



*Załącznik nr 1 do uchwały nr 34/209/13
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 10-01-2013 r.*

Karta zmian

Nazwa dokumentu:	PRZEWODNIK BENEFICJENTA RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.1 - 1.2
Poprzednia wersja:	29-11-2011
Aktualna wersja dokumentu:	10-01-2013

Strona/punkt dokumentu	Wersja przed zmianą	Wersja po zmianach
PRZEWODNIK BENEFICJENTA RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.1 - 1.2		
Str. 5 przypis 4	Obecnie obowiązuje dokument w wersji przyjętej uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 744/55/11 z dnia 21 czerwca 2011 r. zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.	Obecnie obowiązuje dokument w wersji przyjętej uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 1390/199/12 z dnia 29 listopada 2012 r. zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.
Str. 10 rozdz. 2.4.2	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”. W przypadku RPO WP realizacja priorytetu ochrony środowiska przejawia się w nałożonym na każdego wnioskodawcę obowiązku przedkładania, wraz ze	USUNIĘTO USUNIĘTO



	zgłaszaniem projektem inwestycyjnym, dowodów na przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) zgodnie z odpowiednimi regulacjami prawnymi dyrektyw unijnych oraz przepisami prawa krajowego. DODANO	W przypadku RPO WP realizacja priorytetu ochrony środowiska przejawia się szczegółową kontrolą zgłoszonych projektów pod kątem spełnienia wszystkich wymogów prawnych związanych z procedurą OOŚ wraz z obowiązkiem przedstawienia wszystkich dokumentów potwierdzających właściwe przeprowadzenie postępowań administracyjnych związanych z OOŚ.
Str. 13,14 rozdz. 3.2	Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych¹ DODANO	Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 października 2011 r. w sprawie udzielania pomocy ze środków instrumentów inżynierii finansowej w ramach regionalnych programów operacyjnych² Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 czerwca 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na projekty w zakresie badań i rozwoju w ramach regionalnych programów operacyjnych³ Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej przez fundusze rozwoju obszarów miejskich w ramach regionalnych programów operacyjnych⁴
Str. 16,17 rozdz. 3.4	1.2 Rozwiązania innowacyjne w MŚP: 50% - mikro i małe przedsiębiorstwa,	1.2 Rozwiązania innowacyjne w MŚP: 60% - mikro i małe przedsiębiorstwa,

¹ Dz. U. z 2009 r., Nr 105, poz. 874,

² Dz. U. z 2011 r. Nr 245, poz. 1461,

³ Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 754.

⁴ Dz. U. z 2010 r. Nr 254, poz. 1709.



	40% - 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, •1 000 000 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.	50% - średnie przedsiębiorstwa. Wartość dofinansowania na realizację projektu nie może przekroczyć: •200 000 PLN – dla Poddziałania 1.1.1, •800 000 PLN – dla Poddziałania 1.1.2, •2 000 000 PLN – dla Działania 1.2. Maksymalny poziom i wartość współfinansowania projektu ze środków publicznych w poszczególnych działaniach i poddziałaniach określony jest w URPO WP, natomiast faktyczny maksymalny poziom i wartość dofinansowania w danym konkursie będą każdorazowo wskazywane w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie projektu. W przypadku występowania pomocy publicznej poziom dofinansowania wynika także z przyjętych schematów pomocy publicznej.
Str. 17 rozdz. 3.4.2	Minimalny wkład własny beneficjenta wynosi odpowiednio: -40% wydatków kwalifikowalnych w przypadku mikro i małych przedsiębiorstw, -50% wydatków kwalifikowalnych w przypadku średnich przedsiębiorstw. DODANO Dla Działania 1.2. Minimalny wkład własny beneficjenta wynosi: - 50% wydatków kwalifikowanych w przypadku mikro i małych przedsiębiorstw, - 60% wydatków kwalifikowanych w przypadku średnich przedsiębiorstw.	Minimalny wkład własny beneficjenta został określony w URPO WP i wynosi odpowiednio: - 40% wydatków kwalifikowalnych w przypadku mikro i małych przedsiębiorstw, - 50% wydatków kwalifikowalnych w przypadku średnich przedsiębiorstw. Faktyczny minimalny wkład własny beneficjenta będzie każdorazowo wskazany w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie projektu. USUNIĘTO



Str. 21 rozdz. 5.2	W przypadku <u>przedsięwzięć o charakterze infrastrukturalnym</u>, 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 <u>zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000</u> – 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.	W przypadku <u>przedsięwzięć o charakterze infrastrukturalnym</u>, dla których nie została przeprowadzona ocena oddziaływania na obszary Natura 2000, dokumentem potwierdzającym brak oddziaływania na obszary NATURA 2000 jest specjalne <u>zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000</u> – 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. USUNIĘTO
Str. 32 podrozdz. 6.1.2	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.	W przypadku wystąpienia przesłanek do odmowy podpisania umowy, IP II sporządza pismo o odmowie podpisania umowy wraz z uzasadnieniem i przesyła je do wnioskodawcy.
Str. 33	Beneficjent pisemnie potwierdza odbiór	USUNIĘTO



podrozdz. 6.2.2	zabezpieczenia.	
Str. 34 rozdz. 6.4	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.	USUNIĘTO
Str. 34 podrozdz. 7.2	Wniosek o płatność pośrednią/końcową lub korektę wniosku o płatność pośrednią/końcową należy sporządzić przy pomocy Generатора 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 płatność pośrednią/końcową lub korektę wniosku o płatność pośrednią/końcową należy sporządzić przy pomocy Generатора 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, na adres e-mail wskazany przez beneficjenta we wniosku o dofinansowanie projektu.
Str. 35,36,37 podrozdz. 7.4	DODANO	Metody przeliczania waluty obcej dla celów: • podatku dochodowego wskazane są w art. 24 Ustawy 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



	2) Zgodnie z art. 9b pkt 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 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. 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.	zm.) oraz w art. 15 Ustawy 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.) • VAT wskazane są w art. 31 oraz 33 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.) • rachunkowości (jeżeli podatnik prowadzi księgi) wskazane są w Ustawie z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2009 r., nr 152, poz. 1223 ze zm.) Przeliczenie w zależności od celu następuje odrębnie i niezależnie. USUNIĘTO TABELĘ DOT. METODY PRZELICZANIA WALUTY OBCEJ 2) Zgodnie z art. 9b pkt 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ze zm. oraz art. 14b pkt. 1 ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ze zm. beneficjenci mają do wyboru dwie metody ustalania różnic kursowych: - na podstawie przepisów UPDOP tj. art. 15a, / UDOF tj. art. 24c - lub na podstawie przepisów o rachunkowości. 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. Beneficjenci nieposiadający polityki rachunkowości przedkładają w IP II informację o przyjętych zasadach rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi stosowanymi w przedsiębiorstwie. Informację tę należy złożyć wraz z pierwszym
--	---	--



	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. DODANO	wnioskiem o płatność, w którym występują koszty wyrażone w walucie obcej. 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 użyty przez bank do przewalutowania transakcji zleconej w walucie obcej, a obciążającej rachunek bankowy prowadzony w PLN bądź kurs kantorowy w przypadku nabycia walut w kantorze. 6) Za kwalifikowalne mogą zostać uznane wydatki poniesione w walutach obcych, przeliczone po kursie faktycznie zastosowanym, pod następującymi warunkami: a. kurs użyty do przeliczenia wydatku wyrażonego w walucie obcej na PLN jest zgodny z zasadami ujętymi w Polityce rachunkowości beneficjenta lub z zasadami rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi stosowanymi w przedsiębiorstwach nieposiadających polityki rachunkowości; b. beneficjent udowodni zastosowanie przyjętego kursu. W pozostałych przypadkach IP II dokona przeliczenia kosztu
--	--	--



		po średnim kursie ogłoszonym przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień uregulowania zobowiązania. Jeśli koszt kwalifikowalny obliczony przez beneficjenta będzie niższy od kosztu obliczonego przez IP II ww. metodą za koszt kwalifikowalny uznany zostanie koszt wskazany przez beneficjenta. W przeciwnym przypadku IP II dokona ograniczenia kosztu kwalifikowalnego do wartości obliczonej po wyżej wskazanym kursie NBP.
Str. 38 podrozdz. 7.6	W przypadku, gdy beneficjent otrzymał nienależną mu płatność, powinien ją zwrócić na rachunek bankowy, z którego środki otrzymał. Mylnie otrzymane środki należy zwrócić w terminie 5 dni roboczych od dnia ich wpływu na rachunek beneficjenta. Kwotę należy zwrócić wraz z odsetkami bankowymi, które narosły od przekazanej kwoty. DODANO	W przypadku, gdy beneficjent otrzymał nienależną mu płatność, powinien ją zwrócić na rachunek bankowy ARP S.A. nr 73 1140 1065 0000 2928 4500 1065. Mylnie otrzymane środki należy zwrócić w terminie 5 dni roboczych od dnia ich wpływu na rachunek beneficjenta. Kwotę należy zwrócić wraz z odsetkami bankowymi, które narosły od przekazanej kwoty. Co do zasady, środki na realizację projektu przekazywane są na rachunek bankowy beneficjenta. Wyjątek stanowi sytuacja, w której beneficjent posiada podpisaną umowę cesji wierzytelności na rzecz banku, z usług którego korzysta, (w związku z zawartą umową kredytu, leasingu bądź pożyczki), przy czym cesja ta powinna być ściśle związana z finansowaniem wydatków wskazanych w projekcie. Należy jednak pamiętać, że przed zawarciem umowy cesji z bankiem beneficjent musi uzyskać na powyższe zgodę IP II. Zmiana rachunku bankowego związana z ustanowieniem cesji wymaga podpisania Aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.
Str. 39,40 podrozdz. 7.6.1		W przypadku, gdy kwota wnioskowanej zaliczki obliczana jest w oparciu o zamówienie/umowę/inny dokument sporządzony w walucie obcej, beneficjent zobowiązany jest dostarczyć metodologię wskazującą sposób wyliczenia wnioskowanej kwoty



	DODANO	zaliczki. IP II weryfikuje ww. metodologię w oparciu o dokumenty przedłożone do wniosku o płatność zaliczkową. Wszelkie ryzyka związane z różnicami kursowymi powstałymi przy rozliczeniu takich wydatków leżą po stronie beneficjenta. Oznacza to, że jeśli w wyniku zmiany kursów okaże się, iż zmianie uległa proporcja płatności ze środków wspólnotowych oraz własnych beneficjenta (środki wspólnotowe zostały wypłacone w kwocie wyższej niż zapisana w umowie o dofinansowanie projektu) beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków, które stanowią tą nadwyżkę, w terminie do 60 dni od dnia wypłaty środków zaliczki. W uzasadnionych przypadkach IP II może odmówić udzielenia zaliczki, o czym wraz z uzasadnieniem beneficjent zostanie pisemnie poinformowany przez IP II.
Str. 40 podrozdz. 7.7 przypis 35	DODANO PRZYPIS	Na podstawie art. 207 ust. 8 Ustawy o finansach publicznych istnieje możliwość potrącenia środków do zwrotu z kolejnych wniosków o płatność.
Str. 45 rozdz. 9	DODANO DO PKT 2	Jeżeli przedmiot zakupu objęty jest patentem, a beneficjent nabywa go od właściciela patentu lub jego wyłącznego przedstawiciela na danym obszarze dopuszcza się możliwość przedstawienia dokumentacji potwierdzającej posiadanie patentu na przedmiot zakupu oraz dokumentów potwierdzających wyłączne przedstawicielstwo dystrybutora – jeśli dotyczy (tylko w przypadku nabywania sprzętu fabrycznie nowego).
Str. 47	DODANO	Rozdział 10 – Wymagania związane z prowadzeniem przez beneficjenta wyodrębnionej ewidencji księgowej projektu
Str. 51,52 rozdz. 12	DODANO	12.4. Kontrola trwałości projektu
Str. 52 rozdz.	DODANO	12.5. Kontrola szkolenia realizowanego w ramach instrumentu



12		elastyczności
1. INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO DLA WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013 OŚ PRIORYTETOWA 1 DZIAŁANIA 1.1-1.2		
Str. 3, pkt. 3	<u>Załączniki wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu:</u> 3. Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;	<u>Załączniki wymagane na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu:</u> 3. Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego;
Str. 4	RPO WP/numer Działania/Poddziałania	RPO WP/numer Działania/ numer Poddziałania
Str. 7, pkt. 3	<u>Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego.</u>	<u>Wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej lub pełny odpis z Krajowego Rejestru Sądowego.</u>
Str. 7, pkt. 3	Dokument rejestrowy określa status prawny Wnioskodawcy i Partnerów projektu. Będzie nim <u>pełny odpis</u> z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej (CEIDG). Niniejszy załącznik dotyczy podmiotów, zarówno Wnioskodawcy, jak i jego Partnerów, które są wpisane do Krajowego Rejestru Sądowego lub Ewidencji Działalności Gospodarczej i prowadzą działalność gospodarczą. <u>Składane zaświadczenie o wpisie do EDG powinno być wystawione nie wcześniej niż na 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu.</u> <u>Ponadto zgodnie z Ustawą z dnia 13 maja 2011 r.</u>	Dokument rejestrowy określa status prawny Wnioskodawcy i Partnerów projektu. Będzie nim <u>pełny odpis</u> z Krajowego Rejestru Sądowego (KRS) lub wydruk z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) . Niniejszy załącznik dotyczy podmiotów, zarówno Wnioskodawcy, jak i jego Partnerów, którzy są wpisani do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i prowadzą działalność gospodarczą. USUNIĘTO



	o zmianie ustawy o swobodzie działalności gospodarczej oraz niektórych innych ustaw⁵ przedsiębiorca ma obowiązek do końca roku 2011 posiadać w zaświadczeniu o wpisie do EDG kody pocztowe, zgodnie z oznaczeniami kodowymi przyjętymi w krajowym rejestrze urzędowym podziału terytorialnego. <u>W przypadku spółek cywilnych należy złożyć aktualne zaświadczenie o wpisie do EDG wszystkich wspólników spółki oraz kopię zawartej umowy spółki cywilnej, poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez wszystkich wspólników bądź osoby upoważnione przez nich do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu.</u>	<u>W przypadku spółek cywilnych należy złożyć wydruki z CEIDG wszystkich wspólników spółki oraz kopię zawartej umowy spółki cywilnej, poświadczoną „za zgodność z oryginałem” przez wszystkich wspólników bądź osoby upoważnione przez nich do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu.</u>
Str. 12, pkt. 9	Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę powinny być tożsame z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w pozostałych załącznikach, (szczególnie w zakresie lokalizacji i zakresu przedsięwzięcia) takich jak np. decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydawana na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym⁶ lub oświadczenie o realizacji przedsięwzięcia w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, a także decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wydawana na podstawie ustawy z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie,	Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę powinny być tożsame z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w pozostałych załącznikach, takich jak np. decyzja o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydawana na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym⁸ lub oświadczenie o realizacji przedsięwzięcia w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego, a także decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wydawana na podstawie 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 (ustawa OOŚ)⁹ (jeśli dotyczy).

⁵ tj. Dz. U. z 2010 r. Nr 131, poz. 764.

⁶ T.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 647ze zm.



	udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (ustawa OOS)⁷ (jeśli dotyczy). Pozwolenie na budowę należy dostarczyć w przypadku, gdy zamierzenie inwestycyjne: - wymaga uzyskania takiego pozwolenia zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.) Zgłoszenie budowy lub robót budowlanych należy dostarczyć w przypadku, gdy zamierzenie inwestycyjne: - nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.) a wymóg zgłoszenia budowy bądź prac budowlanych wynika z art. 30 Prawa budowlanego, a dla przedsięwzięcia nie została wykonana ocena oddziaływania na środowisko.	Pozwolenie na budowę należy dostarczyć w przypadku, gdy zamierzenie inwestycyjne: - wymaga uzyskania takiego pozwolenia zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.), Zgłoszenie budowy lub robót budowlanych należy dostarczyć w przypadku, gdy zamierzenie inwestycyjne: - nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm.) a wymóg zgłoszenia budowy bądź prac budowlanych wynika z art. 30 Prawa budowlanego, a dla przedsięwzięcia nie została wykonana ocena oddziaływania na środowisko.
Str. 12, przypis nr 7	⁷ Dz. U. z 2003 r. Nr 80, poz. 717 ze zm.	⁷ T.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 647ze zm.
Str. 13, pkt 10	Załącznik jest obowiązkowy w przypadku realizacji projektów inwestycyjnych związanych z remontem, adaptacją i przystosowaniem obiektu. Należy pamiętać, że <u>Wnioskodawca musi wykazać prawo do nieruchomości na okres trwałości projektu, czyli przez 3 lata od momentu spełnienia jednocześnie 3 poniższych kryteriów:</u> 1. wszystkie działania opisane w projekcie zostały	Załącznik jest obowiązkowy w przypadku realizacji wszystkich projektów związanych z wykorzystaniem nieruchomości. Należy pamiętać, że <u>Wnioskodawca musi wykazać prawo do nieruchomości na okres trwałości projektu, czyli przez 3 lata od momentu spełnienia jednocześnie 3 poniższych kryteriów:</u> 1. wszystkie działania opisane w projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją projektu nie jest

⁸ T.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 647ze zm.

⁹ Dz. U. z 2008 r. Nr 199 poz. 1227 ze zm.

⁷ Dz. U. z 2008 r. Nr 199 poz. 1227 ze zm.



	zakończone, żadna czynność związana z realizacją projektu nie jest wymagana do jego zakończenia, 2. wszystkie koszty związane z realizacją projektu zostały zapłacone przez Partnerów, 3. Partnerzy otrzymali całą przysługującą im kwotę dofinansowania projektu (obliczoną po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową).	wymagana do jego zakończenia; 2. wszystkie koszty związane z realizacją projektu zostały zapłacone przez beneficjenta, czyli żadne wydatki związane z realizacją projektu nie pozostały do zapłacenia; 3. Beneficjent otrzymał całą przysługującą mu kwotę dofinansowania projektu (obliczoną po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową).
Str. 14, przypis nr 9	⁹ Dz. U. z 2001 r., nr 62, poz. 627 ze zm.	⁹ T.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 ze zm.
Str. 15, pkt 10 podpkt B.	W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (I grupa) oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (II grupa), dla których został stwierdzony obowiązek przeprowadzenia OOS, wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w szczególności: – decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia;	W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (I grupa) oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (II grupa), dla których został stwierdzony obowiązek przeprowadzenia OOS, wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach w szczególności: – decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach;
Str. 20, pkt 13	Instytucją uprawnioną do wystawienia opinii o innowacyjności jest: - jednostka naukowa w rozumieniu art. 2, pkt 9 z wyłączeniem lit. g ustawy z dnia 8 października 2004 r. o zasadach finansowania nauki, tj. jednostka naukowa - prowadząca w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe - taka jak:	Instytucją uprawnioną do wystawienia opinii o innowacyjności jest: - jednostka naukowa w rozumieniu art. 2, pkt 9 z wyłączeniem lit. g ustawy z dnia 30 kwietnia 2010 r. o zasadach finansowania nauki, tj. jednostka naukowa - prowadząca w sposób ciągły badania naukowe lub prace rozwojowe - taka jak:
Str. 20 przypis nr 12	¹² Dz. U. z 2004 r. Nr 238, poz. 2390 ze zm.	¹² Dz. U. z 2010 r. Nr 96, poz. 615 ze zm.
Str. 36,	Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156 poz. 1118 ze	Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623 ze zm),



Załącznik nr 2	zm.),																	
3. INSTRUKCJA WYPEŁNIENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU ZE ŚRODKÓW EUROPEJSKIEGO FUNDUSZU ROZWOJU REGIONALNEGO W RAMACH RPO WP 2007-2013 OŚ PRIORYTETOWA 1 DZIAŁANIA 1.1-1.2																		
Str. 3, pkt B.5	B.5. Numer w: B.5.1. KRS, B.5.2. EDG Należy podać numer ewidencyjny odpowiedniego zaświadczenia. W przypadku spółki cywilnej w polu B.5.2. należy wpisać numery ewidencyjne wszystkich wspólników.	B.5. Numer w: B.5.1. Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) Należy podać numer ewidencyjny KRS B.5.2. Ewidencji Działalności Gospodarczej (EDG) NIE DOTYCZY																
Str. 5, pkt B.14	Przy określaniu wielkości zatrudnienia należy także uwzględnić udziałowców (jeśli tacy istnieją) oraz posiadane udziały w innych podmiotach zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008 r. ze zm.).	Przy określaniu wielkości zatrudnienia należy także uwzględnić powiązania z innymi podmiotami/osobami zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008 r. ze zm.).																
4. WZÓR BIZNES PLANU 1.1-1.2																		
Str. 1	OŚ 1 ROZWÓJ I INNOWACJE W MŚP	OŚ PRIORYTETOWA 1 ROZWÓJ I INNOWACJE W MŚP																
Str. 2	<table border="1"> <tr> <th>Rok rozpoczęcia działalności</th> <th>Co należy wykazać w kolumnie: „Okres poprzedzający”</th> <th>Co należy wykazać w kolumnie: „1 rok”</th> <th>Co należy wykazać w kolejnych kolumnach</th> </tr> <tr> <td>Np. 2012</td> <td>Dane za okres od rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy do</td> <td>Dane/prognozy za okres od</td> <td>prognozy na kolejne</td> </tr> </table>	Rok rozpoczęcia działalności	Co należy wykazać w kolumnie: „Okres poprzedzający”	Co należy wykazać w kolumnie: „1 rok”	Co należy wykazać w kolejnych kolumnach	Np. 2012	Dane za okres od rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy do	Dane/prognozy za okres od	prognozy na kolejne	<table border="1"> <tr> <th>Rok rozpoczęcia działalności</th> <th>Co należy wykazać w kolumnie: „Okres poprzedzający”</th> <th>Co należy wykazać w kolumnie: „1 rok”</th> <th>Co należy wykazać w kolejnych kolumnach</th> </tr> <tr> <td>Np. 2013</td> <td>Dane za okres od rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy do chwili złożenia wniosku – rozumianej, jako koniec miesiąca poprzedzającego</td> <td>Dane/prognozy za okres od rozpoczęcia</td> <td>prognozy na kolejne lata</td> </tr> </table>	Rok rozpoczęcia działalności	Co należy wykazać w kolumnie: „Okres poprzedzający”	Co należy wykazać w kolumnie: „1 rok”	Co należy wykazać w kolejnych kolumnach	Np. 2013	Dane za okres od rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy do chwili złożenia wniosku – rozumianej, jako koniec miesiąca poprzedzającego	Dane/prognozy za okres od rozpoczęcia	prognozy na kolejne lata
Rok rozpoczęcia działalności	Co należy wykazać w kolumnie: „Okres poprzedzający”	Co należy wykazać w kolumnie: „1 rok”	Co należy wykazać w kolejnych kolumnach															
Np. 2012	Dane za okres od rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy do	Dane/prognozy za okres od	prognozy na kolejne															
Rok rozpoczęcia działalności	Co należy wykazać w kolumnie: „Okres poprzedzający”	Co należy wykazać w kolumnie: „1 rok”	Co należy wykazać w kolejnych kolumnach															
Np. 2013	Dane za okres od rozpoczęcia działalności Wnioskodawcy do chwili złożenia wniosku – rozumianej, jako koniec miesiąca poprzedzającego	Dane/prognozy za okres od rozpoczęcia	prognozy na kolejne lata															



		chwili złożenia wniosku – rozumianej, jako koniec miesiąca poprzedzającego miesiąc złożenia wniosku (w przypadku przedsiębiorstw działających krócej niż 1 miesiąc należy wykazać dane za okres od rozpoczęcia działalności do chwili złożenia wniosku – rozumianej, jako koniec tygodnia poprzedzającego tydzień złożenia wniosku)	rozpoczęcia działalności do końca roku 2012	lata		miesiąc złożenia wniosku (w przypadku przedsiębiorstw działających krócej niż 1 miesiąc należy wykazać dane za okres od rozpoczęcia działalności do chwili złożenia wniosku – rozumianej, jako koniec tygodnia poprzedzającego tydzień złożenia wniosku)	działalności do końca roku 2013	
	Np. 2011	Dane za okres od rozpoczęcia działalności do końca 2011 roku	Dane/prognozy za pełny 2012 rok	prognozy na kolejne lata	Np. 2012	Dane za okres od rozpoczęcia działalności do końca 2012 roku	Dane/prognozy za pełny 2013 rok	prognozy na kolejne lata
	Np. 2010 2009	Dane za pełny 2011 rok	Dane/prognozy za pełny 2012 rok	prognozy na kolejne lata	Np. 2011 2010	Dane za pełny 2012 rok	Dane/prognozy za pełny 2013 rok	prognozy na kolejne lata
Str. 4, przypis nr 3	³ Jako podmiot powiązany rozumiemy także osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, posiadające wspólność majątkową, bez znaczenia, czy osoby te działają na tych samych rynkach, rynkach pokrewnych czy innych, charakter związku zachodzący między tymi osobami – związek małżeński - przesądza				³ Jako podmioty powiązane rozumiemy także osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, objęte małżeńską wspólnością majątkową, bez znaczenia jest czy osoby te działają na tych samych rynkach, rynkach pokrewnych czy innych. Charakter związku małżeńskiego między tymi osobami przesądza o traktowaniu ich jako podmioty powiązane.			



	o konieczności oceny statusu MŚP, biorąc pod uwagę dane obydwu działalności gospodarczych osób fizycznych. DODANO	W związku z powyższym każdorazowo przy określaniu powiązania podmiotów (dot. osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą oraz spółki cywilnej), u których występuje brak rozdzielności majątkowej, należy zbadać powiązania wynikające ze wspólności majątkowej i prowadzonej działalności gospodarczej przez współmałżonka.																						
Str. 5	<table><tr><td colspan="2">B-1 Produkt/usługa/towar</td></tr><tr><td colspan="2">Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/usługi/towaru, proszę wypełnić punkt 1 i 2.</td></tr><tr><td colspan="2">Jeżeli przedsięwzięcie wiąże się z udoskonaleniem istniejących produktów/usług proszę wypełnić punkt 1 i 3.</td></tr><tr><td>1. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty/usługi/towary.</td><td></td></tr><tr><td>2. Proszę opisać nowe produkty/usługi/towary. Opis powinien być spójny ze wskaźnikami określonymi w punkcie D.1.2 wniosku o dofinansowanie Projektu.</td><td></td></tr></table>	B-1 Produkt/usługa/towar		Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/usługi/towaru, proszę wypełnić punkt 1 i 2.		Jeżeli przedsięwzięcie wiąże się z udoskonaleniem istniejących produktów/usług proszę wypełnić punkt 1 i 3.		1. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty/usługi/towary.		2. Proszę opisać nowe produkty/usługi/towary. Opis powinien być spójny ze wskaźnikami określonymi w punkcie D.1.2 wniosku o dofinansowanie Projektu.		<table><tr><td colspan="2">B-1 Produkt/usługa/towar</td></tr><tr><td colspan="2">Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/usługi/towaru, proszę wypełnić punkt 1 i 2.</td></tr><tr><td colspan="2">Jeżeli przedsięwzięcie wiąże się z udoskonaleniem istniejących produktów/usług/towarów proszę wypełnić punkt 1 i 3.</td></tr><tr><td>1. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty/usługi/towary.</td><td></td></tr><tr><td>2. Proszę opisać nowe produkty/usługi/towary. Opis powinien być spójny ze wskaźnikami określonymi w punkcie D.1.2 wniosku o dofinansowanie Projektu.</td><td></td></tr><tr><td>3. Proszę opisać udoskonalone produkty/usługi/towary. Opis powinien być spójny ze wskaźnikami określonymi w punkcie D.1.2 wniosku o dofinansowanie Projektu.</td><td></td></tr></table>	B-1 Produkt/usługa/towar		Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/usługi/towaru, proszę wypełnić punkt 1 i 2.		Jeżeli przedsięwzięcie wiąże się z udoskonaleniem istniejących produktów/usług/ towarów proszę wypełnić punkt 1 i 3.		1. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty/usługi/towary.		2. Proszę opisać nowe produkty/usługi/towary. Opis powinien być spójny ze wskaźnikami określonymi w punkcie D.1.2 wniosku o dofinansowanie Projektu.		3. Proszę opisać udoskonalone produkty/usługi/ towary . Opis powinien być spójny ze wskaźnikami określonymi w punkcie D.1.2 wniosku o dofinansowanie Projektu.	
B-1 Produkt/usługa/towar																								
Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/usługi/towaru, proszę wypełnić punkt 1 i 2.																								
Jeżeli przedsięwzięcie wiąże się z udoskonaleniem istniejących produktów/usług proszę wypełnić punkt 1 i 3.																								
1. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty/usługi/towary.																								
2. Proszę opisać nowe produkty/usługi/towary. Opis powinien być spójny ze wskaźnikami określonymi w punkcie D.1.2 wniosku o dofinansowanie Projektu.																								
B-1 Produkt/usługa/towar																								
Jeśli przedsięwzięcie wiąże się z zaoferowaniem nowego produktu/usługi/towaru, proszę wypełnić punkt 1 i 2.																								
Jeżeli przedsięwzięcie wiąże się z udoskonaleniem istniejących produktów/usług/ towarów proszę wypełnić punkt 1 i 3.																								
1. Proszę opisać krótko dotychczasowe produkty/usługi/towary.																								
2. Proszę opisać nowe produkty/usługi/towary. Opis powinien być spójny ze wskaźnikami określonymi w punkcie D.1.2 wniosku o dofinansowanie Projektu.																								
3. Proszę opisać udoskonalone produkty/usługi/ towary . Opis powinien być spójny ze wskaźnikami określonymi w punkcie D.1.2 wniosku o dofinansowanie Projektu.																								



	3. Proszę opisać udoskonalone produkty/usługi. Opis powinien być spójny ze wskaźnikami określonymi w punkcie D.1.2 wniosku o dofinansowanie Projektu.		
Str. 5	B-2 Rynek Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż (z wyróżnieniem dotychczasowych i nowych usług/produktów/towarów).	B-2 Rynek Proszę wypełnić poniższą tabelę podając, gdzie i w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż (z wyróżnieniem dotychczasowych oraz nowych i udoskonalonych usług/produktów/towarów).	
Str. 5	B-4 Dystrybucja i promocja Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja nowych produktów/usług/towarów. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu/usługi/towaru. W przypadku, gdy celem przedsięwzięcia nie jest wprowadzenie nowego produktu/usługi/towaru, proszę opisać sprzedaż i promocję dotychczasowych produktów/usług/towarów uwzględniając planowane przedsięwzięcie.	B-4 Dystrybucja i promocja Proszę opisać w jaki sposób będzie prowadzona sprzedaż i promocja nowych/ udoskonalonych produktów/usług/towarów. Proszę pamiętać, że są różne metody promowania dóbr i usług i część z nich może być nieodpowiednia dla proponowanego produktu/usługi/towaru. W przypadku, gdy celem przedsięwzięcia nie jest wprowadzenie nowego/ udoskonalonego produktu/usługi/towaru, proszę opisać sprzedaż i promocję dotychczasowych produktów/usług/towarów uwzględniając planowane przedsięwzięcie.	
Str. 6	Np. jeżeli okres realizacji Projektu wynosi 2 lata (2012 i 2013), a trwałość Projektu po zakończeniu jego realizacji powinna obejmować 3 kolejne lata (2014, 2015, 2016) to suma kolumn po „okresie poprzedzającym” (bez jego uwzględnienia) wynosi 5.	Np. jeżeli okres realizacji Projektu wynosi 2 lata (2013 i 2014), a trwałość Projektu po zakończeniu jego realizacji powinna obejmować 3 kolejne lata (2015, 2016 i 2017) to suma kolumn po „okresie poprzedzającym” (bez jego uwzględnienia) wynosi 5.	
Str. 6	B-5 Cena	B-5 Cena	



	Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość przychodu będzie od niej uzależniona. Należy dokonać prognozy na podstawie cen stałych. 1. Proszę wyjaśnić aktualnie stosowane ceny oraz określić poziom planowany w podziale na dotychczasowe produkty/usługi oraz nowe. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów/usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).	Proszę opisać zaplanowaną politykę cenową, biorąc pod uwagę, że wielkość przychodu będzie od niej uzależniona. Należy dokonać prognozy na podstawie cen stałych. 1. Proszę wyjaśnić aktualnie stosowane ceny oraz określić poziom planowany w podziale na dotychczasowe produkty/usługi oraz nowe i udoskonalone. Należy podać informację dotyczącą wszystkich głównych produktów/usług (dane dla podobnych kategorii oferty można grupować w ramach jednego produktu lub usługi).
Str. 6	B-6 Prognoza sprzedaży Poniżej należy określić wielkość planowanej sprzedaży w podziale na wielkość sprzedaży dotychczasowych produktów/usług oraz nowych. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu. 1. Proszę podać wielkość planowanej sprzedaży (w sztukach, jednostkach itp.) produktów/usług w kolejnych okresach. Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli B-5.	B-6 Prognoza sprzedaży Poniżej należy określić wielkość planowanej sprzedaży w podziale na wielkość sprzedaży dotychczasowych produktów/usług oraz nowych i udoskonalonych. Miara ta pozwoli dokonać oceny spodziewanego sukcesu. 1. Proszę podać wielkość planowanej sprzedaży (w sztukach, jednostkach itp.) produktów/usług w kolejnych okresach. Należy uwzględnić wszystkie pozycje oferty wymienione w tabeli B-5.
Str. 7	B-7 Przychody Poniżej należy określić przewidywane przychody w PLN ze sprzedaży podstawowych produktów/usług w rozbiciu na przychody z dotychczasowych produktów/usług oraz nowych. Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli B-5 oraz B-6. Proszę pamiętać, że przychody (B-7) są iloczynem ceny (B-5) i wielkości sprzedaży (B-6)!	B-7 Przychody Poniżej należy określić przewidywane przychody w PLN ze sprzedaży podstawowych produktów/usług w rozbiciu na przychody z dotychczasowych produktów/usług oraz nowych i udoskonalonych. Należy tego dokonać na podstawie danych z tabeli B-5 oraz B-6. Proszę pamiętać, że przychody (B-7) są iloczynem ceny (B-5) i wielkości sprzedaży (B-6)!



Str. 9	C-1 Personel Wnioskodawcy oraz doświadczenie Należy podać informacje o aktualnym stanie zatrudnienia w etatach (z uwzględnieniem właścicieli) i wielkości przewidywanej. Należy uzasadnić (w przypadku tworzenia nowych miejsc pracy), jakie osoby będą zatrudniane lub jakie stanowiska pracy zostaną zlikwidowane. Proszę pamiętać, aby uwzględnić płace wszystkich tych osób w odpowiednim wierszu w tabeli E-2. 1. Proszę określić liczbę osób zaangażowanych w realizację Projektu oraz opisać posiadane zasoby ludzkie (w etatach), uwzględniając doświadczenie w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze jak planowana inwestycja.	C-1 Personel Wnioskodawcy oraz doświadczenie Należy podać informacje o aktualnym stanie zatrudnienia w etatach (z uwzględnieniem właścicieli) i wielkości przewidywanej. Należy uzasadnić (w przypadku tworzenia nowych miejsc pracy), jakie osoby będą zatrudniane lub jakie stanowiska pracy zostaną zlikwidowane. Proszę pamiętać, aby uwzględnić płace wszystkich tych osób w odpowiednim wierszu w tabeli E-2. 1. Proszę określić posiadane zasoby ludzkie (w etatach). Proszę również podać liczbę osób, które będą zaangażowane w realizację Projektu oraz opisać ich doświadczenie w realizacji przedsięwzięć o podobnym charakterze jak planowana inwestycja.
Str. 12	Np. jeżeli okres realizacji Projektu wynosi 2 lata (2012 i 2013), a trwałość Projektu po zakończeniu jego realizacji powinna obejmować 3 kolejne lata (2014, 2015, 2016) to suma kolumn po „okresie poprzedzającym” (bez jego uwzględnienia) wynosi 5.	Np. jeżeli okres realizacji Projektu wynosi 2 lata (2013 i 2014), a trwałość Projektu po zakończeniu jego realizacji powinna obejmować 3 kolejne lata (2015, 2016 i 2017) to suma kolumn po „okresie poprzedzającym” (bez jego uwzględnienia) wynosi 5.
5. WYTYCZNE DOTYCZĄCE KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKÓW W RAMACH DZIAŁAŃ 1.1–1.2 RPO WP 2007-2013		
Str. 19 podrozdz. 5.7	3) Łączna kwota wydatków objętych mechanizmem elastycznego finansowania uznanych za kwalifikowalne nie może przekroczyć 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. W przypadku, w którym w wyniku realizacji projektu zmiane ulegnie stosunek procentowy instrumentu	3) Łączna kwota wydatków objętych mechanizmem elastycznego finansowania uznanych za kwalifikowalne nie może przekroczyć 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. W przypadku, w którym w wyniku realizacji projektu zmiane ulegnie stosunek procentowy instrumentu elastyczności do całkowitych wydatków kwalifikowalnych w projekcie, do



	elastyczności do całkowitych wydatków kwalifikowalnych w projekcie, do wyliczenia wydatków kwalifikowalnych objętych instrumentem elastyczności należy zastosować zaktualizowany udział procentowy instrumentu elastyczności. Szczególnym przypadkiem jest sytuacja, w której beneficjent poniesie wydatek w ramach instrumentu elastyczności w wysokości zaplanowanej w harmonogramie rzeczowo-finansowym, a pozostałe wydatki w kwotach niższych (oszczędności). Pierwotnie zatem udział instrumentu elastyczności wynosił np. 10%, natomiast w wyniku takiej realizacji projektu udział instrumentu elastyczności przekroczy 10%. W opisanym przykładzie, pomimo realizacji cross-financing-u zgodnie z wartościami ujętymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym, kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych instrumentem elastyczności należy pomniejszyć tak, aby udział instrumentu elastyczności nie przekraczał 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.	wyliczenia wydatków kwalifikowalnych objętych instrumentem elastyczności należy zastosować zaktualizowany udział procentowy instrumentu elastyczności. Szczególnym przypadkiem jest sytuacja, w której beneficjent poniesie wydatek w ramach instrumentu elastyczności w wysokości zaplanowanej w harmonogramie rzeczowo-finansowym, a pozostałe wydatki w kwotach niższych (oszczędności). Pierwotnie zatem udział instrumentu elastyczności wynosił np. 10%, natomiast w wyniku takiej realizacji projektu udział instrumentu elastyczności przekroczy 10%. W opisanym przykładzie, pomimo realizacji cross-financing-u zgodnie z wartościami ujętymi w harmonogramie rzeczowo-finansowym, kwotę wydatków kwalifikowalnych objętych instrumentem elastyczności należy pomniejszyć tak, aby udział instrumentu elastyczności nie przekraczał 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu. Ewentualnego pomniejszenia dokonuje się na etapie wniosku o płatność końcową, tj. po przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu. Korekcie podlega kwota wypłacona w nadmiernej wysokości.
Str. 19,20	DODANO	Podrozdział 5.8. - Metoda obliczania kosztu kwalifikowalnego dla instrumentu elastyczności Dla obliczenia maksymalnej wysokości kosztów kwalifikowalnych dotyczących instrumentu elastyczności, należy posłużyć się następującą metodą: a) zsumować wszystkie wydatki kwalifikowalne z wyjątkiem wydatków dotyczących instrumentu elastyczności – otrzymując wielkość „a”; b) przyjąć za niewiadomą „x” wydatek kwalifikowalny ogółem, następnie



		c) wiedząc, że 90% wydatku kwalifikowalnego ogółem stanowi wydatek kwalifikowalny bez kosztów związanych z cross-financingiem, obliczymy całkowity wydatek kwalifikowalny projektu „x”: $x = a/0,9$ z czego najwyżej 10% może stanowić wydatek kwalifikowalny dotyczący cross-financingu. <table border="1"> <tr> <td>Wydatki kwalifikowalne dot. instrumentu elastyczności</td> <td>$\leq 0,1*$</td> <td>Całkowite wydatki kwalifikowalne projektu („x”)</td> </tr> </table>	Wydatki kwalifikowalne dot. instrumentu elastyczności	$\leq 0,1*$	Całkowite wydatki kwalifikowalne projektu („x”)
Wydatki kwalifikowalne dot. instrumentu elastyczności	$\leq 0,1*$	Całkowite wydatki kwalifikowalne projektu („x”)			
Str. 22 rozdz. 7	3) Roboty związane z przygotowaniem placu budowy i budową powinny być wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innych przepisów prawnych odnoszących się do przedmiotu wykonywanych robot. Wykonanie robót budowlanych powinno być zlecone na zasadach zgodnych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych.	3) Roboty związane z przygotowaniem placu budowy i budową powinny być wykonane zgodnie z przepisami prawa budowlanego i innych przepisów prawnych odnoszących się do przedmiotu wykonywanych robot. Wykonanie robót budowlanych powinno być zlecone na zasadach zgodnych z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeśli dotyczy).			
Str. 23 rozdz.8	4) Podstawą uznania wydatku związanego z nabyciem nieruchomości za kwalifikowalny jest przedłożenie aktu notarialnego i aktualnego operatu szacunkowego tj. sporządzonego nie później niż na 3 miesiące przed nabyciem nieruchomości.. Jeżeli cena nabycia nieruchomości jest wyższa niż jej wartość rynkowa, potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.), to różnicy między ceną nabycia a wartością rynkową nie uwzględnia się w wydatkach kwalifikowalnych. W przypadku gdy nieruchomość	4) Podstawą uznania wydatku związanego z nabyciem nieruchomości za kwalifikowalny jest przedłożenie aktu notarialnego i aktualnego operatu szacunkowego tj. sporządzonego nie później niż na 3 miesiące przed nabyciem nieruchomości. Jeżeli cena nabycia nieruchomości jest wyższa niż jej wartość rynkowa, potwierdzona operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 102, poz. 651 ze zm.), to różnicy między ceną nabycia a wartością rynkową nie uwzględnia się w wydatkach kwalifikowalnych. W przypadku, gdy nieruchomość została nabyta w ramach publicznego przetargu przeprowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami,			



	została nabyta w ramach publicznego przetargu przeprowadzonego zgodnie z ustawą z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami za kwalifikowalną uznaje się cenę ustaloną w przetargu. DODANO	za kwalifikowalną uznaje się cenę ustaloną w przetargu (plus ewentualne koszty postąpienia). UWAGA! W przypadku zakupu nieruchomości beneficjent nie jest zobowiązany do przedkładania dokumentacji potwierdzającej przeprowadzenie procedury ofertowej, o której mowa w Rozdziale 9 Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-13 dla Działów 1.1 -1.2
Str. 27,28 rozdz. 12	2) Refundacja kosztów faktycznie poniesionych, w przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, może zostać skierowana wyłącznie na rzecz leasingobiorcy (podmiot leasingujący dane dobro tj. beneficjent). 7) Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Oznacza to, że kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa, niż: a) kwota na którą opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra, b) rynkowa wartość dobra będącego przedmiotem leasingu określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę lub w oparciu o metodologię zaakceptowaną przez IP II przed	2) Refundacja kosztów faktycznie poniesionych, w przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu, może zostać skierowana wyłącznie na rzecz leasingobiorcy (podmiot leasingujący dane dobro tj. beneficjent) z wyłączeniem przypadku, gdy beneficjent ustanowił cesję przysługującej mu wierzytelności, zgodnie z zapisami Podrozdziału 7.6 Przewodnika beneficjenta RPO WP 2007-13 dla Działów 1.1-1.2. 7) Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Nie może być również wyższa od kwoty, na którą opiewa dowód zakupu wystawiony leasingodawcy przez dostawcę współfinansowanego dobra. USUNIĘTO



	złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu – w przypadku dóbr zakupionych wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu. DODANO	11) Finansowanie nabywanych środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych, nieruchomości w drodze leasingu nie zwalnia beneficjenta z obowiązków opisanych w Rozdziale 9 Przewodnika Beneficjenta dla Działań 1.1-1.2 RPO WP 2007-13 „Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach projektów”
Str. 29 rozdz. 13	3) Wydatki poniesione na obowiązkowe ubezpieczenia lub gwarancje mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile tak stanowi umowa o dofinansowanie projektu. Zasada ta dotyczy wyłącznie pomocy de minimis.	3) Wydatki poniesione na obowiązkowe ubezpieczenia lub gwarancje mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile tak stanowi umowa o dofinansowanie projektu (dotyczy umów, w których udzielono beneficjentowi pomocy de minimis.)
Str. 34 Działanie 1.1.1	1) Wydatki kwalifikowane: • Nabycie nieruchomości zabudowanej (tj. budynku oraz gruntu, na którym został on posadowiony),	1) Wydatki kwalifikowane: • Nabycie nieruchomości zabudowanej (tj. budynku oraz gruntu, na którym został on posadowiony) z wyłączeniem budynków/lokalii mieszkalnych, nawet wówczas, gdy beneficjent planuje przekształcenie ich przeznaczenia na budynek/lokal użytkowy,
Str. 36 Działanie 1.1.1	2) Instrument elastyczności: M.in. zakup usługi szkoleniowej, koszty organizacji i przeprowadzenia specjalistycznych akcji szkoleniowych dla kadr zarządzających i pracowników wspieranych przedsiębiorstw - w tym m.in. koszty wynagrodzenia brutto ekspertów, podróży kadry szkoleniowej i uczestników, materiałów szkoleniowych, wynajmu sali, amortyzacji narzędzi i wyposażenia, obsługi spotkania (koszt cateringu nie może przekroczyć	2) Instrument elastyczności: M.in. zakup usługi szkoleniowej, koszty organizacji i przeprowadzenia specjalistycznych akcji szkoleniowych dla kadr zarządzających i pracowników wspieranych przedsiębiorstw - w tym m.in. koszty wynagrodzenia brutto ekspertów, podróży kadry szkoleniowej i uczestników, materiałów szkoleniowych, wynajmu sali, amortyzacji narzędzi i wyposażenia, obsługi spotkania (koszt cateringu nie może przekroczyć 20 PLN na uczestnika akcji szkoleniowej w przeliczeniu na każdy dzień przeprowadzania akcji)



	20 PLN na uczestnika akcji szkoleniowej w przeliczeniu na każdy dzień przeprowadzania akcji) - maksymalnie 10% kosztów kwalifikowalnych projektu.	- maksymalnie 10% kosztów kwalifikowalnych projektu. W ramach instrumentu elastyczności nie mogą zostać sfinansowane koszty szkolenia BHP beneficjenta.
Str. 37 Działanie 1.1.2	1) Wydatki kwalifikowane: • Nabycie nieruchomości zabudowanej (tj. budynku oraz gruntu, na którym został on posadowiony),	1) Wydatki kwalifikowane: Nabycie nieruchomości zabudowanej (tj. budynku oraz gruntu, na którym został on posadowiony) z wyłączeniem budynków/lokalii mieszkalnych, nawet wówczas, gdy beneficjent planuje przekształcenie ich przeznaczenia na budynek/lokal użytkowy,
Str. 38 Działanie 1.1.2	2) Instrument elastyczności: M.in. zakup usługi szkoleniowej, koszty organizacji i przeprowadzenia specjalistycznych akcji szkoleniowych dla kadr zarządzających i pracowników wspieranych przedsiębiorstw - w tym m.in. koszty wynagrodzenia brutto ekspertów, podróży kadry szkoleniowej i uczestników, materiałów szkoleniowych, wynajmu sali, amortyzacji narzędzi i wyposażenia, obsługi spotkania (koszt cateringu nie może przekroczyć 20 PLN na uczestnika akcji szkoleniowej w przeliczeniu na każdy dzień przeprowadzania akcji) - maksymalnie 10% kosztów kwalifikowalnych projektu.	2) Instrument elastyczności: M.in. zakup usługi szkoleniowej, koszty organizacji i przeprowadzenia specjalistycznych akcji szkoleniowych dla kadr zarządzających i pracowników wspieranych przedsiębiorstw - w tym m.in. koszty wynagrodzenia brutto ekspertów, podróży kadry szkoleniowej i uczestników, materiałów szkoleniowych, wynajmu sali, amortyzacji narzędzi i wyposażenia, obsługi spotkania (koszt cateringu nie może przekroczyć 20 PLN na uczestnika akcji szkoleniowej w przeliczeniu na każdy dzień przeprowadzania akcji) - maksymalnie 10% kosztów kwalifikowalnych projektu. W ramach instrumentu elastyczności nie mogą zostać sfinansowane koszty szkolenia BHP beneficjenta.
Str. 39,40 Działanie 1.2	1) Wydatki kwalifikowane: • Nabycie nieruchomości zabudowanej (tj. budynku oraz gruntu, na którym został on posadowiony), 2) Instrument elastyczności: M.in. zakup usługi szkoleniowej, koszty organizacji i przeprowadzenia specjalistycznych akcji szkoleniowych dla kadr zarządzających i pracowników wspieranych przedsiębiorstw - w tym m.in. koszty	1) Wydatki kwalifikowane: Nabycie nieruchomości zabudowanej (tj. budynku oraz gruntu, na którym został on posadowiony) z wyłączeniem budynków/lokalii mieszkalnych, nawet wówczas, gdy beneficjent planuje przekształcenie ich przeznaczenia na budynek/lokal użytkowy, 2) Instrument elastyczności: M.in. zakup usługi szkoleniowej, koszty organizacji i przeprowadzenia specjalistycznych akcji szkoleniowych dla kadr zarządzających i pracowników wspieranych przedsiębiorstw - w tym m.in. koszty wynagrodzenia brutto ekspertów, podróży kadry



	wynagrodzenia brutto ekspertów, podróży kadry szkoleniowej i uczestników, materiałów szkoleniowych, wynajmu sali, amortyzacji narzędzi i wyposażenia, obsługi spotkania (koszt cateringu nie może przekroczyć 20 PLN na uczestnika akcji szkoleniowej w przeliczeniu na każdy dzień przeprowadzania akcji) - maksymalnie 10% kosztów kwalifikowalnych projektu.	szkoleniowej i uczestników, materiałów szkoleniowych, wynajmu sali, amortyzacji narzędzi i wyposażenia, obsługi spotkania (koszt cateringu nie może przekroczyć 20 PLN na uczestnika akcji szkoleniowej w przeliczeniu na każdy dzień przeprowadzania akcji) - maksymalnie 10% kosztów kwalifikowalnych projektu. W ramach instrumentu elastyczności nie mogą zostać sfinansowane koszty szkolenia BHP beneficjenta.
9. WZÓR WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEGO WYPEŁNIANIA DLA PROJEKTU FINANSOWANEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO DLA WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013 (OŚ PRIORYTETOWA 1 DZIAŁANIA 1.1 i 1.2)		
Str. 10	Wniosek o płatność należy sporządzić w programie Generator Wniosków Płatniczych przy pomocy pliku inicjującego przekazanego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (zwaną dalej IP II) RPO WP. Wersja papierowa wniosku musi być zgodna z wersją elektroniczną.	Wniosek o płatność należy sporządzić w programie Generator Wniosków Płatniczych przy pomocy pliku inicjującego przekazanego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (zwaną dalej IP II) RPO WP. Plik inicjujący przesyłany jest e-mailem na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie. Wersja papierowa wniosku musi być zgodna z wersją elektroniczną.
Str. 11	W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce od... należy wpisać datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Jeżeli beneficjent poniósł wydatki kwalifikowalne przed datą podpisania umowy o dofinansowanie projektu powinien umieścić je w pierwszym wniosku o płatność zgodnie z zaleceniami dotyczącymi wypełniania punktu 15. W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce od... należy wpisać datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Jeżeli beneficjent poniósł wydatki kwalifikowalne przed datą podpisania umowy o dofinansowanie projektu powinien umieścić je w pierwszym wniosku o płatność zgodnie z zaleceniami dotyczącymi wypełniania punktu 15.	W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce od... należy wpisać datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Jeżeli beneficjent poniósł wydatki kwalifikowalne przed datą podpisania umowy o dofinansowanie projektu powinien umieścić je w pierwszym wniosku o płatność zgodnie z zaleceniami dotyczącymi wypełniania tabeli w pkt 15. W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce od... należy wpisać datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Jeżeli beneficjent poniósł wydatki kwalifikowalne przed datą podpisania umowy o dofinansowanie projektu powinien umieścić je w pierwszym wniosku o płatność zgodnie z zaleceniami dotyczącymi wypełniania tabeli w pkt 15.



	W komórce do... należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek. Należy przez to rozumieć dzień poprzedzający datę podpisania wniosku o płatność. W przypadku płatności końcowej data w komórce do... nie może być późniejsza od ostatniej daty zapłaty dokumentu uwzględnionego w tabeli 15. Jeżeli wniosek dotyczy wyłącznie przebiegu realizacji projektu w komórce od... należy wpisać datę zgodnie z powyższymi zasadami, w komórce do... należy wpisać datę końcową okresu sprawozdawczego ujętego w danym wniosku. Należy przez to rozumieć dzień poprzedzający datę podpisania wniosku o płatność. DODANO	W komórce do... należy podać datę kończącą okres, za jaki składany jest wniosek. Należy pamiętać, że data podpisania pierwszej wersji wniosku o płatność powinna być tożsama z datą określoną w komórce do... W przypadku płatności końcowej data w komórce do... nie może przekraczać daty zakończenia okresu realizacji projektu, określonej w umowie o dofinansowanie projektu/ aneksie do umowy o dofinansowanie projektu. Data w polu do... nie powinna być wcześniejsza niż najpóźniejsza data zapłaty za dokument lub najpóźniejsza data wystawienia dokumentu, wskazanego w tabeli w pkt 15 wniosku o płatność. Jeżeli wniosek dotyczy wyłącznie przebiegu realizacji projektu w komórce od... należy wpisać datę zgodnie z powyższymi zasadami, w komórce do... należy wpisać datę końcową okresu sprawozdawczego ujętego w danym wniosku. Należy przez to rozumieć dzień podpisania pierwszej wersji wniosku o płatność. Jeżeli projekt został w całości zrealizowany przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu, to beneficjent rozlicza cały projekt jednym wnioskiem o płatność, tj. wnioskiem o płatność końcową. W takim przypadku w komórce od... i do... ww. wniosku należy wskazać tę samą datę, tj. datę podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
Str. 15, Ad. 5	Ad 5: Należy podać datę dokonania płatności faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczany we wniosku o	Ad 5: Należy podać datę dokonania płatności faktury lub innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. W zestawieniu mogą zostać ujęte wyłącznie w całości zapłacone dokumenty. Jeżeli np. faktura była płacona ratami, należy wskazać wszystkie daty płatności za daną fakturę. Dokument, który nie został w całości zapłacony nie może być umieszczony we wniosku o płatność.



	płatność. DODANO W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt, a nie wydatek np. amortyzacja, należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).	W tabeli w pkt 15 wniosku o płatność można ujmować wyłącznie dokumenty opłacone nie później niż w dniu podpisania pierwotnej wersji wniosku o płatność. W przypadku, gdy refundacji ma podlegać koszt, a nie wydatek np. amortyzacja, należy podać datę księgowania dokumentu (dokonania księgowania na właściwych kontach księgowych).
Str. 25	Dowody księgowe wystawione w walucie obcej: Beneficjent jest zobowiązany umieścić na fakturach informację o zastosowanych kursach tj. podać kurs średni NBP z dnia poprzedzającego dokonanie transakcji, kurs sprzedaży lub kurs historyczny (w zależności od tego z jakiego rachunku dokonywano zapłaty - rachunek złotowy lub walutowy) oraz daty obowiązywania podanych kursów. W przypadku, gdy system przetwarzania danych (np. program rachunkowo-księgowy) zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk to dopuszczalne jest załączenie takiego dokumentu bez ww. opisu. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia, wraz z pierwszą fakturą (lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej) w walucie obcej informacji o zasadach ujętych w polityce rachunkowości, stosowanych do rozliczeń związanych z transakcjami	Dowody księgowe wystawione w walucie obcej: Beneficjent jest zobowiązany umieścić na fakturach informację o zastosowanych kursach (księgowym i rzeczywistym) tj. podać kurs średni NBP z dnia poprzedzającego dokonanie transakcji, kurs faktycznie zastosowany, wynikający z polityki rachunkowości beneficjenta lub z przyjętych przez beneficjenta zasad rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi stosowanymi w przedsiębiorstwach nie posiadających polityki rachunkowości oraz daty obowiązywania podanych kursów. Na fakturze należy również wskazać wysokość kosztu księgowego i rzeczywiście poniesionego, przeliczone po ww. kursach. W przypadku, gdy system przetwarzania danych (np. program rachunkowo-księgowy) zapewnia automatyczne przeliczenie walut obcych na walutę polską, a wykonanie tego przeliczenia potwierdza odpowiedni wydruk to dopuszczalne jest załączenie takiego dokumentu bez ww. opisu. Beneficjent zobowiązany jest do złożenia, wraz z pierwszą fakturą (lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej) w walucie obcej informacji o zasadach ujętych w polityce rachunkowości, stosowanych do rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takiej polityki. Beneficjenci nieposiadający



	walutowymi, jeżeli odrębne przepisy nakładają obowiązek posiadania takiej polityki. Zasady przeliczania dowodów księgowych wystawionych w walutach obcych zostały opisane w Przewodniku Beneficjenta w punkcie 7.4. Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną oraz opatrzone datą. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” oraz parafki na pozostałych stronach – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.	polityki rachunkowości przedkładają w IP II informację o przyjętych zasadach rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi stosowanymi w przedsiębiorstwie Zasady dotyczące transakcji walutowych przyjęte przez beneficjenta pozostają takie same w całym roku obrachunkowym. Zasady przeliczania dowodów księgowych wystawionych w walutach obcych zostały opisane w Przewodniku Beneficjenta w punkcie 7.4. Wszystkie kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę do tego upoważnioną oraz opatrzone datą. Prawidłowo potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia to podpis na każdej stronie np. z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem”/”zgodnie z oryginałem” lub podpis na pierwszej stronie z zapisem „potwierdzam za zgodność z oryginałem od strony ...do strony...” oraz parafki na pozostałych stronach – dokument powinien mieć ponumerowane strony i być spięty, tak aby nie ulegało wątpliwości co jest potwierdzane za zgodność z oryginałem.
9a. WZÓR WNIOSKU BENEFICJENTA O PŁATNOŚĆ WRAZ Z INSTRUKCJĄ JEGO WYPEŁNIANIA DLA PROJEKTU FINANSOWANEGO W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO DLA WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013 (OŚ PRIORYTETOWA 1 DZIAŁANIA 1.1 i 1.2)		
Str. 3	Zaliczka może być udzielona beneficjentowi/każdemu z partnerów tylko raz w każdym roku realizacji projektu. Zaliczka udzielana jest wyłącznie ze środków EFRR. Beneficjent/partner zobowiązuje się wydatkować otrzymane środki i złożyć wniosek o płatność rozliczający zaliczkę w terminie 60 dni od daty wypłaty	Zaliczka może być udzielona beneficjentowi/każdemu z partnerów tylko raz w każdym roku kalendarzowym realizacji projektu. Zaliczka udzielana jest wyłącznie ze środków EFRR. Beneficjent/partner zobowiązuje się wydatkować otrzymane środki z zaliczki w proporcji wynikającej z umowy o dofinansowanie i złożyć wniosek o płatność rozliczający zaliczkę w terminie 60 dni



	zaliczki. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w terminie 60 dni od daty jej wypłacenia beneficjent/partner będzie jednokrotnie wzywany do rozliczenia zaliczki lub jej zwrotu. W przypadku niedokonania zwrotu niewykorzystanej zaliczki i/lub niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego otrzymane środki IZ RPO WP wyda decyzję o konieczności zwrotu środków w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych. Niewykorzystaną zaliczkę należy zwrócić na rachunek Płatnika w BGK nr 77 1130 0007 0020 0660 2620 0003. Środki niezwrócone będą podlegały procedurze odzyskiwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Zaliczki wypłacane będą pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Płatnika.	od daty wypłaty zaliczki. W przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w terminie 60 dni od daty jej wypłacenia beneficjent/partner będzie jednokrotnie wzywany do rozliczenia zaliczki lub jej zwrotu. Nieterminowe rozliczenie lub brak zwrotu środków z zaliczki powoduje konieczność naliczania odsetek jak od zaległości podatkowych od kwoty zaliczki, od dnia wypłaty tych środków. W przypadku niedokonania zwrotu niewykorzystanej zaliczki i/lub niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego otrzymane środki IZ RPO WP wyda decyzję o konieczności zwrotu środków w trybie art. 207 ustawy o finansach publicznych. Niewykorzystaną zaliczkę należy zwrócić na rachunek ARP SA nr 73 1140 1065 0000 2928 4500 1065. Środki niezwrócone będą podlegały procedurze odzyskiwania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Zaliczki wypłacane będą pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym Płatnika.
Str. 4	Wniosek o zaliczkę należy złożyć w zaklejonej kopercie lub w zwartym segregatorze wraz z wymaganymi załącznikami m. in: kopiami umów z wykonawcą/dostawcą dotyczącymi tej części projektu, która ma być sfinansowana ze środków zaliczki lub kopie zamówień złożonych u wykonawcy/dostawcy wraz z zobowiązaniem się przez wykonawcę/dostawcę do wykonania tego zamówienia. Ważne jest, że wniosek o zaliczkę musi wpłynąć do Instytucji Pośredniczącej II stopnia co najmniej 30 dni przed planowanym terminem wykorzystania zaliczki przez beneficjenta/partnera, a zaliczkę należy rozliczyć poprzez złożenie wniosku o płatność lub zwrot niewydatkowanej kwoty zaliczki, w	Wniosek o zaliczkę należy złożyć w zaklejonej kopercie lub w zwartym segregatorze wraz z wymaganymi załącznikami m. in: kopiami umów z wykonawcą/dostawcą dotyczącymi tej części projektu, która ma być sfinansowana ze środków zaliczki lub kopie zamówień złożonych u wykonawcy/ dostawcy wraz z zobowiązaniem się przez wykonawcę/dostawcę do wykonania tego zamówienia. Ważne jest, że wniosek o zaliczkę musi wpłynąć do Instytucji Pośredniczącej II stopnia co najmniej 30 dni przed planowanym terminem wykorzystania zaliczki przez beneficjenta/partnera, a zaliczkę należy rozliczyć poprzez złożenie wniosku o płatność z wypełnioną częścią finansową (tj, wniosku o płatność pośrednią lub końcową) lub zwrot niewydatkowanej kwoty zaliczki, w terminie 60 dni od dnia przekazania zaliczki na



	terminie 60 dni od dnia przekazania zaliczki na rachunek bankowy beneficjenta/partnera.	rachunek bankowy beneficjenta/partnera.
Str. 6	Do wniosków o zaliczkę składane są następujące załączniki: 3. potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające wywiązanie się z obowiązku określonego w umowie o dofinansowanie w §12 ust. 10.	Do wniosków o zaliczkę składane są następujące załączniki: 3. potwierdzone za zgodność z oryginałem dokumenty potwierdzające wywiązanie się z obowiązku spełnienia przez beneficjenta zasad konkurencyjności wyboru wykonawców i dokonania zakupów określonego w umowie o dofinansowanie w §12 ust. 10.
11_INSTRUKCJA PRZYGOTOWANIA ZAŁĄCZNIKÓW DO UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 1 REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO DLA WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013 (BEZ DZIAŁANIA 1.3)		
Str. 2	<u>Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu:</u> DODANO	<u>Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu:</u> 14. Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06. 15. Oświadczenie o niekaraniu karą zakazu dostępu do środków publicznych.
Str. 4	DODANO	Zgodnie ze stanowiskiem Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów oraz Komisji Europejskiej w przypadku zmiany właściciela przedsiębiorstwa na skutek przejęcia, zmiana statusu przedsiębiorstwa nastąpi automatycznie. Powyższe dotyczy głównie następujących sytuacji: 1) przejęcie przedsiębiorstwa mającego status MŚP przez przedsiębiorstwo duże, w wyniku czego stanie się ono przedsiębiorstwem powiązanym lub partnerskim; 2) przejęcie mikro lub małego przedsiębiorstwa - w przypadku pierwszego z nich przez małe lub średnie przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego z nich przez średnie przedsiębiorstwo - w wyniku czego utracą one swój status.



		W sytuacjach opisanych w pkt 1 i 2 utrata statusu następuje w dniu przejęcia przedsiębiorstwa. Mechanizm ten działa również w przypadku sytuacji odwrotnej, tj. np. sprzedaży udziałów przez podmiot dominujący i zakończenia powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami – w takim przypadku przedsiębiorstwo będzie mogło uzyskać/odzyskać status przedsiębiorstwa MŚP, o ile dane tego przedsiębiorstwa mieszczą się w progach określonych dla danej kategorii przedsiębiorstwa. W związku z powyższym, w przypadku zmiany struktury własnościowej przedsiębiorstwa, Wnioskodawcy/Partnerzy każdorazowo zobowiązani są do analizy statusu MŚP i w razie wątpliwości informowania o tym fakcie IP II w celu uniknięcia sytuacji, która może skutkować odmową udzielenia wsparcia.
Str. 5	W powyższym przypadku Wnioskodawca ma obowiązek złożenia nowego wniosku o dofinansowanie projektu wraz z odpowiednimi załącznikami¹⁰ w jednym egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną¹¹. Powyższy wniosek powinien zawierać wyłącznie zmiany zatwierdzone przez Zespół Ekspertów lub w przypadku korekty budżetu/wskaźnika przez Zarząd Województwa Pomorskiego (dalej: ZWP) powinien zawierać wyłącznie zmiany przez niego zatwierdzone.	USUNIĘTO
Str. 5	Wnioskodawca powinien złożyć ww. wniosek wraz z załącznikami w oryginale oraz kopii potwierdzonej	Wnioskodawca powinien złożyć ww. wniosek wraz z biznes planem lub studium wykonalności w oryginale, podpisane przez

¹¹Wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej należy zapisać na płycie (CD/DVD) w formacie „PDF” i „xml”. W przypadku składania załączników np. biznes planu do ww. wniosku należy je zapisać na płycie (CD/DVD) w formacie „Word”.



	„za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym, lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie). Wersja papierowa formularza wniosku musi być zgodna z jego wersją elektroniczną, tzn. suma kontrolna na każdej stronie wydruku musi być jednakowa z sumą kontrolną wersji elektronicznej.	osobę/osoby upoważnioną/e zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonym/mi notarialnie). Wersja papierowa formularza wniosku musi być zgodna z jego wersją elektroniczną, tzn. suma kontrolna na każdej stronie wydruku wniosku musi być jednakowa z sumą kontrolną wersji elektronicznej.
Str. 7 Ad. 3 i Ad. 4	Należy złożyć oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) aktualnego tzn. (wystawionego nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosków składanych w ramach danego konkursu) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa . W przypadku spółki cywilnej lub jawnej Wnioskodawca musi złożyć dodatkowo zaświadczenia wszystkich wspólników	Należy złożyć oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/ce Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonym/mi notarialnie). Zaświadczenie powinno być aktualne tzn. wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosków o dofinansowanie w ramach danego konkursu. W przypadku spółki cywilnej lub jawnej Wnioskodawca musi złożyć dodatkowo zaświadczenia wszystkich wspólników
Str. 8,9 Ad. 6	Pełnomocnictwo jest wymagane w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika, powinno być złożone w dwóch egzemplarzach tzn. w oryginale (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) i kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym. W przypadku, gdy	Pełnomocnictwo z podpisem potwierdzonym notarialnie jest wymagane w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika. W sytuacji, gdy pełnomocnictwo złożone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu dotyczyło zgody na podpisywanie w imieniu Wnioskodawcy wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu tzn. umowy o dofinansowanie



	pełnomocnictwo stanowiło załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu, a dotyczyło <u>jedynie zgody na podpisywanie w imieniu Wnioskodawcy ww. wniosku wraz z załącznikami</u>, należy złożyć nowe pełnomocnictwo (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie)), zgodnie z którym pełnomocnik jest upoważniony w imieniu Wnioskodawcy do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. W sytuacji, gdy pełnomocnictwo złożone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu dotyczyło zgody na podpisywanie w imieniu Wnioskodawcy wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu tzn. umowy o dofinansowanie projektu oraz innych dokumentów z nią powiązanych, wówczas nie zachodzi potrzeba ponownego składania powyższego pełnomocnictwa.	projektu oraz innych dokumentów z nią powiązanych, wówczas nie zachodzi potrzeba ponownego składania powyższego pełnomocnictwa. Natomiast w przypadku, gdy pełnomocnictwo, stanowiące załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu, dotyczyło jedynie zgody na podpisywanie w imieniu Wnioskodawcy ww. wniosku wraz z załącznikami, należy złożyć nowe pełnomocnictwo, zgodnie z którym pełnomocnik jest upoważniony w imieniu Wnioskodawcy do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Pełnomocnictwo z podpisem potwierdzonym notarialnie powinno być złożone w kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnioną/e zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonym/mi notarialnie).
Str. 10 Ad. 7	W momencie składania zabezpieczenia <u>IP II wymaga aktualnego dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy</u>, istnieje możliwość złożenia kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) zaparafowanej na każdej stronie przez osobę/osoby	W momencie składania zabezpieczenia <u>IP II wymaga aktualnego dokumentu rejestrowego Wnioskodawcy tj. nie starszego niż miesiąc od daty złożenia zabezpieczenia</u>. Istnieje możliwość złożenia kopii potwierdzonej „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnioną/e zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonym/mi notarialnie) zaparafowanej na każdej stronie przez osobę/osoby upoważnioną/e zgodnie z ww.



	upoważnione zgodnie z ww. dokumentem (aktualny tj. nie starszy niż miesiąc od daty złożenia zabezpieczenia). Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu powinno być wystawione na kwotę nie mniejszą niż wartość dofinansowania. DODANO	dokumentem. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu powinno być wystawione na kwotę nie mniejszą niż wartość dofinansowania. WAŻNE! Uprzejmie informujemy, że z uwagi na uruchomienie przez Ministerstwo Sprawiedliwości (MS) przeglądarki danych zawartych w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) oraz możliwość pobierania ze strony MS wydruków elektronicznych dokumentów rejestrowych <u>mających moc dokumentów urzędowych</u>, jeżeli posiadają cechy umożliwiające ich weryfikację z danymi zawartymi w KRS (zgodnie z art. 4 ust. 4aa ustawy o KRS), za <u>dokument równorzędny do papierowej wersji odpisu z KRS</u> należy uznać wydruk dokumentu rejestrowego ze strony https://ems.ms.gov.pl/. W przypadku osób fizycznych i spółek cywilnych zarejestrowanych w Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG) jako dokument rejestrowy, równorzędny z dokumentem w wersji papierowej, traktowany jest wydruk z CEIDG (https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine). W związku z powyższym w momencie składania zabezpieczenia istnieje możliwość dostarczenia wydruku elektronicznego dokumentu rejestrowego. Wydruk powinien być aktualny tj. nie starszy niż miesiąc od daty złożenia zabezpieczenia.
Str. 12 Ad. 10	Odpowiednio: •beneficjenci poddziałania 1.1.1 (projekty targowe oraz inwestycyjne), 1.1.2 (projekty targowe), są zobowiązani	Odpowiednio: • beneficjenci Poddziałania 1.1.1 (projekty targowe oraz inwestycyjne), 1.1.2 (projekty targowe) oraz Działan 1.1-1.2



	złożyć „FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC <i>DE MINIMIS</i>”, • beneficjenci poddziałania 1.1.2 (projekty inwestycyjne), 1.2 są zobowiązani złożyć „FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC INNĄ NIŻ POMOC W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE, <i>POMOC DE MINIMIS</i> LUB POMOC <i>DE MINIMIS</i> W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE” oraz beneficjenci ww. projektów inwestycyjnych, w których przewiduje się zastosowanie instrumentu elastyczności dodatkowo muszą złożyć „FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC <i>DE MINIMIS</i>”, • beneficjenci działania 1.4-1.6, o ile wsparcie projektu podlega zasadom pomocy publicznej, na mocy jednego z rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego, wypełniają odpowiedni formularz w zależności od typu projektu.	(inwestycyjne z instrumentem elastyczności i/lub kosztami w ramach pomocy <i>de minimis</i>) są zobowiązani złożyć „FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC <i>DE MINIMIS</i>”, • beneficjenci Poddziałania 1.1.2 (projekty inwestycyjne), Działania 1.2 są zobowiązani złożyć „FORMULARZ INFORMACJI PRZEDSTAWIANYCH PRZY UBIEGANIU SIĘ O POMOC INNĄ NIŻ POMOC W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE, <i>POMOC DE MINIMIS</i> LUB POMOC <i>DE MINIMIS</i> W ROLNICTWIE LUB RYBOŁÓWSTWIE”, • beneficjenci Działania 1.4-1.6, o ile wsparcie projektu podlega zasadom pomocy publicznej, na mocy jednego z rozporządzeń Ministra Rozwoju Regionalnego, wypełniają odpowiedni formularz w zależności od typu projektu.
Str. 14,15 Ad. 12	Zgodnie z interpretacją Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (DKR-I-82611-10-MB/ 10), w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, objętych małżeńską wspólnością majątkową, bez znaczenia jest czy osoby te działają na tych samych rynkach, rynkach pokrewnych czy innych, charakter związku zachodzący między tymi osobami – związek małżeński oraz panujący w małżeństwie ustrój wspólności majątkowej -	USUNIĘTO



	przesądzać o konieczności oceny statusu MŚP, biorąc pod uwagę zsumowane dane dotyczące działalności gospodarczych prowadzonych przez poszczególnych współmałżonków. DODANO	Należy pamiętać, iż w przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, objętych małżeńską wspólnością majątkową, bez znaczenia jest, czy osoby te działają na tych samych rynkach, rynkach pokrewnych czy innych. Charakter związku małżeńskiego między tymi osobami przesądza o konieczności oceny statusu MŚP, biorąc pod uwagę dane dotyczące każdej z działalności gospodarczych prowadzonych przez poszczególnych współmałżonków.
Str. 16 przypis 11	DODANO PRZYPIS	„Dokumenty finansowane zatwierdzone przez Wnioskodawcę oraz główną księgową.
Str. 16,17	DODANO	Ad 14 Sprawozdanie o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy Z-06 Zgodnie z art. 30 pkt 3, art. 31 ustawy z 29 czerwca 1995 r. o statystyce publicznej (Dz. U. z 1995 r. Nr 88, poz. 439 ze zm.) osoby prawne i jednostki organizacyjne nie posiadające osobowości prawnej oraz osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą o liczbie pracujących powyżej 9 osób, a także jednostki sfery budżetowej bez względu na liczbę pracujących zobowiązane są za pomocą sprawozdania Z-06 (rok) przekazywać do Głównego Urzędu Statystycznego informacje na temat przeciętnej liczby zatrudnionych, pracujących w głównym miejscu pracy. Na etapie przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, w związku z badaniem statusu MŚP,



		Wnioskodawcy/Partnerzy, których powyższy obowiązek sprawozdawczy dotyczy, zobowiązani są dostarczyć ww. sprawozdanie celem weryfikacji i potwierdzenia wskazanej w oświadczeniu MŚP liczby zatrudnionych osób, w przeliczeniu na roczne jednostki robocze. Wnioskodawcy/Partnerzy zobowiązani są złożyć Sprawozdania roczne (Z-06) o pracujących, wynagrodzeniach i czasie pracy za ostatnie trzy zamknięte lata obrotowe poprzedzające rok podpisania umowy lub jeżeli Wnioskodawca działa krócej – za okres działalności. Kopie złożonych dokumentów powinny być poświadczone „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnioną/e zgodnie z dokumentem rejestrowym, lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę/Partnera na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie).
Str. 16 przypis 13	DODANO PRZYPIS DOT. AD. 14	W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów sprawozdanie muszą złożyć wszyscy Partnerzy projektu (kopię potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnioną/e zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Partnera na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonym/mi notarialnie),
Str. 17,18	DODANO	Ad 15 "Oświadczenie o niekaraniu karą zakazu dostępu do środków publicznych" (nie dotyczy Jednostek Samorządu Terytorialnego i ich związków) W związku z wejściem w życie ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym bez ważnego dokumentu uprawniającego do



		pobytu na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, Wnioskodawcy przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu każdorazowo zobowiązani są do złożenia stosownego Oświadczenia o niekaraniu karą zakazu dostępu do środków publicznych, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z.2009 r. Nr 157, poz. 1240 ze zm.). Ww. oświadczenie musi być podpisane przez osobę/osoby upoważnioną/e zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonym/mi notarialnie). <u>Wzór „Oświadczenia o niekaraniu karą zakazu dostępu do środków publicznych” stanowi odpowiednio dla osób fizycznych i spółek cywilnych załącznik nr 12 i pozostałych spółek, fundacji, stowarzyszeń nr 13 do niniejszego dokumentu.</u>
Str. 17 przypis 14	DODANO PRZYPIS DOT. AD 15	W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów oświadczenie muszą złożyć wszyscy Partnerzy projektu (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnioną/e zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Partnera na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonym/mi notarialnie).
Str. 18	Ad.14 Oświadczenie dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) NR 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy <i>de minimis</i> .	Ad 16 Oświadczenie dotyczące prowadzenia działalności gospodarczej w sektorze transportu drogowego w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (WE) NR 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy <i>de minimis</i> .



	Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 12 do niniejszego dokumentu.	Wzór Oświadczenia stanowi załącznik nr 14 do niniejszego dokumentu.
Str. 18	Ad 15 Oświadczenie o otrzymanej wielkości pomocy <i>de minimis</i> lub nieotrzymaniu pomocy <i>de minimis</i> . Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 13 do niniejszego dokumentu.	Ad 17 Oświadczenie o otrzymanej wielkości pomocy <i>de minimis</i> lub nieotrzymaniu pomocy <i>de minimis</i>. Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 15 do niniejszego dokumentu.
Str. 19	Ad.16 Oświadczenie beneficjenta dotyczące realizacji innych projektów Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 14 do niniejszego dokumentu.	Ad 18 Oświadczenie beneficjenta dotyczące realizacji innych projektów Wzór ww. oświadczenia stanowi załącznik nr 16 do niniejszego dokumentu.
Załącznik 6	Instrukcja dotycząca poprawności składanych dokumentów weksla – RPO WP 2007-2013, Oś Priorytetowa 1 DODANO	Instrukcja dotycząca poprawności składanych dokumentów do weksla WP 2007-2013, Oś Priorytetowa 1 W kolumnie Pozostałe dokumenty dodano w odniesieniu do wszystkich wierszy: Istnieje możliwość dostarczenia wydruku elektronicznego z CEIDG (https://prod.ceidg.gov.pl/ceidg.cms.engine)
Str. 77 Załącznik 10	¹ Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR. W kategorii MŚP przedsiębiorstwo małe definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans	¹ Na kategorię mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) składają się przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR. W kategorii MŚP przedsiębiorstwo małe definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów



	roczny nie przekracza 2 milionów EUR. W przypadku, gdy w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych wskaźniki danego przedsiębiorstwa przekraczają lub spadają poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie okresach obrachunkowych. DODANO W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe jeszcze nie zostały zamknięte dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny	EUR. W przypadku, gdy w dniu zamknięcia ksiąg rachunkowych wskaźniki danego przedsiębiorstwa przekraczają lub spadają poniżej progu zatrudnienia lub pułapu finansowego, uzyskanie lub utrata statusu średniego, małego lub mikroprzedsiębiorstwa następuje tylko wówczas gdy zjawisko to powtórzy się w ciągu dwóch następujących po sobie okresach obrachunkowych. Powyższa zasada nie dotyczy sytuacji wynikających ze zmiany w strukturze właścicielskiej przedsiębiorstwa: 1) przejęcia przedsiębiorstwa mającego status MSP przez przedsiębiorstwo duże i w związku z tym stanie się przedsiębiorstwem powiązanym lub partnerskim. 2) utrata statusu mikro lub małego przedsiębiorstwa może mieć także miejsce w przypadku przejęcia pierwszego z nich przez małe lub średnie przedsiębiorstwo, a w przypadku drugiego z nich w wyniku przejęcia przez średnie przedsiębiorstwo.. W sytuacjach opisanych w p.1 i 2 utrata statusu następuje w dniu przejęcia przedsiębiorstwa. Mechanizm ten działa również w przypadku sytuacji odwrotnej, tj np. sprzedaży udziałów przez podmiot dominujący i zakończenia powiązań pomiędzy przedsiębiorstwami – w takim przypadku przedsiębiorstwo będzie mogło uzyskać/odzyskać status przedsiębiorstwa MŚP o ile dane tego przedsiębiorstwa mieszczą się w progach określonych dla danej kategorii przedsiębiorstwa. W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe jeszcze nie zostały zamknięte dane, które mają zastosowanie pochodzą z oceny dokonanej w dobrej wierze zgodnie
--	--	---



	dokonanej w dobrej wierze zgodnie z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku obrotowego. Uwaga: Dane niezbędne do ustalenia kategorii przedsiębiorstwa, ustala się zgodnie z ust. 3-11 niniejszego oświadczenia.	z zasadami najlepszej praktyki w trakcie roku obrotowego. Uwaga: Dane niezbędne do ustalenia kategorii przedsiębiorstwa, ustala się zgodnie z ust. 3-11 niniejszego oświadczenia.
Str. 84	DODANO	ZAŁĄCZNIK NR 12
Str. 85	DODANO	ZAŁĄCZNIK NR 13

Ponadto w tekście Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działów 1.1 – 1.2 i poszczególnych załącznikach dokonano drobnych poprawek stylistycznych oraz aktualizacji w zakresie aktów prawnych przywołanych w tekście Przewodnika.

	Osoba	Data	Podpis
Sporządził:			
Zweryfikował i zaakceptował:			
Zatwierdził:			