



Załącznik nr 2 do uchwały nr 1314/257/09
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 20-10-2009.r.

Karta zmian

Nazwa dokumentu:	Przewodnik Beneficjenta RPO WP 2007 – 2013 dla Działań 1.4 – 1.6
Poprzednia wersja	30-07-2009
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. 9	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. 10	Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przy realizacji projektu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 oraz z 2008 r. Nr 171, poz. 1058) - tekst ujednolicony przez Urząd Zamówień Publicznych ¹ .	Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przy realizacji projektu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.).



Str. 15	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. 23/24	Jednym z warunków zakwalifikowania wydatku do współfinansowania jest poniesienie go w wyznaczonym w przepisach wspólnotowych okresie. W RPO WP kwalifikowalne są wydatki poniesione po 1 stycznia 2007 r., z zastrzeżeniem projektów w których występuje pomoc publiczna – gdzie kwalifikowane są wydatki poniesione nie wcześniej niż po dniu złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu. Wydatki kwalifikowane mogą być jednocześnie ponoszone maksymalnie do dnia 30 czerwca 2015 r. ² Terminy poniesienia wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu określa umowa o dofinansowanie zawarta z beneficjentem poprzez wskazanie terminu rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji projektu. Wydatki poniesione w ramach projektu po dacie zakończenia realizacji projektu określonej w umowie są niekwalifikowalne.	Jednym z warunków zakwalifikowania wydatku do współfinansowania jest poniesienie go w wyznaczonym w przepisach wspólnotowych okresie. W RPO WP kwalifikowalne są wydatki poniesione po 1 stycznia 2007 r., z zastrzeżeniem projektów w których występuje pomoc publiczna – gdzie w przypadku mikro, małego i średniego przedsiębiorcy kwalifikowane są wydatki poniesione nie wcześniej niż po dniu złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu, natomiast w przypadku dużego przedsiębiorcy kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż data otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy. Wydatki kwalifikowane mogą być jednocześnie ponoszone maksymalnie do dnia 30 czerwca 2015 r. Terminy poniesienia wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu określa umowa o dofinansowanie zawarta z beneficjentem poprzez wskazanie terminu rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków oraz terminu zakończenia realizacji projektu. Wydatki poniesione w ramach projektu po dacie zakończenia realizacji projektu określonej w umowie są niekwalifikowalne.
Str. 25/26	Ogłoszenie o naborze wniosków zawierać będzie zgodnie z art. 29 ust 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju następujące	Ogłoszenie o naborze wniosków 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 bądź minimalną kwotę współfinansowania projektu lub wartość 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.	informacje: 1. rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu, 2. rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie, 3. kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów, 4. poziom dofinansowania projektu określony jako % wydatków kwalifikowalnych, 5. maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile będzie ona ustalona, 6. kryteria wyboru projektów, 7. planowany termin rozstrzygnięcia konkursu, 8. wzór wniosku o dofinansowanie projektu, 9. termin, miejsce i sposób składania wniosków, 10. wzór umowy o dofinansowanie projektu, 11. informację o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach systemu realizacji programu operacyjnego, 12. imiona i nazwiska, telefony oraz adresy e-mail osób udzielających potencjalnym wnioskodawcom informacji o naborze wniosków.
Str. 33	W razie stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu w sprawie OOŚ na etapie oceny wykonalności (ocena „0”) projekt zostanie przekazany warunkowo do dalszej oceny. 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	W razie stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu w sprawie OOŚ lub braku takiego postępowania w przypadku, gdy jest ono wymagane przepisami prawa na etapie oceny wykonalności, projekt zostanie przekazany warunkowo do dalszej oceny. 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



	dofinansowanie projektu. Członkowie ZE w trakcie oceny mogą, za pośrednictwem IP II, zażądać korekty budżetu bądź dodatkowych wyjaśnień, na które wnioskodawca powinien odpowiedzieć pisemnie w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania zapytania od IP II. Za datę złożenia wyjaśnień uważa się datę wpłynięcia do IP II. W przypadku, gdy wnioskodawca nie dostarczy w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, wniosek zostanie odrzucony i nie będzie podlegał dalszej ocenie.	dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Członkowie ZE w trakcie oceny mogą, za pośrednictwem IP II, zażądać korekty budżetu bądź dodatkowych wyjaśnień, na które wnioskodawca powinien odpowiedzieć pisemnie w terminie wskazanym przez IP II . Za datę złożenia wyjaśnień uważa się datę wpłynięcia do IP II. W przypadku, gdy wnioskodawca nie dostarczy w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, wniosek zostanie odrzucony i nie będzie podlegał dalszej ocenie.
Str. 34,35	b) projekty rekomendowane przez GS do realizacji w drugiej kolejności (które uzyskały mniej niż 70% sumy punktów lecz co najmniej 30% sumy punktów) - wybór przez ZWP pod warunkiem, że alokacja przeznaczona na dany konkurs nie została wyczerpana; c) projekty nierekomendowane przez GS do wyboru (które uzyskały mniej niż 30% sumy punktów) - wybór przez ZWP pod warunkiem, że alokacja przeznaczona na dany konkurs nie została wyczerpana, wraz z koniecznością przygotowania dodatkowego uzasadnienia wyboru przez ZWP.	b) projekty rekomendowane przez GS do realizacji w drugiej kolejności (które uzyskały mniej niż 70% sumy punktów lecz co najmniej 40% sumy punktów) - wybór przez ZWP pod warunkiem, że alokacja przeznaczona na dany konkurs nie została wyczerpana; c) projekty nierekomendowane przez GS do wyboru (które uzyskały mniej niż 40% sumy punktów) - wybór przez ZWP pod warunkiem, że alokacja przeznaczona na dany konkurs nie została wyczerpana, wraz z koniecznością przygotowania dodatkowego uzasadnienia wyboru przez ZWP.
Str. 36	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. 44	Szczegółowe zasady dotyczące wprowadzania zmian w projekcie reguluje umowa o dofinansowanie projektu (Załączniki nr 10a i 10b Przewodnika).	Szczegółowe zasady dotyczące wprowadzania zmian w projekcie reguluje umowa o dofinansowanie projektu (Załączniki nr 10a, 10b i 10c Przewodnika).
/Str. 46	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 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



	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.	obowiązująca na dzień sporządzenia. Wniosek o zaliczkę lub korekta wniosku o zaliczkę są składane w formie 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.
Str. 46	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, wymaganych załączników oraz ich prawidłowego opisu. Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania stanowią załączniki nr 11a i 11b (w przygotowaniu) 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, wymaganych załączników oraz ich prawidłowego opisu. Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania stanowią załączniki nr 11a i 11b Przewodnika. Wzór wniosku o zaliczkę wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 11c Przewodnika.
Str. 46/Str. 47	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	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.	sporządzania sprawozdań finansowych w walucie polskiej.
Str. 48/Str. 49	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 <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>	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 <i>(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości – tj.: Dz. U z 2009r. nr 152 poz. 1223)</i>
Str. 51,52	Beneficjent realizujący projekt w ramach RPO WP po podpisaniu Umowy może otrzymać zaliczkę na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. Zaliczka może być wypłacona 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, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną 50 procent 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-	Beneficjent realizujący projekt w ramach RPO WP po podpisaniu umowy może otrzymać zaliczkę na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. Zaliczka może być wypłacona na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz wydatków związanych z udziałem beneficjenta w targach, imprezach wystawienniczych, itp. na podstawie poprawnego i prawidłowo złożonego wniosku o zaliczkę. W żadnym wypadku zaliczka nie może być przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z bieżącą działalnością Beneficjentów (np. koszty prowadzenia firmy, wynagrodzenia). Maksymalna kwota zaliczki może wynieść 30% kwoty przyznanego dofinansowania, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną 50% kwoty 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%



	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.	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. 58	DODANO	W przypadku projektów polegających na dokapitalizowaniu funduszy realizowanych w ramach Działania 1.4 sprawozdanie stanowi odrębny dokument, który określony został w załączniku nr 14 do Przewodnika. Sprawozdanie to Beneficjenci realizujący takie projekty będą składali raz w roku, w terminie do dnia 20 marca kolejnego roku kalendarzowego za rok poprzedni.
Str. 59	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 Uwaga: Beneficjent ma obowiązek składania do IP II wniosku o płatność raz na trzy miesiące licząc od daty końcowej okresu, za który beneficjent złożył poprzedni wniosek o płatność. W przypadku pierwszego wniosku o płatność termin ten zostanie określony w Umowie o dofinansowanie. Każdorazowo termin ten zostanie wskazany przez IP II w przesłanej do beneficjenta informacji o wynikach weryfikacji wniosku o	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 Uwaga: Beneficjent ma obowiązek składania do IP II wniosku o płatność nie rzadziej niż raz na trzy miesiące licząc od daty końcowej okresu, za który beneficjent złożył poprzedni wniosek o płatność. W przypadku pierwszego wniosku o płatność termin ten zostanie określony w Umowie o dofinansowanie. USUNIĘTO



	płatność.	
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.
Załączniki Str.70	DODANO	10c. Wzór umowy o dofinansowanie w ramach Działania 1.4 w projektach polegających na dokapitalizowaniu funduszy. 11c. Wzór wniosku o zaliczkę wraz z instrukcją wypełniania w ramach Działania 1.1 - 1.2 RPO WP 14. Wzór sprawozdania z realizacji projektu w ramach Działania 1.4 w projektach polegających na dokapitalizowaniu funduszy (w przygotowaniu)



ZAŁĄCZNIK 1 Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działów 1.4 – 1.6 RPO WP

Strona 3 Załączniki wymagane [...]		Dodano: 15. Oświadczenie dotyczące „efektu zachęty” dla projektów Beneficjentów objętych Pomocą Publiczną spełniającą kryteria dużego przedsiębiorstwa
Strona 6	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 (Dz. U. 1994 Nr 121 poz. 591). Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z przepisami ww. ustawy. Jeżeli Wnioskodawca działa krócej niż dwa lata, to powinien on przedłożyć bilans i rachunek wyników za okres prowadzonej działalności.	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 (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. Nr 152 poz. 1223). Dokumenty powinny być sporządzone zgodnie z przepisami ww. ustawy. Jeżeli Wnioskodawca działa krócej niż dwa lata, to powinien on przedłożyć bilans i rachunek wyników za okres prowadzonej działalności.
Strona 9 Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej [...]	Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.	Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji.
Str 12 pkt 13	13. Dokumenty dotyczące postępowania OOS	13. Dokumenty dotyczące postępowania OOS



1. Zgodnie z prawem wspólnotowym oraz krajowym, postępowanie OOS stanowi istotny element procesu inwestycyjnego. W ramach RPO WP wsparcie może być udzielone jedynie dla przedsięwzięć, które przeprowadziły postępowanie OOS (jeśli jest wymagane) w zgodzie z przepisami krajowymi, jak i wymogami dyrektyw unijnych. W związku z wejściem w życie w dniu 15 listopada 2008 r. ustawy oos wprowadza się zmiany w zasadach dotyczących dokumentowania postępowania oceny oddziaływania na środowisko. Oddzielne zasady będą obowiązywać dla: A. Przedsięwzięć, dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się przed dniem wejścia w życie ustawy oos, B. Przedsięwzięć, dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada 2008 r.	1. Zgodnie z prawem wspólnotowym oraz krajowym, postępowanie OOS stanowi istotny element procesu inwestycyjnego. W ramach RPO WP wsparcie może być udzielone jedynie dla przedsięwzięć, które przeprowadziły postępowanie OOS (jeśli jest wymagane) w zgodzie z przepisami krajowymi, jak i wymogami dyrektyw unijnych. W związku z wejściem w życie w dniu 15 listopada 2008 r. ustawy oos wprowadza się zmiany w zasadach dotyczących dokumentowania postępowania oceny oddziaływania na środowisko. Oddzielne zasady będą obowiązywać dla: A. Przedsięwzięć, dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się przed dniem wejścia w życie ustawy oos, B. Przedsięwzięć, dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada 2008 r.
--	--

³ Dz. U. 2001r., nr 62, poz. 627 ze zm.

⁴ Więcej informacji w Załączniku nr 13 do Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013.

⁵ Dz. Urz. UE L 206 z 22.7.1992, ze. zm.



	UWAGA!!! Przedstawione poniżej zasady obowiązywać będą dla konkursów ogłaszanych do dnia 31 maja 2009 roku. A. Zasady postępowania w przypadku przedsięwzięć, dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się przed dniem wejścia w życie ustawy ooś. Ocena poprawności przeprowadzonej procedury OOS zostanie dokonana na podstawie: prawidłowo wypełnionej Informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOS zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Załączniku	A. Zasady postępowania w przypadku przedsięwzięć, dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się przed dniem wejścia w życie ustawy ooś. Ocena poprawności przeprowadzonej procedury OOS zostanie dokonana na podstawie: prawidłowo wypełnionej Informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOS zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Załączniku 4, dokumentów, które powinny być dołączone zgodnie z Instrukcją wypełniania informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOS zamieszczoną w Załączniku 5, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację
--	--	--

⁶ Dz. U. 2001r., nr 62, poz. 627 ze zm.

⁷ Więcej informacji w Załączniku nr 13 do Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013.

⁸ Dz. Urz. UE L 206 z 22.7.1992, ze. zm.



	4, dokumentów, które powinny być dołączone zgodnie z Instrukcją wypełniania informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOŚ zamieszczoną w Załączniku 5, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia. Prawidłowo przeprowadzone postępowanie OOŚ powinno wykazać całościowy wpływ przedsięwzięcia inwestycyjnego na środowisko. Należy pamiętać o tym, iż dla wszystkich przedsięwzięć, dla których wymagają tego obowiązujące przepisy prawa, należy dołączyć prawomocne „Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia”. Brak takich decyzji będzie skutkował warunkową pozytywną oceną formalną. Poza Decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, należy załączyć wniosek o wydanie decyzji wraz z załączonymi do wniosku informacjami wstępnymi o planowanym przedsięwzięciu (zgodnie z art. 49 ust.	przedsięwzięcia. Prawidłowo przeprowadzone postępowanie OOŚ powinno wykazać całościowy wpływ przedsięwzięcia inwestycyjnego na środowisko. Należy pamiętać o tym, iż dla wszystkich przedsięwzięć, dla których wymagają tego obowiązujące przepisy prawa, należy dołączyć prawomocne „Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia”. Brak takich decyzji będzie skutkował warunkową pozytywną oceną formalną. Poza Decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, należy załączyć wniosek o wydanie decyzji wraz z załączonymi do wniosku informacjami wstępnymi o planowanym przedsięwzięciu (zgodnie z art. 49 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska6). Wymóg opatrzenia decyzji klauzulami prawomocności/ostateczności dotyczy wszystkich decyzji administracyjnych. Wypełnienie Informacji o zakresie przeprowadzonej
--	--	--



	3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska³). Wymóg opatrzenia decyzji klauzulami prawomocności/ostateczności dotyczy wszystkich decyzji administracyjnych. Wypełnienie Informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOS jest wymagane w stosunku do wszystkich beneficjentów niezależnie od skali i charakteru przedsięwzięcia. Grupa I-przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko Jeżeli przedsięwzięcie, które beneficjent zamierza realizować należy do grupy I poza dokładnym i zgodnym z instrukcją wypełnieniem Załącznika 4, należy dostarczyć wszystkie wymagane instrukcją załączniki. Grupa II-przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko	procedury OOS jest wymagane w stosunku do wszystkich beneficjentów niezależnie od skali i charakteru przedsięwzięcia. Grupa I-przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko Jeżeli przedsięwzięcie, które beneficjent zamierza realizować należy do grupy I poza dokładnym i zgodnym z instrukcją wypełnieniem Załącznika 4, należy dostarczyć wszystkie wymagane instrukcją załączniki. Grupa II-przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko W sytuacji, gdy dla przedsięwzięcia z grupy II wydano postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu OOS, należy dostarczyć te same dokumenty, które wymagane są w przypadku przedsięwzięć objętych aneksem I, uwzględniając sytuację, w której postępowanie o wydanie pozwolenia na budowę wszczęto przed 28 lipca 2005 r.
--	--	--



	W sytuacji, gdy dla przedsięwzięcia z grupy II wydano postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu OOŚ, należy dostarczyć te same dokumenty, które wymagane są w przypadku przedsięwzięć objętych aneksem I, uwzględniając sytuację, w której postępowanie o wydanie pozwolenia na budowę wszczęto przed 28 lipca 2005 r. W sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano postanowienie o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOŚ (raport OOŚ nie był sporządzany), w myśl dyrektywy OOŚ oznacza to, że nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko, stąd niezwykle istotne jest uzasadnienie postanowienia właściwego organu o odstąpieniu od konieczności sporządzenia raportu OOŚ, które kończy procedurę screeningu. W celu udokumentowania prawidłowo przeprowadzonego screeningu należy dołączyć postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOŚ o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOŚ oraz wcześniejsze postanowienia organu ochrony środowiska i państwowego powiatowego inspektora sanitarnego zawierające opinie co do braku konieczności sporządzenia raportu OOŚ. Grupa III-przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000	W sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano postanowienie o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOŚ (raport OOŚ nie był sporządzany), w myśl dyrektywy OOŚ oznacza to, że nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko, stąd niezwykle istotne jest uzasadnienie postanowienia właściwego organu o odstąpieniu od konieczności sporządzenia raportu OOŚ, które kończy procedurę screeningu. W celu udokumentowania prawidłowo przeprowadzonego screeningu należy dołączyć postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOŚ o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOŚ oraz wcześniejsze postanowienia organu ochrony środowiska i państwowego powiatowego inspektora sanitarnego zawierające opinie co do braku konieczności sporządzenia raportu OOŚ. Grupa III-przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 W przypadku tego typu przedsięwzięć należy uzupełnić Załącznik 4 oraz dostarczyć właściwe dokumenty wskazane w części A4 formularza Ocena wpływu na obszary Natura 2000. Pozostałe przedsięwzięcia o charakterze infrastrukturalnym:
--	--	--



	W przypadku tego typu przedsięwzięć należy uzupełnić Załącznik 4 oraz dostarczyć właściwe dokumenty wskazane w części A4 formularza Ocena wpływu na obszary Natura 2000. Pozostałe przedsięwzięcia o charakterze infrastrukturalnym: W przypadku, gdy projekt o charakterze infrastrukturalnym nie został wymieniony w Aneksie I albo II dyrektywy OOS (tj. uznano go za przedsięwzięcie nie mogące znacząco oddziaływać na środowisko) i nie wpływa znacząco na obszar Natura 2000, załącznik 4 należy wypełnić w ograniczonym zakresie wskazanym w Załączniku 5. W przypadku tego typu projektów należy dołączyć opinię właściwego organu o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzania postępowania OOS lub oświadczenie Wnioskodawcy stosownej treści wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną. 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)	W przypadku, gdy projekt o charakterze infrastrukturalnym nie został wymieniony w Aneksie I albo II dyrektywy OOS (tj. uznano go za przedsięwzięcie nie mogące znacząco oddziaływać na środowisko) i nie wpływa znacząco na obszar Natura 2000, załącznik 4 należy wypełnić w ograniczonym zakresie wskazanym w Załączniku 5. W przypadku tego typu projektów należy dołączyć opinię właściwego organu o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzania postępowania OOS lub oświadczenie Wnioskodawcy stosownej treści wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną. 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. Projekty posiadające ważną decyzję o pozwoleniu na budowę wydaną przed 28.07.2005 roku. Dodatkowo dla projektów posiadających ważną decyzję o
--	---	--



Załącznik 4 należy wypełnić w ograniczonym zakresie wskazanym w Załączniku 5. Dodatkowo należy dołączyć do wniosku oświadczenie beneficjenta stosownej treści wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną. Projekty posiadające ważną decyzję o pozwoleniu na budowę wydaną przed 28.07.2005 roku. Dodatkowo dla projektów posiadających ważną decyzję o pozwoleniu na budowę obiektu budowlanego, zgłoszenie budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane³ przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 18 maja 2005 r. o zmianie ustawy – Prawo Ochrony Środowiska oraz niektórych innych ustaw, tj. przed dniem 28.07.2005 r. wymaganym załącznikiem jest oświadczenie beneficjenta stosownej treści wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną co do braku konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu w sprawie OOS na etapie oceny wykonalności beneficjent zostanie	pozwoleniu na budowę obiektu budowlanego, zgłoszenie budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane³ przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 18 maja 2005 r. o zmianie ustawy – Prawo Ochrony Środowiska oraz niektórych innych ustaw, tj. przed dniem 28.07.2005 r. wymaganym załącznikiem jest oświadczenie beneficjenta stosownej treści wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną co do braku konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu w sprawie OOS na etapie oceny wykonalności beneficjent zostanie poinformowany o stwierdzonych uchybieniach, których usunięcie będzie warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zostanie przeprowadzona ponowna weryfikacja dokumentów dotyczących postępowania OOS. B. Zasady postępowania w przypadku przedsięwzięć dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada 2008 r.
---	--



poinformowany o stwierdzonych uchybieniach, których usunięcie będzie warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zostanie przeprowadzona ponowna weryfikacja dokumentów dotyczących postępowania OOS. B. Zasady postępowania w przypadku przedsięwzięć dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada br. W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (grupa I) oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (grupa II) obowiązkowym załącznikiem w momencie składania wniosku o dofinansowanie jest złożony po dniu 15 listopada 2008 roku wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia zawierającą informacje zgodne z art. 3 ust. 1 pkt. 5 ustawy ooś. W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada 2008 r. obowiązek złożenia decyzji o	W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (grupa I) oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (grupa II) obowiązkowym załącznikiem w momencie składania wniosku o dofinansowanie jest złożony po dniu 15 listopada 2008 roku wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia zawierającą informacje zgodne z art. 3 ust. 1 pkt. 5 ustawy ooś. W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada 2008 r. obowiązek złożenia decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z całą dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie prawidłowej procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz wypełnionym Załącznikiem 4 zostaje przeniesiony na etap przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 jeżeli organ władny do wydania decyzji, o której mowa w art. 96 ust. 2 ustawy ooś uznał, że przedsięwzięcie, może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (art. 96 ust. 3) i w związku z tym wydał postanowienie w sprawie nałożenia obowiązku
--	---



	środowiskowych uwarunkowaniach wraz z całą dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie prawidłowej procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz wypełnionym Załącznikiem 4 zostaje przeniesiony na etap przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Przedstawione zasady obowiązywać będą dla konkursów ogłaszanych do dnia 31 maja 2009 roku, dla konkursów ogłaszanych po tym terminie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko będą ponownie załącznikami obowiązkowymi na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 jeżeli organ władny do wydania decyzji, o której mowa w art. 96 ust. 2 ustawy ooś uznał, że przedsięwzięcie, może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (art. 96 ust. 3) i w związku z tym wydał postanowienie w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia właściwemu miejscowo regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska dokumentów, o których mowa w art. 96 ust 3 pkt 1-5, wówczas do wniosku o dofinansowanie obowiązkowo należy załączyć wniosek o wydanie decyzji o której mowa w art. 96 ust 1 oraz kartę informacyjną przedsięwzięcia.	przedłożenia właściwemu miejscowo regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska dokumentów, o których mowa w art. 96 ust 3 pkt 1-5, wówczas do wniosku o dofinansowanie obowiązkowo należy załączyć wniosek o wydanie decyzji o której mowa w art. 96 ust 1 oraz kartę informacyjną przedsięwzięcia. W przypadku przedsięwzięć o charakterze infrastrukturalnym, które nie zostały wymienione w Aneksie I albo II dyrektywy OOŚ obowiązkowym załącznikiem na etapie składania wniosku jest: zapytanie organu ochrony środowiska o opinię co do konieczności przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia. Jeżeli Beneficjent uzyska stosowną opinię przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie należy ją również obowiązkowo załączyć LUB oświadczenie Beneficjenta na temat braku konieczności przeprowadzenia procedury ooś wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną oraz kartą informacyjną przedsięwzięcia. W przypadku przedsięwzięć o charakterze nieinfrastrukturalnym – nie dotyczy
--	--	--



	W przypadku przedsięwzięć o charakterze infrastrukturalnym, które nie zostały wymienione w Aneksie I albo II dyrektywy OOS obowiązkowym załącznikiem na etapie składania wniosku jest: zapytanie organu ochrony środowiska o opinię co do konieczności przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia. Jeżeli Beneficjent uzyska stosowną opinię przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie należy ją również obowiązkowo załączyć LUB oświadczenie Beneficjenta na temat braku konieczności przeprowadzenia procedury ooś wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną oraz kartą informacyjną przedsięwzięcia. 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.	W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których został stwierdzony obowiązek przeprowadzenia ooś, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w szczególności: decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia; streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, w odniesieniu do każdego elementu raportu; uzyskane w toku postępowania opinie i uzgodnienia; dokumenty potwierdzające udział społeczeństwa w postępowaniu. wypełniony Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOS. W przypadku przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należących do aneksu II, dla których nie został stwierdzony obowiązek przeprowadzenia ooś, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty:
--	---	--



W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których został stwierdzony obowiązek przeprowadzenia ooś, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w szczególności: decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia; streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, w odniesieniu do każdego elementu raportu; uzyskane w toku postępowania opinie i uzgodnienia; dokumenty potwierdzające udział społeczeństwa w postępowaniu. wypełniony Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOŚ. W przypadku przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należących do aneksu II, dla których nie został stwierdzony obowiązek przeprowadzenia ooś, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty: decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia	decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia uzyskane w toku postępowania opinie; postanowienie w sprawie stwierdzenia braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko wypełniony Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOŚ. W przypadku przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w szczególności: streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, w odniesieniu do każdego elementu raportu; uzyskane w toku postępowania opinie i uzgodnienia; dokumenty potwierdzające udział społeczeństwa w postępowaniu; wypełniony Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOŚ. W przypadku kiedy dla przedsięwzięcia nie przeprowadzono postępowania ooś a przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć
--	---



uzyskane w toku postępowania opinie; postanowienie w sprawie stwierdzenia braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko wypełniony Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOS. W przypadku przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w szczególności: streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, w odniesieniu do każdego elementu raportu; uzyskane w toku postępowania opinie i uzgodnienia; dokumenty potwierdzające udział społeczeństwa w postępowaniu; wypełniony Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOS. W przypadku kiedy dla przedsięwzięcia nie przeprowadzono postępowania oos a przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty:	dokumenty: Postanowienie organu w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia właściwemu miejscowo RDOŚ dokumentacji o której mowa w art. 96 ust 3 ; Postanowienia RDOŚ stwierdzające brak potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar natura; Decyzję w sprawie pozwolenia na budowę (lub innej decyzji z art. 96 ust.2) wypełniony Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOS. 2. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 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,
--	--



	Postanowienie organu w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia właściwemu miejscowo RDOŚ dokumentacji o której mowa w art. 96 ust 3 ; Postanowienia RDOŚ stwierdzające brak potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar natura; Decyzję w sprawie pozwolenia na budowę (lub innej decyzji z art. 96 ust.2) wypełniony Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOŚ. 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. Taki stan rzeczy będzie obowiązywać do dnia 31 maja 2009 roku.	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. Deklaracja nie jest wymagana gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru). Zgodnie z art. 32 ust. 3 Ustawy o ochronie przyrody⁷ (dalej: UoP) organem właściwym do wypełnienia Deklaracji przed 15 listopada 2008 był wojewoda, wykonujący w tym wypadku swoje zadania przy pomocy wojewódzkiego konserwatora przyrody. Po 15 listopada 2008 r. organem właściwym do wypełnienia Deklaracji jest Regionalny Dyrektor
--	---	--



Deklaracja nie jest wymagana gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru). Zgodnie z art. 32 ust. 3 Ustawy o ochronie przyrody⁴ (dalej: UoP) organem właściwym do wypełnienia Deklaracji przed 15 listopada 2008 był wojewoda, wykonujący w tym wypadku swoje zadania przy pomocy wojewódzkiego konserwatora przyrody. Po 15 listopada 2008 r. organem właściwym do wypełnienia Deklaracji jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. Wypełniając pole tekstowe umieszczone w Deklaracji organ powinien wskazać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 ze względu na: jego rodzaj i charakterystykę, usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000 - zarówno już oficjalnie wyznaczonych czy przekazanych do Komisji Europejskiej przez stronę polską, jak i potencjalnych znajdujących się na tzw. shadow list. rodzaj i skalę możliwego oddziaływania w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000 (należy pamiętać, że oceny oddziaływania na dany obszar Natura 2000 dokonuje się w kontekście celów ochronnych, jakim ma służyć ten obszar). Aby uzyskać deklarację należy złożyć do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska następujące dokumenty:	Ochrony Środowiska. Wypełniając pole tekstowe umieszczone w Deklaracji organ powinien wskazać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 ze względu na: jego rodzaj i charakterystykę, usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000 - zarówno już oficjalnie wyznaczonych czy przekazanych do Komisji Europejskiej przez stronę polską, jak i potencjalnych znajdujących się na tzw. shadow list. rodzaj i skalę możliwego oddziaływania w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000 (należy pamiętać, że oceny oddziaływania na dany obszar Natura 2000 dokonuje się w kontekście celów ochronnych, jakim ma służyć ten obszar). Aby uzyskać deklarację należy złożyć do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska następujące dokumenty: wniosek o wydanie ww. deklaracji z dokładnym podaniem tytułu projektu; kopię decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (jeżeli była wydana); kartę informacyjną przedsięwzięcia zawierającą dane określone w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy o ocenach oddziaływania na środowisko i, jeżeli raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko został sporządzony, fragment raportu w którym opisane zostało przewidywane oddziaływanie na środowisko analizowanych wariantów;
---	--



wniosek o wydanie ww. deklaracji z dokładnym podaniem tytułu projektu; kopię decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (jeżeli była wydana); kartę informacyjną przedsięwzięcia zawierającą dane określone w art. 3 ust. 1 pkt 5 ustawy o ocenach oddziaływania na środowisko i, jeżeli raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko został sporządzony, fragment raportu w którym opisane zostało przewidywane oddziaływanie na środowisko analizowanych wariantów; kopię opinii Wojewody Pomorskiego w zakresie braku wpływu na obszar Natura 2000, jeżeli została wydana; mapę w skali 1:100 000 lub jak najbardziej do niej zbliżoną (w wersji papierowej w formacie A4 lub A3 i w wersji elektronicznej), wskazującą zarówno lokalizację przedsięwzięcia (centralnie usytuowanego na mapie), jak i najbliższe obszary sieci Natura 2000 i chronione prawem polskim (jeśli takie występują), która pozwoli ocenić odległość planowanego przedsięwzięcia od obszarów sieci Natura 2000 i innych chronionych prawem polskim; w przypadku, gdy projekt składa się z kilku zadań - opis całego projektu z informacją o przedsięwzięciu oraz kopiami decyzji dla każdego z zadań tworzącego projekt. Uwaga!!! Do Deklaracji dołączanej do wniosku o dofinansowanie, należy	kopię opinii Wojewody Pomorskiego w zakresie braku wpływu na obszar Natura 2000, jeżeli została wydana; mapę w skali 1:100 000 lub jak najbardziej do niej zbliżoną (w wersji papierowej w formacie A4 lub A3 i w wersji elektronicznej), wskazującą zarówno lokalizację przedsięwzięcia (centralnie usytuowanego na mapie), jak i najbliższe obszary sieci Natura 2000 i chronione prawem polskim (jeśli takie występują), która pozwoli ocenić odległość planowanego przedsięwzięcia od obszarów sieci Natura 2000 i innych chronionych prawem polskim; w przypadku, gdy projekt składa się z kilku zadań - opis całego projektu z informacją o przedsięwzięciu oraz kopiami decyzji dla każdego z zadań tworzącego projekt. Uwaga!!! Do Deklaracji dołączanej do wniosku o dofinansowanie, należy
---	---



	załączyć mapę w skali 1:100 000 lub jak najbardziej do niej zbliżoną (w wersji papierowej w formacie A4 lub A3 i w wersji elektronicznej) wskazującą zarówno lokalizację przedsięwzięcia (centralnie usytuowanego na mapie), jak i najbliższe obszary sieci Natura 2000 i chronione prawem polskim (jeśli takie występują). Jeżeli Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska nie wyda deklaracji w stosunku do planowanego przedsięwzięcia dla którego przeprowadzona była ocena o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Rady nr 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory⁵ (dalej: dyrektywa Siedliskowa), wówczas załącznikiem do wniosku będzie pismo od Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, w którym zawarte będzie uzasadnienie odmowy wydania deklaracji.	którego przeprowadzona była ocena o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Rady nr 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory⁸ (dalej: dyrektywa Siedliskowa), wówczas załącznikiem do wniosku będzie pismo od Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, w którym zawarte będzie uzasadnienie odmowy wydania deklaracji.
Str. 14 pkt B		Usunięto: Przedstawione zasady obowiązywać będą dla konkursów ogłaszanych do dnia 31 maja, dla konkursów ogłaszanych po tym terminie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko będą ponownie załącznikami obowiązkowymi na etapie składania wniosku o dofinansowanie.
Str. 17 pkt 15	15. Załączniki dodatkowe – możliwość wpisania dodatkowych załączników	15. Oświadczenie dotyczące „efektu zachety” dla projektów Beneficjentów objętych Pomocą Publiczną spełniających kryteria



	Wnioskodawca ma możliwość dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego Wniosku. Informacja o dodatkowych załącznikach powinna być umieszczona w punkcie „dodatkowe załączniki” w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu.	dużego przedsiębiorstwa Oświadczenie dotyczy projektów objętych Pomocą Publiczną oraz Beneficjentów spełniających kryteria dużego przedsiębiorstwa. W przypadku udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej, moment kwalifikowalności wydatków i rozpoczęcia prac (wpis do dziennika budowy lub wiążące zobowiązanie do zamówienia maszyn, urządzeń, itp.) w ramach projektu będzie uzależniony od wielkości beneficjenta. W przypadku podmiotów wpisujących się w definicję mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw, kwalifikowalność wydatków oraz moment, w którym można rozpocząć realizację prac następuje po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2007-2013. Natomiast w przypadku dużych przedsiębiorstw, moment rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków oraz moment rozpoczęcia prac w ramach projektu jest uzależniony od zbadania spełniania tzw. „efektu zachęty”. Badanie efektu zachęty odbywa się poprzez analizę wariantów realizacji inwestycji, przygotowanych przez Beneficjenta w dokumentacji projektu, z których co najmniej jeden musi zakładać, że inwestycja zostanie zrealizowana bez udziału Pomocy Publicznej a drugi, że projekt będzie realizowany z udziałem pomocy publicznej. Efekt zachęty uznaje się za spełniony, jeśli analiza wariantów potwierdza, że wskutek otrzymania pomocy nastąpi: a) znaczące zwiększenie rozmiaru projektu/działania;
--	---	--



		b) znaczące zwiększenie zasięgu projektu/działania; c) znaczące zwiększenie całkowitej kwoty wydanej przez beneficjenta na projekt/działanie; d) znaczące przyspieszenie zakończenia projektu lub działania; e) w przypadku regionalnej pomocy inwestycyjnej fakt, że w przypadku braku pomocy projekt nie zostałby zrealizowany w danym obszarze objętym pomocą. Zgodnie z przedstawionym przez Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów stanowiskiem Komisji Europejskiej w przedmiotowej sprawie, rozpoczęcie realizacji projektu przed przeprowadzeniem oceny spełnienia „efektu zachęty” skutkować powinno odrzuceniem projektu Beneficjenta z przyczyn formalnych. W opinii Komisji Europejskiej, gdyby duży przedsiębiorca rozpoczął prace przed weryfikacją efektu zachęty, oznaczałoby to, że mógłby realizować projekt bez pomocy, więc nie byłaby mu ona konieczna. Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik Nr 6 do niniejszej Instrukcji.
Str. 18 pkt 16	Brak punktu	16. Załączniki dodatkowe – możliwość wpisania dodatkowych załączników Wnioskodawca ma możliwość dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego Wniosku.



		Informacja o dodatkowych załącznikach powinna być umieszczona w punkcie „dodatkowe załączniki” w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu.
Str. 44 Załącznik nr 6	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	OŚWIADCZENIE dotyczące „efektu zachęty” dla projektów Beneficjentów objętych Pomocą Publiczną spełniających kryteria dużego przedsiębiorstwa
Str. 48 Załącznik nr 7	Brak	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
ZAŁĄCZNIK 2 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działów 1.4 – 1.6 RPO WP		
G.2 Oświadczenie wnioskodawcy	1. Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku i załącznikach są zgodne z prawdą.	1. Oświadczam, że informacje zawarte we wniosku i załącznikach są zgodne z prawdą. Jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 297 kodeksu karnego.
ZAŁĄCZNIK 6 Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Działów 1.4 – 1.6 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-	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.	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 zatwierdzona uchwałą nr 1241/252/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 1 października 2009 r.)</i>
Podrozdział 1.2/Str. 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> 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> 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.9, 10	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 do Instytucji Pośredniczącej II stopnia, otrzymujący od Instytucji Pośredniczącej refundację faktycznie	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



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 (patrz załącznik nr 9 do Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działów 1.4 – 1.6); 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 Rozpoczęcie realizacji projektu - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją projektu, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu - data ta nie może być wcześniejsza niż 01 styczeń 2007 r. Jeżeli projekt jest objęty pomocą publiczną data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia	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 (beneficjenta), który złoży wniosek o dofinansowanie projektu do IP II (patrz załącznik nr 9 do Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działów 1.4 – 1.6); 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. Rozpoczęcie realizacji projektu – należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją projektu, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu - data ta nie może być wcześniejsza niż 01 styczeń 2007 r. Jeżeli projekt jest objęty pomocą publiczną, a wnioskodawca spełnia przesłanki mikro, małego i średniego przedsiębiorcy data rozpoczęcia
--	---



	wniosku o dofinansowanie projektu; Umowa o dofinansowanie - umowa zawarta z beneficjentem i partnerami (jeżeli występują w projekcie), na podstawie której, realizowany jest projekt współfinansowany w ramach Działów 1.4 – 1.6 RPO WP;	realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu; jeżeli projekt jest objęty pomocą publiczną a wnioskodawca spełnia przesłanki dużego przedsiębiorcy data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż data otrzymania przez wnioskodawcę pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy. Umowa o dofinansowanie - umowa zawarta z beneficjentem (występującym samodzielnie lub w partnerstwie), na podstawie której, beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach Działów 1.4 – 1.6 RPO WP;
Podrozdział 5.3/Str. 14	DODANO	3) Wydatek kwalifikowalny polegający na odpisie na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych uważa się za poniesiony jeśli został dokonany odpis na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych.
Podrozdział 5.4/Str. 15	1) Jednym z warunków zakwalifikowania wydatku do współfinansowania jest poniesienie go w wyznaczonym w przepisach wspólnotowych okresie. W Działaniach 1.4 – 1.6 RPO WP kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 r. oraz nie później niż 30 czerwca 2015 r. ⁹ W przypadku wystąpienia pomocy publicznej kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż od dnia następnego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.	1) Jednym z warunków zakwalifikowania wydatku do współfinansowania jest poniesienie go w wyznaczonym w przepisach wspólnotowych okresie. W Działaniach 1.4 – 1.6 RPO WP kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż 1 stycznia 2007 r. oraz nie później niż 30 czerwca 2015 r. ¹⁰ W przypadku wystąpienia pomocy publicznej kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż od dnia następnego po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Jeżeli projekt jest objęty pomocą publiczną a beneficjent spełnia przesłanki dużego



		przedsiębiorcy kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż data otrzymania przez wnioskodawcę pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy.
Podrozdział 5.5/Str.16	.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, opatrzona 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 11 Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007 – 2013 dla Działań 1.4 – 1.6).	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, opatrzona 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 w załączniku nr 11 Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007 – 2013 dla Działań 1.4 – 1.6.
Rozdział 6/Str. 19	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 16/Str. 30,31	a) nowa osoba zostaje zaangażowana przez beneficjenta na potrzeby realizacji projektu (np. stosunek pracy, cywilnoprawny)/pracownik zostaje oddelegowany do realizacji nowych zadań dotyczących realizacji projektu pod warunkiem, iż dotyczy to obowiązków innych niż wynikających z umowy o pracę,	a) nowa osoba zostaje zaangażowana przez beneficjenta na potrzeby realizacji projektu (np. stosunek pracy, cywilnoprawny)/pracownik zostaje oddelegowany do realizacji nowych zadań dotyczących realizacji projektu pod warunkiem, iż są to zadania inne niż wynikające z umowy o pracę,
	W przypadku gdy pracownik nie jest zatrudniony wyłącznie do celów projektu jego czas pracy, musi być rejestrowany w postaci odpowiedniej dokumentacji, łącznie z kartami czasu pracy, przez cały okres trwania projektu. Karta czasu pracy powinna zawierać informację dotyczącą pracy danej osoby na rzecz <u>wszystkich</u> projektów, przy realizacji których jest zatrudniona. Informacja ta powinna obejmować co najmniej liczbę przepracowanych w danym okresie rozliczeniowym godzin w podziale na poszczególne projekty wraz ze wskazaniem wykonywanych czynności. Zapisy winny być akceptowane przez osobę odpowiedzialną za realizację projektu. Niedozwolone są jedynie szacunkowe wyliczenia czasu pracy. Koszty personelu wykazanego przez beneficjenta powinny być wyliczane w stosunku miesięcznym proporcjonalnie do czasu poświęcanego na rzecz projektu (określanego na podstawie kart czasu pracy). Przy wyliczaniu kosztów osobowych należy uwzględnić: - koszty wynagrodzenia brutto	W przypadku, gdy pracownik nie jest zatrudniony wyłącznie do celów projektu jego czas pracy, musi być rejestrowany w postaci odpowiedniej dokumentacji, łącznie z kartami czasu pracy, przez cały okres trwania projektu. Karta czasu pracy powinna zawierać informację dotyczącą pracy danej osoby na rzecz <u>wszystkich</u> projektów, przy realizacji których jest zatrudniona. Informacja ta powinna obejmować co najmniej liczbę przepracowanych w danym okresie rozliczeniowym godzin w podziale na poszczególne projekty wraz ze wskazaniem wykonywanych czynności. Zapisy winny być akceptowane przez osobę odpowiedzialną Niedozwolone są szacunkowe wyliczenia czasu pracy. Koszty personelu wykazanego przez beneficjenta powinny być wyliczane w stosunku miesięcznym proporcjonalnie do czasu poświęconego na rzecz projektu (określanego na podstawie kart czasu pracy). Przy wyliczaniu kosztów osobowych należy uwzględnić: - koszty wynagrodzenia brutto,



	- obowiązkowe obciążenia socjalne, - obowiązkowe odpisy na Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. Koszty wynagrodzenia wyliczane są indywidualnie dla każdego pracownika. Jeżeli dla opracowania szacunkowego budżetu projektu mogły zostać wykorzystane szacunkowe koszty osobowe, to w ramach wniosków o płatność wykazywane muszą być jedynie kwoty bazujące na rzeczywistych kosztach. Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowanego danego wynagrodzenia powinna być przedstawiona do akceptacji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym wystąpi dany koszt.	- obowiązkowe obciążenia społeczne, - obowiązkowe odpisy na Fundusz Pracy oraz Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych. W kwocie wydatków kwalifikowanych należy uwzględnić proporcjonalnie wynagrodzenie za czas przebywania na urlopie lub zwolnieniu lekarskim. W tym celu miesięczny limit godzin wyliczony w karcie czasu pracy należy pomniejszyć o liczbę godzin, w jakich pracownik przebywał na urlopie i/lub zwolnieniu lekarskim. Od tak wyliczonego limitu godzin przeprowadzonych w miesiącu rozliczeniowym należy wyliczyć udział pracy pracownika w poszczególnych projektach. Oznacza to, że w przypadku, kiedy pracownik w danym miesiącu przepracuje na rzecz 4 projektów przy założeniu, że na każdy z tych projektów poświęcił 25% czasu pracy i jednocześnie przebywał w danym miesiącu na urlopie, to do kosztów kwalifikowanych beneficjent może zaliczyć 25% wynagrodzenia za czas pracy wraz z obowiązkowymi składkami na ZUS i obowiązkowymi odpisami na FP i FGŚP oraz 25% kosztów wynagrodzenia za czasu urlopu lub wynagrodzenia z tytułu choroby pokrywane przez pracodawcę. Wydatkiem kwalifikowanym są również odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych. Odpisy te są wydatkiem kwalifikowanym proporcjonalnie do czasu poświęconego na rzecz projektu w ujęciu miesięcznym w miesiącu dokonania odpisu. Koszty wynagrodzenia wyliczane są indywidualnie dla każdego
--	--	--



		pracownika. Jeżeli dla opracowania szacunkowego budżetu projektu mogły zostać wykorzystane szacunkowe koszty osobowe, to w ramach wniosków o płatność wykazywane muszą być jedynie kwoty bazujące na rzeczywistych kosztach. Metodologia wyliczenia kosztu kwalifikowanego danego wynagrodzenia powinna być przedstawiona do akceptacji wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym wystąpi dany koszt.												
Rozdział 17/Str. 33	8) Wydatki na zakup wyposażenia innego niż środki trwałe, służącego do zarządzania projektem mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne jeżeli tak stanowi umowa o dofinansowanie projektu.	8) Wydatki na zakup wyposażenia innego niż środki trwałe (np. aparaty telefoniczne, kalkulatory, dziurkacze, itp.), służącego do zarządzania projektem mogą być uznane za wydatki kwalifikowalne jeżeli tak stanowi umowa o dofinansowanie projektu.												
Rozdział 23/Str. 39	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 11 niniejszych Wytycznych.												
ZAŁĄCZNIK 7 Tabela wskaźników produktu i rezultatu na poziomie projektu do działań 1.4 – 1.6 RPO WP														
1/ Działanie 1.5.1 Infrastruktura dla firm innowacyjnych	DODANO	<table><tr><td>1.5.1</td><td>Rezultat</td><td>1.5.1.15</td><td>Liczba przedsiębiorstw korzystających z usług wybudowanych laboratoriów</td><td>szt.</td><td>dodatkowy</td></tr><tr><td>1.5.1</td><td>Rezultat</td><td>1.5.1.16</td><td>Liczba przedsiębiorstw korzystających z usług zmodernizowanych laboratoriów</td><td>szt</td><td>dodatkowy</td></tr></table>	1.5.1	Rezultat	1.5.1.15	Liczba przedsiębiorstw korzystających z usług wybudowanych laboratoriów	szt.	dodatkowy	1.5.1	Rezultat	1.5.1.16	Liczba przedsiębiorstw korzystających z usług zmodernizowanych laboratoriów	szt	dodatkowy
1.5.1	Rezultat	1.5.1.15	Liczba przedsiębiorstw korzystających z usług wybudowanych laboratoriów	szt.	dodatkowy									
1.5.1	Rezultat	1.5.1.16	Liczba przedsiębiorstw korzystających z usług zmodernizowanych laboratoriów	szt	dodatkowy									



			tu				
ZAŁĄCZNIK 8 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 10a Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP (z partnerem)							
	a Partnerem wiodącym, którego reprezentuje/a:	a Partnerem wiodącym:					
	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 (t.j. 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	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. 14) „Rozpoczęciu realizacji Projektu” - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją projektu, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu - data ta nie może być wcześniejsza niż 01 styczeń 2007 r. Jeżeli projekt jest objęty pomocą publiczną data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następny po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. ¹¹	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 Partner wiodący, w imieniu Beneficjenta , 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. 14) Rozpoczęciu realizacji Projektu” - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją projektu, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu - data ta nie może być wcześniejsza niż 01 styczeń 2007 r. Jeżeli projekt jest objęty pomocą publiczną a Beneficjent spełnia przesłanki mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następny po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Jeżeli projekt jest objęty pomocą publiczną a Beneficjent spełnia przesłanki dużego przedsiębiorcy data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być



	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. 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. 24) Zaliczka- określona część dofinansowania przyznanego w Umowie, przekazana beneficjentowi przez IP II na podstawie zaakceptowanego wniosku o zaliczkę, 25) Wniosek o zaliczkę – określony przez IP II, standardowy formularz wniosku beneficjenta o zaliczkę wraz z załącznikami, na podstawie którego beneficjent występuje do IP II o wypłatę zaliczki na pokrycie części kwoty wydatków kwalifikowalnych,	wcześniejsza niż dzień otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy.¹ 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 § 7 ust. 6 pkt 3 Umowy o dofinansowanie Projektu. 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. 24) „Zaliczce”- należy przez to rozumieć określoną część dofinansowania przyznanego w Umowie o dofinansowanie projektu, przekazaną Partnerowi przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia na podstawie zaakceptowanego wniosku o zaliczkę, 25) „Wniosku o zaliczkę” – należy przez to rozumieć określony przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, standardowy formularz wniosku Partnera wiodącego o zaliczkę wraz z załącznikami, na podstawie którego Partner występuje do Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wypłatę zaliczki na pokrycie części kwoty wydatków kwalifikowalnych,
--	--	---



	26) Rozliczenie wypłaconej zaliczki – należy przez to rozumieć akceptację udokumentowanych we wniosku o płatność części wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację Projektu z części dofinansowania przekazanego w formie zaliczki. 27) Rachunku bankowym Beneficjenta do rozliczenia zaliczek – należy przez to rozumieć rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta dla potrzeb rozliczenia zaliczek otrzymanych w ramach umowy na realizację Projektu, prowadzony przez bank, nr, na który będzie przekazywana płatność zaliczkowa. DODANO DODANO	26) „Rozliczeniu wypłaconej zaliczki” – należy przez to rozumieć akceptację udokumentowanych we wniosku o płatność części wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację Projektu, z części dofinansowania przekazanego w formie zaliczki. 27) „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. 28) Okresie trwałości Projektu” – należy przez to rozumieć okres 5 lat od momentu spełnienia jednocześnie 3 poniższych kryteriów: a) Wszystkie działania opisane w Projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji, b) Wszystkie koszty związane z realizacją Projektu zostały zapłacone przez Beneficjenta, c) Beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania Projektu (obliczoną po zatwierdzeniu Wniosku o płatność końcową). 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	1. Całkowity koszt realizacji Projektu wynosi: zł (słownie:) 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) 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:),	1. Całkowity koszt realizacji Projektu wynosi: zł (słownie:) a. 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 kwalifikowanych 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
----	--	--



	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 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. 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.	PLN (słownie:,), b. 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. c. 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. 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. 6. Warunkiem przekazania Partnerom dofinansowania jest: 3) poniesienie wydatku przez Partnera w okresie kwalifikowania wydatków tj. od dnia do daty określonej w § 4 ust 1, pkt. 2;	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. 6. Warunkiem przekazania Partnerom dofinansowania jest: 3) poniesienie wydatku przez Partnera w okresie kwalifikowania wydatków tj. od dnia do daty określonej w § 4 ust 1;



	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, pkt. 2. 16. Płatność końcowa zostanie przekazana w terminie 30 dni od momentu spełnienia wszystkich warunków określonych w ust. 16 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. 15 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 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 może przekroczyć 30 procent dofinansowania, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną 50 procent dofinansowania. Termin i zasady wypłaty zaliczek określono szczegółowo w Przewodniku Beneficjenta.	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 przekaze maksymalnie jedną transzę zaliczki. Przekazane Beneficjentowi środki dofinansowania w formie zaliczki w każdym roku nie mogą przekroczyć 30 procent dofinansowania, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną 50 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.
§10	2. Partnerzy zobowiązują się do : 4) W przypadku wystąpienia w Projekcie pomocy publicznej, do udzielania pomocy jako podmiot udzielający pomocy, w rozumieniu ☐oz. 21 ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki ☐ozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658 z późn. zm.); Partner Wiodący zobowiązany jest do sporządzenia i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej za	2. Partnerzy zobowiązują się do : 4) udzielania pomocy publicznej jako podmiot udzielający pomocy, w rozumieniu art. 21 ust. 2 Ustawy, w przypadku wystąpienia w Projekcie pomocy publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Partnerów. Partnerzy w zakresie udzielanej pomocy publicznej zobowiązani są do przekazywania informacji o udzielonej pomocy Partnerowi Wiodącemu w



pośrednictwem IP II, która przekazuje zbiorcze sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym Instytucji Zarządzającej. 5) W przypadku, gdy w Projekcie pomoc publiczna nie wystąpi, do realizacji Projektu zgodnie z zapisami „Wytucznych dla Beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.1 – 1.6 (bez Działania 1.3), stanowiących załącznik do Przewodnika Beneficjenta. 8) Przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie polityk horyzontalnych Unii Europejskiej. Oznacza to zwłaszcza coroczne składanie oświadczeń o wygenerowaniu dochodu przekraczającego wartość, wyliczoną metodą „luki finansowej” w terminie do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego przez okres 5 lat, począwszy od daty zakończenia realizacji projektu, o której mowa w § 4 ust. 1 pkt 2) umowy. 13. 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). 15. 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	terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy 5) W przypadku, gdy w Projekcie pomoc publiczna nie wystąpi, Partnerzy zobowiązani są do realizacji Projektu zgodnie z zapisami „Wytucznych dla Beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.1 – 1.6 (bez Działania 1.3), stanowiących załącznik do Przewodnika Beneficjenta. 8) Przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie polityk horyzontalnych Unii Europejskiej. Oznacza to zwłaszcza coroczne składanie oświadczeń o wygenerowaniu dochodu przekraczającego wartość, wyliczoną metodą „luki finansowej” w terminie do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego przez okres 5 lat, począwszy od daty zakończenia realizacji projektu, o której mowa w § 4 ust. 1 umowy 13. 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. 15. W przypadku projektu, w którym podatek VAT jest kosztem kwalifikowalnym Partnerzy, u których VAT jest kosztem kwalifikowanym, są zobowiązani do składania corocznie, wraz z
---	---



	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 skutkuje wstrzymaniem procedury rozpatrywania wniosku o płatność złożonego przez Partnera wiodącego. DODANO	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 skutkuje wstrzymaniem procedury rozpatrywania wniosku o płatność złożonego przez Partnera wiodącego. 17. Partner Wiodący zobowiązany jest do sporządzenia i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej w ramach Projektu za pośrednictwem IP II, która przekazuje zbiorcze sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym Instytucji Zarządzającej.
§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. Każdy z partnerów projektu składa zabezpieczenie na kwotę nie mniejszą niż wysokość przyznanej mu części Dofinansowania, o której mowa w § 3 ust. 5., w jednej wybranej formie : DODANO PRZYPIS 2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do upływu 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt. 2 Po upływie tego okresu na pisemny	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. Każdy z partnerów projektu składa zabezpieczenie na kwotę nie mniejszą niż wysokość przyznanej mu części Dofinansowania, o której mowa w § 3 ust. 5., w jednej wybranej formie :* * niepotrzebne skreślić 2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do upływu okresu trwałości Projektu. Po upływie tego okresu na



	wniosek Partnera Instytucja Pośrednicząca II stopnia dokona czynności umożliwiające zwolnienie zabezpieczenia, pod warunkiem prawidłowego wypełnienia przez wszystkich Partnerów wszelkich zobowiązań określonych w umowie.	pisemny wniosek Partnera Instytucja Pośrednicząca II stopnia dokona czynności umożliwiające zwolnienie zabezpieczenia, pod warunkiem prawidłowego wypełnienia przez wszystkich Partnerów wszelkich zobowiązań określonych w umowie.
§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. 8. W przypadku gdy na mocy Prawa zamówień publicznych Partnerzy nie są zobowiązani do jej stosowania, zobowiązuje się ich do dokonywania wydatków: 4) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku; DODANO 5) w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu; 6) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.	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 ze zm.) ma zastosowanie do nich i do Projektu. 8. W przypadku gdy na mocy ustawy - Prawo 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	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. Zmiany wartości poszczególnych kategorii wydatków lub wskaźników realizacji Projektu, określonych we Wniosku, spowodowane czynnikami innymi niż określone w ust. 8 lub 12 wymagają akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia. 3. O wprowadzeniu zmian, o których mowa w ust. 2, do umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Pośrednicząca II stopnia. 4. 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. 5. Instytucja Pośrednicząca II stopnia może odmówić zgody na wprowadzenie zmian do Projektu. Decyzja odmowna jest przekazywana przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia wraz z uzasadnieniem. 6. Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia Dofinansowania określonego w § 3 ust. 2 pkt 1) i 2). 7. 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. Partner wiodący zobowiązany jest do zaktualizowania harmonogramu rzeczowo-finansowego i Wniosku w zakresie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 8. Zmiany, o których mowa w ust. 7, 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	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 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
---	--



	Wniosku w zakresie wskazanym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia. 9. W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust 7 i 8, Partnerzy są zobowiązani do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego. 10. Zmiany rachunków bankowych określonych w umowie dokonuje się w drodze aneksu do umowy. 11. Zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy. 12. 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.	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	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 ustalonego w § 4 ust. 1 pkt 1 dnia rozpoczęcia realizacji Projektu, z przyczyn leżących po stronie Partnera	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 dnia podpisania niniejszej umowy, z przyczyn leżących po stronie Partnera
ZAŁĄCZNIK 10b Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działń 1.4 – 1.6 RPO WP (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 (t.j. 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 (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),	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	15) „Rozpoczęciu realizacji Projektu” - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją projektu, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu (w przypadku inwestycji budowlanej datę pierwszego wpisu do dziennika budowy) - data ta nie może być wcześniejsza niż 01 styczeń 2007 r. Jeżeli projekt jest objęty pomocą publiczną data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następny po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.¹² 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	15) „Rozpoczęciu realizacji Projektu” - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją projektu, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu (w przypadku inwestycji budowlanej datę pierwszego wpisu do dziennika budowy) - data ta nie może być wcześniejsza niż 01 styczeń 2007 r. Jeżeli projekt jest objęty pomocą publiczną a Beneficjent spełnia przesłanki mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następny po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Jeżeli projekt jest objęty pomocą publiczną a Beneficjent spełnia przesłanki dużego przedsiębiorcy data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy.¹ 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



	pomocy. Data ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt 1 Umowy o dofinansowanie Projektu. 23) Zaliczka- określona część dofinansowania przyznanego w Umowie, przekazana beneficjentowi przez IP II na podstawie zaakceptowanego wniosku o zaliczkę, 24) Wniosek o zaliczkę – określony przez IP II, standardowy formularz wniosku beneficjenta o zaliczkę wraz z załącznikami, na podstawie którego beneficjent występuje do IP II o wypłatę zaliczki na pokrycie części kwoty wydatków kwalifikowalnych, 25) Rozliczenie wypłaconej zaliczki – należy przez to rozumieć akceptację udokumentowanych we wniosku o płatność części wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację Projektu z części dofinansowania przekazanego w formie zaliczki. 26) Rachunku bankowym Beneficjenta do rozliczenia zaliczek- należy przez to rozumieć rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta dla potrzeb rozliczenia zaliczek otrzymanych w ramach umowy na realizację Projektu , prowadzony przez bank, nr, na który będzie przekazywana płatność zaliczkowa. . DODANO	Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy. Data ta określona jest w § 6 ust. 6 pkt 3 Umowy o dofinansowanie Projektu. 23) „Zaliczke” – 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, 24) „Wniosku o zaliczkę” – należy przez to rozumieć określony przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, standardowy formularz Wniosku Beneficjenta o zaliczkę wraz z załącznikami, na podstawie którego Beneficjent występuje do Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wypłatę zaliczki na pokrycie części kwoty wydatków kwalifikowalnych, 25) „Rozliczeniu wypłaconej zaliczki” – należy przez to rozumieć akceptację udokumentowanych we wniosku o płatność część wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację Projektu, z części dofinansowania przekazanego w formie zaliczki. 26) „Rachunku bankowym Beneficjenta do rozliczenia zaliczek” - należy przez to rozumieć rachunek bankowy wskazany przez Beneficjenta dla potrzeb rozliczenia zaliczek otrzymanych w ramach umowy na realizację Projektu , prowadzony przez bank, nr, na który będzie przekazywana płatność zaliczkowa. 27) „Okresie trwałości Projektu” – należy przez to rozumieć okres 5 lat od momentu spełnienia jednocześnie 3 poniższych kryteriów: d) Wszystkie działania opisane w Projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji, e) Wszystkie koszty związane z realizacją Projektu zostały
--	---	--



		zapłacone przez Beneficjenta, f) Beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania Projektu (obliczoną po zatwierdzeniu Wniosku o płatność końcową). 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	8. Na warunkach, w trybie i zasadach określonych w niniejszej Umowie, Instytucja Zarządzająca przyznaje Beneficjentowi na realizację Projektu Dofinansowanie w kwocie nieprzekraczającej:	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 (słownie PLN) i stanowiącej nie więcej niż% kwoty całkowitych wydatków kwalifikowalnych Projektu, w tym:
§6	2. 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: 3) poniesienie wydatku przez beneficjenta w okresie kwalifikowania wydatków tj. od dnia do daty określonej w § 3 ust 1 pkt. 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).	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: 3) 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.



§7	1. Po podpisaniu Umowy 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 jedna transzę zaliczki. Łącznie przekazane Beneficjentowi środki dofinansowania w formie zaliczki nie mogą przekroczyć 30 procent dofinansowania, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną 50 procent dofinansowania. Termin i zasady wypłaty zaliczek określono szczegółowo w Przewodniku Beneficjenta. 4. Zaliczka zostanie przekazana na wyodrębniony, wskazany w § 1 pkt 27 Umowy rachunek bankowy, prowadzony na rzecz Beneficjenta, służący wyłącznie na potrzeby rozliczenia zaliczki. Wydatkowanie środków pochodzących z otrzymanej zaliczki na inne potrzeby niż określone we wniosku o wypłatę zaliczki będzie traktowane jako nieprawidłowe wykorzystanie środków i podlega zwrotowi na zasadach określonych w § 8 Umowy.	1. Po podpisaniu Umowy 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 jedna transzę zaliczki. Przekazane Beneficjentowi środki dofinansowania w formie zaliczki w każdym roku nie mogą przekroczyć 30 procent dofinansowania, a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną 50 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.. Termin i zasady wypłaty zaliczek określono szczegółowo w Przewodniku Beneficjenta. 4. Zaliczka zostanie przekazana na wyodrębniony, wskazany w § 1 pkt 26 Umowy rachunek bankowy, prowadzony na rzecz Beneficjenta, służący wyłącznie na potrzeby rozliczenia zaliczki. Wydatkowanie środków pochodzących z otrzymanej zaliczki na inne potrzeby niż określone we wniosku o wypłatę zaliczki będzie traktowane jako nieprawidłowe wykorzystanie środków i podlega zwrotowi na zasadach określonych w § 8 Umowy.
§9	2. Beneficjent zobowiązuje się do : 4) W przypadku wystąpienia w Projekcie pomocy publicznej, do udzielania pomocy jako podmiot udzielający pomocy, w rozumieniu art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki ☐ o rozwoju (Dz. U. Nr 227, poz.1658 z późn. zm.); beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia i przedstawienia sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej za pośrednictwem IP II, która	2. Beneficjent zobowiązuje się do : 4) Do udzielania pomocy publicznej jako podmiot udzielający pomocy w rozumieniu art. 21 ust. 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w przypadku wystąpienia w projekcie pomocy publicznej w odniesieniu do zadań realizowanych przez Beneficjenta. Beneficjent zobowiązany jest do sporządzenia i przedstawienia sprawozdań o



	przekazuje zbiorcze sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym Instytucji Zarządzającej. 5) W przypadku, gdy w Projekcie pomoc publiczna nie wystąpi, do realizacji Projektu zgodnie z zapisami „Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.1 – 1.6 (bez Działania 1.3), stanowiących załącznik do Przewodnika Beneficjenta; 7) Przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie polityk horyzontalnych Unii Europejskiej. Oznacza to zwłaszcza coroczne składanie oświadczeń o wygenerowaniu dochodu przekraczającego wartość, wyliczoną metodą „luki finansowej” w terminie do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego przez okres 5 lat, począwszy od daty zakończenia realizacji projektu, o której mowa w § 3 ust. 1 pkt 2 umowy. 13. Beneficjent zobowiązuje 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 § 3 ust 1 pkt 1)-2).	udzielonej pomocy publicznej w ramach projektu za pośrednictwem IP II, która przekazuje zbiorcze sprawozdania z udzielonej pomocy publicznej w danym okresie sprawozdawczym Instytucji Zarządzającej. 5) W przypadku, gdy w Projekcie pomoc publiczna nie wystąpi, Beneficjent zobowiązany jest do realizacji Projektu zgodnie z zapisami „Wytycznych dla Beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.1 – 1.6 (bez Działania 1.3)”, stanowiących załącznik do Przewodnika Beneficjenta; 7) Przestrzegania przepisów wspólnotowych w zakresie polityk horyzontalnych Unii Europejskiej. Oznacza to zwłaszcza coroczne składanie oświadczeń o wygenerowaniu dochodu przekraczającego wartość, wyliczoną metodą „luki finansowej” w terminie do 31 grudnia każdego roku kalendarzowego przez okres 5 lat, począwszy od daty zakończenia realizacji projektu, o której mowa w § 3 ust. 1 umowy. 13. Beneficjent zobowiązuje 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 określonego w § 3 ust. 1.
§10	1. 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: DODANO PRZYPIS 2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do upływu 5 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2. Po upływie tego okresu na pisemny wniosek Beneficjenta Instytucja Pośrednicząca II stopnia dokona czynności umożliwiające zwolnienie zabezpieczenia, pod warunkiem prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w umowie.	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: * * niewłaściwe skreślić 2. Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest do upływu okresu trwałości Projektu. Po upływie tego okresu na pisemny wniosek Beneficjenta Instytucja Pośrednicząca II stopnia dokona czynności umożliwiające zwolnienie zabezpieczenia, pod warunkiem prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w umowie.
§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. 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;	1. Beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy - Prawo 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. 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) na warunkach rynkowych, przy czym Beneficjent nie



	DODANO 2) w sposób umożliwiający terminową realizację Projektu; 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań	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. Zmiany wartości poszczególnych kategorii wydatków lub wskaźników realizacji Projektu, określonych we Wniosku, spowodowane czynnikami innymi niż określone w ust. 8 lub 12 wymagają akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia. 3. O wprowadzeniu zmian, o których mowa w ust. 2, do umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Pośrednicząca II stopnia. 4. 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. 5. Instytucja Pośrednicząca II stopnia może odmówić zgody na wprowadzenie zmian do Projektu wraz z uzasadnieniem. 6. Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia Dofinansowania określonego w § 2 ust. 8. 7. Zmiany zakładanych wartości wskaźników produktu podczas realizacji Projektu przekraczające 15% ich wartości lub przesunięcia	1. Przed planowaną zmianą beneficjent 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 § 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



między 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. 8. Zmiany, o których mowa w ust. 7, 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. 9. W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust 7 i 8, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego 10. Zmiany rachunków bankowych określonych w umowie dokonuje się w drodze aneksu do umowy. 11. Zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy. 12. 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. .	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. 12. Przesunięcia między 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. 13. 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. 14. 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. 15. Zmiany rachunków bankowych określonych w umowie dokonuje się w drodze aneksu do umowy. 16. Pozostałe zmiany treści umowy, o ile zapisy umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do umowy. 17. 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 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: 3) Nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesięcy od dnia podpisania niniejszej umowy o dofinansowanie, z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta.
ZAŁĄCZNIK 11a Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania w ramach Działów 1.4 – 1.6 RPO WP		
Str. 2	3. DANE BENEFICJENTA:	3. DANE BENEFICJENTA/PARTNERA WIODĄCEGO:
Str. 3	11. Rodzaj płatności: ☐ zaliczka ☐ pośrednia ☐ końcowa 13C. Wnioskowana kwota zaliczki: PLN	11. Rodzaj płatności: ☐ pośrednia ☐ końcowa 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: jestem świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 271 kodeksu karnego, dotyczącej poświadczania nieprawdy co do okoliczności mającej znaczenie prawne,	27. Oświadczenie beneficjenta: • 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	Pola zaznaczone na szaro nie są wypełniane przez beneficjenta. Wypełnia je pracownik instytucji dokonującej weryfikacji



	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).	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 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.	USUNIĘTO W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce od... należy wpisać datę podpisania umowy. 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 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	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 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
---	---



	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”	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. 12/13	(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 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	11) Rodzaj płatności: USUNIĘTO - <i>pośrednia</i> – należy wybrać z listy rozwijanej NIE, gdy beneficjent ubiega się o refundację poniesionych wydatków kwalifikowalnych nie stanowiących wszystkich wydatków zaplanowanych do realizacji.



	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>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. 14	(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.	USUNIĘTO
Str. 15,16	(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. W zestawieniu należy ująć wszystkie faktury zapłacone w całości lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez beneficjenta w ramach projektu w okresie objętym danym wnioskiem lub wcześniej. Data dokonania pierwszej płatności nie może być wcześniejsza niż 1 styczeń 2007 a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną okres kwalifikowalności rozpoczyna się w momencie otrzymania przez Beneficjenta informacji, iż projekt z	(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. W zestawieniu należy ująć wszystkie faktury zapłacone w całości lub inne dokumenty księgowe o równoważnej wartości dowodowej, które stanowią udokumentowanie poniesienia wydatków kwalifikowalnych przez beneficjenta w ramach projektu w okresie objętym danym wnioskiem lub wcześniej. Data dokonania pierwszej płatności nie może być wcześniejsza niż 1 styczeń 2007 a w przypadku projektów objętych pomocą publiczną nie może być wcześniejsza niż dzień



	zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji kwalifikuje się do wsparcia. DODANO	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). Ujmowanie pozycji w sposób zbiorczy:
Str. 17	DODANO	Ad. 15 Należy określić czy dany wydatek stanowi wydatek inwestycyjny czy wydatek bieżący.
Str. 20	(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.	(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.
Str. 21	(19) Wskaźniki realizacji projektu: (19A) Wskaźniki produktu: Kolumna 3 („Wartość bazowa wskaźnika”): Kolumna 4 („Wartość docelowa wskaźnika”):	(19) Wskaźniki realizacji projektu: (19A) Wskaźniki produktu: Kolumna 3 („Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie projektu”) Kolumna 4 („Wartość wskaźnika osiągnięta od złożenia poprzedniego wniosku o płatność przez beneficjenta”)



	(19B) Wskaźniki rezultatu Kolumna 3 („Wartość bazowa wskaźnika”): Kolumna 4 („Wartość docelowa wskaźnika”):	(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	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



	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. DODANO - płatności dokonywane z rachunku prowadzonego w walucie obcej do kontrahenta zagranicznego (na rachunek prowadzony w walucie obcej) należy przeliczyć po kursie średnim NBP, z dnia dokonania operacji tj. z dnia zapłaty lub zgodnie z Polityką rachunkowości Beneficjenta.	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. g) W przypadku braku możliwości umieszczenia opisu na odwrocie oryginału faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej należy opis umieścić na oddzielnej kartce trwale związanej z fakturą/dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej. Trwale złączenie oznacza, iż kartka ta powinna być opisana jako załącznik do faktury/dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Na oryginale dokumentu powinien się znaleźć zapis informujący o załączniku oraz numer umowy o dofinansowanie projektu i kwota wydatków kwalifikowalnych. Faktura/dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej powinien być przechowywany łącznie z ww załącznikiem - płatności dokonywane z rachunku prowadzonego w walucie obcej do kontrahenta zagranicznego (na rachunek prowadzony w walucie obcej) należy przeliczyć po kursie średnim stosowanym przez bank z którego usług korzysta beneficjent, z dnia dokonania operacji tj. z dnia zapłaty lub zgodnie z Polityką rachunkowości Beneficjenta.
Str. 26	Powyższe zasady przeliczania faktur należy stosować również w przypadku płatności dokonywanych w transzach. Do ustalenia	Powyższe zasady przeliczania faktur należy stosować również w przypadku płatności dokonywanych w transzach. Do ustalenia faktycznie poniesionego wydatku Beneficjent podaje odpowiednio



	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. Jako kwalifikowane przyjmuje się niższą z kwot tj. kwotę księgowania lub kwotę faktycznie poniesioną przez Beneficjenta Beneficjent jest zobowiązany umieścić na fakturach informację o zastosowanych kursach tj. podać kurs średni NBP, kurs sprzedaży lub kurs średni bankowy (w zależności od tego z jakiego rachunku dokonywano zapłaty- rachunek złotowy lub walutowy, oraz daty obowiązywania podanych kursów.	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. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia, wraz z pierwszą fakturą (lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej) w walucie obcej informacji o zasadach ujętych w polityce rachunkowości, stosowanych do rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takiej polityki
--	--	---



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 dokumentu	Ujednolicenie nazewnictwa	
NOWY ZAŁĄCZNIK 11b Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania w ramach Działania 1.4 w projektach polegających na dokapitalizowaniu funduszy		
NOWY ZAŁĄCZNIK 11c Wzór wniosku o zaliczkę wraz z instrukcją wypełniania w ramach Działan 1.4 – 1.6 RPO WP		



ZAŁĄCZNIK 13 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 podpisana 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 o pomoc inną niż pomoc de minimis lub	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 podpisana 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)



	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 Działań 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 podpisania umowy o dofinansowanie projektu upoważniony jest Wnioskodawca ¹³ , który zgodnie z wytycznymi zawartymi w Uszczegółowieniu Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, w ramach danego programu dla Działań 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

¹³ UWAGA: Zgodnie z art. 46 ustawy o samorządzie gminnym w przypadku jednostek samorządu terytorialnego przy podpisaniu umowy o dofinansowanie wymagana jest kontrasygnata Skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej.



	do dofinansowania przez Zarząd WP oraz spełnił warunki wynikające z niniejszej Instrukcji	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 pieczęć 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>	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



Dotyczy projektów, które wymagają prawomocnego pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub robót budowlanych. W powyższych projektach Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia dokumentacji 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.

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 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.



	Kopie powyższych dokumentów powinny być poświadczone na każdej stronie „za zgodność z oryginałem” 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)”.	
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</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</u>



projektu na środowisko, raportu OOS- jeśli Wnioskodawca został zobowiązany do jego sporządzenia, ostatecznej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), 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),

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).

Wnioskodawca został zobowiązany do jego sporządzenia, ostatecznej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), 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).

* 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



		<u>wniosku o dofinansowanie projektu, którego przedmiotem jest inwestycja o charakterze infrastrukturalnym</u> (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 OOŚ, - 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</u> lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie).
Str. 12/ Ad. 10	Ad. 10 Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu. Wnioskodawca ¹⁴ powinien wskazać w oświadczeniu preferowany rodzaj zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu , które	Ad. 9 Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu. Wnioskodawca ¹⁵ powinien wskazać w oświadczeniu preferowany rodzaj zabezpieczenia umowy o dofinansowanie projektu , które zgodnie z



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>	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> 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. 12	Ad. 15 Zestawienie finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów. (jeśli dotyczy) (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>	<u>usunięto</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.	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, Wnioskodawcy¹⁶, którzy po podpisaniu umowy o

¹⁶ UWAGA: W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, poszczególni Partnerzy finansowi są również zobowiązani do dostarczenia stosownego oświadczenia.



	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: <u>dane posiadacza rachunku, numer rachunku, nazwę banku, adres banku.</u>	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 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/ Zał. 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 kwalifikowalny we wniosku aplikacyjnym.</th><th colspan="2">Brutto (z VAT) (TAK/ NIE)</th></tr><tr><th>Plan wdrożenia projektu</th><th>Okres realizacji od kwartał/rr do kwartał/rr</th><th>Rodzaj KOSZTÓW KWALIFIKOWALNY CH</th><th>Liczba jednostek/ sztuk planowanych do zakupu</th><th colspan="2">Planowany łączny koszt kwalifikowalny w PLN</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></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 kwalifikowalny 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 kwalifikowalny we wniosku aplikacyjnym.</th><th colspan="2">Brutto (z VAT) (TAK/ NIE)</th></tr><tr><th>Plan wdrożenia projektu</th><th>Okres realizacji od kwartał/rr</th><th>Opis KOSZTÓW KWALIFIKOWALNY CH</th><th>Rodzaj kosztów kwalifikowanych (bieżące inwestycje)</th><th>Liczba jednostek/ sztuk planowanych do zakupu oraz jednostka miary</th><th colspan="2">Planowany łączny koszt kwalifikowalny w PLN</th></tr></thead><tbody><tr><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td colspan="2"></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 kwalifikowalny we wniosku aplikacyjnym.					Brutto (z VAT) (TAK/ NIE)		Plan wdrożenia projektu	Okres realizacji od kwartał/rr	Opis KOSZTÓW KWALIFIKOWALNY CH	Rodzaj kosztów kwalifikowanych (bieżące inwestycje)	Liczba jednostek/ sztuk planowanych do zakupu oraz jednostka miary	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 kwalifikowalny 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 kwalifikowalny we wniosku aplikacyjnym.					Brutto (z VAT) (TAK/ NIE)																																				
Plan wdrożenia projektu	Okres realizacji od kwartał/rr	Opis KOSZTÓW KWALIFIKOWALNY CH	Rodzaj kosztów kwalifikowanych (bieżące inwestycje)	Liczba jednostek/ sztuk planowanych do zakupu oraz jednostka miary	Planowany łączny koszt kwalifikowalny w PLN																																				



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ ROZWOJU
REGIONALNEGO

			do kwartał/r					
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 nr 5	W E K S E L , dni a Na zapła c za ten weksel , ale nie na jego zlecenie sum e Płatny N a z a p ł a c za ten weksel na zlecenie s u m e							



Agencja Rozwoju Pomorza S.A., ul. Piwna 36/39, 80 – 831 Gdańsk, tel.: +48 (0) 58 32 33 100, fax: +48 (0) 58 30 11 341
Zarząd: Łukasz Żelewski – Prezes Zarządu, Marek Kasicki – Wiceprezes Zarządu, Piotr Ciechowicz – Wiceprezes Zarządu
ARP S.A. zarejestrowana w Sądzie Rejonowym dla M. St. w Gdańsku VIII Wydział Gospodarczy Krajowego Rejestru Sądowego,
w Rejestrze Przedsiębiorców pod nr KRS 4441, NIP: 583-000-20-02, Regon: 190044530,
Kapitał zakładowy: 15 640 000,00 zł, Kapitał wpłacony: 15 640 000,00 zł



			Pł at ny _____ _____ _____ _____			
Str. 26 / Załącznik nr 7 Zestawienie finansowego Partnerów			finansowego zaangazowania poszczególnych			<u>usunięto</u>

	Osoba	Data	Podpis
Sporządził:			
Zweryfikował i zaakceptował:			
Zatwierdził:			