



Załącznik nr 1 do uchwały nr 525/211/09
Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 05 maja 2009 r.

Karta zmian

Nazwa dokumentu:	Przewodnik Beneficjenta RPO WP 2007 – 2013 dla Działów 1.1 – 1.2
Poprzednia wersja dokumentu:	24-02-2009
Aktualna wersja dokumentu:	05-05-2009

Strona/punkt dokumentu	Wersja przed zmianą	Wersja po zmianach
Przewodnik Beneficjenta RPO WP 2007 – 2013 dla Działów 1.1 – 1.2		
Str. 6	Obecnie obowiązuje dokument przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 150/183/09 z 12 lutego 2009r. w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.	Obecnie obowiązuje dokument przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 516/210/09 z 30 kwietnia 2009r. w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.
Str. 9	Beneficjent zobowiązany jest do zachowania „trwałości projektu” ⁷ przez okres 3 lat od daty zakończenia realizacji projektu. W przypadku projektów partnerskich obowiązek ten spoczywa również na partnerach. Poprzez datę zakończenia realizacji projektu należy rozumieć datę poniesienia przez beneficjenta i/lub partnera ostatniego kwalifikowalnego wydatku w ramach realizacji projektu. .	Beneficjent zobowiązany jest do zachowania „trwałości projektu” ⁷ przez okres 3 lat od dnia spełnienia jednocześnie trzech poniższych warunków: 1) wszystkie działania opisane w Projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji, 2) wszystkie wydatki związane z realizacją Projektu zostały zapłacone przez Beneficjenta, czyli żadne wydatki związane z realizacją Projektu nie pozostały do zapłacenia,



		3) beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania Projektu (obliczoną po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową).
Str. 18	Należy przez to rozumieć partnera reprezentującego wszystkich partnerów w zakresie przygotowania, a następnie realizacji projektu określonego zawartą umową, w tym również jego rozliczanie wobec IP II.	Należy przez to rozumieć partnera reprezentującego wszystkich partnerów w zakresie przygotowania projektu, podpisania umowy o dofinansowanie, a następnie realizacji projektu określonego zawartą umową, w tym również jego rozliczanie wobec IP II.
Str. 29-30	Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu ma charakter „0/1” tzn., że polega na zweryfikowaniu za pomocą karty oceny formalnej, czy wniosek spełnia poszczególne kryteria wskazane w Załączniku nr 5 do URPO WP. Rozpoczyna ją weryfikacja zgodności sumy kontrolnej wersji elektronicznej formularza wniosku z jego wydrukiem. Suma kontrolna służy potwierdzeniu jednakowej treści informacji zamieszczonych w wersji elektronicznej i widocznych na wydruku oraz zachowaniu spójności danych w LSI ARP i KSI SIMIK 2007 – 2013. Na tym etapie oceny dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia wniosku w terminie wyznaczonym przez IP II, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia wysłania informacji. Za datę złożenia uzupełnienia uważa się datę wpłynięcia dokumentacji do IP II. Poprawienie wniosku polega na skorygowaniu wyłącznie sumy kontrolnej, w celu doprowadzenia do zgodności wersji papierowej z elektroniczną.	Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu ma charakter „0/1” tzn., że polega na zweryfikowaniu za pomocą karty oceny formalnej, czy wniosek spełnia poszczególne kryteria wskazane w Załączniku nr 5 do URPO WP. Rozpoczyna ją weryfikacja zgodności sumy kontrolnej wniosku. Złożony formularz wniosku musi zostać utworzony przy zastosowaniu aplikacji Generатора Wniosków MSP w wersji określonej w ogłoszeniu o naborze wniosków, przy czym suma kontrolna wersji elektronicznej formularza wniosku musi być zgodna z jego wydrukiem. Suma kontrolna służy potwierdzeniu jednakowej treści informacji zamieszczonych w wersji elektronicznej i widocznych na wydruku oraz zachowaniu spójności danych w LSI ARP i KSI SIMIK 2007 – 2013. Na tym etapie oceny dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia wniosku w terminie wyznaczonym przez IP II, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia wysłania informacji. Za datę złożenia uzupełnienia uważa się datę wpłynięcia



		dokumentacji do IP II. Poprawienie wniosku polega na skorygowaniu wyłącznie sumy kontrolnej, w celu doprowadzenia do zgodności wersji papierowej z elektroniczną i/lub aktualizacji wersji Generатора Wniosków MSP.
Str. 30	Niespełnienie jednego (lub więcej) kryterium dopuszczalności skutkuje negatywną oceną formalną. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej.	Niespełnienie co najmniej jednego kryterium dopuszczalności skutkuje negatywną oceną formalną. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej.
Str. 34	Protest 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.	Protest może być wniesiony osobiście przez wnioskodawcę, posłańca, kurierem lub pocztą. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie może być traktowany, jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.
Str. 34-35	Protest nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zawartego w informacji o negatywnej ocenie projektu/informacji o nie wybraniu projektu przez ZWP, został wniesiony: a) po terminie, b) w sposób sprzeczny z pouczeniem, c) do niewłaściwej instytucji, d) bez określenia zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku.	Protest nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zawartego w informacji o negatywnej ocenie projektu/informacji o nie wybraniu projektu przez ZWP, został wniesiony: a) po terminie, b) w sposób sprzeczny z pouczeniem, c) do niewłaściwej instytucji, d) bez określenia zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku, e) od wyników oceny przeprowadzonej ponownie w efekcie pozytywnego rozstrzygnięcia protestu ¹⁶ .



		¹⁶ Nie odnosi się to do sytuacji, gdy w ramach ponownie przeprowadzonej oceny, wniosek został odrzucony z innych powodów niż poprzednio. W takim przypadku wnioskodawca może wnieść kolejny protest oparty o inne zarzuty aniżeli te wskazane uprzednio w proteście.
Str. 39	Po stwierdzeniu poprawności dokumentów pod względem wymogów formalno - prawnych, IP II w terminie 20 dni roboczych przygotowuje umowę o dofinansowanie (wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowią Załączniki nr 8a, 8b, 8c Przewodnika) i przekazuje wnioskodawcy do podpisu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (w przypadku projektów partnerskich w liczbie odpowiadającej liczbie stron umowy). Wnioskodawca w terminie wskazanym przez IP II jest zobowiązany do podpisania wszystkich egzemplarzy umowy i odesłania ich do IP II. Po podpisaniu umowy przez IP II (działającej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez ZWP) zostaje ona niezwłocznie przekazana po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Dopuszcza się możliwość podpisania umowy w siedzibie IP II.	Po stwierdzeniu poprawności dokumentów pod względem wymogów formalno - prawnych, IP II w terminie 20 dni roboczych przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu (wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowią Załączniki nr 8a, 8b, 8c Przewodnika) i przekazuje wnioskodawcy/partnerowi wiodącemu do podpisu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach. Wnioskodawca w terminie wskazanym przez IP II jest zobowiązany do podpisania wszystkich egzemplarzy umowy i odesłania ich do IP II. Po podpisaniu umowy przez IP II (działającej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez ZWP) zostaje ona niezwłocznie przekazana po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Dopuszcza się możliwość podpisania umowy w siedzibie IP II.
Str. 41	Zabezpieczenie, o którym mowa, ustanawiane jest od dnia zawarcia umowy do upływu 3 lat od dnia zakończenia realizacji projektu.	Zabezpieczenie, o którym mowa, ustanawiane jest od dnia zawarcia umowy do dnia, w którym upływa termin trwałości projektu.
Str. 43	W ramach Działów 1.1 - 1.2 RPO WP nie przewiduje się wniosków o płatności zaliczkową.	USUNIĘTO
Str. 47	DODANO	W przypadku projektów, które zakładają inwestycję budowlaną



		wypłata ostatniej transzy dotacji nastąpi po przedłożeniu w IP II prawomocnego pozwolenia na użytkowanie budynku.
Str.49	Przez dotacje pobrane w nadmiernej wysokości należy rozumieć dotacje otrzymane z budżetu w wysokości wyższej niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania. Powyższe dotyczy również niesłusznie przyznanej refundacji podatku VAT lub też sytuacji, gdy beneficjent nabył prawo do odzyskania zrefundowanego podatku VAT w trakcie realizacji projektu lub w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji projektu. Natomiast przez dotacje pobrane nienależnie należy rozumieć dotacje udzielone bez podstawy prawnej. Jeżeli zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, beneficjent zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WP. Odsetki należy wyliczyć zgodnie z metodologią przedstawioną poniżej. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej, Instytucja Zarządzająca RPO WP wydaje względem Beneficjenta decyzję o zwrocie środków, o której mowa w art. 211 ust. 4 UFP. Zwrot	Przez dotacje pobrane w nadmiernej wysokości należy rozumieć dotacje otrzymane z budżetu w wysokości wyższej niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego zadania. Powyższe dotyczy również niesłusznie przyznanej refundacji podatku VAT lub też sytuacji, gdy beneficjent nabył prawo do odzyskania zrefundowanego podatku VAT w trakcie realizacji projektu lub w okresie trwałości projektu. Przez dotacje pobrane nienależnie należy rozumieć dotacje udzielone bez podstawy prawnej. Jeżeli zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, beneficjent zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Odsetki należy wyliczyć zgodnie z metodologią przedstawioną poniżej. Instytucja Pośrednicząca II stopnia wzywa Beneficjenta do zwrotu środków w terminie i na numer rachunku bankowego przez nią wskazany. Zwrot środków dotyczy zarówno dofinansowania ze środków funduszu jak i środków budżetu



	środków dotyczy zarówno dofinansowania ze środków funduszu, jak i środków z budżetu państwa. Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa wyżej, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WP terminie lub w niepełnej wysokości, Instytucja Pośrednicząca II stopnia dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych z kwoty kolejnej refundacji. W przypadku, gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, Instytucja Zarządzająca RPO WP podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności prawnego zabezpieczenia opisanego w umowie o dofinansowanie projektu.	państwa. Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu środków, o którym mowa wyżej, w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia terminie lub w niepełnej wysokości, IP II przekazuje pełną dokumentację wraz z pismem do Instytucji Zarządzającej RPO WP w celu wydania decyzji w drodze art. 211 UFP o konieczności zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na numer rachunku bankowego wskazanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WP. Instytucja Zarządzająca RPO WP podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności prawnego zabezpieczenia opisanego w umowie o dofinansowanie projektu.
Str. 51	DODANO	W przypadku nieosiągnięcia przez beneficjenta wskaźnika rezultatu realizacji Projektu „Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy”, IP II może dokonać korekty finansowej obniżającej dofinansowanie. Korekta nie będzie miała miejsca, jeżeli beneficjent wraz z końcowym wnioskiem



		o płatność złoży deklarację, iż osiągnie zakładane we wniosku o dofinansowanie projektu wartości wskaźników zatrudnienia w ciągu 12 miesięcy od daty zakończenia projektu. Jeżeli jednak beneficjent nie wywiąże się ze złożonego zobowiązania, IP II ma podstawy, by dokonać korekty finansowej środków, zgodnie z niżej przedstawionym taryfikatorem. Beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu tych środków w terminie i na rachunek wskazany przez IP II. W przypadku gdy beneficjent, składając wniosek o płatność końcową, nie złoży deklaracji, o której mowa powyżej, IP II może od razu dokonać korekty finansowej środków. Z uwagi na zróżnicowane wartości dofinansowania projektów, jak również typ beneficjenta należy rozróżnić dwa sposoby dokonywania korekt środków: <i>(EPC - 1 pełny etat - praca całoroczna w wymiarze pełnego etatu)</i> I. Procentowe obniżenie wartości przyznanego dofinansowania (Dla beneficjentów Działania 1.1): Dla Poddziałania 1.1.1: 1 EPC – 10%, maksymalnie 30% przyznanego dofinansowania Dla Poddziałania 1.1.2: 1 EPC – 2,5%, maksymalnie 25% przyznanego dofinansowania <table><tr><th>EPC</th><th>1.1.1</th><th>1.1.2</th></tr><tr><td>Korekta środków za 1 pełny etat</td><td>10</td><td>2,50</td></tr></table>	EPC	1.1.1	1.1.2	Korekta środków za 1 pełny etat	10	2,50
EPC	1.1.1	1.1.2						
Korekta środków za 1 pełny etat	10	2,50						



			pracy (EPC)	%	%
			Korekta środków za 2 pełne etaty pracy (EPC)	20 %	5,00 %
			Korekta środków za 3 pełne etaty pracy (EPC)	30 %	7,50 %
			Korekta środków za 4 pełne etaty pracy (EPC)	30 %	10,00 %
			Korekta środków za 5 pełnych etatów pracy (EPC)	30 %	12,50 %
			Korekta środków za 6 pełnych etatów pracy (EPC)	30 %	15,00 %
			Korekta środków za 7 pełnych etatów pracy (EPC)	30 %	17,50 %
			Korekta środków za 8 pełnych etatów pracy (EPC)	30 %	20,00 %
			Korekta środków za 9 pełnych etatów pracy (EPC)	30 %	22,50 %
			Korekta środków za 10 pełnych etatów pracy (EPC) i więcej	30 %	25,00 %
		II. Kwotowe obniżenie wartości przyznanego dofinansowania (Dla beneficjentów Działania 1.2): W celu dokonania korekty środków należy posłużyć się taryfikatorem opartym na minimalnym wynagrodzeniu za pracę ustalonym na podstawie art. 2 ust. 4 ustawy z			



dnia 10 października 2002 r. o minimalnym wynagrodzeniu za pracę (Dz. U. Nr 200, poz. 1679, z 2004 r. Nr 240, poz. 2407 oraz z 2005 r. Nr 157, poz. 1314). Obecnie wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę o dnia 1 stycznia 2009 r. wynosi 1 276 zł brutto. Wysokość minimalnego wynagrodzenia za pracę jest określana corocznie przez Radę Ministrów.

Kwota korekty:

1 EPC x 1 276 zł x 12 miesięcy – 15 312 zł

Poniższa tabela obrazuje wysokość korekty finansowej, w zależności od stopnia niezrealizowania wskaźnika (Działanie 1.2):

EPC	Działanie 1.2
Korekta środków za 1 pełny etat pracy (EPC)	15 312,00 zł
Korekta środków za 2 pełne etaty pracy (EPC)	30 624,00 zł
Korekta środków za 3 pełne etaty pracy (EPC)	45 936,00 zł
Korekta środków za 4 pełne etaty pracy (EPC)	61 248,00 zł
Korekta środków za 5 pełnych etatów pracy (EPC)	76 560,00 zł
Korekta środków za 6 pełnych etatów pracy (EPC)	91 872,00 zł



		<table><tr><td>Korekta środków za 7 pełnych etatów pracy (EPC)</td><td>107 184,00 zł</td></tr><tr><td>Korekta środków za 8 pełnych etatów pracy (EPC)</td><td>122 496,00 zł</td></tr><tr><td>Korekta środków za 9 pełnych etatów pracy (EPC)</td><td>137 808,00 zł</td></tr><tr><td>Korekta środków za 10 pełnych etatów pracy (EPC) i więcej</td><td>153 120,00 zł</td></tr></table>	Korekta środków za 7 pełnych etatów pracy (EPC)	107 184,00 zł	Korekta środków za 8 pełnych etatów pracy (EPC)	122 496,00 zł	Korekta środków za 9 pełnych etatów pracy (EPC)	137 808,00 zł	Korekta środków za 10 pełnych etatów pracy (EPC) i więcej	153 120,00 zł
Korekta środków za 7 pełnych etatów pracy (EPC)	107 184,00 zł									
Korekta środków za 8 pełnych etatów pracy (EPC)	122 496,00 zł									
Korekta środków za 9 pełnych etatów pracy (EPC)	137 808,00 zł									
Korekta środków za 10 pełnych etatów pracy (EPC) i więcej	153 120,00 zł									
Str. 60	Przed podpisaniem Informacji Pokontrolnej podmiot kontrolowany ma prawo składać pisemnie uwagi, wyjaśnienia lub zastrzeżenia do zapisów zawartych w Informacji Pokontrolnej w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania.	Przed podpisaniem Informacji Pokontrolnej podmiot kontrolowany ma prawo składać pisemnie uwagi, wyjaśnienia lub zastrzeżenia do zapisów zawartych w Informacji Pokontrolnej w terminie 14 dni roboczych od dnia ich otrzymania.								
Str. 62	Natomiast w przypadku, gdy wykryta nieprawidłowość ma faktyczny skutek finansowy, beneficjent może się spodziewać: - zawieszenia części lub całości płatności poprzez wstrzymanie wniosku o płatność lub potrącenie z niego kwoty odpowiadającej powstałym nieprawidłowościom, po uprzednim poinformowaniu, - żądania zwrotu środków, - wszczęcia postępowania administracyjnego/cywilnoprawnego, - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa –	Natomiast w przypadku, gdy wykryta nieprawidłowość ma faktyczny skutek finansowy, beneficjent może się spodziewać: - zawieszenia części lub całości płatności poprzez wstrzymanie wniosku o płatność, - żądania zwrotu środków, - wszczęcia postępowania administracyjnego ze strony IZ RPO WP, - wszczęcia postępowania cywilnoprawnego ze strony IP II, - w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa – powiadomienia o tym fakcie organów ścigania,								



	powiadomienia o tym fakcie organów ścigania, - innych działań uznanych przez IP II za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.	- innych działań uznanych przez IP II lub IZ RPO WP za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.
Załącznik nr 1 Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.1 – 1.2		
Punkt 1	W przypadku Wnioskodawców, realizujących projekty inwestycyjne Biznes Plan jest <u>dokumentem obowiązkowym</u> wyłącznie dla typów projektu: 1,2,3,4,5 w ramach Poddziałania 1.1.1 Mikroprzedsiębiorstwa, 1.1.2 Małe i Średnie Przedsiębiorstwa oraz Działania 1.2 Rozwiązania Innowacyjne w MŚP Biznes Plan dołączony do wniosku musi być zgodny z obowiązującym wzorem, dostępnym na stronie www.arp.gda.pl. WAŻNE! Należy zwrócić szczególną uwagę, aby informacje zawarte w biznes planie były tożsame z zapisami zawartymi we wniosku oraz pozostałych załącznikach (<i>m.in. w zakresie kosztów kwalifikowalnych</i>). Dane zawarte w biznes planie muszą w pełni odpowiadać stanowi faktycznemu, Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach. W Biznes planie Wnioskodawca powinien uzasadnić między innymi finansową wykonalność Projektu, jak również swoją sytuację ekonomiczno – finansową. W przypadku realizacji jednego z etapów Projektu, należy pamiętać o zasadzie, że dofinansowanie może uzyskać projekt	W przypadku Wnioskodawców, realizujących projekty inwestycyjne, Biznes plan jest <u>dokumentem obowiązkowym</u> wyłącznie dla typów projektu: 1,2,3,4,5 w ramach Poddziałania 1.1.1 Mikroprzedsiębiorstwa, 1.1.2 Małe i Średnie Przedsiębiorstwa oraz Działania 1.2 Rozwiązania Innowacyjne w MŚP. Biznes plan dołączony do wniosku o dofinansowanie projektu musi być zgodny z obowiązującym wzorem, dostępnym na stronie www.arp.gda.pl. WAŻNE! Należy zwrócić szczególną uwagę, aby informacje zawarte w Biznes planie były tożsame z zapisami zawartymi we wniosku o dofinansowanie projektu oraz w pozostałych załącznikach (<i>m.in. w zakresie kosztów kwalifikowalnych</i>). Dane zawarte w Biznes planie muszą w pełni odpowiadać stanowi faktycznemu, Wnioskodawca ponosi pełną odpowiedzialność za informacje zawarte w składanych dokumentach. W Biznes planie Wnioskodawca powinien uzasadnić między



	kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty, a w biznes planie powinno się uzasadnić ekonomiczną celowość dofinansowania danego etapu inwestycji. Biznes Plan stanowi zestawienie analiz, w których na podstawie oceny aktualnej sytuacji finansowej oraz danych historycznych przedstawiona została prognoza celów Wnioskodawcy i sposobów ich osiągnięcia przy wszystkich istniejących uwarunkowaniach natury finansowej, rynkowej, marketingowej, organizacyjnej, kadrowej, technologicznej itp. Biznes Plan powinien stanowić podstawę do strategicznych i operacyjnych planów Wnioskodawców. Zakres BP powinien wychodzić od bieżącej działalności, a następnie wskazywać prognozę na okres trzech lat od zakończenia realizacji projektu. Biznes plan powinien stanowić uzasadnienie do danych przedstawionych we wniosku.	innymi finansową wykonalność Projektu, jak również swoją sytuację ekonomiczno – finansową. W przypadku realizacji jednego z etapów Projektu, należy pamiętać o zasadzie, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, dający po zakończeniu wymierne efekty, a w Biznes planie powinno znaleźć się uzasadnienie ekonomicznej celowości dofinansowania danego etapu inwestycji. Biznes plan stanowi zestawienie analiz, w których na podstawie oceny aktualnej sytuacji finansowej oraz danych historycznych przedstawiona została prognoza celów Wnioskodawcy i sposobów ich osiągnięcia przy wszystkich istniejących uwarunkowaniach natury finansowej, rynkowej, marketingowej, organizacyjnej, kadrowej, technologicznej itp. Biznes Plan powinien stanowić podstawę do strategicznych i operacyjnych planów Wnioskodawców. Zakres Biznes planu powinien wychodzić od bieżącej działalności, a następnie wskazywać prognozę na okres trwałości Projektu. Trwałość Projektu jest liczona przez 3 lata od momentu spełnienia jednocześnie 3 poniższych kryteriów: 1. Wszystkie działania opisane w Projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji, 2. Wszystkie wydatki związane z realizacją Projektu zostały zapłacone przez Beneficjenta, czyli żadne wydatki
--	---	---



		związane z realizacją Projektu nie pozostały do zapłacenia, 3. Beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania Projektu (obliczoną po zatwierdzeniu Wniosku o płatność końcową). Biznes plan powinien stanowić uzasadnienie dla danych przedstawionych we wniosku o dofinansowanie projektu.
Punkt 4	W przypadku gdy Wnioskodawca udzieli pełnomocnictwa do reprezentowania osobie innej niż wynika to z dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy, stosowne pełnomocnictwo <u>potwierdzone notarialnie</u> musi zostać dołączone do wniosku. W przypadku <u>braku</u> udzielenia pełnomocnictwa przez Wnioskodawcę należy zaznaczyć, iż ten załącznik „<u>Nie dotyczy</u>”.	W przypadku gdy Wnioskodawca udzieli pełnomocnictwa do reprezentowania osobie innej niż wynika to z dokumentów rejestrowych Wnioskodawcy, stosowne pełnomocnictwo <u>potwierdzone notarialnie</u> lub kopia takiego pełnomocnictwa potwierdzona za zgodność z oryginałem musi zostać dołączone do wniosku. W przypadku <u>braku</u> udzielenia pełnomocnictwa przez Wnioskodawcę należy zaznaczyć, iż ten załącznik „<u>Nie dotyczy</u>”.
Punkt 8	Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis – należy wypełnić wyłącznie w sytuacji, gdy Wnioskodawca i/lub Partner uzyskał pomoc publiczną z innego źródła (np. PARP, Urząd Miasta, Urząd Gminy, Powiatowy lub Wojewódzki Urząd Pracy, Urząd Marszałkowski) na sfinansowanie tych samych kosztów	Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis – należy wypełnić wyłącznie w sytuacji, gdy Wnioskodawca i/lub Partner uzyskał pomoc publiczną z innego źródła (np. PARP, Urząd Miasta, Urząd Gminy, Powiatowy lub Wojewódzki Urząd Pracy, Urząd Marszałkowski) na sfinansowanie tych samych kosztów



	kwalifikowanych, które są w jego projekcie objęte pomocą de minimis (np. koszty instrumentu elastyczności); jeżeli Wnioskodawca i/lub Partner nie uzyskał pomocy publicznej z innego źródła, podpisuje się pod pustą tabelą. Wzór dokumentu stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.	kwalifikowanych, które są w jego projekcie objęte pomocą de minimis (np. koszty instrumentu elastyczności); jeżeli Wnioskodawca i/lub Partner nie uzyskał pomocy publicznej z innego źródła, podpisuje się pod pustą tabelą. Załącznik nie jest obowiązkowy dla Wnioskodawców, aplikujących w ramach Poddziałania 1.1.2 i Działania 1.2, którzy nie zamierzają skorzystać z instrumentu elastyczności. Wzór dokumentu stanowi Załącznik nr 6 do niniejszej Instrukcji.
Punkt 9	W przypadku Projektów budowlanych refundacji mogą podlegać jedynie Projekty realizowane na terenie bądź w obiekcie należącym/dzierżawionym do Wnioskodawcy. Dlatego też wszyscy <u>Wnioskodawcy muszą dołączyć do wniosku oświadczenie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością objętą inwestycją, podpisane przez osoby upoważnione lub oświadczenie, iż będzie się dysponowało nieruchomością na cele budowlane związane z przyszłym Projektem lub ostateczne pozwolenie na budowę. Dotyczy to zarówno inwestycji wymagających uzyskania pozwolenia na budowę, jak również inwestycji podlegającej obowiązkowi zgłoszenia budowy.</u> W uzasadnionych przypadkach ARP S.A. może poprosić o ich dostarczenie w celu skorygowania informacji zawartych w Projekcie. Posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością wynikać	W przypadku Projektów budowlanych refundacji mogą podlegać jedynie Projekty realizowane na terenie bądź w obiekcie należącym do Wnioskodawcy lub przez niego dzierżawionym. Dlatego też wszyscy <u>Wnioskodawcy muszą dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu oświadczenie potwierdzające prawo do dysponowania nieruchomością objętą inwestycją, podpisane przez osoby upoważnione lub oświadczenie, iż będzie się dysponowało nieruchomością na cele budowlane związane z przyszłym Projektem lub ostateczne pozwolenie na budowę. Dotyczy to zarówno inwestycji wymagających uzyskania pozwolenia na budowę, jak również inwestycji podlegającej obowiązkowi zgłoszenia budowy.</u> W uzasadnionych przypadkach ARP S.A. może poprosić o ich dostarczenie w celu skorygowania informacji zawartych w Projekcie.



	może z różnych tytułów prawnych. Agencja Rozwoju Pomorza S.A., w przypadku pojawienia się uzasadnionych wątpliwości do prawa dysponowania nieruchomością, może zażądać od Wnioskodawcy dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości. Należy pamiętać, że <u>Wnioskodawca musi wykazać prawo do nieruchomości na okres trwałości projektu, czyli trzy lata od zakończenia Projektu</u>. Stąd, w takim przypadku ARP S.A. wymagać będzie dokumentów potwierdzających, że podmiot ma prawo do dysponowania nieruchomością, we wskazanym okresie czasu. W przypadku <u>projektów partnerskich</u> każdy z partnerów powinien również dołączyć ww. oświadczenie w zakresie swojego zadania. Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik nr 2_do niniejszej Instrukcji.	Posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością wynikać może z różnych tytułów prawnych. Agencja Rozwoju Pomorza S.A., w przypadku pojawienia się uzasadnionych wątpliwości do prawa dysponowania nieruchomością, może zażądać od Wnioskodawcy dokumentów potwierdzających tytuł prawny do nieruchomości. Należy pamiętać, że <u>Wnioskodawca musi wykazać prawo do nieruchomości przez cały okres trwałości projektu</u>. Stąd, w takim przypadku, ARP S.A. wymagać będzie dokumentów potwierdzających, że podmiot ma prawo do dysponowania nieruchomością, we wskazanym okresie czasu. W przypadku <u>projektów partnerskich</u> każdy z partnerów powinien również dołączyć ww. oświadczenie w zakresie swojego zadania. Wzór Oświadczenia stanowi Załącznik nr 2_do niniejszej Instrukcji.
Punkt 10	W przypadku projektów budowlanych, gdy Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu dysponuje prawomocnym pozwoleniem na budowę, <u>potwierdzeniem zgłoszenia budowy lub robót budowlanych</u>, kopię dokumentu winien załączyć do wniosku. Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę powinny być zbieżne z informacjami zawartymi we wniosku oraz pozostałych załącznikach.	W przypadku projektów budowlanych, gdy Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu dysponuje prawomocnym pozwoleniem na budowę lub potwierdzeniem zgłoszenia budowy lub robót budowlanych, uwierzytelnioną kserokopię dokumentu winien załączyć do wniosku o dofinansowanie projektu. Informacje zawarte w pozwoleniu na budowę powinny być tożsame z informacjami zawartymi we wniosku o



	W przypadku gdy na etapie składania wniosku Wnioskodawca nie dysponuje prawomocnym pozwoleniem na budowę, jest on zobowiązany do jego dostarczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Zgłoszenie budowy należy dostarczyć w przypadku, gdy zamierzenie inwestycyjne: - nie wymaga uzyskania pozwolenia na budowę zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. <i>Prawo budowlane</i> (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z póź. zm.) oraz - nie należy do przedsięwzięć, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie <i>określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko</i> (Dz. U. z 2004 r. Nr 257, poz. 2573 z póź. zm.). Dostarczone dokumenty powinny być opatrzone klauzulą prawomocności / ostateczności na cały zakres projektu (jeśli jest wymagana). Załączone dokumenty powinny być aktualne (np. pozwolenie na budowę nie starsze niż dwa lata, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym wpisem w dzienniku budowy).	dofinansowanie projektu oraz w pozostałych załącznikach. W przypadku, gdy na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu Wnioskodawca nie dysponuje prawomocnym pozwoleniem na budowę lub potwierdzeniem zgłoszenia budowy lub robót budowlanych, jest on zobowiązany do jego dostarczenia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. W takim przypadku, Wnioskodawca składa oświadczenie, że złoży stosowne pozwolenie najpóźniej do czasu podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Pozwolenie na budowę należy dostarczyć w przypadku, gdy zamierzenie inwestycyjne: - wymaga uzyskania takiego pozwolenia zgodnie z Ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. <i>Prawo budowlane</i> (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z póź. zm.) i/lub - należy do przedsięwzięć, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie <i>określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko</i> (Dz. U. z 2004 r. Nr 257, poz. 2573 z póź. 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. <i>Prawo budowlane</i> (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 z póź. zm.) oraz - nie należy do przedsięwzięć, o których mowa w Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko (Dz. U. z 2004 r. Nr 257, poz. 2573 z póź. zm.). Dostarczone dokumenty powinny być opatrzone klauzulą prawomocności / ostateczności na cały zakres projektu (jeśli jest wymagana). Załączone dokumenty powinny być aktualne (np. pozwolenie na budowę nie starsze niż trzy lata, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym wpisem w dzienniku budowy).
Punkt 11	Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Wnioskodawcy. Dlatego też do wniosku należy dołączyć	Generalną zasadą jest, że dofinansowaniu mogą podlegać jedynie projekty realizowane na terenie (w obiekcie) należącym do Wnioskodawcy lub przez niego dzierżawionym . Dlatego też



	stosowne oświadczenie, że Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością. Ze względu na okres monitorowania projektu, który wynosi trzy lata od jego zakończenia dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy na okres równy czasowi inwestycji plus minimum trzy lata. Fakt ten również należy udokumentować (umowa najmu lub dzierżawy). Załącznik jest obowiązkowy w przypadku realizacji projektów inwestycyjnych związanych z remontem, adaptacją i przystosowaniem obiektu. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.	do wniosku o dofinansowanie projektu należy dołączyć stosowne oświadczenie, że Wnioskodawca posiada prawo do dysponowania nieruchomością. Ze względu na okres monitorowania projektu przez cały okres trwałości projektu, dopuszcza się prawo dysponowania nieruchomością w formie dzierżawy na okres równy czasowi inwestycji plus minimum cztery lata. Fakt ten również należy udokumentować (umowa najmu lub dzierżawy). Załącznik jest obowiązkowy w przypadku realizacji projektów inwestycyjnych związanych z remontem, adaptacją i przystosowaniem obiektu. Oświadczenie stanowi Załącznik nr 3 do niniejszej Instrukcji.
Punkt 12	Zgodnie z prawem wspólnotowym oraz krajowym, postępowanie OOŚ stanowi istotny element procesu inwestycyjnego. W ramach RPO WP wsparcie może być udzielone jedynie dla przedsięwzięć, które przeprowadziły postępowanie OOŚ (jeśli jest wymagane) w zgodzie z przepisami krajowymi, jak i wymogami dyrektyw unijnych. Ocena poprawności zostanie przeprowadzona na podstawie: • prawidłowo wypełnionej Informacji o zakresie	1. Zgodnie z prawem wspólnotowym oraz krajowym, postępowanie OOŚ stanowi istotny element procesu inwestycyjnego. W ramach RPO WP wsparcie może być udzielone jedynie dla przedsięwzięć, które przeprowadziły postępowanie OOŚ (jeśli jest wymagane) w zgodzie z przepisami krajowymi, jak i wymogami dyrektyw unijnych.

¹ Uwaga! W przypadku możliwości wystąpienia oddziaływania transgranicznego wniesienie takiego zapytania jest obligatoryjne;

² Obszary wyznaczone na podstawie dyrektywy Ptasiej i Siedliskowej w celu ochrony siedlisk oraz gatunków roślin i zwierząt.



	przeprowadzonej procedury OOS zgodnie z wzorem stanowiącym Załącznik nr 4 do tejże Instrukcji, i zgodnie z Instrukcją wypełniania Informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOS (załącznik nr 5 do Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013), dokumentów, które powinny być dołączone zgodnie z Instrukcją wypełniania Informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOS, stanowiącej załącznik nr 5 do Instrukcji przygotowania załączników do wniosku	W związku z wejściem w życie w dniu 15 listopada 2008 r. ustawy oos wprowadza się zmiany w zasadach dotyczących dokumentowania postępowania oceny oddziaływania na środowisko. Oddzielne zasady będą obowiązywać dla: A. <u>Przedsięwzięć, dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się przed dniem wejścia w życie ustawy oos,</u> B. <u>Przedsięwzięć, dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada 2008 r.</u> UWAGA!!! Przedstawione poniżej zasady obowiązywać będą dla
--	---	--

³ Dz. Urz. UE L 175 z 5.7.1985, z późn. zm.; nowelizacja dyrektywy OOS z 26 maja 2003 r. wprowadza postanowienia Konwencji z Aarhus o dostępie do informacji, udziale społeczeństwa w podejmowaniu decyzji oraz dostępie do wymiaru sprawiedliwości w sprawach dotyczących środowiska;

⁴ Dz. U. 2004 r., Nr 257, poz. 2573, z późn. zm.

⁵ Tekst jedn. Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.

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

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

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



	• decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia. Prawidłowo przeprowadzone postępowanie OOŚ powinno wykazać całościowy wpływ przedsięwzięcia inwestycyjnego na środowisko. Mając na uwadze zastrzeżenia Komisji Europejskiej co do przyjętych w Polsce rozwiązań prawnych przeprowadzając postępowanie OOŚ Wnioskodawcy powinni korzystać z <i>Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych z dnia 3 czerwca 2008 r.</i> (dalej: Wytyczne) do czasu wejścia w życie „Ustawy o uprawnieniach społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i organach administracji w tym zakresie”. Zagrożenia wynikające z nieprawidłowego przeprowadzenia postępowania OOŚ: • zaskarżenia decyzji przez strony postępowania i opóźnienia przygotowania projektu;	konkursów ogłaszanych do <u>dnia 31 maja 2009 roku.</u> <u>A. Zasady postępowania w przypadku przedsięwzięć, dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się przed dniem wejścia w życie ustawy ooś.</u> Ocena poprawności przeprowadzonej procedury OOŚ zostanie dokonana na podstawie: prawidłowo wypełnionej Informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOŚ zgodnie ze wzorem zamieszczonym w Załączniku 4, dokumentów, które powinny być dołączone zgodnie z Instrukcją wypełniania informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOŚ zamieszczoną w Załączniku 5, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia. Prawidłowo przeprowadzone postępowanie OOŚ powinno wykazać całościowy wpływ przedsięwzięcia inwestycyjnego na środowisko. Należy pamiętać o tym, iż dla wszystkich przedsięwzięć, dla których wymagają tego obowiązujące przepisy prawa, należy
--	---	--



	- niedoszacowanie kosztów, które Wnioskodawca będzie musiał ponieść w związku z wdrażaniem rozwiązań minimalizujących lub kompensujących oddziaływanie projektu na środowisko; - odmowa przyznania dofinansowania przez właściwą instytucję albo wstrzymanie finansowania projektu i zobligowanie do zwrotu środków. Zalecenia w celu zminimalizowania zagrożeń wynikających z nieprawidłowego OOS: - rzetelne przygotowanie danych wstępnych o planowanym przedsięwzięciu, zgodnie z art. 49 ust. 3 UPOś, które są składane razem z wnioskiem o wydanie decyzji, dla przedsięwzięć, dla których należy stwierdzić obowiązek bądź brak obowiązku sporządzenia raportu OOS w ramach procedury tzw. „screeningu” (przedsięwzięcia z grupy II i III); - dla przedsięwzięć, dla których sporządzenie raportu OOS jest obligatoryjne (przedsięwzięcia z grupy I), występowanie, w miarę potrzeby¹, z zapytaniem o zakres raportu w trybie art. 49 ust. 1 UPOś, w	dołączyć <u>prawomocne</u> „Decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia”. Brak takich decyzji będzie skutkował warunkową pozytywną oceną formalną. Poza <i>Decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia</i>, należy załączyć wniosek o wydanie decyzji wraz z załączonymi do wniosku informacjami wstępnymi o planowanym przedsięwzięciu (zgodnie z art. 49 ust. 3 ustawy z dnia 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska⁶). <u>Wymóg opatrzenia decyzji klauzulami prawomocności/ostateczności dotyczy wszystkich decyzji administracyjnych.</u> Wypełnienie Informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOS jest wymagane w stosunku do wszystkich beneficjentów niezależnie od skali i charakteru przedsięwzięcia. <u>Grupa I-przedsięwzięcia mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko</u> Jeżeli przedsięwzięcie, które beneficjent zamierza realizować należy do grupy I poza dokładnym
--	---	--



	szczegółności tam, gdzie realizacja przedsięwzięcia może wiązać się ze znaczącym oddziaływaniem na obszary Natura 2000²; • w przypadku, gdy raport OOŚ jest wymagany, sporządzenie go w sposób wyczerpujący, zgodnie ze wszystkimi wymogami prawa krajowego i wspólnotowego oraz wytycznymi i innymi dokumentami opracowanymi przez właściwe instytucje krajowe, w oparciu o rzetelne dane, a w przypadku braku takich danych, przeprowadzenie badań mających na celu dostarczenie potrzebnych danych; • wykorzystywanie wszelkich uprawnień strony jakie przysługują im na podstawie UPoś oraz Kpa w celu zapewnienia odzwierciedlenia wszystkich wymaganych prawem elementów w decyzji określającej środowiskowe uwarunkowania realizacji przedsięwzięcia. Należy pamiętać o tym, iż dla wszystkich przedsięwzięć, dla których wymagają tego obowiązujące przepisy prawa, należy dołączyć prawomocne „Decyzje o środowiskowych	i zgodnym z instrukcją wypełnieniem Załącznika 4, należy dostarczyć wszystkie wymagane instrukcją załączniki. <u>Grupa II-przedsięwzięcia mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko</u> W sytuacji, gdy dla przedsięwzięcia z grupy II wydano postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu OOŚ, należy dostarczyć te same dokumenty, które wymagane są w przypadku przedsięwzięć objętych aneksem I, uwzględniając sytuację, w której postępowanie o wydanie pozwolenia na budowę wszczęto przed 28 lipca 2005 r. W sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano postanowienie o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOŚ (raport OOŚ nie był sporządzany), w myśl dyrektywy OOŚ oznacza to, że nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko, stąd niezwykle istotne jest uzasadnienie postanowienia właściwego organu o odstąpieniu od konieczności sporządzenia raportu OOŚ, które kończy procedurę <i>screeningu</i>. W celu udokumentowania prawidłowo przeprowadzonego <i>screeningu</i> należy dołączyć postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOŚ o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOŚ oraz
--	---	--



<i>uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia”.</i> Wypełnienie Informacji o zakresie przeprowadzonej procedury OOŚ jest wymagane w stosunku do wszystkich Wnioskodawców niezależnie od skali i charakteru przedsięwzięcia. Przedsięwzięcia możemy podzielić na: <u>Przedsięwzięcia z grupy I</u> Zgodnie z art. 4 ust. 1 dyrektywa Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne³ (dalej: dyrektywa OOŚ), dla przedsięwzięć określonych w jej Aneksie przeprowadzenie postępowania OOŚ jest obligatoryjne. Odpowiednikiem przedmiotowego przepisu w prawie polskim jest art. 51 ust. 1 pkt. 1 UPoś. Szczegółowa lista przedsięwzięć podlegających z mocy prawa obowiązki sporządzenia raportu została określona w §2 rozporządzenia Rady Ministrów dnia 9 listopada 2004 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko⁴ (dalej: rozporządzenia OOŚ). Jeżeli przedsięwzięcie, które ma być realizowane, należy do	wcześniejsze postanowienia organu ochrony środowiska i państwowego powiatowego inspektora sanitarnego zawierające opinie co do braku konieczności sporządzenia raportu OOŚ. <u>Grupa III-przedsięwzięcia mogące znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000</u> W przypadku tego typu przedsięwzięć należy uzupełnić Załącznik 4 oraz dostarczyć właściwe dokumenty wskazane w części A4 formularza Ocena wpływu na obszary Natura 2000. <u>Pozostałe przedsięwzięcia o charakterze infrastrukturalnym:</u> W przypadku, gdy projekt o charakterze <u>infrastrukturalnym</u> nie został wymieniony w Aneksie I albo II dyrektywy OOŚ (tj. uznano go za przedsięwzięcie nie mogące znacząco oddziaływać na środowisko) i nie wpływa znacząco na obszar Natura 2000, załącznik 2.1 należy wypełnić w ograniczonym zakresie wskazanym w Załączniku 5. W przypadku tego typu projektów należy dołączyć opinię właściwego organu o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzania postępowania OOŚ lub oświadczenie Wnioskodawcy stosownej treści wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną.
---	---



grupy I, Wnioskodawca wypełnia Załącznik nr 4 do dokumentów dotyczących postępowania OOS. <u>Przedsięwzięcia z grupy II</u> Zgodnie z art. 4 ust. 2 dyrektywy OOS, w stosunku do przedsięwzięć określonych w jej Aneksie II, należy, za pomocą indywidualnego badania lub kryteriów ustalonych przez państwo członkowskie określić, czy przedsięwzięcie podlega ocenie oddziaływania na środowisko. W tym celu właściwy organ administracji publicznej (w procesie tzw. „screeningu”) powinien, po zasięgnięciu opinii właściwego organu ochrony środowiska i organu inspekcji sanitarnej, dokonać oceny i w razie konieczności stwierdzić obowiązek sporządzenia raportu OOS wraz z określeniem jego zakresu (tzw. „scoping”) (art. 51 ust. 2 UPOś). Szczegółowa lista przedsięwzięć podlegających procedurze <i>screeningu</i> została określona w §3 rozporządzenia OOS. W sytuacji, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano postanowienie o obowiązku sporządzenia raportu OOS, należy dostarczyć te same dokumenty, które wymagane są w przypadku przedsięwzięć z grupy I, uwzględniając sytuację, w której wydanie pozwolenia na budowę wszczęto przed 28 lipca 2005 r. W sytuacjach, gdy dla przedsięwzięcia z II grupy wydano postanowienie o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOS (raport OOS nie był sporządzany). W myśl	<u>Pozostałe przedsięwzięcia o charakterze nieinfrastrukturalnym:</u> Gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze <u>nieinfrastrukturalnym</u> tj. dostawy, usługi, zakup wyposażenia (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) Załącznik 4 należy wypełnić w ograniczonym zakresie wskazanym w Załączniku 5. Dodatkowo należy dołączyć do wniosku oświadczenie beneficjenta stosownej treści wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną. <u>Projekty posiadające ważną decyzję o pozwoleniu na budowę wydana przed 28.07.2005 roku.</u> Dodatkowo dla projektów posiadających ważną decyzję o pozwoleniu na budowę obiektu budowlanego, zgłoszenie budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wydane na podstawie przepisów ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane³ przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 18 maja 2005 r. o zmianie ustawy – Prawo Ochrony Środowiska oraz niektórych innych ustaw, tj. przed dniem 28.07.2005 r. wymagany załącznikiem jest oświadczenie beneficjenta stosownej treści wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną co do
---	--



dyrektywy OOS oznacza to, że nie przeprowadzono oceny oddziaływania na środowisko, stąd niezwykle istotne jest uzasadnienie postanowienia właściwego organu o odstąpieniu od konieczności sporządzenia raportu OOS, które kończy procedurę <i>screeningu</i>. W celu udokumentowania prawidłowo przeprowadzonego <i>screeningu</i> należy: a) dołączyć postanowienie organu prowadzącego postępowanie OOS o odstąpieniu od obowiązku sporządzenia raportu OOS oraz wcześniejsze postanowienia organu ochrony środowiska i państwowego powiatowego inspektora sanitarnego zawierające opinie co do konieczności sporządzenia raportu OOS. <u>Przedsięwzięcia z grupy III</u> Postępowanie w sprawie oceny oddziaływania na środowisko przeprowadza się również dla III grupy przedsięwzięć, do których zaliczone są inwestycje mogące znacząco oddziaływać na obszary Natura 2000, nie będące przedsięwzięciami mogącymi znacząco oddziaływać na środowisko wymienionymi w rozporządzeniu OOS (art. 46 ust. 1 pkt. 2 UPOś), a wymagającymi uzyskania jednej z decyzji określonych w art. 46 ust. 4 UPOś. W przypadku tego typu przedsięwzięć należy uzupełnić Załącznik nr 4 do dokumentów dotyczących postępowania OOS. <u>Pozostałe przedsięwzięcia</u>	braku konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu w sprawie OOS na etapie oceny wykonalności beneficjent zostanie poinformowany o stwierdzonych uchybieniach, których usunięcie będzie warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zostanie przeprowadzona ponowna weryfikacja dokumentów dotyczących postępowania OOS. <u>B. Zasady postępowania w przypadku przedsięwzięć dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada br.</u> W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko (grupa I) oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko (grupa II) obowiązkowym załącznikiem w momencie składania wniosku o dofinansowanie jest złożony po dniu 15 listopada 2008 roku wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia zawierającą informacje zgodne z art. 3 ust. 1 pkt. 5 ustawy oos.
---	---



	- o charakterze infrastrukturalnym W przypadku, gdy projekt o charakterze infrastrukturalnym nie został wymieniony w Aneksie I albo II dyrektywy OOS (tj. uznano go za przedsięwzięcie nie mogące znacząco oddziaływać na środowisko) bądź nie wpływa znacząco na obszar Natura 2000, Załącznik nr 4 do dokumentów dotyczących postępowania OOS należy wypełnić w ograniczonym zakresie, zgodnie z dołączoną do niego Instrukcją. W przypadku tego typu projektów należy dołączyć opinię właściwego organu o odstąpieniu od obowiązku przeprowadzania postępowania OOS. - o charakterze nieinfrastrukturalnym Gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym dostawy, usługi, zakup wyposażenia (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) Załącznik nr 4 do dokumentów dotyczących postępowania OOS należy wypełnić w ograniczonym zakresie, zgodnie z dołączoną do niego Instrukcją. Wzór dokumentu „Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOS” stanowi Załącznik nr 4 do niniejszej Instrukcji. Wzór „Instrukcji wypełniania Informacji o zakresie	W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada 2008 r. obowiązek złożenia decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z całą dokumentacją potwierdzającą przeprowadzenie prawidłowej procedury oceny oddziaływania na środowisko oraz wypełnionym Załącznikiem 4 zostaje przeniesiony na etap przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Przedstawione zasady obowiązywać będą dla konkursów ogłaszanych do <u>dnia 31 maja 2009 roku</u>, dla konkursów ogłaszanych po tym terminie dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko będą ponownie załącznikami obowiązkowymi na etapie składania wniosku o dofinansowanie. W przypadku przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 jeżeli organ władny do wydania decyzji, o której mowa w art. 96 ust. 2 ustawy ooś uznał, że przedsięwzięcie, może potencjalnie znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 (art. 96 ust. 3) i w związku z tym wydał postanowienie w sprawie nałożenia
--	---	--



	<i>przeprowadzonej procedury OOS stanowiącej Załącznik 4” stanowi Załącznik nr 5 do niniejszej Instrukcji.</i> <u>Projekt posiadające ważną decyzję o pozwoleniu na budowę</u> Dodatkowo dla projektów posiadających ważną decyzję o pozwoleniu na budowę obiektu budowlanego, zgłoszenie budowy lub wykonywania robót budowlanych oraz zgłoszenie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części wydane na podstawie przepisów <i>ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane⁵</i> przed dniem wejścia w życie <i>ustawy z dnia 18 maja 2005 r. o zmianie ustawy – Prawo Ochrony Środowiska oraz niektórych innych ustaw</i>, tj. przed dniem 28.07.2005 r. wymagany załącznikiem jest oświadczenie stosownej treści wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną co do braku konieczności uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia.	obowiązku przedłożenia właściwemu miejscowo regionalnemu dyrektorowi ochrony środowiska dokumentów, o których mowa w art. 96 ust 3 pkt 1-5, wówczas do wniosku o dofinansowanie obowiązkowo należy załączyć wniosek o wydanie decyzji o której mowa w art. 96 ust 1 oraz kartę informacyjną przedsięwzięcia. W przypadku przedsięwzięć o charakterze infrastrukturalnym, które nie zostały wymienione w Aneksie I albo II dyrektywy OOS obowiązkowym załącznikiem na etapie składania wniosku jest: • zapytanie organu ochrony środowiska o opinię co do konieczności przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia. Jeżeli Beneficjent uzyska stosowną opinię przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie należy ją również obowiązkowo załączyć LUB • oświadczenie Beneficjenta na temat braku konieczności przeprowadzenia procedury oos wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną oraz
--	---	--



		kartą informacyjną przedsięwzięcia. W przypadku przedsięwzięć o charakterze nieinfrastrukturalnym, gdy przedmiotem projektu ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze <u>nieinfrastrukturalnym</u> tj. dostawy, usługi, zakup wyposażenia (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru) należy dołączyć do wniosku oświadczenie beneficjenta na temat braku konieczności przeprowadzenia procedury oceny oddziaływania na środowisko wraz z uzasadnieniem i odpowiednią podstawą prawną. W przypadku przedsięwzięć mogących zawsze znacząco oddziaływać na środowisko oraz przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, dla których został stwierdzony obowiązek przeprowadzenia ooś, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w szczególności: • decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia; • streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie o oddziaływaniu
--	--	---



		przedsięwzięcia na środowisko, w odniesieniu do każdego elementu raportu; uzyskane w toku postępowania opinie i uzgodnienia; dokumenty potwierdzające udział społeczeństwa w postępowaniu. wypełniony Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOŚ. W przypadku przedsięwzięć mogących potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko należących do aneksu II, dla których nie został stwierdzony obowiązek przeprowadzenia ooś, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty: • decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia • uzyskane w toku postępowania opinie; • postanowienie w sprawie stwierdzenia braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko • wypełniony Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOŚ. W przypadku przedsięwzięć mogących znacząco
--	--	--



		oddziaływać na obszar Natura 2000 przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty potwierdzające przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko w szczególności: • streszczenie w języku niespecjalistycznym informacji zawartych w raporcie o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko, w odniesieniu do każdego elementu raportu; uzyskane w toku postępowania opinie i uzgodnienia; • dokumenty potwierdzające udział społeczeństwa w postępowaniu; • wypełniony Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOS. W przypadku kiedy dla przedsięwzięcia nie przeprowadzono postępowania oos a przedsięwzięcie może znacząco oddziaływać na obszar Natura 2000 przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć dokumenty: • Postanowienie organu w sprawie nałożenia obowiązku przedłożenia właściwemu miejscowo RDOŚ dokumentacji o
--	--	--



		której mowa w art. 96 ust 3 ; • Postanowienia RDOŚ stwierdzające brak potrzeby przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar natura; • Decyzję w sprawie pozwolenia na budowę (lub innej decyzji z art. 96 ust.2) • wypełniony Załącznik 4 Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOS. 2. <u>Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000</u> <u>Uwaga !!!</u> W przypadku projektów dla których procedura oceny oddziaływania na środowisko rozpoczęła się po dniu 15 listopada 2008 roku obowiązek dostarczenia Deklaracji organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 zostaje przeniesiony na etap przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Taki stan rzeczy będzie obowiązywać do dnia 31 maja 2009 roku. Deklaracja nie jest wymagana gdy przedmiotem projektu
--	--	--



		ubiegającego się o dofinansowanie jest inwestycja o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. zakup sprzętu, urządzeń, taboru). Zgodnie z art. 32 ust. 3 Ustawy o ochronie przyrody⁷ (dalej: UoP) organem właściwym do wypełnienia Deklaracji przed 15 listopada 2008 był wojewoda, wykonujący w tym wypadku swoje zadania przy pomocy wojewódzkiego konserwatora przyrody. Po 15 listopada 2008 r. organem właściwym do wypełnienia Deklaracji jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. Wypełniając pole tekstowe umieszczone w Deklaracji organ powinien wskazać, że dane przedsięwzięcie nie będzie miało negatywnego oddziaływania na obszary Natura 2000 ze względu na: • jego rodzaj i charakterystykę, • usytuowanie, w tym odległość od obszarów Natura 2000 - zarówno już oficjalnie wyznaczonych czy przekazanych do Komisji Europejskiej przez stronę polską, jak i potencjalnych znajdujących się na tzw. <i>shadow list</i>. • rodzaj i skalę możliwego oddziaływania w kontekście celów, dla których zostały (lub mają zostać) utworzone obszary Natura 2000 (należy pamiętać, że oceny oddziaływania na dany obszar Natura 2000 dokonuje się w
--	--	--



		kontekście celów ochronnych, jakim ma służyć ten obszar). Aby uzyskać deklarację należy złożyć do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska następujące dokumenty: • wniosek o wydanie ww. deklaracji z dokładnym podaniem tytułu projektu; • kopię decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia (jeżeli była wydana); • kartę informacyjną przedsięwzięcia zawierającą dane określone w art. 3 ust. 1 pkt 5 <i>ustawy o ocenach oddziaływania na środowisko</i> i, jeżeli raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko został sporządzony, fragment raportu w którym opisane zostało przewidywane oddziaływanie na środowisko analizowanych wariantów; • kopię opinii Wojewody Pomorskiego w zakresie braku wpływu na obszar Natura 2000, jeśli została wydana; • mapę w skali 1:100 000 lub jak najbardziej do niej
--	--	---



		zbliżoną (w wersji papierowej w formacie A4 lub A3 i w wersji elektronicznej), wskazując zarówno lokalizację przedsięwzięcia (centralnie usytuowanego na mapie), jak i najbliższe obszary sieci Natura 2000 i chronione prawem polskim (jeśli takie występują), która pozwoli ocenić odległość planowanego przedsięwzięcia od obszarów sieci Natura 2000 i innych chronionych prawem polskim; • w przypadku, gdy projekt składa się z kilku zadań - opis całego projektu z informacją o przedsięwzięciu oraz kopiami decyzji dla każdego z zadań tworzącego projekt. Wzór deklaracji w załączniku nr 3.1 do Instrukcji. Uwaga!!! Do Deklaracji dołączanej do wniosku o dofinansowanie, należy załączyć mapę w skali 1:100 000 lub jak najbardziej do niej zbliżoną (w wersji papierowej w formacie A4 lub A3 i w wersji elektronicznej) wskazując zarówno lokalizację przedsięwzięcia (centralnie usytuowanego na mapie), jak i najbliższe obszary sieci Natura 2000 i chronione prawem polskim (jeśli takie występują).
--	--	---



		Jeżeli Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska nie wyda deklaracji w stosunku do planowanego przedsięwzięcia dla którego przeprowadzona była ocena o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy Rady nr 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory ⁸ (dalej: dyrektywa Siedliskowa), wówczas załącznikiem do wniosku będzie pismo od Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, w którym zawarte będzie uzasadnienie odmowy wydania deklaracji.
Załącznik nr 2 Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP		
A.4	Typ Projektu: ☐ inwestycyjny ☐ eksportowy	Typ Projektu: Dla Działania 1.1: ☐ Budowa, rozbudowa lub rozszerzenie zakresu działalności przedsiębiorstwa ☐ Realizacja zasadniczych zmian procesu produkcyjnego lub zmiana w zakresie sposobu świadczenia usług ☐ Unowocześnienie składników majątku trwałego niezbędnego do prowadzenia i rozwoju działalności gospodarczej ☐ Racjonalizacja logistyki sprzedaży towarów i usług ☐ Budowa, rozbudowa lub przebudowa instalacji i urządzeń sprzyjających oszczędności surowców i energii oraz ograniczaniu emisji szkodliwych substancji do środowiska ☐ Informatyzacja, w tym m.in. systemy zarządzania przedsiębiorstwem ☐ Dostosowanie przedsiębiorstw do standardów i norm

		krajowych (certyfikacja wyrobów i usług) ☐ Dotacje na udział w krajowych i międzynarodowych imprezach gospodarczych typu targi i wystawy w charakterze wystawcy Dla Działania 1.2: ☐ Nabycie wyników prac B+R, praw do własności intelektualnej, w tym patentów, licencji, know-how lub innej nieopatentowanej wiedzy technicznej związanej z wdrażanym produktem lub usługą ☐ Wsparcie uzyskania praw wyłącznych (np. patentów) dla własnych rozwiązań technicznych ☐ Wsparcie inwestycyjne działalności B+R w przedsiębiorstwach ☐ Wsparcie wdrożenia innowacyjnych procesów wytwarzania wyrobów i usług, systemów organizacyjnych i rozwiązań rynkowych, w tym wdrożenie wyników prac B+R ☐ Wsparcie wdrożenia i komercjalizacji innowacyjnych produktów i usług oraz platform produktowo-technologicznych		
E.1	Partnerzy zaangażowani w realizację Projektu: (NIE DOTYCZY Działania 1.1) *	Podmioty uczestniczące w finansowaniu i realizacji Projektu : (NIE DOTYCZY Działania 1.1) **		
*				
Lp.	Nazwa Partnera	Rola Partnera w Projekcie	Zaangażowanie finansowe Partnera	
**				
lp	Nazwa Podmiotu	Rola Podmiotu w	Zaangażowanie	Suma



		Projekcie	finansowe Podmiotu		
				Wysokość wkładu finansowego Partnera	Udział wkładu finansowego Partnera (%)
E.2	W imieniu Beneficjenta oświadczam(y), iż po realizacji Projektu pod tytułem "... " w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 zostaną zachowane cele Projektu, zgodnie z zapisami znajdującymi się we wniosku o przyznanie dofinansowania, w okresie 3 lat od daty zakończenia realizacji projektu dofinansowanego w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.			W imieniu Beneficjenta oświadczam(y), iż po zakończeniu realizacji oraz w okresie trwałości Projektu pod tytułem "...", realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013, zostaną zachowane cele Projektu, zgodnie z zapisami znajdującymi się we wniosku o dofinansowanie projektu.	
G.1.10	Prawomocne pozwolenie na budowę			Prawomocne pozwolenie na budowę, potwierdzenie zgłoszenia budowy	
Załącznik nr 3 Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP					
A.4	Należy określić charakter Projektu: inwestycyjny lub eksportowy. W przypadku projektów z zakresu dostosowania przedsiębiorstw do standardów oraz norm krajowych i europejskich (certyfikacja wyrobów i usług) należy zaznaczyć: „typ projektu inwestycyjnego”. W przypadku Działania 1.2 pole nie dotyczy.			Należy określić typ Projektu, zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WP. Po wybraniu odpowiedniego Działania automatycznie pojawiają się typy projektów, z których należy wybrać ten, który najbardziej odpowiada specyfice Projektu.	
A.5	Należy wpisać nazwę Wnioskodawcy projektu. Wnioskodawca/Beneficjent, to podmiot, który jest stroną			Należy wpisać nazwę Wnioskodawcy Projektu. Wnioskodawca, to podmiot, który jest stroną umowy o dofinansowanie realizacji	



	umowy o dofinansowanie realizacji Projektu z EFRR. Do kategorii Wnioskodawców/Beneficjentów zalicza się tylko grupę podmiotów, która została wyszczególniona w pozycji „Typ beneficjentów” w RPO WP w zapisach dotyczących danej Osi Priorytetowej 1 oraz w Uszczegółowieniu RPO WP odnośnie danego Działania/Poddziałania. Nazwa Wnioskodawcy musi być pełna i zgodna z nazwą zawartą w dokumencie rejestrowym.	Projektu w ramach RPO WP. Do kategorii Wnioskodawców zalicza się tylko grupę podmiotów, która została wyszczególniona w pozycji „Typ beneficjentów” w RPO WP w zapisach dotyczących Osi Priorytetowej 1 oraz w Uszczegółowieniu RPO WP odnośnie danego Działania/Poddziałania. Nazwa Wnioskodawcy musi być pełna i zgodna z nazwą zawartą w dokumencie rejestrowym.
A.7	Należy podać informacje umożliwiające przestrzenną lokalizację Projektu (powiat, gmina, miejscowość). W przypadku projektów inwestycyjnych należy podać lokalizację inwestycji, w przypadku projektów eksportowych należy podać siedzibę Wnioskodawcy.	Należy podać informacje umożliwiające przestrzenną lokalizację Projektu (powiat, gmina, miejscowość). Istnieje możliwość zaznaczenia kilku lokalizacji z terenu Województwa Pomorskiego, lista powiatów i gmin ułożona jest alfabetycznie, wybrany powiat określa zamkniętą listę gmin. W przypadku projektów inwestycyjnych należy podać lokalizację inwestycji, W przypadku projektów eksportowych należy podać siedzibę Wnioskodawcy.
A.8	Należy wybrać z dostępnego kalendarza datę rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji Projektu w układzie dzień-miesiąc-rok. Termin rozpoczęcia realizacji Projektu - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją projektu, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu - data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż data otrzymania przez beneficjenta pisma potwierdzającego przez IP II, że projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy.	Należy wybrać z dostępnego kalendarza datę rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji Projektu w układzie dzień-miesiąc-rok. Okres realizacji Projektu określony w tym punkcie dotyczy terminu rozpoczęcia oraz terminu zakończenia realizacji Projektu. Termin rozpoczęcia realizacji Projektu - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją projektu, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu, dotyczącej wydatków kwalifikujących się do



	Termin zakończenia realizacji Projektu – należy przez to rozumieć ostatnią z dat tj. datę podpisania przez beneficjenta protokołu ostatecznego odbioru lub wystawienia świadectwa wykonania lub innego dokumentu równoważnego w ramach realizacji projektu lub datę poniesienia przez beneficjenta ostatniego wydatku w ramach realizacji projektu.	objęcia wsparciem (w przypadku inwestycji budowlanej, data pierwszego wpisu do dziennika budowy) - data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP. Termin zakończenia realizacji Projektu – należy przez to rozumieć datę poniesienia przez Beneficjenta ostatniego kwalifikowalnego wydatku w ramach realizacji Projektu.
B.1	Dane pobierane z punktu A.5. Nazwa Wnioskodawcy.	Brak możliwości edycji, dane pobierane z punktu A.5. Nazwa Wnioskodawcy.
B.2	Należy wpisać formę prawną właściwą dla Wnioskodawcy	Należy wybrać z listy rozwijanej formę prawną właściwą dla Wnioskodawcy
B.3	Należy wpisać NIP właściwy dla Beneficjenta w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.	Należy wpisać NIP właściwy dla Wnioskodawcy w formacie 10 cyfrowym, nie stosując myślników, spacji i innych znaków pomiędzy cyframi.
B.8	Należy wpisać dane osoby/osób wnioskujących o środki finansowe w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007 -2013, które zostały wymienione w aktualnym dokumencie rejestrowym, jako osoby upoważnione do zaciągnięcia zobowiązań/reprezentowania danego podmiotu. W przypadku wskazania do reprezentowania Wnioskodawcy osoby nieuprawnionej do reprezentacji podmiotu, wymagane będzie pełnomocnictwo. W przypadku spółki cywilnej należy umieścić wszystkich współników spółki.	Należy wpisać dane osoby/osób wnioskujących o środki finansowe w ramach RPO WP, które zostały wymienione w aktualnym dokumencie rejestrowym, jako osoby upoważnione do zaciągnięcia zobowiązań/reprezentowania danego podmiotu. W przypadku wskazania do reprezentowania Wnioskodawcy osoby nieuprawnionej do reprezentacji podmiotu, wymagane będzie pełnomocnictwo poświadczane notarialnie. W przypadku spółki cywilnej należy umieścić wszystkich współników spółki.



B.10	dotyczy wyłącznie, gdy w A.2 wpisane zostanie Działanie 1.2 Rozwiązania innowacyjne w MŚP.	dotyczy wyłącznie, gdy w A.2 wpisane zostanie Działanie 1.2 Rozwiązania innowacyjne w MŚP. W przypadku odpowiedzi twierdzącej należy przejść do punktu B.11.
B.11, B.11.12	B.11 Dane teleadresowe siedziby Partnera oraz dane osób prawnie upoważnionych do reprezentowania Partnera Należy wpisać nazwę Partnera/ Partnerów B.11. należy wpisać wymagane, aktualne dane, które wykorzystywane będą do korespondencji sprawach związanych z Projektem, natomiast w pkt B.11.12 należy wpisać dane osoby/osób wymienionych do reprezentacji w aktach powołujących (np. KRS, statut). W przypadku realizacji Projektu z partnerem/partnerami do wniosku należy dołączyć umowę cywilnoprawną lub porozumienie z partnerem/partnerami określające zasady partnerstwa (dokument powinien określać, kto będzie bezpośrednio odpowiedzialny za realizację projektu). Należy pamiętać, iż jedynie podmioty wymienione w punkcie „Typ Beneficjentów” w Uszczegółowieniu RPO WP odnośnie danego Działania/Poddziałania, mogą być podmiotami zaangażowanymi w realizację Projektu. W przypadku realizacji projektu przez kilku Partnerów należy skopiować tabelę B.11.	B.11 Dane teleadresowe siedziby Partnera oraz dane osób prawnie upoważnionych do reprezentowania Partnera W celu dodania Partnera/Partnerów należy skorzystać z opcji „dodaj/usuń”. W punkcie tym należy wpisać wymagane, aktualne dane, które wykorzystywane będą do korespondencji w sprawach związanych z Projektem. W przypadku realizacji Projektu z partnerem/partnerami do wniosku należy dołączyć umowę cywilnoprawną lub porozumienie z partnerem/partnerami określające zasady partnerstwa (dokument powinien określać, kto będzie bezpośrednio odpowiedzialny za realizację projektu) Należy pamiętać, iż jedynie podmioty wymienione w punkcie „Typ Beneficjentów” w Uszczegółowieniu RPO WP odnośnie danego Działania/Poddziałania, mogą być podmiotami zaangażowanymi w realizację Projektu. B.11.12 Dane osób prawnie upoważnionych do reprezentowania Partnera Należy wpisać dane osoby/osób wymienionych do reprezentacji w aktach powołujących (np. KRS, statut).
B.12	W przypadku udziału Partnerów w realizacji projektu należy wskazać informację na temat rachunku bankowego Partnera -	W przypadku udziału Partnerów w realizacji projektu należy wskazać informację na temat rachunku bankowego Partnera -



	pełna nazwa banku, adres banku, nr rachunku bankowego. Istnieje możliwość wpisania kilku rachunków Partnerów w zależności od udziału Partnerów.	pełna nazwa banku, adres banku, nr rachunku bankowego. Istnieje możliwość wpisania kilku rachunków Partnerów w zależności od ilości Partnerów.
B.13	B.13 Rodzaj prowadzonej działalności B.13.1 Polska Klasyfikacja Działalności Przy podawaniu numeru PKD należy wpisać kod PKD głównej działalności Wnioskodawcy, zgodny z numerem REGON. B.13.2 Należy podać numer PKD działalności, której dotyczy projekt. B.13.3 Należy wybrać kategorię przedsiębiorstwa, którego będzie dotyczył Projekt.	B.13 Rodzaj prowadzonej działalności B.13.1 Polska Klasyfikacja Działalności Przy podawaniu numeru PKD należy wpisać kod PKD głównej działalności Wnioskodawcy, zgodny z numerem REGON. B.13.2 Należy podać numer PKD działalności, której dotyczy projekt. B.13.3 Oświadczenie Wnioskodawcy zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych). (Dz. Urz. L 214 z 09.08.2008 r.).
C.1	Powinny znaleźć się tu informacje na temat – kontekstu społecznego oraz gospodarczego realizacji Projektu. Należy opisać motywy, jakie skłoniły Wnioskodawcę do realizacji Projektu oraz odnieść się do bieżącej sytuacji, problemów, barier i potrzeb. Należy opisać, w jaki sposób Projekt realizuje potrzeby wnioskodawcy i jak jego realizacja wpłynie na otoczenie.	Powinny znaleźć się tu informacje na temat – kontekstu społecznego oraz gospodarczego realizacji Projektu. Należy opisać motywy, jakie skłoniły Wnioskodawcę do realizacji Projektu oraz odnieść się do bieżącej sytuacji, problemów, barier i potrzeb. Należy opisać, w jaki sposób Projekt realizuje potrzeby Wnioskodawcy i jak jego realizacja wpłynie na otoczenie.
C.3	Podana informacja powinna (w ramach określonej ilości znaków) zdefiniować podstawowy cel jaki ma zostać osiągnięty dzięki realizacji Projektu. Należy przedstawić w jaki sposób dokonano analizy potrzeb i jaki wpływ inwestycja będzie miała	Podana informacja powinna (w ramach określonej ilości znaków) zdefiniować podstawowy cel, jaki ma zostać osiągnięty dzięki realizacji Projektu. Należy przedstawić w jaki sposób dokonano analizy potrzeb i jaki wpływ inwestycja będzie miała



	na sytuację Wnioskodawcy, w krótkim (produkt) i długim (rezultat) horyzoncie czasowym. Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy ww. punktem i wskaźnikami produktu oraz wskaźnikami rezultatu. Każdy skwantyfikowany wskaźnik z punktu wskaźniki produktu oraz wskaźniki rezultatu (D.1.1-D.1.2) powinien mieć swój odpowiednik w punkcie Cele Projektu (C3), ale nie każdy cel opisany w wyżej wymienionym punkcie musi być przedstawiony w postaci liczbowej, ponieważ mogą występować cele, których nie da się zapisać w postaci wskaźników mierzalnych.	na sytuację Wnioskodawcy, w krótkim (produkt) i długim (rezultat) horyzoncie czasowym. Należy zwrócić uwagę na spójność pomiędzy ww. punktem i wskaźnikami produktu oraz wskaźnikami rezultatu. Każdy skwantyfikowany wskaźnik z punktu „wskaźniki produktu” oraz „wskaźniki rezultatu” (D.1.1-D.1.2) powinien mieć swój odpowiednik w punkcie Cele Projektu (C3), ale nie każdy cel opisany w wyżej wymienionym punkcie musi być przedstawiony w postaci liczbowej, ponieważ mogą występować cele, których nie da się zapisać w postaci wskaźników mierzalnych.
C.4	W punkcie C.4 należy uzasadnić zgodność celów projektu z celem głównym Działania zgodnym z Uszczegółowieniem RPO WP. Po wybraniu odpowiedniego Działania w A.2 w punkcie tym automatycznie pojawia się cel główny działania zgodny z URPO oraz preferowane typy projektów wraz z uzasadnieniem dla każdego z nich. Istnieje możliwość zaznaczenia kilku preferencji dla danego przedsięwzięcia.	W punkcie C.4 należy uzasadnić zgodność celów projektu z celem głównym Działania zgodnym z Uszczegółowieniem RPO WP. Po wybraniu odpowiedniego Działania w punkcie A.2 Numer i nazwa Działania w ramach Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego w ww. punkcie automatycznie pojawia się cel główny Działania zgodny z Uszczegółowieniem RPO WP oraz preferowane typy projektów wraz z uzasadnieniem dla każdego z nich. Istnieje możliwość zaznaczenia kilku preferencji dla danego przedsięwzięcia.
C.7	Projekt zgłaszany do dofinansowania z RPO WP może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostawać w związku z realizacją przez Wnioskodawcę innych projektów w ramach Podstaw Wsparcia Wspólnoty 2004-2006: ▪ SPO Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw ▪ SPO Rozwój Zasobów Ludzkich	Projekt zgłaszany do dofinansowania z RPO WP może być elementem realizacji szerszego przedsięwzięcia lub pozostawać w związku z realizacją przez Wnioskodawcę innych projektów w ramach Podstaw Wsparcia Wspólnoty 2004-2006: ▪ SPO Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw ▪ SPO Rozwój Zasobów Ludzkich



▪ SPO Transport ▪ SPO Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich ▪ SPO Rybołówstwo i Przetwórstwo Ryb ▪ Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego ▪ Fundusz Spójności ▪ Inicjatywy Wspólnoty INTERREG oraz EQUAL oraz Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 ▪ PO Infrastruktura i Środowisko ▪ PO Innowacyjna Gospodarka ▪ PO Kapitał Ludzki ▪ PO Europejskiej Współpracy Terytorialnej ▪ Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 Należy wskazać dane dotyczące projektu (tytuł projektu, źródło	▪ SPO Transport ▪ SPO Restrukturyzacja i Modernizacja Sektora Żywnościowego oraz Rozwój Obszarów Wiejskich ▪ SPO Rybołówstwo i Przetwórstwo Ryb ▪ Zintegrowany Program Operacyjny Rozwoju Regionalnego ▪ Fundusz Spójności ▪ Inicjatywy Wspólnoty INTERREG oraz EQUAL oraz Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 ▪ PO Infrastruktura i Środowisko ▪ PO Innowacyjna Gospodarka ▪ PO Kapitał Ludzki ▪ PO Europejskiej Współpracy Terytorialnej ▪ Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 Należy wskazać dane dotyczące Projektu (tytuł projektu, źródło
---	---



	finansowania, krótki opis) i krótko opisać związek pomiędzy przedmiotowym Projektem, a innymi projektami realizowanymi bądź zrealizowanymi w ramach powyższego, bądź z innych źródeł zewnętrznych czy środków własnych. Przez Projekt powiązany z realizowanym w ramach niniejszego wniosku, należy rozumieć Projekt powiązany logicznie, który ma podpisaną umowę dofinansowania lub rozpoczęła się bądź zakończyła jego realizacja (nie należy uwzględniać Projektów planowanych i nie wybranych jeszcze do realizacji).	finansowania, krótki opis) i krótko opisać związek pomiędzy przedmiotowym Projektem, a innymi projektami realizowanymi bądź zrealizowanymi w ramach powyższego, bądź z innych źródeł zewnętrznych czy środków własnych. Przez Projekt powiązany z realizowanym w ramach niniejszego wniosku, należy rozumieć Projekt powiązany logicznie, który ma podpisaną umowę dofinansowania lub rozpoczęła się bądź zakończyła jego realizacja (nie należy uwzględniać Projektów planowanych i nie wybranych jeszcze do realizacji).
C.8	brak	C.8 Doświadczenie Wnioskodawcy w zakresie świadczenia usług na rzecz Małych i Średnich Przedsiębiorstw W przypadku Działów 1.1 – 1.2 pole nie dotyczy.
D.1.2	Rezultat – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne. Z listy wskaźników należy wybrać takie wskaźniki rezultatu, które w największym stopniu odzwierciedlają uzyskany efekt z realizacji projektu. Ich wartości w kolejnych latach powinny zostać przedstawione dla każdego roku realizacji projektu w ujęciu kumulatywnym, tak, że w ostatnim roku realizacji projektu osiągnięta zostanie końcowa wartość docelowa. Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane wg rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie narastająco, uwzględniając zmiany wywołane realizacją projektu. W przypadku wskaźników rezultatu należy	Rezultat – bezpośredni oraz natychmiastowy wpływ zrealizowanego przedsięwzięcia na otoczenie społeczno – ekonomiczne. Z listy wskaźników należy wybrać takie wskaźniki rezultatu, które w największym stopniu odzwierciedlają uzyskany efekt z realizacji projektu. Ich wartości w kolejnych latach powinny zostać przedstawione dla każdego roku realizacji Projektu oraz dla roku następującego po ostatnim roku realizacji Projektu w ujęciu kumulatywnym, tak, że w ostatniej kolumnie figurować będzie końcowa wartość docelowa. Ich wartości w kolejnych latach powinny być podawane wg rzeczywistego stanu istniejącego w danym okresie narastająco, uwzględniając zmiany wywołane



wskazać wartość bazową danego wskaźnika, zmierzoną w chwili przygotowania wniosku, lub o ile to wynika ze specyfiki wskaźnika za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany (wartość bazowa nie dotyczy wskaźników rezultatu o kodach: 1.1.26, 1.1.27, 1.1.28, 1.1.29, 1.1.31, 1.1.32 dla Działania 1.1 oraz wskaźników o kodach: 1.2.11, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.14, 1.2.15, 1.2.19, 1.2.20, 1.2.21 dla Działania 1.2). Wnioskodawca jest również zobowiązany do monitorowania wskaźnika rezultatu odnośnie stworzonych nowych miejsc pracy, powstałych bezpośrednio w efekcie realizacji projektu od momentu jego rozpoczęcia do końca fazy operacyjnej projektu, tj. do roku od momentu zakończenia realizacji Projektu. Szacując ilość nowozatrudnionych pracowników należy brać pod uwagę tylko pracowników zatrudnionych na umowę o pracę (bez uwzględniania umów o dzieło i umów zlecenia) z uwzględnieniem pracowników sezonowych oraz zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy. Liczba pracowników wykazywana jest w tzw. ekwiwalencie pełnego czasu pracy (EPC – oryg. FTE - Full Time Equivalent), Praca w niepełnym wymiarze godzin i praca sezonowa powinny zostać przeliczone na odpowiednią część FTE (np. praca całoroczna w wymiarze 0,5 etatu = 0,5 EPC, praca sezonowa przez 3 miesiące w wymiarze pełnego etatu = 0,25 EPC itd. – z zastrzeżeniem, że będzie to „trwała” praca sezonowa).	realizacją projektu. W przypadku wskaźników rezultatu należy wskazać wartość bazową danego wskaźnika, zmierzoną w chwili przygotowania wniosku, lub o ile to wynika ze specyfiki wskaźnika za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany (wartość bazowa nie dotyczy wskaźników rezultatu o kodach: 1.1.26, 1.1.27, 1.1.28, 1.1.29, 1.1.31, 1.1.32 dla Działania 1.1 oraz wskaźników o kodach: 1.2.11, 1.2.12, 1.2.13, 1.2.14, 1.2.15, 1.2.19, 1.2.20, 1.2.21 dla Działania 1.2). Wnioskodawca jest również zobowiązany do monitorowania wskaźnika rezultatu odnośnie stworzonych nowych miejsc pracy, powstałych bezpośrednio w efekcie realizacji projektu od momentu jego rozpoczęcia do końca fazy operacyjnej projektu, tj. do roku od momentu zakończenia realizacji Projektu. Szacując ilość nowozatrudnionych pracowników należy brać pod uwagę tylko pracowników zatrudnionych na umowę o pracę (bez uwzględniania umów o dzieło i umów zlecenia) z uwzględnieniem pracowników sezonowych oraz zatrudnionych w niepełnym wymiarze czasu pracy. Liczba pracowników wykazywana jest w tzw. ekwiwalencie pełnego czasu pracy (EPC – oryg. FTE - Full Time Equivalent), Praca w niepełnym wymiarze godzin i praca sezonowa powinny zostać przeliczone na odpowiednią część FTE (np. praca całoroczna w wymiarze 0,5 etatu = 0,5 EPC, praca sezonowa
--	---



	Szacując wielkość zatrudnienia beneficjent powinien pamiętać o konieczności założenia minimalnej trwałości nowych miejsc pracy – 3 lata (w przypadku MŚP) od momentu zakończenia projektu. Jeśli specyfika projektu nie przewiduje powstania nowych miejsc pracy w trakcie bądź po jego zakończeniu należy wpisać wartość wskaźnika „0”.	przez 3 miesiące w wymiarze pełnego etatu = 0,25 EPC itd. – z zastrzeżeniem, że będzie to „trwała” praca sezonowa). Szacując wielkość zatrudnienia Beneficjent powinien pamiętać o konieczności założenia minimalnej trwałości nowych miejsc pracy – 3 lata (w przypadku MŚP) od momentu zakończenia projektu. Należy zwrócić szczególną uwagę na właściwe określenie wartości wskaźnika dotyczącego utworzenia nowych miejsc pracy, które powinno uwzględniać realne szanse zwiększenia wielkości zatrudnienia, bowiem nieosiągnięcie przez Beneficjenta deklarowanej w umowie o dofinansowanie projektu wartości ww. wskaźnika grozi konsekwencjami w postaci korekty finansowej obniżającej dofinansowanie. W przypadku, gdy Beneficjent, składając wniosek o płatność końcową złoży deklarację, iż w ciągu roku od zakończenia realizacji projektu osiągnie zakładaną w umowie wartość wskaźnika, IP II będzie w tym okresie prowadzić monitoring Beneficjenta pod kątem realizacji przedmiotowego wskaźnika. Jeżeli po roku od zakończenia realizacji projektu Beneficjent nie osiągnie zakładanej wartości tego wskaźnika, IP II może dokonać korekty finansowej wypłaconych środków. W przypadku, gdy Beneficjent, składając wniosek o płatność końcową nie złoży powyższej deklaracji, IP II może od razu
--	--	---



		dokonać korekty finansowej wypłaconych środków. Szczegółowe informacje nt. mechanizmu zastosowania korekty finansowej obniżającej dofinansowanie w przypadku nieosiągnięcia przez Beneficjentów RPO WP deklarowanych wartości wskaźnika „Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy” znajdują się w Podrozdziale 8.1 Przewodnika Beneficjenta RPO WP dla Działań 1.1-1.2. Jeśli specyfika projektu nie przewiduje powstania nowych miejsc pracy w trakcie bądź po jego zakończeniu należy wpisać wartość wskaźnika „0”.
D.2	brak	D.2 Etapy realizacji projektu w ujęciu kwartalnym W przypadku Działań 1.1 – 1.2 pole nie dotyczy.
E.1	E.1 Partnerzy zaangażowani w realizację Projektu (dotyczy Działania 1.2) Tabelę wypełnia się, tylko w przypadku, jeżeli w punkcie B.10 zaznaczono TAK. Należy podać nazwę Partnera, wskazać rolę jaką pełni w projekcie, jego zaangażowanie finansowe, jeżeli występuje. W przypadku współfinansowania projektu, należy wskazać wysokość wkładu finansowego w PLN oraz % w stosunku do wkładu krajowego. Podmioty zaangażowane w realizację projektu musi wiązać umowa cywilnoprawna bądź porozumienie administracyjne określające zasady partnerstwa,	E.1 Podmioty uczestniczące w finansowaniu i realizacji Projektu (dotyczy Działania 1.2) Tabela aktywna tylko w przypadku, jeżeli w punkcie B.10 zaznaczono TAK. W celu dodania nazwy podmiotu lub podmiotów zaangażowanych w realizację Projektu należy kliknąć przycisk „dodaj”. Należy podać nazwę Podmiotu, wskazać rolę jaką pełni w projekcie, jego zaangażowanie finansowe, jeżeli występuje. W przypadku współfinansowania projektu, należy wskazać wysokość wkładu finansowego w PLN oraz % w stosunku do wkładu krajowego.



	które należy dołączyć do wniosku jako załącznik. Partnerstwo może być utworzone tylko pomiędzy podmiotami, wyszczególnionymi jako „typ Beneficjentów” w ramach poszczególnych działań Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego RPO WP. Wytyczne w zakresie konstruowania partnerstw oraz zakresu umowy partnerskiej zawarte zostały w Przewodniku Beneficjenta dla Działów 1.1 – 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.	W tabeli należy wymienić innych niż Wnioskodawca uczestników procesu realizacji Projektu.: - Partnera - należy przez to rozumieć podmiot uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne i finansowe, realizujący Projekt na warunkach określonych w umowie partnerstwa, otrzymujący od Instytucji Pośredniczącej II stopnia refundację faktycznie poniesionych oraz odpowiednio udokumentowanych części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu. - Podmiot zaangażowany w realizację Projektu - należy przez to rozumieć podmiot uczestniczący w realizacji Projektu, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, nie spełniający warunków definicji Partnera. Partnerstwo może być utworzone tylko pomiędzy podmiotami, wyszczególnionymi jako „typ Beneficjentów” w ramach poszczególnych działań Uszczegółowienia RPO WP. Wytyczne w zakresie konstruowania partnerstw oraz zakresu umowy partnerskiej zawarte zostały w Przewodniku Beneficjenta dla Działów 1.1 – 1.2 RPO WP.
E.2	Trwałość projektu oznacza pewność, że projekt będzie nadal funkcjonował po zakończeniu jego realizacji, a cele projektu zostaną osiągnięte. Poprzez trwałość projektu Wnioskodawca musi wskazać:	Trwałość projektu oznacza pewność, że projekt będzie nadal funkcjonował po zakończeniu jego realizacji, a cele projektu zostaną osiągnięte. Trwałość Projektu jest liczona przez 3 lata od momentu



	• zdolność do realizacji projektu czyli jakie jest jego doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć • w jaki sposób zabezpieczy środki finansowe, które zagwarantują stabilność finansową Projektu w trakcie realizacji projektu oraz w jaki sposób będzie finansowane utrzymanie Projektu w okresie 3 lat po jego zakończeniu • w jaki sposób prowadzone będzie zarządzanie produktami Projektu po jego realizacji. Jeśli po zakończeniu realizacji Projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz innego podmiotu, należy przedstawić uzasadnienie oraz opisać czy w wyniku zmiany właściciela zostanie naruszona lub zaistnieje groźba naruszenia konkurencji na rynku.	spełnienia jednocześnie 3 poniższych kryteriów: 1. Wszystkie działania opisane w Projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji,; 2. Wszystkie wydatki związane z realizacją Projektu zostały zapłacone przez Beneficjenta, czyli żadne wydatki związane z realizacją Projektu nie pozostały do zapłacenia,; 3. Beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania Projektu (obliczoną po zatwierdzeniu Wniosku o płatność końcową). W tabeli E2 Wnioskodawca musi wykazać: • zdolność do realizacji projektu czyli jakie jest jego doświadczenie w realizacji podobnych przedsięwzięć, • w jaki sposób zabezpieczy środki finansowe, które zagwarantują stabilność finansową Projektu w trakcie realizacji projektu oraz w jaki sposób będzie finansowane utrzymanie Projektu w okresie trwałości, • w jaki sposób prowadzone będzie zarządzanie
--	--	--



		produktami Projektu po zakończeniu jego realizacji. Jeśli po zakończeniu realizacji Projektu jego własność zostanie przekazana na rzecz innego podmiotu, należy przedstawić uzasadnienie oraz opisać czy w wyniku zmiany właściciela zostanie naruszona lub zaistnieje groźba naruszenia konkurencji na rynku.
E.5	Należy opisać wpływ projektu na środowisko naturalne zarówno na etapie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu oraz skalę tego wpływu. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby informacje zawarte w tym punkcie były spójne z informacjami zawartymi w studium wykonalności bądź biznes planie.	Należy opisać wpływ projektu na środowisko naturalne zarówno na etapie realizacji projektu jak i po jego zakończeniu oraz skalę tego wpływu. Należy zwrócić szczególną uwagę, aby informacje zawarte w tym punkcie były spójne z informacjami zawartymi w biznes planie. Ponadto, jeżeli dla Projektu, zgodnie z prawodawstwem krajowym, wymagane jest sporządzanie oceny oddziaływania na środowisko/raportu oceny oddziaływania na środowisko, należy go dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu.
E.7	Beneficjenci są odpowiedzialni za informowanie o pomocy z funduszy oraz promocję, wykorzystując możliwe narzędzia. W punkcie tym należy opisać sposoby promocji zgodne z Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów UE dla beneficjentów, stanowiących załącznik 11 do Przewodnika Beneficjenta dla Działów 1.1 – 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013.	Wnioskodawcy są odpowiedzialni za informowanie o pomocy z funduszy oraz promocję, wykorzystując możliwe narzędzia. W punkcie tym należy opisać sposoby promocji zgodne z Wytycznymi dotyczącymi promocji projektów UE dla beneficjentów, stanowiących załącznik 11 do Przewodnika Beneficjenta dla Działów 1.1 – 1.2 RPO WP.



F.2	brak	F.2 Określenie poziomu dotacji UE przy zastosowaniu metody luki w finansowaniu W przypadku Działów 1.1 – 1.2 pole nie dotyczy.
F.4	W punkcie tym należy odpowiedzieć na pytanie czy koszt podatku VAT poniesiony w ramach Projektu jest kosztem kwalifikowanym. Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym tylko w sytuacji, kiedy Wnioskodawca nie jest płatnikiem podatku VAT. W przypadku odpowiedzi negatywnej, bądź twierdzącej wyświetli się oświadczenie Wnioskodawcy odpowiedniej treści, bez możliwości edycji.	Należy odpowiedzieć na pytanie czy koszt podatku VAT poniesiony w ramach Projektu jest kosztem kwalifikowanym. Podatek VAT jest kosztem kwalifikowanym tylko w sytuacji, kiedy został faktycznie poniesiony przez Wnioskodawcę oraz Wnioskodawca nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT. W przypadku odpowiedzi negatywnej, bądź twierdzącej, wyświetli się oświadczenie Wnioskodawcy odpowiedniej treści, bez możliwości edycji.
F.6	W celu dodania wydatku należy kliknąć przycisk „dodaj”. W tabeli należy określić rodzaje wszystkich wydatków, które kwalifikują się do finansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego bądź nie kwalifikują się do refundacji, a są niezbędne do realizacji Projektu i będą finansowane ze środków własnych Beneficjenta. Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowane określa: · Załącznik 5 Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach Działów 1.1 – 1.2 RPO WP do Przewodnika Beneficjenta dla Działów 1.1 – 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013. Horyzont czasowy tabeli finansowej musi być zgodny z okresem realizacji projektu, określonym w punkcie Planowany	W celu dodania wydatku należy kliknąć przycisk „dodaj”. W tabeli należy określić rodzaje wszystkich wydatków, które kwalifikują się do finansowania z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego bądź nie kwalifikują się do refundacji, a są niezbędne do realizacji Projektu i będą finansowane ze środków własnych Wnioskodawcy. Rodzaje wydatków, jakie mogą zostać uznane za kwalifikowane określa: · Załącznik 5 Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach Działów 1.1 – 1.2 RPO WP do Przewodnika Beneficjenta dla Działów 1.1 – 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013. Horyzont czasowy tabeli finansowej musi być zgodny z okresem realizacji projektu, określonym w punkcie Planowany Okres Realizacji Projektu (A8). W odniesieniu do



	Okres Realizacji Projektu (A8). W odniesieniu do poszczególnych wydatków konieczne jest zaznaczenie odpowiedzi TAK/NIE na pytanie: · Czy jest to wydatek poniesiony w ramach instrumentu elastyczności? Niezbędne jest również określenie kwoty podatku VAT w odniesieniu do poszczególnych wydatków (zwolniony, 7%, 22%).	poszczególnych wydatków konieczne jest zaznaczenie odpowiedzi TAK/NIE na pytanie: · Czy jest to wydatek poniesiony w ramach instrumentu elastyczności? Niezbędne jest również określenie kwoty podatku VAT w odniesieniu do poszczególnych wydatków (zwolniony, 7%, 22%).
F.7	W tabeli należy dokonać podziału źródeł finansowania w ramach których projekt jest finansowany. Suma źródeł finansowania w tym punkcie musi być spójna z przedstawionymi wydatkami w punkcie Instrument elastyczności (F.5). W tabeli należy określić dofinansowanie na środki publiczne i środki prywatne. Środki publiczne to: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Budżet Państwa (BP). Udział EFRR stanowi nie więcej niż 85% środków publicznych ogółem (środków dotacji), budżet państwa stanowi nie więcej niż 15% środków publicznych ogółem (środków dotacji). Proporcja 85/15 musi być zachowana w każdym roku realizacji projektu. Środki prywatne odzwierciedlają środki własne Wnioskodawcy do realizacji projektu (gotówka, kredyt, leasing). Po wypełnieniu tabeli w punkcie tym wyświetli się oświadczenie Wnioskodawcy (bez możliwości edycji) gwarantujące zabezpieczenie środków na realizację projektu w imieniu swoim i wszystkich podmiotów finansowo	W tabeli należy dokonać podziału źródeł finansowania Projektu, w ramach których projekt jest finansowany. Suma źródeł finansowania Projektu w tym punkcie, w rozbiu na poszczególne lata, musi być spójna z przedstawionymi wydatkami w punkcie F.6. W tabeli należy określić dofinansowanie na środki publiczne i środki prywatne. Środki publiczne to: Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR) i Budżet Państwa (BP). Udział EFRR stanowi nie więcej niż 85% środków publicznych ogółem (środków dotacji), budżet państwa stanowi nie więcej niż 15% środków publicznych ogółem (środków dotacji). Proporcja 85/15 musi być zachowana w każdym roku realizacji projektu. Środki prywatne odzwierciedlają środki własne Wnioskodawcy do realizacji Projektu (gotówka, kredyt, leasing). Po wypełnieniu tabeli w punkcie tym wyświetli się oświadczenie Wnioskodawcy (bez możliwości edycji) gwarantujące zabezpieczenie środków na realizację projektu w imieniu swoim i wszystkich podmiotów finansowo



	zaangażowanych w realizację Projektu.	zaangażowanych w realizację Projektu.
G	W sekcji tej należy wskazać odpowiednie i niezbędne dokumenty, załączone do wniosku o dofinansowanie Projektu, jak również dodatkowe dokumenty, które Wnioskodawca uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny Projektu. Załączniki należy przygotować zgodnie z zapisami Instrukcji przygotowania załączników, stanowiącej Załącznik 1 do Przewodnika Beneficjenta dla Działań 1.1 – 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013. Drugą część sekcji stanowią oświadczenia Wnioskodawcy. Pod listą oświadczeń osoby wskazane w punkcie Dane osoby/osób prawnie upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (B.8) mają obowiązek złożyć podpis wraz z pieczętą imienną (jeśli posiadają) bądź pieczętą instytucji, którą reprezentują w przypadku braku pieczętki imiennej. Wniosek o dofinansowanie Projektu należy podpisać zgodnie z danymi w punkcie B.8. W przypadku braku pieczętki imiennej, podpis powinien być czytelny, należy wskazać również stanowisko osoby podpisującej oraz stosowną datę.	W sekcji tej należy wskazać odpowiednie i niezbędne dokumenty, załączone do wniosku o dofinansowanie Projektu, jak również dodatkowe dokumenty, które Wnioskodawca uzna za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny Projektu. Załączniki należy przygotować zgodnie z zapisami Instrukcji przygotowania załączników, stanowiącej Załącznik 1 do Przewodnika Beneficjenta dla Działań 1.1 – 1.2 RPO WP. Drugą część sekcji stanowią oświadczenia Wnioskodawcy. W przypadku braku załącznika, który jest wymagany należy zaznaczyć „NIE” (np. prawomocne pozwolenie na budowę). W przypadku załączników, które nie dotyczą Wnioskodawcy należy zaznaczyć „NIE DOTYCZY”. Pod listą oświadczeń osoby wskazane w punkcie Dane osoby/osób prawnie upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy (B.8) mają obowiązek złożyć podpis wraz z pieczętą imienną (jeśli posiadają) bądź pieczętą instytucji, którą reprezentują w przypadku braku pieczętki imiennej. Wniosek o dofinansowanie Projektu należy podpisać zgodnie z danymi w punkcie B.8. W przypadku braku pieczętki imiennej, podpis powinien być czytelny, należy wskazać również stanowisko osoby podpisującej oraz stosowną datę.



Załącznik nr 4 Wzór Biznes Planu do Dział 1.1 – 1.2 RPO WP

Informacje ogólne	1. Biznes plan musi być podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy pod rygorem nieważności. 2. W trakcie wypełniania sekcji B.5, B.6, B.7, B.7A, B.8 E.1, E.2, E.3 wnioskodawcy winni postępować zgodnie z przykładami podanymi w poniższej tabeli: 3. W biznes planie nie należy zostawiać pól niewypełnionych- w przypadku, gdy jakkolwiek pozycja wynosi „0”, należy ją w ten sposób wypełnić. 4. W przypadku przedsiębiorstw prowadzących: • <u>wyłącznie</u> działalność handlową, należy w sekcji B wypełnić tabele od B-1 do B-4 oraz tabelę B-8 • działalność <u>z uwzględnieniem</u> działalności handlowej, należy wypełnić całą sekcję B, przy czym w tabeli B-5, B-6, B-7 i B-7A uwzględnić dane z działalności produkcyjnej i/lub usługowej, natomiast w sekcji B-8 wyłącznie z działalności handlowej.	1. Biznes plan musi być podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy pod rygorem nieważności. 2. W trakcie wypełniania sekcji B.5, B.6, B.7, B.8 E.1, E.2, E.3 wnioskodawcy winni postępować zgodnie z przykładami podanymi w poniższej tabeli: 3. W biznes planie nie należy zostawiać pól niewypełnionych- w przypadku, gdy jakkolwiek pozycja wynosi „0”, należy ją w ten sposób wypełnić. 4. W przypadku przedsiębiorstw prowadzących: • <u>wyłącznie</u> działalność handlową, należy w sekcji B wypełnić tabele od B-1 do B-4 oraz tabelę B-8 • działalność <u>z uwzględnieniem</u> działalności handlowej, należy wypełnić całą sekcję B, przy czym w tabeli B-5, B-6, B-7 uwzględnić dane z działalności produkcyjnej i/lub usługowej, natomiast w sekcji B-8 wyłącznie z działalności handlowej.
--------------------------	--	---



	• działalność <u>inną niż</u> handlowa, nie należy wypełniać sekcji B-8	• działalność <u>inną niż</u> handlowa, nie należy wypełniać sekcji B-8
UWAGA przed B.5	UWAGA!! W przypadku sporządzania Sekcji B (lata) liczba kolumn po roku bazowym/okres bieżący musi pokazywać okres realizacji projektu wraz z trwałością projektu – 3 lata. Np. okres realizacji 2 lata (2009,2010) i trwałość projektu po zakończeniu realizacji (2011, 2012, 2013), suma kolumn po roku bazowym/okres bieżący (bez jego uwzględnienia) wynosi 5. W przypadku niewystarczającej liczby kolumn Wnioskodawca powinien dostawić brakujące lub usunąć niepotrzebne kolumny (jedynie kolumny z latami)	UWAGA!! W przypadku sporządzania Sekcji B (lata) liczba kolumn po okresie poprzedzającym musi pokazywać okres realizacji projektu wraz z trwałością projektu. Trwałość projektu jest liczona od momentu spełnienia jednocześnie 3 poniższych kryteriów: 1. Wszystkie działania opisane w Projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji; 2. Wszystkie wydatki związane z realizacją Projektu zostały zapłacone przez Beneficjenta, czyli żadne wydatki związane z realizacją Projektu nie pozostały do zapłacenia; 3. Beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania Projektu (obliczoną po zatwierdzeniu Wniosku o płatność końcową). W związku z powyższym, w przypadku gdy okres realizacji Projektu wynosi 2 lata (2009,2010) należy dodać 4 kolumny (2011, 2012, 2013, 2014), uwzględniające okres trwałości projektu 3 lata oraz okres potrzebny na rozliczenie projektu ze strony IP II (dla uproszczenia prognozy przyjęty został 1 rok).



		Tym samym, suma kolumn po okresie poprzedzającym (bez jego uwzględnienia) powinna wynosić 6. W przypadku niewystarczającej liczby kolumn Wnioskodawca powinien dostawić brakujące lub usunąć niepotrzebne kolumny (jedynie kolumny z latami)
UWAGA przed Sekcją E	UWAGA!! W przypadku sporządzania Sekcji E (lata) liczba kolumn po roku bazowym/okres bieżący musi pokazywać okres realizacji projektu wraz z trwałością projektu – 3 lata. Np. okres realizacji 2 lata (2009,2010) i trwałość projektu po zakończeniu realizacji (2011, 2012, 2013), suma kolumn po roku bazowym/okres bieżący (bez jego uwzględnienia) wynosi 5. W przypadku niewystarczającej liczby kolumn Wnioskodawca powinien dostawić brakujące lub usunąć niepotrzebne kolumny (jedynie kolumny z latami) E-1 – wypełniana wyłącznie przez małych i średnich przedsiębiorców W przypadku wypełniania przez przedsiębiorców, którzy nie prowadzą pełnej księgowości, do zestawienia bilansowego wystarczające będzie wypełnienie danych szacunkowych na poziomie poszczególnych kategorii głównych: A. Aktywa trwałe,	UWAGA!! W przypadku sporządzania Sekcji E (lata) liczba kolumn po okresie poprzedzającym musi pokazywać okres realizacji projektu wraz z trwałością projektu. Trwałość projektu jest liczona od momentu spełnienia jednocześnie 3 poniższych kryteriów: 1. Wszystkie działania opisane w Projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji; 2. Wszystkie wydatki związane z realizacją Projektu zostały zapłacone przez Beneficjenta, czyli żadne wydatki związane z realizacją Projektu nie pozostały do zapłacenia; 3. Beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania Projektu (obliczoną po zatwierdzeniu Wniosku o płatność końcową). W związku z powyższym, w przypadku gdy okres realizacji Projektu wynosi 2 lata (2009,2010) należy dodać 4 kolumny (2011, 2012, 2013, 2014), uwzględniające okres trwałości



	B. Aktywa obrotowe, C. Kapitał (fundusz) własny, D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania, bez konieczności rozpisywania poszczególnych elementów w ramach tych kategorii. E-1A – wypełniana wyłącznie przez mikroprzedsiębiorców. E-2 – wypełniana przez mikro, małych i średnich przedsiębiorców. W przypadku wypełniania przez przedsiębiorców, którzy nie prowadzą pełnej księgowości, przedstawiane są dane szacunkowe w zakresie odpowiadającym specyfice działalności gospodarczej wnioskodawcy E-3 – wypełniana wyłącznie przez małych i średnich przedsiębiorców. Wypełnienie Sekcji E Biznes planu nie narzuca Wnioskodawcy, który prowadzi niepełną księgowość, obowiązku zmiany sposobu rozliczania swojej działalności.	projektu 3 lata oraz okres potrzebny na rozliczenie projektu ze strony IP II (dla uproszczenia prognozy przyjęty został 1 rok). Tym samym, suma kolumn po okresie poprzedzającym (bez jego uwzględnienia) powinna wynosić 6. W przypadku niewystarczającej liczby kolumn Wnioskodawca powinien dostawić brakujące lub usunąć niepotrzebne kolumny (jedynie kolumny z latami) E-1 – wypełniana wyłącznie przez małych i średnich przedsiębiorców W przypadku wypełniania przez przedsiębiorców, którzy nie prowadzą pełnej księgowości, do zestawienia bilansowego wystarczające będzie wypełnienie danych szacunkowych na poziomie poszczególnych kategorii głównych: A. Aktywa trwałe, B. Aktywa obrotowe, C. Kapitał (fundusz) własny, D. Zobowiązania i rezerwy na zobowiązania, bez konieczności rozpisywania poszczególnych elementów w ramach tych kategorii. E-1A – wypełniana wyłącznie przez mikroprzedsiębiorców. E-2 – wypełniana przez mikro, małych i średnich
--	---	--



		przedsiębiorców. W przypadku wypełniania przez przedsiębiorców, którzy nie prowadzą pełnej księgowości, przedstawiane są dane szacunkowe w zakresie odpowiadającym specyfice działalności gospodarczej wnioskodawcy E-3 – wypełniana wyłącznie przez małych i średnich przedsiębiorców. Wypełnienie Sekcji E Biznes planu nie narzuca Wnioskodawcy, który prowadzi niepełną księgowość, obowiązku zmiany sposobu rozliczania swojej działalności.
Załącznik nr 5 Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.1– 1.2 RPO WP		
Str. 5	6) <i>Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, zwane dalej Uszczegółowieniem RPO. Zatwierdzone uchwałą nr 150/183/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 12 lutego 2009 r.</i>	6) <i>Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013, zwane dalej Uszczegółowieniem RPO. Zatwierdzone uchwałą nr 516/210/09 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 kwietnia 2009 r.</i>
Str. 5 Podrozdział 1.2	DODANO	5) <i>Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.),</i>
Str. 5 Podrozdział 1.2	DODANO	8) <i>Ustawa z dnia 3 października 2008 r. „O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko” w połączeniu z Dyrektywą RADY 97/11/WE z dnia</i>



		<i>3 marca 1997 r. zmieniająca dyrektywę 85/337/EWG w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre publiczne i prywatne przedsięwzięcia na środowisko tzw. Dyrektywa OOS, Dyrektywą Rady 74/409/EWG z dnia 2 kwietnia 1979 w sprawie ochrony dzikiego ptactwa (ze zm.) tzw. dyrektywa ptasia i Dyrektywą Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (ze zm.) tzw. dyrektywa siedliskowa,</i>
Str. 7	Beneficjent – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu (art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju). Pod tym pojęciem rozumie się również partnerów,	Beneficjent – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu (art. 5 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju). Pod tym pojęciem rozumie się również partnerów, w imieniu których partner wiodący podpisał umowę o dofinansowanie;
Str. 8		Partner - należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt na warunkach określonych w umowie partnerstwa, zawartej przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do Instytucji Pośredniczącej II stopnia, otrzymujący od Instytucji Pośredniczącej refundację faktycznie poniesionych oraz odpowiednio udokumentowanych, części



		wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu.
Str. 9		Podmiot zaangażowany w realizację Projektu - należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku, uczestniczący w realizacji Projektu, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, nie spełniający warunków definicji Partnera
Str. 10	Rozpoczęcie realizacji projektu - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją projektu, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu - data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu; Umowa o dofinansowanie - umowa zawarta z beneficjentem, na podstawie której, beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP	Rozpoczęcie realizacji projektu - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją Projektu, tj. np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu, dotyczącej wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem (w przypadku inwestycji budowlanej, data pierwszego wpisu do dziennika budowy) - data rozpoczęcia realizacji Projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia Wniosku o dofinansowanie Projektu w ramach RPO WP. Umowa o dofinansowanie - umowa zawarta z beneficjentem i partnerami (jeżeli występują w projekcie), na podstawie której, beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP;
Str. 12	Zgodnie z postanowieniami art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych musi być zachowana przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu. Poprzez datę zakończenia realizacji projektu należy rozumieć datę poniesienia przez beneficjenta i/lub partnera ostatniego kwalifikowalnego wydatku w ramach realizacji projektu.	1) Zgodnie z postanowieniami art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych musi być zachowana przez okres 3 lat od dnia spełnienia jednocześnie trzech poniższych warunków: 1) wszystkie działania opisane w Projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest



	W przypadku Działów 1.1 – 1.2 okres, o którym mowa powyżej, wynosi 3 lata od daty zakończenia realizacji projektu, ze względu na fakt, iż beneficjentami są MŚP.	wymagana do zakończenia operacji, 2) wszystkie wydatki związane z realizacją Projektu zostały zapłacone przez Beneficjenta, czyli żadne wydatki związane z realizacją Projektu nie pozostały do zapłacenia, 3) beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania Projektu (obliczoną po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową). W przypadku projektów partnerskich obowiązek ten spoczywa również na partnerach.
Str. 25 Pkt 7	a) kwota na którą opiewa dowód zakupu wystawiony Leasingodawcy, przez dostawcę współfinansowanego dobra w przypadku dóbr zakupionych nie wcześniej niż w okresie 12 miesięcy przed złożeniem przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu,	b) kwota na którą opiewa dowód zakupu wystawiony Leasingodawcy, przez dostawcę współfinansowanego dobra,
Str. 28 Pomoc de minimis	Ponadto przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą w sektorze drogowego transportu towarów nie mogą wykorzystać pomocy na nabycie środków transportu przeznaczonych do transportu drogowego.	Ponadto przedsiębiorcy prowadzący działalność gospodarczą w sektorze drogowego transportu towarów nie mogą wykorzystać pomocy na nabycie środków transportu przeznaczonych do transportu drogowego towarów.
Str. 30/31	2) <u>Wydatki niekwalifikowalne:</u> • Zakup lub leasing środków transportu, które będą służyły do świadczenia usług transportowych, • Wkład niepieniężny, • Dokumentacja i prace niezbędne do przygotowania projektu,	USUNIĘTO



	• Amortyzacja, • Wynagrodzenia, • Wydatki związane z obsługą i zarządzaniem projektem, • Koszty ogólne, • Wydatki na usługi finansowe i zabezpieczenia, • Wydatki na promocje projektu.	
Str. 32	• Koszty organizacji i udziału w charakterze wystawcy w krajowych i międzynarodowych imprezach gospodarczych typu targi i wystawy, w tym m.in.:	• Koszty organizacji i udziału w charakterze wystawcy w krajowych i międzynarodowych imprezach gospodarczych typu targi i wystawy:
Str. 33	<u>2) Wydatki niekwalifikowalne:</u> • Zakup lub leasing środków transportu, które będą służyły do świadczenia usług transportowych, • Wkład niepieniężny, • Dokumentacja i prace niezbędne do przygotowania projektu, • Amortyzacja, • Wynagrodzenia, • Wydatki związane z obsługą i zarządzaniem projektem, • Koszty ogólne,	USUNIĘTO



	- Wydatki na usługi finansowe i zabezpieczenia, - Wydatki na promocje projektu.	
Str. 31, 33, 35	3) <u>Instrument elastyczności:</u> 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); tylko w powiązaniu z projektem inwestycyjnym - maksymalnie 10% kosztów kwalifikowanych projektu.	2) <u>Instrument elastyczności:</u> 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 kwalifikowanych projektu.
Str. 34/35	2) <u>Wydatki niekwalifikowalne:</u> - Zakup lub leasing środków transportu, które będą służyły do świadczenia usług transportowych, - Wkład niepieniężny, - Dokumentacja i prace niezbędne do przygotowania projektu,	USUNIĘTO



	• Amortyzacja, • Wynagrodzenia, • Wydatki związane z obsługą i zarządzaniem projektem, • Koszty ogólne, • Wydatki na usługi finansowe i zabezpieczenia, • Wydatki na promocje projektu.	
Załącznik nr 7 Wytyczne dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach OP 1 RPO WP		
Str. 22	Wydatki związane z instalacją oraz montażem nabytych środków trwałych mogą zostać uznane za kwalifikowane w sytuacji, gdy ich montaż lub instalacja jest dokonywana przez producenta.	Wydatki związane z transportem i/lub instalacją środka trwałego niezbędnego do realizacji projektu, mogą zostać uznane za kwalifikowane wyłącznie w przypadku, gdy wydatki te zostaną wliczone do wartości początkowej środka trwałego.
Załącznik 8a. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 RPO WP		
Nagłówek umowy	DODANO	(wersja z dnia 30-04-2009)
Preambuła str. 1	...działającą w imieniu zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Zarząd Województwa Pomorskiego...	...działającą zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Zarząd Województwa Pomorskiego...
§ 1 pkt 11	...wniosek o dofinansowanie, stanowiący załącznik...	...wniosek o dofinansowanie Projektu, stanowiący załącznik...
§ 1 pkt 15	„Rozpoczęciu realizacji Projektu” - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją Projektu, tj np. przewidywaną datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu lub datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu, z zachowaniem zasad	„Rozpoczęciu realizacji Projektu” - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją Projektu, tj np. datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu, dotyczącej wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem (w przypadku inwestycji budowlanej, data



	kwalikowalności wydatków. Data rozpoczęcia realizacji Projektu nie może być wcześniejsza niż data otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy. Data ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.	pierwszego wpisu do dziennika budowy) – data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP.
§ 1 pkt 21	Umowie – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o dofinansowanie projektu.	„Umowie” – należy przez to rozumieć niniejszą umowę o dofinansowanie projektu.
§ 1 pkt 22	Projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie umowy o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą II stopnia (Instytucja wdrażająca), opisane we wniosku o dofinansowanie projektu.	„Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie Umowy opisane we wniosku o dofinansowanie projektu.
§ 1 pkt 23	DODANO	23) „Okresie trwałości Projektu” – należy przez to rozumieć okres 3 lat od momentu spełnienia jednocześnie 3 poniższych kryteriów: a) Wszystkie działania opisane w Projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji, b) Wszystkie wydatki związane z realizacją Projektu zostały zapłacone przez Beneficjenta, czyli żadne wydatki związane z realizacją Projektu nie pozostały do zapłacenia, c) Beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania Projektu (obliczoną po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową).
§ 2 ust. 2	Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje	Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony



	przez okres realizacji Projektu oraz okres 3 lat od daty zakończenia realizacji Projektu.	i obowiązuje przez okres realizacji Projektu oraz przez okres trwałości Projektu.
§ 2 ust. 3	Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o Wniosek.	Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z treścią Wniosku.
§ 3 Tytuł	Terminy realizacji i zakres rzeczowy Umowy	Terminy realizacji i zakres rzeczowy Projektu
§ 3 ust. 6	Wszelkie zmiany o których mowa w ust. 5 wprowadzone mogą być jedynie za uprzednią zgodą Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uwzględnieniem zapisów § 15 umowy oraz ich zgodności z prawem polskim i wspólnotowym, w szczególności z Prawem zamówień publicznych.	Wszelkie zmiany o których mowa w ust. 5 wprowadzone mogą być jedynie za uprzednią zgodą Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uwzględnieniem zapisów § 15 umowy oraz muszą być zgodne z prawem polskim i wspólnotowym, w szczególności z Prawem zamówień publicznych.
§ 4 ust. 3	Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Pośredniczącej II stopnia o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącej II stopnia pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.	Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Pośredniczącej II stopnia o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącej II stopnia pod rygorem rozwiązania Umowy za wypowiedzeniem, z zgodnie z § 16 ust. 1 pkt. 14 Umowy.
§ 6 ust. 6 pkt 1	(f) akceptacji przez Instytucję Pośredniczącej II stopnia części sprawozdawczej z realizacji Projektu zawartej we wniosku o płatność.	USUNIĘTO
§ 6 ust. 6	DODANO PKT 2, zmianie ulega dalsza numeracja ust. 6	2) akceptacja przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia części



		sprawozdawczej z realizacji Projektu zawartej we wniosku o płatność;
§ 6 ust. 17	DODANO	W przypadku projektów, które zakładają inwestycję budowlaną wypłata ostatniej transzy dotacji nastąpi po przedłożeniu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia prawomocnego pozwolenia na użytkowanie budynku.
§ 7 ust. 1	Skorygowano numerację punktów 1-4	
§ 7 ust. 1	Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą programem. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, Instytucja Zarządzająca programem wydaje względem Beneficjenta decyzję o zwrocie środków, o której mowa w art. 211 ust. 4 UFP.	Instytucja Pośrednicząca II stopnia wzywa Beneficjenta do zwrotu środków w terminie i na numer rachunku bankowego przez nią wskazany. Zwrot środków dotyczy zarówno dofinansowania ze środków Funduszu jak i środków budżetu państwa.
§ 7 ust. 2	Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym w terminie lub niepełnej wysokości Instytucja Pośrednicząca II stopnia dokonuje potrącenia Dofinansowania w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z kwoty kolejnej refundacji.	Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu środków, o którym mowa wyżej, w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia terminie lub w niepełnej wysokości, Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje pełną dokumentację wraz z pismem do Instytucji Zarządzającej RPO WP w celu wydania decyzji w drodze art. 211 UFP o konieczności zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na numer rachunku bankowego wskazanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WP.



§ 7 ust. 3	W przypadku, gdy spełnione zostaną warunki o których mowa w ust. 1, ale: 1) kwota Dofinansowania do zwrotu jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji, 2) nie jest możliwe dokonanie potrącenia, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca programem podejmie czynności zmierzające do odzyskania dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.	W przypadku gdy spełnione zostaną warunki o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca lub IP II podejmie czynności zmierzające do odzyskania Dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności prawnego zabezpieczenia opisanego w Umowie o dofinansowanie projektu.
§ 7 ust. 4	Odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od kwoty Dofinansowania w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, są naliczane od dnia przekazania Dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta do dnia ich zwrotu, zgodnie z UFP.	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja
§ 7 ust. 8	DODANO	W przypadku, gdy Beneficjent nie osiągnie zakładanej we Wniosku wartości wskaźnika rezultatu dotyczącego utworzenia miejsc pracy, Instytucja Pośrednicząca II stopnia może dokonać korekty finansowej obniżającej Dofinansowanie zgodnie z zasadami opisanymi w Przewodniku Beneficjenta.
§ 8 ust. 2 pkt 2	Przestrzegania zasad oraz wytycznych zawartych w dokumentach programowych Instytucji Pośredniczącej II stopnia zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II stopnia (www.arp.gda.pl) oraz Przewodniku Beneficjenta, w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu;	Przestrzegania zasad oraz wytycznych zawartych w dokumentach programowych Instytucji Pośredniczącej II stopnia zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II stopnia (www.arp.gda.pl) oraz Przewodniku Beneficjenta.
§ 8 ust. 4	Beneficjent oświadcza, iż nie podlega wykluczeniu z	Beneficjent oświadcza, iż nie podlega wykluczeniu z



	otrzymania dofinansowania na podstawie art. 211 ust. 2 UFP	otrzymania dofinansowania na podstawie art. 211 ust. 2 UFP jak również nie zachodzą okoliczności mogące spowodować takie wykluczenie w przyszłości.
§ 8 ust. 10	Beneficjent zobowiązuje się zachować określoną we Wniosku trwałość projektu i docelowe wartości wskaźników realizacji Projektu, przez okres 3 lat od daty jego zakończenia .	Beneficjent zobowiązuje się zachować określoną we Wniosku trwałość projektu i docelowe wartości wskaźników realizacji Projektu, przez cały okres trwałości Projektu.
§ 8 ust. 11	DODANO zmieniony ust. 10, zmianie ulega dalsza numeracja od 11 do 18.	W przypadku niewywiązania się przez Beneficjenta z osiągnięcia zakładanego poziomu wskaźnika „Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy”, Instytucja Pośrednicząca II stopnia może dokonać korekty finansowej obniżając Dofinansowania w wysokości i na zasadach określonych w Przewodniku Beneficjenta.
§ 8 ust. 13	Beneficjent jest zobowiązany zwrócić Dofinansowanie, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, w przypadku gdy w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu , Projekt ulegnie znaczącej modyfikacji w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.	Beneficjent jest zobowiązany zwrócić Dofinansowanie, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, w przypadku gdy w okresie trwałości Projektu , Projekt ulegnie znaczącej modyfikacji w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.
§ 8 ust. 14	...Projekt będący przedmiotem Umowy nie był, w trakcie jego trwania i po jego..	...Projekt będący przedmiotem Umowy nie był, a w trakcie jego trwania i po jego...
§ 8 ust. 15	Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pisemnie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o projektach finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego	Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pisemnie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o projektach finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego



	Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy tj w terminach określonych w § 3 ust 1-2.	Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy tj w terminach określonych w § 3 ust. 1 pkt 1)-2).
§ 9 ust. 2	Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest od dnia zawarcia Umowy, do upływu 3 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu , o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2.	Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest od dnia zawarcia Umowy, do upływu okresu trwałości Projektu .
§ 9 ust. 4	Nie przekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 stanowi podstawę do rozwiązania Umowy zgodnie z § 16 umowy.	Nie przekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 stanowi podstawę do rozwiązania Umowy zgodnie z § 16 ust. 2 Umowy.
§ 10 ust. 2	W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub inną uprawnioną instytucję, że podczas realizacji Projektu Beneficjent: 1) nie stosował ustawy pomimo, że był zobowiązany do jej stosowania, zgodnie z zapisami ust. 1, 2) realizował projekt niezgodnie z Prawem zamówień publicznych 3) nie zastosował zasad określonych w ust. 6, 8, 9. wydatki poniesione przez Beneficjenta zostaną uznane w całości za niekwalifikowalne i podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 7, a Instytucja Pośredniczącą II stopnia może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia zgodnie z § 16.	W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub inną uprawnioną instytucję, że podczas realizacji Projektu Beneficjent: 1) nie stosował ustawy pomimo, że był zobowiązany do jej stosowania, zgodnie z zapisami ust. 1, 2) nie zastosował zasad określonych w ust. 6, 8, 9. wydatki poniesione przez Beneficjenta zostaną uznane w całości za niekwalifikowalne i podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 7, a Instytucja Pośredniczącą II stopnia może rozwiązać Umowę zgodnie z § 16 ust 1. Umowy .
§ 11 ust. 1 pkt. 3	Przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia Wniosków o płatność w tym części sprawozdawczej z	Przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia Wniosków o płatność w części sprawozdawczej z



	przebiegu realizacji Projektu w terminach określonych w § 6 ust. 1 i 2 Umowy.	przebiegu realizacji Projektu w terminach określonych w § 6 ust. 1 i 2 Umowy.
§ 11 ust. 2	Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 powoduje wstrzymanie dofinansowania i stanowi podstawę do rozwiązania Umowy na podstawie § 16. Przekazanie dofinansowania zostaje wznowione niezwłocznie po wykonaniu przez Beneficjenta tych obowiązków.	Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 powoduje wstrzymanie dofinansowania i stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy na podstawie § 16 ust 1 Umowy . Przekazanie dofinansowania zostaje wznowione niezwłocznie po wykonaniu przez Beneficjenta tych obowiązków.
§ 13 ust. 2	- oraz wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.	- wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.
§ 14 ust. 3	Na potrzeby realizacji obowiązków Instytucji Pośredniczącej II stopnia związanych w promocją i informacją w ramach Programu, Beneficjent udostępnia Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej obejmującej prawo do korzystania z materiałów zdjęciowych, audiowizualnych, drukowanych, prezentacji oraz innych materiałów promocyjnych dotyczących realizowanego Projektu.	Na potrzeby realizacji obowiązków Instytucji Pośredniczącej II stopnia związanych w promocją i informacją w ramach Programu, Beneficjent udostępnia Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz udziela nieodpłatnie na czas nieokreślony licencji niewyłącznej obejmującej prawo do korzystania z materiałów zdjęciowych, audiowizualnych, drukowanych, prezentacji oraz innych materiałów promocyjnych dotyczących realizowanego Projektu.
§ 15 ust. 2	Zmiany wartości poszczególnych kategorii wydatków lub wskaźników realizacji Projektu, określonych we Wniosku, spowodowane czynnikami innymi niż określone w ust. 8 lub 12 wymagają akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia.	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja
§ 15 ust. 3	O wprowadzeniu zmian, o których mowa w ust. 2, do umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Pośrednicząca II stopnia.	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja
§ 15 ust. 5	Instytucja Pośrednicząca II stopnia może odmówić zgody na wprowadzenie zmian do Projektu wraz z uzasadnieniem	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja



§ 15 ust. 7	W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust 7 i 8, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W tym wypadku § 16 Umowy stosuje się odpowiednio.	W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust 5 i 6 , Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W tym wypadku § 16 ust. 7 Umowy stosuje się odpowiednio.
§ 15 ust. 8	Zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy.	Pozostałe zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy.
§ 16 ust. 1 pkt 6	Nie wypełnił, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia obowiązków z zakresu monitoringu, o których mowa § 12 ust. 1.	Nie wypełnił, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia obowiązków z zakresu monitoringu, o których mowa § 11 ust. 1.
§ 16 ust. 1 pkt 13	DODANO	Nie poinformował Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wszelkich zmianach okoliczności objętych oświadczeniem, o którym mowa w § 20 ust. 1 oraz w § 8 ust 4 i § 8 ust. 8.
§ 16 ust. 1 pkt 14	DODANO	Nie poinformował Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wszelkich zmianach formy prawnej Beneficjenta, przekształceniu własnościowym lub konieczności wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w § 4 ust. 2.
§ 16 ust. 2 pkt 4	Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania Dofinansowania w ramach Umowy.	Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę oświadczenie lub dokumenty w celu uzyskania Dofinansowania w ramach Umowy.



§ 16 ust. 4	W przypadku rozwiązania umowy z Beneficjentem możliwy jest, na jego pisemny wniosek, zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, pod warunkiem dokonania zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania Beneficjentowi środków od dnia ich zwrotu.	W przypadku rozwiązania umowy z Beneficjentem możliwy jest, na pisemny wniosek Beneficjenta , zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, pod warunkiem dokonania zwrotu wszelkich należności .
§ 16 ust. 7	Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie Umowy zwróci on otrzymane Dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania Dofinansowania, na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.	Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie Umowy zwróci on otrzymane Dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania Dofinansowania, na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia do dnia zwrotu .
§ 20 ust. 1	DODANO NUMER UST. 1	
§ 20 ust. 2	Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wszelkich zmianach objętych oświadczeniem, o którym mowa w ust 1 oraz w § 8 ust. 8, pod rygorem wypowiedzenia, o którym mowa w § 16 ust 1 umowy.	Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wszelkich zmianach okoliczności objętych oświadczeniem, o którym mowa w ust. 1 oraz w § 8 ust. 4 i § 8 ust. 8 , pod rygorem wypowiedzenia, o którym mowa w § 16 ust. 1 umowy.
§ 22	Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.	USUNIĘTO, zmianie ulega numeracja dalszych paragrafów.
W całym dokumencie ujednolicono nazwę : „Instytucja Zarządzająca”, „Umowa”, „Wniosek”, „Beneficjent”, „Dofinansowanie”, „Prognozy”, jak również dokonano drobne zmiany redakcyjne.		
Załącznik 8b. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.2 RPO WP (z partnerem)		
Nagłówek umowy	DODANO	(wersja z dnia 30-04-2009)



Preambuła str. 1	...działającą w imieniu zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Zarząd Województwa Pomorskiego...	...działającą zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Zarząd Województwa Pomorskiego...
Preambuła str. 1	DODANO	reprezentowanym przez Partnera Wiodącego, na podstawie pełnomocnictwa udzielonego w umowie, o której mowa w § 1 pkt 19),
§ 1 pkt. 10)	„Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie stanowiący załącznik nr 1 do Umowy.	„Wniosku” – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie Projektu stanowiący załącznik nr 1 do Umowy.
§ 1 pkt. 14)	„Rozpoczęciu realizacji Projektu” - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją Projektu, tj. np. przewidywaną datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu lub datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków. Data rozpoczęcia realizacji Projektu nie może być wcześniejsza niż data otrzymania przez Partnera wiodącego pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy. Data ta określona jest w § 4 ust. 1 pkt 1 umowy.	„Rozpoczęciu realizacji Projektu” - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją Projektu, tj. np. przewidywaną datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu, dotyczącej wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem (w przypadku inwestycji budowlanej, data pierwszego wpisu do dziennika budowy) – data rozpoczęcia realizacji Projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP.
§ 1 pkt. 19)	„Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony i niezbędny, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt na warunkach określonych w umowie partnerstwa, zawartej przed złożeniem wniosku do Instytucji Pośredniczącej	„Partnerze” – należy przez to rozumieć podmiot wymieniony we wniosku, uczestniczący w realizacji Projektu, którego udział jest uzasadniony i niezbędny, wnoszący do Projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, realizujący Projekt na warunkach określonych w umowie partnerstwa, zawartej przed złożeniem wniosku do Instytucji



	II stopnia.	Pośredniczącej II stopnia, otrzymujący od Instytucji Pośredniczącej II stopnia refundacji faktycznie poniesionych oraz odpowiednio udokumentowanych części wydatków kwalifikowalnych na realizację Projektu.
§ 1 pkt. 24)	DODANO	24) „Okresie trwałości Projektu” – należy przez to rozumieć okres 3 lat od momentu spełnienia jednocześnie 3 poniższych kryteriów: a) wszystkie działania opisane w Projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji, b) wszystkie wydatki związane z realizacją Projektu zostały zapłacone przez Partnerów, czyli żadne wydatki związane z realizacją Projektu nie pozostały do zapłacenia, c) Partnerzy otrzymali całą przysługującą kwotę dofinansowania Projektu (obliczoną po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową).
§ 2 ust. 2	Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez okres realizacji Projektu oraz okres 3 lat od daty zakończenia realizacji Projektu.	Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez okres realizacji Projektu oraz przez okres trwałości Projektu.
§ 3 ust. 10	W przypadku nie wniesienia w całości lub w części wkładu własnego w zakresie wydatków kwalifikowanych w kwocie, o której mowa w ust. 2 Instytucja Zarządzająca proporcjonalnie obniża przyznaną kwotę dofinansowania, o której mowa w ust. 5.	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja
§ 4 ust. 2	Instytucja Pośrednicząca II stopnia może zmienić terminy realizacji Projektu, określone w ust. 1, w drodze pisemnego	Instytucja Pośrednicząca II stopnia może zmienić terminy realizacji Projektu, określone w ust. 1, w drodze pisemnego



	aneksu do umowy na uzasadniony pisemny wniosek Partnera za pośrednictwem Partnera wiodącego, złożony zgodnie z § 16 ust. 1.	aneksu do umowy na uzasadniony pisemny wniosek Partnera Wiodącego lub Partnera za pośrednictwem Partnera wiodącego, złożony zgodnie z § 16 ust. 1.
§ 4 ust. 6	Wszelkie zmiany o których mowa w ust. 5 wprowadzone mogą być jedynie za uprzednią zgodą Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uwzględnieniem zapisów § 16 umowy Umowy oraz ich zgodności z prawem polskim i wspólnotowym, w szczególności Prawem zamówień publicznych.	Wszelkie zmiany o których mowa w ust. 5 wprowadzone mogą być jedynie za uprzednią zgodą Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uwzględnieniem zapisów § 16 umowy Umowy oraz ich zgodności z prawem polskim i wspólnotowym, w szczególności z Prawem zamówień publicznych.
§ 5 ust. 3	Zmiana formy prawnej Partnerów, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Pośredniczącej II stopnia o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącej II stopnia pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.	Zmiana formy prawnej Partnerów, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Pośredniczącej II stopnia o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącej II stopnia pod rygorem rozwiązania Umowy za wypowiedzeniem, z zgodnie z § 17 ust. 1 pkt. 14 Umowy.
§ 7 ust. 6 pkt. 1	złożenie przez Partnera wiodącego do Instytucji Pośredniczącej II stopnia spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z następującymi załącznikami, oznaczonymi datą oraz potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez poszczególnych Partnerów lub osobę upoważnioną do jego reprezentowania:	złożenie przez Partnera wiodącego do Instytucji Pośredniczącej II stopnia spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe wniosku o płatność wraz z następującymi załącznikami, oznaczonymi datą oraz potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez poszczególnych Partnerów lub osobę upoważnioną do ich reprezentowania:
§ 7 ust. 6	DODANO PKT 2, zmianie ulega dalsza numeracja ust. 7	2) akceptacja przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia części



		sprawozdawczej z realizacji Projektu zawartej we wniosku o płatność;
§ 7 ust. 11	Instytucja Pośrednicząca II stopnia może wstrzymać dofinansowanie Projektu lub rozwiązać umowę zgodnie z § 17 w przypadku realizowania Projektu niezgodnie z Umową, w szczególności w razie: nie składania przez Partnera wiodącego wymaganych wyjaśnień lub nie usunięcia przez poszczególnych Partnerów braków lub błędów w dokumentach w terminach wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia oraz braku postępów w realizacji Projektu. W szczególności Strony zgodnie oświadczają, że w przypadku nie złożenia przez Partnera wiodącego wymaganych wyjaśnień, nie usunięcia braków lub błędów w dokumentach, mimo upływu wskazanego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia terminu, wskazanego w drugim pisemnym wezwaniu skierowanym do Partnera wiodącego, Instytucja Pośrednicząca II stopnia może uznać wydatki objęte przedmiotem wezwania za niekwalifikowalne, na co Partnerzy wyrażają zgodę.	Instytucja Pośrednicząca II stopnia może wstrzymać dofinansowanie Projektu lub rozwiązać umowę zgodnie z § 17 w przypadku realizowania Projektu niezgodnie z Umową, w szczególności w razie: nie składania przez Partnera wiodącego wymaganych wyjaśnień lub nie usunięcia przez poszczególnych Partnerów braków lub błędów w dokumentach w terminach wskazanych przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia oraz braku postępów w realizacji Projektu. W szczególności Strony zgodnie oświadczają, że w przypadku nie złożenia przez Partnera wiodącego wymaganych wyjaśnień, nie usunięcia braków lub błędów w dokumentach, mimo upływu terminu, wskazanego w drugim pisemnym wezwaniu skierowanym do Partnera wiodącego, Instytucja Pośrednicząca II stopnia może uznać wydatki objęte przedmiotem wezwania za niekwalifikowalne, na co Partnerzy wyrażają zgodę.
§ 7 ust. 18	Beneficjent jest zobowiązany do dołożenia należytej staranności, aby wszystkie dane finansowe przekazywane w ramach realizacji umowy były zgodne z rzeczywistym zapotrzebowaniem na dofinansowanie Projektu.	Partnerzy są zobowiązani do dołożenia należytej staranności, aby wszystkie dane finansowe przekazywane w ramach realizacji umowy były zgodne z rzeczywistym zapotrzebowaniem na dofinansowanie Projektu.
§ 7 ust. 19	DODANO	W przypadku projektów, które zakładają inwestycję budowlaną wypłata ostatniej transzy dotacji nastąpi po przedłożeniu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia prawomocnego pozwolenia na użytkowanie budynku.



§ 8 Tytuł	Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich zwrot przez Partnera	Nieprawidłowe wykorzystanie środków i ich zwrot przez Partnerów
§ 8 ust. 1	Partner ten zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, Instytucja Zarządzająca wydaje względem Beneficjenta decyzję o zwrocie środków, o której mowa w art. 211 ust.4 UFP. W razie zaistnienia sytuacji niewypłacalności któregośkolwiek z Partnerów, za jego zobowiązania związane z realizacją Projektu odpowiedzialność solidarną za zwrot środków dofinansowania ponoszą wszyscy Partnerzy, z zastrzeżeniem ust. 3.	Instytucja Pośrednicząca II stopnia wzywa Partnerów do zwrotu środków w terminie i na numer rachunku bankowego przez nią wskazany. Zwrot środków dotyczy zarówno dofinansowania ze środków Funduszu jak i środków budżetu państwa.
§ 8 ust. 2	Jeżeli Partner nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym terminie lub niepełnej wysokości Instytucja Pośrednicząca II stopnia dokonuje potrącenia Dofinansowania w sytuacjach, o których mowa w ust. 1, pkt 1-4, wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z kwoty kolejnej refundacji.	Jeżeli Partnerzy nie dokonają zwrotu środków, o których mowa wyżej, w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia terminie lub w niepełnej wysokości, Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje pełną dokumentację wraz z pismem do Instytucji Zarządzającej RPO WP w celu wydania decyzji w drodze art. 211 UFP o konieczności zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na numer rachunku bankowego wskazanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WP
§ 8 ust. 3	3.W przypadku, gdy spełnione zostaną warunki o których mowa w ust. 1, ale:	W przypadku, gdy spełnione zostaną warunki o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca lub IP II podejmie czynności



	1)kwota środków Dofinansowania do zwrotu jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji, 2)nie jest możliwe dokonanie potrącenie, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca programem podejmie czynności zmierzające do odzyskania dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.	zmierzające do odzyskania Dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności prawnego zabezpieczenia opisanego w Umowie o dofinansowanie Projektu.
§ 8 ust. 4	Odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od kwoty Dofinansowania w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, są naliczane od dnia przekazania Dofinansowania na rachunek bankowy Partnera do dnia ich zwrotu, zgodnie z UFP.	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja
§ 8 ust. 8	DODANO	W przypadku, gdy Partnerzy nie osiągną zakładanej we Wniosku wartości wskaźnika rezultatu dotyczącego utworzenia miejsc pracy, Instytucja Pośrednicząca II stopnia może dokonać korekty finansowej obniżającej Dofinansowanie zgodnie z zasadami opisanymi w Przewodniku Beneficjenta.
§ 9 ust. 2 pkt. 2	Przestrzegania zasad oraz wytycznych zawartych w dokumentach programowych zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II stopnia (www.arp.gda.pl) oraz Przewodniku Beneficjenta, w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu;	Przestrzegania zasad oraz wytycznych zawartych w dokumentach programowych zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II stopnia (www.arp.gda.pl) oraz Przewodniku Beneficjenta;
§ 9 ust. 10	Partnerzy zobowiązują się zachować określoną we Wniosku trwałość Projektu i docelowe wartości wskaźników realizacji	Partnerzy zobowiązują się zachować określoną we Wniosku trwałość Projektu i docelowe wartości wskaźników realizacji



	Projektu, przez okres 3 lat od daty jego zakończenia.	Projektu, przez okres trwałości Projektu.
§ 9 ust. 11	DODANO , zmianie ulega dalsza numeracja.	W przypadku niewywiązania się przez Partnerów z osiągnięcia zakładanego poziomu wskaźnika „Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy”, Instytucja Pośrednicząca II stopnia może dokonać korekty finansowej obniżającej Dofinansowanie w wysokości i na zasadach określonych w Przewodniku Beneficjenta.
§ 9 ust. 13	Partnerzy są zobowiązani zwrócić Dofinansowanie, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, w przypadku gdy w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu , Projekt ulegnie znaczącej modyfikacji w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.	Partnerzy są zobowiązani zwrócić Dofinansowanie, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, w przypadku gdy w okresie trwałości Projektu , Projekt ulegnie znaczącej modyfikacji w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.
§ 9 ust. 14	...Projekt będący przedmiotem Umowy nie był, w trakcie jego trwania i po jego..	...Projekt będący przedmiotem Umowy nie był, a w trakcie jego trwania i po jego...
§ 9 ust. 15	Partnerzy zobowiązują się do niezwłocznego informowania pisemnie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o projektach finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy tj w terminach określonych w § 4 ust 1-2.	Partnerzy zobowiązują się do niezwłocznego informowania pisemnie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o projektach finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy, tj. w terminach określonych w § 4 ust. 1 pkt 1)-2).
§ 10 ust. 1 pkt	hipoteka ustanowiona na nieruchomości;	hipoteka ustanowiona na nieruchomości Partnera lub osoby



3		trzeciej;
§ 10 ust. 2	Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest od dnia zawarcia Umowy, do upływu 3 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 4 ust. 1 pkt 2. Po upływie tego okresu zabezpieczenie zostanie Partnerowi zwrócone na jego pisemny wniosek, pod warunkiem prawidłowego wypełnienia przez wszystkich Partnerów wszelkich zobowiązań określonych w umowie.	Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest od dnia zawarcia Umowy, do upływu okresu trwałości Projektu. Po upływie tego okresu zabezpieczenie zostanie Partnerowi zwrócone na jego pisemny wniosek, pod warunkiem prawidłowego wypełnienia przez wszystkich Partnerów wszelkich zobowiązań określonych w umowie.
§ 10 ust. 4	Nie przekazanie przez Partnera do Instytucji Pośredniczącej II stopnia zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 stanowi podstawę do rozwiązania Umowy zgodnie z § 17 umowy.	Nie przekazanie przez Partnera do Instytucji Pośredniczącej II stopnia zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 stanowi podstawę do rozwiązania Umowy zgodnie z § 17 ust. 2 Umowy.
§ 11 ust. 2	...wydatki poniesione przez tego Partnera zostaną uznane w całości za niekwalifikowalne i podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 8, a Instytucja Pośrednicząca II stopnia może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia w jednym z trybów określonych w § 17.	...wydatki poniesione przez tego Partnera zostaną uznane za niekwalifikowalne i podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 8, a Instytucja Pośrednicząca II stopnia może rozwiązać Umowę zgodnie z § 17 ust. 1 Umowy.
§ 11 ust. 8	W przypadku gdy na mocy Prawa zamówień publicznych Partnerzy nie są zobowiązani do jej stosowania, zobowiązuje się ich do dokonywania wydatków:	W przypadku gdy na mocy Prawa zamówień publicznych Partnerzy nie są zobowiązani do jej stosowania, zobowiązuje się ich do dokonywania wydatków:
§ 12 ust. 1 pkt. 3	Przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia Wniosków o płatność w tym części sprawozdawczej z przebiegu realizacji Projektu w terminach określonych w § 6 ust. 1 i 2 Umowy.	Przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia Wniosków o płatność w części sprawozdawczej z przebiegu realizacji Projektu w terminach określonych w § 7 ust. 1 i 2 Umowy.
§ 14 ust. 2 tiret 2	umowę o dofinansowanie projektu podpisaną z Instytucją Pośredniczącą II wraz z załącznikami,	Umowę o dofinansowanie projektu podpisaną z Instytucją Pośredniczącą II stopnia wraz z załącznikami,



§ 14 ust. 2 tiret 9	- oraz wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.	- wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.
§ 16 ust. 2	Zmiany wartości poszczególnych kategorii wydatków lub wskaźników realizacji Projektu, określonych we Wniosku, spowodowane czynnikami innymi niż określone w ust. 8 lub 12 wymagają akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia.	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja
§ 16 ust. 3	O wprowadzeniu zmian, o których mowa w ust. 2, do umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Pośrednicząca II stopnia.	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja
§ 16 ust. 5	Instytucja Pośrednicząca II stopnia może odmówić zgody na wprowadzenie zmian do Projektu wraz z uzasadnieniem	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja
§ 16 ust. 7	W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust 7 i 8, Partnerzy są zobowiązani do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W tym wypadku § 17 Umowy stosuje się odpowiednio.	W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust 5 i 6 , Partnerzy są zobowiązani do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego lub mają możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W tym wypadku § 17 ust. 7 Umowy stosuje się odpowiednio.
§ 16 ust. 8	Zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy.	Pozostałe zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy.
§ 17 ust. 1 pkt 5	W terminie określonym przez uprawnione instytucje, z przyczyn leżących po stronie Beneficjenta , nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości.	W terminie określonym przez uprawnione instytucje, z przyczyn leżących po stronie Partnera , nie usunął stwierdzonych nieprawidłowości.
§ 17 ust. 1 pkt 13	DODANO	Nie poinformował Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wszelkich zmianach okoliczności objętych oświadczeniem, o którym mowa w § 21 ust. 1 oraz w § 9 ust 4 i § 9 ust. 8.
§ 17 ust. 1	DODANO	Nie poinformował Instytucji Pośredniczącej II stopnia o



pkt 14		wszelkich zmianach formy prawnej Partnera, przekształceniu własnościowym lub konieczności wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w § 5 ust. 2.
§ 17 ust. 4	W przypadku rozwiązania niniejszej umowy możliwy jest, na jego pisemny wniosek, zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, pod warunkiem dokonania zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania Partnerowi środków od dnia ich zwrotu.	W przypadku rozwiązania niniejszej Umowy możliwy jest, na pisemny wniosek Partnera , zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, pod warunkiem zwrotu wszelkich należności.
§ 17 ust. 7	Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Partnera Wiodącego zaakceptowany przez wszystkich Partnerów, jeżeli w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie Umowy zwróci on otrzymane Dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania Dofinansowania, na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.	Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Partnera Wiodącego zaakceptowany przez wszystkich Partnerów, jeżeli w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie Umowy Partnerzy zwrócą otrzymane Dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania Dofinansowania, na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia do dnia zwrotu.
§ 21 ust. 1		DODANO NUMERACJĘ UST. 1
§ 21 ust. 2	Partnerzy zobowiązują się do poinformowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wszelkich zmianach objętych oświadczeniem, o którym mowa w ust 1 oraz w § 9 ust 8, pod rygorem wypowiedzenia, o którym mowa w § 17 ust 1 umowy.	Partnerzy zobowiązują się do niezwłocznego informowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wszelkich zmianach objętych oświadczeniem, o którym mowa w ust 1 oraz w § 9 ust. 4 i § 9 ust 8 , pod rygorem wypowiedzenia, o którym mowa w § 17 ust 1 Umowy .



§ 23	Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.	USUNIĘTO, zmianie ulega numeracja dalszych paragrafów.
Podpisy	Pozostali Partnerzy	USUNIĘTO
W całym dokumencie ujednolicono nazwę : „Instytucja Zarządzająca”, „Umowy”, „Wniosek”, „Beneficjent”, „Projekt”, „Dofinansowanie”, jak również dokonano drobne zmiany redakcyjne.		
Załącznik 8c. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.2 RPO WP (bez partnera)		
Nagłówek umowy	DODANO	(wersja z dnia 28-04-2009)
Preambuła str. 1	...działającą w imieniu zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Zarząd Województwa Pomorskiego...	...działającą zgodnie z pełnomocnictwem udzielonym przez Zarząd Województwa Pomorskiego...
§ 1 pkt 15	„Rozpoczęciu realizacji Projektu” - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją Projektu, tj np. przewidywaną datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu lub datę zawarcia przez Beneficjenta pierwszej umowy z wykonawcą w ramach Projektu, z zachowaniem zasad kwalifikowalności wydatków. Data rozpoczęcia realizacji Projektu nie może być wcześniejsza niż data otrzymania przez Beneficjenta pisma potwierdzającego przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, że Projekt kwalifikuje się do otrzymania pomocy. Data ta określona jest w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy.	„Rozpoczęciu realizacji Projektu” - należy przez to rozumieć datę podjęcia czynności związanych z realizacją projektu, tj np. przewidywaną datę zawarcia pierwszej umowy z wykonawcą w ramach projektu dotyczącej wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem (w przypadku inwestycji budowlanej, data pierwszego wpisu do dziennika budowy) – data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż dzień następujący po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP.
§ 1 pkt 22	Projekcie – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie umowy o dofinansowanie, zawieranej między beneficjentem Beneficjentem a Instytucją Pośredniczącą II stopnia (Instytucja	„Projekcie” – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie Umowy opisane we wniosku o dofinansowanie projektu.



	wdrażającą), opisane we wniosku o dofinansowanie projektu.	
§ 1 pkt 23	DODANO	23) „Okresie trwałości Projektu” – należy przez to rozumieć okres 3 lat od momentu spełnienia jednocześnie 3 poniższych kryteriów: a) Wszystkie działania opisane w Projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest wymagana do zakończenia operacji, b) Wszystkie wydatki związane z realizacją Projektu zostały zapłacone przez Beneficjenta, czyli żadne wydatki związane z realizacją Projektu nie pozostały do zapłacenia, c) Beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania Projektu (obliczoną po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową).
§ 2 ust. 2	Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania i obowiązuje przez okres realizacji Projektu oraz okres 3 lat od daty zakończenia realizacji Projektu.	Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony i obowiązuje przez okres realizacji Projektu oraz przez okres trwałości Projektu.
§ 2 ust. 3	Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu w oparciu o Wniosek.	Beneficjent zobowiązuje się do realizacji Projektu zgodnie z treścią Wniosku.
§ 3 Tytuł	Terminy realizacji i zakres rzeczowy Umowy	Terminy realizacji i zakres rzeczowy Projektu
§ 3 ust. 6	Wszelkie zmiany o których mowa w ust. 5 wprowadzone mogą być jedynie za uprzednią zgodą Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uwzględnieniem zapisów § 15 umowy oraz ich zgodności z prawem polskim i wspólnotowym, w szczególności z Prawem zamówień publicznych.	Wszelkie zmiany o których mowa w ust. 5 wprowadzone mogą być jedynie za uprzednią zgodą Instytucji Pośredniczącej II stopnia z uwzględnieniem zapisów § 15 umowy oraz muszą być zgodne z prawem polskim i wspólnotowym, w szczególności z Prawem zamówień publicznych.
§ 4 ust. 3	Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian,	Zmiana formy prawnej Beneficjenta, przekształcenia własnościowe lub konieczność wprowadzenia innych zmian,



	w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Pośredniczącej II stopnia o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącej II stopnia pod rygorem rozwiązania Umowy na zasadach w niej przewidzianych.	w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w ust 2, możliwe są wyłącznie po poinformowaniu Instytucji Pośredniczącej II stopnia o konieczności ich wprowadzenia i zaakceptowaniu ich przez Instytucję Pośredniczącej II stopnia pod rygorem rozwiązania Umowy za wypowiedzeniem, z zgodnie z § 16 ust. 1 pkt. 14 Umowy.
§ 6 ust. 6 pkt 1	(f) akceptacji przez Instytucję Pośredniczącej II stopnia części sprawozdawczej z realizacji Projektu zawartej we wniosku o płatność.	USUNIĘTO
§ 6 ust. 6	DODANO PKT 2, zmianie ulega dalsza numeracja ust. 6	2) akceptacja przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia części sprawozdawczej z realizacji Projektu zawartej we wniosku o płatność;
§ 6 ust. 17	DODANO	W przypadku projektów, które zakładają inwestycję budowlaną wypłata ostatniej transzy dotacji nastąpi po przedłożeniu w Instytucji Pośredniczącej II stopnia prawomocnego pozwolenia na użytkowanie budynku.
§ 7 ust. 1	Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą programem. W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa w zdaniu pierwszym, Instytucja	Instytucja Pośrednicząca II stopnia wzywa Beneficjenta do zwrotu środków w terminie i na numer rachunku bankowego przez nią wskazany. Zwrot środków dotyczy zarówno dofinansowania ze środków Funduszu jak i środków budżetu państwa.



	Zarządzająca programem wydaje względem Beneficjenta decyzję o zwrocie środków, o której mowa w art. 211 ust. 4 UFP. .	
§ 7 ust. 2	Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa w ust. 1, w wyznaczonym w terminie lub niepełnej wysokości Instytucja Pośrednicząca II stopnia dokonuje potrącenia Dofinansowania w sytuacjach, o których mowa w ust. 1 pkt 1-4, wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z kwoty kolejnej refundacji.	Jeżeli Beneficjent nie dokona zwrotu środków, o których mowa wyżej w wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia terminie lub w niepełnej wysokości, Instytucja Pośrednicząca II stopnia przekazuje pełną dokumentację wraz z pismem do Instytucji Zarządzającej RPO WP w celu wydania decyzji w drodze art. 211 UFP o konieczności zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na numer rachunku bankowego wskazanego przez Instytucję Zarządzającą RPO WP.
§ 7 ust. 3	W przypadku, gdy spełnione zostaną warunki o których mowa w ust. 1, ale: 1)kwota Dofinansowania do zwrotu jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji, 2)nie jest możliwe dokonanie potrącenia, o którym mowa w ust. 2, Instytucja Zarządzająca programem podejmie czynności zmierzające do odzyskania dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych.	W przypadku gdy spełnione zostaną warunki o których mowa w ust. 1, Instytucja Zarządzająca lub IP II podejmie czynności zmierzające do odzyskania Dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności prawnego zabezpieczenia opisanego w Umowie o dofinansowanie Projektu.
§ 7 ust. 4	Odsetki, w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, od kwoty Dofinansowania w sytuacjach, o	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja



	których mowa w ust. 1 pkt 1-4, są naliczane od dnia przekazania Dofinansowania na rachunek bankowy Beneficjenta do dnia ich zwrotu, zgodnie z UFP.	
§ 7 ust. 8	DODANO	W przypadku, gdy Beneficjent nie osiągnie zakładanej we Wniosku wartości wskaźnika rezultatu dotyczącego utworzenia miejsc pracy, Instytucja Pośrednicząca II stopnia może dokonać korekty finansowej obniżającej Dofinansowanie zgodnie z zasadami opisanymi w Przewodniku Beneficjenta.
§ 8 ust. 2 pkt 2	Przestrzegania zasad oraz wytycznych zawartych w dokumentach programowych Instytucji Pośredniczącej II stopnia zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II stopnia (www.arp.gda.pl) oraz Przewodniku Beneficjenta, w wersji obowiązującej na dzień dokonywania odpowiedniej czynności lub operacji związanej z realizacją Projektu;	Przestrzegania zasad oraz wytycznych zawartych w dokumentach programowych Instytucji Pośredniczącej II stopnia zamieszczonych w szczególności na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II stopnia (www.arp.gda.pl) oraz Przewodniku Beneficjenta.
§ 8 ust. 4	Beneficjent oświadcza, iż nie podlega wykluczeniu z otrzymania dofinansowania na podstawie art. 211 ust. 2 UFP	Beneficjent oświadcza, iż nie podlega wykluczeniu z otrzymania dofinansowania na podstawie art. 211 ust. 2 UFP jak również nie zachodzą okoliczności mogące spowodować takie wykluczenie w przyszłości.
§ 8 ust. 10	Beneficjent zobowiązuje się zachować określoną we Wniosku trwałość projektu i docelowe wartości wskaźników realizacji Projektu, przez okres 3 lat od daty jego zakończenia .	Beneficjent zobowiązuje się zachować określoną we Wniosku trwałość projektu i docelowe wartości wskaźników realizacji Projektu, przez cały okres trwałości Projektu.
§ 8 ust. 11	DODANO zmieniony ust. 10, zmianie ulega dalsza numeracja od 11 do 18.	W przypadku niewywiązania się przez Beneficjenta z osiągnięcia zakładanego poziomu wskaźnika „Liczba bezpośrednio utworzonych miejsc pracy”, Instytucja Pośrednicząca II stopnia może dokonać korekty finansowej



		obniżającej Dofinansowanie w wysokości i na zasadach określonych w Przewodniku Beneficjenta.
§ 8 ust. 13	Beneficjent jest zobowiązany zwrócić Dofinansowanie, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, w przypadku gdy w okresie 3 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu, Projekt ulegnie znaczącej modyfikacji w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.	Beneficjent jest zobowiązany zwrócić Dofinansowanie, zgodnie z poleceniem zwrotu i w terminie wyznaczonym przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia, w przypadku gdy w okresie trwałości Projektu, Projekt ulegnie znaczącej modyfikacji w rozumieniu art. 57 Rozporządzenia Rady nr 1083/2006.
§ 8 ust. 14	...Projekt będący przedmiotem Umowy nie był, w trakcie jego trwania i po jego..	...Projekt będący przedmiotem Umowy nie był, a w trakcie jego trwania i po jego...
§ 8 ust. 15	Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pisemnie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o projektach finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy tj w terminach określonych w § 3 ust 1-2.	Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego informowania pisemnie Instytucji Pośredniczącej II stopnia o projektach finansowanych ze środków pochodzących z budżetu Unii Europejskiej oraz nie podlegających zwrotowi środków z pomocy udzielonej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), a także z innych środków pochodzących ze źródeł zagranicznych nie podlegających zwrotowi, których realizację rozpoczął w czasie trwania Umowy tj w terminach określonych w § 3 ust. 1 pkt 1)-2).
§ 9 ust. 2	Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest od dnia zawarcia Umowy, do upływu 3 lat od dnia zakończenia realizacji Projektu, o którym mowa w § 3 ust. 1 pkt. 2.	Zabezpieczenie, o którym mowa w ust. 1, ustanawiane jest od dnia zawarcia Umowy, do upływu okresu trwałości Projektu.
§ 9 ust. 4	Nie przekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 stanowi podstawę do rozwiązania Umowy zgodnie z § 16	Nie przekazanie przez Beneficjenta do Instytucji Pośredniczącej II stopnia zabezpieczenia w terminie wskazanym w ust. 1 stanowi podstawę do rozwiązania



	umowy.	Umowy zgodnie z § 16 ust. 2 Umowy.
§ 10 ust. 2	W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub inną uprawnioną instytucję, że podczas realizacji Projektu Beneficjent: 1) nie stosował ustawy pomimo, że był zobowiązany do jej stosowania, zgodnie z zapisami ust. 1, 2) realizował projekt niezgodnie z Prawem zamówień publicznych 3) nie zastosował zasad określonych w ust. 6, 8, 9. wydatki poniesione przez Beneficjenta zostaną uznane w całości za niekwalifikowalne i podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 7, a Instytucja Pośrednicząca II stopnia może rozwiązać Umowę bez wypowiedzenia zgodnie z § 16.	W przypadku stwierdzenia przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia lub inną uprawnioną instytucję, że podczas realizacji Projektu Beneficjent: 1) nie stosował ustawy pomimo, że był zobowiązany do jej stosowania, zgodnie z zapisami ust. 1, 2) nie zastosował zasad określonych w ust. 6, 8, 9. wydatki poniesione przez Beneficjenta zostaną uznane w całości za niekwalifikowalne i podlegają zwrotowi na zasadach określonych w § 7, a Instytucja Pośrednicząca II stopnia może rozwiązać Umowę zgodnie z § 16 ust 1. Umowy.
§ 11 ust. 1 pkt. 3	Przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia Wniosków o płatność w tym części sprawozdawczej z przebiegu realizacji Projektu w terminach określonych w § 6 ust. 1 i 2 Umowy.	Przygotowywania i przekazywania do Instytucji Pośredniczącej II stopnia Wniosków o płatność w części sprawozdawczej z przebiegu realizacji Projektu w terminach określonych w § 6 ust. 1 i 2 Umowy.
§ 11 ust. 2	Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 powoduje wstrzymanie dofinansowania i stanowi podstawę do rozwiązania Umowy na podstawie § 16. Przekazanie dofinansowania zostaje wznowione niezwłocznie po wykonaniu przez Beneficjenta tych obowiązków.	Niewykonanie przez Beneficjenta obowiązków, o których mowa w ust. 1 powoduje wstrzymanie dofinansowania i stanowi podstawę do wypowiedzenia Umowy na podstawie § 16 ust 1 Umowy . Przekazanie dofinansowania zostaje wznowione niezwłocznie po wykonaniu przez Beneficjenta tych obowiązków.
§ 13 ust. 2	- oraz wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.	- wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.
§ 14 ust. 3	Na potrzeby realizacji obowiązków Instytucji Pośredniczącej II	Na potrzeby realizacji obowiązków Instytucji Pośredniczącej II



	stopnia związanych w promocją i informacją w ramach Programu, Beneficjent udostępnia Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz udziela nieodpłatnie licencji niewyłącznej obejmującej prawo do korzystania z materiałów zdjęciowych, audiowizualnych, drukowanych, prezentacji oraz innych materiałów promocyjnych dotyczących realizowanego Projektu.	stopnia związanych w promocją i informacją w ramach Programu, Beneficjent udostępnia Instytucji Pośredniczącej II stopnia oraz udziela nieodpłatnie na czas nieokreślony licencji niewyłącznej obejmującej prawo do korzystania z materiałów zdjęciowych, audiowizualnych, drukowanych, prezentacji oraz innych materiałów promocyjnych dotyczących realizowanego Projektu.
§ 15 ust. 2	Zmiany wartości poszczególnych kategorii wydatków lub wskaźników realizacji Projektu, określonych we Wniosku, spowodowane czynnikami innymi niż określone w ust. 8 lub 12 wymagają akceptacji Instytucji Pośredniczącej II stopnia.	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja
§ 15 ust. 3	O wprowadzeniu zmian, o których mowa w ust. 2, do umowy w formie aneksu decyduje Instytucja Pośrednicząca II stopnia.	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja
§ 15 ust. 5	Instytucja Pośrednicząca II stopnia może odmówić zgody na wprowadzenie zmian do Projektu wraz z uzasadnieniem	USUNIĘTO, zmianie ulega dalsza numeracja
§ 15 ust. 7	W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust 7 i 8, Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W tym wypadku § 16 Umowy stosuje się odpowiednio.	W przypadku braku zgody Instytucji Pośredniczącej II stopnia na dokonanie zmian, o których mowa w ust 5 i 6 , Beneficjent jest zobowiązany do realizacji Projektu zgodnie z obowiązującą wersją wniosku oraz harmonogramu rzeczowo-finansowego lub ma możliwość rezygnacji z dalszej realizacji Projektu. W tym wypadku § 16 ust. 7 Umowy stosuje się odpowiednio.
§ 15 ust. 8	Zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy.	Pozostałe zmiany treści Umowy, o ile zapisy Umowy nie stanowią inaczej, wymagają formy pisemnego aneksu do Umowy.
§ 16 ust. 1	DODANO	Nie poinformował Instytucji Pośredniczącej II stopnia o



pkt 13		wszelkich zmianach okoliczności objętych oświadczeniem, o którym mowa w § 20 ust. 1 oraz w § 8 ust 4 i § 8 ust. 8.
§ 16 ust. 1 pkt 14	DODANO	Nie poinformował Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wszelkich zmianach formy prawnej Beneficjenta, przekształceniu własnościowym lub konieczności wprowadzenia innych zmian, w wyniku wystąpienia okoliczności nieprzewidzianych w momencie składania Wniosku, a mogących skutkować przeniesieniem praw i obowiązków, o którym mowa w § 4 ust. 2.
§ 16 ust. 2 pkt 4	Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania Dofinansowania w ramach Umowy.	Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę oświadczenie lub dokumenty w celu uzyskania Dofinansowania w ramach Umowy.
§ 16 ust. 4	W przypadku rozwiązania umowy z Beneficjentem możliwy jest, na jego pisemny wniosek, zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, pod warunkiem dokonania zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania Beneficjentowi środków od dnia ich zwrotu.	W przypadku rozwiązania umowy z Beneficjentem możliwy jest, na pisemny wniosek Beneficjenta, zwrot zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, pod warunkiem dokonania zwrotu wszelkich należności.
§ 16 ust. 7	Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie Umowy zwróci on otrzymane Dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania Dofinansowania, na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia.	Umowa może zostać rozwiązana na wniosek Beneficjenta, jeżeli w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie Umowy zwróci on otrzymane Dofinansowanie, wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych, naliczanymi od dnia przekazania Dofinansowania, na rachunek wskazany przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia do dnia zwrotu.
§ 20 ust. 2	Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego poinformowania	Beneficjent zobowiązuje się do niezwłocznego



	Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wszelkich zmianach objętych oświadczeniem, o którym mowa w ust 1 oraz w § 8 ust. 8, pod rygorem wypowiedzenia, o którym mowa w § 16 ust 1 umowy.	poinformowania Instytucji Pośredniczącej II stopnia o wszelkich zmianach okoliczności objętych oświadczeniem, o którym mowa w ust. 1 oraz w § 8 ust. 4 i § 8 ust. 8, pod rygorem wypowiedzenia, o którym mowa w § 16 ust. 1 umowy.
§ 22	Umowa wchodzi w życie z dniem podpisania przez obie Strony.	USUNIĘTO, zmianie ulega numeracja dalszych paragrafów.
W całym dokumencie ujednolicono nazwę : „Instytucja Zarządzająca”, „Umowa”, „Wniosek”, „Projekt”, „Prognoza”, „Dofinansowanie”, „Beneficjent” jak również dokonano drobne zmiany redakcyjne.		
Załącznik nr 9 Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP		
Punkt 2	WNP-RPPM - - /... -	WNP-RPPM - ... - ... /... -
Punkt 9	WND-RPPM - ... - ... - ... - ... /... - ...	WND-RPPM - ... - ... /...
Punkt 10	UDA-RPPM - ... - ... - ... - /... - ...	UDA-RPPM - ... - ... /... - ...
Punkt 14	DODANO PRZYPIS	Nie dotyczy Działań 1.1-1.2
Punkt 15	DODANO KOLUMNĘ 15.	TYTUŁ KOLUMNY: „Nazwa Partnera, którego dotyczy wydatek objęty wnioskiem”
Punkt 18 Nagłówek tabeli	Nierozpoczęte/Rozpoczęte/Zakończone	Nierozpoczęte/Rozpoczęte/ Kontynuowane /Zakończone
Tabela 19A Nagłówek tabeli	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie i o dofinansowanie	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie
Tabela 19A Nagłówek tabeli	Wartość bazowa mierzona przez rozpoczęciem realizacji projektu	Wartość bazowa mierzona przed rozpoczęciem realizacji projektu
	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie i o dofinansowanie	Wartość docelowa wskaźnika określona w umowie o dofinansowanie



Instrukcja do punktu 1 str. 12	W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce od... należy wpisać datę określoną w § 3 ust.1 pkt 1 umowy o dofinansowanie lub datę podpisania umowy.	W pierwszym wniosku o płatność pośrednią w komórce od... należy wpisać datę określoną w § 3 ust. 1 pkt 1 umowy o dofinansowanie lub datę podpisania umowy, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej.
Instrukcja do pkt 3 a) str. 13	Nazwa: należy odpowiednio podać dane beneficjenta: nazwę instytucji oraz imię i nazwisko osoby upoważnionej do reprezentowania beneficjenta, a następnie dane teleadresowe beneficjenta. Dane beneficjenta powinny być zgodne z danymi podanymi w umowie o dofinansowanie projektu.	Nazwa: należy odpowiednio podać dane beneficjenta: nazwę instytucji oraz imię i nazwisko osoby/ osób upoważnionych do reprezentowania beneficjenta (podpisania wniosku o płatność), a następnie dane teleadresowe beneficjenta. Dane beneficjenta powinny być zgodne z danymi podanymi w umowie o dofinansowanie projektu. W przypadku wystąpienia reprezentacji wieloosobowej, prosimy o wpisanie wszystkich osób w jednym wierszu.
Instrukcja do pkt 12 str. 23	WARIANT II: sposób obliczenia kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem, w której część wydatków podlega zasadom pomocy publicznej tj: a) kwota wydatków kwalifikowalnych nie podlegająca zasadom pomocy publicznej = „suma ogółem w PLN” z tabeli 15 kolumna nr 9 („kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem”) – suma ogółem w PLN z tabeli 15 kolumna nr 10 („w tym kwota wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy publicznej”) – „suma ogółem w PLN” z tabeli 14 (dochód uzyskany w trakcie realizacji projektu);	WARIANT II: sposób obliczenia kwoty wydatków kwalifikowalnych objętych wnioskiem, w której część wydatków podlega zasadom pomocy publicznej tj: a) kwota wydatków kwalifikowalnych nie podlegająca zasadom pomocy publicznej = „suma ogółem w PLN” z tabeli 15 kolumna nr 9 („kwota wydatków kwalifikowalnych ogółem”) – suma ogółem w PLN z tabeli 15 kolumna nr 11 („w tym kwota wydatków kwalifikowalnych podlegających zasadom pomocy publicznej”) – „suma ogółem w PLN” z tabeli 14 (dochód uzyskany w trakcie realizacji projektu);
Instrukcja do pkt. 15 str. 16-17	W przypadku, gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą, wówczas w punkcie 15 danego wniosku, beneficjent powinien wykazać fakturę korygującą, uzupełniając kolumny od 1-14 wg powyższych wytycznych (Ad.1 – Ad.14),	W przypadku, gdy beneficjent otrzymał fakturę korygującą, wówczas w punkcie 15 danego wniosku, beneficjent powinien wykazać fakturę korygującą, uzupełniając kolumny od 1-15 wg powyższych wytycznych (Ad.1 – Ad.15),



	DODANO Kolumny od 10-14 , należy wypełnić wg powyższych wytycznych (Ad.10 – Ad.14)	Ad.15 W przypadku projektów partnerskich należy wpisać nazwę Partnera, którego dotyczy dany wydatek objęty wnioskiem Kolumny od 11-15, należy wypełnić wg powyższych wytycznych (Ad.11 – Ad.15)
Instrukcja do pkt. 17B str. 20	Kolumna 5 („Wartość podpisanej umowy”)	Kolumna 4 („Wartość podpisanej umowy”)
Instrukcja do pkt. 26 str. 24	Opis niezgodności z zasadami polityk wspólnotowych: należy wypełnić w przypadku zaznaczenia w punkcie 24 opcji „NIEZGODNY” w stosunku do którejś z wymienionych polityk. W przypadku zaznaczenia w punkcie 24 opcji „ZGODNY” w stosunku do wszystkich polityk wspólnotowych należy wpisać „nie dotyczy”.	Opis niezgodności z zasadami polityk wspólnotowych: należy wypełnić w przypadku zaznaczenia w punkcie 25 opcji „NIEZGODNY” w stosunku do którejś z wymienionych polityk. W przypadku zaznaczenia w punkcie 25 opcji „ZGODNY” w stosunku do wszystkich polityk wspólnotowych należy wpisać „nie dotyczy”.
Zasady przeliczania faktur str. 25	- płatności dokonywane z rachunku prowadzonego w walucie obcej do kontrahenta zagranicznego (na rachunek prowadzony w walucie obcej) należy przeliczyć po kursie średnim stosowanym przez bank, z którego usług korzysta Beneficjent, z dnia dokonania operacji tj. z dnia zapłaty	- płatności dokonywane z rachunku prowadzonego w walucie obcej do kontrahenta zagranicznego (na rachunek prowadzony w walucie obcej) należy przeliczyć po kursie średnim stosowanym przez bank, z którego usług korzysta Beneficjent, z dnia dokonania operacji, tj. z dnia zapłaty lub zgodnie z Polityką Rachunkowości Beneficjenta.



	- płatności dokonywane z rachunku prowadzonego w walucie obcej do kontrahenta zagranicznego (na rachunek prowadzony w walucie obcej) należy przeliczyć po kursie średnim stosowanym przez bank, z którego usług korzysta Beneficjent, z dnia dokonania operacji tj. z dnia zapłaty. Jeżeli obliczona w wyżej przedstawiony sposób kwota faktycznie poniesiona przez Beneficjenta jest: - niższa od kwoty księgowej (tj. z zastosowaniem kursu średniego NBP) to jako koszt kwalifikowana jest kwota faktycznie poniesionego wydatku, - wyższa od kwoty księgowej (tj. z zastosowaniem kursu średniego NBP) to kwalifikowany jest wydatek do wysokości zaksięgowanej w kosztach.	USUNIĘTO
W całym dokonano drobnych zmian redakcyjnych.		
Załącznik nr 11 Instrukcja przygotowania załączników do umowy o dofinansowanie projektu w ramach OP 1 RPO WP (bez Działania 1.3)		
Str. 2	<u>Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu:</u> 1. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. (jeśli dotyczy) 2. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu. 3. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON. (jeśli dotyczy) 4. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa.	<u>Załączniki wymagane na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu:</u> 1. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. (jeśli dotyczy) 2. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu. 3. Zaświadczenie o numerze identyfikacyjnym REGON. (jeśli dotyczy) 4. Zaświadczenie z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa.



5. Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. 6. Prawomocne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych. (jeśli dotyczy) 7. Dokumentacja techniczna projektu. (jeśli dotyczy) 8. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 lub inny stosowny dokument potwierdzający przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko (OOS). (jeśli dotyczy) 9. Pełnomocnictwo w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika. (jeśli dotyczy) 10. Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu. 11. Oświadczenie o PKD projektu. (jeśli dotyczy) 12. Pisemna prośba Wnioskodawcy dotycząca zaktualizowania terminu realizacji projektu. (jeśli dotyczy) 13. Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. (jeśli dotyczy) 14. Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.	5. Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. 6. Prawomocne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych. (jeśli dotyczy) 7. Dokumentacja techniczna projektu. (jeśli dotyczy) 8. Dokumentacja potwierdzająca poprawność przeprowadzonej procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOS) oraz wpływu projektu na obszary Natura 2000. (jeśli dotyczy) 9. Pełnomocnictwo w przypadku, gdy umowa o dofinansowanie projektu podpisywana będzie w imieniu Wnioskodawcy przez pełnomocnika. (jeśli dotyczy) 10. Oświadczenie o wyborze zabezpieczenia realizacji projektu. 11. Oświadczenie o PKD projektu. (jeśli dotyczy) 12. Pisemna prośba Wnioskodawcy dotycząca zaktualizowania terminu realizacji projektu. (jeśli dotyczy) 13. Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. (jeśli dotyczy) 14. Oświadczenie o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikujących się do objęcia pomocą, na pokrycie których ma być przeznaczona pomoc de minimis.
--	--



	(jeśli dotyczy) 15. Zestawienie finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów. (jeśli dotyczy)	(jeśli dotyczy) 15. Zestawienie finansowego zaangażowania poszczególnych Partnerów. (jeśli dotyczy)
5/ad.5	Ad. 5 Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. 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 ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. W przypadku spółki cywilnej lub jawnej Wnioskodawca musi złożyć dodatkowo zaświadczenia wszystkich wspólników ⁹ . W przypadku spółek cywilnych, w których wspólnicy nie	Ad. 5 Zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. 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 ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. W przypadku spółki cywilnej lub jawnej Wnioskodawca musi złożyć dodatkowo zaświadczenia wszystkich wspólników ¹⁰ . W przypadku spółek cywilnych oraz spółek jawnych, w

⁹ W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów aktualne zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa, muszą złożyć **wszyscy** Partnerzy projektu (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Partnera na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie),

¹⁰ W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów aktualne zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z podatkami na rzecz Skarbu Państwa, muszą złożyć **wszyscy** Partnerzy projektu (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Partnera na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie),



	rozliczają się samodzielnie z ZUS, tylko wspólnie na jednym raporcie rozliczeniowym ZUS DRA wraz z pracownikami, zobowiązani są złożyć odpowiednio: zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wystawione na spółkę cywilną (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”) oraz raport ZUS DRA za ostatni miesiąc rozliczeniowy oraz raporty imienne RCX (lub inne raporty imienne jeśli dotyczy) wystawione na wspólników danej spółki cywilnej oraz zaświadczenia ZUS RMUA na każdego ze wspólników z osobna, powyższe dokumenty należy złożyć w dwóch egzemplarzach.	których wspólnicy nie rozliczają się samodzielnie z ZUS, tylko wspólnie na jednym raporcie rozliczeniowym ZUS DRA wraz z pracownikami, zobowiązani są złożyć odpowiednio: zaświadczenie z ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wystawione na spółkę cywilną lub spółkę jawną (oryginał wraz z kopią potwierdzoną „za zgodność z oryginałem”) oraz raport ZUS DRA za ostatni miesiąc rozliczeniowy oraz raporty imienne RCX (lub inne raporty imienne jeśli dotyczy) wystawione na wspólników danej spółki cywilnej lub spółki jawnej oraz zaświadczenia ZUS RMUA na każdego ze wspólników z osobna, powyższe dokumenty należy złożyć w dwóch egzemplarzach potwierdzonych „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)
7/ad.8	Ad. 8 Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 lub inny stosowny dokument potwierdzający przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ). (dotyczy projektów inwestycyjnych z wyłączeniem konkursu w ramach Działania 1.1.1 w terminie 30.05.2008-28.07.2008) W przypadku zatwierdzonego przez Zarząd Województwa	Ad. 8 Dokumentacja potwierdzająca poprawność przeprowadzonej procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko oraz wpływu projektu na obszary Natura 2000. (jeśli dotyczy) (dotyczy projektów inwestycyjnych z wyłączeniem konkursu w ramach Działania 1.1.1 w terminie 30.05.2008-28.07.2008) OCENA ODDZIAŁYWANIA NA ŚRODOWISKO (OOŚ)



	Pomorskiego <u>wniosku o dofinansowanie projektu</u>, którego przedmiotem jest <u>inwestycja o charakterze infrastrukturalnym</u> (np. budowa obiektu, przebudowa, rozbudowa) bez konkursu wskazanego powyżej a do wniosku o dofinansowanie projektu nie została załączona <i>Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000</i>, a jedynie dokumenty potwierdzające rozpoczęcie procedury jej uzyskania, Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia przedmiotowej Deklaracji w oryginale i kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez Wnioskodawcę zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) lub <u>innych stosownych dokumentów potwierdzających przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania na środowisko (OOS)</u>.	Zgodnie ze wspólnotowym porządkiem prawnym w sytuacji, w której istnieje bardzo duże prawdopodobieństwo, że projekt Wnioskodawcy wpisuje się do kategorii przedsięwzięć wymienionych w <u>Rozporządzeniu Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2004 r.</u> w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko oraz szczegółowych uwarunkowań związanych z kwalifikowaniem przedsięwzięcia do sporządzenia raportu o oddziaływaniu na środowisko oraz <u>Dyrektywę Rady nr 85/337/EWG z dnia 27 czerwca 1985 r.</u> w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko naturalne Wnioskodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia procedury Oceny Oddziaływania na Środowisko (OOS). W związku z powyższym w przypadku gdy do wniosku o dofinansowanie projektu nie została złożona dokumentacja potwierdzająca poprawność przeprowadzonej procedury OOS, a jedynie dokumenty potwierdzające rozpoczęcie jej uzyskania (wniosek o przeprowadzenie procedury oceny oddziaływania projektu na środowisko złożony przez Wnioskodawcę do jednostki administracyjnej, na której terenie projekt będzie realizowany + karta informacyjna przedsięwzięcia, opisująca inwestycje przewidziane w projekcie), Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia dokumentacji potwierdzającej poprawność procedury OOS (opinii i uzgodnień poszczególnych organów biorących udział w postępowaniu
--	---	--



		oceny oddziaływania projektu na środowisko, raportu OOS- jeśli Wnioskodawca został zobowiązany do jego sporządzenia, ostatecznej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), w dwóch kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym firmy lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie), za wyjątkiem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, którą prosimy dostarczyć w oryginale i kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione zgodnie z dokumentem rejestrowym firmy lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie). DEKLARACJA ORGANU ODPOWIEDZIALNEGO ZA MONITOROWANIE OBSZARÓW NATURA 2000 W przypadku zatwierdzonego przez Zarząd Województwa Pomorskiego <u>wniosku o dofinansowanie projektu</u>, którego przedmiotem jest <u>inwestycja o charakterze infrastrukturalnym</u> (np. budowa obiektu, przebudowa, rozbudowa) a do wniosku o dofinansowanie projektu nie została załączona <i>Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000</i>, a jedynie dokumenty potwierdzające rozpoczęcie
--	--	---



		procedury jej uzyskania (wniosek złożony do Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska / Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody), Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia przedmiotowej Deklaracji w oryginale i kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez Wnioskodawcę zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą/e Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie).
10/ ad.12	Ad. 12 Pisemna prośba Wnioskodawcy dotycząca zaktualizowania terminu realizacji projektu. (jeśli dotyczy) W uzasadnionych przypadkach, gdy po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu zaistniały przyczyny niezależne od Wnioskodawcy, które wymuszają konieczność zaktualizowania terminu realizacji projektu określonego we wniosku, istnieje możliwość złożenia pisemnej prośby o zaktualizowanie terminu realizacji projektu wraz z uzasadnieniem. Zmiana terminu rozpoczęcia lub zakończenia realizacji projektu powinna być określona w formacie dd/mm/rr. Pisemna prośba dotycząca zaktualizowania terminu realizacji projektu musi być podpisana przez Wnioskodawcę zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie).	Ad. 12 Pisemna prośba Wnioskodawcy dotycząca zaktualizowania terminu realizacji projektu. (jeśli dotyczy) W uzasadnionych przypadkach, gdy po złożeniu wniosku o dofinansowanie projektu zaistniały przyczyny niezależne od Wnioskodawcy, które wymuszają konieczność zaktualizowania terminu realizacji projektu określonego we wniosku, istnieje możliwość złożenia pisemnej prośby o zaktualizowanie terminu realizacji projektu wraz z uzasadnieniem. Pisemna prośba dotycząca zaktualizowania terminu realizacji projektu musi być podpisana przez Wnioskodawcę zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Wnioskodawcę na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie). * W przypadku zmiany terminu realizacji projektu,



	* W przypadku zmiany terminu realizacji projektu, harmonogram rzeczowo-finansowy musi zawierać aktualny termin realizacji projektu.	harmonogram rzeczowo-finansowy musi zawierać aktualny termin realizacji projektu.
10/ ad.13	Ad. 13 Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów złożonych w ramach konkursów 1.4 w okresie od 01.09.2008 do 01.10.2008, 1.6.1 w okresie od 18.08.2008 do 19.09.2008 oraz 1.5.1 w okresie od 31.10.2008 do 01.12.2008, w których wystąpiła pomoc publiczna) W przypadku wniosków o dofinansowanie projektów uwzględniających udział Partnera/Partnerów w projekcie oraz w których wystąpiła pomoc publiczna, gdy na etapie składania wniosku <u>wymagane oświadczenia złożył wyłącznie Wnioskodawca (Partner Wiodący), zobowiązuje się pozostałych Partnerów do złożenia oświadczeń (Informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis)</u> przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Oświadczenia powinny być sporządzone zgodnie z opisem zamieszczonym w <i>Instrukcji przygotowania</i>	Ad. 13 Informacja o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenie o udzielonej pomocy de minimis. (dotyczy wyłącznie projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów złożonych w ramach konkursów 1.4 w okresie od 01.09.2008 do 01.10.2008, 1.6.1 w okresie od 18.08.2008 do 19.09.2008 oraz 1.5.1 w okresie od 31.10.2008 do 01.12.2008, w których wystąpiła pomoc publiczna) W przypadku wniosków o dofinansowanie projektów uwzględniających udział Partnera/Partnerów w projekcie oraz w których wystąpiła pomoc publiczna, gdy na etapie składania wniosku <u>wymagane oświadczenia złożył wyłącznie Wnioskodawca (Partner Wiodący), zobowiązuje się pozostałych Partnerów do złożenia oświadczeń (Informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie oraz Zaświadczenia o udzielonej pomocy de minimis)</u> przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu. Oświadczenia powinny być sporządzone zgodnie z opisem zamieszczonym w <i>Instrukcji przygotowania</i>



	załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 będącej załącznikiem nr 1 do Przewodnika Beneficjenta dla Działań 1.4 – 1.6 RPO WP. Dokument ten musi zostać podpisany przez Partnera zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Partnera na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) <u>Wzór „Informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie” stanowi załącznik do Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego 2007-2013.</u>	załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 będącej załącznikiem nr 1 do Przewodnika Beneficjenta dla Działań 1.4 – 1.6 RPO WP. Dokument ten musi zostać podpisany przez Partnera zgodnie z dokumentem rejestrowym lub upoważnioną/e osobę/y reprezentującą Partnera na podstawie stosownego pełnomocnictwa (co najmniej forma pisemna z podpisem/ami poświadczonymi notarialnie) <u>Wzór „Informacji o pomocy publicznej dla podmiotów ubiegających się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie” stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego 2007-2013.</u>									
18/ Załącznik nr 5 (przed zmianą)	Załącznik nr 5 Instrukcja dotycząca poprawności składanych dokumentów do weksla – RPO WP 2007-2013, Oś Priorytetowa 1 <table><tr><th>Forma prawna</th><th>Weksel – wymagania formalne</th><th>Deklaracja – wymagania formalne</th><th>Pozostałe dokumenty</th></tr><tr><td>Osoba fizyczna</td><td> - Podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności </td><td> - Podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej), - podpis poręczyciela </td><td>1. Aktualne* zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem**. 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty:</td></tr></table>			Forma prawna	Weksel – wymagania formalne	Deklaracja – wymagania formalne	Pozostałe dokumenty	Osoba fizyczna	- Podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności	- Podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej), - podpis poręczyciela	1. Aktualne* zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem**. 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty:
Forma prawna	Weksel – wymagania formalne	Deklaracja – wymagania formalne	Pozostałe dokumenty								
Osoba fizyczna	- Podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności	- Podpis właściciela, - podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej), - podpis poręczyciela	1. Aktualne* zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem**. 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty:								



		- majątkowej), podpis poręczyciela (współmałżonka lub osoby trzeciej)	(współmałżonka lub osoby trzeciej) - podpis współmałżonka na oświadczeniu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (treść oświadczenia zawarta jest w deklaracji), Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco”	- kserokopia aktu notarialnego o rozdzielnosci majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź, - oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.	
	Spółka cywilna	- Podpisy wszystkich wspólników, - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielnosci majątkowej), - podpis poręczyciela (współmałżonka lub osoby trzeciej)	- <u>Podpisy wszystkich wspólników</u> - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielnosci majątkowej), - podpis poręczyciela (współmałżonka lub osoby trzeciej) - podpis współmałżonka na oświadczeniu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (treść oświadczenia zawarta jest w deklaracji), Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco”	1. Aktualne zaświadczenie o wpisie każdego ze wspólników do ewidencji działalności gospodarczej bądź ich kserokopie poświadczona za zgodność z oryginałem. 2. Kserokopia umowy spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem, 3. Dla każdego ze wspólników w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielnosci majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź, - oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.	
	Spółka jawna,	- Podpisy osób	- Pieczętka firmy	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w Krajowym	



	spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo-akcyjna	- upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS - pieczęć firmy	- Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco”	Rejestrze Sądowym (KRS) lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
	Sp. z o. o., S.A., Przedsiębiorstwo państwowe lub Jednostki badawczo rozwojowe	- Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS - pieczęć firmy	- Pieczęć firmy , - Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco”	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.
	Fundacja, Związki, Stowarzyszenie	- Podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS lub innym dokumentem rejestrowym, - pieczęć fundacji, stowarzyszenia	- Pieczęć fundacji, stowarzyszenia, - Podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS lub innym dokumentem rejestrowym, Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco”	Odpis aktualny z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym a jeżeli prowadzi działalność gospodarczą – odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.
	Pozostałe podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z listą beneficjentów znajdującą się w Uszczegółowieni	- Podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym, - Pieczęć podmiotu	- Pieczęć firmy , - Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco”	Odpis z właściwego rejestru lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.



	u RPO WP dot. Działów 1.1-1.6 (bez 1.3).								
	* Aktualne tzn. nie starszy niż 1 miesiąc od daty złożenia zabezpieczenia. ** Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu. *** Weksel oraz deklaracja wystawcy weksla „in blanco” musi zostać podpisana przez osoby uprawnione zgodnie z dokumentem rejestrowym firmy w obecności uprawnionego pracownika Agencji Rozwoju Pomorza S.A. Istnieje także możliwość złożenia lub wysłania pocztą weksla wraz z deklaracją wystawcy weksla „in blanco” do ARP S.A. z potwierdzonymi podpisami przez notariusza.								
(po zmianie)	Załącznik nr 5 Instrukcja dotycząca poprawności składanych dokumentów do weksla – RPO WP 2007-2013, Oś Priorytetowa 1								
	<table><tr><th>Forma prawna</th><th>Weksel – wymagania formalne</th><th>Deklaracja – wymagania formalne</th><th>Pozostałe dokumenty</th></tr><tr><td>Osoba fizyczna</td><td> - Podpis właściciela, podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej), - podpis poręczyciela (współmałżonka lub osoby trzeciej) </td><td> - Podpis właściciela, podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej), - podpis poręczyciela (współmałżonka lub osoby trzeciej) - podpis współmałżonka na oświadczeniu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (treść oświadczenia zawarta jest w deklaracji), </td><td> 1. Aktualne* zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem**. 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź inne dokumenty urzędowe stwierdzające istnienie rozdzielności majątkowej, - oświadczenie o nie pozostawianiu w związku małżeńskim. </td></tr></table>	Forma prawna	Weksel – wymagania formalne	Deklaracja – wymagania formalne	Pozostałe dokumenty	Osoba fizyczna	- Podpis właściciela, podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej), - podpis poręczyciela (współmałżonka lub osoby trzeciej)	- Podpis właściciela, podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej), - podpis poręczyciela (współmałżonka lub osoby trzeciej) - podpis współmałżonka na oświadczeniu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (treść oświadczenia zawarta jest w deklaracji),	1. Aktualne* zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem**. 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź inne dokumenty urzędowe stwierdzające istnienie rozdzielności majątkowej, - oświadczenie o nie pozostawianiu w związku małżeńskim.
Forma prawna	Weksel – wymagania formalne	Deklaracja – wymagania formalne	Pozostałe dokumenty						
Osoba fizyczna	- Podpis właściciela, podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej), - podpis poręczyciela (współmałżonka lub osoby trzeciej)	- Podpis właściciela, podpis współmałżonka (jeżeli nie ma rozdzielności majątkowej), - podpis poręczyciela (współmałżonka lub osoby trzeciej) - podpis współmałżonka na oświadczeniu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (treść oświadczenia zawarta jest w deklaracji),	1. Aktualne* zaświadczenie o wpisie do ewidencji działalności gospodarczej bądź jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem**. 2. W zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielności majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź inne dokumenty urzędowe stwierdzające istnienie rozdzielności majątkowej, - oświadczenie o nie pozostawianiu w związku małżeńskim.						



			Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco”	
	Spółka cywilna	- Podpisy wszystkich wspólników, - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielnosci majątkowej), - podpis poręczyciela (współmałżonka lub osoby trzeciej)	- <u>Podpisy wszystkich wspólników</u> - podpisy współmałżonków (jeżeli nie ma rozdzielnosci majątkowej), - podpis poręczyciela (współmałżonka lub osoby trzeciej) - podpis współmałżonka na oświadczeniu o wyrażeniu zgody na zaciągnięcie zobowiązania przez współmałżonka (treść oświadczenia zawarta jest w deklaracji),	1. Aktualne zaświadczenie o wpisie każdego ze wspólników do ewidencji działalności gospodarczej bądź ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem. 2. Kserokopia umowy spółki potwierdzone za zgodność z oryginałem, 3. Dla każdego ze wspólników w zależności od stanu faktycznego niżej wymienione dokumenty: - kserokopia aktu notarialnego o rozdzielnosci majątkowej (jeśli taka istnieje) bądź, - oświadczenie o nie pozostawaniu w związku małżeńskim.
			Wzór deklaracji	



			wystawcy weksla „in blanco”		
	Spółka jawna, spółka partnerska, spółka komandytowa, spółka komandytowo- akcyjna	- Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS - pieczęć firmy	- Pieczęć firmy - Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco”	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym (KRS) lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.	
	Sp. z o. o., S.A., Przedsiębiorstwo państwowe lub Jednostki badawczo	- Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS - pieczęć firmy	- Pieczęć firmy , - Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania	Odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców w Krajowym Rejestrze Sądowym lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.	



	rozwojowe		zgodnie z KRS Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco”		
	Fundacja, Związki, Stowarzyszenie	- Podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS lub innym dokumentem rejestrowym, - pieczęć fundacji, stowarzyszenia	- Pieczęć fundacji, stowarzyszenia, - Podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z KRS lub innym dokumentem rejestrowym, Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco”	Odpis aktualny z rejestru stowarzyszeń, innych organizacji społecznych i zawodowych, fundacji oraz publicznych zakładów opieki zdrowotnej w Krajowym Rejestrze Sądowym a jeżeli prowadzi działalność gospodarczą – odpis aktualny z rejestru przedsiębiorców lub ich kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem.	
	Pozostałe podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie zgodnie z listą beneficjentów znajdującą się w Uszczegółowieniu u RPO WP dot. Działań 1.1-1.6 (bez 1.3).	- Podpis osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym, - Pieczęć podmiotu	- Pieczęć firmy , - Podpisy osób upoważnionych do reprezentowania zgodnie z dokumentem rejestrowym Wzór deklaracji wystawcy weksla „in blanco”	Odpis z właściwego rejestru lub jego kserokopia poświadczona za zgodność z oryginałem.	



	* Aktualne tzn. nie starszy niż 1 miesiąc od daty złożenia zabezpieczenia. ** Wszystkie dokumenty złożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem na każdej stronie przez osobę upoważnioną do reprezentacji podmiotu. *** Weksel oraz deklaracja wystawcy weksla „in blanco” musi zostać podpisana przez osoby uprawnione zgodnie z dokumentem rejestrowym firmy w obecności uprawnionego pracownika Agencji Rozwoju Pomorza S.A. Istnieje także możliwość złożenia lub wysłania pocztą weksla wraz z deklaracją wystawcy weksla „in blanco” do ARP S.A. z potwierdzonymi podpisami przez notariusza.
--	--

	Osoba	Data	Podpis
Sporządził:			
Zweryfikował i zaakceptował:			
Zatwierdził:			