PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

Pomorskie w Unii
Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
www.arp.gda.pl

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego

Załącznik nr 2 do uchwały nr 1135/349/10
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 26-08-2010r.

PRZEWODNIK BENEFICJENTA
RPO WP 2007-2013
dla Działań 1.1 - 1.2

wersja z dnia 26-08-2010r.

Gdańsk

WYKAZ SKRÓTÓW *3*
Rozdział 1 – Wstęp *4*
1.1. Cel i odbiorcy Przewodnika **4**
1.2. Dokumenty programowe **4**
Rozdział 2 – Zakres udzielania wsparcia *7*
2.1. Zakres wsparcia **7**
2.2. Podmioty uprawnione **7**
2.3. Warunki uzyskania wsparcia **7**
2.4. Ogólne zasady wsparcia **8**
Rozdział 3 – Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu *10*
3.1. Przygotowanie projektu **10**
3.2. Pomoc publiczna **11**
3.3. Partnerstwo **14**
3.4. Źródła finansowania projektu **16**
3.5. Instrument elastyczności **17**
Rozdział 4 – Kwalifikowalność wydatków *17*
4.1. Horyzont czasowy kwalifikowalności wydatków **18**
4.2. Zasady kwalifikowalności wydatków **18**
Rozdział 5 – Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektu *19*
5.1. Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu **19**
5.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami **20**
5.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu **21**
5.4. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym **23**
5.5 Procedura odwoławcza **27**
Rozdział 6 - Umowy o dofinansowanie projektu *31*
6.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu **31**
6.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu **32**
6.3. Zmiany w realizacji projektu **33**
6.4. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu **33**
Rozdział 7 – Przepływy finansowe w ramach projektów *34*
7.1. Rodzaje wniosków o płatność **34**
7.2. Składanie wniosku o płatność **34**
7.3. Przygotowanie wniosków o płatność i załączników **35**
7.4. Transakcje dokonywane w walutach obcych **35**
7.5. Weryfikacja wniosków o płatność **38**
7.6. Przekazywanie środków na rzecz beneficjentów **39**
7.7. Procedura odzyskiwania środków od beneficjentów **40**

Rozdział 8 – Monitorowanie i sprawozdawczość *42*
8.1. Monitorowanie **42**
8.2. Sprawozdawczość **43**
Rozdział 9 – Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach projektu *45*
Rozdział 10 – Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu *47*
Rozdział 11 – Kontrola *47*
11.1. Kontrola realizacji projektu **47**
11.2. Kontrola „ex-ante" dokumentacji przetargowej projektu w siedzibie IP II („on the desk") **50**
11.3. Kontrola „ex-post" dokumentacji przetargowej projektu **51**
Rozdział 12 – Nieprawidłowości *51*
Rozdział 13 – Archiwizacja dokumentów *53*
Załączniki: *54*

WYKAZ SKRÓTÓW

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

Rozdział 1 – Wstęp

1.1. Cel i odbiorcy Przewodnika

Niniejszy Przewodnik ma na celu zapoznanie potencjalnych beneficjentów z możliwościami i zasadami skorzystania ze wsparcia oferowanego przez Działania 1.1 - 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 (RPO WP). Przewodnik ten zawiera niezbędne informacje o sposobie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, etapach jego oceny, wyboru, realizacji, sposobie rozliczania projektu i przeprowadzenia kontroli, a także informacje na temat promowania projektów realizowanych w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP.
RPO WP jest programem monofunduszowym tzn. jest współfinansowany tylko z jednego funduszu strukturalnego – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Z tego powodu istotne z punktu widzenia realizacji projektów współfinansowanych z RPO WP są wszystkie procedury i przepisy związane z wydatkowaniem EFRR.

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

1.2. Dokumenty programowe

1.2.1. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013[1].

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013 (NSRO) wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie to dokument określający kierunki wsparcia ze środków finansowych dostępnych z budżetu UE w okresie 2007 - 2013 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz Funduszu Spójności. NSRO jest instrumentem odniesienia dla przygotowania programów operacyjnych.

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

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

[1] Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności) został zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r. oraz przez Komisję Europejską w dniu 7 maja 2007 r.
[2] Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r. ze zm.

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

1.2.2. Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007–2013[3].

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

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

Cel główny Osi Priorytetowej 1

Podniesienie konkurencyjności i innowacyjności przedsiębiorstw.

Cele szczegółowe Osi Priorytetowej 1

Sformułowany wyżej cel główny będzie realizowany poprzez następujące cele szczegółowe:
- Wsparcie dla powstawania i rozwoju MŚP,
- Rozwój przedsiębiorstw innowacyjnych,
- Poprawa dostępu MŚP do kapitału,
- Wzmocnienie systemu wspierającego przedsiębiorczość,
- Tworzenie sprawnych mechanizmów generowania, transferu i komercjalizacji innowacji,
- Wsparcie międzynarodowej aktywności przedsiębiorstw i atrakcyjności inwestycyjnej regionu.

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

1.2.3. Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013[4].

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

Uszczegółowienie RPO WP jest dokumentem wdrażającym strategię i priorytety RPO WP, zawierającym przede wszystkim szczegółowe informacje na temat działań realizowanych w ramach RPO WP. W Uszczegółowieniu RPO WP zawarte są takie informacje jak:
- cele osi priorytetowych i sposoby ich realizacji,
- typy projektów,

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

[4] Obecnie obowiązuje dokument w wersji przyjętej uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 1031/341/10 z dnia 29 lipca 2010 r. zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.

[5] Uszczegółowienie RPO WP zostało przygotowane w oparciu o *Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego* przygotowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (dokument zatwierdzony przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 13.03.2007 r.)

- kategorie beneficjentów,
- poziom współfinansowania ze środków EFRR,
- zasady przyznawania pomocy publicznej,
- opis instrumentu elastyczności,
- opisy kryteriów wyboru projektów,
- wskaźniki monitorowania.

Uszczegółowienie RPO WP zawiera ponadto plan finansowy na poziomie działań.

1.2.4. Strategia Lizbońska i Strategiczne Wytyczne Wspólnoty

Strategia Lizbońska to plan rozwoju przyjęty dla UE przez Radę Europejską na posiedzeniu w Lizbonie w roku 2000. Celem planu, przyjętego na okres 10 lat, było uczynienie Europy najbardziej dynamicznym i konkurencyjnym regionem gospodarczym na świecie. Strategia opiera się przede wszystkim na założeniu, że gospodarka krajów europejskich wykorzysta do maksimum innowacyjność opartą na szeroko zakrojonych badaniach naukowych, zwłaszcza w nowoczesnych dziedzinach wiedzy, co miało się stać głównym motorem rozwoju.
W dniach 22-23 marca 2005 r. na szczycie Rady Europejskiej przyjęto modyfikujący oryginalną strategię program społeczno-gospodarczy UE pod nazwą „Wspólne działania na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia. Nowy początek Strategii Lizbońskiej".

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

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

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

- poprawa atrakcyjności państw członkowskich, regionów i miast poprzez poprawę dostępności, zapewnienie odpowiedniej jakości i poziomu usług i zachowanie ich potencjału środowiskowego,
- działanie na rzecz innowacji, przedsiębiorczości i wzrostu gospodarki opartej na wiedzy poprzez zwiększenie zdolności badań naukowych i innowacji, w tym nowych technologii informacyjnych i komunikacyjnych, oraz
- tworzenie lepszych miejsc pracy i większej ich liczby poprzez zachęcanie większej liczby osób do pracy lub przedsiębiorczości, poprawę możliwości przystosowawczych pracowników i przedsiębiorstw oraz zwiększenie inwestycji w kapitał ludzki.

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

Rozdział 2 – Zakres udzielania wsparcia

2.1. Zakres wsparcia

W ramach OP 1 RPO WP będą realizowane następujące działania:

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

2.2. Podmioty uprawnione

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

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

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

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

2.3. Warunki uzyskania wsparcia

Wnioskodawcy mogą otrzymać wsparcie na realizację konkretnych projektów.

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

Koniecznym jest podkreślenie, że projekt, o którego dofinansowanie ubiegać się będzie wnioskodawca, powinien obejmować wydatki związane z szeregiem robót, działań lub usług, których celem jest ukończenie niepodzielnego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, które posiadają jasno określone cele. Chcąc ubiegać się o dofinansowanie realizacji jednego z etapów większego przedsięwzięcia należy pamiętać o zasadzie, że dofinansowanie może uzyskać wyłącznie projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty, a w biznes planie powinno znaleźć się uzasadnienie ekonomicznej celowości dofinansowania danego etapu inwestycji. Powyższe jest jednym z warunków wykonalności projektu, wobec czego naturalną i bezpośrednią dla wnioskodawców

[6] t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 84 poz. 712 ze zm.

konsekwencją jest konieczność przygotowywania takich projektów, które stanowić będą samodzielną jednostkę analizy, zwłaszcza pod kątem wykonalności techniczno-technologicznej oraz ekonomiczno-finansowej.

Beneficjent zobowiązany jest do zachowania „trwałości projektu”[7] przez okres 3 lat od dnia spełnienia jednocześnie trzech poniższych warunków:
1) wszystkie działania opisane w projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji,
2) wszystkie wydatki związane z realizacją projektu zostały zapłacone przez beneficjenta, czyli żadne wydatki związane z realizacją projektu nie pozostały do zapłacenia,
3) beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania projektu (obliczoną po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową).

W przypadku projektów partnerskich obowiązek ten spoczywa również na partnerach.

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

Szczegółowy opis zasad przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu oraz procedury rozpatrywania, oceny i wyboru wniosków zawarte są w dalszej części Przewodnika (Rozdział 5) oraz w odpowiednich załącznikach.
Beneficjent, po podpisaniu umowy, realizuje projekt zgodnie z warunkami zapisanymi w umowie o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP.

2.4. Ogólne zasady wsparcia

2.4.1. Komplementarność, subsydiarność, dodatkowość.

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

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

Subsydiarność jest jedną z podstawowych zasad ustrojowych UE. Zasada ta oznacza, że na szczeblu wspólnotowym powinny być podejmowane tylko te działania, które zapewniają większą skuteczność i efektywność, niż w przypadku, gdyby prowadzenie stosownych akcji pozostawić w wyłącznej kompetencji rządów poszczególnych państw członkowskich. Tak więc, pomocniczość odnosi się z jednej strony do podziału zadań między organami Wspólnot Europejskich (WE) a administracjami rządowymi (również władzami regionalnymi lub lokalnymi), z drugiej zaś dotyczy zakresu prawodawstwa wspólnotowego, zarówno w aspekcie tematyki, jak i charakteru regulacji.
W kontekście narodowym oznacza ona, że wszelkie decyzje powinny być podejmowane na szczeblu możliwie najbliższym obywatelom, a więc raczej w gminach, regionach niż w centrum administracyjno-rządowym.
Zasada ta, w okresie programowania 2007 – 2013 została znacznie wzmocniona poprzez zwiększenie roli państw członkowskich w definiowaniu strategicznych priorytetów polityki spójności oraz programowaniu Funduszu Spójności.

Zasada dodatkowości mówi przede wszystkim o tym, że pomoc wspólnotowa musi być uzupełnieniem środków wydatkowanych przez państwa członkowskie, a także nie może ona zastępować finansowania krajowego (w tym lokalnego i regionalnego). W związku z powyższym, Państwa członkowskie powinny

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

utrzymywać swoje wydatki publiczne przynajmniej na tym samym poziomie, co w okresie poprzedzającym pomoc wspólnotową.

Stosowanie zasady dodatkowości w odniesieniu do polityki regionalnej sprawia, że wysokość wydatków publicznych na bezpośrednią realizację celów rozwoju nie będzie ulegać zmniejszeniu z racji wsparcia finansowego ze strony Wspólnoty. Także jednostki samorządu terytorialnego (Jst) nie będą zmniejszać poziomu wydatków rozwojowych kosztem otrzymywanych dotacji z budżetu państwa i funduszy strukturalnych, pod rygorem utraty szans na otrzymanie środków wsparcia. Zasada dodatkowości polega zatem na wspieraniu z publicznych środków finansowych zarówno krajowych, jak i wspólnotowych projektów zgodnych z kierunkami rozwoju województwa, przy zaangażowaniu środków własnych beneficjentów.

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

2.4.2. Polityki horyzontalne.

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

Każde państwo członkowskie jest zobowiązane do funkcjonowania w oparciu **o przepisy zapobiegające dyskryminacji** ze względu na płeć, które wynikają z Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) oraz szeregu dyrektyw. Podejmowane przez WE działania w tym zakresie mają na celu nie tylko wspieranie równości szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy, ale także zapobieganie powstawaniu problemów społecznych (np. bezrobocia) dotyczących przede wszystkim kobiet.
Państwa członkowskie zatem zobowiązane są do podjęcia odpowiednich kroków, aby zapobiec wszelkiej dyskryminacji na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności w dostępie do nich. Chodzi nie tylko o dyskryminację ze względu na płeć, lecz również ze względu na rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

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

Zasada zrównoważonego rozwoju stała się jednym z celów polityki WE, a dążenie do wysokiego poziomu ochrony środowiska stało się priorytetem UE.
Wspólnotowe działania na rzecz ochrony środowiska koncentrują się na polepszaniu jakości życia każdego obywatela i skupiają się na metodach, których efektywność wzrasta dzięki wzajemnej współpracy. Polityka ta realizowana jest na zasadzie międzypokoleniowej równości zbudowanej na przekonaniu, iż przyszłe pokolenia mają takie samo prawo, jak my, do życia w środowisku, którego stan będzie zbliżony do dzisiejszego a nawet lepszy. Zasada zrównoważonego rozwoju chronić ma zastane bogactwo Ziemi w taki sposób, aby przyszłe pokolenia mogły cieszyć się dobrym zdrowiem. Zasada ta odnosi się do każdego obszaru działań, polega na znalezieniu nieuchwytnej równowagi pomiędzy ochroną środowiska, postępem gospodarczym i rozwojem społecznym, tak, by zapewnić pomyślność przyszłym pokoleniom we wszystkich częściach świata.

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

Natura 2000 to inicjatywa utworzenia w krajach UE wspólnej sieci obszarów objętych ochroną przyrody. Celem programu jest zachowanie określonych typów siedlisk przyrodniczych oraz gatunków, które uważa

się za cenne i zagrożone w skali całej Europy. W ramach programu wyznaczone zostają tzw. Obszary Specjalnej Ochrony Ptaków (*Special Protection Areas* - SPA) oraz Specjalne Obszary Ochrony Siedlisk (*Special Areas of Conservation* - SAC), na których obowiązują specjalne regulacje prawne.
Aby sieć Natura 2000 mogła w Polsce funkcjonować w sposób właściwy, konieczna jest ochrona znacznie większych obszarów. Dlatego też powstała „Propozycja optymalnej sieci obszarów Natura 2000 w Polsce" - tzw. „Shadow List".
Każde państwo członkowskie musi opracować i przedstawić Komisji Europejskiej (KE) listę obszarów najcenniejszych pod względem przyrodniczym, zawierających gatunki i siedliska przyrodnicze umieszczone w Dyrektywach Ptasiej i Siedliskowej.
Więcej informacji na temat programu Natura 2000 znaleźć można na stronie www.gdos.gov.pl lub bezpośrednio pod adresem http://natura2000.gdos.gov.pl.

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

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

W przypadku RPO WP realizacja priorytetu ochrony środowiska przejawia się w nałożonym na każdego wnioskodawcę obowiązku przedkładania, wraz ze zgłaszanym projektem inwestycyjnym, dowodów na przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) zgodnie z odpowiednimi regulacjami prawnymi dyrektyw unijnych oraz przepisami prawa krajowego.
W związku z uprawnieniami kontrolnymi KE w zakresie realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych, instytucje udzielające wsparcia są zobligowane do zapewnienia, że projekty uzyskujące dofinansowanie z EFRR w ramach RPO WP będą realizowane zgodnie z prawodawstwem UE w zakresie je obowiązującym. Projekty niezgodne z tym prawodawstwem nie będą mogły uzyskać współfinansowania a w przypadku zidentyfikowania takiej niezgodności na dalszym etapie realizacji projektu, beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta.

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

Od 15 listopada 2008 r. wnioskodawcy są zobowiązani do stosowania ustawy z dnia 3 października 2008 r. *„O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko"*[8] oraz Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (MRR) *„W zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych"*[9].

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

3.1. Przygotowanie projektu

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

[8] Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227 ze zm.
[9] Wytyczne dostępne na stronie internetowej MRR:
(http://www.mrr.gov.pl/Dokumenty+oficjalne/Okres+programowania+20072013/Wytyczne+MRR/Horyzontalne+obowiazujace/)

- Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylającym Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (ze zm.),
- Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (ze zm.),
- Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1784/1999,
- Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ze zm.),
- Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia 2007 -2013,
- RPO WP,
- URPO WP,
- Wytycznymi MRR oraz IZ RPO WP.

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

3.2. Pomoc publiczna

Od dnia 1 maja 2004 r. obowiązują w Polsce zasady i reguły odnoszące się do pomocy publicznej, wynikające z regulacji UE. Zasady proceduralne związane z udzielaniem pomocy publicznej zostały określone w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej[10] oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy. Natomiast warunki dopuszczalności pomocy publicznej oraz tryb postępowania przed KE wynikają bezpośrednio z przepisów prawa wspólnotowego implementowanego w niezbędnym zakresie do krajowego porządku prawnego. Zasadniczym celem tych przepisów jest zapewnienie równych warunków działania przedsiębiorstw działających na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
Prawodawstwo wspólnotowe z zakresu pomocy publicznej wynika bezpośrednio z postanowień artykułów 107-109 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE). Zgodnie z TFUE na państwie członkowskim spoczywa obowiązek stosowania przepisów o pomocy publicznej na jego terytorium. W związku z tym regulacji tych powinny przestrzegać wszystkie podmioty udzielające pomocy publicznej na terenie danego państwa członkowskiego, zarówno na szczeblu centralnym, jak i lokalnym. W ramach RPO WP obowiązek ten będzie spoczywał na IZ RPO WP, w przypadku OP1 RPO WP dodatkowo na IP II. Ponadto państwo członkowskie ma obowiązek zapewnienia zgodności ustawodawstwa wewnętrznego z przepisami wspólnotowymi z zakresu pomocy publicznej.

Wnioskodawca, na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu określa, czy w projekcie występuje pomoc publiczna, opierając się na regulacjach unijnych i krajowych oraz „Wytycznych dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej ramach OP1 RPO WP", które stanowią Załącznik nr 7 Przewodnika.

[10] t.j. Dz. U. 2007 r., Nr 59, poz. 404 ze zm.

Generalny zakaz udzielania pomocy publicznej wynika z art. 107 ust. 1 TFUE, który stanowi, iż: **„***Z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w Traktatach, wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.***”**.

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

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

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

- „pomoc przeznaczona na sprzyjanie rozwojowi gospodarczemu regionów, w których poziom życia jest nienormalnie niski lub regionów, w których istnieje poważny stan niedostatecznego zatrudnienia” – przepis ten ma zastosowanie do pomocy regionalnej, dopuszczalnej w regionach o PKB *per capita* niższym od 75% średniej wspólnotowej (wszystkie regiony Polski; wskaźniki pomocy w tych regionach są najwyższymi z dopuszczanych przez KE),
- pomoc przeznaczona na wspieranie realizacji ważnych projektów stanowiących przedmiot wspólnego europejskiego zainteresowania lub mająca na celu zaradzenie poważnym zaburzeniom w gospodarce Państwa Członkowskiego,
- pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem,
- pomoc przeznaczona na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej i konkurencji we Wspólnocie w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem,
- inne kategorie pomocy, jakie Rada może określić decyzją, stanowiąc większością kwalifikowaną, na wniosek KE.

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

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

Należy jednak pamiętać, iż pomoc planowana w zakresie objętym regulacją art. 107 ust. 3 TFUE w każdym przypadku powinna zostać zgłoszona KE w celu uzyskania jej akceptacji. Zgłoszeniu do KE podlega każdy rodzaj wsparcia, jakiego na podstawie wniosków indywidualnych lub programów pomocowych udzielają przedsiębiorcom organy państwowe i samorządowe.
Zgłoszenie takie ma formę tzw. **notyfikacji**, której procedura uregulowana jest w przepisach ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzenia Rady (WE) Nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE oraz rozporządzenia Komisji nr 794 /2004 z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 TWE.

Trzeba mieć na uwadze, iż pomoc publiczna podlegająca zgłoszeniu może zostać udzielona dopiero w momencie wydania przez KE decyzji uznającej środek pomocowy za zgodny ze wspólnym rynkiem.

Jednakże zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) Nr 994/98 z dnia 7 maja 1998 r. dotyczącego stosowania art. 92 i 93 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską do niektórych kategorii horyzontalnej pomocy państwa z obowiązku zgłoszenia do KE zwolniona jest pomoc publiczna udzielana w ramach tzw. wyłączeń grupowych oraz pomoc *de minimis.*
W celu określenia warunków dopuszczalności kategorii pomocy, wynikających z art. 107 ust. 3 TFUE, KE wydała szereg dokumentów: rozporządzeń, wytycznych, zasad ramowych czy komunikatów. Przepisy te określają szczegółowe warunki udzielania pomocy publicznej, w zależności od wskazanego przeznaczenia oraz obowiązki spoczywające na państwie członkowskim w związku z udzieleniem pomocy publicznej.

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

Z kolei po stronie polskiej za określenie zasad i przygotowanie schematów pomocy publicznej dla wszystkich RPO w okresie 2007-2013 odpowiada Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (MRR). Jak dotąd zakończono prace nad dziesięcioma rozporządzeniami z tego zakresu. Są to:
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych[11],
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych[12],
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych[13],
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych[14]
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie transportu multimodalnego w ramach regionalnych programów operacyjnych[15]
- 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[16]
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych[17]
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych[18]

[11] Dz. U. z 2007 r. Nr 185, poz. 1317,
[12] Dz. U. z 2007 r. Nr 193, poz. 1399 ze zm.,
[13] Dz. U. z 2007 r. Nr 185, poz. 1318 ze zm.,
[14] Dz. U. z 2007 r. Nr 193, poz. 1398 ze zm.,
[15] Dz. U. z 2009 r., Nr 52, poz. 430,
[16] Dz. U. z 2009 r., Nr 85, poz. 719,
[17] Dz. U. z 2009 r., Nr 105, poz. 874,
[18] Dz. U. z 2009 r., Nr 214, poz. 1661,

– Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 października 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach Regionalnych programów operacyjnych[19]
– Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 czerwca 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych[20]

W ramach Poddziałania 1.1.1 RPO WP wsparcie będzie udzielane zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych.
W ramach Poddziałania 1.1.2 oraz Działania 1.2 RPO WP w przypadku wystąpienia pomocy publicznej w projektach inwestycyjnych, wsparcie będzie udzielane zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania *regionalnej pomocy inwestycyjnej* w ramach regionalnych programów operacyjnych.
W pozostałych typach projektów oraz przy zastosowaniu instrumentu elastyczności, wsparcie będzie udzielane zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych.

3.3. Partnerstwo

W ramach Działania 1.2 wnioskodawcy mogą składać wnioski o dofinansowanie projektu wspólnie z partnerami. Tworzenie partnerstw może być istotne w przypadku braku możliwości zapewnienia potrzebnego współfinansowania przez jednego beneficjenta lub w celu zwiększenia zakresu oddziaływania realizowanych przez partnerów przedsięwzięć i zapewnienia kompleksowego rozwiązywania konkretnych problemów społeczno-gospodarczych na obszarze województwa.
Na potrzeby realizacji projektów partnerskich w ramach Działania 1.2 rozróżniamy:
- **Partnera** – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, którego udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący projekt na warunkach określonych w umowie partnerstwa, zawartej przed złożeniem wniosku do IP II, otrzymujący od IP II refundację faktycznie poniesionych oraz odpowiednio udokumentowanych części wydatków kwalifikowanych na realizację projektu;
- **Podmiot zaangażowany w realizację projektu** – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku o dofinansowanie projektu, uczestniczący w realizacji projektu, wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, nie spełniający warunków definicji partnera.
Partnerem może być wyłącznie podmiot uprawniony do ubiegania się o wsparcie wymieniony w podrozdziale 2.2 Przewodnika. Za właściwą realizację projektu odpowiadają wszyscy partnerzy łącznie. Partnerów na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu musi wiązać umowa, jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca partnera wiodącego projektu. Należy przez to rozumieć partnera reprezentującego wszystkich partnerów w zakresie przygotowania projektu, podpisania umowy o dofinansowanie projektu, a następnie realizacji projektu określonego zawartą umową, w tym również jego rozliczanie wobec IP II.
Umowa partnerstwa dla realizacji wspólnego projektu w ramach Działania 1.2 RPO WP powinna:
- określać strony i przedmiot umowy, jak i zakres planowanych prac w ramach wspólnego przedsięwzięcia,
- ustanawiać partnera wiodącego, który złoży wniosek do IP II o dofinansowanie projektu,
- ustalać wspólną strategię dla realizacji projektu i regulować stosunki wewnętrzne partnerstwa, w tym zakres obowiązków, współdziałania i odpowiedzialności w ramach projektu,
- zawierać pełnomocnictwo udzielone przez poszczególnych partnerów dla partnera wiodącego do podpisania przez niego umowy o dofinansowanie projektu oraz ewentualnych aneksów do umowy o dofinansowanie projektu w ich imieniu i na ich rzecz,
- zawierać pełnomocnictwo dla partnera wiodącego do reprezentowania wszystkich partnerów w zakresie przygotowania, a następnie realizacji projektu,

[19] Dz. U. z 2009 r., Nr 174, poz. 1356.
[20] Dz. U. z 2010 r., Nr 117, poz. 787.

- określać kwotę na którą każdy z partnerów będzie składał zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu,
- określać zadania partnera wiodącego w szczególności takie jak:
  - rozliczenie kwestii finansowych – składanie w IP II wniosków o płatność wraz z odpowiednimi dowodami poniesionych wydatków, dopilnowanie poprawnego rozliczenia przedsięwzięcia,
  - przestrzeganie procedur sprawozdawczości i monitoringu – opracowywanie i przekazywanie raportów do IP II,
  - zarządzanie środkami finansowymi, zapewnienie płynności finansowej przedsięwzięcia oraz kontroli ich wydatkowania.

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

	1	2	3=1+2	4	5	6	7	8=6+7	9 (1/6)	10 (2/6)	11 (3/6)	12 (8/∑8)	13 (jeśli dotyczy)	14 (jeśli dotyczy) 14=13/∑3
Pełna nazwa Beneficjenta/ów	**Kwota EFRR dla właściwej części projektu**	**Kwota dofinansowania z budżetu państwa**	**Łączna kwota dofinansowania**	**Kwota wkładu własnego**	**Kwota środków własnych w ramach wkładu własnego**	**Całkowite wydatki kwalifikowalne w podziale na poszczególnych**	**Kwota wydatków niekwalifikowalnych w podziale na poszczególnych partnerów**	**Wartość projektu**	**% Dofinansowania z EFRR**	**% Dofinansowania z budżetu państwa**	**% Łącznej kwoty dofinansowania**	**% Całości projektu**	**Kwotowy podział instrumentu elastyczności na poszczególnych partnerów**	**% podział instrumentu elastyczności na poszczególnych partnerów w odniesieniu do sumy dofinansowania projektu**
Partner wiodący (pełna nazwa oraz NIP)														
Partner nr 1 (pełna nazwa oraz NIP)														
Partner nr X														
	SUMA	**SUMA**	**SUMA**	**SUMA**	**SUMA**	**SUMA**	**SUMA**	**SUMA**	**% Średni**	**% Średni**	**% Średni**	**100%**	**SUMA**	**% Średni**

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

Stroną umowy o dofinansowanie projektu są wszyscy partnerzy łącznie.
Warunki tworzenia partnerstw można podzielić na podmiotowe i przedmiotowe:
I. Podmiotowe warunki tworzenia partnerstw:

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

II. Przedmiotowe warunki tworzenia partnerstw:

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

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

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

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

3.4. Źródła finansowania projektu

3.4.1. Poziom i wartość dofinansowania

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

1.1 Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa:
60% - mikro i małe przedsiębiorstwa,
50% - średnie przedsiębiorstwa.

1.2 Rozwiązania innowacyjne w MŚP:
60% - mikro i małe przedsiębiorstwa,
50% - średnie przedsiębiorstwa.

Wartość dofinansowania na realizację projektu nie może przekroczyć:

- 100 000 PLN – dla Poddziałania 1.1.1,
- 800 000 PLN – dla Poddziałania 1.1.2,
- 2 000 000 PLN – dla Działania 1.2.

Maksymalny poziom i wartość współfinansowania projektu ze środków publicznych w poszczególnych działaniach i poddziałaniach określony jest w URPO WP.
W przypadku występowania pomocy publicznej poziom dofinansowania wynika także z przyjętych schematów pomocy publicznej.

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

3.4.2. Wkład własny beneficjenta

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

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

Minimalny wkład własny beneficjenta wynosi odpowiednio:

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

- 50% wydatków kwalifikowalnych w przypadku średnich przedsiębiorstw.

3.5. Instrument elastyczności

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

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

Art. 34 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 stanowi że „*Bez uszczerbku dla odstępstw ustanowionych w rozporządzeniach szczególnych w sprawie funduszy, EFRR i EFS mogą finansować, w sposób komplementarny i z zastrzeżeniem pułapu 10 % finansowania wspólnotowego każdej osi priorytetowej programu operacyjnego, działania objęte zakresem pomocy z innego funduszu, pod warunkiem że są one konieczne do odpowiedniej realizacji operacji i są bezpośrednio z nią powiązane"*[21]. URPO WP w opisie kolejnych działań i poddziałań wskazuje, czy instrument elastyczności ma w nim zastosowanie wraz z określeniem maksymalnego poziomu dofinansowania. W Działaniach 1.1 – 1.2 RPO WP poziom ten wynosi 10% kosztów kwalifikowanych projektu. W przypadku możliwości zastosowania w danym działaniu czy poddziałaniu instrumentu elastyczności, beneficjent powinien już na etapie przygotowania projektu i pisania wniosku o dofinansowanie projektu przewidzieć przedsięwzięcia kwalifikujące się do finansowania w ramach *cross-financingu.* Wszystkie wydatki związane z zastosowaniem tego narzędzia kwalifikują się według zasad określonych dla danego funduszu.
W przypadku RPO WP (finansowanego z EFRR) wszelkie przedsięwzięcia związane np. ze szkoleniami są kwalifikowalne i muszą być zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach EFS[22].

Rozdział 4 – Kwalifikowalność wydatków

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

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1784/1999;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013.

[21] Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999
[22] Komentarz do aktów prawnych Wspólnot Europejskich w zakresie funduszy strukturalnych i Funduszu, Spójności na lata 2007-2013, wyd. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, grudzień 2006.

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

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

4.1. Horyzont czasowy kwalifikowalności wydatków

Jednym z warunków zakwalifikowania wydatku do współfinansowania jest poniesienie go w wyznaczonym w przepisach wspólnotowych okresie. W RPO WP kwalifikowalne są wydatki poniesione po 1 stycznia 2007 r., z zastrzeżeniem projektów w których występuje pomoc publiczna – gdzie kwalifikowalne są wydatki poniesione nie wcześniej niż po dniu złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu[23]. Wydatki kwalifikowalne mogą być jednocześnie ponoszone maksymalnie do dnia 30 czerwca 2015 r.[24] Terminy poniesienia wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu określa umowa o dofinansowanie projektu 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.

4.2. Zasady kwalifikowalności wydatków

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

Wydatek można uznać za kwalifikowalny jeżeli:

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

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

[24] W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP może przedłużyć termin kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych działań/poddziałań jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2015 r.

Rozdział 5 – Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektu

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

5.1. Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu

5.1.1. Harmonogram składania wniosków o dofinansowanie projektu

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

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

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

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

5.1.2. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu

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

Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie projektu zamieszczane jest na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl).
Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie projektu zawierać będzie zgodnie z art. 29 ust. 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju następujące informacje:

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

Informacje zawarte w ogłoszeniu mogą zawężać zakres konkursu w obszarze m.in. typów projektów, typów beneficjentów, wartości projektu lub wartości dofinansowania z EFRR.
IP II w dniu ogłoszenia konkursu zamieszcza w dzienniku o zasięgu regionalnym informację o konkursie zawierającą:

1. rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
2. rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,

3. kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów,
4. poziom współfinansowania projektu określony jako % wydatków kwalifikowalnych,
5. termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu,
6. imiona i nazwiska, telefony oraz adresy e-mail osób udzielających potencjalnym beneficjentom informacji o naborze wniosków o dofinansowanie projektu,
7. odesłanie do ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej www.arp.gda.pl,
8. wersję obowiązującego/aktualnego Generatora Wniosków MSP.

W uzasadnionych sytuacjach okres naboru wniosków o dofinansowanie projektu może ulec wydłużeniu. O zaistnieniu takiej sytuacji potencjalni beneficjenci informowani będą w ten sam sposób jak o naborze wniosków, w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed upływem pierwotnej daty zakończenia składania wniosków.
Wszelkie zmiany w harmonogramie oraz sposobie ogłaszania naborów wniosków o dofinansowanie projektu będą respektowały równe szanse uczestnictwa wszystkich zainteresowanych wnioskodawców.

5.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami

Projekty ubiegające się o dofinansowanie muszą zostać przygotowane w formie standardowego wniosku o dofinansowanie projektu.
Formularz wniosku o dofinansowanie projektu sporządzany jest w edytorze wniosków, w oparciu o aplikację – **Generator Wniosków MSP** dostępną na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl), w wersji określonej w ogłoszeniu o konkursie.
Generator Wniosków MSP wymaga pobrania wraz z **Instrukcją Obsługi**, dostępną na podanej powyżej stronie internetowej.

Wzór **formularza wniosku o dofinansowanie projektu** stanowi Załącznik nr 2 Przewodnika.
Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełniać zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP 2007-2013**, stanowiącą Załącznik nr 3 Przewodnika.

Konieczne jest dołączenie do wniosku wszelkich wymaganych dla danego rodzaju projektu załączników. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z **Instrukcją przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP** (patrz Załącznik nr 1 Przewodnika).

Wszyscy wnioskodawcy muszą zwrócić szczególną uwagę na konieczność złożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu (jeżeli wymaga tego charakter inwestycji):
- dokumentów umożliwiających rozpoczęcie prac budowlanych (prawomocne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane[25]);
- decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydawanej na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym[26] lub oświadczenia o realizacji przedsięwzięcia w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;
- dokumentów potwierdzających poprawność przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko (w przypadku przedsięwzięć sklasyfikowanych jako mogące znacząco oddziaływać na środowisko);
- dokumentacji dotyczącej wpływu projektu na obszary NATURA 2000 (Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000).

[25] Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.
[26] Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717 ze zm.

UWAGA!

Wnioskodawca zobowiązany jest do zachowania kopii wszelkich dokumentów składanych do organów zaangażowanych w procedurę budowlaną oraz OOŚ. Przedmiotowe dokumenty powinny być przygotowane w dwóch egzemplarzach – jeden w celu złożenia w organie, drugi, po uzyskaniu potwierdzenia złożenia oryginału, w celu dalszego wykorzystania na potrzeby aplikowania o środki pomocowe.

W przypadku przedsięwzięć o charakterze infrastrukturalnym, dla których nie została przeprowadzona ocena oddziaływania na środowisko (czyli sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko nie było wymagane), dokumentem potwierdzającym brak oddziaływania na obszary NATURA 2000 jest specjalne zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gdańsku (RDOŚ). Wnioskodawca powinien załączyć do wniosku o dofinansowanie wydane przez RDOŚ zaświadczenie wraz z kopią wniosku i karty informacyjnej przedsięwzięcia (KIP), z potwierdzeniem złożenia ich w RDOŚ.

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gdańsku) **nie jest wymagane w przypadku przedsięwzięć o charakterze nieinfrastrukturalnym** polegających na zakupie wyposażenia i urządzeń, których instalacja, ustawienie lub uruchomienie nie wymaga wykonania dodatkowych prac, budowy nowych, bądź adaptacji istniejących obiektów lub pomieszczeń.

5.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu

5.3.1. Forma składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami należy złożyć w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu. Do dokumentów należy również dołączyć wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu w formacie PDF i XML oraz biznes plan (na płycie CD/DVD).
Wnioskodawca zobowiązany jest przechowywać jedną kopię złożonej dokumentacji.
Wersja elektroniczna musi być zgodna z wydrukiem (suma kontrolna wniosku w wersji elektronicznej musi być identyczna z sumą kontrolną na wydruku). Wszystkie strony wydruku wniosku o dofinansowanie projektu muszą również posiadać identyczne sumy kontrolne.

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

Wniosek o dofinansowanie projektu należy składać w języku polskim.

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

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie wydruku z aplikacji Generator Wniosków MSP.
Wniosek o dofinansowanie projektu wypełniony odręcznie nie będzie rozpatrywany.

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

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

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

5.3.2. Sposób składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu może być złożony osobiście, przez przedstawiciela wnioskodawcy, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską.
Bez względu na sposób złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, powinien on znajdować się w zaklejonej kopercie (lub w innym zamkniętym opakowaniu), opatrzonej nazwą wnioskodawcy oraz dopiskiem:
„Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach OP1 RPO WP 2007-2013/ Konkurs nr… / Działanie nr…/ Poddziałanie nr…”.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu oraz wszystkie załączniki i płyta CD/DVD muszą zostać wpięte do segregatora. Segregator winien być czytelnie opisany na grzbiecie w następujący sposób:
- RPO WP /numer Działania/Poddziałania
- pełna nazwa wnioskodawcy.

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

5.3.3. Miejsce składania wniosku o dofinansowanie projektu

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

5.3.4. Termin składania wniosku o dofinansowanie projektu

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

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

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

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

5.3.5. Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu rejestrowany jest w Rejestrze złożonych wniosków prowadzonym w IP II.
W Rejestrze tym odnotowuje się informacje związane ze złożeniem wniosku – numer ewidencyjny, termin złożenia (data i godzina), oznaczenie wnioskodawcy.
IP II nadaje wnioskowi o dofinansowanie projektu numer ewidencyjny, który będzie wykorzystywany w późniejszych czynnościach związanych z oceną wniosku, realizacją projektu oraz prowadzoną korespondencją z wnioskodawcą.

Numer ewidencyjny obejmuje oznaczenie:
- kod określający rodzaj dokumentu –„WND”—wniosek o dofinansowanie projektu,
- kod określający program operacyjny RPO WP – „RPPM”,
- kod osi priorytetowej, działania i poddziałania (trzy numery, uzupełnione z lewej strony znakiem 0, oddzielone kropkami) – np. przy Działaniu 1.2. zapis będzie miał formę: „**01.02.00**”,
- kod województwa (dwucyfrowy) – dla Programów Operacyjnych nieposiadających komponentu regionalnego, np. RPO WP, pole przyjmuje wartość 00,

- numer kolejny wniosku o dofinansowanie projektu (trzycyfrowy), będący numerem kolejnym wniosku jaki został złożony do działania/poddziałania RPO WP – „XXX”,
- rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dwucyfrowy) – „ZZ”,

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

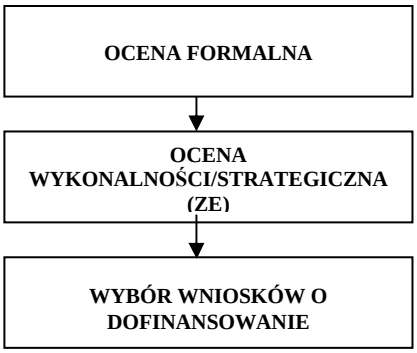
IP II odpowiedzialna jest za ewidencjonowanie złożonych wniosków o dofinansowanie projektu oraz wszelkiej dokumentacji ich dotyczącej.
UWAGA: W trakcie przyjmowania i rejestracji wniosku o dofinansowanie projektu nie będzie możliwe jego sprawdzenie pod względem kompletności i zawartości.

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

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

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

5.4. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym



Ocena formalna oraz ocena wykonalności i strategiczna łącznie nie mogą przekroczyć 90 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektu w ramach danego konkursu.
W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny projektów podejmuje IP II po uzgodnieniu z IZ RPO WP. Informacja o przedłużeniu terminu oceny projektów zamieszczana jest na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl).

5.4.1. Ocena formalna

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

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

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu ma charakter „0/1” tzn., że polega na zweryfikowaniu za pomocą karty oceny formalnej, czy wniosek spełnia poszczególne kryteria wskazane w Załączniku nr 5 do URPO WP. Rozpoczyna ją weryfikacja zgodności sumy kontrolnej wniosku. Złożony formularz wniosku musi zostać utworzony przy zastosowaniu aplikacji Generatora Wniosków MSP w wersji określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym suma kontrolna wersji elektronicznej formularza wniosku musi być zgodna z jego wydrukiem. Suma kontrolna służy

potwierdzeniu jednakowej treści informacji zamieszczonych w wersji elektronicznej i widocznych na wydruku oraz zachowaniu spójności danych w LSI ARP i KSI SIMIK 2007 – 2013.
Na tym etapie oceny dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia wniosku w terminie wyznaczonym przez IP II, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia wysłania informacji. Za datę złożenia uzupełnienia uważa się datę wpłynięcia dokumentacji do IP II. Poprawienie wniosku polega na skorygowaniu wyłącznie sumy kontrolnej, w celu doprowadzenia do zgodności wersji papierowej z elektroniczną i/lub aktualizacji wersji Generatora Wniosków MSP.
W przypadku niespełnienia tego kryterium lub w przypadku naniesienia innych poprawek niż tylko skorygowanie sumy kontrolnej/aktualizacji wersji Generatora Wniosków MŚP, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku.

Wniosek o dofinansowanie projektu poprawny pod względem kryterium sumy kontrolnej zostaje poddany ocenie formalnej w części dopuszczalności. Ocena dopuszczalności polega na analizie złożonego wniosku pod kątem kryteriów dopuszczalności. Niespełnienie co najmniej jednego kryterium dopuszczalności skutkuje negatywną oceną formalną. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej.
Wniosek o dofinansowanie projektu poprawny w części dopuszczalności zostaje poddany ocenie formalnej w części administracyjnej. Na ocenę administracyjną składa się analiza złożonego wniosku pod kątem kryteriów administracyjnych. Na tym etapie również dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia każdego ze wskazanych przez IP II błędów we wniosku. Termin na dokonanie poprawek, nie dłuższy niż 5 dni roboczych od dnia wysłania informacji, wyznaczy IP II. Za datę złożenia uzupełnienia uważa się datę wpłynięcia dokumentacji do IP II. Wniosek, w którym nie zostały w terminie bądź w wystarczającym stopniu poprawione błędy lub w którym naniesiono inne poprawki niż tylko te, o które wnioskodawca został poproszony w piśmie, zostaje odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji. IP II zastrzega sobie prawo, by na etapie składania uzupełnień wyrazić zgodę na naniesienie przez wnioskodawcę innych poprawek, które są konsekwencją popełnionych wcześniej błędów formalnych lub zostały uzgodnione z pracownikiem IP II. Zgoda na naniesienie innych poprawek, niż tylko te wymienione w piśmie zostanie zawsze potwierdzona e-mailem przez pracownika IP II. Wydruk e-maila, wyrażającego zgodę na naniesienie innych poprawek, wnioskodawca powinien dołączyć do złożonych uzupełnień. W przypadku naniesienia innych poprawek bez otrzymania zgody drogą e-mailową, wniosek zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej i nie podlega dalszej weryfikacji.

W przypadku uzupełnienia przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie kryteriów administracyjnych w przewidzianym terminie, w sytuacji występowania dalszych wątpliwości co do spełnienia wymogów formalnych w zakresie dokumentacji budowlanej lub dokumentacji związanej z procedurą OOŚ istnieje możliwość ponownej jednokrotnej poprawy wniosku w powyższym zakresie na określonych wcześniej zasadach.

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

Informacja o zaistniałych uchybieniach, zarówno na etapie oceny zgodności sumy kontrolnej jak i administracyjnej, przekazywana jest wnioskodawcy na numer faksu i adres e-mail podane we wniosku o dofinansowanie projektu. Dlatego ważne jest, aby dane teleadresowe podane we wniosku o dofinansowanie projektu zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu.

Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji faksem lub pocztą elektroniczną, na numer i adres podane we wniosku o dofinansowanie projektu. Obowiązkiem wnioskodawcy jest dołożenie należytej staranności w celu zapewnienia sprawnego działania faksu, a także zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie projektu prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Na wnioskodawcy spoczywa obowiązek zapewnienia sprawnego funkcjonowania przynajmniej jednego skutecznego kanału szybkiej komunikacji. Nieprawidłowe działanie faksu

lub poczty elektronicznej z przyczyn zależnych od wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

Po zakończeniu oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu do wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja o wyniku oceny. W sytuacji, gdy wniosek spełnia kryteria formalne (zarówno pod względem kryterium sumy kontrolnej, jak i kryteriów dopuszczalności oraz administracyjnych) wniosek o dofinansowanie projektu zostaje przekazany do oceny wykonalności i strategicznej. W przypadku negatywnej oceny formalnej informacja będzie zawierać uzasadnienie. Informacja o wyniku oceny wniosku przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku.

Za doręczenie informacji o wyniku oceny formalnej wniosku uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy (Agencji Rozwoju Pomorza S.A.) ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie.

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

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

5.4.2. Ocena wykonalności i strategiczna

Kolejnym etapem procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów, po pozytywnym przejściu oceny formalnej, jest ocena wykonalności dokonywana przez Zespół Ekspertów (ZE), na zasadzie „dwóch par oczu". Eksperci dokonują przedmiotowej oceny na podstawie kryteriów wykonalności stanowiących Załącznik nr 5 do Uszczegółowienia RPO WP.
Ocena ekspertów jest oceną „0/1", co oznacza, że eksperci nie przyznają wnioskom punktów, oceniają jedynie, czy projekt jest wykonalny pod względem wykonalności techniczno-technologicznej, finansowo-ekonomicznej, instytucjonalnej oraz środowiskowej.

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

Informacja o konieczności dokonania korekty budżetu i/lub korekty wskaźników bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień na etapie oceny wykonalności przekazywana jest beneficjentowi na numer faksu i adres e-mail podane we wniosku o dofinansowanie projektu. Dlatego ważne jest, aby dane teleadresowe podane we wniosku o dofinansowanie projektu zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu.

Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji faksem lub pocztą elektroniczną, na numer i adres podane we wniosku o dofinansowanie projektu. Obowiązkiem wnioskodawcy jest dołożenie należytej staranności w celu zapewnienia sprawnego działania faksu, a także zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie projektu prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Na wnioskodawcy spoczywa obowiązek zapewnienia sprawnego funkcjonowania przynajmniej jednego skutecznego kanału szybkiej komunikacji. Nieprawidłowe działanie faksu lub poczty elektronicznej z przyczyn zależnych od wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

Wnioski o dofinansowanie projektów, które uzyskały negatywną ocenę w którymkolwiek z ww. obszarów oceny nie będą podlegały dalszej ocenie. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku.

Za doręczenie informacji o odrzuceniu wniosku na etapie oceny wykonalności uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy (Agencji Rozwoju Pomorza S.A.) ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie.

W przypadku pozytywnej oceny wykonalności pod kątem kryteriów techniczno – technologicznych, finansowo – ekonomicznych, instytucjonalnych i środowiskowych wniosek o dofinansowanie projektu będzie oceniany pod kątem spełnienia kryteriów strategicznych.

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

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

Prace Zespołu Ekspertów reguluje „*Regulamin Prac Zespołu Ekspertów oceniającego projekty złożone w ramach Działania 1.1 i 1.2 Osi Priorytetowej 1 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013*” dostępny na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl).

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

Za doręczenie informacji o wyniku oceny strategicznej wniosku uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy (Agencji Rozwoju Pomorza S.A.) ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie.

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

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

5.4.3. Wybór projektów do dofinansowania

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

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

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

ZWP może podjąć decyzję o wystąpieniu do wnioskodawcy z zapytaniem o wyrażenie zgody na zmianę kwoty dofinansowania przy niezmienionym zakresie rzeczowym projektu. W takim przypadku IP II, w imieniu ZWP, wysyła do wnioskodawcy zapytanie o zgodę. Termin na udzielenie odpowiedzi przez wnioskodawcę, nie dłuższy niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma, będzie każdorazowo wskazany w piśmie.

Projekty niewybrane do realizacji przez ZWP mogą tworzyć listę rezerwową. Decyzja o utworzeniu listy rezerwowej nie jest obligatoryjna. O jej stworzeniu bądź nie, decyduje każdorazowo ZWP na posiedzeniu dotyczącym wyboru projektów do dofinansowania. Projekty z listy rezerwowej mogą zostać wybrane do dofinansowania w terminie późniejszym, jeżeli spełnione zostaną warunki określone w uchwale ZWP tworzącej tę listę.

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

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

Za doręczenie informacji o decyzji ZWP uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy (Agencji Rozwoju Pomorza S.A.) ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie.

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

5.5 Procedura odwoławcza

Podstawę prawną dla procedury odwoławczej na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju zwana dalej „ustawą”.
Wnioskodawcy, w terminie 7 kalendarzowych dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu na etapie oceny formalnej i wykonalności oraz od informacji o wyniku oceny strategicznej przysługuje pisemny protest składany bezpośrednio do IP II.
Zaznaczyć należy, iż od informacji o wyniku oceny strategicznej przysługuje protest jedynie w kwestiach proceduralnych.

Od informacji o niewybraniu wniosku do dofinansowania przez ZWP wnioskodawcy, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji, przysługuje pisemny protest składany bezpośrednio do IZ RPO WP (DPR UMWP).

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

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

Za doręczenie informacji o rozpatrzeniu protestu uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy (Agencji Rozwoju Pomorza S.A.) ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie.

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

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

Protest nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zawartego w informacji o negatywnej ocenie projektu/informacji o niewybraniu projektu przez ZWP, został wniesiony:
a) po terminie,
b) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
c) do niewłaściwej instytucji,
d) bez określenia zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku.

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

Za doręczenie informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy (Agencji Rozwoju Pomorza S.A.) ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie.

W wyniku rozpatrzenia protestu zapada decyzja o:
1) pozytywnym rozpatrzeniu protestu - przywróceniu wniosku o dofinansowanie projektu do procedury konkursowej, bądź
2) negatywnym rozpatrzeniu protestu.

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

Wnioskodawca może, do dnia wydania przez IP II/IZ RPO WP rozpatrzenia wniesionego protestu, złożyć pisemny wniosek o wycofanie protestu.
Konsekwencją skutecznego wycofania protestu jest pozbawienie wnioskodawcy możliwości wniesienia odwołania do IZ RPO WP oraz skargi do sądu administracyjnego. Skarga taka, zgodnie z art. 30c ustawy może być wniesiona po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji programu operacyjnego.
Wnioskodawcy przysługuje prawo do ponownego złożenia protestu lecz wyłącznie z podniesieniem innego zarzutu niż zarzut, który był podniesiony w proteście, który wcześniej został wycofany i w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.
Jeżeli wniosek o wycofanie protestu zostanie złożony po dokonaniu rozpatrzenia, IP II/IZ RPO WP pozostawi go bez rozpoznania.

W terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania:
– informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu złożonego na etapie oceny formalnej, wykonalności lub strategicznej,
– informacji o pozostawieniu wniesionego protestu bez rozpatrzenia,
– informacji o ocenie wniosku przeprowadzonej ponownie w wyniku pozytywnie rozpatrzonego protestu wnioskodawcy przysługuje pisemne odwołanie składane bezpośrednio do IZ RPO WP (DPR UMWP).

Zakres przedmiotowy odwołania zdeterminowany jest zakresem uprzednio złożonego protestu. W przypadku złożenia odwołania od informacji o pozostawieniu wniesionego protestu bez rozpatrzenia, IZ RPO WP weryfikuje jedynie zasadność wydania takiego rozstrzygnięcia przez IP II.

W przypadku odwołania od oceny formalnej i strategicznej IZ RPO WP rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.
Zaznaczyć należy, iż od oceny strategicznej przysługuje odwołanie jedynie w kwestiach proceduralnych.
W przypadku odwołania od oceny wykonalności, IZ RPO WP rozpatruje je w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia jego otrzymania.

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

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

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

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

Po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia odwołania przez IZ RPO WP na etapie oceny formalnej, wykonalności lub strategicznej oraz informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia protestu (od niewybrania wniosku do dofinansowania przez ZWP) przez IZ RPO WP, od informacji o pozostawieniu wniesionego odwołania/protestu bez rozpatrzenia, jak również od informacji o wyniku oceny przeprowadzonej ponownie w rezultacie pozytywnego rozpatrzenia odwołania – wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi[27]. Skarga, jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania powyższych informacji bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją
w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie projektu wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku ich rozpatrzenia.

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

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

W wyniku rozpatrzenia skargi, sąd może:

[27] t.j. Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270 ze zm.

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

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

Wnioskodawca lub IZ RPO WP lub IP II może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

W przypadku skargi kasacyjnej, jej wniesienie:
1) po terminie,
2) niekompletnej,
3) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie
powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

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

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

W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115 – 122, 146, 150 i 152 tej ustawy.
Przy obliczaniu terminów określonych w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju należy posiłkować się zasadami ogólnymi, określonymi w Księdze I., w Tytule V. Kodeksu Cywilnego w art. 110 – 116[28] m.in.:
- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
- termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było w ostatnim dniu miesiąca,
- jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
- jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, według ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy[29], termin upływa dnia następnego.
Nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) traktowane jest jako równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

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

[28] Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.
[29] Dz. U. z 1951 r. Nr 4, poz. 28 ze zm.

Zgodnie z art. 30b ust. 3 ustawy, w rozpatrywaniu środków odwoławczych nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdej osoby związanej w jakikolwiek sposób z projektem, a więc jest to każdy związek o charakterze zarówno:
a) podmiotowym: wynikającym z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów służbowych lub kontraktowych, itp.,
b) przedmiotowym: wynikającym z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przesądowej procedury odwoławczej. Dlatego też rozpatrywanie protestów wniesionych na etapie oceny formalnej, wykonalności, strategicznej oraz od informacji o nie wybraniu wniosku przez ZWP, w przypadku tożsamego wniosku o dofinansowanie projektu, będą dokonywały osoby niezaangażowane w ocenę projektu na etapie konkursu, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego.

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

Rozdział 6 - Umowy o dofinansowanie projektu

6.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Przed podpisaniem umowy wnioskodawca zostanie wezwany do dostarczenia brakujących załączników w terminie wyznaczonym przez IP II.
Pełna lista dodatkowych załączników do umowy wraz z instrukcją ich przygotowania znajduje się w Załączniku nr 11 Przewodnika.

W przypadku, gdy Zespół Ekspertów dokona zmian w budżecie projektu i/lub wskaźnikach lub ZWP zaproponuje zmniejszenie kwoty dofinansowania, a wnioskodawca wyrazi na nie zgodę, przed podpisaniem umowy ma on obowiązek złożenia nowego wniosku o dofinansowanie projektu w jednym egzemplarzu, który będzie podlegał weryfikacji formalnej.
Po stwierdzeniu poprawności dokumentów pod względem wymogów formalno - prawnych, IP II w terminie 20 dni roboczych przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu (**wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP 2007 - 2013** stanowią Załączniki nr 8a, 8b, 8c Przewodnika) i przekazuje wnioskodawcy/partnerowi wiodącemu do podpisu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Wnioskodawca w terminie wskazanym przez IP II jest zobowiązany do podpisania wszystkich egzemplarzy umowy i odesłania ich do IP II. Po podpisaniu umowy przez IP II (działającej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez ZWP) zostaje ona niezwłocznie przekazana po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Dopuszcza się możliwość podpisania umowy w siedzibie IP II.

6.1.1. Nadanie numeru umowie o dofinansowanie projektu

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

Numer ewidencyjny obejmuje oznaczenie:

- kod określający rodzaj dokumentu – „UDA”— umowa/decyzja/aneks/decyzja zmieniająca o dofinansowanie projektu,
- kod określający program operacyjny RPO WP 2007-2013 – „RPPM”,

- kod osi priorytetowej, działania i poddziałania (trzy numery, uzupełnione z lewej strony znakiem 0, oddzielone kropkami) – np. przy Działaniu 1.2. zapis będzie miał formę: **„01.02.00”**,
- kod województwa (dwucyfrowy) – dla Programów Operacyjnych nieposiadających komponentu regionalnego, np. RPO WP, pole przyjmuje wartość 00,
- numer wniosku o dofinansowanie projektu, którego dotyczy umowa (trzycyfrowy) – „XXX”,
- rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dwucyfrowy) – „ZZ”,
- numer kolejnej wersji umowy/decyzji/aneksu, przy czym 00 przyjmuje się dla umowy /decyzji, a dla kolejnych aneksów/decyzji zmieniających np. dla aneksu/decyzji zmieniającej nr 1 będzie 01.

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

6.1.2. Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie projektu

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

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

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

6.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

6.2.1. Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Zgodnie z zapisami zawartej umowy beneficjenci są zobowiązani w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jej zawarcia do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania w uprzednio wybranej formie. W przypadku projektów realizowanych z udziałem partnera/partnerów każdy z partnerów projektu składa zabezpieczenie na kwotę nie mniejszą niż wysokość przyznanej mu części dofinansowania.
Zabezpieczenie ustanawia się na rzecz Województwa Pomorskiego.
Możliwe formy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosku o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich[30]
W uzasadnionych przypadkach IP II zastrzega sobie prawo do zakwestionowania proponowanej formy zabezpieczenia (np. gdy beneficjent realizuje kilka projektów).

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest od dnia jej zawarcia na okres realizacji projektu oraz jego trwałości, zgodnej z definicją zawartą w umowie o dofinansowanie projektu.

Beneficjent otrzymuje pisemne potwierdzenie złożenia zabezpieczenia.

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

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

[30] Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786

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

Beneficjent pisemnie potwierdza odbiór zabezpieczenia.

6.3. Zmiany w realizacji projektu

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

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

Należy mieć na uwadze, że zmiana zakresu rzeczowego projektu może skutkować koniecznością ponownego przeprowadzenia procedury OOŚ i/lub zmianą dokumentów wymaganych ustawą Prawo budowlane, jak również, w uzasadnionych przypadkach, koniecznością przedstawienia dokumentów wcześniej niewymaganych.

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

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

6.4. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

Rozwiązanie umowy może nastąpić bez wypowiedzenia m.in.

- jeżeli zostanie stwierdzone, że beneficjent:
    1) wykorzystał całość lub część otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
    2) wykorzystał całość lub część otrzymanego dofinansowania z naruszeniem obowiązujących procedur,
    3) pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości.
- w wyniku niewywiązywania się beneficjenta z zapisów umowy,
- w wyniku zgodnej woli obu stron lub w następstwie nadzwyczajnych okoliczności,
- na pisemny wniosek beneficjenta dotyczący rezygnacji z dofinansowania po zwrocie otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania beneficjentowi środków do dnia ich zwrotu (Podrozdział 7.7).

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

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

W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy IP II, podejmuje decyzję w sprawie rozwiązania umowy i informuje o niej beneficjenta. W wyjątkowych przypadkach IP II może zwrócić się do IZ RPO WP o potwierdzenie stanowiska w powyższej sprawie.

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

Rozdział 7 – Przepływy finansowe w ramach projektów

7.1. Rodzaje wniosków o płatność

Podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu współfinansowanego w ramach Działań 1.1. – 1.2 RPO WP jest wniosek o płatność. Wzór wniosku o płatność określa IP II na podstawie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego. **Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania** dostępny jest na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl).
Dla programu operacyjnego współfinansowanego z EFRR występują trzy rodzaje wniosków o płatność:

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

Beneficjent/partner wiodący ma obowiązek złożyć wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu określonej w umowie o dofinansowanie projektu lub w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy, gdy umowa została zawarta po terminie zakończenia projektu. Wniosek o płatność końcową powinien rozliczać co najmniej 5% przyznanego w ramach projektu dofinansowania.

7.2. Składanie wniosku o płatność

Beneficjenci/partnerzy wiodący składają wnioski o płatność w IP II.

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

Wniosek o płatność pośrednią/końcową lub korektę wniosku o płatność **pośrednią/końcową** należy sporządzić przy pomocy Generatora Wniosków o płatność MSP dostępnego na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl) w wersji aktualnej na dzień sporządzania. Do przygotowania wniosku o płatność niezbędne jest otrzymanie z IP II pliku inicjującego, indywidualnego dla każdego projektu realizowanego w ramach RPO WP 2007-2013. Plik inicjujący przekazywany jest każdorazowo przez IP II po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.
Wniosek o zaliczkę lub korekta wniosku o zaliczkę są składane w formacie pliku programu WORD.
Wniosek o płatność wraz z załącznikami należy złożyć w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu. Do dokumentów należy również dołączyć wersję elektroniczną wniosku o płatność w formacie PDF i XML lub DOC.
Wersja elektroniczna wniosku o płatność musi być zgodna z wydrukiem (w przypadku wniosku o płatność pośrednią lub końcową suma kontrolna wniosku w wersji elektronicznej musi być identyczna z sumą kontrolną na wydruku). Wszystkie strony wydruku wniosku o płatność pośrednią/końcową muszą również posiadać identyczne sumy kontrolne.

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

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

UWAGA: W przypadku projektów, które rozliczane są jednym wnioskiem o płatność końcową oraz dodatkowo, w których liczba pozycji wykazywanych w tabeli 15 *Zestawienie dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem* wynosi co najwyżej 10 pozycji, istnieje możliwość rozliczenia projektu w oparciu o zestawienie faktur. Oznacza to, iż na etapie składania

wniosku o płatność końcową nie ma konieczności dołączania faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej.

7.3. Przygotowanie wniosków o płatność i załączników

Wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu, należy przygotować zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o płatność. Instrukcja zawiera szczegółowe informacje dotyczące wypełnienia formularza wniosku o płatność, wymaganych załączników oraz ich prawidłowego opisu.
W przypadku projektów, opisanych w podrozdziale 7.2, które rozliczane są w oparciu o zestawienie faktur wymienionych w punkcie (15) wniosku o płatność końcową, nie trzeba wraz z nim składać wymaganych załączników. Jednakże dokumenty znajdujące się u beneficjenta/partnera muszą być sporządzone/opisane zgodnie z wytycznymi zawartymi w punkcie (28) *Załączniki* instrukcji wypełniania wniosku o płatność. Dokumenty te zostaną zweryfikowane w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu. Beneficjent/partner zobowiązany będzie do sporządzenia kopii sprawdzonych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej i przekazania ich Zespołowi Kontrolującemu.

Wzór wniosku o płatność pośrednią/końcową wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 9 Przewodnika. **Wzór wniosku o zaliczkę wraz z instrukcją wypełniania** stanowi załącznik nr 9a Przewodnika

7.4. Transakcje dokonywane w walutach obcych

7.4.1. Zasady wyceny

1) Beneficjenci dokonujący transakcji w walutach obcych, wymienieni w art. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości[31] są obowiązani do prowadzenia ewidencji, ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych w walucie polskiej. W tym celu, każdy dowód księgowy, w tym faktura czy rachunek wyrażony w walucie obcej, należy przed ujęciem w księgach czy ewidencjach przeliczyć na złote.
W poniższej tabeli przedstawiono metody przeliczania waluty obcej dla celów: podatku dochodowego, VAT i rachunkowości jeżeli podatnik prowadzi księgi. Przeliczenie w zależności od celu następuje odrębnie i niezależnie.

Cel przeliczenia	Przychody	Koszty
Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) *Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ze zm. zwanej dalej „UPDOF" (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 14, poz. 176, ze zm.)*	Przychody w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego *dzień uzyskania przychodu*[32]. *(art.14 ust.1a UPDOF)*	Koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu. *(art. 22 pk.1 UPDOF)*
Podatek dochodowy od osób prawnych	Przychody w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez	Koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy

[31] t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223 ze zm.
[32] Art. 14 ust 1c UPDOF

Cel przeliczenia	Przychody	Koszty
(CIT) *Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ze zm. zwanej dalej „UPDOP" (t.j. Dz. U. z 2000 r. Nr 54, poz. 654, ze zm.)*	Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego *dzień uzyskania przychodu*[33]. *(art. 12 ust.2 UPDOP*)	Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego *dzień poniesienia kosztu*[34]. *(art. 15 ust.1 UPDOP)*
VAT *ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr54, poz. 535, ze zm.)*	Kwoty wyrażone w walucie obcej wykazywane na fakturze przelicza się na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu średniego waluty obcej: • na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury, jeżeli faktura może być i została wystawiona przed terminem powstania obowiązku podatkowego, a w przypadku niewystawienia faktury w tym terminie na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego. *(art. 31a ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535, ze zm.)*	Takie same zasady, jak w przypadku przychodów, stosuje się przy przeliczaniu faktur: • w wewnątrzwspólnotowym nabyciu towarów; • w dostawie towarów, dla której podatnikiem jest nabywca; • w imporcie usług. Zasady dotyczą wstawienia faktury przez kontrahenta z UE. *(art. 31a ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (t.j. Dz. U. z 2004 r. Nr 54, poz. 535, ze zm.)*
Rachunkowość *Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U z 2009r. nr 152 poz.1223, ze zm.)*	Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie: 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań, 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji. *(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29*	Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie: 1) faktycznie zastosowanym w tym dniu, wynikającym z charakteru operacji - w przypadku sprzedaży lub kupna walut oraz zapłaty należności lub zobowiązań, 2) średnim ogłoszonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski z dnia poprzedzającego ten dzień - w przypadku zapłaty należności lub zobowiązań, jeżeli nie jest zasadne zastosowanie kursu, o którym mowa w pkt 1, a także w przypadku pozostałych operacji. *(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29 września*

[33] Art. 13 ust 3a updop
[34] Art. 15 ust 4e updop

Cel przeliczenia	Przychody	Koszty
	września 1994r. o rachunkowości t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223, ze zm.)	*1994 r. o rachunkowości t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz.1223, ze zm.*)

2) Zgodnie z art. 9b pkt 1 ustawy z dnia 15 lutego1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (ze zm.), beneficjenci mają do wyboru dwie metody ustalania różnic kursowych:

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

W przydatku wyboru metody rachunkowej podatnicy muszą spełnić następujące warunki:

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

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

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

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

4) Różnice kursowe według ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 24c UPDOF) oraz ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 15a UPDOP), wynikają z różnicy między wartością przychodu należnego/kosztu zarachowanego wyrażonego w walucie obcej po przeliczeniu na złote wg kursu średniego ogłaszanego przez NPB a wartością tego przychodu/kosztu w dniu jego otrzymania/zapłaty, przeliczoną wg faktycznego zastosowanego kursu waluty z tego dnia.
Pod pojęciem „faktycznego zastosowanego kursu waluty" należy rozumieć kurs użyty do ustalenia określonej wartości, po którym dokonuje się faktycznej wyceny, np. kurs sprzedaży banku z którego usług korzysta jednostka, bądź kurs kantorowy w przypadku nabycia walut w kantorze.
Jeżeli przy obliczaniu różnic kursowych nie jest możliwe uwzględnienie faktycznie zastosowanego kursu waluty w danym dniu, przyjmuje się kurs średni ogłoszony przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień.

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

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

a) po kursie historycznym, tj. kursie, po którym wyceniono wpływ waluty na rachunek bankowy (FIFO, LIFO lub średnioważony) lub
b) po kursie sprzedaży banku, w którym beneficjent posiada rachunek walutowy (z dnia dokonania zapłaty) lub
c) kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień jej wypływu z konta (tj. zapłaty).

7.4.2. Rozliczenie faktur wyrażonych w walutach obcych płatnych w transzach

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

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

7.5. Weryfikacja wniosków o płatność

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

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

Weryfikacja merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy wszystkie wydatki wykazane we wniosku zostały poniesione na realizację projektu, czy są zgodne z umową o dofinansowanie oraz czy są zgodne z przepisami prawa UE i prawa krajowego, a także czy zostały poniesione w terminie kwalifikowalności projektu.
Termin weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o płatność wynosi do 30 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP II, a w uzasadnionych przypadkach może ulec przedłużeniu.

Weryfikacja rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy wnioskowane kwoty nie przekroczą limitu wyznaczonego w umowie o dofinansowanie, czy w ramach projektu nie ma przypisanych kwot do zwrotu oraz czy w ramach projektu nie wycofano części lub całości wkładu UE do projektu.
Termin weryfikacji rachunkowej wniosku o płatność wynosi do 10 dni roboczych od zakończenia weryfikacji formalnej i merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.
Po zweryfikowaniu wniosku o płatność beneficjent otrzyma pisemną informację o kwocie poświadczonych wydatków kwalifikowalnych oraz zatwierdzonej kwocie do wypłaty.

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

7.6. Przekazywanie środków na rzecz beneficjentów

Środki na realizację projektu przekazywane są w formie płatności z budżetu środków europejskich i dotacji celowej z budżetu państwa (o ile taki montaż przewidziano w umowie o dofinansowanie projektu) na zasadzie zaliczki/refundacji poniesionych kosztów/wydatków. Środki EFRR z budżetu środków europejskich przekazywane będą na podstawie zleceń płatności składanych przez IP II za pośrednictwem płatnika – Banku Gospodarstwa Krajowego[35] (BGK) w polskich złotych na rachunek bankowy (lub rachunki bankowe poszczególnych partnerów) wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatnik będzie przekazywał środki EFRR na podstawie zleceń płatności wystawionych przez IP II w terminach określonych przez BGK. *Terminarz płatności środków europejskich w 2010 roku* jest dostępny na stronie www.bgk.com.pl w zakładce *BGK-zlecenia System przepływów środków europejskich*.
Dotacje celowe z budżetu państwa przekazywane będą przez IP II w polskich złotych na rachunek bankowy (lub rachunki bankowe poszczególnych partnerów) wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.
Wysokość płatności oraz dotacji celowej wynika z zatwierdzonej kwoty do wypłaty na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność. Jednym z warunków przekazania refundacji jest dostępność środków na rachunkach programowych w BGK i IP II.

7.6.1 Zaliczki na realizację projektów

Beneficjent/partner (w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie), który wniósł zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu może otrzymać zaliczkę na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. Beneficjentowi/każdemu z partnerów przysługuje prawo do złożenia wniosku o zaliczkę **1 raz w każdym roku** realizacji projektu, a maksymalna kwota zaliczek udzielonych beneficjentowi/wszystkim partnerom może wynieść 50% całości dofinansowania z EFRR w każdym roku realizacji projektu, jednak suma zaliczek udzielonych beneficjentowi/wszystkim partnerom w poszczególnych latach realizacji projektu nie może przekroczyć 90% całości dofinansowania z EFRR. Wnioskowana kwota zaliczki musi być skorelowana z kwotą wydatków zaplanowanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym beneficjenta/partnera w danym roku. Zaliczka może być przeznaczona wyłącznie na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz wydatków związanych z udziałem beneficjenta/partnera w targach, imprezach wystawienniczych, itp. W żadnym wypadku **nie może być** przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z bieżącą działalnością beneficjenta/partnera (np. koszty prowadzenia firmy, wynagrodzenia), jak również na refundację poniesionych wydatków. Wydatkowanie środków na inny cel będzie traktowane jako nieprawidłowość i będzie skutkować obowiązkiem zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

Zaliczka będzie wypłacana na podstawie wniosku o płatność zaliczkową na następujących warunkach:
- beneficjent/partner podpisze umowę o dofinansowanie projektu oraz wniesie prawidłowo ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu,
- wniosek o płatność zaliczkową wpłynie do IP II co najmniej na 30 dni przed planowanym terminem wykorzystania zaliczki. IP II może odmówić jej udzielenia lub zmniejszyć jej wysokość jeśli uzna, że kwota wnioskowanej zaliczki jest zbyt wysoka w stosunku do wydatków zaplanowanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Do wniosku o płatność zaliczkową beneficjent/partner jest zobowiązany dostarczyć potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy z wykonawcą/dostawcą tej części zakresu realizacji projektu, która ma być sfinansowana ze środków zaliczki lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię zamówienia złożonego przez beneficjenta/partnera u dostawcy i zobowiązania się przez wykonawcę/dostawcę do wykonania tego zamówienia,
- zaliczka będzie wypłacona na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IP II w terminach określonych przez Płatnika, pod warunkiem dostępności środków na rachunku Płatnika,
- zaliczka zostanie przekazana na wyodrębniony, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu rachunek bankowy, prowadzony na rzecz beneficjenta/partnera wyłącznie na potrzeby rozliczenia

[35] Por. art. 200 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

zaliczki. Wydatkowanie środków na inny cel niż określony w projekcie będzie traktowane jako nieprawidłowość i będzie skutkować obowiązkiem zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

Rozliczenie zaliczki następuje poprzez złożenie przez beneficjenta/partnera wiodącego wniosku o płatność z wypełnioną częścią finansową w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia otrzymania zaliczki lub dokonanie w tym terminie zwrotu zaliczki.

W celu rozliczenia zaliczki beneficjent/partner wiodący składa wniosek o płatność z wypełnioną częścią finansową oraz wszystkimi niezbędnymi załącznikami opisanymi w instrukcji przygotowania wniosku o płatność.
W przypadku rozliczenia kwoty wyższej niż kwota zaliczki, gdy nie będzie wątpliwości co do prawidłowości poniesienia wydatków różnica podlegać będzie refundacji.

Jeżeli beneficjent/partner wiodący nie złoży wniosku o płatność w terminie wskazanym wyżej, IP II jeden raz wzywa beneficjenta/partnera wiodącego do złożenia wniosku.
Weryfikacja wniosku o płatność, rozliczającego zaliczkę, odbywa się zgodnie z zapisami Podrozdziału 7.5 Przewodnika.

W przypadku niepełnego wydatkowania przez beneficjenta/partnera wypłaconej zaliczki, beneficjent/partner jest zobowiązany do zwrotu niewydatkowanej kwoty w terminie 60 dni od dnia jej otrzymania na rachunek bankowy wskazany przez IP II.
Obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty zaliczki nie oznacza pomniejszenia kwoty dofinansowania określonej w umowie.

Jeżeli beneficjent/partner wiodący, w terminie wskazanym wyżej, nie złoży wniosku o płatność lub nie zostanie dokonany zwrot zaliczki, IP II jednokrotnie wezwie beneficjenta/partnera wiodącego do złożenia wniosku o płatność bądź wezwie beneficjenta/partnera do zwrotu zaliczki. Nierozliczenie wypłaconej zaliczki w terminie wskazanym w wezwaniu, powoduje obowiązek zwrotu przez beneficjenta/partnera kwoty udzielonej mu zaliczki wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania zaliczki beneficjentowi/partnerowi do dnia zwrotu, w trybie określonym w art. 207 UFP. Jeżeli nierozliczona została część zaliczki, obowiązek zwrotu dotyczy jedynie nierozliczonej części.
Odsetki bankowe narosłe z tytułu przechowywania na rachunku bankowym środków z tytułu dofinansowania, przekazanego beneficjentowi/partnerowi w formie zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IP II. Odsetki za miesiąc poprzedni powinny zostać zwrócone do 7-go dnia miesiąca następnego.

W sytuacji gdy beneficjent/partner będzie chciał dokonać cesji wierzytelności z umowy o udzielenie dofinansowania ewentualna zgoda na przelew wierzytelności będzie dotyczyła jedynie tej części dofinansowania, która zostanie wypłacona w formie refundacji poniesionych wydatków. Beneficjent, który dokonał cesji całej wierzytelności, nie ma możliwości wnioskowania o wypłatę zaliczki.

7.7. Procedura odzyskiwania środków od beneficjentów

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

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

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

Jeżeli zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, beneficjent zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. W tym celu IP II wzywa beneficjenta do zwrotu środków w terminie i na numer rachunku bankowego przez nią wskazany. Zwrot środków dotyczy zarówno dofinansowania ze środków EFRR jak i środków z budżetu państwa (o ile te ostatnie przewidziane są w umowie o dofinansowanie projektu). Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu środków, o którym mowa wyżej, w wyznaczonym przez IP II terminie lub w niepełnej wysokości, IP II przekazuje pełną dokumentację wraz z pismem do IZ RPO WP celem wszczęcia postępowania w sprawie wydania decyzji w drodze art. 207 ust. 9 Ustawy o finansach publicznych o konieczności zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Nienależnie pobrane środki należy zwrócić w terminie i na numer rachunku bankowego wskazany przez IZ RPO WP w decyzji.
W sytuacji, gdy beneficjent dokona zwrotu środków przed wydaniem decyzji przez IZ RPO WP, zgodnie z art. 207 ust.10 ustawy o finansach publicznych, decyzja ta nie zostanie wydana.

Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa powyżej, IZ RPO WP podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania wraz odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności prawnego zabezpieczenia opisanego w umowie o dofinansowanie projektu.

Odsetki należy wyliczyć zgodnie z metodologią przedstawioną poniżej

Metodologia wyliczania odsetek

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

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

gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:
Kd – kwota do odzyskania
L – liczba dni za które naliczane są odsetki
O – stawka odsetek za nienależnie wypłaconą dotację w stosunku rocznym
365 – liczba dni w roku
On – kwota odsetek należnych

Odsetki naliczane są zgodnie z art. 207 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta i przekazywane są na rachunek wskazany przez IP II. Obowiązek zwrotu może dotyczyć zarówno środków z EFRR, jak i środków z budżetu państwa.

W sytuacji gdy beneficjent na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu nie miał prawa do odzyskiwania podatku VAT, a takie prawo nabył w trakcie realizacji projektu lub w okresie 3 lat od dnia jego zakończenia, wówczas odsetki od kwoty podlegającej zwrotowi nalicza się od dnia, w którym beneficjent nabył prawo do odzyskiwania podatku VAT.

Odsetki od nienależnie wypłaconego dofinansowania naliczane są według stawki odsetek od zaległości podatkowych, które ogłaszane są w drodze obwieszczenia w Monitorze Polskim.
Kwotę odsetek zaokrągla się w następujący sposób:

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

W przypadku naliczania odsetek od nienależnie wypłaconego dofinansowania w okresie gdy obowiązywały różne stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, odsetki należy naliczyć według powyżej określonego wzoru, odrębnie za każdy z tych okresów. Zaokrągleniu podlega suma odsetek za poszczególne okresy.

Rozdział 8 – Monitorowanie i sprawozdawczość

8.1. Monitorowanie

Podstawą budowy sprawnego i efektywnego systemu monitoringu jest zaangażowanie wszystkich podmiotów uczestniczących we wdrażaniu programu w system zbierania danych.
W przypadku Działań 1.1 – 1.2 RPO WP monitoring rzeczowy dostarcza danych, dzięki którym można ocenić, czy cele ustalone w programie zostały osiągnięte. Pierwszym, najniższym poziomem zbierania danych jest projekt. Monitoring rzeczowy projektów odbywa się za pomocą wyboru wskaźników produktu i rezultatu.
Wskaźniki produktu odnoszą się do bezpośredniego, materialnego efektu realizacji przedsięwzięcia mierzonego konkretnymi wielkościami. Innymi słowy, opisują one wszystkie produkty materialne i usługi, które otrzymuje beneficjent w trakcie realizacji projektu ze środków finansowych.
Wskaźniki rezultatu są związane z bezpośrednimi i natychmiastowymi efektami projektu. Dostarczają informacji o wpływie projektu na otoczenie społeczno-ekonomiczne uzyskane natychmiast lub krótko po zakończeniu realizacji projektu.

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

Zgodnie z **Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej**[36] beneficjent jest zobligowany do wyboru danego wskaźnika z listy w sytuacji, gdy istnieje możliwość wpisania projektu w określony typ inwestycji oraz możliwość opisania całości lub części przedsięwzięć realizowanych w ramach danego projektu za pomocą odpowiedniego wskaźnika.
Lista wskaźników kluczowych z punktu widzenia monitorowania efektów wdrażania funduszy UE (tzw. *core indicators*) stanowi Załącznik nr 3 do ww. wytycznych.

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

Wskaźniki na poziomie projektu są bardzo różnorodne, przewidziane zostały dla wszystkich możliwych typów projektów w ramach działań i poddziałań RPO WP. Każdemu wskaźnikowi na rozwijanej w Generatorze Wniosków MSP liście przypisany jest kod, dokładna nazwa wskaźnika standardowego oraz jednostka miary.
Przy wyborze wskaźników należy kierować się głównie zasadą ich trafności w odniesieniu do prezentowania celów projektu. Większa liczba wskaźników jest niezbędna, gdy jeden projekt dotyczy kilku rodzajów przedsięwzięć, np. zakup maszyn i urządzeń oraz przebudowa obiektu, w którym będzie realizowany projekt.

[36] Wytyczne MRR/H/17(1)01/08 obowiązujące od dnia 13 lutego 2008 r.

Wówczas należy użyć co najmniej dwóch wskaźników:

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

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

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

Cząstkowe pomiary wskaźników, beneficjent będzie zobowiązany określać w części wniosku o płatność, dotyczącej przebiegu realizacji projektu.
W kolumnie „źródło" należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania wskaźników (nazwę dokumentu np. protokół odbioru, ewidencja środków trwałych).
Uwaga: Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu nie może być Biznes Plan z uwagi na swój prognostyczny charakter.

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

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

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

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

Mając na uwadze zobowiązania IP II wobec IZ RPO WP oraz KE w zakresie monitorowania znaczącego wpływu RPO WP na środowisko, beneficjent jest zobowiązany do monitorowania wskaźników wpływu realizowanego projektu na środowisko, jeśli projekt wywiera wpływ na środowisko.
Wartości wskaźników o charakterze środowiskowym należy podać w okresie po realizacji inwestycji, natomiast w niektórych przypadkach w okresie trwałości projektu.

8.2. Sprawozdawczość

Uwaga: Zgodnie z założeniami systemu sprawozdawczości na lata 2007-2013 zawartymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości[37], sprawozdanie z przebiegu realizacji projektu zostanie połączone z wnioskiem o płatność.

Funkcję sprawozdania na poziomie beneficjenta spełnia część wniosku o płatność beneficjenta dotycząca przebiegu realizacji projektu, którego zakres został określony w Załączniku nr 9 Przewodnika. Założeniem przyjętego rozwiązania jest przede wszystkim ograniczenie obowiązków sprawozdawczych

[37] Wytyczne MRR obowiązujące od dnia 15 lipca 2009 r.

na poziomie beneficjenta, a także oparcie procesu przekazywania publicznych środków wspólnotowych i krajowych o analizę postępu realizacji projektu.

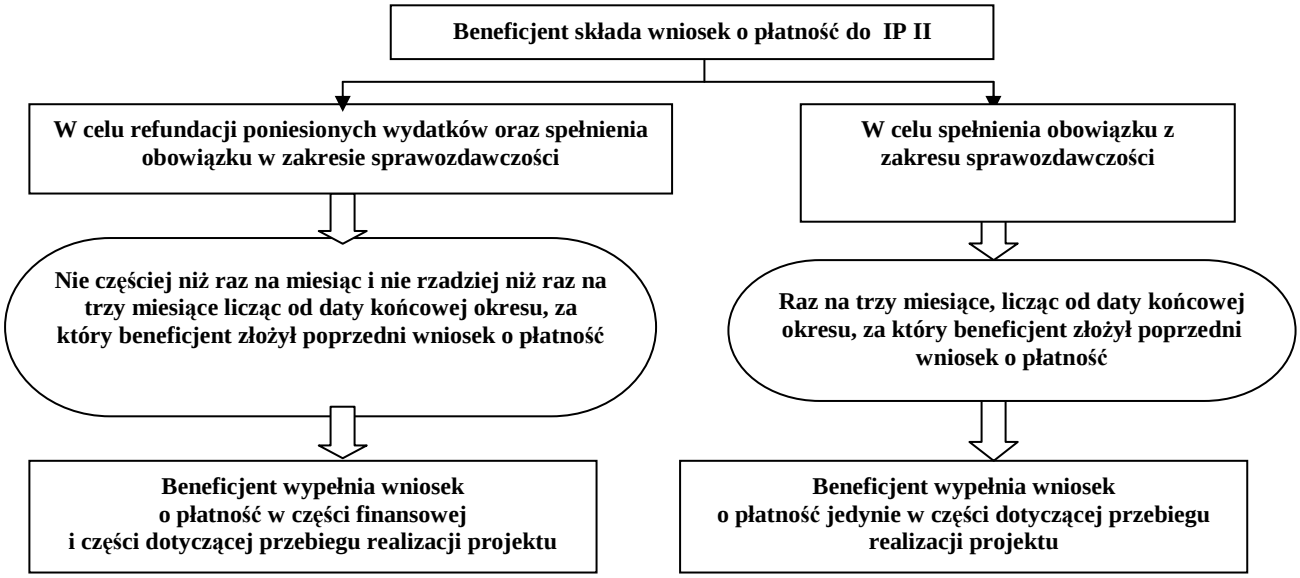
Szczegółowy sposób wypełnienia części sprawozdawczej wniosku o płatność zawarty został w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

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

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

Mogą zatem zaistnieć dwie sytuacje:

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



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

Uwaga: Beneficjent ma obowiązek składania do IP II wniosku o płatność raz na trzy miesiące licząc od daty końcowej okresu, za który beneficjent złożył poprzedni wniosek o płatność. W przypadku pierwszego wniosku o płatność termin ten przypada trzy miesiące po dacie podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

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

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

realizacja projektu została zakończona przed podpisaniem umowy o dofinansowanie beneficjent ma obowiązek złożyć wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

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

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

Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych środki pochodzące z EFRR są środkami publicznymi. Oznacza to, że przy wydatkowaniu tych środków należy kierować się zasadą określaną w art. 44 ust 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych tj.: **„wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów** oraz należy zapewnić potencjalnym oferentom właściwy poziom upublicznienia informacji gwarantujący otwarcie na konkurencję oraz bezstronność postępowań o udzielenie zamówienia publicznego”**.** W celu spełniania tej zasady wydatki ponoszone na realizację projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WP muszą być ponoszone zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP.

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) (t.j. 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.

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

W sytuacji, gdy zamówienie przekracza kwotę 50.000 PLN, beneficjent niestosujący PZP zobowiązuje się zgromadzić i przedstawić instytucjom uprawnionym do kontroli dokumenty, które udowodnią spełnienie ww. zasad [np. zapytania ofertowe, pisemne protokoły z negocjacji handlowych (podpisane przez obie strony), pisemne oferty firm konkurencyjnych w stosunku do wykonawcy/dostawcy z którym beneficjent podpisze umowę, oświadczenia beneficjenta uzasadniające dokonany wybór wykonawcy/dostawcy].

Powyższe zapisy należy rozumieć następująco:
1. Kwota graniczna 50 000,00 PLN jest kwotą netto w przypadku, gdy VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym lub kwotą brutto jeżeli VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym. Kwota 50 000,00 PLN odnosi się nie tylko do ceny urządzeń, ale także do wartości zlecenia w przypadku zakupu usług.

2. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia zapytania ofertowego wystosowanego do co najmniej trzech przedsiębiorstw i konkurencyjnych względem siebie ofert stanowiących odpowiedź na zapytanie ofertowe, tj. oferty przedsiębiorstwa, któremu udzielono zamówienia oraz co najmniej dwóch ofert innych przedsiębiorstw. W przypadku braku ofert konkurencyjnych, beneficjent ma obowiązek

udokumentować działania mające na celu ich uzyskanie poprzez przedstawienie rozesłanych zapytań ofertowych wraz z potwierdzeniem ich nadania. W przypadku braku możliwości okazania przez beneficjenta ofert konkurencyjnych, dopuszcza się przedstawienie wyceny wartości zakupionych towarów/usług/robót budowlanych przez biegłego rzeczoznawcę niezależnego od stron transakcji.

3. Poprzez ofertę konkurencyjną należy rozumieć ofertę towaru//usługi takiego samego lub o zbliżonych parametrach/jakości przedstawioną przez innego sprzedającego/usługodawcę (trzy różne urządzenia o zbliżonych parametrach **oferowane przez tego samego przedsiębiorcę** nie są w stosunku do siebie konkurencyjne). Niezgodne z zasadami konkurencyjności jest również przedstawianie jednej oferty oraz oświadczenia dwóch pozostałych oferentów o braku możliwości złożenia ofert w sytuacji, gdy nie oferują towarów/usług zawartych w zapytaniu ofertowym.

4. W zapytaniu ofertowym należy określić precyzyjnie kryteria oceny/wyboru ofert, co umożliwi oferentom przedstawienie porównywalnych co do kryteriów ofert. Jednym z kryteriów oceny ofert musi być cena. Pozostałe kryteria należy dobierać mając na względzie przedmiot i złożoność zamówienia. Zamawiający ma prawo wyboru **oferty najkorzystniejszej ekonomicznie (**tj. przedstawiającej najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, np.: koszty dostawy, montażu, serwisu, koszty eksploatacji itp) albo **oferty o najniższej cenie.** Oferta powinna posiadać datę sporządzenia oraz okres ważności, dane oferenta, parametry techniczne/specyfikację usługi umożliwiające porównanie jakości ofert. Jest to istotne z uwagi na fakt, iż różnica pomiędzy ceną z oferty, a kwotą faktycznie zapłaconą stanowi, co do zasady, wydatek niekwalifikowalny.

5. Beneficjent ma obowiązek przedstawić protokół z wyboru ofert (potocznie: uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty). Powinien on zawierać co najmniej: datę sporządzenia, podpis osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta, jasno określone kryteria wyboru, zestawienie ofert, zestawienie cech ofert podlegających ocenie (w ramach poszczególnych kryteriów).

6. W celu spełnienia warunków podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w zakresie zachowania zasady konkurencyjności wskazane jest szukanie potencjalnych wykonawców/dostawców na terenie całej Unii Europejskiej. Jest możliwa sytuacja, w której oferta zagraniczna może okazać się korzystniejsza niż dostępna na terenie kraju.

UWAGA!!!

Beneficjent nie może dokonywać podziału zamówienia (zaniżać jego wartości) w taki sposób, aby na skutek ustalania wartości dla każdej z wydzielonych części zamówienia doszło do nieuprawnionego wyłączenia stosowania zapisów §12 ust. 10 umowy o dofinansowanie projektu. Przyjmuje się, w przypadku dokonania celowego i nieuzasadnionego podziału, że wartością zamówienia na towary/usługi/roboty budowlane jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Beneficjent może z określonych względów (organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych itp.) dokonać podziału jednego zamówienia na części, dla których będzie prowadził odrębne postępowania zgodnie z zapisami §12 ust. 8 umowy o dofinansowanie projektu. Dla ustalenia, czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem należy wziąć pod uwagę następujące kryteria:

- tożsamość przedmiotową zamówienia (towary, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),

- tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),

- możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

Jeżeli w tym samym czasie możliwe jest udzielenie tożsamego przedmiotowo zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Beneficjent przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę towarów, usług czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość niezależnie, czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zamówienia czy też sukcesywnie w ramach odrębnych postępowań. W każdym takim przypadku należy zgromadzić oferty na zakup i przedstawić je IP II.

Podział zamówienia przez beneficjenta w celu ominięcia ww. obowiązków jest niedopuszczalny i będzie skutkował uznaniem kosztów, poniesionych z naruszeniem zasad konkurencyjności, za niekwalifikowane.

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

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

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

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

Rozdział 10 – Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu

Obowiązki beneficjenta odnośnie promocji projektu realizowanego w ramach RPO WP wynikają z art. 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku. Zgodnie z ww. artykułem, beneficjenci są odpowiedzialni za informowanie społeczeństwa o pomocy otrzymanej z funduszy poprzez wykorzystanie narzędzi i kanałów określonych w Załączniku nr 10 Przewodnika.

Rozdział 11 – Kontrola

11.1. Kontrola realizacji projektu

IP II kontroluje projekty dofinansowane w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 14 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
Każdy projekt powinien być skontrolowany na miejscu realizacji przynajmniej raz w trakcie trwania projektu lub po złożeniu wniosku o płatność końcową, przed wypłatą środków. IP II prowadzi kontrole realizacji projektu planowe – zgodnie z zatwierdzonym Rocznym Planem Kontroli, pozaplanowe – kontrole doraźne oraz kontrole sprawdzające.
W niektórych przypadkach możliwa jest również kontrola dokumentacji z realizacji projektu w siedzibie IP II. Na żądanie IP II beneficjent zobowiązany jest skompletować dokumenty związane z realizacją projektu zgodnie z przesłanym przez IP II wykazem i dostarczyć je w wyznaczonym terminie.

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

Zespół kontrolujący liczy minimum dwóch członków.

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

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

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

W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący sprawdza:

- stan zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
- zgodność faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- prawdziwość i prawidłowość poniesienia wydatków,
- ewidencję księgową,
- wywiązywanie się beneficjenta z nałożonych na niego umową o dofinansowanie projektu obowiązków,
- stosowanie obowiązujących przepisów, w tym kwalifikowalność podatku VAT,
- prawidłowość prowadzenia procedur przetargowych wynikających z Ustawy PZP,
- zgodność realizowanego projektu z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko, jeśli wystąpiło znaczące odstępstwo od projektu budowlanego inwestycji realizowanej w ramach projektu i/lub gdy beneficjent dokonał modyfikacji, które mogły spowodować zmiany w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji lokalizacyjnej i decyzji budowlanej.

Pozytywny wynik kontroli realizacji projektu przeprowadzonej po złożeniu wniosku o płatność końcową (bez konieczności wydania zaleceń pokontrolnych) jest jednym z warunków przekazania płatności końcowej na rzecz beneficjenta. W przypadku sformułowania przez Zespół Kontrolujący zaleceń pokontrolnych, beneficjent ma obowiązek wdrożyć zalecenia pokontrolne. W przeciwnym razie IP II może wstrzymać przekazanie płatności końcowej.

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

Wykaz dokumentów w zakresie rzeczowym:

1. Dokumentacja techniczna budowy zgodna z wymaganiami stawianymi przez ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane:

- Projekt budowlany;
- Dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o której mowa w ustawie z dnia 3 października 2008 r. – o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz ocenach oddziaływania na środowisko[38];
- Dokument uprawniający do realizacji robót budowlanych (pozwolenie na budowę ostateczne lub w przypadku prowadzenia budowy lub robót budowlanych na zgłoszenie właściwemu organowi wraz informacją o nie wniesieniu sprzeciwu do przedmiotowego zgłoszenia/zgłoszenie wraz z informacją o braku zastrzeżeń ze strony właściwego organu);
- Decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydawanej na podstawie przepisów Ustawy z dnia 23 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003

[38] Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227 ze zm.

r. Nr 80 poz. 717 ze zm.) lub oświadczenia o realizacji przedsięwzięcia w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego
- Zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót (w tym także autora projektu) wraz z wszystkimi dokumentami zgodnie z art. 41 ust. 4 ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- Protokół przekazania placu budowy;
- Dziennik budowy;
- Dokumenty poświadczające uprawnienia budowlane uczestników procesu budowlanego wraz z zaświadczeniami o przynależności do izby samorządu zawodowego (kierownik budowy/robót, inspektor nadzoru);
- Protokoły odbioru zadania inwestycyjnego (częściowe/końcowy) podpisane przez inwestora, kierownika budowy/robót, inspektora nadzoru oraz projektanta;
- Protokoły robót uzupełniających lub zamiennych podpisane przez inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru, autora projektu wraz z wyliczeniem ich wartości oraz sporządzone na ich podstawie aneksy do umów z wykonawcą;
- Protokół robót dodatkowych inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru, autora projektu wraz z wyliczeniem ich wartości oraz sporządzone na ich podstawie umowy na roboty dodatkowe do umów z wykonawcą oraz zmiana pozwolenia na budowę/ zgłoszenia (ze zwróceniem szczególnej uwagi na zachowanie procedur zgodnych z ustawą PZP);
- Umowa z inspektorem nadzoru na roboty dodatkowe;
- Zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych wraz z wszystkimi dokumentami wymienionymi w art. 57 ust 1 – ust. 3 ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- Dokumentacja powykonawcza, w tym operat kolaudacyjny: projekt wykonawczy z odnotowanymi zmianami zaistniałymi w czasie realizacji robót, deklaracje zgodności producenta potwierdzające, że wbudowane wyroby budowlane zostały wprowadzone do obrotu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyniki wykonanych badań, pomiarów, przeprowadzonych prób stwierdzających jakość wykonanych robót, inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza;
- Dokument uprawniający do użytkowania obiektu budowlanego (pozwolenie na użytkowanie/zgłoszenie).

2. Dokumentacja techniczna dostaw/sprzętu, w tym dokument uprawniający do użytkowania dostawy/sprzętu wraz z protokołami odbioru.

3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:
- ogłoszenie o wszczęciu postępowania wraz z dowodem publikacji lub przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE,
- specyfikacja istotnych warunków zamówienia,
- korespondencja pomiędzy beneficjentem a wykonawcami w trakcie postępowania;
- korespondencja pomiędzy beneficjentem a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych i Krajową Izbą Odwoławczą;
- protokoły postępowania wraz z załącznikami,
- oferty wykonawców,
- powiadomienie o wykluczeniach, odrzuceniach oraz wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z ogłoszeniem o udzielenie zamówienia,
- umowa oraz aneksy do zawartej umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego,
- dokumentacja potwierdzająca udzielenie zamówień dodatkowych lub uzupełniających, jeżeli występują.

4. Dokumentacja poświadczająca zachowanie zasady konkurencyjności przy dokonywaniu zakupów o wartości przekraczającej 50 000 PLN.

5. Dokumentacja promocji projektu:

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

Wykaz dokumentów w zakresie finansowym:

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

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

W terminie 14 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych sporządzana jest Informacja Pokontrolna w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Przed podpisaniem Informacji Pokontrolnej podmiot kontrolowany ma prawo składać pisemnie uwagi, wyjaśnienia lub zastrzeżenia do zapisów zawartych w Informacji Pokontrolnej w terminie 14 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku wpłynięcia zaakceptowanej przez beneficjenta Informacji Pokontrolnej oraz braku uwag, wyjaśnień lub zastrzeżeń lub upłynięcia terminu na składanie uwag, wyjaśnień lub zastrzeżeń – Informacja Pokontrolna otrzymuje rangę Informacji Pokontrolnej Końcowej. W przypadku uznania bądź nieuznania zastrzeżeń beneficjenta do ustaleń Informacji Pokontrolnej, sporządzana jest kolejna Informacja Pokontrolna.
W Informacji Pokontrolnej zawarte są również zalecenia pokontrolne wraz z terminem na ich realizację. IP II monitoruje proces wdrożenia zaleceń pokontrolnych, może również przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.
Należy pamiętać, że zgodnie z postanowieniami wzorcowej umowy o dofinansowanie projektu beneficjent jest zobowiązany poddać się każdej kontroli i audytowi, w zakresie prawidłowości realizacji projektu, dokonywanych przez IP II i wszystkie podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia oraz zapewnić tym podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty przez określony w umowie o dofinansowanie okres ich przechowywania.

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

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

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do przekazania IP II treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, niezwłocznie przed podaniem go do informacji publicznej. Na tej podstawie (o ile nie wynika to z analizy ryzyka) IP II może podjąć decyzję

o kontroli „*ex-ante*" dokumentacji przetargowej. Pracownik Zespołu ds. Kontroli przygotowuje pismo do beneficjenta, zawierające wykaz dokumentów, które beneficjent zobowiązany jest przesłać do IP II w wyznaczonym terminie. Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych, IP II sporządza informację o wyniku przeprowadzonej kontroli oraz formułuje ewentualne zalecenia zawarte w opinii IP II, które beneficjent jest zobowiązany zastosować. Niezastosowanie się do ww. zaleceń może skutkować uznaniem wydatków, poniesionych w ramach umowy z wykonawcą, za niekwalifikowalne.
Jeżeli przedłożone IP II dokumenty przetargowe budzą jakiekolwiek wątpliwości co do wiarygodności, IP II ma prawo przeprowadzić kontrolę dokumentacji przetargowej projektu w siedzibie beneficjenta lub na miejscu realizacji projektu.

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

11.3. Kontrola „*ex-post*" dokumentacji przetargowej projektu

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

Rozdział 12 – Nieprawidłowości

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

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

Nieprawidłowości szczególnego znaczenia to takie, które mogą mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium Rzeczpospolitej Polskiej, również takie, które wykazują, że zastosowano nową nielegalną praktykę (metodę oszustwa)[39].

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

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

Źródłem informacji o nieprawidłowościach mogą być dla IP II:

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

Zgodnie z dokumentem pt. „System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013" (**SION**) informowanie do KE oraz

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

innych organów odbywa się poprzez wypełnianie i przesłanie do odpowiednich instytucji standardowych raportów lub zestawień nieprawidłowości.

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

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

W przypadku, gdy dana nieprawidłowość została wykryta przed płatnością, IP II kieruje do beneficjenta żądanie usunięcia nieprawidłowości.
Natomiast w przypadku, gdy wykryta nieprawidłowość ma faktyczny skutek finansowy, beneficjent może się spodziewać:

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

Beneficjent jest zobowiązany do prawidłowej realizacji projektu i jeżeli sam z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty zgłosi fakt wystąpienia nieprawidłowości IP II, IZ RPO WP lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, informacja o danej nieprawidłowości nie będzie raportowana do KE. Ta zasada nie ma jednak zastosowania w sytuacji, gdy występuje podejrzenie nadużycia finansowego (oszustwa) lub sytuacji poprzedzającej upadłość.

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

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

Wszelkie regulacje dotyczące systemu informowania o nieprawidłowościach zawarte są w:

- Systemie informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013" z dnia 28 listopada 2007 roku opracowany przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczania Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (**SION)**,
- Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12.02.2008 r. w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- 4 Sekcji II Rozdziału Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Rozdział 13 – Archiwizacja dokumentów

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

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

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

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

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

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów.

Załączniki:

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