



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 1 do Ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3 RPO WP

ZASADY REALIZACJI PROJEKTU W DZIAŁANIU 1.4 RPO WP 2007-2013 W KONKURSIE 1.4_3

WYKAZ SKRÓTÓW	2
Rozdział 1 – Wstęp	3
Rozdział 2 – Zakres udzielania wsparcia	3
2.1. Zakres wsparcia	3
2.2. Podmioty uprawnione	3
2.3. Warunki uzyskania wsparcia	4
Rozdział 3 – Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu	4
3.1. Przygotowanie projektu.....	4
3.2. Źródła finansowania projektu.....	5
Rozdział 4 – Kwalifikowalność wydatków	5
4.1. Horyzont czasowy kwalifikowalności wydatków.....	5
4.2. Zasady kwalifikowalności wydatków	5
Rozdział 5 – Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektu	6
5.1. Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu.....	7
5.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	8
5.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu	8
5.4. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym	10
5.5. Procedura odwoławcza	14
Rozdział 6 - Umowy o dofinansowanie projektu	17
6.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	17
6.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy	18
6.3. Zmiany w realizacji projektu	19
6.4. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	19
Rozdział 7 – Przepływy finansowe w ramach projektów	19
7.1. Wniosek o płatność.....	19
7.2. Składanie wniosku o płatność.....	19
7.3. Przygotowanie wniosku o płatność	20
7.4. Weryfikacja wniosku o płatność	20
7.5. Przekazywanie środków na rzecz beneficjentów	20
7.6. Procedura odzyskiwania środków od beneficjentów	20
Rozdział 8 – Monitorowanie i sprawozdawczość	21
Rozdział 9 – Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach projektu	21
Rozdział 10 – Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu	23
Rozdział 11 – Kontrola	24

WYKAZ SKRÓTÓW

ARP S.A.	Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
DPR UMWP	Departament Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego
Dz. U.	Dziennik Ustaw
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
GS	Grupa Strategiczna
OP1 RPO WP	Oś Priorytetowa 1 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
IP II	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
IZ RPO WP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
KSI SIMIK 2007-2013	Krajowy System Informatyczny SIMIK 2007-2013
LSI ARP	Lokalny System Informatyczny Agencji Rozwoju Pomorza S.A.
RPO WP	Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
UE	Unia Europejska
URPO WP	Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
ustawa PZP	ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)
WE	Wspólnota Europejska
Zasady realizacji	Zasady realizacji projektu w Działaniu 1.4 RPO WP 2007-2013 w konkursie 1.4_3
ZE	Zespół Ekspertów
ZWP	Zarząd Województwa Pomorskiego

Rozdział 1 – Wstęp

Niniejszy dokument zawiera zasady, na jakich oferowane jest wsparcie w ramach Działania 1.4 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 w ramach konkursu 1.4_3. Zasady te obejmują niezbędne informacje o sposobie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, etapach jego oceny, wyboru, realizacji, sposobie rozliczania projektu i przeprowadzania kontroli, a także informacje na temat promowania projektu.

Zasady realizacji projektu w Działaniu 1.4 RPO WP 2007-2013 w konkursie 1.4_3 zastępują w ramach konkursu 1.4_3 **Przewodnik Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.4-1.6**, z zastrzeżeniem, że w sprawach nieuregulowanych w niniejszych *Zasadach realizacji* oraz w pozostałych załącznikach do Ogłoszenia o konkursie, *Przewodnik Beneficjenta* stosuje się odpowiednio.

W każdym przypadku, gdy w *Uszczegółowieniu Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013* mowa jest o *Przewodniku Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.4-1.6*, w przypadku konkursu 1.4_3 należy stosować niniejsze *Zasady realizacji*.

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

Rozdział 2 – Zakres udzielania wsparcia

2.1. Zakres wsparcia

Wsparcie w niniejszym konkursie jest udzielane w ramach Działania **1.4. Systemowe wspieranie przedsiębiorczości**, tylko i wyłącznie dla następujących typów projektu (wg URPO WP):

4) rozszerzenie działalności w zakresie świadczenia podstawowych usług finansowych (pożyczki i poręczenia);

9) wsparcie kapitałowe powstających oraz działających publicznych instytucji otoczenia biznesu działających na rynku usług finansowych,

z zastrzeżeniem, że projekty mogą dotyczyć **wyłącznie wsparcia instrumentów pożyczkowych**.

Dodatkowo projekty nie mogą być objęte zasadami pomocy publicznej, realizowane z udziałem partnerów oraz z zastosowaniem instrumentu elastyczności.

Minimalna wartość projektu wynosi 5 000 000 PLN, w tym minimalna wartość wydatków kwalifikowalnych również wynosi 5 000 000 PLN.

2.2. Podmioty uprawnione

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju¹ beneficjentem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której

¹ t.j. Dz. U. 2014 poz. 1649 ze zm.

ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu.

Szczegółowa lista beneficjentów, uprawnionych do otrzymania wsparcia znajduje się w URPO WP, w rozdziale opisującym Działanie 1.4 w ramach RPO WP.

Lista podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu dodatkowo zostaje ograniczona wyłącznie do instytucji otoczenia biznesu, które pełniły lub pełnią role pośredników finansowych w zakresie realizacji projektów objętych wsparciem w ramach Działania 1.3 lub 1.4 RPO WP. W przypadku Działania 1.4 przez pośrednika finansowego należy rozumieć beneficjenta projektu.

2.3. Warunki uzyskania wsparcia

Wnioskodawcy mogą otrzymać wsparcie na realizację konkretnych projektów.

Projekty muszą być zgodne z celem głównym i celami szczegółowymi OP1 RPO WP oraz typem projektu przewidzianym jako możliwy do realizacji w ramach niniejszego konkursu.

Istotne zasady, zgodnie z którymi będzie musiał być realizowany projekt, określone są we **wzorze umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.4 polegającego na dokapitalizowaniu funduszy**, która stanowi Załącznik nr 7 do Ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3.

Przed przygotowaniem wniosku o dofinansowanie oraz Biznes Planu wnioskodawca powinien dokładnie zapoznać się ze wzorem umowy, gdyż określa on między innymi zasady tworzenia Funduszu Pożyczkowego i zarządzania nim, zasady udzielania pożyczek, istotne terminy obowiązujące w realizacji projektu, system zachęt oraz politykę wyjścia. Biznes Plan, w którym znajdzie się strategia inwestycyjna, musi być w pełni spójny z warunkami realizacji projektu i pozostałymi zapisami zawartymi w umowie o dofinansowanie.

Projekt ubiegający się o dofinansowanie w ramach Działania 1.4 RPO WP musi być przygotowany w formie standardowego wniosku o dofinansowanie projektu i złożony na odpowiednim formularzu, sporządzonym w edytorze wniosku, dostępnym w formie aplikacji elektronicznej Generator Wniosków MSP, do pobrania ze strony internetowej ARP S.A. www.arp.gda.pl. Do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć wymagane załączniki.

Szczegółowy opis zasad przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu oraz procedury rozpatrywania, oceny i wyboru wniosków zawarte są w dalszej części Zasad realizacji oraz w odpowiednich załącznikach do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3.

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

3.1. Przygotowanie projektu

Proces przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu należy rozpocząć od szczegółowego zapoznania się co najmniej z następującymi dokumentami:

- Ogłoszeniem o konkursie 1.4_3 wraz z wszystkimi załącznikami do niego;
- Uszczegółowieniem Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 (URPO WP) – w tym w szczególności z przesłankami realizacji Osi Priorytetowej 1, opisem Działania 1.4 (ze szczególnym uwzględnieniem pkt 12 *Cel i uzasadnienie działania*), kryteriami wyboru projektów mającymi zastosowanie do Działania 1.4 oraz z załącznikiem 5.6 w części odnoszącej się do Działania 1.4.

Należy pamiętać, że w konkursie 1.4_3 w ogłoszeniu o konkursie wprowadzone zostały ograniczenia w stosunku do zapisów URPO WP w zakresie dopuszczalnych typów projektów, rodzajów instrumentów finansowych (wyłącznie pożyczki), beneficjentów, pomocy publicznej, partnerów, instrumentu elastyczności i minimalnej wartości projektu/wydatków kwalifikowalnych.

Wszelkie wskazówki i informacje dotyczące konkursu 1.4_3 można uzyskać bezpośrednio od pracowników IP II, a niezbędne dokumenty dostępne są na jej stronie internetowej: www.arp.gda.pl.

3.2. Źródła finansowania projektu

3.2.1. Poziom współfinansowania z EFRR

Poziom dofinansowania oblicza się w odniesieniu do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych. W Działaniu 1.4 RPO WP *Systemowe wspieranie przedsiębiorczości* w ramach konkursu nr 1.4_3 maksymalny poziom dofinansowania wynosi 100%.

3.2.2. Wkład własny beneficjenta

W ramach konkursu nr 1.4_3 wkład własny na poziomie beneficjenta nie jest wymagany, z zastrzeżeniem konieczności zapewnienia wkładu własnego przez Odbiorcę Ostatecznego w wysokości co najmniej 10% wartości inwestycji na zasadach określonych w Załączniku nr 7 do Ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3 (Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.4 polegającego na dokapitalizowaniu funduszy).

Rozdział 4 – Kwalifikowalność wydatków

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

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

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

4.1. Horyzont czasowy kwalifikowalności wydatków

Okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się dzień po dniu zawarcia umowy o dofinansowanie i kończy następnego dnia po dniu dokonania jednego obrotu środkami Funduszu Pożyczkowego, jednak nie później niż w dniu 31 grudnia 2016 roku.

Przez pojęcie jednego obrotu środkami Funduszu Pożyczkowego należy rozumieć wykorzystanie całej kwoty wydatków kwalifikowalnych Projektu w wysokości określonej w Umowie o dofinansowanie powiększonej o przychody związane z zarządzaniem i lokowaniem środków Funduszu Pożyczkowego na zasadach określonych w Załączniku nr 7 do Ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3 (Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.4 polegającego na dokapitalizowaniu funduszy).

4.2. Zasady kwalifikowalności wydatków

Oceny kwalifikowalności wydatku dokonuje się zarówno na etapie wyboru wniosku o dofinansowanie projektu, jak i podczas realizacji projektu.

Warunki uznania wydatków kwalifikowalnych Projektu wynikają wprost z zapisów umowy o dofinansowanie.

Za wydatki kwalifikowane w ramach Projektu uznaje się kwoty pożyczek udzielonych Ostatecznym Odbiorcom ze środków Funduszu Pożyczkowego oraz koszty zarządzania poniesione przez Beneficjenta w okresie kwalifikowalności wydatków, zgodnie z warunkami wynikającymi z umowy o dofinansowanie.

Szczegółowe zasady kwalifikowania kosztów zarządzania zostały opisane w Załączniku nr 7 do Ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3 (Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.4 polegającego na dokapitalizowaniu funduszy).

Dodatkowo obowiązują określone poniżej katalogi kosztów zarządzania.

Katalog kwalifikowalnych kosztów zarządzania należnych beneficjentowi:

- Zakup niezbędnego sprzętu, wyposażenia, urządzeń bezpośrednio związanych z realizacją projektu,
- Koszt transportu i instalacji środków trwałych pod warunkiem ujęcia ich w wartości początkowej danego środka trwałego,
- Koszty wynagrodzenia wraz ze składkami na ubezpieczenia społeczne i fundusze płacone przez pracodawcę osób wykonujących pracę na rzecz Projektu w części, w jakiej poświęcają czas pracy na dany Projekt zgodnie z metodologią zaakceptowaną przez IP II,
- Koszt podróży służbowych związanych z realizacją Projektu (np. wizyty monitorujące u Ostatecznych Beneficjentów) i poniesionych na zasadach określonych obowiązującymi przepisami,
- Opłaty wodnokanalizacyjne, opłaty za energię, ogrzewanie, wywóz śmieci, gaz, usługi telekomunikacyjne, Internet, usługi pocztowe potrzebne do wykonania zadań (pocztą konwencjonalną) itp. W przypadku, w którym pomieszczenia, których dotyczą ww. opłaty, są wykorzystywane również do innych celów niż realizacja przedmiotowego projektu, mogą one być zaakceptowane tylko w części, która dotyczy przedmiotowego Projektu zgodnie z proporcją zaakceptowaną przez IP II,
- Koszty sprzątania pomieszczeń służących realizacji zadań;
- Wydatki na usługi finansowe i zabezpieczenia w zakresie wymaganym w Umowie o dofinansowanie,
- Wydatki na promocję projektu,
- Koszt amortyzacji aktywów bezpośrednio wykorzystywanych na rzecz Projektu poniesiony w okresie jego realizacji pod warunkiem, że nabycie przedmiotowych aktywów nie jest i nie było przedmiotem dofinansowania ze środków UE lub krajowych środków publicznych,
- Opłaty bankowe za otwarcie i prowadzenie rachunku, jeżeli Umowa o dofinansowanie wymaga otwarcia odrębnego rachunku lub rachunków.

Katalog niekwalifikowanych kosztów zarządzania:

- Zakup lub leasing środków transportu,
- Zakup nieruchomości,
- Roboty budowlane (budowa, przebudowa, remont nieruchomości),
- Grzywny, kary finansowe i wydatki związane ze sporami sądowymi,
- Odsetki od zadłużenia, koszty kredytu,
- Koszty nagród jubileuszowych oraz odpraw emerytalno-rentowych,
- Inne koszty, które nie zostały wymienione w katalogu kwalifikowalnych kosztów zarządzania.

Rozdział 5 – Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektu

Formą wyboru projektów w ramach Działania 1.4 RPO WP jest **konkurs zamknięty**, tj. konkurs, w którym daty otwarcia i zamknięcia naboru wniosków (okres przyjmowania wniosków) zostają

określone w ogłoszeniu o konkursie. Kolejne etapy oceny wniosków o dofinansowanie projektów odbywają się po zakończeniu terminu naboru wniosków.

5.1. Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu

5.1.1. Harmonogram składania wniosków o dofinansowanie projektu

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

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

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

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

5.1.2. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu

Pojedynczy konkurs na dofinansowanie projektów w ramach Działania 1.4 RPO WP ogłaszany jest zgodnie z harmonogramem. Pomiędzy publikacją ogłoszenia o konkursie, a końcową datą składania wniosków zachowany jest termin minimum 30 dni kalendarzowych.

Ogłoszenie o konkursie zamieszczane jest na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl).

Ogłoszenie o konkursie zawiera zgodnie z art. 29 ust 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju następujące informacje:

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

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

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

1. rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
2. rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
3. kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów,
4. poziom współfinansowania projektu określony jako % wydatków kwalifikowalnych,
5. termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu,

6. imiona i nazwiska, telefony oraz adresy e-mail osób udzielających potencjalnym beneficjentom informacji o naborze wniosków,
7. odesłanie do ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej www.arp.gda.pl,
8. wersję obowiązującego/aktualnego Generators Wniosków MSP.

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

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

5.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami

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

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

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

Wzór **formularza wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.4 RPO WP 2007-2013** stanowi Załącznik nr 3 do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełniać zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie Projektu w ramach Działania 1.4 RPO WP 2007-2013**, stanowiącą Załącznik nr 4 do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3.

Konieczne jest dołączenie do wniosku wszelkich wymaganych dla danego rodzaju projektu załączników. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z **Instrukcją przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.4 RPO WP** (patrz Załącznik nr 2 do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3).

5.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu

5.3.1. Forma składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami należy złożyć w wersji papierowej, w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia lub dwa oryginały). Do dokumentów należy również dołączyć wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu w formacie PDF i XML oraz wersję elektroniczną Biznes Planu (na płycie CD/DVD).

Wnioskodawca zobowiązany jest przechowywać jedną kopię złożonej dokumentacji.

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

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

Wniosek o dofinansowanie projektu należy składać w języku polskim.

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

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

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu powinien być podpisany na ostatniej stronie formularza wniosku przez osobę/osoby wymienione jako uprawnione do reprezentacji w KRS (lub innych dokumentach rejestrowych/statutowych) lub osoby przez nie notarialnie upoważnione.

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

Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu powinny być ponumerowane zgodnie z **Listą załączników** w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu (np. Załącznik nr 1 Biznes Plan, itd). Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

5.3.2. Sposób składania wniosku o dofinansowanie projektu

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

Bez względu na sposób złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, powinien on znajdować się w zaklejonej kopercie (lub w innym zamkniętym opakowaniu), opatrzonej nazwą wnioskodawcy oraz dopiskiem: „*Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Osi Priorytetowej 1 RPO WP 2007-2013/Działanie nr 1.4/Konkurs nr 1.4_3*”.

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

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

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

5.3.3. Miejsce składania wniosku o dofinansowanie.

Wniosek o dofinansowanie projektu dla Działania 1.4 w ramach konkursu 1.4_3 składany jest w IP II, w miejscu wskazanym w ogłoszeniu o konkursie.

5.3.4. Termin składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie nr 1.4_3. Ogłoszenie określa szczegółowo ostateczny dzień i godzinę składania wniosków.

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

Wniosek o dofinansowanie projektu, który wpłynął przed upływem ostatecznego terminu składania wniosków podlega ocenie formalnej. **Wniosek o dofinansowanie projektu, który wpłynął po upływie wyznaczonego terminu, nie jest rozpatrywany (zostanie odesłany wnioskodawcy).**

5.3.5. Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu rejestrowany jest w Rejestrze złożonych wniosków prowadzonym w IP II. W Rejestrze tym odnotowuje się informacje związane ze złożeniem wniosku – numer ewidencyjny, termin złożenia (data i godzina), oznaczenie wnioskodawcy.

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

Numer ewidencyjny obejmuje oznaczenie:

- kod określający rodzaj dokumentu – „WND” – wniosek o dofinansowanie projektu
- kod określający program operacyjny RPO WP – „RPPM”

- kod osi priorytetowej, działania i poddziałania (trzy numery, uzupełnione z lewej strony znakiem 0, oddzielone kropkami) – np. przy Działaniu 1.4. zapis będzie miał formę: „**01.04.00**”
- kod województwa (dwucyfrowy) – dla Programów Operacyjnych nieposiadających komponentu regionalnego, np. RPO WP, pole przyjmuje wartość 00,
- numer kolejny wniosku o dofinansowanie projektu (trzycyfrowy), będący numerem kolejnym wniosku, jaki został złożony w Działaniu RPO WP – „XXX”
- rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dwucyfrowy) – „ZZ”

Sposób zapisania numeru: **WND-RPPM.01.04.00-00-XXX/ZZ**

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

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

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

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

Wniosek o dofinansowanie projektu z nadanym numerem rejestrowany jest w LSI ARP.

5.4. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym

Rozpatrywanie wniosków o dofinansowanie składa się z następujących etapów:

- ocena formalna,
- ocena wykonalności,
- ocena strategiczna,
- wybór wniosków o dofinansowanie.

Ocena formalna, ocena wykonalności oraz ocena strategiczna łącznie nie mogą przekroczyć 60 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków w ramach danego konkursu. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny projektów podejmuje IP II po uzgodnieniu z IZ RPO WP. Informacja o przedłużeniu terminu oceny projektów zamieszczana jest na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl).

5.4.1. Ocena formalna

Ocenę formalną wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przeprowadzają pracownicy IP II, na podstawie kryteriów formalnych wyboru projektów, które znajdują się w Załączniku nr 5.5 do URPO WP. Osoba oceniająca każdorazowo podpisuje deklarację bezstronności w celu zapewnienia o braku konfliktu interesów podczas oceny danego wniosku. Ocena formalna składa się z oceny:

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

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu ma charakter „0/1” tzn., polega na zweryfikowaniu za pomocą karty oceny formalnej, czy wniosek spełnia poszczególne kryteria wskazane w Załączniku nr 5.5 URPO WP. Rozpoczyna ją weryfikacja zgodności sumy kontrolnej wersji elektronicznej formularza wniosku z jego wydrukiem. Suma kontrolna służy potwierdzeniu jednakowej treści informacji zamieszczonych w wersji elektronicznej i papierowej oraz zachowaniu spójności danych w LSI ARP i KSI SIMIK 2007-2013. Na tym etapie oceny dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia wniosku w terminie wyznaczonym przez IP II, nie dłuższym niż **3 dni robocze** od dnia wysłania informacji. Za datę złożenia uzupełnienia uważa się datę wpłynięcia dokumentacji do IP II. Poprawienie

wniosku polega na skorygowaniu wyłącznie sumy kontrolnej w celu doprowadzenia do zgodności wersji papierowej z elektroniczną.

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

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

Wniosek o dofinansowanie projektu poprawny w części dopuszczalności zostaje poddany ocenie formalnej w części administracyjnej. Na ocenę administracyjną składa się analiza złożonego wniosku pod kątem kryteriów administracyjnych. Na tym etapie również dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia każdego ze wskazanych przez IP II błędów we wniosku. Termin na dokonanie poprawek, nie dłuższy niż **3 dni robocze** od dnia wysłania informacji, wyznaczy IP II. Za datę złożenia uzupełnienia uważa się datę wpłynięcia dokumentacji do IP II. Wniosek, w którym nie zostały w terminie bądź w wystarczającym stopniu poprawione błędy zostaje odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji. Zgoda na naniesienie przez Wnioskodawcę innych poprawek, niż tylko te wymienione w piśmie zostanie zawsze potwierdzona e-mailem przez pracownika IP II. Wydruk e-maila, wyrażającego zgodę na naniesienie innych poprawek, wnioskodawca powinien dołączyć do złożonych uzupełnień. W przypadku naniesienia innych poprawek bez otrzymania zgody drogą e-mailową, wniosek zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej i nie podlega dalszej weryfikacji.

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

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

Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji faksem lub pocztą elektroniczną, na numer i adres podane we wniosku o dofinansowanie. Obowiązkiem wnioskodawcy jest dołożenie należytej staranności w celu zapewnienia działającego faksu, a także zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za niezapewnienie przynajmniej jednego skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie faksu lub poczty elektronicznej po stronie wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

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

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

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

Od decyzji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu przysługuje protest składany w trybie opisanym w niniejszych Zasadach realizacji.

5.4.2. Ocena wykonalności

Kolejnym etapem procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów jest ocena wykonalności dokonywana przez dwóch członków Zespołu Ekspertów (ZE) zgodnie z Regulaminem ZE właściwym dla danego Działania/Poddziałania, który jest dostępny na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl). Eksperti dokonują przedmiotowej oceny na podstawie kryteriów wykonalności zawartych w Załączniku nr 5.5 do URPO WP.

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

Do składu ZE powoływani są eksperci, których wiedza i doświadczenie zapewniają rzetelną i fachową ocenę projektów zgodnie z kryteriami wykonalności określonymi w URPO WP.

Członkowie ZE w trakcie oceny mogą, za pośrednictwem IP II, zażądać korekty budżetu/lub korekty wskaźników bądź dodatkowych wyjaśnień, na które wnioskodawca powinien odpowiedzieć pisemnie w terminie wskazanym przez IP II. Za datę złożenia wyjaśnień uważa się datę wpłynięcia do IP II. W przypadku, gdy wnioskodawca nie dostarczy w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, wniosek zostanie odrzucony i nie będzie podlegał dalszej ocenie.

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

Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji faksem lub pocztą elektroniczną, na numer i adres podane we wniosku o dofinansowanie. Obowiązkiem wnioskodawcy jest dolożenie należytej staranności w celu zapewnienia działającego faksu, a także zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za niezapewnienie przynajmniej jednego skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie faksu lub poczty elektronicznej po stronie wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

Wnioski o dofinansowanie projektów, które uzyskały negatywną ocenę w którymkolwiek z ww. obszarów oceny nie będą podlegały dalszej ocenie.

Po zakończeniu oceny wykonalności, IP II pisemnie poinformuje wnioskodawcę o wyniku oceny wniosku w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zakończenia oceny. W przypadku oceny negatywnej informacja o wyniku zawierać będzie dodatkowo uzasadnienie.

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

W przypadku pozytywnej oceny wykonalności pod względem kryteriów techniczno – technologicznych, finansowo – ekonomicznych i środowiskowych, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje skierowany do oceny strategicznej.

Do publicznej wiadomości, na stronie internetowej ARP S.A. (www.arp.gda.pl) zamieszczana będzie informacja o projektach (numer wniosku o dofinansowanie projektu), które przeszły pozytywnie dany etap procedury konkursowej.

Od decyzji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu przysługuje protest w trybie opisanym w niniejszych Zasadach realizacji.

5.4.3. Ocena strategiczna

Wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione pod względem kryteriów wykonalności poddane zostaną ocenie strategicznej. Ocena strategiczna dokonywana jest za pomocą kryteriów strategicznych zawartych w Załączniku nr 5.5 do URPO WP.

Ocena strategiczna dokonywana będzie pod kątem zgodności i istotności projektów z punktu widzenia realizacji polityki regionalnej, w szczególności zaś pod kątem zgodności z celami RPO WP i ukierunkowaniem poszczególnych Działów, a także wpływu na społeczno – gospodarczy rozwój województwa.

Oceny wniosków o dofinansowanie projektu dokonuje Grupa Strategiczna (GS) zgodnie z Regulaminem GS właściwym dla danego Działu/Poddziału, który jest dostępny na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl). GS stanowi zespół doradczy dla ZWP w kwestii wyboru projektów do realizacji w ramach RPO WP.

Ocena strategiczna jest oceną punktową wraz z uzasadnieniem przyznanej punktacji, tzn. każdy członek GS zgłasza w trakcie oceny swoją indywidualną propozycję oceny punktowej w poszczególnym kryterium strategicznym wraz z uzasadnieniem przyznanej punktacji. Na podstawie indywidualnych propozycji ocen zgłaszanych przez członków GS ustala się wspólną propozycję oceny, która mnożona jest przez wagę określoną dla danego kryterium. Ostateczna ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen wszystkich Członków GS. Na jej podstawie wyłonione zostają 3 następujące grupy projektów:

- a) projekty rekomendowane przez GS do wyboru jako priorytetowe (które uzyskały co najmniej 70% sumy punktów) – wybór przez ZWP w pierwszej kolejności, zgodnie z uzasadnieniem przygotowanym przez GS;
- b) projekty rekomendowane przez GS do wyboru (które uzyskały mniej niż 70% sumy punktów lecz co najmniej 40% sumy punktów) – wybór przez ZWP pod warunkiem, że alokacja przeznaczona na dany konkurs nie została wyczerpana;
- c) projekty nierekomendowane przez GS do wyboru (które uzyskały mniej niż 40% sumy punktów) – wybór przez ZWP pod warunkiem, że alokacja przeznaczona na dany konkurs nie została wyczerpana, wraz z koniecznością przygotowania dodatkowego uzasadnienia wyboru przez ZWP.

W wyniku oceny strategicznej wszystkich projektów w konkursie powstaje lista projektów uszeregowanych w podziale na ww. grupy.

Po zakończeniu oceny strategicznej, IP II pisemnie poinformuje wnioskodawcę o wyniku oceny wniosku w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zakończenia oceny wszystkich wniosków złożonych w danym naborze.

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

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

Od informacji o wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu przysługuje protest w trybie opisanym w niniejszych Zasadach wdrażania.

5.4.4. Wybór projektów do dofinansowania

Na posiedzeniu ZWP, IP II za pośrednictwem DPR UMWP, przekazuje Listę projektów ocenionych przez GS, o której mowa w podrozdziale 5.4.3.

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

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

ZWP może podjąć decyzję o wystąpieniu do wnioskodawcy z zapytaniem o wyrażenie zgody na zmianę kwoty dofinansowania przy niezmienionym zakresie rzeczowym projektu. W takim przypadku IP II, w imieniu ZWP, wysła do wnioskodawcy zapytanie o zgodę. Termin na udzielenie odpowiedzi przez wnioskodawcę, nie dłuższy niż 3 dni robocze od dnia otrzymania pisma, będzie każdorazowo wskazany w piśmie.

Informacja o konieczności dokonania zmiany kwoty dofinansowania przy niezmienionym zakresie rzeczowym projektu przekazywana jest beneficjentowi na numer faksu i adres e-mail podane we wniosku o dofinansowanie projektu. Dlatego ważne jest, aby dane teleadresowe podane we wniosku o dofinansowanie projektu zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu.

Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji faksem lub pocztą elektroniczną na numer i adres podane we wniosku o dofinansowanie. Obowiązkiem wnioskodawcy jest dolożenie należytej staranności w celu zapewnienia działającego faksu, a także zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za niezapewnienie przynajmniej jednego skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie faksu lub poczty elektronicznej po stronie wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

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

Każdy z beneficjentów będzie pisemnie informowany przez IP II o decyzji ZWP w terminie 3 dni roboczych od dnia podjęcia Uchwały przez ZWP.

W przypadku nie wybrania projektu do dofinansowania przysługuje protest w trybie opisanym w niniejszych Zasadach.

5.5. Procedura odwoławcza

Podstawę prawną dla procedury odwoławczej na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju² zwana dalej „ustawą” oraz komunikat ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego wydany na podstawie art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 19 kwietnia 2013 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.³

W terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu na etapie oceny formalnej, wykonalności oraz strategicznej, wnioskodawcy przysługuje pisemny protest składany bezpośrednio do IP II.

Od informacji o niewybraniu wniosku do dofinansowania przez ZWP wnioskodawcy, w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji, przysługuje pisemny protest składany bezpośrednio do IZ RPO WP (DPR UMWP).

Od informacji o nieuwzględnieniu przez IP II protestu złożonego na etapie oceny formalnej, wykonalności i strategicznej oraz informacji o pozostawieniu protestu bez rozstrzygnięcia, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania ww. informacji, wnioskodawcy przysługuje pisemne odwołanie składane bezpośrednio do IZ RPO WP (DPR UMWP).

Za doręczenie ww. informacji uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie.

² t.j. Dz. U. 2014 poz. 1649 ze zm.

³ Monitor Polski z dnia 9 lipca 2013 r. poz. 576.

Środek odwoławczy może być wniesiony osobiście przez wnioskodawcę, posłańca, kurierem lub pocztą, jak również może zostać przekazany drogą elektroniczną pod warunkiem spełnienia wymogów w zakresie bezpiecznego podpisu elektronicznego. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie może być traktowany jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.

Prawidłowo skonstruowany środek odwoławczy powinien być sporządzony w formie pisemnej oraz zawierać:

- 1) nazwę i adres instytucji, do której jest wnoszony,
- 2) dane wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- 5) wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.

IP II rozpatruje protest/IZ RPO WP rozpatruje odwołanie w terminie nie dłuższym niż 70 dni od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach IP II/IZ RPO WP może pisemnie zażądać od wnioskodawcy złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów w określonym przez nią terminie, a także wystąpić o dodatkową ekspertyzę w zakresie kryteriów, w których ocena została przez wnioskodawcę zakwestionowana. W takich sytuacjach termin rozpatrzenia protestu/odwołania może być przedłużony o 20 dni od daty złożenia wyjaśnień, przedłożenia dokumentów lub otrzymania ekspertyzy.

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

Środek odwoławczy nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli został wniesiony:

1. po terminie,
2. do niewłaściwej instytucji,
3. przez podmiot niemogący ubiegać się o dofinansowanie,
4. bez spełnienia wymogów prawidłowo skonstruowanego protestu/odwołania, o których mowa powyżej.

Należy podkreślić, że w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej alokacja zostanie wyczerpana, IP II/IZ RPO WP pozostawia protest/odwołanie bez rozpatrzenia, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30c ustawy.

W razie pozostawienia wniesionego przez wnioskodawcę środka odwoławczego bez rozpatrzenia, IP II/IZ RPO WP w ciągu 14 dni kalendarzowych przekaże wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie.

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia go bez rozpatrzenia przez IP II informacja będzie zawierała pouczenie o możliwości złożenia odwołania do IZ RPO WP, natomiast w przypadku nieuwzględnienia odwołania przez IZ RPO WP informacja będzie zawierać pouczenie o możliwości złożenia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30c ustawy.

Do dnia wydania przez IP II/IZ RPO WP rozpatrzenia wniesionego protestu wnioskodawca może złożyć pisemny wniosek o wycofanie protestu.

Konsekwencją skutecznego wycofania protestu jest pozbawienie wnioskodawcy możliwości wniesienia odwołania do IZ RPO WP oraz skargi do sądu administracyjnego. Skarga taka, zgodnie z art. 30c ustawy, może być wniesiona po wyczerpaniu postępowania odwoławczego opisanego w niniejszym podrozdziale. Wnioskodawcy przysługuje prawo do ponownego złożenia protestu, lecz wyłącznie z podniesieniem innego zarzutu niż zarzut, który był podniesiony w proteście, który wcześniej został wycofany i w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie

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

Zakres przedmiotowy odwołania zdeterminowany jest zakresem uprzednio złożonego protestu.

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

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

Po otrzymaniu informacji o nieuwzględnieniu odwołania bądź informacji o pozostawieniu wniesionego protestu bez rozpatrzenia z powodu wyczerpania alokacji na działanie lub priorytet, wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30c ustawy.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania wyżej wymienionych informacji bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie razem z informacją o wynikach oceny projektu, wniesionym protestem, informacją o jego nieuwzględnieniu albo informacją o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia z powodu wyczerpania alokacji na działanie lub priorytet – wraz z ewentualnymi załącznikami.

Kompletna dokumentacja jest wnoszona w oryginale lub w uwierzytelnionej kopii.

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

Skarga podlega wpisowi stałemu w wysokości określonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. 2003 nr 221 poz. 2193).

Wniesienie skargi:

1. po terminie,
2. bez kompletnej dokumentacji,
3. bez uiszczenia wpisu sądowego w terminie

- skutkuje pozostawieniem jej bez rozpatrzenia z tym, że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.

Sąd rozstrzyga sprawę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

W wyniku rozpatrzenia skargi wojewódzki sąd administracyjny może:

1. uwzględnić skargę stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ RPO WP/IP II,
2. oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
3. umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego, polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi lub pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu, którego sprawa dotyczyła. Także w przypadku, gdy skarga dotyczy informacji o pozostawieniu wniesionego protestu bez rozpatrzenia z powodu wyczerpania alokacji, sąd, uwzględniając skargę stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

W świetle przepisów ustawy, wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również ewentualnego rozstrzygnięcia IZ RPO WP/IP II, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w art. 30c ust. 3 pkt 1 ustawy, i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami

administracyjnymi, określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 146, 150 i 152 tej ustawy.

Przy obliczaniu terminów określonych w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju należy posilkować się zasadami ogólnymi, określonymi w Księdze I., w Tytule V. Kodeksu Cywilnego w art. 110-116⁴ m.in.:

- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
- termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było w ostatnim dniu miesiąca,
- jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
- jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, według ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy⁵, termin upływa dnia następnego.

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

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

Zgodnie z art. 30b ust. 10 ustawy, w rozpatrywaniu środków odwoławczych nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub w jego ocenę.

Wyłączenie dotyczy każdej osoby związanej w jakikolwiek sposób z projektem, a więc jest to każdy związek o charakterze zarówno:

- a) podmiotowym: wynikającym z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów służbowych lub kontraktowych, itp.,
- b) przedmiotowym: wynikającym z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przesądowej procedury odwoławczej.

Dlatego też rozpatrywanie protestów wniesionych na etapie oceny formalnej, wykonalności, strategicznej oraz od informacji o niewybraniu wniosku przez ZWP, w przypadku tożsamego wniosku o dofinansowanie projektu, będą dokonywały osoby niezaangażowane w ocenę projektu na etapie konkursu, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego.

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

Rozdział 6 - Umowy o dofinansowanie projektu

6.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Przed podpisaniem umowy beneficjent zostanie wezwany do uzupełnienia brakujących załączników w terminie wyznaczonym przez IP II.

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

Po stwierdzeniu poprawności dokumentów pod względem wymogów formalno - prawnych, IP II przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu (**wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach**

⁴ t.j. Dz. U. 2014 poz. 121 ze zm.

⁵ t.j. Dz. U. 2015 Nr 4, poz. 90.

Działania 1.4 RPO WP 2007-2013 stanowi Załączniki nr 7 do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3). Po akceptacji dokumentu przez Radcę Prawnego oraz po uzyskaniu odpowiedzi z Ministerstwa Finansów stwierdzającej, iż Beneficjent nie znajduje się na liście podmiotów wykluczonych z otrzymania dofinansowania, umowa przekazana zostaje beneficjentowi celem podpisania w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Beneficjent w terminie wskazanym przez IP II jest zobowiązany do podpisania wszystkich egzemplarzy umowy i odesłania ich do IP II. Po podpisaniu umowy przez IP II (działającej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez ZWP) zostaje ona niezwłocznie przekazana po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Dopuszcza się możliwość podpisania umowy w siedzibie IP II.

6.1.1. Nadanie numeru umowy o dofinansowanie projektu

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

Numer ewidencyjny obejmuje oznaczenie:

- kod określający rodzaj dokumentu – „UDA” - umowa/decyzja/aneks/decyzja zmieniająca o dofinansowanie projektu,
- kod określający program operacyjny RPO WP 2007-2013 – „RPPM”,
- kod osi priorytetowej, działania i poddziałania (trzy numery, uzupełnione z lewej strony znakiem 0, oddzielone kropkami) – np. przy Działaniu 1.4. zapis będzie miał formę: „01.04.00”,
- kod województwa (dwucyfrowy) – dla Programów Operacyjnych nieposiadających komponentu regionalnego, np. RPO WP, pole przyjmuje wartość 00,
- numer wniosku o dofinansowanie projektu, którego dotyczy umowa (trzycyfrowy) – „XXX”,
- rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dwucyfrowy) – „ZZ”,
- numer kolejnej wersji umowy/decyzji/aneksu, przy czym 00 przyjmuje się dla umowy/decyzji, a dla kolejnych aneksów/decyzji zmieniających np. dla aneksu/decyzji zmieniającej nr 1 będzie 01.

Sposób zapisania numeru: **UDA-RPPM-01.04.00-00-XXX/ZZ-00.**

6.1.2. Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie

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

- niedostarczenie przez beneficjenta w terminie wyznaczonym przez IP II stosownych dokumentów,
- niedokonanie wymaganych uzupełnień,
- pojawienie się okoliczności nieznanych w momencie dokonywania naboru wniosku o dofinansowanie projektu, a mających wpływ na wynik oceny.

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

6.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

6.2.1. Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Zgodnie z zapisami zawartej umowy beneficjenci są zobowiązani w terminie w niej podanym do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość kwoty dofinansowania w uprzednio wybranej formie. Obowiązek ten nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.⁶

Zabezpieczenie ustanawia się na rzecz Województwa Pomorskiego.

⁶ Od dnia 20.12.2008 roku, czyli wejścia w życie ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. nr 216 z 2008 r., poz. 1370)

Możliwe formy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosku o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich⁷.

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

Beneficjent otrzymuje pisemne potwierdzenie złożenia zabezpieczenia.

6.2.2. Zwrot/wykreślenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Zgodnie z postanowieniami umowy w przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszelkich zobowiązań w niej określonych, IP II zwróci/wykreśli ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu, na jaki zostało zdeponowane. Warunkiem zwrotu/wykreślenia zabezpieczenia jest dochowanie przez beneficjenta zapisów umowy. Zwrot/wykreślenie zabezpieczenia jest również możliwy przy wcześniejszym rozwiązaniu umowy z beneficjentem. Beneficjent pisemnie potwierdza odbiór zabezpieczenia.

6.3. Zmiany w realizacji projektu

Proponowany projekt zmian w realizacji projektu, z inicjatywy beneficjenta lub IP II, musi być uzgodniony i zaakceptowany przez obie strony. IP II podejmuje decyzję, czy wprowadzenie zmian wymaga formy aneksu. Przy akceptacji projektu zmian IP II bierze pod uwagę, czy proponowane zmiany są niezbędne dla wdrażania i realizacji projektu.

Szczegółowe zasady dotyczące wprowadzania zmian w projekcie reguluje umowa o dofinansowanie projektu (Załączniki nr 7 do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3).

6.4. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

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

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

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

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

Rozdział 7 – Przepływy finansowe w ramach projektów

7.1. Wniosek o płatność

Podstawą wypłaty dofinansowania w ramach Działania 1.4 RPO WP jest wniosek beneficjenta o płatność. Wzór wniosku określa IP II na podstawie wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju. **Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania** stanowi załącznik nr 8 do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3.

Beneficjent ma obowiązek złożyć wniosek o płatność w terminie 3 dni roboczych od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

7.2. Składanie wniosku o płatność

Wniosek o płatność wraz z załącznikami należy złożyć w wersji elektronicznej i papierowej, w jednym egzemplarzu. Wersja elektroniczna musi być zgodna z wersją papierową.

⁷ Dz. U. nr 223, poz. 1786 ze zm.

Wniosek może być złożony osobiście, przez przedstawiciela beneficjenta, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską. Wniosek o płatność należy złożyć w zaklejonej kopercie lub zwartym segregatorze.

7.3. Przygotowanie wniosku o płatność

Wniosek o płatność należy przygotować zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o płatność. Instrukcja zawiera szczegółowe informacje dotyczące wypełnienia formularza wniosku. **Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania** stanowi załącznik nr 8 do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3.

7.4. Weryfikacja wniosku o płatność

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

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność beneficjent otrzyma pisemną informację o kwocie zatwierdzonej do wypłaty.

W przypadku, gdy podczas weryfikacji wniosku o płatność zostaną stwierdzone błędy i braki we wniosku, pracownicy IP II będą kierować do beneficjenta drogą elektroniczną uwagi z prośbą o korektę błędów ze wskazaniem terminu ich usunięcia. Do czasu uzupełnienia braków lub usunięcia stwierdzonych błędów weryfikacja wniosku będzie wstrzymana.

7.5. Przekazywanie środków na rzecz beneficjentów

Środki EFRR na realizację projektu przekazane będą są w formie płatności z budżetu środków europejskich na podstawie zlecenia płatności złożonego przez IP II, za pośrednictwem płatnika – Banku Gospodarstwa Krajowego (BGK) w polskich złotych na rachunek bankowy wskazany w umowie o dofinansowanie. Płatnik prześle środki EFRR w najbliższym terminie określonym w *Terminarzu płatności środków europejskich w 2015 roku*, który jest dostępny na stronie www.bgk.com.pl w zakładce *BGK-zlecenia System przepływów środków europejskich*.

Wysokość płatności wynikać będzie z zatwierdzonej kwoty do wypłaty na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność.

7.6. Procedura odzyskiwania środków od beneficjentów

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

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

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

Odsetki należy wyliczyć zgodnie z metodologią przedstawioną poniżej.

Metodologia wyliczania odsetek.

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

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

gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:

Kd – kwota do odzyskania

L – liczba dni, za które naliczane są odsetki

O – stawka odsetek za nienależnie wypłaconą dotację w stosunku rocznym

365 – liczba dni w roku

On – kwota odsetek należnych

Odsetki naliczane są zgodnie z art. 207 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta i przekazywane są na rachunek wskazany przez IP II.

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

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

Kwotę odsetek zaokrągla się w następujący sposób:

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

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

Rozdział 8 – Monitorowanie i sprawozdawczość

Monitorowanie jest istotnym elementem realizacji projektu z zakresu instrumentów inżynierii finansowej.

Szczegółowe zasady monitorowania realizacji projektu oraz obowiązkowej sprawozdawczości zostały opisane we wzorze umowy o dofinansowanie w ramach konkursu 1.4_3. (Załącznik nr 7 do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3).

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

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

W przypadku, gdy Beneficjent nie jest podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 ustawy PZP do jej stosowania, a wydatek przekracza kwotę 50.000,00 PLN netto lub Beneficjent jest zobowiązany do stosowania ustawy PZP, a wydatek ma wartość niższą od kwoty określonej w art. 4 pkt 8 ustawy PZP, lecz przekracza kwotę 50.000,00 PLN netto, Beneficjent zobowiązuje się do poniesienia go z zachowaniem co najmniej zasad określonych we wzorze umowy o dofinansowanie w ramach konkursu 1.4_3. (Załącznik nr 7 do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3). W przypadku powstania wątpliwości w trakcie kontroli, dotyczących wydatków kwalifikowalnych na beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że ww. zasady zostały zachowane.

Zasady, o których mowa w akapicie poprzedzającym oraz obowiązek wykazania, że zostały zachowane, należy uwzględniać w sposób następujący:

1. Kwota graniczna 50 000,00 PLN jest kwotą netto w przypadku, gdy VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym lub kwotą brutto, jeżeli VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym. Kwota 50 000,00 PLN odnosi się nie tylko do ceny towarów, ale także do wartości zlecenia w przypadku zakupu usług.
2. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia zapytania ofertowego wystosowanego do co najmniej trzech przedsiębiorstw i konkurencyjnych względem siebie ofert, stanowiących odpowiedź na zapytanie ofertowe.
3. Poprzez ofertę konkurencyjną należy rozumieć ofertę towaru/usługi takiego samego rodzaju lub o zbliżonych parametrach/jakości, przedstawioną przez innego sprzedawcę/usługodawcę (trzy różne urządzenia o zbliżonych parametrach oferowane przez tego samego przedsiębiorcę nie są w stosunku do siebie konkurencyjne).
4. W zapytaniu ofertowym należy określić precyzyjnie kryteria oceny wyboru ofert, co umożliwi oferentom przedstawienie ofert porównywalnych. Jednym z kryteriów oceny ofert musi być cena. Pozostałe kryteria należy dobierać mając na względzie przedmiot i złożoność zamówienia. Wszystkie kryteria powinny mieć charakter obiektywny, a sposób ich sformułowania nie może powodować ograniczenia konkurencji. W przypadku zastosowania więcej niż jednego kryterium wyboru ofert (tj. wybór zostanie dokonany nie tylko w oparciu o kryterium ceny) zapytanie ofertowe powinno wskazywać zasady, na których przyznane zostaną punkty za spełnienie lub niespełnienie danego kryterium. W celu ujednolicenia zasad porównywania ofert w zakresie ceny należy każdorazowo w zapytaniu ofertowym zawrzeć informację, iż do przeliczenia wartości ofert wyrażonych w walutach obcych zastosowany zostanie kurs średni NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty. Zamawiający ma prawo wyboru **oferty najkorzystniejszej ekonomicznie** (tj. przedstawiającej najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, np.: koszty dostawy, montażu, serwisu, koszty eksploatacji itp.) albo **oferty o najniższej cenie**. Oferta powinna posiadać datę sporządzenia oraz okres ważności, dane oferenta, parametry techniczne/specyfikację towaru/usługi umożliwiające porównanie jakości ofert. Jest to istotne z uwagi na fakt, iż różnica pomiędzy ceną z oferty, a kwotą faktycznie zapłaconą stanowi, co do zasady, wydatek niekwalifikowalny.
5. Beneficjent ma obowiązek przedstawić protokół z wyboru ofert (potocznie: uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty). Powinien on zawierać co najmniej: datę sporządzenia, podpis osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta, jasno określone kryteria wyboru, zestawienie ofert, zestawienie cech ofert podlegających ocenie (w ramach poszczególnych kryteriów) wraz z przyznaną punktacją – powinno ono korespondować z kryteriami wskazanymi w zapytaniu ofertowym, wskazanie oferty wybranej z podaniem uzasadnienia. W protokole powinna być wskazana data dokonania wyboru, jeżeli jest ona różna od daty jego sporządzenia oraz w przypadku ofert, których wartość wyrażona jest w walucie obcej – przeliczenie na PLN po kursie średnim NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty, wraz z podaniem nr tabeli kursu oraz wartości kursu.
6. Zapisy sporządzanej przez beneficjentów dokumentacji ofertowej nie mogą powodować ograniczenia konkurencji. Nierówne traktowanie podmiotów biorących udział w postępowaniu ofertowym należy uznać za praktykę sprzeczną z zasadami postępowania ofertowego, a udokumentowane w ten sposób wydatki za niekwalifikowalne.

7. W celu spełnienia warunków podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w zakresie zachowania zasady konkurencyjności wskazane jest szukanie potencjalnych wykonawców/dostawców na terenie całej Unii Europejskiej. Jest możliwa sytuacja, w której oferta zagraniczna może okazać się korzystniejsza niż dostępna na terenie kraju.
8. Beneficjent nie może dokonywać podziału zamówienia (zaniżać jego wartości) w taki sposób, aby na skutek ustalania wartości dla każdej z wydzielonych części zamówienia doszło do nieuprawnionego wyłączenia stosowania powyższej zasady. Przyjmuje się, w przypadku dokonania celowego i nieuzasadnionego podziału, że wartością zamówienia na towary/usługi/ jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Beneficjent może z określonych względów (organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych itp.) dokonać podziału jednego zamówienia na części, dla których będzie prowadził odrębne postępowania zgodnie z powyższą zasadą. Dla ustalenia, czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem należy wziąć pod uwagę następujące kryteria:
 - tożsamość przedmiotową zamówienia (towary, usługi, tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
 - tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
 - możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.
9. Jeżeli w tym samym czasie możliwe jest udzielenie tożsamego przedmiotowo zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Beneficjent przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę towarów i usług tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość niezależnie czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zamówienia czy też sukcesywnie w ramach odrębnych postępowań.

Rozdział 10 – Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu

Obowiązki beneficjenta odnośnie promocji projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wynikają z Artykułu 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku. Zgodnie z ww. artykułem, beneficjenci są odpowiedzialni za informowanie opinii publicznej o pomocy otrzymanej z funduszy poprzez wykorzystanie narzędzi i kanałów określonych w dalszych punktach artykułu. Do najistotniejszych z nich należą tablice informacyjne oraz poinformowanie uczestników każdego z projektu o źródle dofinansowania z funduszy europejskich.

Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu muszą zawierać minimum:

- Logo Unii Europejskiej;
- Logo Narodowej Strategii Spójności – Program Regionalny;
- Logo „Pomorskie w Unii”;
- Informację na temat źródła finansowania projektu:
 - Co najmniej nazwę „Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego” i "Unia Europejska"
 - Tam gdzie to możliwe opis w postaci: "Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”;

Nie należy stosować skrótów nazw, a poszczególne logotypy powinny mieć zbliżoną wielkość.

Powyższe wymagania powinny być stosowane w szczególności do:

- korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO WP;
- umów z wykonawcami oraz dokumentacji przetargowej;
- umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk takich pracowników;

- ogłoszeń na wybór wykonawcy, nabór personelu;
- materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, materiałów multimedialnych, broszur i ulotek;
- materiałów prasowych;
- stron internetowych zawierających informacje o projektach realizowanych z funduszy strukturalnych;
- oznaczania różnego rodzaju urządzeń i sprzętów np. komputerowych zakupywanych w ramach projektu;
- wszystkich pozostałych instrumentów stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań.

Rozdział 11 – Kontrola

IP II kontroluje projekty dofinansowane w ramach Działania 1.4 RPO WP zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 14 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Zakres kontroli został opisany we wzorze umowy o dofinansowanie w ramach konkursu 1.4_3. (Załącznik nr 7 do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3).

Kontrole przeprowadzane są przez Zespół Kontrolujący. Członkowie Zespołu Kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów. Zespół kontrolujący liczy minimum dwóch członków. Jednostka kontrolowana informowana jest o planowej kontroli na miejscu realizacji projektu pisemnie (listem poleconym oraz faxem/e-mail) przynajmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych. W przypadku kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu jednostka kontrolowana może zostać poinformowana o kontroli w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych (faxem lub e-mailem).

Każda kontrola przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia do kontroli, podpisanego przez upoważnionego pracownika IP II.

W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący sprawdza m.in.:

- realizację projektu pod względem merytorycznym, rzeczowym i finansowym,
- zgodność faktycznej realizacji projektu z zapisami wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu,
- prawdziwość i prawidłowość poniesienia wydatków w ramach projektu,
- ewidencję księgową,
- wywiązywanie się beneficjenta z obowiązków wynikających z zawartej umowy o dofinansowanie projektu,
- stosowanie obowiązujących przepisów, w tym kwalifikowalność podatku VAT,
- prawidłowość prowadzenia procedur przetargowych wynikających z ustawy PZP,
- zagadnienia specyficzne dla Działania 1.4, zgodnie z wzorem umowy o dofinansowanie w ramach konkursu 1.4_3. (Załącznik nr 7 do ogłoszenia o konkursie nr 1.4_3).