posiedzenie Zarządu Województwa Pomorskiego, IP II za pośrednictwem DPR UMWP, przekazuje Listę projektów ocenionych przez Zespół Ekspertów, o której mowa w podrozdziale 5.4.2.

ZWP, w drodze Uchwały, dokonuje wyboru projektów otrzymujących dofinansowanie kierując się, co do zasady, rekomendacjami ZE.

ZWP może wybrać projekty nie kierując się rekomendacjami ZE – wymaga to jednak każdorazowego uzasadnienia w Uchwale o wyborze projektów.

ZWP może podjąć decyzję o wystąpieniu do wnioskodawcy z zapytaniem o wyrażenie zgody na zmianę kwoty dofinansowania przy niezmienionym zakresie rzeczowym projektu. W takim przypadku IP II, w imieniu ZWP, wysyła do wnioskodawcy zapytanie o zgodę. Termin na udzielenie odpowiedzi przez

wnioskodawcę, nie dłuższy niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma, będzie każdorazowo wskazany w piśmie.

Projekty niewybrane do realizacji przez ZWP mogą tworzyć listę rezerwową. Decyzja o utworzeniu listy rezerwowej nie jest obligatoryjna. O jej stworzeniu bądź nie, decyduje każdorazowo ZWP na posiedzeniu dotyczącym wyboru projektów do dofinansowania. Lista rezerwowa wygasa z dniem ogłoszenia nowego konkursu w ramach danego działania/poddziałania. Projekty z listy rezerwowej, które nie zostały wybrane do dofinansowania, mogą zostać złożone ponownie w nowym konkursie, wg zasad określonych dla tego konkursu.

IP II zamieszcza na swojej stronie internetowej ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)) uchwałę ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, której załącznikiem jest lista wybranych projektów oraz lista rezerwowa (o ile zostanie utworzona). Informacja będzie zawierała numer wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu, nazwę beneficjenta, wartość projektu, wnioskowane dofinansowanie (kwota i procent kosztów kwalifikowanych) oraz przyznane dofinansowanie (kwota i procent kosztów kwalifikowanych).

Każdy z beneficjentów będzie pisemnie informowany przez IP II o decyzji Zarządu Województwa Pomorskiego w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia podjęcia Uchwały przez ZWP.

W przypadku nie wybrania projektu do dofinansowania przysługuje protest w trybie opisanym w Podrozdziale 5.5.Przewodnika.

### **5.5 Procedura odwoławcza.**

Podstawę prawną dla procedury odwoławczej na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Tj. Dz.U. Nr 227, poz.1658, ze zm.) zwana dalej „ustawą”.

Wnioskodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu na etapie oceny formalnej i wykonalności oraz od informacji o wyniku oceny strategicznej przysługuje pisemny protest bezpośrednio do IP II.

Zaznaczyć należy, iż od informacji o wyniku oceny strategicznej przysługuje protest jedynie w kwestiach proceduralnych.

Od informacji o nie wybraniu wniosku do dofinansowania przez ZWP, wnioskodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania w/w informacji przysługuje pisemny protest bezpośrednio do IZ RPO WP (Departament Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego).

Protest może być wniesiony osobiście przez wnioskodawcę, pośtańca, kurierem lub pocztą. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie może być traktowany, jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.

W przypadku protestu od oceny formalnej, wykonalności i strategicznej, IP II rozpatruje protest w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

W przypadku protestu od informacji o nie wybraniu wniosku do dofinansowania przez ZWP, IZ RPO WP rozpatruje protest w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Prawidłowo skonstruowany protest powinien być sporządzony w formie pisemnej oraz zawierać:

- 1) dane wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- 2) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 3) informację, po którym etapie oceny wniosku wnioskodawca wnosi protest,
- 4) wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem wnioskodawcy, ocena złożonego wniosku została przeprowadzona w sposób niewłaściwy,
- 5) podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

Protest nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zawartego w informacji o negatywnej ocenie projektu/informacji o nie wybraniu projektu przez ZWP, został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c) do niewłaściwej instytucji,
- d) bez określenia zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku,
- e) od wyników oceny przeprowadzonej ponownie w efekcie pozytywnego rozstrzygnięcia protestu<sup>17</sup>.

W przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, IP II/IZ RPO WP niezwłocznie przekaże wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie.

W wyniku rozpatrzenia protestu zapada decyzja o:

- 1) pozytywnym rozpatrzeniu protestu - przywróceniu wniosku o dofinansowanie projektu do procedury konkursowej, bądź

---

<sup>17</sup> Nie odnosi się to do sytuacji, gdy w ramach ponownie przeprowadzonej oceny, wniosek został odrzucony z innych powodów niż poprzednio. W takim przypadku wnioskodawca może wnieść kolejny protest oparty o inne zarzuty aniżeli te wskazane uprzednio w proteście.

2) negatywnym rozpatrzeniu protestu.

Zgodnie z art. 30b ust. 4 ustawy w decyzji o negatywnym rozpatrzeniu protestu, IP II/IZ RPO WP zamieszcza pouczenie o ewentualnej możliwości złożenia odwołania oraz o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

IP II w przypadku decyzji o negatywnym rozpatrzeniu protestu, jak również informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w terminie nie dłuższym niż 3 dni, od dnia wysłania do wnioskodawcy w/w decyzji, przekaże do IZ RPO WP całokształt dokumentacji niezbędnej do rozpatrzenia odwołania.

Wnioskodawca może, do dnia wydania przez IP II/IZ RPO WP rozpatrzenia wniesionego protestu, złożyć pisemny wniosek o wycofanie protestu.

Konsekwencją skutecznego wycofania protestu jest pozbawienie wnioskodawcy możliwości wniesienia odwołania do IZ RPO WP oraz skargi do sądu administracyjnego. Skarga taka, zgodnie z art. 30c ustawy może być wniesiona po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji programu operacyjnego.

Wnioskodawcy przysługuje prawo do ponownego złożenia protestu lecz wyłącznie z podniesieniem innego zarzutu niż zarzut, który był podniesiony w proteście, który wcześniej został wycofany i w terminie **7 dni** od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.

Jeżeli wniosek o wycofanie protestu zostanie złożony po dokonaniu rozpatrzenia, IP II/IZ RPO WP pozostawi go bez rozpoznania.

Wnioskodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu na etapie oceny formalnej i wykonalności, informacji o wyniku oceny strategicznej, jak również informacji o pozostawieniu wniesionego protestu bez rozpatrzenia, przysługuje pisemne odwołanie bezpośrednio do IZ RPO WP (Departament Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego).

**Zakres przedmiotowy odwołania zdeterminowany jest zakresem uprzednio złożonego protestu.**

W przypadku złożenia odwołania od informacji o pozostawieniu wniesionego protestu bez rozpatrzenia, IZ RPO WP weryfikuje jedynie zasadność wydania takiego rozstrzygnięcia przez IP II.

W przypadku odwołania od oceny formalnej i strategicznej IZ RPO WP rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Zaznaczyć należy, iż od **oceny strategicznej** przysługuje odwołanie **jedynie w kwestiach proceduralnych**.

W przypadku odwołania od oceny wykonalności IZ RPO WP rozpatruje odwołanie w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.

W sprawach nieuregulowanych do odwołań rozpatrywanych przez IZ RPO WP mają odpowiednie zastosowanie postanowienia dotyczące protestów rozpatrywanych przez IP II.

Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wynikach rozpatrzenia odwołania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 30c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Uwzględniając odwołanie IZ RPO WP kieruje wniosek o dofinansowanie projektu, będący przedmiotem postępowania odwoławczego, do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem odwołania.

Uwzględniając odwołanie od informacji IP II o pozostawieniu wniesionego protestu bez rozpatrzenia, IZ RPO WP kieruje wniesiony protest do merytorycznego rozstrzygnięcia przez IP II.

Po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia **odwołania** przez IZ RPO WP na etapie oceny formalnej, wykonalności i strategicznej oraz informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia **protestu** (od nie wybrania wniosku do dofinansowania przez ZWP) przez IZ RPO WP, jak również od informacji o pozostawieniu wniesionego odwołania/protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Tj. Dz.U. Nr 153, poz. 1270, ze zm.). Skarga, jest wnoszona przez wnioskodawcę **w terminie 14 dni** od dnia otrzymania informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia odwołania/protestu bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie projektu wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku ich rozpatrzenia.

W przypadku otrzymania informacji o pozostawieniu wniesionego odwołania/protestu bez rozpatrzenia przez IZ RPO WP, beneficjentowi przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego w zakresie sprawdzenia zgodności z prawem takiego rozpatrzenia.

Skarga podlega opłacie sądowej. Sąd rozstrzyga sprawę **w terminie 30 dni** od dnia wniesienia skargi.

W wyniku rozpatrzenia skargi, sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję zarządzającą lub pośredniczącą;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

Wniesienie skargi:

- 1) po terminie,
  - 2) niekompletnej,
  - 3) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie,
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

Wnioskodawca lub właściwa instytucja pośrednicząca lub zarządzająca może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga, jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

W przypadku skargi kasacyjnej, jej wniesienie:

- 1) po terminie,
  - 2) niekompletnej,
  - 3) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie,
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie. W świetle przepisów ustawy wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również ewentualnego rozstrzygnięcia IP II, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w art. 30c ust. 3 pkt 1 ustawy, i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115 – 122, 146, 150 i 152 tej ustawy.

Przy obliczaniu terminów określonych w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju należy posilkować się zasadami ogólnymi, określonymi w Księdze I., w Tytule V. Kodeksu Cywilnego w art. 110 – 116 (Tj. Dz.U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.); m.in.:

- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
- termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było w ostatnim dniu miesiąca,
- jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
- jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, według ustawy z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Tj. Dz.U. Nr 4, poz. 28 ze zm.), termin upływa dnia następnego.

Nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) traktowane jest jako równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

Zgodnie z art. 30b ust. 3 ustawy, w rozpatrywaniu środków odwoławczych nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdej osoby związanej w jakikolwiek sposób z projektem, a więc jest to każdy związek o charakterze zarówno:

- a) podmiotowym: wynikającym z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów służbowych lub kontraktowych, itp.,
- b) przedmiotowym: wynikającym z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przesądowej procedury odwoławczej. Dlatego też rozpatrywanie protestów wniesionych na etapie oceny formalnej, wykonalności, strategicznej oraz od informacji o nie wybraniu wniosku przez ZWP, w przypadku tożsamego wniosku o dofinansowanie projektu, będą dokonywały osoby niezaangażowane w ocenę projektu na etapie konkursu, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego.

W przypadku zmiany jakichkolwiek okoliczności lub danych (np. adres zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy), które są lub mogą być związane z procedurą odwoławczą lub mieć na nią wpływ, informacje na powyższy temat powinny być niezwłocznie przekazane przez wnioskodawcę pod rygorem uznania korespondencji wysłanej pod ostatnio znanym adresem za skutecznie doręczoną.



## Rozdział 6 - Umowy o dofinansowanie projektu

### 6.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Przed podpisaniem umowy wnioskodawca zostanie wezwany do dostarczenia brakujących załączników w terminie wyznaczonym przez IP II.

Pełna lista dodatkowych załączników do umowy wraz z instrukcją ich przygotowania znajduje się w Załączniku nr 11 Przewodnika.

W przypadku, gdy Zespół Ekspertów dokona zmian w budżecie projektu lub ZWP zaproponuje zmniejszenie kwoty dofinansowania, a wnioskodawca wyrazi na nie zgodę, przed podpisaniem umowy ma on obowiązek złożenia nowego wniosku o dofinansowanie projektu w dwóch egzemplarzach, który będzie podlegał weryfikacji formalnej.

Po stwierdzeniu poprawności dokumentów pod względem wymogów formalno - prawnych, IP II w terminie 20 dni roboczych przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu (**wzór umowy o dofinansowanie projektu** stanowią Załączniki nr 8a, 8b, 8c Przewodnika) i przekazuje wnioskodawcy/partnerowi wiodącemu do podpisu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Wnioskodawca w terminie wskazanym przez IP II jest zobowiązany do podpisania wszystkich egzemplarzy umowy i odesłania ich do IP II. Po podpisaniu umowy przez IP II (działającej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez ZWP) zostaje ona niezwłocznie przekazana po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Dopuszcza się możliwość podpisania umowy w siedzibie IP II.

#### 6.1.1. Nadanie numeru umowie o dofinansowanie projektu

Przez podpisaniem umowy nadany zostaje numer ewidencyjny, który będzie wykorzystywany we wszystkich późniejszych czynnościach związanych z jej realizacją oraz prowadzoną korespondencją.

Numer ewidencyjny obejmuje oznaczenie:

- kod określający rodzaj dokumentu – „UDA” – umowa/decyzja/aneks/decyzja zmieniająca o dofinansowanie projektu,
- kod określający program operacyjny RPO WP 2007-2013 – „RPPM”,
- kod osi priorytetowej, działania i poddziałania (trzy numery, uzupełnione z lewej strony znakiem 0, oddzielone kropkami) – np. przy Działaniu 1.2. zapis będzie miał formę: „01.02.00”,
- kod województwa (dwucyfrowy) – dla Programów Operacyjnych nieposiadających komponentu regionalnego, np. RPO WP, pole przyjmuje wartość 00,
- numer wniosku o dofinansowanie projektu, którego dotyczy umowa (trzycyfrowy) – „XXX”,

- rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dwucyfrowy) – „ZZ”,
- numer kolejnej wersji umowy/decyzji/aneksu, przy czym 00 przyjmuje się dla umowy /decyzji, a dla kolejnych aneksów/decyzji zmieniających np. dla aneksu/decyzji zmieniającej nr 1 będzie 01.

Sposób zapisania numeru: **UDA-RPPM.01.02.00-00-XXX/ZZ-00.**

#### 6.1.2. Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie projektu

Podstawą odmowy podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu z wnioskodawcą jest m.in.:

- niedostarczenie przez wnioskodawcę w terminie wyznaczonym przez IP II stosownych dokumentów (z uwzględnieniem terminów o których mowa w Podrozdziale 6.1.),
- niedokonanie wymaganych uzupełnień,
- pojawienie się okoliczności nieznanych w momencie dokonywania naboru wniosku o dofinansowanie projektu, a mających wpływ na wynik oceny.

W przypadku wystąpienia przesłanek do odmowy podpisania umowy, IP II po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego ARP S.A. sporządza projekt decyzji o odmowie podpisania umowy. Zarząd ARP S.A. podejmuje decyzję w sprawie, a wnioskodawca jest o niej informowany pisemnie.

### **6.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu**

#### 6.2.1. Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Zgodnie z zapisami zawartej umowy beneficjenci są zobowiązani w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jej zawarcia do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania w uprzednio wybranej formie. W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów do złożenia stosownego zabezpieczenia do umowy jest zobowiązany każdy z Partnerów wskazanych we wniosku o dofinansowanie.

Zabezpieczenie ustanawia się na rzecz Województwa Pomorskiego.

Możliwe formy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy:

- weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową,
- zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie,
- hipoteka ustanowiona na nieruchomości,
- poręczenie według prawa bankowego,
- ubezpieczenie umowy,
- gwarancja bankowa,

- gwarancja ubezpieczeniowa.

W uzasadnionych przypadkach IP II zastrzega sobie prawo do zakwestionowania proponowanej formy zabezpieczenia (np. gdy beneficjent realizuje kilka projektów).

Beneficjent przekazuje do IP II poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu nie później niż w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy. Zabezpieczenie, o którym mowa, ustanawiane jest od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upływa termin trwałości projektu.

Beneficjent otrzymuje pisemne potwierdzenie złożenia zabezpieczenia.

#### 6.2.2. Zwrot/wykreślenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Zgodnie z postanowieniami umowy w przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszelkich zobowiązań w niej określonych, IP II zwróci/wykreśli ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu na jaki zostało zdeponowane, o którym mowa w Podrozdziale 6.2.1.

Warunkiem zwrotu/wykreślenia zabezpieczenia jest dochowanie przez beneficjenta zapisów umowy, w tym w szczególności dotyczących trwałości projektu. Zwrot/wykreślenie zabezpieczenia jest również możliwy przy wcześniejszym rozwiązaniu umowy z beneficjentem, na jego pisemny wniosek, pod warunkiem dokonania zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania beneficjentowi środków do dnia ich zwrotu.

Beneficjent pisemnie potwierdza odbiór zabezpieczenia.

### **6.3. Zmiany w realizacji projektu**

Proponowany projekt zmian w realizacji projektu, z inicjatywy beneficjenta lub IP II, musi być uzgodniony i zaakceptowany przez obie strony. IP II podejmuje decyzję, czy wprowadzenie zmian wymaga formy aneksu.

Zgłoszenie przez beneficjenta projektu zmian w umowie może być dokonane poprzez złożenie niezbędnej dokumentacji nie później niż na 1 miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu. Zmiany dotyczące zakresu rzeczowego projektu wymagają oświadczenia beneficjenta o braku zagrożeń dla realizacji założonych celów projektu oraz wskaźników produktu i rezultatu.

Przy akceptacji projektu zmian IP II bierze pod uwagę, czy proponowane zmiany są niezbędne dla wdrażania i realizacji projektu. Zmiany te nie mogą zwiększać dofinansowania.

Szczegółowe zasady dotyczące wprowadzania zmian w projekcie reguluje umowa o dofinansowanie projektu (Załączniki nr 8a, 8b, 8c Przewodnika).

## 6.4. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

Rozwiązanie umowy może nastąpić m.in.:

- w wyniku niewywiązywania się beneficjenta z zapisów umowy:
  - a) za wypowiedzeniem,
  - b) bez wypowiedzenia,
- w wyniku zgodnej woli obu stron lub w następstwie nadzwyczajnych okoliczności,
- na pisemny wniosek beneficjenta dotyczący rezygnacji z dofinansowania po zwrocie otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania beneficjentowi środków do dnia ich zwrotu.

Wszystkie przesłanki do rozwiązania umowy w szczegółowy sposób reguluje umowa o dofinansowanie projektu.

W przypadku złożenia pisemnego wniosku beneficjenta, IP II we współpracy z Radcą Prawnym ARP S.A., przygotowuje projekt dokumentu rozwiązania umowy w trybie porozumienia stron oraz sporządza pismo do beneficjenta i przekazuje je wraz z egzemplarzem ww. dokumentu. Analogicznie postępuje się w przypadku rozwiązania umowy w wyniku zgodnej woli obu stron lub w następstwie nadzwyczajnych okoliczności.

W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy IP II, po uzgodnieniu z IZ RPO WP, podejmuje decyzję w sprawie i informuje o niej beneficjenta.

Wszelkie spory będą poddawane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby IP II.

## Rozdział 7 – Przepływy finansowe w ramach projektów

### 7.1. Rodzaje wniosków o płatność

Podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu współfinansowanego w ramach Działań 1.1. – 1.2 RPO WP jest wniosek o płatność. Wzór wniosku o płatność określa IP II na podstawie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego. **Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania** dostępny jest na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II stopnia ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)).

Dla programu operacyjnego współfinansowanego z EFRR występują trzy rodzaje wniosków o płatność:

- wniosek o płatność zaliczkową,
- wniosek o płatność pośrednią,
- wniosek o płatność końcową.

Beneficjent ma obowiązek złożyć wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu określonej w umowie o dofinansowanie projektu. Wniosek o płatność końcową powinien rozliczać co najmniej 5% kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu.

## 7.2. Składanie wniosku o płatność

Beneficjenci składają wnioski o płatność w Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

Wnioski o płatność należy składać z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie projektu, przy czym za datę wpływu przyjmuje się datę zarejestrowania wniosku w sekretariacie IP II.

Wniosek o płatność pośrednią/końcową lub korektę wniosku o płatność pośrednią/końcową należy sporządzić w oparciu o aplikację – Generator Wniosków o płatność MSP dostępną na stronie internetowej IP II ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)), w wersji nie starszej niż obowiązująca na dzień sporządzenia.

Wniosek o zaliczkę lub korekta wniosku o zaliczkę są składane w formacie pliku programu WORD.

Wniosek o płatność wraz z załącznikami należy złożyć w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu. Do dokumentów należy również dołączyć wersję elektroniczną wniosku o płatność w formacie PDF i GWP, a w przypadku wniosku o zaliczkę w formacie DOC.

Wersja elektroniczna wniosku o płatność musi być zgodna z wydrukiem. We wniosku o płatność pośrednią lub końcową suma kontrolna wniosku w wersji elektronicznej musi być identyczna z sumą kontrolną na wydruku. Wszystkie strony wydruku wniosku o płatność pośrednią/końcową muszą również posiadać identyczne sumy kontrolne.

**Uwaga: Każda zmiana w formularzu wniosku o płatność w Generatorze Wniosków o płatność MSP powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku i konieczność ponownego jego wydruku.**

Wniosek może być złożony osobiście, przez przedstawiciela beneficjenta, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską. Wniosek o płatność należy złożyć w zaklejonej kopercie lub zwartym segregatorze wraz z wymaganymi załącznikami. Załączone do wniosku o płatność pośrednią lub końcową dokumenty powinny być poukładane według kolejności ich wykazywania w tabeli 15 wniosku o płatność, czyli w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

## 7.3. Przygotowanie wniosków o płatność i załączników

Wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu, należy przygotować zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o płatność. Instrukcja zawiera szczegółowe informacje dotyczące wypełnienia formularza wniosku o płatność, wymaganych załączników oraz ich prawidłowego opisu. **Wzór wniosku o płatność pośrednią/końcową wraz z instrukcją wypełnienia** stanowi załącznik nr 9 Przewodnika. **Wzór wniosku o zaliczkę wraz z instrukcją wypełnienia** stanowi załącznik nr 9a Przewodnika

## 7.4. Transakcje dokonywane w walutach obcych

### 7.4.1. Zasady wyceny

1) Beneficjenci dokonujący transakcji w walutach obcych, wymienieni w art. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223), są obowiązani do prowadzenia ewidencji, ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych w walucie polskiej. W tym celu, każdy dowód księgowy, w tym faktura czy rachunek wyrażony w walucie obcej, należy przed ujęciem w księgach czy ewidencjach przeliczyć na złote.

W poniższej tabeli przedstawiono metody przeliczania waluty obcej dla celów: podatku dochodowego, VAT i rachunkowości jeżeli podatnik prowadzi księgi. Przeliczenie w zależności od celu następuje odrębnie i niezależnie.

Cel przeliczenia	Przychody	Koszty
<p><b>Podatek dochodowy od osób fizycznych</b> (PIT) <i>Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z późn. zm. zwanej dalej „UPDOF” (Tj. Dz.U. z 2000 r. nr 14 poz. 176, z późn. zm.)</i></p>	<p>Przychody w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu<sup>18</sup>. (art.14 ust.1a UPDOF)</p>	<p>Koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu. (art. 22 pkt.1 UPDOF)</p>
<p><b>Podatek dochodowy od osób prawnych</b> (CIT) <i>Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z późn. zm. zwanej dalej „UPDOP” (Dz.U. z 2000 r. nr 54 poz. 654, z późn. zm.)</i></p>	<p>Przychody w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uzyskania przychodu<sup>19</sup>. (art. 12 ust.2 UPDOP)</p>	<p>Koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu.<sup>20</sup> (art. 15 ust.1 UPDOP)</p>
<p><b>VAT</b> <i>ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2004 r. Nr54 poz. 535 z późniejszymi zmianami)</i></p>	<p>Kwoty wyrażone w walucie obcej wykazywane na fakturze przelicza się na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu średniego waluty obcej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>na ostatni dzień roboczy</li> </ul>	<p>Takie same zasady, jak w przypadku przychodów, stosuje się przy przeliczaniu faktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>w wewnątrzspółnotowym nabyciu towarów;</li> </ul>

<sup>18</sup> Art. 14 ust 1c UPDOF

<sup>19</sup> Art. 13 ust 3a updop

<sup>20</sup> Art. 15 ust 4e updop

Cel przeliczenia	Przychody	Koszty
	<p>poprzedzający dzień wystawienia faktury, jeżeli faktura może być i została wystawiona przed terminem powstania obowiązku podatkowego, a w przypadku niewystawienia faktury w tym terminie na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego.</p> <p><i>(art. 31a ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w dostawie towarów, dla której podatnikiem jest nabywca</li> <li>• w imporcie usług.</li> </ul> <p>Zasady dotyczą wstawienia faktury przez kontrahenta z UE.</p> <p><i>(art. 31a ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj. Dz.U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535 z późn. zm.)</i></p>
<p><b>Rachunkowość</b> <i>Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj.: Dz. U z 2009r. nr 152 poz.1223)</i></p>	<p>Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,</li> <li>2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.</li> </ol> <p><i>(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości tj.: Dz. U z 2009r. nr 152 poz.1223)</i></p>	<p>Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań,</li> <li>2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji.</li> </ol> <p><i>(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości tj.: Dz. U z 2009r. nr 152 poz.1223)</i></p>

2) Zgodnie z art. 9b pkt. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (z póź. zm.), beneficjenci mają do wyboru dwie metody ustalania różnic kursowych:

- na podstawie przepisów UPDOP tj. art. 15a,
- lub na podstawie przepisów o rachunkowości.

W przydatku wyboru metody rachunkowej podatnicy muszą spełnić następujące warunki:

- wybrana metoda będzie stosowana przez okres nie krótszy niż trzy lata podatkowe,
- w okresie stosowania ww. metody sporządzane przez podatników sprawozdania finansowe będą badane przez podmioty uprawnione do ich badania,
- w terminie do końca pierwszego miesiąca roku podatkowego, a w przypadku podatników rozpoczynających działalność – w terminie 30 dni dnia jej rozpoczęcia, podatnicy złożą pisemne zawiadomienie o wyborze tej metody do właściwego naczelnika urzędu (art. 9b pkt.3 UPDOP).

Wybór metody, sposób rozliczeń podatkowych i ewidencji rachunkowej związanych z transakcjami walutowymi, powinny być zawarte w polityce rachunkowości beneficjenta.

Beneficjenci, którzy w ramach projektu będą rozliczali koszty wyrażone w walucie obcej zobowiązani są do przedłożenia w IP II informacji o przyjętych zasadach rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi, ujętych w Polityce rachunkowości beneficjenta. Informację tę należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym występują koszty wyrażone w walucie obcej.

3) Podczas realizacji płatności w ramach projektu, mogą powstać zarówno ujemne jak i dodatnie różnice kursowe.

4) Różnice kursowe według ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 24c UPDOF) oraz ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 15 a UPDOP), wynikają z różnicy między wartością przychodu należnego/kosztu zarachowanego wyrażonego w walucie obcej po przeliczeniu na złote wg kursu średniego ogłaszanego przez NPB a wartością tego przychodu/kosztu w dniu jego otrzymania/zapłaty, przeliczoną wg faktycznego zastosowanego kursu waluty z tego dnia.

Pod pojęciem „faktycznego zastosowanego kursu waluty” należy rozumieć kurs użyty do ustalenia określonej wartości, po którym dokonuje się faktycznej wyceny, np. kurs sprzedaży banku z którego usług korzysta jednostka, bądź kurs kantorowy w przypadku nabycia walut w kantorze.

5) Różnice kursowe w ujęciu ustawy o rachunkowości, wyrażone są jako różnice w wycenie między zarachowaniem a realizacją przychodu lub kosztu. Realizacja kosztu następuje po odpowiednim kursie:

- z rachunku bankowego w złotych polskich na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej, należy przeliczyć po kursie sprzedaży stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka, z dnia dokonania operacji (tj. zapłaty),
- z rachunku prowadzonego w walucie obcej do kontrahenta zagranicznego (na rachunek prowadzony w walucie obcej), należy przeliczyć po kursie średnim przez bank, z którego usług korzysta jednostka, z dnia dokonania operacji (tj. zapłaty).



#### 7.4.2. Rozliczenie faktur wyrażonych w walutach obcych płatnych w transzach

Beneficjenci dokonujący częściowych płatności za fakturę wyrażoną w walucie obcej z tytułu wykonania usługi lub dostawy towarów na podstawie zawartej umowy z wykonawcą, są zobowiązani do rozliczenia wszystkich transz oddzielnie. Zakup taki traktowany jest jako jedna operacja, która stanowi podstawę do rozliczenia salda ujemnych różnic kursowych dla poszczególnych transz.

**Prawidłowy opis faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowanych związanymi z transakcjami walutowymi, należy przygotować zgodnie z instrukcją do wniosku o płatność, stanowiącą załącznik nr 9 do Przewodnika.**

#### **7.5. Weryfikacja wniosków o płatność**

Każdy wniosek o płatność złożony do IP II podlega weryfikacji pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

Weryfikacja formalna służy sprawdzeniu, czy wniosek spełnia wymagania określone przez IP II dla tego rodzaju dokumentów. Przede wszystkim badana jest forma złożonego wniosku, jego kompletność oraz czy został wypełniony zgodnie z Instrukcją.

Weryfikacja merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy wszystkie wydatki wykazane we wniosku zostały poniesione na realizację projektu, czy są zgodne z umową o dofinansowanie oraz czy są zgodne z przepisami prawa UE i prawa krajowego, a także czy zostały poniesione w terminie kwalifikowalności projektu.

Termin weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o płatność wynosi do 30 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP II, a w uzasadnionych przypadkach może ulec przedłużeniu.

Weryfikacja rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy wnioskowane kwoty nie przekroczą limitu wyznaczonego w umowie o dofinansowanie, czy w ramach projektu nie ma przypisanych kwot do zwrotu oraz czy w ramach projektu nie wycofano części lub całości wkładu UE do projektu.

Termin weryfikacji rachunkowej wniosku o płatność wynosi do 10 dni roboczych od zakończenia weryfikacji formalnej i merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność beneficjent otrzyma pisemną informację o kwocie poświadczonych wydatków kwalifikowalnych oraz zatwierdzonej kwocie do wypłaty.

W przypadku, gdy podczas weryfikacji wniosku o płatność zostaną stwierdzone błędy i braki we wniosku, pracownicy IP II będą kierować do beneficjenta (pisemnie lub drogą elektroniczną) uwagi z prośbą o korektę błędów oraz uzupełnienie brakujących dokumentów ze wskazaniem terminu ich usunięcia (10 dni roboczych od daty przesłania wiadomości do beneficjenta). Do czasu uzupełnienia braków lub usunięcia stwierdzonych błędów weryfikacja wniosku będzie wstrzymana.

IP II ma możliwość poprawiania drobnych błędów i omyłek pisarskich we wniosku o płatność, natomiast nie może poprawiać i korygować załączników do wniosku.

## **7.6. Przekazywanie środków na rzecz beneficjentów**

Środki na realizację projektu przekazywane są w formie dotacji rozwojowej na zasadzie refundacji poniesionych kosztów/wydatków. Dotacje przekazuje IP II w polskich złotych na rachunek bankowy wskazany w umowie o dofinansowanie. Wysokość dotacji rozwojowej wynika z zatwierdzonej kwoty do wypłaty na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność. Jednym z warunków przekazania refundacji jest dostępność środków na rachunku bankowym IP II. W przypadku projektów, które zakładają inwestycję budowlaną wypłata ostatniej transzy dotacji nastąpi po przedłożeniu w IP II prawomocnego pozwolenia na użytkowanie budynku.

### **7.6.1 Zaliczki na realizację projektów**

Beneficjent realizujący projekt w ramach RPO WP po podpisaniu umowy może otrzymać zaliczkę na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. Zaliczka może być wypłacona na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz wydatków związanych z udziałem beneficjenta w targach, imprezach wystawienniczych itp. na podstawie poprawnego i prawidłowo złożonego wniosku o zaliczkę. W żadnym wypadku zaliczka **nie może być** przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z bieżącą działalnością Beneficjentów (np. koszty prowadzenia firmy, wynagrodzenia). Maksymalna kwota zaliczki może wynieść do 30% kwoty przyznanego dofinansowania i może zostać udzielona w każdym roku realizacji projektu. Należy jednak pamiętać, że suma zaliczek udzielonych w poszczególnych latach realizacji projektu nie może przekroczyć 90% przyznanego dofinansowania. Wnioskowana kwota zaliczki musi być skorelowana z kwotą wydatków zaplanowanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym beneficjenta w danym roku.

Zaliczka będzie wypłacana na podstawie wniosku o zaliczkę na następujących warunkach:

- po podpisaniu przez beneficjenta umowy o udzielenie dofinansowania oraz po wniesieniu przez beneficjenta prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia,
- wniosek musi wpłynąć do IP II do końca miesiąca n-3 w przypadku wykorzystania zaliczki w miesiącu n, jednak nie później niż do 31 sierpnia danego roku. IP II może odmówić jej udzielenia lub zmniejszyć

jej wysokość jeśli uzna, że kwota wnioskowanej zaliczki jest zbyt wysoka w stosunku do wydatków zaplanowanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym, lub też jeśli wypłata środków zaliczki spowoduje obniżenie pułapu środków certyfikowanych, wymaganych przez MRR. Do wniosku o wypłatę zaliczki beneficjent jest zobowiązany dostarczyć umowę z wykonawcą/dostawcą tej części realizacji projektu, która ma być sfinalizowana ze środków zaliczki lub zamówienia złożonego przez beneficjenta u dostawcy,

- zaliczka będzie wypłacona pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym IP II, ciągu 14 dni od dnia wpływu na rachunek bankowy IP II środków dotacji rozwojowej z IZ RPO WP. Jeżeli na rachunek bankowy wpłyną środki dotacji rozwojowej niższe niż zgłoszone w zbiorczym zestawieniu i ujęte w zapotrzebowaniu przekazanym do IZ RPO WP, w pierwszej kolejności wypłacane będą refundacje wydatków już poniesionych przez beneficjentów, środki będące wkładem do funduszy pożyczkowych, powierniczych i poręczeniowych, zaś w ostatniej kolejności zaliczki dla beneficjentów. O kolejności wypłaty zaliczek decyduje data wpływu do IP II prawidłowo wypełnionego wniosku o zaliczkę,

- zaliczka zostanie przekazana na wyodrębniony, wskazany w umowie rachunek bankowy, prowadzony na rzecz beneficjenta wyłącznie na potrzeby rozliczenia zaliczki. Wydatkowanie środków na inny cel będzie traktowane jako nieprawidłowość i będzie skutkowało obowiązkiem zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

Beneficjent jest zobowiązany do złożenia wniosku o płatność, rozliczającego zaliczkę w terminie 60 dni od dnia wypłaty zaliczki jednak nie później niż do 31 grudnia roku, w którym zaliczka została wypłacona. Beneficjent składa wniosek o płatność z wypełnioną częścią finansową oraz wszystkimi niezbędnymi załącznikami opisanymi w instrukcji przygotowania wniosku o płatność. W przypadku rozliczenia kwoty wyższej niż kwota zaliczki, gdy nie będzie wątpliwości co do prawidłowości poniesienia wydatków różnica podlegać będzie refundacji. Jeżeli beneficjent nie złoży wniosku o płatność w terminie wskazanym wyżej lub złoży niepoprawny lub niekompletny wniosek o płatność, IP II jeden raz wzywa beneficjenta do złożenia wniosku lub usunięcia stwierdzonych we wniosku uchybień.

W sytuacji gdy beneficjent nie złoży wniosku o płatność lub nie usunie uchybień do wniosku wskazanych w wezwaniu do beneficjenta w terminie wyznaczonym przez IP II, w wyniku czego IP II nie może zaakceptować rozliczenia wypłaconej zaliczki, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu kwoty wypłaconej zaliczki wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych w trybie opisanym w podrozdziale 7.7. Przewodnika Beneficjenta.

W przypadku niepełnego wydatkowania przez beneficjenta zaliczki w terminie 60 dni od daty przekazania (to jest daty wpływu zaliczki na konto beneficjenta), beneficjent jest zobowiązany do zwrotu niewydatkowanej kwoty zaliczki wraz z odsetkami naliczonymi jak od zaległości podatkowych. Obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty zaliczki, o którym mowa wyżej nie oznacza pomniejszenia kwoty dofinansowania, określonej w umowie.

Odsetki bankowe narosłe z tytułu przechowywania na rachunku bankowym środków z tytułu dotacji rozwojowej, przekazanych beneficjentowi w formie zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Odsetki za miesiąc poprzedni powinny zostać zwrócone Instytucji Pośredniczącej II stopnia do 7-go dnia miesiąca następnego.

W sytuacji gdy beneficjent będzie chciał dokonać cesji wierzytelności z umowy o udzielenie dofinansowania ewentualna zgoda na przelew wierzytelności będzie dotyczyła jedynie tej części dofinansowania, która zostanie wypłacona w formie refundacji poniesionych wydatków.

### **7.7. Procedura odzyskiwania środków od beneficjentów**

Zwrotowi do budżetu państwa podlega ta część dotacji, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Przez dotacje pobrane w nadmiernej wysokości należy rozumieć dotacje otrzymane z budżetu w wysokości wyższej niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania. Powyższe dotyczy również niesłusznie przyznanej refundacji podatku VAT lub też sytuacji, gdy beneficjent nabył prawo do odzyskania zrefundowanego podatku VAT w trakcie realizacji projektu lub w okresie trwałości projektu.

Przez dotacje pobrane nienależnie należy rozumieć dotacje udzielone bez podstawy prawnej.

Jeżeli zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, beneficjent zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. **Odsetki należy wyliczyć zgodnie z metodologią przedstawioną poniżej.**

Instytucja Pośrednicząca II stopnia wzywa beneficjenta do zwrotu środków w terminie i na numer rachunku bankowego przez nią wskazany. Zwrot środków dotyczy zarówno dofinansowania ze środków funduszu jak i środków budżetu państwa.

Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu środków, o którym mowa wyżej, w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia terminie lub w niepełnej wysokości, IP II przekazuje pełną dokumentację wraz z pismem do Instytucji Zarządzającej RPO WP w celu wydania decyzji w drodze art. 211 UFP o konieczności zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na numer rachunku bankowego wskazanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WP.

Instytucja Zarządzająca RPO WP podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności prawnego zabezpieczenia opisanego w umowie o dofinansowanie projektu.

### **Metodologia wyliczenia odsetek**

Odsetki od kwot do odzyskania/podlegających zwrotowi należy naliczać według poniższego wzoru:

$$\frac{Kd * L * O}{365} = On$$

gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:

*Kd* – kwota do odzyskania

*L* – liczba dni za które naliczane są odsetki

*O* – stawka odsetek za nienależnie wypłaconą dotację w stosunku rocznym

365 – liczba dni w roku

*On* – kwota odsetek należnych

Odsetki należne obliczane są od dnia następnego po dniu otrzymania przez beneficjenta kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do dnia wpływu środków ze zwracanej dotacji wraz z należnymi odsetkami na konto Instytucji Zarządzającej włącznie z tym dniem. W sytuacji gdy beneficjent na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu nie miał prawa do odzyskiwania podatku VAT, a takie prawo nabył w trakcie realizacji projektu lub w okresie 3 lat od dnia jego zakończeniu, wówczas odsetki od kwoty podlegającej zwrotowi nalicza się od dnia, w którym beneficjent nabył prawo do odzyskiwania podatku VAT

Odsetki od nienależnie wypłaconej dotacji naliczane są według stawki odsetek od zaległości podatkowych, które ogłaszane są w drodze obwieszczenia w Monitorze Polskim.

Kwotę odsetek zaokrągla się w następujący sposób:

- mniej niż 50 groszy pomija się,
- 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

W przypadku naliczania odsetek od nienależnie wypłaconej dotacji w okresie gdy obowiązywały różne stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, odsetki należy naliczyć według powyżej

określonego wzoru, odrębnie za każdy z tych okresów. Zaokrągleniu podlega suma odsetek za poszczególne okresy.

## **Rozdział 8 – Monitorowanie i sprawozdawczość**

### **8.1. Monitorowanie**

Podstawą budowy sprawnego i efektywnego systemu monitoringu jest zaangażowanie wszystkich podmiotów uczestniczących we wdrażaniu programu w system zbierania danych.

W przypadku Działań 1.1 – 1.2 RPO WP monitoring rzeczowy dostarcza danych, dzięki którym można ocenić, czy cele ustalone w programie zostały osiągnięte. Pierwszym, najniższym poziomem zbierania danych jest projekt.

Monitoring rzeczowy projektów odbywa się za pomocą wyboru wskaźników produktu i rezultatu.

**Wskaźniki produktu** odnoszą się do bezpośredniego, materialnego efektu realizacji przedsięwzięcia mierzonego konkretnymi wielkościami. Innymi słowy, opisują one wszystkie produkty materialne i usługi, które otrzymuje beneficjent w trakcie realizacji projektu ze środków finansowych.

**Wskaźniki rezultatu** są związane z bezpośrednimi i natychmiastowymi efektami projektu. Dostarczają informacji o wpływie projektu na otoczenie społeczno-ekonomiczne uzyskane natychmiast lub krótko po zakończeniu realizacji projektu.

**Uwaga: Beneficjent, wypełniając formularz wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków MSP, ma obowiązek zastosowania co najmniej po jednym wskaźniku produktu oraz wskaźniku rezultatu wybranym z listy zamieszczonej w Załączniku nr 6 Przewodnika. Wskaźnik rezultatu powinien, w miarę możliwości, stanowić logiczną konsekwencję wyboru odpowiedniego wskaźnika produktu.**

Zgodnie z **Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej**<sup>21</sup> beneficjent jest zobligowany do wyboru danego wskaźnika z listy w sytuacji, gdy istnieje możliwość wpisania projektu w określony typ inwestycji oraz możliwość opisanie całości lub części przedsięwzięć realizowanych w ramach danego projektu za pomocą odpowiedniego wskaźnika.

Lista wskaźników kluczowych z punktu widzenia monitorowania efektów wdrażania funduszy UE (tzw. *core indicators*) stanowi Załącznik nr 3 do ww. wytycznych.

---

<sup>21</sup> Wytyczne MRR/H/17(1)01/08 obowiązujące od dnia 13 lutego 2008r.

W przypadku, gdy jeden wskaźnik produktu nie odzwierciedla wszystkich głównych kategorii wydatków w ramach projektu (bądź efektów rzeczowych) należy wybrać kolejny wskaźnik. Nie ma ograniczenia co do maksymalnej liczby stosowanych wskaźników. **Jednakże każdy wybrany przez beneficjenta wskaźnik musi być monitorowany.**

Wskaźniki na poziomie projektu są bardzo różnorodne, przewidziane zostały dla wszystkich możliwych typów projektów w ramach działań i poddziałań RPO WP. Każdemu wskaźnikowi na rozwijanej w Generatorze Wniosków MSP liście przypisany jest kod, dokładna nazwa wskaźnika standardowego oraz jednostka miary.

Przy wyborze wskaźników należy kierować się głównie zasadą ich trafności w odniesieniu do prezentowania celów projektu. Większa liczba wskaźników jest niezbędna, gdy jeden projekt dotyczy kilku rodzajów przedsięwzięć, np. zakup maszyn i urządzeń oraz przebudowa obiektu, w którym będzie realizowany projekt.

**Wówczas należy użyć co najmniej dwóch wskaźników:**

- 1. Liczba przebudowanych obiektów.**
- 2. Powierzchnia przebudowanych obiektów.**
- 3. Liczba nabytych środków trwałych.**

**Uwaga: W niektórych przypadkach istnieją tzw. wskaźniki łączone. Dokonując wyboru wskaźnika dotyczącego np. liczby obiektów, automatycznie należy wybrać wskaźnik dotyczący powierzchni obiektów (jeśli istnieje taka możliwość).**

Wszystkie wskaźniki mierzone są cyklicznie. Dokonując wyboru wartości wskaźników należy określić wartości bazowe i wartości docelowe. Wartość bazowa danego wskaźnika mierzona jest w chwili przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany. W niektórych przypadkach wartością bazową wskaźnika rezultatu projektu będzie „0”.

Częstkowe pomiary wskaźników, beneficjent będzie zobowiązany określać w części wniosku o płatność, dotyczącej przebiegu realizacji projektu.

W kolumnie „źródło” należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania wskaźników (nazwę dokumentu np. protokół odbioru, ewidencja środków trwałych).

**Uwaga: Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu nie może być Biznes Plan z uwagi na swój prognostyczny charakter.**

W przypadku wskaźników rezultatu należy wskazać wartość bazową danego wskaźnika zmierzoną w chwili przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany. W niektórych przypadkach wartością bazową wskaźnika rezultatu projektu będzie „0”.

Beneficjent zobowiązany jest również do monitorowania wskaźnika rezultatu odnośnie stworzonych nowych miejsc pracy powstałych bezpośrednio w wyniku realizacji projektu. Jeśli specyfika projektu nie przewiduje powstania nowych miejsc pracy w trakcie bądź po jego zakończeniu należy wpisać wartość wskaźnika „0”.

**W przypadku nieosiągnięcia przez beneficjenta wskaźnika rezultatu realizacji projektu „Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy”, IP II może dokonać korekty finansowej obniżającej dofinansowanie. Korekta nie będzie miała miejsca, jeżeli beneficjent wraz z końcowym wnioskiem o płatność złoży deklarację, iż osiągnie zakładane we wniosku o dofinansowanie projektu wartości wskaźników zatrudnienia w ciągu 12 miesięcy od daty zakończenia projektu. Jeżeli jednak beneficjent nie wywiąże się ze złożonego zobowiązania, IP II ma podstawy, by dokonać korekty finansowej środków, zgodnie z niżej przedstawionym taryfikatorem. Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu tych środków w terminie i na rachunek wskazany przez IP II.**

**W przypadku gdy beneficjent, składając wniosek o płatność końcową, nie złoży deklaracji, o której mowa powyżej, IP II może od razu dokonać korekty finansowej środków.**

Z uwagi na zróżnicowane wartości dofinansowania projektów, jak również typ beneficjenta należy rozróżnić dwa sposoby dokonywania korekt środków:

*(EPC - 1 pełny etat - praca całoroczna w wymiarze pełnego etatu)*

I. Procentowe obniżenie wartości przyznanego dofinansowania (Dla beneficjentów Działania 1.1):

Dla **Poddziałania 1.1.1**: 1 EPC – 10%, maksymalnie 30% przyznanego dofinansowania

Dla **Poddziałania 1.1.2**: 1 EPC – 2,5%, maksymalnie 25% przyznanego dofinansowania

<b>EPC</b>	<b>1.1.1</b>	<b>1.1.2</b>
Korekta środków za 1 pełny etat pracy (EPC)	10%	2,50%
Korekta środków za 2 pełne etaty pracy (EPC)	20%	5,00%
Korekta środków za 3 pełne etaty pracy (EPC)	30%	7,50%
Korekta środków za 4 pełne etaty pracy (EPC)	30%	10,00%
Korekta środków za 5 pełnych etatów pracy (EPC)	30%	12,50%
Korekta środków za 6 pełnych etatów pracy (EPC)	30%	15,00%
Korekta środków za 7 pełnych etatów pracy (EPC)	30%	17,50%



Korekta środków za 8 pełnych etatów pracy (EPC)	30%	20,00%
Korekta środków za 9 pełnych etatów pracy (EPC)	30%	22,50%
Korekta środków za 10 pełnych etatów pracy (EPC) i więcej	30%	25,00%

II. Kwotowe obniżenie wartości przyznanego dofinansowania (Dla beneficjentów **Działania 1.2**):

W celu dokonania korekty środków należy posłużyć się taryfikatorem opartym na minimalnym wynagrodzeniu za pracę ustalonym na podstawie art. 2 ust. 4 ustawy z dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Tj. Dz.U. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 157, poz. 1314). Obecnie wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę o dnia 1 stycznia 2009 r. wynosi 1 276 zł brutto. Wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę jest określana corocznie przez Radę Ministrów.

Kwota korekty:

1 EPC x 1 276 zł x12 miesięcy – 15 312 zł

Poniższa tabela obrazuje wysokość korekty finansowej, w zależności od stopnia niezrealizowania wskaźnika (Działanie 1.2):

<b>EPC</b>	<b>Działanie 1.2</b>
Korekta środków za 1 pełny etat pracy (EPC)	15 312,00 zł
Korekta środków za 2 pełne etaty pracy (EPC)	30 624,00 zł
Korekta środków za 3 pełne etaty pracy (EPC)	45 936,00 zł
Korekta środków za 4 pełne etaty pracy (EPC)	61 248,00 zł
Korekta środków za 5 pełnych etatów pracy (EPC)	76 560,00 zł
Korekta środków za 6 pełnych etatów pracy (EPC)	91 872,00 zł
Korekta środków za 7 pełnych etatów pracy (EPC)	107 184,00 zł
Korekta środków za 8 pełnych etatów pracy (EPC)	122 496,00 zł
Korekta środków za 9 pełnych etatów pracy (EPC)	137 808,00 zł
Korekta środków za 10 pełnych etatów pracy (EPC) i więcej	153 120,00 zł

**Uwaga: W przypadku rezultatów, które pojawią się po zakończeniu realizacji projektów, beneficjent jest zobowiązany do monitorowania wskaźników w okresie trwałości projektu, aż do osiągnięcia założonych wartości docelowych.**

Najbardziej istotne wskaźniki z poziomu projektu podlegają agregacji na poziom działania, te zaś na poziom osi priorytetowej. Dlatego też wybrane przez beneficjenta wskaźniki będą podlegały ocenie formalnej, przede wszystkim pod względem ich trafności i wiarygodności.

Mając na uwadze zobowiązania IP II wobec IZ RPO WP oraz Komisji Europejskiej w zakresie monitorowania znaczącego wpływu RPO WP na środowisko, beneficjent jest zobowiązany do

monitorowania wskaźników wpływu realizowanego projektu na środowisko, jeśli projekt wywiera wpływ na środowisko.

Wartości wskaźników o charakterze środowiskowym należy podać w okresie po realizacji inwestycji, natomiast w niektórych przypadkach w okresie trwałości projektu.

## 8.2. Sprawozdawczość

**Uwaga: Zgodnie z założeniami systemu sprawozdawczości na lata 2007-2013 zawartymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości<sup>22</sup>, sprawozdanie z przebiegu realizacji projektu zostanie połączone z wnioskiem o płatność.**

Funkcję sprawozdania na poziomie beneficjenta spełnia część wniosku o płatność beneficjenta dotycząca przebiegu realizacji projektu, którego zakres został określony w Załączniku nr 9 Przewodnika. Założeniem przyjętego rozwiązania jest przede wszystkim ograniczenie obowiązków sprawozdawczych na poziomie beneficjenta, a także oparcie procesu przekazywania publicznych środków wspólnotowych i krajowych o analizę postępu realizacji projektu.

Szczegółowy sposób wypełnienia części sprawozdawczej wniosku o płatność zawarty został w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

Warunkiem koniecznym zrefundowania wydatków na rzecz beneficjenta będzie pozytywnie i całkowicie zweryfikowany wniosek o płatność zarówno w części finansowej, jak i części dotyczącej przebiegu realizacji projektu.

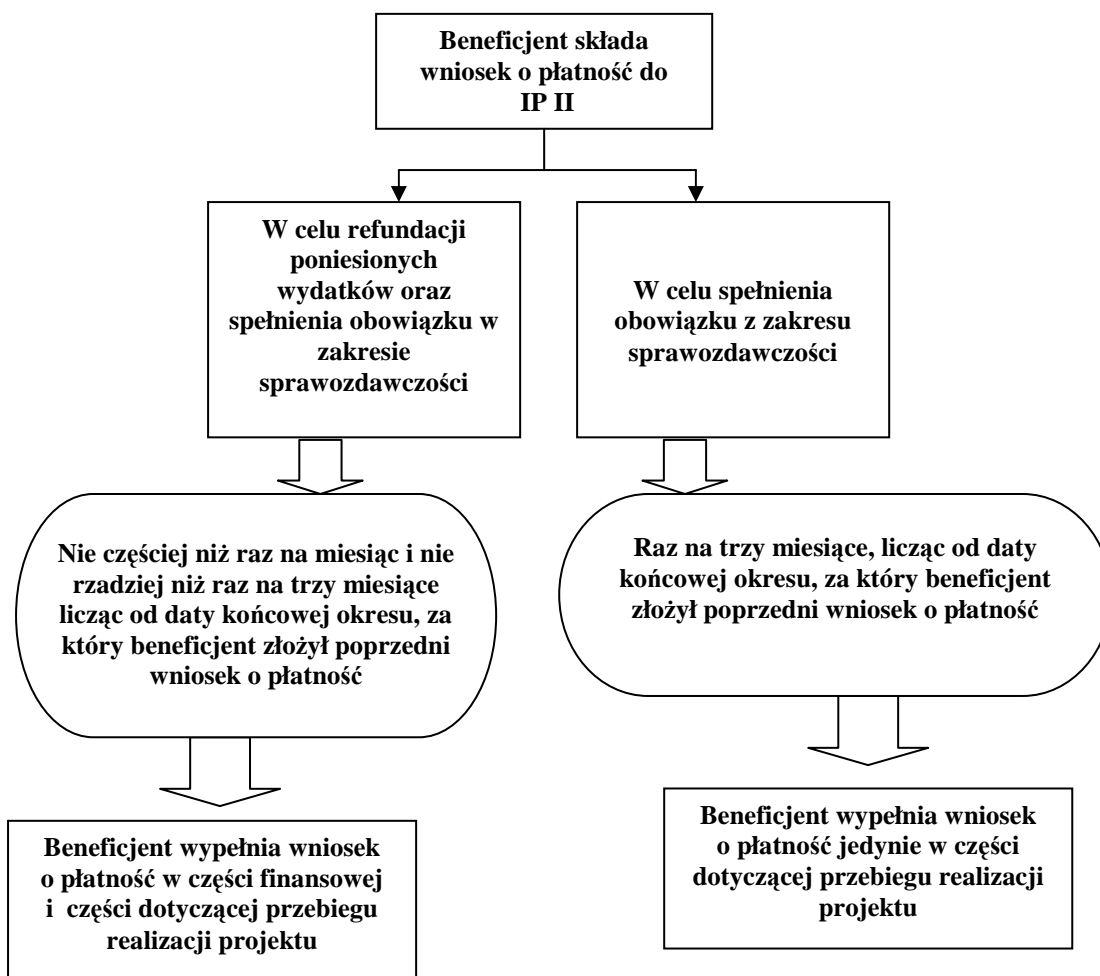
**Uwaga: Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosku o płatność. W takim przypadku beneficjent wypełnia część wniosku dotyczącą przebiegu realizacji projektu .**

Mogą zatem zaistnieć dwie sytuacje:

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w celu refundacji poniesionych wydatków, a także spełnienia obowiązku sprawozdawczości (wypełnienie zarówno części finansowej, jak i części dotyczącej przebiegu realizacji projektu).
2. Beneficjent składa wniosek o płatność jedynie w celu spełnienia obowiązku z zakresu sprawozdawczości (wypełnienie jedynie części dotyczącej przebiegu realizacji projektu).

---

<sup>22</sup> Wytyczne MRRObowiązujące od dnia 15 lipca 2009r.



W drugim przypadku wniosek o płatność stanowić będzie wówczas jedynie narzędzie umożliwiające IP II monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji OP1 RPO WP (bez Działania 1.3)

**Uwaga:** Beneficjent ma obowiązek składania do IP II wniosku o płatność raz na trzy miesiące licząc od daty końcowej okresu, za który beneficjent złożył poprzedni wniosek o płatność. W przypadku pierwszego wniosku o płatność termin ten zostanie określony w umowie o dofinansowanie projektu.

Każdorazowo termin ten zostanie wskazany przez IP II w przesłanej do beneficjenta informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

Powyższe uregulowania nie mają zastosowania do wniosków o płatność końcową. Beneficjent ma obowiązek złożyć wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu określonej w umowie o dofinansowanie projektu. W sytuacji gdy realizacja projektu została zakończona przed podpisaniem umowy o dofinansowanie beneficjent

**ma obowiązek złożyć wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy o dofinansowanie.**

Szczegółowy sposób weryfikacji wniosku o płatność został dokładnie opisany w Podrozdziale 7.5 Przewodnika.

## **Rozdział 9 – Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach projektu**

Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych środki pochodzące z EFRR są środkami publicznymi. Oznacza to, że przy wydatkowaniu tych środków należy kierować się zasadą określaną w art. 35 ust 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych tj.: **„wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów”** oraz należy zapewnić potencjalnym oferentom właściwy poziom upublicznienia informacji gwarantujący otwarcie na konkurencję oraz bezstronność postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W celu spełniania tej zasady wydatki ponoszone na realizację projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WP muszą być ponoszone zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Mając na uwadze, że nie wszyscy beneficjenci spełniają kryteria podmiotowe określone w art. 3 Prawa zamówień publicznych, IP II zobowiąże w umowie o dofinansowanie projektu beneficjentów i partnerów, którzy nie są objęci zakresem stosowania ustawy PZP, do dokonywania wydatków:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku;
- 2) na warunkach rynkowych, przy czym Beneficjent nie sprawuje kontroli nad sprzedającym w rozumieniu art. 3 rozporządzenia Rady (WE) nr 139/2004 z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli koncentracji przedsiębiorstw (rozporządzenie WE w sprawie kontroli łączenia przedsiębiorstw) (Dz.Urz. UE L 24 z 29.01.2004; Tj. Dz.Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 3, str. 40) ani odwrotnie;
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację projektu;
- 4) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

W przypadku powstania wątpliwości w trakcie kontroli, dotyczących wydatków kwalifikowalnych na beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że ww. zasady zostały zachowane.

W sytuacji, gdy zamówienie przekracza kwotę 50.000 PLN, beneficjent nie stosujący Prawa zamówień publicznych zobowiązuje się zgromadzić i przedstawić instytucjom uprawnionym do kontroli dokumenty, które udowodnią spełnienie ww. zasady [np. pisemne protokoły z negocjacji handlowych (podpisane przez obie strony), pisemne oferty firm konkurencyjnych w stosunku do wykonawcy/dostawcy z którym beneficjent podpisze umowę, oświadczenia beneficjenta uzasadniające dokonany wybór wykonawcy/dostawcy]. W przypadku, gdy zamówienie dotyczy towarów lub usług, które mogą być zakupione z powodów obiektywnych tylko od jednego podmiotu np. zakup know-how, dopuszcza się zamiast przedstawiania ofert konkurencyjnych, przedstawienie wyceny wartości zamówienia przez biegłego rzeczoznawcę niezależnego od stron transakcji oraz pisemne oświadczenia podpisane przez beneficjenta lub wykonawcę/dostawcę, że ten ostatni, zgodnie z wiedzą oświadczającego, jest wyłącznym oferentem przedmiotowych towarów/usług/robót budowlanych na wspólnym rynku europejskim.

Powyższy zapis należy rozumieć następująco:

1. Kwota graniczna 50 000,00 PLN jest kwotą netto w przypadku, gdy VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym lub kwotą brutto jeżeli VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym. Kwota 50 000,00 PLN odnosi się nie tylko do ceny urządzeń, ale także do wartości zlecenia w przypadku zakupu usług.
2. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia minimum trzech konkurencyjnych względem siebie ofert, tj. oferty przedsiębiorstwa któremu udzielono zamówienia oraz co najmniej dwóch ofert innych przedsiębiorstw. W przypadku braku ofert konkurencyjnych beneficjent ma obowiązek udokumentować działania mające na celu ich uzyskanie poprzez przedstawienie rozesyłanych zapytań ofertowych wraz z potwierdzeniem ich nadania.
3. Poprzez ofertę konkurencyjną należy rozumieć ofertę produktu/usługi takiego samego lub o zbliżonych parametrach/jakości przedstawioną przez innego sprzedającego/usługodawcę (trzy różne urządzenia o zbliżonych parametrach oferowane przez tego samego przedsiębiorcę nie są w stosunku do siebie konkurencyjne).
4. Oferta powinna posiadać datę sporządzenia (lub określać okres, w którym jest ważna); dane oferenta; parametry techniczne/specyfikację usługi umożliwiające porównanie jakości ofert.
5. Beneficjent ma obowiązek przedstawić protokół z wyboru ofert (potocznie: uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty). Powinien on zawierać co najmniej datę sporządzenia, podpis osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta, jasno określone kryteria wyboru, zestawienie ofert, zestawienie cech ofert podlegających ocenie (w ramach poszczególnych kryteriów).
6. W celu zadośćuczynienia wymogom umowy w zakresie zachowania zasady konkurencyjności wskazane jest szukanie potencjalnych wykonawców/ dostawców na terenie całej Unii Europejskiej. Jest możliwa sytuacja, w której oferta zagraniczna może okazać się korzystniejsza niż dostępna na terenie kraju. Kryteria wyboru nie muszą ograniczać się do ceny samego urządzenia/usługi. W grę wchodzi koszt dostawy, montażu, serwisu, koszty eksploatacji itp. Nawet jeżeli jedno z urządzeń/usług ma wyższą cenę jednostkową niż w pozostałych ofertach może się okazać, że przy

uwzględnieniu innych kryteriów najkorzystniej będzie wybrać właśnie tę ofertę. Wykazanie tego faktu leży po stronie beneficjenta.

**Stosowanie się do wyżej wymienionych zasad jest jedną z przesłanek uznawania wydatków ponoszonych na realizację projektów za kwalifikowalne.**

Do tego celu służyć będzie dokument „Wymierzanie korekt finansowych za naruszenie prawa zamówień publicznych związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej” oraz Załącznik-„Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej” – zwany dalej „taryfikatorem”. Dokumenty te są dostępne na stronie internetowej [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl).

„Taryfikator”, zawierający wyrażone procentowo wielkości korekt finansowych przypisane konkretnym rodzajom naruszeń prawa zamówień publicznych oraz metodologię obliczania kwot tychże korekt, służyć ma koordynacji i ujednoczeniu sposobu postępowania w przypadku wykrycia naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych. W dokumencie przyjęto podstawowe założenie, zgodnie z którym wskazane poziomy korekt powinny znaleźć zastosowanie jedynie w odniesieniu do tych przypadków naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych, w których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty. Jeżeli natomiast oszacowanie kwoty nieprawidłowości jest możliwe, wielkość korekty powinna być równa ww. kwocie.

Należy podkreślić, że celem dokumentu nie jest wprowadzenie dodatkowego rodzaju kontroli ani dodatkowych obciążeń finansowych dla beneficjentów. „Taryfikator” będzie stosowany przez Instytucje Zarządzające, Pośredniczące i Wdrażające wszystkich programów realizowanych w ramach Podstaw Wsparcia Wspólnoty oraz Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia podczas kontroli przestrzegania przez beneficjentów przepisów prawa zamówień publicznych. Obowiązki kontrolne w tym zakresie wynikają bezpośrednio z przytoczonych powyżej przepisów wspólnotowych aktów prawnych. „Taryfikator” ma zastosowanie w odniesieniu do zamówień publicznych prowadzonych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności w perspektywie finansowej 2007-2013.

## **Rozdział 10 – Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu**

Obowiązki beneficjenta odnośnie promocji projektu realizowanego w ramach RPO WP wynikają z art. 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku. Zgodnie z ww. artykułem,

beneficjenci są odpowiedzialni za informowanie społeczeństwa o pomocy otrzymanej z funduszy poprzez wykorzystanie narzędzi i kanałów określonych w Załączniku nr 10 Przewodnika.

## **Rozdział 11 – Kontrola**

### **11.1. Kontrola realizacji projektu**

IP II kontroluje projekty dofinansowane w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 14 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Każdy projekt powinien być skontrolowany na miejscu realizacji przynajmniej raz w trakcie trwania projektu lub po złożeniu wniosku o płatność końcową, przed wypłatą środków. IP II prowadzi kontrole realizacji projektu planowe – zgodnie z zatwierdzonym Rocznym Planem Kontroli, pozaplanowe – kontrole doraźne oraz kontrole sprawdzające.

W niektórych przypadkach możliwa jest również kontrola dokumentacji z realizacji projektu w siedzibie IP II. Na żądanie IP II beneficjent zobowiązany jest skompletować dokumenty związane z realizacją projektu zgodnie z przesłanym przez IP II wykazem i dostarczyć je w wyznaczonym terminie.

Kontrole przeprowadzane są przez Zespół Kontrolujący. Członkowie Zespołu Kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.

Zespół kontrolujący liczy minimum dwóch członków.

Jednostka kontrolowana informowana jest o planowej kontroli na miejscu realizacji projektu pisemnie (listem poleconym oraz faxem) przynajmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.

W przypadku kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu jednostka kontrolowana może zostać poinformowana o kontroli w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych (faxem lub e-mailem).

Każda kontrola przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia do kontroli, podpisanego przez Koordynatora Zespołu kontroli lub Z-cę Dyrektora ds. Wdrażania lub Dyrektora RIF.

W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący sprawdza:

- stan zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
- zgodność faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- prawdziwość i prawidłowość poniesienia wydatków,
- ewidencję księgową,
- wywiązywanie się beneficjenta z nałożonych na niego umową o dofinansowanie projektu obowiązków,
- stosowanie obowiązujących przepisów, w tym kwalifikowalność podatku VAT,

- prawidłowość prowadzenia procedur przetargowych wynikających z Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

Pozytywny wynik kontroli realizacji projektu przeprowadzonej po złożeniu wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków przekazania płatności końcowej na rzecz beneficjenta.

Nиж wymienioną dokumentację beneficjent jest zobowiązany przedstawić kontrolującym w dniu rozpoczęcia kontroli:

### **Wykaz dokumentów w zakresie rzeczowym:**

1. Dokumentacja techniczna budowy zgodna z wymaganiami stawianymi przez ustawę z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane:

- dokument uprawniający do realizacji robót budowlanych (pozwolenie na budowę ostateczne lub w przypadku prowadzenia budowy lub robót budowlanych na zgłoszenie właściwemu organowi wraz informacją o braku wniesieniu sprzeciwu do przedmiotowego zgłoszenia),
- zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót wraz wszystkimi dokumentami załączonymi – zgodnie z art. 41ust. 4 ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- dokumenty poświadczające uprawnienia budowlane uczestników procesu budowlanego wraz z zaświadczeniami o przynależności do izby samorządu zawodowego za cały okres trwania inwestycji, (np. kierownik budowy/robót, inspektor nadzoru/ inspektorzy nadzoru oraz podwykonawcy),
- protokoły robót uzupełniających lub zamiennych podpisane przez inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru, autora projektu wraz wyliczeniem ich wartości oraz sporządzone na ich podstawie aneksy do umów z wykonawcą,
- protokół robót dodatkowych inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru, autora projektu wraz wyliczeniem ich wartości oraz sporządzone na ich podstawie umowy na roboty dodatkowe do umów z wykonawcą oraz zmiana pozwolenia na budowę/ zgłoszenia ( uwaga procedury Ustawy PZP),
- umowa z inspektorem nadzoru na roboty dodatkowe,
- zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych wraz wszystkimi dokumentami wymienionymi w art. 57 ust 1 – ust. 3 ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- dokument uprawniający do użytkowania obiektu budowlanego (pozwolenie na użytkowanie) o ile jest wymagany odpowiednimi przepisami.

2. Dokumentacja techniczna dostaw/sprzętu, w tym dokument uprawniający do użytkowania dostawy/sprzętu wraz protokołami odbioru „inwestor – dostawca”.



### 3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- ogłoszenie o wszczęciu postępowania wraz z dowodem publikacji lub przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE,
- Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia,
- korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami w trakcie postępowania (zapytania do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z odpowiedziami),
- protokoły postępowania wraz z załącznikami,
- oferty wykonawców,
- powiadomienie o wykluczeniach, odrzuceniach oraz wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z ogłoszeniem o udzielenie zamówienia,
- umowa oraz aneksy do zawartej umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- dokumentacja potwierdzająca udzielenie zamówień dodatkowych lub uzupełniających, jeżeli występują.

### 4. Dokumentacja promocji projektu:

- dowody wywiązania się z obowiązku promocji (np. oryginalne egzemplarze gazet, w których został zamieszczony artykuł promocyjny, nagrania z radia, video/DVD w przypadku programów telewizyjnych, oryginały gadżetów).

### **Wykaz dokumentów w zakresie finansowym:**

#### Weryfikacja dokumentów finansowych:

- wydruki obrotów i sald rachunku bankowego jednostki, z których regulowano płatności za realizację projektu wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi wpływy i wydatki,
- uchwały budżetowe, potwierdzenie zabezpieczenia środków na przedmiotowy projekt,
- Zakładowy Plan Kont wraz ze zmianami,
- polityka rachunkowości,
- wyodrębniona ewidencja księgowa projektu (wydruki obrotów i sald kont, na których dokonywano zapisów dotyczących projektu),
- rejestry zakupu VAT, rejestry sprzedaży VAT,
- dokumenty finansowo – księgowe (faktury VAT, rachunki i inne równoważne dokumenty finansowo – księgowe) potwierdzające poniesione, określone w umowie, wydatki kwalifikowalne oraz niekwalifikowalne na realizację projektu,
- dokumenty poświadczające przyjęcie składników majątkowych na stan (księgi inwentarzowe, karty środków trwałych, dowody OT, ewidencja księgowa zespołu „0”),

- sposób zabezpieczenia i przechowywania dowodów księgowych dotyczących realizowanego projektu.

**Wydruki obrotów i sald oraz wszelkie zestawienia winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.**

W terminie 14 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych sporządzana jest Informacja Pokontrolna w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Przed podpisaniem Informacji Pokontrolnej podmiot kontrolowany ma prawo składać pisemnie uwagi, wyjaśnienia lub zastrzeżenia do zapisów zawartych w Informacji Pokontrolnej w terminie 14 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku wpłynięcia zaakceptowanej przez beneficjenta Informacji Pokontrolnej oraz braku uwag, wyjaśnień lub zastrzeżeń lub upłynięcia terminu na składanie uwag, wyjaśnień lub zastrzeżeń – Informacja Pokontrolna otrzymuje rangę Informacji Pokontrolnej Końcowej. W przypadku uznania bądź nieuznania zastrzeżeń beneficjenta do ustaleń Informacji Pokontrolnej, sporządzana jest kolejna Informacja Pokontrolna.

W Informacji Pokontrolnej zawarte są również zalecenia pokontrolne wraz z terminem na ich realizację. IP II monitoruje proces wdrożenia zaleceń pokontrolnych, może również przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

Należy pamiętać, że zgodnie z postanowieniami wzorcowej umowy o dofinansowanie projektu beneficjent jest zobowiązany poddać się każdej kontroli i audytowi, w zakresie prawidłowości realizacji projektu, dokonywanych przez IP II i wszystkie podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia oraz zapewnić tym podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty przez określony w umowie o dofinansowanie okres ich przechowywania.

#### **11.2. Kontrola „*ex-ante*” dokumentacji przetargowej projektu w siedzibie IP II („*on the desk*”)**

Co do zasady, wszystkie projekty, których realizacja wiąże się z koniecznością stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych ma zastosowanie do beneficjenta i projektu, zostaną przez IP II poddane kontroli. Kontrola „*ex-ante*” projektów poprzedza z reguły zawarcie przez beneficjenta umowy z wykonawcą i co do zasady jest kontrolą na dokumentach przeprowadzaną w formie kontroli „*on the desk*” tj. w siedzibie IP II.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do przekazania IP II treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, niezwłocznie przed podaniem go do informacji publicznej. Na tej podstawie (o ile nie wynika to z analizy ryzyka) IP II może podjąć decyzję o kontroli „*ex-ante*” dokumentacji przetargowej. Pracownik Zespołu ds. Kontroli przygotowuje pismo do beneficjenta, zawierające wykaz dokumentów, które beneficjent zobowiązany jest przesłać do IP II w wyznaczonym terminie. Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych, IP II sporządza informację o wyniku przeprowadzonej kontroli oraz formułuje ewentualne zalecenia zawarte w opinii IP II, które

beneficjent jest zobowiązany zastosować. Niezastosowanie się do ww. zaleceń może skutkować uznaniem wydatków, poniesionych w ramach umowy z wykonawcą, za niekwalifikowalne.

Jeżeli przedłożone IP II dokumenty przetargowe budzą jakiegokolwiek wątpliwości co do wiarygodności, IP II ma prawo przeprowadzić kontrolę dokumentacji przetargowej projektu w siedzibie beneficjenta lub na miejscu realizacji projektu.

Ponadto beneficjent zobowiązany jest do przekazania IP II uwierzytelnionych kopii umów i aneksów do umów z wykonawcą, niezwłocznie po ich zawarciu oraz informacji o wynikach ewentualnych kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

### **11.3. Kontrola „*ex-post*” dokumentacji przetargowej projektu**

Kontrola „*ex-post*” dokumentacji związanej ze stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych jest przeprowadzana w siedzibie beneficjenta i może być zarówno elementem kontroli projektu w trakcie jego trwania, jak i elementem kontroli na zakończenie realizacji projektu.

## **Rozdział 12 – Nieprawidłowości**

Zgodnie z art. 2 pkt. 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. **nieprawidłowość** jest to jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym UE w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Nieprawidłowością są wyłącznie przypadki spełniające wszystkie kryteria określone w definicji nieprawidłowości.

**Nieprawidłowości szczególnego znaczenia** to takie, które mogą mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, również takie, które wykazują, że zastosowano nową nielegalną praktykę (metodę oszustwa)<sup>23</sup>.

Wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WP zobowiązane są do wykrywania i usuwania nieprawidłowości oraz informowania o nich.

W ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP za wykrywanie, usuwanie oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do IZ RPO WP odpowiedzialna jest IP II.

---

<sup>23</sup> Dotyczy to projektów o charakterze transgranicznym oraz projektów realizowanych przez podmioty zagraniczne lub koncerny z udziałem takich podmiotów – zachodzi podejrzenie, że podmioty te mogą popełniać podobne nieprawidłowości realizując projekty również poza granicami Polski.

Źródłem informacji o nieprawidłowościach mogą być dla IP II:

- informacje o nieprawidłowościach wykryte przez pracowników IP II w trakcie wykonywania czynności służbowych,
- informacje o nieprawidłowościach uzyskane przez IP II w postaci donosów, informacji prasowych, anonimowych lub innych informacji niepotwierdzonych,
- informacje o wystąpieniu nieprawidłowości otrzymane od innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie lub uprawnionych do kontroli w ramach funduszy strukturalnych w Polsce.

Zgodnie z dokumentem pt. „System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013” (SION) informowanie do KE oraz innych organów odbywa się poprzez wypełnianie i przesłanie do odpowiednich instytucji standardowych raportów lub zestawień nieprawidłowości.

Moment wykrycia nieprawidłowości (przed lub po płatności) nie decyduje o tym czy nieprawidłowość podlega czy też nie podlega raportowaniu do KE. Kluczowe znaczenie ma wysokość udziału środków Wspólnoty w wydatku nieprawidłowym. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wystąpienia różnego rodzaju nieprawidłowości określa ww. SION.

IP II podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości niezależnie od procesu informowania o nieprawidłowościach.

W przypadku, gdy dana nieprawidłowość została wykryta przed płatnością, IP II kieruje do beneficjenta żądanie usunięcia nieprawidłowości.

Natomiast w przypadku, gdy wykryta nieprawidłowość ma faktyczny skutek finansowy, beneficjent może się spodziewać:

- zawieszenia części lub całości płatności poprzez wstrzymanie wniosku o płatność,
- żądania zwrotu środków,
- wszczęcia postępowania administracyjnego ze strony IZ RPO WP,
- wszczęcia postępowania cywilnoprawnego ze strony IP II,
- w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa – powiadomienia o tym fakcie organów ścigania,
- innych działań uznanych przez IP II lub IZ RPO WP za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

Należy pamiętać, że podejrzenia nadużycia finansowego są zawsze niezwłocznie przekazywane właściwym organom ścigania.

IP II jest odpowiedzialna za gromadzenie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 60 lit. c) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, a także za prawidłowość sporządzenia raportu, kompletność i prawdziwość zawartych informacji. Informacje o nieprawidłowościach zawarte w raportach lub zestawieniach podlegają odpowiedniej ochronie i służą wyłącznie do użytku służbowego.

Wszelkie regulacje dotyczące systemu informowania o nieprawidłowościach zawarte są w:

- Systemie informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013” z dnia 28 listopada 2007 roku opracowany przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (**SION**),
- Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12.02.2008 r. w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- 4 Sekcji II Rozdziału Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego 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) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

## **Rozdział 13 – Archiwizacja dokumentów**

Zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów danego programu operacyjnego są przechowywane do wglądu KE i Trybunałowi Obrachunkowemu przez okres 3 lat po dokonaniu przez KE płatności końcowej dla danego okresu programowania.

Ponieważ państwo członkowskie ma obowiązek przedłożenia KE wniosku o płatność salda końcowego, sprawozdania z realizacji programu oraz deklaracji zamknięcia do 31 marca 2017 roku, a KE w ciągu 6 miesięcy, o ile nie będzie miała uwag do treści deklaracji zamknięcia, jest zobowiązana dokonać wypłaty salda końcowego, **beneficjent zobowiązany jest do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z dofinansowanym projektem do 31 grudnia 2020 roku.**

Zakres dokumentacji obejmuje:

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- umowę o dofinansowanie projektu podpisaną z IP II wraz z załącznikami,

- dokumentację budowlaną wraz całą korespondencją, jaka była prowadzona w trakcie realizacji inwestycji,
- dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań przetargowych,
- korespondencję prowadzoną z różnymi podmiotami i organami dotyczącą realizacji projektu,
- wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- sprawozdania z audytu, raporty o nieprawidłowościach,
- raporty z kontroli, informacje pokontrolne, wyjaśnienia i uwagi składane do raportu,
- oraz wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu nie wymienione powyżej.

W przypadku wydłużenia się terminu realizacji płatności końcowej przez KE wydłuża się odpowiednio okres przechowywania dokumentacji.

Termin archiwizowania dokumentów został także określony w umowach o dofinansowanie projektów zawieranych w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów.

## **Załączniki:**

1. Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP
2. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP
3. Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 -1.2 RPO WP
4. Wzór Biznes Planu do Działań 1.1 - 1.2 RPO WP
5. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP
6. Tabela wskaźników produktu i rezultatu na poziomie projektu w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP
7. Wytyczne dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach OP1 RPO WP
- 8a. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.1 RPO WP
- 8b. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.2 RPO WP (z partnerem)
- 8c. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.2 RPO WP (bez partnera)
9. Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełnienia w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP
- 9a. Wzór wniosku o zaliczkę wraz z instrukcją wypełniania w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP
10. Wytyczne dotyczące promocji projektów UE dla beneficjentów OP1 RPO WP
11. Instrukcja przygotowania załączników do umowy o dofinansowanie projektu w ramach OP1 RPO WP (bez Działania 1.3)