



Załącznik nr 1 do uchwały nr 1313/257/09
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 20-10-2009 r.

Karta zmian

Nazwa dokumentu:	Przewodnik Beneficjenta RPO WP 2007 – 2013 dla Działań 1.1 – 1.2
Poprzednia wersja	27-08-2009
Aktualna wersja dokumentu:	20-10-2009

Strona/punkt dokumentu	Wersja przed zmianą	Wersja po zmianach
Str. 6	⁴ Obecnie obowiązuje dokument przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 873/229/09 z 9 lipca 2009 r. w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.	⁴ Obecnie obowiązuje dokument przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 1241/252/09 z 1 października 2009 r. w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.
Str. 8	⁶ Dz. U. z 2006 r., Nr 227 poz. 1658 z późn. zm.	⁶ tj.: Dz. U. z 2009 r., Nr 84 poz. 712
Str. 14	Więcej informacji uzyskać można także na stronie internetowej Departamentu Programów Regionalnych UMWP (www.dpr.woj-pomorskie.pl), Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (www.mrr.gov.pl) oraz pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl .	Więcej informacji uzyskać można także na stronie internetowej Departamentu Programów Regionalnych UMWP (www.dpr.woj-pomorskie.pl), Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (www.mrr.gov.pl) oraz pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl



Str. 18,19,20 3.3 Partnerstwo	Wnioskodawcy mogą składać wnioski o dofinansowanie projektu wspólnie z partnerami w przypadku Działania 1.2. 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, a następnie realizacji projektu określonego zawartą umową, w tym również jego rozliczanie wobec IP II. Umowa musi zawierać: - cel partnerstwa, - zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu, - 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: DODANO	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. 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, a następnie realizacji projektu określonego zawartą umową, w tym również jego rozliczanie wobec IP II. USUNIĘTO Na potrzeby realizacji projektów partnerskich w ramach Działania 1.2 rozróżniamy: - Partnera – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we
---	---	---



		wniosku, 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, uczestniczący w realizacji Projektu, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, nie spełniający warunków definicji Partnera. 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,
--	--	--



	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 Przewodnika. DODANO	- 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: 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
--	--	--



		rozwoju¹, a także znajdować się w katalogu beneficjentów określonych w Uszczegółowieniu RPO WP dla danego działania/poddziałania, 2) 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, Tabela - <u>Zmiana nazwy kolumn w tabeli</u> - 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. ¹¹ Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712
--	--	--



	DODANO	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.
Str. 22/Str. 24	Terminy poniesienia wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu określa umowa o dofinansowanie zawarta z beneficjentem poprzez wskazanie terminu rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji projektu.	Terminy poniesienia wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu określa umowa o dofinansowanie zawarta z beneficjentem poprzez wskazanie terminu rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków w danym projekcie oraz terminu zakończenia realizacji projektu.
Str. 24/Str. 25	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,	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 współfinansowania projektu określony jako % wydatków kwalifikowalnych, 5. maksymalną kwotę współfinansowania 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 o dofinansowanie projektu, 10. wzór umowy o dofinansowanie projektu, 11. imiona i nazwiska, telefony oraz adresy e-mail osób udzielających potencjalnym beneficjentom informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektu.	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.
Str. 31/Str. 33	W razie stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu w sprawie OOS na etapie oceny wykonalności (ocena „0”) 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. Jeżeli do wniosku o dofinansowanie projektu nie została dołączona Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000, a jedynie dokumenty potwierdzające rozpoczęcie procedury jej uzyskania, wówczas ww. Deklarację Wnioskodawca jest 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 nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania zapytania z IP II.	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.



Str. 33/Str. 34	Każdy z beneficjentów będzie pisemnie informowany przez IP II o decyzji Zarządu Województwa Pomorskiego w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od dnia posiedzenia ZWP.	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.
Str. 41/Str. 43	Zgłoszenie przez beneficjenta projektu zmian w umowie może być dokonane poprzez złożenie niezbędnej dokumentacji nie później niż na 1 miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu	Zgłoszenie przez beneficjenta projektu zmian w umowie może być dokonane poprzez złożenie niezbędnej dokumentacji nie później niż przed datą zakończeniem realizacji projektu.
Str. 43/Str. 44,45	Wnioski o płatność należy składać z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie, przy czym za datę wpływu przyjmuje się datę zarejestrowania wniosku w sekretariacie IP II. Wniosek o płatność/korektę wniosku o płatność należy sporządzić w oparciu o aplikację – Generator Wniosków o płatność MSP dostępną na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl), w wersji nie starszej niż obowiązująca na dzień sporządzenia. 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. 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 płatność muszą również posiadać identyczne sumy kontrolne. Załączone do wniosku dokumenty powinny być poukładane	Wniosek o płatność pośrednią/kończącą lub korektę wniosku o płatność pośrednią/kończącą należy sporządzić w oparciu o aplikację – Generator Wniosków o płatność MSP dostępną na stronie internetowej IP II (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 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 muszą również posiadać identyczne sumy kontrolne. 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



	chronologicznie, według dat zapłaty.	dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
Str. 43/Str. 45	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 wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 9 Przewodnika.	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/kończącą wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 9 Przewodnika. Wzór wniosku o zaliczkę wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 9a Przewodnika
Str. 44/Str. 45	1) Beneficjenci dokonujący transakcji w walutach obcych, wymienieni w art. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm), są obowiązani do prowadzenia ewidencji, ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych w walucie polskiej.	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.
Str. 45/Str. 46/47	Tabela Rachunkowość Rachunkowość <i>Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U z 2002r. nr 76 poz. 694 z późn. zm)</i> Przychody <i>(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości Dz. U z 2002r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.)</i> Koszty	Tabela Rachunkowość <i>Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (tj.: Dz. U z 2009r. nr 152 poz.1223)</i> Przychody <i>(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości - tj.: Dz. U z 2009r. nr 152 poz.1223)</i> Koszty



	(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości Dz. U z 2002r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.)	(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości - tj.: Dz. U z 2009r. nr 152 poz.1223)
Str. 48/Str. 50	Zaliczka może być wypłacona wyłącznie na pokrycie wydatków inwestycyjnych, na podstawie poprawnego i prawidłowo złożonego wniosku o zaliczkę. Beneficjent może wnioskować o wypłatę zaliczki do wysokości 30 procent przyznanego dofinansowania. Beneficjentowi przysługuje prawo do jednorazowego wnioskowania o wypłatę całej kwoty zaliczki lub złożenia jednego wniosku o zaliczkę w każdym roku realizacji projektu. Suma wnioskowanych zaliczek nie może przekroczyć maksymalnego poziomu zaliczek przysługujących beneficjentowi. Wnioskowana kwota zaliczki musi być skorelowana z kwotą wydatków zaplanowanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym beneficjenta w danym roku. - wniosek musi wpłynąć do IP II do końca miesiąca n-3 w przypadku wykorzystania zaliczki w miesiącu n, jednak nie później niż do 30 sierpnia danego roku.	Zaliczka może być wypłacona wyłącznie na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz wydatków związanych z udziałem Beneficjenta w targach, imprezach wystawienniczych itp., na pod W żadnym wypadku zaliczka nie może być przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z bieżącą działalnością Beneficjentów (np. koszty prowadzenia firmy, wynagrodzenia). stawie poprawnego i prawidłowo złożonego wniosku o zaliczkę. 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. - 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.
Str. 57/Str. 58	Schemat składania wniosku o płatność Nie częściej niż raz na trzy miesiące, licząc od daty końcowej okresu, za który beneficjent złożył poprzedni wniosek o płatność	Schemat składania wniosku o płatność Nie częściej niż raz na miesiąc, i nie rzadziej niż raz na trzy miesiące licząc od daty końcowej okresu, za który beneficjent złożył poprzedni wniosek o płatność



Str. 58/Str. 60	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; DODANO 2) w sposób umożliwiający terminową realizację projektu; 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.	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; 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.
ZAŁĄCZNIK 1 Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP		
Załączniki	Załączniki wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu: DODANO	Załączniki wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu: 14. Opinia o innowacyjności (załącznik zalecany, nie wymagany);
2. Dokumenty finansowe Wnioskodawca	Wnioskodawca przedkłada kopie dokumentów finansowych za dwa ostatnie lata poprzedzające rok składania wniosku. Bilans i rachunek wyników jest wymagany w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek jego sporządzania, zgodnie z ustawą o rachunkowości	Wnioskodawca przedkłada kopie dokumentów finansowych za dwa ostatnie lata poprzedzające rok składania wniosku. Bilans i rachunek wyników jest wymagany w przypadku podmiotów, na których ciąży obowiązek jego sporządzania, zgodnie z ustawą o rachunkowości



y	(tekst jednolity Dz. U. z 1994 r. Nr 121 poz. 591).	(tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223).
6. Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie i rybołówstwie	Załącznik ten obowiązuje wyłącznie Wnioskodawców ubiegających się o wsparcie w ramach Poddziałania 1.1.2 i Działania 1.2.	Załącznik ten obowiązuje wyłącznie Wnioskodawców ubiegających się o wsparcie w ramach Poddziałania 1.1.2 i Działania 1.2. Nie dotyczy projektów eksportowych (dotacje na udział w krajowych i międzynarodowych imprezach gospodarczych typu targi i wystawy w charakterze wystawcy).
12. Dokumenty dotyczące postępowania OOS	Grupa III-przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 Pozostałe przedsięwzięcia o charakterze nieinfrastrukturalnym: Gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym tj. dostawy, usługi, zakup wyposażenia (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) Załącznik 4 należy wypełnić w ograniczonym zakresie wskazanym w Załączniku 5. Dodatkowo należy dołączyć do wniosku oświadczenie, że zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w	Grupa III-przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 Pozostałe przedsięwzięcia o charakterze nieinfrastrukturalnym: Gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym tj. dostawy, usługi, zakup wyposażenia (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) Załącznik 4 należy wypełnić w ograniczonym zakresie wskazanym w Załączniku 5. Dodatkowo należy dołączyć do wniosku oświadczenie, że zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w



sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko oraz z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne, inwestycja nie wymaga przeprowadzenia procedury OOS DODANO B. Zasady postępowania w przypadku przedsięwzięć dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada br. W przypadku przedsięwzięć o charakterze nieinfrastrukturalnym, gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym tj. dostawy, usługi, zakup wyposażenia (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) należy dołączyć do wniosku oświadczenie beneficjenta na temat braku konieczności przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną. DODANO 2. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000	sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko oraz z Dyrektywą Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne, inwestycja nie wymaga przeprowadzenia procedury OOS. Oświadczenie nie jest wymagane dla projektów eksportowych (dotacje na udział w krajowych i międzynarodowych imprezach gospodarczych typu targi i wystawy w charakterze wystawcy). B. Zasady postępowania w przypadku przedsięwzięć dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada 2008 r. W przypadku przedsięwzięć o charakterze nieinfrastrukturalnym, gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym tj. dostawy, usługi, zakup wyposażenia (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) należy dołączyć do wniosku oświadczenie beneficjenta na temat braku konieczności przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną. Oświadczenie nie jest wymagane dla projektów eksportowych (dotacje na udział w krajowych i międzynarodowych imprezach gospodarczych typu targi i wystawy w charakterze wystawcy). 2. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000
---	--



	Uwaga !!! W przypadku projektów dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada 2008 roku obowiązek dostarczenia Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 zostaje przeniesiony na etap przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.	Uwaga !!! obowiązek dostarczenia Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 zostaje przeniesiony na etap przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Po pozytywnej weryfikacji na etapie oceny formalnej, w sytuacji stwierdzenia, że projekt ma charakter infrastrukturalny, Wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o warunkowym dopuszczeniu jego projektu do kolejnego etapu oceny.. Powyższa Deklaracja będzie wymagana na etapie składania dokumentów wymaganych do przygotowania umowy o dofinansowanie. Jednocześnie Wnioskodawca zostanie poinformowany, że w przypadku niedostarczenia Deklaracji, umowa o dofinansowanie projektu nie będzie mogła być zawarta. W przypadku, gdy Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska odmówi wydania ww. Deklaracji, ponieważ uzna, że przeprowadzenie oceny, o której mowa w art. 6 ust. 3 Dyrektywy 92/43/EWG, jest konieczne – Wnioskodawca, dopiero po wykonaniu zaleceń Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, przedstawieniu dokumentacji IP II i pozytywnej weryfikacji tej dokumentacji przez IP II, będzie uprawniony do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP.
14. Załączniki dodatkowe –	DODANO	14. Opinia o innowacyjności



możliwość wpisania dodatkowych załączników/ Opinia o innowacyjności/ 14 Opinia o innowacyjności	ZMIANA NUMERACJI	W przypadku projektów realizowanych w ramach Działania 1.2. „Rozwiązania innowacyjne” (za wyjątkiem typu projektu nr 3. „Wsparcie inwestycyjne działalności B+R w przedsiębiorstwach”) zaleca się dołączenie do wniosku o dofinansowanie opinii o innowacyjności. Nie jest to załącznik obowiązkowy. Nie istnieje konkretny wzór opinii o innowacyjności, jednak tego typu dokument powinien zawierać szczegółowy opis wdrażanej technologii, okres jej funkcjonowania na rynku, jej zakres terytorialny oraz informację czy wprowadzana innowacja ma charakter procesowy, produktowy, organizacyjny czy marketingowy. Instytucją uprawnioną do wystawienia opinii o innowacyjności jest: - jednostka naukowa w rozumieniu art. 2, pkt 9 z wyłączeniem lit. g ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki (Dz. U. Nr 238, poz. 2390 z późn. zm.), tj. jednostka naukowa - prowadząca w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe - taka jak: a) podstawowe jednostki organizacyjne uczelni w rozumieniu statutów tych uczelni b) placówki naukowe Polskiej Akademii Nauk c) jednostki badawczo-rozwojowe d) międzynarodowe instytuty naukowe utworzone na podstawie odrębnych przepisów e) jednostki organizacyjne posiadające status jednostki badawczo-rozwojowej
---	------------------	---



		f) Polską Akademię Umiejętności lub - centrum badawczo-rozwojowe w rozumieniu ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o niektórych formach wspierania działalności innowacyjnej (Dz. U. Nr 179, poz. 1484) - stowarzyszenie naukowo-techniczne o zasięgu ogólnopolskim lub branżowa izba gospodarcza, których zakres działania jest związany inwestycją będącą przedmiotem wniosku. Instytucja wystawiająca opinię o innowacyjności nie może być w żaden sposób powiązana z wnioskodawcą.
ZAŁĄCZNIK 2 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działów 1.1 – 1.2 RPO WP		
Pole B.12.4	DODANO OŚWIADCZENIE DLA PARTNERA	12.4. Oświadczam, iż jestem*:
		☐ Mikroprzedsiębiorcą ☐ Małym przedsiębiorcą ☐ Średnim przedsiębiorcą
		*zgodnie z definicją zawartą 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) (Dz. Urz. L 214 z 09.08.2008).



Pole D.1.1 Wskaźniki produktu	Lp.	Nazwa	Źródło weryfikacji danych	2008	2009	Lp.	Nazwa	2008	2009
						USUNIĘTO KOLUMNĘ			



F.3 Pomoc publiczna	Pomoc publiczna: Czy przedmiot projektu jest objęty zasadami Pomocy Publicznej:	Pomoc publiczna: Czy przedmiot projektu jest objęty zasadami Pomocy Publicznej TAK Proszę określić ramy prawne pozwalające udzielić Pomocy Publicznej Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. 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 2007 r. Nr 193, poz. ...) Czy wydatki planowane w ramach instrumentu elastyczności są objęte zasadami Pomocy Publicznej TAK/NIE Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 185, poz. 1317)
----------------------------	---	---



F.6 Planowane wydatki w ramach projektu wg podstawowych kategorii kosztowych	Wydatek nr 1							Wydatek nr 1						
	Nazwa wydatku							Nazwa wydatku						
	Stawka VAT: Zwolniony	Wydatek podlegający zasadom Pomocy Publicznej: TAK NIE		Wydatek w ramach instrumentu elastyczności: TAK NIE			Stawka VAT: Zwolniony		Wydatek podlegający zasadom: pomocy de minimis regionalnej pomocy inwestycyjnej		Wydatek w ramach instrumentu elastyczności: TAK NIE			
F.7 Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych projektu		2008		2009		Suma			2008		2009		Suma	
	Źródła finansowania	Kwota (PLN)	%	Kwota (PLN)	%	Kwota (PLN)	%	Źródła finansowania	Kwota (PLN)	%	Kwota (PLN)	%	Kwota (PLN)	%
	Środki publiczne							Środki publiczne						
	w tym udział EFRR							w tym udział EFRR						
	w tym udział Budżetu Państwa (rozdział 34)							w tym udział Budżetu Państwa USUNIĘTO						
	Środki prywatne							Środki prywatne						
	Suma źródeł finansowania							Suma źródeł finansowania						



G.1. Lista załączników	DODANO ZAŁĄCZNIK	G.1.14 Opinia o innowacyjności
G.2. Oświadczenie Wnioskodawcy	G.2.1. Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku i załącznikach są zgodne z prawdą. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne.	G.2.1. Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku i załącznikach są zgodne z prawdą. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego.
ZAŁĄCZNIK 3 Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.1 – 1.2 RPO WP		
B12	DODANO	Dodatkowo Partner jest zobowiązany wybrać odpowiednie oświadczenie zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaj pomocy zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych). (Dz. Urz. L 214 z 09.08.2008 r.).
D.1.2 Wskaźniki rezultatu	Ich wartości w kolejnych latach powinny zostać przedstawione dla każdego roku realizacji Projektu oraz dla roku następującego po ostatnim roku realizacji Projektu w ujęciu kumulatywnym, tak, że w ostatniej kolumnie figurować będzie końcowa wartość docelowa. Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane wg rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie narastająco, uwzględniając zmiany wywołane realizacją projektu. W przypadku wskaźników rezultatu należy wskazać wartość bazową danego wskaźnika, zmierzoną w chwili przygotowania wniosku, lub o ile to wynika ze specyfiki	Ich wartości w kolejnych latach powinny zostać przedstawione dla każdego roku realizacji Projektu oraz dla roku następującego po ostatnim roku realizacji Projektu w ujęciu kumulatywnym, tak, że w ostatniej kolumnie figurować będzie końcowa wartość docelowa. Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane wg rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie narastająco, uwzględniając zmiany wywołane realizacją projektu. W przypadku wskaźników rezultatu należy wskazać wartość bazową danego wskaźnika, zmierzoną w chwili przygotowania wniosku, lub o ile to wynika ze specyfiki wskaźnika za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany (wartość bazowa nie dotyczy wskaźników rezultatu o kodach:



	wskaźnika za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany (wartość bazowa nie dotyczy wskaźników rezultatu o kodach: 1.1.26, 1.1.27, 1.1.28, 1.1.29, 1.1.31, 1.1.32 dla Działania 1.1 oraz wskaźników o kodach: 1.2.11, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.14, 1.2.15, 1.2.19, 1.2.20, 1.2.21 dla Działania 1.2)	1.1.26, 1.1.27, 1.1.28, 1.1.29, 1.1.31, 1.1.32, 1.1.35 i 1.1.36 dla Działania 1.1 oraz wskaźników o kodach: 1.2.11, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.14, 1.2.15, 1.2.19, 1.2.20, 1.2.21 dla Działania 1.2).
F.6 Planowane wydatki w ramach projektu wg podstawowy ch kategorii kosztowych	· Czy jest to wydatek poniesiony w ramach instrumentu elastyczności? DODANO Niezbędne jest również określenie kwoty podatku VAT w odniesieniu do poszczególnych wydatków. W tym celu należy wybrać opcję „zwolniony” lub wpisać określoną stawkę podatku VAT (po dwukrotnym kliknięciu na opcję „Zwolniony” pojawi się możliwość wpisania określonej stawki podatku VAT).	· Czy jest to wydatek poniesiony w ramach instrumentu elastyczności? Dodatkowo należy zaznaczyć czy dany wydatek podlega zasadom pomocy de minimis czy regionalnej pomocy inwestycyjnej. Niezbędne jest również określenie kwoty podatku VAT w odniesieniu do poszczególnych wydatków. W tym celu należy wybrać opcję „zwolniony” lub wpisać określoną stawkę podatku VAT (po dwukrotnym kliknięciu na opcję „Zwolniony” pojawi się możliwość wpisania określonej stawki podatku VAT).
F.7 <u>Źródła finansowania wydatków kwalifikowalnych</u> <u>Projektu</u>	W tabeli należy określić dofinansowanie na środki publiczne i środki prywatne.	W tabeli należy podzielić źródła finansowania na środki publiczne i środki prywatne.



ZAŁĄCZNIK 4 Wzór Biznes Planu do Dział 1.1 – 1.2

Tabela B.3
Konkurencja
na rynku

Str.5

B-3 Konkurencja na rynku

Proszę wskazać głównych konkurentów (konkretna nazwa konkurenta) na rynku oraz dokonać oceny opisowej ich produktów/ usług/ towarów pod względem jakości i ceny w odniesieniu do obecnej oferty własnej.

Nazwa	Jakość	Cena
Oferta wnioskodawcy		
Nazwa Konkurenta 1		
Nazwa Konkurenta 2		
Nazwa Konkurenta N		

B-3 Konkurencja na rynku

Proszę wskazać głównych konkurentów (konkretna nazwa konkurenta) na rynku oraz dokonać oceny opisowej ich produktów/ usług/ towarów pod względem jakości i ceny w odniesieniu do **przyszłej** oferty własnej.

Nazwa	Jakość	Cena
Oferta wnioskodawcy		
Nazwa Konkurenta 1		
Nazwa Konkurenta 2		
Nazwa Konkurenta N		

Str. 5/6

UWAGA!!

W przypadku sporządzania Sekcji B (lata) liczba kolumn po okresie poprzedzającym musi pokazywać okres realizacji projektu wraz z trwałością projektu.

Trwałość projektu jest liczona od momentu spełnienia jednocześnie 3 poniższych kryteriów:

1. Wszystkie działania opisane w Projekcie zostały

UWAGA!!

W przypadku sporządzania Sekcji B (lata) liczba kolumn po okresie poprzedzającym powinna odzwierciedlać okres realizacji projektu wraz z zachowaniem jego trwałości – 3 lata od zakończenia realizacji projektu.

Np. jeżeli okres realizacji projektu wynosi 2 lata (2009 i 2010), a trwałość projektu po zakończeniu jego realizacji powinna obejmować 3 kolejne lata (2011, 2012, 2013) to suma kolumn po roku bazowym/okres bieżący (bez



	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 związku z powyższym, w przypadku gdy okres realizacji Projektu wynosi 2 lata (2009,2010) należy dodać 4 kolumny (2011, 2012, 2013, 2014), uwzględniające okres trwałości projektu 3 lata oraz okres potrzebny na rozliczenie projektu ze strony IP II (dla uproszczenia prognozy przyjęty został 1 rok). Tym samym, suma kolumn po okresie poprzedzającym (bez jego uwzględnienia) powinna wynosić 6. W przypadku niewystarczającej liczby kolumn Wnioskodawca powinien dostawić brakujące lub usunąć niepotrzebne kolumny (jedynie kolumny z latami)	jego uwzględnienia) wynosi 5. W przypadku niewystarczającej liczby kolumn Wnioskodawca powinien dostawić brakujące lub usunąć niepotrzebne kolumny (jedynie kolumny z latami)
ZAŁĄCZNIK 5 Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Działów 1.1 – 1.2 RPO WP		
Rozdział 1/Str. 4	Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 ze zm.) oraz Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.	Wytyczne zostały wydane na podstawie art. 26 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009r., Nr 84, poz. 712) oraz Krajowych wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego.



Podrozdział 1.1/Str. 4	6) <i>Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, zwane dalej Uszczegółowieniem RPO. Zatwierdzone uchwałą nr 516/210/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 kwietnia 2009 r.</i>	6) <i>Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, zwane dalej Uszczegółowieniem RPO (najnowsza wersja dokumentu zatwierdzonego uchwałą nr 1241/252/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 1 października 2009 r.)</i>
Podrozdział 1.2/Str. 5,6	1) <i>Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r., Nr 76, poz. 694 ze zm.) zwana dalej „ustawą o rachunkowości”</i> 3) <i>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 27 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 97, poz. 970 ze zm.) zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie wykonywania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług”,</i> 5) <i>Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.),</i> 15) <i>Ustawa z dnia 2 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173 poz. 1807 ze zm.) wraz z Ustawą z dnia 2 lipca 2004r. Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173 poz. 1808).</i>	1) <i>Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223,) zwana dalej „ustawą o rachunkowości”,</i> 3) <i>Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 28 listopada 2008 r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 212, poz. 1336) zwane dalej „rozporządzeniem w sprawie wykonywania przepisów ustawy o podatku od towarów i usług”,</i> 5) <i>Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.),</i> 15) <i>Ustawa z dnia 2 lipca 2004 o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173 poz. 1807 ze zm.) wraz z Ustawą z dnia 2 lipca 2004r. Przepisy wprowadzające ustawę o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. Nr 173 poz. 1808 ze zm.).</i>



Rozdział 3/Str. 8, 9	Partner - należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku, 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 o dofinansowanie do Instytucji Pośredniczącej II stopnia, otrzymujący od Instytucji Pośredniczącej refundację faktycznie poniesionych oraz odpowiednio udokumentowanych, części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu; Partnerstwo/umowa partnerska - przez pojęcie partnerstwa należy rozumieć porozumienie co najmniej dwóch samodzielnych podmiotów, wymienionych we wniosku o dofinansowanie i uczestniczących wspólnie w realizacji projektu, których udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszących do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe oraz realizujących projekt na warunkach określonych w umowie partnerskiej. Umowa pomiędzy partnerami musi zawierać opis wzajemnych relacji między partnerami, w tym w szczególności, opis zasad w zakresie dokonywania płatności i rozliczeń. Ponadto, umowa partnerska musi wskazywać partnera wiodącego (beneficjenta), który złoży wniosek o dofinansowanie projektu do IP II oraz podpisze z nią umowę (patrz rozdział 3.3. Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działów 1.1 – 1.2); Podmiot zaangażowany w realizację Projektu - należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku, uczestniczący w realizacji Projektu, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, nie spełniający warunków definicji Partnera; Umowa o dofinansowanie - umowa zawarta z beneficjentem i	Partner – 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 o dofinansowanie projektu do Instytucji Pośredniczącej II stopnia, otrzymujący od Instytucji Pośredniczącej II stopnia refundację faktycznie poniesionych oraz odpowiednio udokumentowanych, części wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu; Partnerstwo/umowa partnerska - przez pojęcie partnerstwa należy rozumieć porozumienie co najmniej dwóch samodzielnych, niezależnych podmiotów, wymienionych we wniosku o dofinansowanie projektu i uczestniczących wspólnie w realizacji projektu, których udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszących do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe oraz realizujących projekt na warunkach określonych w umowie partnerskiej. Umowa pomiędzy partnerami musi zawierać opis wzajemnych relacji między partnerami, w tym w szczególności, opis zasad w zakresie dokonywania płatności i rozliczeń. Ponadto, umowa partnerska musi wskazywać partnera wiodącego, który złoży wniosek o dofinansowanie projektu do IP II 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; Umowa o dofinansowanie projektu – umowa zawarta z beneficjentem (występującym samodzielnie lub w partnerstwie) na
-------------------------	---	--



	partnerami (jeżeli występują w projekcie), na podstawie której, beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach Działów 1.1 – 1.2 RPO WP;	podstawie której, beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach Działów 1.1 – 1.2 RPO WP;
Podrozdział 5.5/Str.15	.3) Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz protokołami odbioru w przypadku robót budowlanych, usług lub dostaw materiałów. Dowodami zapłaty są wyciągi bankowe z rachunku beneficjenta lub kopia potwierdzenia przelewu. W przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura z adnotacją „zapłacono gotówką” lub inną pokrewną adnotacją, opatrzoną podpisem upoważnionej osoby (wystawcy/sprzedawcy). W przypadku gdy potwierdzenie poniesienia wydatku w ten sposób nie jest możliwe potwierdzeniem zapłaty za fakturę lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej będzie raport kasowy beneficjenta. 4) Dowodami poniesienia wydatków są także faktury w walucie obcej wiarygodnie przetłumaczone. Do przeliczenia waluty należy zastosować przepisy ustawy o rachunkowości (szczegółowe informacje dotyczące faktur walutowych zawarte są w załączniku nr 9 Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007 – 2013 dla Działów 1.1 – 1.2).	3) Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z dowodami zapłaty oraz protokołami odbioru w przypadku robót budowlanych, usług lub dostaw materiałów. Dowodami zapłaty są wyciągi bankowe z rachunku beneficjenta lub kopia potwierdzenia przelewu z datą dokonania transakcji. W przypadku płatności gotówkowej wystarczającym dowodem jest faktura z adnotacją „zapłacono gotówką” lub inną pokrewną adnotacją, opatrzoną podpisem upoważnionej osoby (wystawcy/sprzedawcy). W przypadku gdy potwierdzenie poniesienia wydatku w ten sposób nie jest możliwe potwierdzeniem zapłaty za fakturę lub inny dokument o równoważnej wartości dowodowej będzie raport kasowy beneficjenta. 4) Dowodami poniesienia wydatków są także faktury w walucie obcej wiarygodnie przetłumaczone. Do przeliczenia waluty należy zastosować zasady opisane w Przewodniku Beneficjenta rozdział 7.4 oraz załączniku nr 9 Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007 – 2013 dla Działów 1.1 – 1.2.
Rozdział 6/Str. 17	3) Beneficjent zobowiązany jest corocznie wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią składanym w danym roku, przedkładać IP II oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem wydanym beneficjentowi przez organa podatkowe na podstawie art. 306 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja podatkowa (Dz. U z 2005 Nr 8,	3) Beneficjent, u którego VAT jest kosztem kwalifikowanym w Projekcie , zobowiązany jest corocznie wraz z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią składanym w danym roku, przedkładać IP II oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem wydanym beneficjentowi przez organa podatkowe na podstawie art. 306 a ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 Ordynacja



	poz. 60 ze zm.).	podatkowa (Dz. U z 2005 Nr 8, poz. 60 ze zm.).
Rozdział 15/Str. 28	Regionalna pomoc inwestycyjna - instalację lub montaż nabytych środków trwałych, w sytuacji, gdy jest ona dokonywana przez producenta danego środka trwałego.	Regionalna pomoc inwestycyjna - instalację lub montaż nabytych środków trwałych, w sytuacji, gdy spełnia warunki opisane w Rozdziale 10 niniejszych Wytycznych.
ZAŁĄCZNIK 7 Wytyczne dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach OP1 RPO WP		
Str.41/42	Na obecną chwilę nie ma dodatkowych instrumentów, choć Ministerstwo Rozwoju Regionalnego prowadzi prace nad projektem rozporządzenia w sprawie pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu udzielanej w ramach regionalnych programów operacyjnych.	Szczegółowe przeznaczenie, warunki i tryb udzielania pomocy na realizacji Projektów polegających na tworzeniu lub wzmacnianiu potencjału instytucji otoczenia biznesu, z wyłączeniem pomocy na realizacji projektów polegających na dofinansowaniu funduszy pożyczkowych i poręczeniowych, w ramach regionalnych programów operacyjnych określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 85 Poz. 719) oraz (w zakresie instrumentu elastyczności) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r. Nr 185, Poz. 1317).
ZAŁĄCZNIK 8a Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.1 RPO WP		
	Działając na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.),	Działając na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj.: Dz. U. z 2009 Nr 84, poz. 712),



	zwanej dalej „Ustawą” oraz mając na uwadze postanowienia: 7) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655),	zwanej dalej „Ustawą” oraz mając na uwadze postanowienia: 7) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223), 8) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
§1 pkt. 24	24) „Zaliczce”- należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w Umowie o dofinansowanie Projektu (nie więcej niż 30 procent kwoty dofinansowania), przekazanej Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia na podstawie zaakceptowanego wniosku o zaliczkę. DODANO	24) „Zaliczce”- należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w Umowie o dofinansowanie Projektu, przekazanej Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia na podstawie zaakceptowanego wniosku o zaliczkę. 28) „Działaniu w harmonogramie rzeczowo-finansowym” – należy przez to rozumieć spójne i logicznie powiązane czynności składające się na etap projektu. Czynności te muszą odzwierciedlać wydatki opisane we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach (biznesplan/studium wykonalności).
§2 pkt. 8	8. Na warunkach, w trybie i zasadach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu Dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej: ¹ Definicja odnosi się do projektów złożonych w konkursach ogłoszonych w roku 2009. Do projektów zgłoszonych w konkursach ogłoszonych w roku 2008 zastosowanie ma następująca definicja: Przez rozpoczęcie realizacji Projektu należy rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją Projektu, tj np. przewidywaną datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu lub datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy z	8. Na warunkach, w trybie i zasadach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu Dofinansowanie w kwocie łącznie nie przekraczającej PLN(słowniePLN) i stanowiącej nie więcej niż% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym: ¹ Definicja odnosi się do projektów złożonych w konkursach ogłoszonych w roku 2009. Do projektów zgłoszonych w konkursach ogłoszonych w roku 2008 zastosowanie ma następująca definicja: Przez rozpoczęcie realizacji Projektu należy rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją Projektu, tj np. przewidywaną datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu lub datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy z wykonawcą



	wykonawcą w ramach Projektu, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków. Data rozpoczęcia realizacji Projektu nie może być wcześniejsza niż data otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy. Data ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt 1 Umowy o dofinansowanie Projektu.	w ramach Projektu, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków. Data rozpoczęcia realizacji Projektu nie może być wcześniejsza niż data otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy. Data ta określona jest w § 6 ust. 6 pkt 4 Umowy o dofinansowanie Projektu. * Wszystkie wielkości procentowe w tym pkt należy podać z pełną dokładnością, czyli bez zaokrąglania
§6	1. Beneficjent składa wniosek o płatność pośrednią raz na trzy miesiące w formie papierowej i na nośniku elektronicznym w standardzie określonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 6. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest: 4) poniesienie wydatku przez beneficjenta w okresie kwalifikowania wydatków tj. od dnia do daty określonej w § 3 ust 1pkt. 2; 12. Wniosek o płatność końcową Beneficjent zobowiązany jest złożyć w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2). 14. Płatność końcowa zostanie przekazana w terminie 30 dni od momentu spełnienia wszystkich warunków określonych w ust. 14 pkt 1-4 z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 5. 17. W przypadku projektów, które zakładają inwestycję budowlaną po zakończeniu której wymagane jest uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, wypłata ostatniej transzy dotacji nastąpi po przedłożeniu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia prawomocnego pozwolenia na użytkowanie budynku.	1. Beneficjent składa wniosek o płatność pośrednią nie rzadziej niż raz na trzy miesiące w formie papierowej i na nośniku elektronicznym w standardzie określonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 6. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest: 4) poniesienie wydatku przez beneficjenta w okresie kwalifikowania wydatków tj. od dnia do daty określonej w § 3 ust 1; 12. Wniosek o płatność końcową Beneficjent zobowiązany jest złożyć w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1. 14. Płatność końcowa zostanie przekazana w terminie 30 dni od momentu spełnienia wszystkich warunków określonych w ust. 13 pkt 1-4 z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 5. 17. W przypadku projektów, które zakładają inwestycję budowlaną po zakończeniu której wymagane jest uzyskanie pozwolenia na użytkowanie, wypłata ostatniej transzy dotacji nastąpi po przedłożeniu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia prawomocnego pozwolenia na użytkowanie.
§7	1. Po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu, Instytucja Pośrednicząca II stopnia może przekazać Beneficjentowi część dofinansowania w formie zaliczki na podstawie poprawnego i	1. Po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu, Instytucja Pośrednicząca II stopnia może przekazać Beneficjentowi część dofinansowania w formie zaliczki na podstawie poprawnego i



	prawidłowo złożonego Wniosku o zaliczkę. Zaliczka może zostać wypłacona w kilku transzach, jednak w każdym roku realizacji Projektu Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekaze maksymalnie jedną transzę zaliczki. Łącznie przekazane Beneficjentowi środki dofinansowania w formie zaliczki nie mogą przekroczyć 30 procent Dofinansowania. Termin i zasady wypłaty zaliczek określono szczegółowo w Przewodniku Beneficjenta. DODANO 9. 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 siódmego dnia miesiąca następnego. Obowiązek zwrotu odsetek nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego.	prawidłowo złożonego Wniosku o zaliczkę. Zaliczka może zostać wypłacona w kilku transzach, jednak w każdym roku realizacji Projektu Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekaze maksymalnie jedną transzę zaliczki. Przekazane Beneficjentowi środki dofinansowania w formie zaliczki w każdym roku nie mogą przekroczyć 30 procent dofinansowania. Łączna kwota wszystkich zaliczek przekazanych beneficjentowi nie może przekroczyć 90 procent dofinansowania. Przekazanie pozostałej części dofinansowania stanowić będzie refundację wydatków kwalifikowalnych. Zasady wypłaty zaliczek określono szczegółowo w Przewodniku Beneficjenta. 2. Termin i zasady wypłaty zaliczek określono szczegółowo w Przewodniku Beneficjenta. 10. 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 siódmego dnia miesiąca następnego.
§9	2. Beneficjent zobowiązuje się do: 3) Przestrzegania przepisów dotyczących pomocy publicznej przyjętych rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 111, poz. 713, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 185,	2. Beneficjent zobowiązuje się do: 3) Przestrzegania przepisów dotyczących pomocy publicznej przyjętych rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 193, poz. 1399, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 185, poz. 1317);



	poz. 1317); 15. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pisemnie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o projektach finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy tj w terminach określonych w § 3 ust. 1 pkt 1)-2).	15. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pisemnie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o projektach finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy tj od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia zakończenia realizacji określonego w § 3 ust. 1.
§10	1. Beneficjent wnosi oraz przekazuje do Instytucji Pośredniczącej II stopnia, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanowione na rzecz Województwa Pomorskiego, nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty Dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 8, w jednej wybranej formie: DODANO	1. Beneficjent wnosi oraz przekazuje do Instytucji Pośredniczącej II stopnia, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanowione na rzecz Województwa Pomorskiego, nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty Dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 8, w jednej wybranej formie:² ² Niewłaściwe punkty skreślić
§11	1. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655) ma zastosowanie do Beneficjenta i do Projektu. 2. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub inną uprawnioną instytucję, że podczas realizacji Projektu Beneficjent: 1) nie stosował ustawy pomimo, że był zobowiązany do jej	1. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.) ma zastosowanie do Beneficjenta i do Projektu. 2. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub inną uprawnioną instytucję, że podczas realizacji Projektu Beneficjent: 1) nie stosował ustawy pomimo, że był zobowiązany do jej



	stosowania, zgodnie z zapisami ust. 1, 2) nie zastosował zasad określonych w ust. 6, 8, 9, 8. W przypadku gdy na mocy Prawa zamówień publicznych Beneficjent nie jest zobowiązany do jej stosowania, zobowiązuje się do dokonywania wydatków: 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku; 2) w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu; 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań	stosowania, zgodnie z zapisami ust. 1, 2) nie zastosował zasad określonych w ust. 6, 8, 9, 10 8. W przypadku gdy na mocy ustawy- Prawo zamówień publicznych Beneficjent nie jest zobowiązany do jej stosowania, zobowiązuje się 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 wykonawcą/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; 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.
§16	1. Przed planowaną zmianą Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej II stopnia pisemny wniosek o dokonanie zmian dotyczących realizacji Projektu, nie później niż na 1 miesiąc przed datą planowanego zakończenia realizacji Projektu, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2. 2. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu. 3. Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia Dofinansowania określonego w § 2 ust. 8. 4. Zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu podczas	1. Przed planowaną zmianą Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej II stopnia pisemny wniosek o dokonanie zmian dotyczących realizacji Projektu, nie później niż na 1 miesiąc przed datą planowanego zakończenia realizacji Projektu, o której mowa w § 3 ust. 1. 2. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu. 3. Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia



realizacji Projektu przekraczające 15% ich wartości lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych, mogą być dokonane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te wymagają usankcjonowania w formie aneksu. Beneficjent zobowiązany jest do zaktualizowania harmonogramu rzeczowo-finansowego i Wniosku w zakresie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 5. Zmiany, o których mowa w ust. 4, nie przekraczające 15% mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do Umowy, a jedynie aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego i Wniosku w zakresie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 6. W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust. 4 i 5, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją Wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego. 7. Zmiany rachunków bankowych określonych w Umowie dokonuje się w drodze aneksu do Umowy. 8. Pozostałe zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy. 9. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia kolejno w niedługim okresie czasu kilku aneksów, za obojętną zgodą stron może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający wszystkie te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym aneksie.	Dofinansowania określonego w § 2 ust. 8. 4. Zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu podczas realizacji Projektu mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te wymagają usankcjonowania w formie aneksu. 5. Zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu podczas realizacji projektu przekraczające 15% lub przesunięcia wydatków pomiędzy Działaniami opisanymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu przekraczające łącznie 15% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych, mogą być dokonane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te mogą skutkować koniecznością przeprowadzenia ponownej oceny wykonalności lub strategicznej Wniosku oraz dokonania zmiany Umowy w formie aneksu. 6. Przesunięcia pomiędzy Działaniami opisanymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu nieprzekraczające łącznie 15% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych wymagają akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te wymagają aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego i aneksu do Umowy. 7. Instytucja Pośrednicząca II stopnia może odmówić zgody na wprowadzenie zmian do Projektu, o których mowa w ust. 4, 5 i 6. Decyzja odmowna jest przekazywana przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wraz z uzasadnieniem. 8. W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust. 4, 5 i 6, Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją Wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego. 9. Zmiany rachunków bankowych określonych w Umowie dokonuje
---	---



		się w drodze aneksu do Umowy. 10. Pozostałe zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy. 11. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia kolejno w niedługim okresie czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą stron może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający wszystkie te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym aneksie.
§17	1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia może rozwiązać niniejszą Umowę za wypowiedzeniem, z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, w przypadkach wskazanych w umowie oraz jeżeli Beneficjent: 1) Nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta	1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia może rozwiązać niniejszą Umowę za wypowiedzeniem, z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, w przypadkach wskazanych w umowie oraz jeżeli Beneficjent: 1) Nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania niniejszej umowy o dofinansowanie projektu, z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
§18	3. Beneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie i upublicznienie swoich danych w celach określonych w ust. 3.	3. Beneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie i upublicznienie swoich danych w celach określonych w ust. 2.
§21	1. Beneficjent oświadcza, że wg stanu faktycznego na dzień podpisywania niniejszej umowy: 3) realizuje Projekty w zakresie wykorzystania środków z Funduszy Unii Europejskiej z ramach następujących programów¹:	1. Beneficjent oświadcza, że wg stanu faktycznego na dzień podpisywania niniejszej umowy: 3) realizuje Projekty w zakresie wykorzystania środków z Funduszy Unii Europejskiej z ramach następujących programów:⁴ ⁴ Niewłaściwy punkt skreślić



ZAŁĄCZNIK 8b Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.2 RPO WP (z partnerem)

	a Partnerem Wiodącym, którego reprezentuje/a: oraz Partnerem, którego reprezentuje/a:	a Partnerem Wiodącym: oraz Partnerem
	Działając na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz mając na uwadze postanowienia: 9) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), 10) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655),	Działając na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tj.: Dz. U. z 2009 Nr 84, poz. 712), zwanej dalej „Ustawą” oraz mając na uwadze postanowienia: 9) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223), 10) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
§1	11) „Wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, standardowy formularz Wniosku o płatność wraz z częścią sprawozdawczą i z załącznikami, należycie wypełniony i podpisany przez Beneficjenta na podstawie którego Partner wiodący występuje do Instytucji Pośredniczącej II stopnia o refundację części lub całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu lub rozlicza zaliczkę oraz składa sprawozdanie z realizacji Projektu. Wzór Wniosku o płatność oraz szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu oraz terminów składania Wniosków o płatność zostały określone w Przewodniku Beneficjenta. 13) „Płatności końcowej” - należy przez to rozumieć płatność kwoty	11) „Wniosku o płatność” – należy przez to rozumieć, określony przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, standardowy formularz Wniosku o płatność wraz z częścią sprawozdawczą i z załącznikami, należycie wypełniony i podpisany przez Partnera Wiodącego na podstawie którego występuje on do Instytucji Pośredniczącej II stopnia o refundację części lub całości kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu lub rozlicza zaliczkę oraz składa sprawozdanie z realizacji Projektu. Wzór Wniosku o płatność oraz szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu oraz terminów składania Wniosków o płatność zostały określone w Przewodniku Beneficjenta.



	obejmującej całość lub część wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu, ujętych we Wniosku o płatność końcową, przekazaną przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia na rachunki bankowe Partnerów. Płatność końcowa jest przekazywana po stwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia zrealizowania Projektu zgodnie z Umową i Wnioskiem, na podstawie przeprowadzonej przez siebie kontroli po zakończeniu realizacji Projektu, z uwzględnieniem zapisów § 7 ust. 7 Umowy. 15) „Zakończeniu realizacji Projektu” należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego kwalifikowalnego wydatku w ramach realizacji Projektu. Data ta określona jest w § 4 ust. 1 pkt 2 Umowy. 20) „Partnerze wiodącym” – należy przez to rozumieć partnera reprezentującego wszystkich partnerów w zakresie przygotowania, a następnie realizacji projektu określonego umową, o której mowa w pkt 19 oraz we Wniosku. 25) „Zaliczce”- należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w Umowie o dofinansowanie Projektu (nie więcej niż 30 procent kwoty dofinansowania), przekazanej Partnerowi przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia na podstawie zaakceptowanego wniosku o zaliczkę,	13) „Płatności końcowej” - należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu, ujętych we Wniosku o płatność końcową, przekazaną przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia na rachunki bankowe Partnerów. Płatność końcowa jest przekazywana po stwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia zrealizowania Projektu zgodnie z Umową i Wnioskiem, na podstawie przeprowadzonej przez siebie kontroli po zakończeniu realizacji Projektu, z uwzględnieniem zapisów § 7 ust. 6 Umowy. 15) „Zakończeniu realizacji Projektu” należy przez to rozumieć datę poniesienia ostatniego kwalifikowalnego wydatku w ramach realizacji Projektu. Data ta określona jest w § 4 ust. 1 Umowy 20) „Partnerze wiodącym” – należy przez to rozumieć partnera reprezentującego wszystkich partnerów w zakresie przygotowania, a następnie realizacji projektu określonego umową, o której mowa w pkt 22 oraz we Wniosku. 25) Zaliczce”- należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w Umowie o dofinansowanie Projektu, przekazanej Partnerowi przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia na podstawie zaakceptowanego wniosku o zaliczkę,
Przypis str. 3	¹ Definicja odnosi się do projektów złożonych w konkursach ogłoszonych w roku 2009. Do projektów zgłoszonych w konkursach ogłoszonych w roku 2008 zastosowanie ma następująca definicja: Przez rozpoczęcie realizacji Projektu należy rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją Projektu, tj np. przewidywaną datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach	¹ Definicja odnosi się do projektów złożonych w konkursach ogłoszonych w roku 2009. Do projektów zgłoszonych w konkursach ogłoszonych w roku 2008 zastosowanie ma następująca definicja: Przez rozpoczęcie realizacji Projektu należy rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją Projektu, tj np. przewidywaną datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu lub datę zawarcia przez Beneficjenta



	Projektu lub datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków. Data rozpoczęcia realizacji Projektu nie może być wcześniejsza niż data otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy. Data ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt 1 Umowy o dofinansowanie Projektu.	pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków. Data rozpoczęcia realizacji Projektu nie może być wcześniejsza niż data otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy. Data ta określona jest w § 2 ust. 6 pkt 4 Umowy o dofinansowanie Projektu.
§1	28) „Rachunku bankowym Partnera do rozliczenia zaliczek” - należy przez to rozumieć rachunek bankowy wskazany przez Partnera dla potrzeb rozliczenia zaliczek otrzymanych w ramach umowy na realizację Projektu, prowadzony przez bank, nr, na który będzie przekazywana płatność zaliczkowa. DODANO	28) „Rachunku bankowym Partnera do rozliczenia zaliczek” - należy przez to rozumieć rachunek bankowy wskazany przez poszczególnych Partnerów dla potrzeb rozliczenia zaliczek otrzymanych w ramach umowy na realizację Projektu, na który będzie przekazywana płatność zaliczkowa: a) bank, numer dla Partnera Wiodącego, b) bank, numer dla Partnera. 29) „Działaniu w harmonogramie rzeczowo-finansowym” – należy przez to rozumieć spójne i logicznie powiązane czynności składające się na etap projektu. Czynności te muszą odzwierciedlać wydatki opisane we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach (biznesplan/studium wykonalności).
§3	2. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: zł (słownie:), w tym: 1) środki Funduszu w kwocie nie przekraczającej PLN (słownie: PLN) i stanowiącej nie więcej niż% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu,	2. Całkowite wydatki kwalifikowalne Projektu wynoszą: zł (słownie:), w tym: 1) Dofinansowanie w kwocie łącznej nie przekraczającej PLN (słownie: PLN) i stanowiącej nie więcej niż% kwoty całkowitych wydatków



2) współfinansowanie ze środków budżetu państwa w kwocie nie przekraczającej PLN (słownie: PLN) i stanowiącej nie więcej niż % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu, 3) wkład własny Partnera Wiodącego w wysokości PLN (słownie: PLN), w tym środki własne w wysokości PLN (słownie: PLN). 4) wkład własny Partnera w wysokości PLN (słownie: PLN), w tym środki własne w wysokości PLN (słownie: PLN), 5) wydatki kwalifikowane stanowiące pomoc publiczną w kwocie PLN (słownie:). 3. W przypadku nie wniesienia w całości lub w części wkładu własnego w zakresie wydatków kwalifikowanych w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 3) i 4), Instytucja Zarządzająca proporcjonalnie obniża przyznaną kwotę Dofinansowania, o której mowa w ust. 5. 4. Wydatki wykraczające poza całkowitą kwotę wydatków kwalifikowanych określonych w ust. 2, w tym wydatki wynikające ze	kwalifikowalnych Projektu, w tym: a) środki Funduszu w kwocie nie przekraczającej PLN (słownie: PLN) i stanowiącej nie więcej niż % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu b) współfinansowanie ze środków budżetu państwa w kwocie nie przekraczającej PLN (słownie: PLN) i stanowiącej nie więcej niż % kwoty całkowitych wydatków kwalifikowanych Projektu, 2) wkład własny Partnera Wiodącego w wysokości PLN (słownie: PLN), w tym środki własne w wysokości PLN (słownie: PLN). 3) wkład własny Partnera w wysokości PLN (słownie: PLN), w tym środki własne w wysokości PLN (słownie: PLN), 4) wydatki kwalifikowane stanowiące pomoc publiczną w kwocie PLN (słownie:). 3. W przypadku nie wniesienia w całości lub w części wkładu własnego w zakresie wydatków kwalifikowanych w kwocie, o której mowa w ust. 2 pkt 2) i 3), Instytucja Zarządzająca proporcjonalnie obniża przyznaną kwotę Dofinansowania, o której mowa w ust. 5.
--	--



	wzrostu kosztu całkowitego realizacji Projektu po podpisaniu Umowy, nie powodują zwiększenia Dofinansowania ze środków publicznych, o których mowa w ust. 2 pkt 1) i 2), z zastrzeżeniem wyjątków ujętych w Umowie. DODANO 10. Wydatki wykraczające poza całkowitą kwotę wydatków kwalifikowanych określonych w ust. 2, w tym wydatki wynikające ze wzrostu kosztu całkowitego realizacji Projektu po podpisaniu Umowy, nie powodują zwiększenia Dofinansowania ze środków publicznych, o którym mowa w ust. 5.	4. Wydatki wykraczające poza całkowitą kwotę wydatków kwalifikowanych określonych w ust. 2, w tym wydatki wynikające ze wzrostu kosztu całkowitego realizacji Projektu po podpisaniu Umowy, nie powodują zwiększenia Dofinansowania ze środków publicznych, o których mowa w ust. 2 pkt 1) i ust 5, z zastrzeżeniem wyjątków ujętych w Umowie. * Wszystkie wielkości procentowe w tym pkt należy podać z pełną dokładnością, czyli bez zaokrąglania USUNIĘTO
§7	1. Partner wiodący składa Wniosek o płatność pośrednią raz na trzy miesiące w formie papierowej i na nośniku elektronicznym w standardzie określonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 2. Pierwszy Wniosek o płatność pośrednią Partner wiodący ma obowiązek złożyć w terminie trzech miesięcy od dnia podpisania Umowy. 3. owiązek złożyć w terminie trzech miesięcy od dnia podpisania Umowy. 7. Warunkiem przekazania Partnerom Dofinansowania jest: 4) poniesienie wydatku przez Partnera w okresie kwalifikowania wydatków tj. od dnia do daty określonej w § 4 ust 1 pkt 2; 15. Wniosek o płatność końcową Partner wiodący zobowiązany jest	1. Partner wiodący składa Wniosek o płatność pośrednią nie rzadziej niż raz na trzy miesiące w formie papierowej i na nośniku elektronicznym w standardzie określonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 2. Pierwszy Wniosek o płatność pośrednią Partner wiodący ma obowiązek złożyć w terminie trzech miesięcy od dnia podpisania Umowy. USUNIĘTO 3. Dofinansowanie jest przekazywane Partnerowi przelewem na rachunek bankowy, w postaci płatności pośrednich i płatności końcowej, w wysokości procentowego udziału w wydatkach kwalifikowalnych, określonego w § 3 ust. 2 Umowy. 6. Warunkiem przekazania Partnerom Dofinansowania jest: 4) poniesienie wydatku przez Partnera w okresie kwalifikowania wydatków tj. od dnia do daty określonej w § 4 ust 1;



	złożyć w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2). 17. Płatność końcowa zostanie przekazana w terminie 30 dni od momentu spełnienia wszystkich warunków określonych w ust. 15 pkt 1-4 z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 5.	14. Wniosek o płatność końcową Partner wiodący zobowiązany jest złożyć w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1. 16. Płatność końcowa zostanie przekazana w terminie 30 dni od momentu spełnienia wszystkich warunków określonych w ust. 14 pkt 1-4 z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 5.
§8	1. Po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu Instytucja Pośrednicząca II stopnia może przekazać poszczególnym Partnerom część dofinansowania w formie zaliczki na podstawie poprawnego i prawidłowo złożonego wniosku o zaliczkę. Zaliczka zostanie wypłacona w kilku transzach jednak w każdym roku realizacji Projektu Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekaże maksymalnie jedną transzę zaliczki. Łącznie przekazane Partnerom środki dofinansowania w formie zaliczki nie mogą przekroczyć 30 procent dofinansowania. Termin i zasady wypłaty zaliczek określono szczegółowo w Przewodniku Beneficjenta. DODANO 9. Odsetki bankowe narosłe z tytułu przechowywania na rachunku bankowym środków z tytułu dotacji rozwojowej, przekazanych Partnerowi w formie zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Odsetki za miesiąc poprzedni powinny zostać zwrócone Instytucji Pośredniczącej II stopnia do siódmego dnia miesiąca	1. Po podpisaniu Umowy o dofinansowanie Projektu Instytucja Pośrednicząca II stopnia może przekazać poszczególnym Partnerom część dofinansowania w formie zaliczki na podstawie poprawnego i prawidłowo złożonego wniosku o zaliczkę. Zaliczka może zostać wypłacona w kilku transzach jednak w każdym roku realizacji Projektu Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekaże maksymalnie jedną transzę zaliczki. Przekazane Beneficjentowi środki dofinansowania w formie zaliczki w każdym roku nie mogą przekroczyć 30 procent dofinansowania. Łączna kwota wszystkich zaliczek przekazanych beneficjentowi nie może przekroczyć 90 procent dofinansowania. Przekazanie pozostałej części dofinansowania stanowić będzie refundację wydatków kwalifikowalnych. Zasady wypłaty zaliczek określono szczegółowo w Przewodniku Beneficjenta. 2. Termin i zasady wypłaty zaliczek określono szczegółowo w Przewodniku Beneficjenta. 10. Odsetki bankowe narosłe z tytułu przechowywania na rachunku bankowym środków z tytułu dotacji rozwojowej, przekazanych Partnerowi w formie zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Odsetki za miesiąc



	następnego. Obowiązek zwrotu odsetek nie dotyczy Partnerów będących jednostkami samorządu terytorialnego.	poprzedni powinny zostać zwrócone Instytucji Pośredniczącej II stopnia do siódmego dnia miesiąca następnego.
§10	2. Partnerzy zobowiązują się do : 3) Przestrzegania przepisów dotyczących pomocy publicznej przyjętych rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 111, poz. 713, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 185, poz. 1317); 15. Partnerzy zobowiązują się do niezwłocznego informowania pisemnie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o projektach finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy, tj. w terminach określonych w § 4 ust. 1 pkt 1)-2). 17. W przypadku projektu, w którym podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym Partnerzy, są zobowiązani do składania corocznie, wraz z pierwszym Wnioskiem o płatność, składanym w danym roku Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem właściwego Urzędu Skarbowego o statusie podatnika VAT. Niezłożenie w Instytucji Pośredniczącej II stopnia wymaganych dokumentów tj. oświadczenia oraz zaświadczenia z Urzędu Skarbowego przez Partnerów	2. Partnerzy zobowiązują się do : 3) Przestrzegania przepisów dotyczących pomocy publicznej przyjętych rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 193, poz. 1399, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 185, poz. 1317); 15. Partnerzy zobowiązują się do niezwłocznego informowania pisemnie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o projektach finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy, tj. od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia zakończenia realizacji projektu określonego w § 4 ust.1. 17. W przypadku projektu, w którym podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym Partnerzy, u których VAT jest kosztem kwalifikowalnym są zobowiązani do składania corocznie, wraz z pierwszym Wnioskiem o płatność, składanym w danym roku Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT wraz z zaświadczeniem właściwego Urzędu Skarbowego o statusie podatnika



	skutkuje wstrzymaniem procedury rozpatrywania Wniosku o płatność złożonego przez Partnera wiodącego. 18. W przypadku zmiany statusu Beneficjenta, dotyczącego podatku VAT któregośkolwiek z Partnerów w trakcie trwania realizacji Projektu Partner ten ma obowiązek poinformowania o tym Instytucję Pośredniczącą II stopnia w terminie 7 dni od daty wystąpienia zmiany. W przypadku gdy Partner nie poinformuje o zmianie dotyczącej kwalifikowalności podatku VAT, Instytucja Pośrednicząca II stopnia, zgodnie z § 18 Umowy, ma prawo wypowiedzieć Umowę i żądać zwrotu wypłaconych kwot Dofinansowania.	VAT. Niezłożenie w Instytucji Pośredniczącej II stopnia wymaganych dokumentów tj. oświadczenia oraz zaświadczenia z Urzędu Skarbowego przez Partnerów skutkuje wstrzymaniem procedury rozpatrywania Wniosku o płatność złożonego przez Partnera wiodącego. 18. W przypadku zmiany statusu Partnera, dotyczącego podatku VAT któregośkolwiek z Partnerów w trakcie trwania realizacji Projektu Partner ten ma obowiązek poinformowania o tym Instytucję Pośredniczącą II stopnia w terminie 7 dni od daty wystąpienia zmiany. W przypadku gdy Partner nie poinformuje o zmianie dotyczącej kwalifikowalności podatku VAT, Instytucja Pośrednicząca II stopnia, zgodnie z § 18 Umowy, ma prawo wypowiedzieć Umowę i żądać zwrotu wypłaconych kwot Dofinansowania.
§11	1. Poszczególni Partnerzy wnoszą oraz przekazują do Instytucji Pośredniczącej II stopnia, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanowione na rzecz Województwa Pomorskiego, nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty Dofinansowania, o której mowa w § 3 ust. 5., w jednej wybranej formie: DODANO	1. Poszczególni Partnerzy wnoszą oraz przekazują do Instytucji Pośredniczącej II stopnia, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy ustanowione na rzecz Województwa Pomorskiego, nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość przyznanej mu części Dofinansowania, o której mowa w § 3 ust. 5., w jednej wybranej formie:* * niepotrzebne skreślić
§12	1. Wszyscy Partnerzy zobowiązują się do stosowania Prawa zamówień publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655) ma zastosowanie do nich i do Projektu.	1. Wszyscy Partnerzy zobowiązują się do stosowania ustawy - Prawo zamówień publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.) ma zastosowanie do nich i



	8. W przypadku gdy na mocy Prawa zamówień publicznych Partnerzy nie są zobowiązani do jej stosowania, zobowiązuje się ich do dokonywania wydatków: 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku; 2) w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu; w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań	do Projektu. 8. W przypadku gdy na mocy Prawa zamówień publicznych Partnerzy nie są zobowiązani do jej stosowania, zobowiązuje się ich 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 wykonawcą/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; 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.
§17	1. Przed planowaną zmianą Partner Wiodący zgłasza Instytucji Pośredniczącej II stopnia pisemny wniosek, pisemnie zaakceptowany przez wszystkich Partnerów, o dokonanie zmian dotyczących realizacji Projektu, nie później niż na 1 miesiąc przed datą planowanego zakończenia realizacji Projektu, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2. 2. W razie wystąpienia niezależnych od Partnerów okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu. 3. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia Dofinansowania określonego w § 3 ust. 2 pkt 1) i 2). 4. Zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu podczas realizacji Projektu przekraczające 15% ich wartości lub przesunięcia pomiędzy	1. Przed planowaną zmianą Partner wiodący zgłasza Instytucji Pośredniczącej II stopnia pisemny wniosek, pisemnie zaakceptowany przez wszystkich Partnerów, o dokonanie zmian dotyczących realizacji Projektu, nie później niż na 1 miesiąc przed datą planowanego zakończenia realizacji Projektu, o której mowa w § 4 ust. 1. 2. W razie wystąpienia niezależnych od partnerów okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu. 3. Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia Dofinansowania określonego w § 3 ust. 2 pkt. 1). 4. Zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu podczas



kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych, mogą być dokonane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te wymagają usankcjonowania w formie aneksu. Partner wiodący zobowiązany jest do zaktualizowania harmonogramu rzeczowo-finansowego i Wniosku w zakresie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 5. Zmiany, o których mowa w ust. 4, nie przekraczające 15% mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do Umowy, a jedynie aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego i Wniosku w zakresie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 6. W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust 4 i 5, Partnerzy są zobowiązani do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją Wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego. 7. Zmiany rachunków bankowych określonych w Umowie dokonuje się w drodze aneksu do Umowy mowy. 8. Pozostałe zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy. 8. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia kolejno w niedługim okresie czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą stron może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający wszystkie te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu Partner Wiodący jest zobowiązany do informowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym aneksie.	realizacji Projektu mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te wymagają usankcjonowania w formie aneksu. 5. Zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu podczas realizacji projektu przekraczające 15% lub przesunięcia wydatków pomiędzy Działaniami opisanymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu przekraczające łącznie 15% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych, mogą być dokonane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te wymagają usankcjonowania w formie aneksu. Zmiany te mogą skutkować koniecznością przeprowadzenia ponownej oceny wykonalności lub strategicznej Wniosku oraz dokonania zmiany Umowy w formie aneksu. 6. Przesunięcia pomiędzy Działaniami opisanymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu nieprzekraczające łącznie 15% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych wymagają akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te wymagają aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego i aneksu do Umowy. 7. Instytucja Pośrednicząca II stopnia może odmówić zgody na wprowadzenie zmian do Projektu, o których mowa w ust. 4, 5 i 6. Decyzja odmowna jest przekazywana przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wraz z uzasadnieniem. 8. W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust. 4, 5 i 6, Partnerzy zobowiązani są do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją Wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego. 9. Zmiany rachunków bankowych określonych w Umowie dokonuje się w drodze aneksu do Umowy. 10. Pozostałe zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy. 11. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia
---	---



		kolejno w niedługim okresie czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą stron może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający wszystkie te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu Partner wiodący jest zobowiązany do informowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym aneksie.
§18	2. Instytucja Pośrednicząca II stopnia może rozwiązać niniejszą Umowę za wypowiedzeniem, z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, w przypadkach wskazanych w Umowie oraz jeżeli choćby jeden z Partnerów: 2) Nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego w § 4 ust. 1 pkt 1 dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.	1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia może rozwiązać niniejszą Umowę za wypowiedzeniem, z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, w przypadkach wskazanych w Umowie oraz jeżeli choćby jeden z Partnerów: 1. Nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania niniejszej umowy dofinansowanie projektu , z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
§21	2. Beneficjent oświadcza, że wg stanu faktycznego na dzień podpisywania niniejszej umowy: 3) realizuje Projekty w zakresie wykorzystania środków z Funduszy Unii Europejskiej z ramach następujących programów ¹ :	1. Beneficjent oświadcza, że wg stanu faktycznego na dzień podpisywania niniejszej umowy: 3) realizuje Projekty w zakresie wykorzystania środków z Funduszy Unii Europejskiej z ramach następujących programów: ⁴ ⁴ Niewłaściwy punkt skreślić
ZAŁĄCZNIK 8c Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.2 (bez partnera)		
	Działając na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.), zwanej dalej „Ustawą” oraz mając na uwadze postanowienia:	Działając na podstawie ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 Nr 84, poz. 712), zwanej dalej „Ustawą” oraz mając na uwadze postanowienia:



	11) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm.), 12) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655),	11) ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (t.j.Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223), 12) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (t.j.Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.),
	14) „Płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu, ujętych we Wniosku o płatność końcową, przekazaną przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia na rachunek bankowy beneficjenta. Płatność końcowa jest przekazywana po stwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia zrealizowania Projektu zgodnie z Umową i Wnioskiem, na podstawie przeprowadzonej przez siebie kontroli po zakończeniu realizacji Projektu, z uwzględnieniem zapisów § 6 ust. 7 Umowy. 24) „Zaliczce” – należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w Umowie o dofinansowanie Projektu (nie więcej niż 30 procent kwoty dofinansowania), przekazanej Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia na podstawie zaakceptowanego wniosku o zaliczkę, DODANO	14) „Płatności końcowej” – należy przez to rozumieć płatność kwoty obejmującej całość lub część wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu, ujętych we Wniosku o płatność końcową, przekazaną przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia na rachunek bankowy beneficjenta. Płatność końcowa jest przekazywana po stwierdzeniu przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia zrealizowania Projektu zgodnie z Umową i Wnioskiem, na podstawie przeprowadzonej przez siebie kontroli po zakończeniu realizacji Projektu, z uwzględnieniem zapisów § 6 ust. 13 Umowy. 24) Zaliczce” – należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w Umowie o dofinansowanie Projektu, przekazanej Beneficjentowi przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia na podstawie zaakceptowanego wniosku o zaliczkę, 28) „Działaniu w harmonogramie rzeczowo-finansowym” – należy przez to rozumieć spójne i logicznie powiązane czynności składające się na etap projektu. Czynności te muszą odzwierciedlać wydatki opisane we wniosku o dofinansowanie i jego załącznikach (biznesplan/studium wykonalności).
§2 pkt. 8	8. Na warunkach, w trybie i zasadach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu Dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej:	9. Na warunkach, w trybie i zasadach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu Dofinansowanie w kwocie łącznej nie przekraczającej PLN(słowniePLN) i stanowiącej nie więcej niż% kwoty całkowitych



	¹ Definicja odnosi się do projektów złożonych w konkursach ogłoszonych w roku 2009. Do projektów zgłoszonych w konkursach ogłoszonych w roku 2008 zastosowanie ma następująca definicja: Przez rozpoczęcie realizacji Projektu należy rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją Projektu, tj np. przewidywaną datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu lub datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków. Data rozpoczęcia realizacji Projektu nie może być wcześniejsza niż data otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy. Data ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt 1 Umowy o dofinansowanie Projektu.	wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym: ¹ Definicja odnosi się do projektów złożonych w konkursach ogłoszonych w roku 2009. Do projektów zgłoszonych w konkursach ogłoszonych w roku 2008 zastosowanie ma następująca definicja: Przez rozpoczęcie realizacji Projektu należy rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją Projektu, tj np. przewidywaną datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu lub datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków. Data rozpoczęcia realizacji Projektu nie może być wcześniejsza niż data otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy. Data ta określona jest w § 6 ust. 6 pkt 4 Umowy o dofinansowanie Projektu. * Wszystkie wielkości procentowe w tym pkt należy podać z pełną dokładnością, czyli bez zaokrąglania
§6	3. Beneficjent składa wniosek o płatność pośrednią raz na trzy miesiące w formie papierowej i na nośniku elektronicznym w standardzie określonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 7. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest: 5) poniesienie wydatku przez beneficjenta w okresie kwalifikowania wydatków tj. od dnia do daty określonej w § 3 ust 1pkt. 2; 12. Wniosek o płatność końcową Beneficjent zobowiązany jest złożyć w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2). 14. Płatność końcowa zostanie przekazana w terminie 30 dni od momentu spełnienia wszystkich warunków określonych w ust. 14 pkt 1-4 z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 5.	1. Beneficjent składa wniosek o płatność pośrednią nie rzadziej niż raz na trzy miesiące w formie papierowej i na nośniku elektronicznym w standardzie określonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 6. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest: 4) poniesienie wydatku przez beneficjenta w okresie kwalifikowania wydatków tj. od dnia do daty określonej w § 3 ust 1; 12. Wniosek o płatność końcową Beneficjent zobowiązany jest złożyć w ciągu 30 dni od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1. 14. Płatność końcowa zostanie przekazana w terminie 30 dni od momentu spełnienia wszystkich warunków określonych w ust. 13 pkt 1-4 z zastrzeżeniem ust. 6 pkt 5.



§7	9. 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 siódmego dnia miesiąca następnego. Obowiązek zwrotu odsetek nie dotyczy Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego.	9. 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 siódmego dnia miesiąca następnego.
§9	2. Beneficjent zobowiązuje się do : 3) Przestrzegania przepisów dotyczących pomocy publicznej przyjętych rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 111, poz. 713, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 185, poz. 1317); 15. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pisemnie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o projektach finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy tj w terminach określonych w § 3 ust. 1 pkt 1)-2).	2. Beneficjent zobowiązuje się do : 3) Przestrzegania przepisów dotyczących pomocy publicznej przyjętych rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 193, poz. 1399, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy <i>de minimis</i> w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. nr 185, poz. 1317); 15. Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pisemnie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o projektach finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz niepodlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy tj od dnia podpisania niniejszej umowy do dnia zakończenia realizacji określonego w § 3 ust. 1.
§10	2. Beneficjent wnosi oraz przekazuje do Instytucji Pośredniczącej II stopnia, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej	1. Beneficjent wnosi oraz przekazuje do Instytucji Pośredniczącej II stopnia, poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej



	realizacji Umowy ustanowione na rzecz Województwa Pomorskiego, nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty Dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 8, w jednej wybranej formie:	realizacji Umowy ustanowione na rzecz Województwa Pomorskiego, nie później niż w terminie do 30 dni od dnia zawarcia Umowy, na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty Dofinansowania, o której mowa w § 2 ust. 8, w jednej wybranej formie: ²
	DODANO	² Niewłaściwe punkty skreślić
§11	1. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655) ma zastosowanie do Beneficjenta i do Projektu. 4. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub inną uprawnioną instytucję, że podczas realizacji Projektu Beneficjent: 1) nie stosował ustawy pomimo, że był zobowiązany do jej stosowania, zgodnie z zapisami ust. 1, 2) nie zastosował zasad określonych w ust. 6, 8, 9, 8. W przypadku gdy na mocy Prawa zamówień publicznych Beneficjent nie jest zobowiązany do jej stosowania, zobowiązuje się do dokonywania wydatków: 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku; 2) w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu; 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań	1. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania Prawa zamówień publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz.1655 z późn. zm.) ma zastosowanie do Beneficjenta i do Projektu. 3. W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub inną uprawnioną instytucję, że podczas realizacji Projektu Beneficjent: 1) nie stosował ustawy pomimo, że był zobowiązany do jej stosowania, zgodnie z zapisami ust. 1, 2) nie zastosował zasad określonych w ust. 6, 8, 9, 10 9. W przypadku gdy na mocy ustawy - Prawo zamówień publicznych Beneficjent nie jest zobowiązany do jej stosowania, zobowiązuje się do dokonywania wydatków: 5) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku; 6) na warunkach rynkowych, przy czym Beneficjent nie sprawuje kontroli nad wykonawcą/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; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 3, str. 40) ani odwrotnie; 7) w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu; 8) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.
§16	12. Przed planowaną zmianą Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej II stopnia pisemny wniosek o dokonanie zmian dotyczących realizacji Projektu, nie później niż na 1 miesiąc przed datą planowanego zakończenia realizacji Projektu, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2. 13. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu. 14. Zmiany w Umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia Dofinansowania określonego w § 2 ust. 8. 15. Zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu podczas realizacji Projektu przekraczające 15% ich wartości lub przesunięcia pomiędzy kategoriami wydatków przekraczające 15% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych, mogą być dokonane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te wymagają usankcjonowania w formie aneksu. Beneficjent zobowiązany jest do zaktualizowania harmonogramu rzeczowo-finansowego i Wniosku w zakresie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 16. Zmiany, o których mowa w ust. 4, nie przekraczające 15% mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te nie wymagają formy aneksu do Umowy, a jedynie aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego i Wniosku w zakresie wskazanym przez Instytucję	1. Przed planowaną zmianą Beneficjent zgłasza Instytucji Pośredniczącej II stopnia pisemny wniosek o dokonanie zmian dotyczących realizacji Projektu, nie później niż na 1 miesiąc przed datą planowanego zakończenia realizacji Projektu, o której mowa w § 3 ust. 1. 2. W razie wystąpienia niezależnych od Beneficjenta okoliczności, powodujących konieczność wprowadzenia zmian do Projektu, Strony Umowy uzgadniają zakres zmian w Umowie, które są niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu. 3. Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia Dofinansowania określonego w § 2 ust. 8. 4. Zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu podczas realizacji Projektu mogą być dokonywane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te wymagają usankcjonowania w formie aneksu. 5. Zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu podczas realizacji projektu przekraczające 15% lub przesunięcia wydatków pomiędzy Działaniami opisanymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu przekraczające łącznie 15% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych, mogą być dokonane po uzyskaniu zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te mogą skutkować koniecznością przeprowadzenia ponownej oceny wykonalności lub strategicznej



	Pośredniczącą II stopnia. 17. W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust 4 i 5, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją Wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego. 18. Zmiany rachunków bankowych określonych w Umowie dokonuje się w drodze aneksu do Umowy. 19. Pozostałe zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy. 20. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia kolejno w niedługim okresie czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą stron może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający wszystkie te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym aneksie.	Wniosku oraz dokonania zmiany Umowy w formie aneksu. 6. Przesunięcia pomiędzy Działaniami opisanymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu nieprzekraczające łącznie 15% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych wymagają akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia. Zmiany te wymagają aktualizacji harmonogramu rzeczowo-finansowego i aneksu do Umowy. 7. Instytucja Pośrednicząca II stopnia może odmówić zgody na wprowadzenie zmian do Projektu, o których mowa w ust. 4, 5 i 6. Decyzja odmowna jest przekazywana przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wraz z uzasadnieniem. 8. W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust. 4, 5 i 6, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją Wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego. 9. Zmiany rachunków bankowych określonych w Umowie dokonuje się w drodze aneksu do Umowy. 21. Pozostałe zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy. 22. W przypadku zmian do Umowy wymagających zawarcia kolejno w niedługim okresie czasu kilku aneksów, za obopólną zgodą stron może zostać zawarty jeden aneks uwzględniający wszystkie te zmiany. W takim przypadku, do czasu zawarcia aneksu Beneficjent jest zobowiązany do informowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia na piśmie o kolejnych zmianach, które zostaną ujęte we wspólnym aneksie.
§17	3. Instytucja Pośrednicząca II stopnia może rozwiązać niniejszą Umowę za wypowiedzeniem, z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, w przypadkach wskazanych w umowie	1. Instytucja Pośrednicząca II stopnia może rozwiązać niniejszą Umowę za wypowiedzeniem, z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia, w przypadkach wskazanych w umowie oraz



	oraz jeżeli Beneficjent: 1) Nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od ustalonego w § 3 ust. 1 pkt 1 dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta	jeżeli Beneficjent: 3) Nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania niniejszej umowy o dofinansowanie projektu , z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
§18	3. Beneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie i upublicznienie swoich danych w celach określonych w ust. 3.	3. Beneficjent wyraża zgodę na przetwarzanie i upublicznienie swoich danych w celach określonych w ust. 2.
§21	3. Beneficjent oświadcza, że wg stanu faktycznego na dzień podpisywania niniejszej umowy: 3) realizuje Projekty w zakresie wykorzystania środków z Funduszy Unii Europejskiej z ramach następujących programów ¹ :	1. Beneficjent oświadcza, że wg stanu faktycznego na dzień podpisywania niniejszej umowy: 3) realizuje Projekty w zakresie wykorzystania środków z Funduszy Unii Europejskiej z ramach następujących programów: ⁴ ⁴ Niewłaściwy punkt skreślić
ZAŁĄCZNIK 9 Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania w ramach Działów 1.1 – 1.2 RPO WP		
Str. 2	3. DANE BENEFICJENTA:	3. DANE BENEFICJENTA/PARTNERA WIODĄCEGO:
Str. 5	11. Rodzaj płatności: ☐ zaliczka ☐ pośrednia ☐ końcowa 13C. Wnioskowana kwota zaliczki:	11. Rodzaj płatności: ☐ pośrednia ☐ końcowa



	 PLN	USUNIĘTO
Tabela 15 Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem	Zmiana nazwy kolumny 9 kwota wydatków kwalifikowalnych DODANO KOLUMNĘ i PRZYPIS	kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem Rodzaj wydatku (inwestycyjny/bieżący) Nazwa Partnera, którego dotyczy wydatek objęty wnioskiem ³ ³ Dotyczy wyłącznie projektów realizowanych w ramach działania 1.2 w partnerstwie
Str. 7	Tabela 19B Wskaźniki – zmiana nazwy kolumny 3 <i>Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu</i>	<i>Wartość bazowa wskaźnika mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu</i>
Str. 8	Tabela 23 – zmiana nazwy tabeli 23. Informacja o kontrolach projektu	23. Informacja o kontrolach projektu przeprowadzonych przez uprawnione podmioty
Str. 9	27. Oświadczenie beneficjenta:	27. Oświadczenie beneficjenta:



	jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne,	jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego,
Str. 10 Instrukcja	Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność . Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie, tj. raz na trzy miesiące. Wniosek o płatność należy złożyć w zaklejonej kopercie lub w zwartym segregatorze wraz z wymaganymi załącznikami m. in: dowodami zapłaty, protokołami odbioru, umowami z wykonawcami/dostawcami oraz aneksami do tych umów (jeżeli nie zostały wcześniej złożone). Załączone do wniosku dokumenty –faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, należy poukładać chronologicznie, według dat zapłaty (zgodnie z tabelą 15 zestawienia dokumentów potwierdzających poniesione wydatki).	Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność za wyjątkiem tabeli nr 18 kolumna 2 wiersze „kwota wydatków podlegających zasadom pomocy publicznej” i „kwota wydatków na cross-financing” oraz kolumny 3 i 5 wiersza „kwota wydatków podlegających zasadom pomocy publicznej”, które pozostają nie wypełnione. Beneficjent zobowiązany jest do składania wniosku o płatność z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie, tj. nie rzadziej niż raz na trzy miesiące. Wniosek o płatność należy złożyć w zaklejonej kopercie lub w zwartym segregatorze wraz z wymaganymi załącznikami m. in: dowodami zapłaty, protokołami odbioru, umowami z wykonawcami/dostawcami oraz aneksami do tych umów (jeżeli nie zostały wcześniej złożone). Załączone do wniosku dokumenty –faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, należy poukładać zgodnie z kolejnością ich wykazywania w tabeli 15 zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.
Str. 11/12	TABELA WYKAZ SKRÓTÓW W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce od... należy wpisać datę określoną w § 3 ust.1 pkt 1 umowy o	USUNIĘTO W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce od... należy wpisać datę podpisania umowy. Jeżeli beneficjent poniósł wydatki



dofinansowanie lub datę podpisania umowy, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej. Jeżeli beneficjent poniósł wydatki kwalifikowalne przed datą podpisania umowy powinien umieścić je w pierwszym wniosku o płatność zgodnie z zaleceniami dotyczącymi wypełniania punktu 15. We wniosku o płatność końcową w polu do... należy wpisać datę zakończenia realizacji projektu (zgodnie z § 3 ust. 1 pkt 2 Umowy o dofinansowanie Projektu) lub datę poprzedzającą dzień podpisania wniosku o płatność, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej. (2) Wniosek dotyczy wyłącznie przebiegu realizacji projektu: należy zaznaczyć krzyżykiem w odpowiednim polu. W przypadku zaznaczenia pola „TAK” – nie należy wypełnić punktów od 11 do 16. Pozostałe pola w punkcie 2 wypełnia pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność. (3) Dane beneficjenta: a) Nazwa: należy odpowiednio podać dane beneficjenta: nazwę instytucji oraz imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta (podpisania wniosku o płatność), a następnie dane teleadresowe beneficjenta. Dane beneficjenta powinny być zgodne z danymi podanymi w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku wystąpienia reprezentacji wieloosobowej, prosimy o wpisanie wszystkich	kwalifikowalne przed datą podpisania umowy powinien umieścić je w pierwszym wniosku o płatność zgodnie z zaleceniami dotyczącymi wypełniania punktu 15. We wniosku o płatność końcową w polu do... należy wpisać datę zakończenia realizacji projektu (zgodnie z § 3 ust. 1 Umowy o dofinansowanie Projektu, a przypadku projektu realizowanego w Partnerstwie zgodnie z § 4 ust 1 Umowy o dofinansowanie Projektu) lub datę poprzedzającą dzień podpisania wniosku o płatność, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej. (2) Wniosek dotyczy wyłącznie przebiegu realizacji projektu: należy określić czy wniosek dotyczy wyłącznie przebiegu realizacji projektu (TAK/NIE). W przypadku zaznaczenia pola „TAK” – nie należy wypełnić punktów od 11 do 16. Pozostałe pola w punkcie 2 wypełnia pracownik instytucji dokonującej weryfikacji wniosku o płatność. (3) Dane beneficjenta/partnera wiodącego: a) Nazwa: należy odpowiednio podać dane beneficjenta/partnera wiodącego: nazwę instytucji oraz imię i nazwisko osoby/osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta/partnera wiodącego (podpisania wniosku o płatność), a następnie dane teleadresowe beneficjenta/partnera wiodącego. Dane beneficjenta/partnera wiodącego
--	---



	osób w jednym wierszu. b) Należy podać imię, nazwisko oraz dane teleadresowe osoby wyznaczonej przez beneficjenta do kontaktów w części dot. postępu finansowego. c) Należy podać imię, nazwisko oraz dane teleadresowe osoby wyznaczonej przez beneficjenta do kontaktów w części dot. przebiegu realizacji projektu. (7) Poddziałanie: należy podać numer i pełną nazwę Poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt. W przypadku gdy Poddziałanie nie występuje, należy wpisać „nie dotyczy”	powinny być zgodne z danymi podanymi w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku wystąpienia reprezentacji wieloosobowej, prosimy o wpisanie wszystkich osób w jednym wierszu. b) Należy podać imię, nazwisko oraz dane teleadresowe osoby wyznaczonej przez beneficjenta/partnera wiodącego do kontaktów w części dot. postępu finansowego. c) Należy podać imię, nazwisko oraz dane teleadresowe osoby wyznaczonej przez beneficjenta/partnera wiodącego do kontaktów w części dot. przebiegu realizacji projektu (7) Poddziałanie: należy podać numer i pełną nazwę Poddziałania, w ramach którego realizowany jest projekt. W przypadku gdy Poddziałanie nie występuje, należy pozostawić pole niewypełnione
Str. 13	(11) Rodzaj płatności: - <i>zaliczka</i> – należy zaznaczyć pole po lewej stronie w przypadku wnioskowania o zaliczkę. W przypadku wniosku o wypłacenie zaliczki beneficjent jest zobowiązany do złożenia wniosku o płatność wypełnionego co najmniej w części ogólnej, części finansowej pkt 11 i 13C oraz części dotyczącej przebiegu realizacji projektu pkt 21. Pozostałe punkty w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu mogą zostać wypełnione w przypadku, w którym beneficjent będzie jednocześnie wywiązywał się z obowiązku sprawozdawczości. Zasady udzielania zaliczek są szerzej opisane w Przewodniku Beneficjenta. Warunkiem wypłaty zaliczki jest m.in. wywiązanie	11) Rodzaj płatności: USUNIĘTO



	się z wymogów określonych w umowie o dofinansowanie. - <i>pośrednia</i> - należy zaznaczyć pole środkowe, gdy beneficjent ubiega się o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych nie stanowiących wszystkich wydatków zaplanowanych do realizacji. - <i>końcowa</i> - należy zaznaczyć pole po prawej stronie gdy beneficjent ubiega się o refundację całej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu (projekt jest rozliczany jednym wnioskiem o płatność) lub jeżeli beneficjent ubiega się o refundację ostatniej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych (projekt jest rozliczany więcej niż jednym wnioskiem o płatność).	- <i>pośrednia</i> - należy wybrać z listy rozijanej NIE, gdy beneficjent ubiega się o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych nie stanowiących wszystkich wydatków zaplanowanych do realizacji. - <i>końcowa</i> - należy wybrać z listy rozwijanej TAK, gdy beneficjent ubiega się o refundację całej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu (projekt jest rozliczany jednym wnioskiem o płatność) lub jeżeli beneficjent ubiega się o refundację ostatniej kwoty poniesionych wydatków kwalifikowalnych (projekt jest rozliczany więcej niż jednym wnioskiem o płatność).
Str. 15	(13C) Wnioskowana kwota zaliczki: Należy wpisać kwotę oczekiwanej zaliczki pamiętając, że łączna wartość wnioskowanej zaliczki, mając na uwadze zaliczki wcześniej otrzymane jeżeli takie wystąpiły, nie może przekroczyć 30% przyznanego dofinansowania. (15) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem: Beneficjent wykazuje we wniosku o płatność WYŁĄCZNIE dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowalne. Każda faktura/dokument księgowy może być ujęta w tabeli 15 tylko raz.	USUNIĘTO (15) Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem: Beneficjent wykazuje we wniosku o płatność chronologicznie wg daty wystawienia dokumentu WYŁĄCZNIE dokumenty potwierdzające poniesione wydatki kwalifikowalne. Każda faktura/inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej może być ujęta w tabeli 15 tylko raz. Data dokonania pierwszej płatności nie może być wcześniejsza niż 1



	Data dokonania pierwszej płatności nie może być wcześniejsza niż 1 stycznia 2007, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia Wniosku o dofinansowanie Projektu w ramach RPO WP (dotyczy projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych po 1 stycznia 2009 r.) lub nie wcześniejsza niż data otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy (dotyczy projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych w 2008 roku).	styczeń 2007, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP (dotyczy projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych po 1 stycznia 2009 r.) lub nie wcześniejsza niż data otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy (dotyczy projektów złożonych w ramach konkursów ogłoszonych w 2008 roku oraz projektów w których beneficjent spełnia przesłanki dużego przedsiębiorcy).
Str. 16	Ad.9 należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r., Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiające zasady wdrażania EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności, rozporządzeniem nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych oraz z przepisami krajowymi i dokumentami programowymi. W przypadku, gdy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwota wydatku kwalifikowalnego obejmuje VAT. Ad.10: należy wyszczególnić kwotę VAT z kwoty wydatku kwalifikowalnego z kolumny nr 9. Podatek VAT wykazywany w kolumnie 10 odnosi się tylko i wyłącznie do wydatków kwalifikowalnych. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny dla danego beneficjenta, wówczas w kolumnie 10 należy wpisać „0,00”.	Ad.9 Należy podać kwotę wydatków kwalifikowalnych ogółem, zgodnie z przepisami Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006r., Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiające zasady wdrażania EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności, rozporządzeniem nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych oraz z przepisami krajowymi i dokumentami programowymi. W przypadku, gdy VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym, kwota wydatku kwalifikowalnego obejmuje VAT. Ad.10: Należy wyszczególnić kwotę VAT z kwoty wydatku kwalifikowalnego ogółem z kolumny nr 9. Podatek VAT wykazywany w kolumnie 10 odnosi się tylko i wyłącznie do wydatków kwalifikowalnych. W przypadku, gdy VAT jest niekwalifikowalny dla danego beneficjenta, wówczas w kolumnie 10 należy wpisać „0,00”.
Str. 17	DODANO	Ad.15 Należy określić czy dany wydatek stanowi wydatek inwestycyjny czy wydatek bieżący.



Str. 20/21	(18) Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu Kolumna 1 („Nazwa etapu/zadania”): należy wpisać wszystkie etapy ujęte w harmonogramie rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie. (19) Wskaźniki realizacji projektu: (19A) Wskaźniki produktu: Kolumna 3 („Wartość docelowa wskaźnika) należy podać wartość, jaką projektodawca zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być ona zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie. Kolumna 4 („Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność”) (19B) Wskaźniki rezultatu Kolumna 3 („Wartość bazowa wskaźnika”): Kolumna 4 („Wartość docelowa wskaźnika”):	(18) Postęp rzeczowo-finansowy realizacji projektu Kolumna 1 („Nazwa etapu/zadania”): należy wpisać wszystkie działania ujęte w harmonogramie rzeczowo – finansowym stanowiącym załącznik nr 2 do umowy o dofinansowanie. (19) Wskaźniki realizacji projektu: (19A) Wskaźniki produktu: Kolumna 3 („Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu”) należy podać wartość, jaką projektodawca zamierza osiągnąć w wyniku wdrożenia projektu i musi być ona zgodna z wartością docelową wpisaną we wniosku o dofinansowanie projektu. Kolumna 4 („Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta”) (19B) Wskaźniki rezultatu Kolumna 3 („Wartość bazowa wskaźnika mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu”): Kolumna 4 („Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu”)
------------	---	--



Str. 24	(27) Oświadczenie beneficjenta: należy podać dokładny adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem, podając adres i charakter miejsca (np. siedziba firmy). W przypadku, gdy dokumentacja przechowywana jest w kilku miejscach należy podać wszystkie adresy wraz z określeniem zakresu znajdującej się tam dokumentacji.	(27) Oświadczenie beneficjenta: należy podać dokładny adres przechowywania dokumentacji związanej z projektem oraz charakter miejsca (np. siedziba firmy). W przypadku, gdy dokumentacja przechowywana jest w kilku miejscach należy podać wszystkie adresy wraz z określeniem zakresu znajdującej się tam dokumentacji.
Str. 25	f) Przedłożone do wniosku faktury/ inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w innym języku niż język polski należy przetłumaczyć w sposób wiarygodny i rzetelny, przez osobę posiadającą dyplom lub certyfikat poświadczający znajomość danego języka i dołączyć opatrzone czytelnym podpisem tłumacza tłumaczenie faktury do wniosku o płatność. Kwoty z faktur /innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walucie obcej należy przeliczyć na złote polskie, stosując właściwy na dany dzień kurs waluty zgodnie z art. 30 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2002 nr 76, poz. 694 ze zmianami) tj. wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji zakupu (jest to z reguły data wystawienia faktury) lub wg kursu ustalonego w dokumencie odprawy celnej (w zgłoszeniu celnym). Beneficjenci rozliczający się na podstawie Ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 Nr 14 poz. 176 ze zmianami) powinni dokonać stosownego przeliczenia w oparciu o metodologię zgłoszoną do właściwego urzędu skarbowego zgodnie z wymogami art. 14b wskazanej ustawy.	f) Przedłożone do wniosku faktury/ inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej wystawione w innym języku niż język polski należy przetłumaczyć w sposób wiarygodny i rzetelny, przez osobę posiadającą dyplom lub certyfikat poświadczający znajomość danego języka i dołączyć opatrzone czytelnym podpisem tłumacza tłumaczenie faktury do wniosku o płatność. Kwoty z faktur /innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej wyrażone w walucie obcej należy przeliczyć na złote polskie, stosując właściwy na dany dzień kurs waluty zgodnie z art. 30 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 nr 152, poz. 1223) tj. wg kursu średniego ustalonego dla danej waluty przez NBP na dzień przeprowadzenia operacji zakupu (jest to z reguły data wystawienia faktury) lub wg kursu ustalonego w dokumencie odprawy celnej (w zgłoszeniu celnym). Beneficjenci rozliczający się na podstawie Ustawy z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (Dz.U. z 2000 Nr 14 poz. 176 ze zmianami) powinni dokonać stosownego przeliczenia w oparciu o metodologię zgłoszoną do właściwego urzędu skarbowego zgodnie z wymogami art. 14b wskazanej ustawy.



Str. 26	DODANO	Powyższe zasady przeliczania faktur należy stosować również w przypadku płatności dokonywanych w transzach. Do ustalenia faktycznie poniesionego wydatku Beneficjent podaje odpowiednio kurs sprzedaży/ kurs średni banku z dnia dokonywania płatności i dokonuje wyliczenia kosztu w PLN (kwota płatności transzy razy kurs). Całkowity koszt poniesiony przez Beneficjenta stanowi sumę kosztów poniesionych na opłacenie poszczególnych transz.
Str. 27	5. W przypadku wniosku o zaliczkę beneficjent jest zobowiązany do załączenia potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii umowy zawartej z wykonawcą/dostawcą tej części realizacji projektu, która ma być sfinalizowana ze środków zaliczki lub potwierdzonej za zgodność z oryginałem kopii zamówienia złożonego przez beneficjenta u dostawcy. Takie zamówienie powinno być przyjęte przez wykonawcę/dostawcę do realizacji. Potwierdzeniem tego faktu może być wydruk z systemu wykonawcy/dostawcy podający status zamówienia lub pismo wykonawcy/dostawcy stwierdzające, że zamówienie zostało przyjęte do realizacji. Na oświadczeniu należy zamieścić klauzulę o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne wraz z zaświadczeniem właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT.	USUNIĘTO Na oświadczeniu należy zamieścić klauzulę o odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczenia nieprawdy, co do okoliczności mającej znaczenie prawne wraz z zaświadczeniem właściwego urzędu skarbowego o statusie podatnika VAT.
Cały wzór dokumenty	Ujednolicenie nazewnictwa	



NOWY ZAŁĄCZNIK Wzór wniosku o zaliczkę wraz zinstrukcją wypełniania w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP

ZAŁĄCZNIK 11 Instrukcja przygotowania załączników do umowy o dofinansowanie projektu w ramach OP1 RPO WP (bez Działania 1.3)

Str. 2	<u>Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu:</u>	<u>Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu:</u>
	1. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. (jeśli dotyczy) 2. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu. 3. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON. (jeśli dotyczy) 4. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa. 5. Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. 6. Prawomocne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych. (jeśli dotyczy) 7. Dokumentacja techniczna projektu. (jeśli dotyczy) 8. Dokumentacja potwierdzająca poprawność przeprowadzonej procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOŚ) oraz wpływu projektu na obszary NATURA 2000. (jeśli dotyczy) 9. Pełnomocnictwo w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika. (jeśli dotyczy) 10. Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu. 11. Oświadczenie o PKD projektu. (jeśli dotyczy) 12. Pisemna prośba Wnioskodawcy dotycząca zaktualizowania terminu realizacji projektu. (jeśli dotyczy) 13. Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się	1. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. (jeśli dotyczy) 2. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu. 3. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON. (jeśli dotyczy) 4. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa. 5. Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. 6. Prawomocne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych. (jeśli dotyczy) 7. Oświadczenie o zgodności dokumentacji technicznej z zakresem rzeczowym projektu 8. Dokumentacja potwierdzająca poprawność przeprowadzonej procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOŚ) oraz wpływu projektu na obszary NATURA 2000. (jeśli dotyczy) 9. Pełnomocnictwo w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika. (jeśli dotyczy) 10. Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu. 11. Pisemna prośba Wnioskodawcy dotycząca zaktualizowania terminu realizacji projektu. (jeśli dotyczy) 12. Dokument dotyczący numeru rachunku bankowego na potrzeby zaliczki. (jeśli dotyczy)



	o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. (jeśli dotyczy) 14. Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis. (jeśli dotyczy) 15. Zestawienie finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów. (jeśli dotyczy) 16. Dokument dotyczący numeru rachunku bankowego na potrzeby zaliczki. (jeśli dotyczy)	
Str. 3 Informacje ogólne	W przypadku załączników, których wzór opracowuje Instytucja Pośrednicząca II stopnia, Wnioskodawca wypełnia dokument odpowiednimi danymi. Wzory tych oświadczeń i innych dokumentów niezbędnych na etapie składania wniosków o dofinansowanie projektów dostępne są na stronie internetowej Agencji Rozwoju Pomorza S.A. tj. www.arp.gda.pl oraz stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji.	W przypadku załączników, których wzór opracowuje Instytucja Pośrednicząca II stopnia, Wnioskodawca wypełnia dokument odpowiednimi danymi. Wzory tych oświadczeń i innych dokumentów niezbędnych na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektów dostępne są na stronie internetowej Agencji Rozwoju Pomorza S.A. tj. www.arp.gda.pl oraz stanowią załączniki do niniejszej Instrukcji.
Str. 3 Informacje ogólne	Do podpisania umowy o dofinansowanie projektu upoważniony jest Wnioskodawca, który zgodnie z wytycznymi zawartymi w Uszczegółowieniu Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, w ramach danego programu dla Działania 1.1.-1.2 i 1.4-1.6 jest wymieniony w liście beneficjentów, którego wniosek o dofinansowanie projektu został pozytywnie zweryfikowany na każdym etapie oceny, został wybrany do dofinansowania przez Zarząd WP oraz spełnił warunki wynikające z niniejszej Instrukcji	Do podpisania umowy o dofinansowanie projektu upoważniony jest Wnioskodawca ² , który zgodnie z wytycznymi zawartymi w Uszczegółowieniu Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, w ramach danego programu dla Działania 1.1.-1.2 i 1.4-1.6 jest wymieniony w liście beneficjentów, którego wniosek o dofinansowanie projektu został pozytywnie zweryfikowany na każdym etapie oceny, został wybrany do dofinansowania przez Zarząd WP oraz spełnił warunki wynikające z niniejszej Instrukcji.



Str. 5/ Ad. 2	Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien być opracowany w oparciu o zatwierdzony wniosek, który będzie stanowił załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Powyższy harmonogram należy złożyć w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej. Każda strona harmonogramu rzeczowo-finansowego powinna być parafowana przez osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym, lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie), w tym na ostatniej stronie harmonogramu rzeczowo-finansowego ARP S.A. wymaga czytelnych podpisów osób upoważnionych zgodnie z dokumentem rejestrowym oraz pieczęci firmy lub upoważnionej/ych osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie).	Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien być opracowany w oparciu o zatwierdzony wniosek, który będzie stanowił załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Działanie w harmonogramie rzeczowo-finansowym to spójne i logicznie powiązane czynności składające się na etap projektu. Czynności te muszą odzwierciedlać wydatki opisane we wniosku o dofinansowanie projektu i jego załącznikach (biznesplan/studium wykonalności). W zależności od szczegółowości przedstawienia kosztów we wniosku o dofinansowanie projektu mogą być one pogrupowane tak, aby stanowiły etap projektu lub też podzielone na szczegółowe koszty. Przykłady: We wniosku o dofinansowanie projektu zaplanowany wydatek: budowa hali produkcyjnej, w harmonogramie rzeczowo-finansowym należy go uszczegółowić – w ramach działania należy wymienić poddziałania, które składają się na budowę hali (prace ziemne, wznoszenie fundamentów, instalacja elektryczna, instalacja co i wodna, konstrukcja dachu, poszycie dachu itp.). Kolejny przykład – we wniosku o dofinansowanie projektu wymieniono kategorię „zakup wyposażenia” co w harmonogramie należy ująć jako działanie, a w poddziałaniach należy wymienić poszczególne zakupy, które składają się na wyposażenie. We wniosku o dofinansowanie projektu zaplanowane wydatki: zakup widelców, zakup łyżek, zakup talerzy itp., w harmonogramie rzeczowo-finansowym należy ująć zbiorczo w jednym działaniu pn. np. zakup zastawy stołowej, uszczegóławiając w kolumnie: opis kosztów kwalifikowalnych, co wchodzi w skład kompletu. We wniosku o dofinansowanie projektu (w działaniach 1.4-1.6) zaplanowany wydatek wynagrodzenia (który obejmuje wynagrodzenia za zarządzanie projektem, prowadzenie warsztatów), w harmonogramie rzeczowo-finansowym należy podzielić ten wydatek na działanie zarządzanie projektem (ująć tu wszystkie koszty związane z zarządzaniem projektem) i działanie organizacja warsztatów (ująć tu wszystkie koszty
----------------------	---	--



		związane z organizacją warsztatów, czyli wynagrodzenia, wynajem sali, catering, itp). Powyższy harmonogram należy złożyć w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej. Każda strona harmonogramu rzeczowo-finansowego powinna być parafowana przez osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym, lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie), w tym na ostatniej stronie harmonogramu rzeczowo-finansowego ARP S.A. wymaga czytelnych podpisów osób upoważnionych zgodnie z dokumentem rejestrowym oraz pieczętki firmy lub upoważnionej/ych osoby/osób reprezentujących Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie).
Str. 7 / Ad. 6	Ad. 6 Prawomocne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych (jeśli dotyczy) <i>Uwaga: z wyłączeniem konkursów 1.1.2 (w terminie 31.07.2008-29.09.2008), 1.4 (w terminie 01.09.2008-01.10.2008), 1.6.1 (w terminie 18.08.2008-19.09.2008)</i>	Ad. 6 Prawomocne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych (jeśli dotyczy)
Str. 8/ Ad. 7	Ad. 7 Dokumentacja techniczna projektu (jeśli dotyczy) <i>Uwaga: z wyłączeniem konkursów 1.1.2 (w terminie 31.07.2008-29.09.2008), 1.4 (w terminie 01.09.2008-01.10.2008), 1.6.1 (w terminie 31.07.2008-29.09.2008).</i> Dotyczy projektów, które wymagają prawomocnego pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub robót budowlanych. W powyższych projektach Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia dokumentacji	Ad. 7 Oświadczenie o zgodności dokumentacji technicznej z zakresem rzeczowym projektu Dotyczy projektów, które wymagają prawomocnego pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub robót budowlanych. W powyższych projektach Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia oświadczenia o posiadanej dokumentacji technicznej Projektu, w którym oświadcza, iż dokumentacja techniczna stanowiąca załącznik do decyzji w sprawie pozwolenia na budowę jest w pełni zgodna z zakresem rzeczowym



technicznej projektu. Powyższe dokumenty należy złożyć w formie wyciągu z dokumentacji, pozwalającego na weryfikację zgodności z wnioskiem o dofinansowanie projektu i biznes planem lub w pełnej wersji dokumentacji

w 1 egzemplarzu tzn. w oryginale lub kopii. Załącznik ten jest istotnym dokumentem przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót w odniesieniu do założeń opisanych w Biznes Planie oraz wniosku o dofinansowanie projektu.

Na wyciąg z dokumentacji technicznej składa się:

☐ tabelaryczne zestawienie wszystkich opracowań składających się na dokumentację techniczną, wzór tabeli stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu. Powyższy dokument należy złożyć w 1 egzemplarzu wraz z kopiami pierwszych stron opracowań (w 1 egzemplarzu).

☐ Na żądanie pracownika ARP S.A, a szczególnie w przypadku wątpliwości dotyczących projektu, jego zakresu i ewentualnych niezgodności danych w przedstawionych przez Wnioskodawcę dokumentach: projekt budowlany na podstawie, którego zostało wydane pozwolenie na budowę lub nastąpiło zgłoszenie budowy (dokumentacja z pieczętkami urzędu wydającego decyzje/zgłoszenie) – w 1 egzemplarzu w oryginale lub kopii.

Ponadto, na żądanie ARP S.A Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu. Załącznik ten może okazać się istotnym przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót w odniesieniu do założeń opisanych w Studium Wykonalności bądź Biznes Planie.

Kopie powyższych dokumentów powinny być poświadczane na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” przez Wnioskodawcę

projektu.

Wnioskodawca dodatkowo ww. oświadczeniem zobowiązuje się, że na żądanie Instytucji Pośredniczącej II stopnia udostępni lub dostarczy pełną dokumentację techniczną przedsięwzięcia, w celu przeprowadzenia rzetelnej i bezstronnej oceny merytoryczno - technicznej projektu.

Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 2 do niniejszego dokumentu.



	zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie)”. Str. 9/ Ad. 8	
	OCENA ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO Zgodnie ze wspólnotowym porządkiem prawnym w sytuacji, w której istnieje bardzo duże prawdopodobieństwo, że projekt Wnioskodawcy wpisuje się do kategorii przedsięwzięć wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko oraz Dyrektywę Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne Wnioskodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko(OOŚ). <u>W związku z powyższym w przypadku, gdy do wniosku o dofinansowanie projektu nie została złożona dokumentacja potwierdzająca poprawność przeprowadzonej procedury OOŚ, a jedynie dokumenty potwierdzające rozpoczęcie jej uzyskania (wniosek o przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania projektu na środowisko złożony przez Wnioskodawcę do jednostki administracyjnej, na której terenie projekt będzie realizowany + karta informacyjna przedsięwzięcia, opisująca inwestycje przewidziane w projekcie), Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dokumentacji potwierdzającej poprawność procedury OOŚ (opinii i uzgodnień poszczególnych organów biorących udział w postępowaniu oceny oddziaływania projektu na środowisko, raportu OOŚ- jeśli Wnioskodawca został zobowiązany do jego sporządzenia, ostatecznej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), w dwóch kopiach</u>	OCENA ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO Zgodnie ze wspólnotowym porządkiem prawnym w sytuacji, w której istnieje prawdopodobieństwo, że projekt Wnioskodawcy wpisuje się do kategorii przedsięwzięć wymienionych w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko oraz Dyrektywę Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne Wnioskodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOŚ). <u>W związku z powyższym w przypadku, gdy do wniosku o dofinansowanie projektu nie została złożona dokumentacja potwierdzająca poprawność przeprowadzonej procedury OOŚ, a jedynie dokumenty potwierdzające rozpoczęcie jej uzyskania (wniosek o przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania projektu na środowisko złożony przez Wnioskodawcę do jednostki administracyjnej, na której terenie projekt będzie realizowany + karta informacyjna przedsięwzięcia (*KIP), opisująca inwestycje przewidziane w projekcie), Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dokumentacji potwierdzającej poprawność procedury OOŚ (opinii i uzgodnień poszczególnych organów biorących udział w postępowaniu oceny oddziaływania projektu na środowisko, raportu OOŚ- jeśli Wnioskodawca został zobowiązany do jego sporządzenia, ostatecznej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), w dwóch kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione</u>



potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym firmy lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie).

DEKLARACJA ORGANU ODPOWIEDZIALNEGO ZA MONITOROWANIE OBSZARÓW NATURA 2000

W przypadku zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Pomorskiego wniosku o dofinansowanie projektu, którego przedmiotem jest inwestycja o charakterze infrastrukturalnym (np. budowa obiektu, przebudowa, rozbudowa), a do wniosku o dofinansowanie projektu nie została załączona *Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000*, a jedynie dokumenty potwierdzające rozpoczęcie procedury jej uzyskania (wniosek złożony do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody), Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia przedmiotowej Deklaracji w dwóch kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym firmy lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie).

zgodnie z dokumentem rejestrowym firmy lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie).

* W KIP - prosimy podać podstawowe informacje o przedsięwzięciu (zgodnie art. 3 ust. 1 pkt. 5 Ustawy OOS 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), w szczególności dane o:

- a) rodzaju, skali i usytuowaniu przedsięwzięcia,
- b) powierzchni zajmowanej nieruchomości, a także obiektu budowlanego oraz dotychczasowym sposobie ich wykorzystywania i pokryciu nieruchomości szatą roślinną,
- c) rodzaju technologii,
- d) ewentualnych wariantach przedsięwzięcia,
- e) przewidywanej ilości wykorzystywanej wody, surowców, materiałów, paliw oraz energii,
- f) rozwiązaniach chroniących środowisko,
- g) rodzajach i przewidywanej ilości wprowadzanych do środowiska substancji lub energii przy zastosowaniu rozwiązań chroniących środowisko,
- h) możliwym transgranicznym oddziaływaniu na środowisko,
- i) obszarach podlegających ochronie na podstawie ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody, znajdujących się w zasięgu znaczącego oddziaływania przedsięwzięcia.

DEKLARACJA ORGANU ODPOWIEDZIALNEGO ZA MONITOROWANIE OBSZARÓW NATURA 2000

W przypadku zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Pomorskiego wniosku o dofinansowanie projektu, którego przedmiotem jest inwestycja o charakterze infrastrukturalnym (np. budowa obiektu, przebudowa, rozbudowa), a do wniosku o dofinansowanie projektu nie została



		załączona <u>Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000</u>, a jedynie dokumenty potwierdzające rozpoczęcie procedury jej uzyskania: - wniosek o wydanie ww. deklaracji z dokładnym podaniem tytułu projektu, - karta informacyjna przedsięwzięcia zawierająca dane określone w art. 3 ust. 1 pkt 5 Ustawy OOS, - mapa w skali 1: 100 000 lub jak najbardziej do niej zbliżona (w wersji papierowej w formacie A4 lub A3), wskazującą zarówno lokalizację przedsięwzięcia, jak i najbliższe obszary sieci Natura 2000 i chronione prawem polskim, która pozwoli ocenić odległość planowanego przedsięwzięcia od obszarów sieci Natura 2000 i innych chronionych prawem polskim. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia powyższych dokumentów oraz przedmiotowej Deklaracji <u>w dwóch kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym firmy lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie).</u>
Str. 12/ Ad. 10	Ad. 10 Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu. Wnioskodawca³ powinien wskazać w oświadczeniu preferowany rodzaj zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu, które zgodnie z treścią ww. umowy jest zobowiązany złożyć w ARP S.A. w terminie 30 dni od dnia jej podpisania. Powyższe oświadczenie jest	Ad. 9 Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu. Wnioskodawca⁴ powinien wskazać w oświadczeniu preferowany rodzaj zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu, które zgodnie z treścią ww. umowy jest zobowiązany złożyć w ARP S.A. w terminie 30 dni od dnia jej podpisania. Powyższe oświadczenie jest



	wymagane w oryginale. <u>Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.</u> W momencie składania zabezpieczenia <u>ARP S.A. wymaga aktualnego dokumentu rejestrowego</u> Beneficjenta, istnieje możliwość złożenia kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) zaparafowanej na każdej stronie przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z ww. dokumentem (aktualny tj. nie starszy niż miesiąc od daty złożenia zabezpieczenia). Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu powinno być wystawione na kwotę nie mniejszą niż wartość dofinansowania. <i>W przypadku wyboru weksla in blanco jako formy zabezpieczenia do ww. umowy wzór „deklaracji wystawcy weksla in blanco” stanowi załącznik nr 4 niniejszego dokumentu, wzór weksla stanowi załącznik nr 5 niniejszego dokumentu oraz „Instrukcja dotycząca poprawności składanych dokumentów do weksla” stanowi załącznik nr 6 niniejszego dokumentu.</i>	wymagane w oryginale. <u>Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 3 do niniejszego dokumentu.</u> W momencie składania zabezpieczenia <u>ARP S.A. wymaga aktualnego dokumentu rejestrowego</u> Beneficjenta, istnieje możliwość złożenia kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) zaparafowanej na każdej stronie przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z ww. dokumentem (aktualny tj. nie starszy niż miesiąc od daty złożenia zabezpieczenia). Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu powinno być wystawione na kwotę nie mniejszą niż wartość dofinansowania. <i>W przypadku wyboru weksla in blanco jako formy zabezpieczenia do ww. umowy wzór „deklaracji wystawcy weksla in blanco” stanowi załącznik nr 4 niniejszego dokumentu, wzór weksla stanowi załącznik nr 5 niniejszego dokumentu oraz „Instrukcja dotycząca poprawności składanych dokumentów do weksla” stanowi załącznik nr 6 niniejszego dokumentu.</i> UWAGA: W związku z nowelizacją ustawy o finansach publicznych art. 209 ust. 3 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. (Dz.U. z 2005 r., Nr 249, poz. 2104) jednostki sektora finansów publicznych nie mają obowiązku składania zabezpieczeń do umowy o dofinansowanie projektu.
Str. 13/	Ad. 15 Zestawienie finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów. (jeśli dotyczy)	<u>usunięto</u>



Ad. 12	(dotyczy konkursów 1.2 w okresie od 28.11.2008 do 29.12.2008, 1.4 w okresie od 01.09.2008 do 01.10.2008, 1.6.1 w okresie od 18.08.2008 do 19.09.2008 oraz 1.5.1 w okresie od 31.10.2008 do 01.12.2008) W przypadku wniosków o dofinansowanie projektu składanych w ramach Działów 1.2, 1.4-1.6, które uwzględniają udział w projekcie Partnera/Partnerów, Wnioskodawca zobowiązany jest do przedłożenia <i>Zestawienia finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów</i> w 1 egzemplarzu podpisanym przez Wnioskodawcę zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie). <u>Wzór ww. zestawienia finansowego stanowi załącznik nr 9 do niniejszego dokumentu.</u>	
Str. 14/ Ad. 12	Ad. 16 Oświadczenie dotyczące numeru rachunku bankowego na potrzeby zaliczki. (jeśli dotyczy) (dotyczy konkursów ogłoszonych po 01.06.2009 r.) W zawiązku z wprowadzeniem możliwości otrzymania przez Wnioskodawców zaliczek na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych dla projektów realizowanych w ramach RPO WP 2007- 2013, Wnioskodawcy, którzy pragną skorzystać z formy ww. zaliczki są zobowiązani do stworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego, na który zostanie przekazana płatność w postaci zaliczki a co się z tym wiąże do złożenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oświadczenia dotyczącego numeru rachunku bankowego. Powyższe oświadczenie powinno zawierać:	Ad. 12 Oświadczenie dotyczące numeru rachunku bankowego na potrzeby zaliczki. (jeśli dotyczy) (dotyczy konkursów ogłoszonych po 01.06.2009 r.) W zawiązku z wprowadzeniem możliwości otrzymania przez Wnioskodawców zaliczek na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych dla projektów realizowanych w ramach RPO WP 2007- 2013, Wnioskodawcy⁵, którzy po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu planują składać wniosek/wnioski o płatność zaliczkową są zobowiązani do stworzenia wyodrębnionego rachunku bankowego, na który zostanie przekazana zaliczka, a co się z tym wiąże, są zobowiązani do złożenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu oświadczenia dotyczącego numeru

⁵ UWAGA: W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, poszczególni Partnerzy finansowi są również zobowiązani do dostarczenia stosownego oświadczenia.



	<u>dane posiadacza rachunku, numer rachunku, nazwę banku, adres banku.</u>	rachunku bankowego. Powyższe oświadczenie powinno zawierać: <u>dane posiadacza rachunku, numer rachunku, nazwę banku, adres banku.</u> Ww. dokument musi być podpisany przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym, lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie).																																							
Str. 15/ Załącznik nr 1	Załącznik nr 1 <table border="1"><thead><tr><th colspan="4">Przed przystąpieniem do wypełniania harmonogramu proszę określić czy koszty kwalifikowalne są kosztami netto, czy brutto (z VAT). VAT może stanowić koszt kwalifikowany w ramach kwalifikowanych wydatków jedynie w przypadku, gdy ujęto go jako koszt kwalifikowany we wniosku aplikacyjnym.</th><th>Brutto (z VAT) (TAK/ NIE)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Plan wdrożenia projektu</td><td>Okres realizacji od kwartał/rr do kwartał/rr</td><td>Rodzaj KOSZTÓW KWALIFIKOWALNY CH</td><td>Liczba jednostek/sztuk planowanych do zakupu</td><td>Planowany łączny koszt kwalifikowalny w PLN</td></tr><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Przed przystąpieniem do wypełniania harmonogramu proszę określić czy koszty kwalifikowalne są kosztami netto, czy brutto (z VAT). VAT może stanowić koszt kwalifikowany w ramach kwalifikowanych wydatków jedynie w przypadku, gdy ujęto go jako koszt kwalifikowany we wniosku aplikacyjnym.				Brutto (z VAT) (TAK/ NIE)	Plan wdrożenia projektu	Okres realizacji od kwartał/rr do kwartał/rr	Rodzaj KOSZTÓW KWALIFIKOWALNY CH	Liczba jednostek/sztuk planowanych do zakupu	Planowany łączny koszt kwalifikowalny w PLN						Załącznik nr 1 <table border="1"><thead><tr><th colspan="5">Przed przystąpieniem do wypełniania harmonogramu proszę określić czy koszty kwalifikowalne są kosztami netto, czy brutto (z VAT). VAT może stanowić koszt kwalifikowany w ramach kwalifikowanych wydatków jedynie w przypadku, gdy ujęto go jako koszt kwalifikowany we wniosku aplikacyjnym.</th><th>Brutto (z VAT) (TAK/ NIE)</th></tr></thead><tbody><tr><td>Plan wdrożenia projektu</td><td>Okres realizacji</td><td>Opis KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH</td><td>Rodzaj kosztów kwalifikowanych (bieżące inwestycje)</td><td>Liczba jednostek/sztuk planowanych</td><td>Planowany łączny koszt kwalifikowalny</td></tr><tr><td></td><td>od kwartał/rr</td><td></td><td></td><td>do zakupu oraz jednostka miary</td><td>w PLN</td></tr><tr><td></td><td>do kwartał/rr</td><td></td><td></td><td></td><td></td></tr></tbody></table>	Przed przystąpieniem do wypełniania harmonogramu proszę określić czy koszty kwalifikowalne są kosztami netto, czy brutto (z VAT). VAT może stanowić koszt kwalifikowany w ramach kwalifikowanych wydatków jedynie w przypadku, gdy ujęto go jako koszt kwalifikowany we wniosku aplikacyjnym.					Brutto (z VAT) (TAK/ NIE)	Plan wdrożenia projektu	Okres realizacji	Opis KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH	Rodzaj kosztów kwalifikowanych (bieżące inwestycje)	Liczba jednostek/sztuk planowanych	Planowany łączny koszt kwalifikowalny		od kwartał/rr			do zakupu oraz jednostka miary	w PLN		do kwartał/rr				
Przed przystąpieniem do wypełniania harmonogramu proszę określić czy koszty kwalifikowalne są kosztami netto, czy brutto (z VAT). VAT może stanowić koszt kwalifikowany w ramach kwalifikowanych wydatków jedynie w przypadku, gdy ujęto go jako koszt kwalifikowany we wniosku aplikacyjnym.				Brutto (z VAT) (TAK/ NIE)																																					
Plan wdrożenia projektu	Okres realizacji od kwartał/rr do kwartał/rr	Rodzaj KOSZTÓW KWALIFIKOWALNY CH	Liczba jednostek/sztuk planowanych do zakupu	Planowany łączny koszt kwalifikowalny w PLN																																					
Przed przystąpieniem do wypełniania harmonogramu proszę określić czy koszty kwalifikowalne są kosztami netto, czy brutto (z VAT). VAT może stanowić koszt kwalifikowany w ramach kwalifikowanych wydatków jedynie w przypadku, gdy ujęto go jako koszt kwalifikowany we wniosku aplikacyjnym.					Brutto (z VAT) (TAK/ NIE)																																				
Plan wdrożenia projektu	Okres realizacji	Opis KOSZTÓW KWALIFIKOWALNYCH	Rodzaj kosztów kwalifikowanych (bieżące inwestycje)	Liczba jednostek/sztuk planowanych	Planowany łączny koszt kwalifikowalny																																				
	od kwartał/rr			do zakupu oraz jednostka miary	w PLN																																				
	do kwartał/rr																																								
Str. 17 / Załącznik nr 2	Załącznik nr 2 Tabelaryczny wykaz dokumentacji technicznej	Załącznik nr 2 Oświadczenie o zgodności dokumentacji technicznej																																							



		z zakresem rzeczowym projektu	
Str. 25/ Załącznik 5	WEKSEL	, dni _____ a _____ Na _____ _____ zapła _____ _____ c _____ za ten weksel , ale nie na jego zlecenie sum _____ € _____ Płatny _____ _____ _____ _____ N _____ _____ z _____ _____ p _____ _____ t _____ _____ a _____ _____ c _____ za ten _____ weksel na zlecenie s _____ u _____ m _____ € _____ Pł _____ at _____ ny _____	



Str. 26 / Załącz. 9	Załącznik nr 7 Zestawienie finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów			<u>usunięto</u>

	Osoba	Data	Podpis
Sporządził:			
Zweryfikował i zaakceptował:			
Zatwierdził:			