



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Urząd Marszałkowski  
Województwa Zachodniopomorskiego

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



**Wytyczne dla Wnioskodawców**  
**ubiegających się o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego**  
**Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata**  
**2007 – 2013**

**Oś priorytetowa 1 Gospodarka – Innowacje – Technologie**  
**Działanie 1.3 Zaawansowane usługi wsparcia dla przedsiębiorstw**  
**Poddziałanie 1.3.2 Promocja przedsiębiorstw w wymiarze**  
**międzynarodowym**

**TYP PROJEKTU III - ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**



**Program Regionalny**  
**dla rozwoju**  
**Pomorza Zachodniego**

## **SPIS TREŚCI**

<b>WSTĘP .....</b>	<b>3</b>
<b>1. INFORMACJE O PODDZIAŁANIU .....</b>	<b>6</b>
1.1. CEL PODDZIAŁANIA .....	6
1.2. TYPY PROJEKTÓW .....	6
<b>2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA.....</b>	<b>7</b>
2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE .....	7
2.3. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW .....	10
2.4. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU .....	10
2.5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE PROJEKTU .....	11
2.5.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU.....	11
2.5.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW.....	12
2.5.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA.....	12
2.5.4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE .....	13
2.5.4. 1 METODOLOGIA WYLICZENIA KOSZTÓW ORGANIZACJI MISJI.....	15
2.5.5. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE.....	18
<b>2.6. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA .....</b>	<b>19</b>
2.6.1. MINIMALNA/MAKSYMALNA CAŁKOWITA WARTOŚĆ WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH.....	19
2.6.2. FORMY PŁATNOŚCI .....	20
2.6.2.1. ZALICZKA .....	20
2.6.2.2. REFUNDACJA.....	21
2.7. ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU .....	22
<b>3. OPIS PROCEDUR .....</b>	<b>22</b>
3.1. SYSTEM INSTYTUCJONALNY I FINANSOWY.....	22
3.1.1. PRZEPŁYWY FINANSOWE.....	23
3.2. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – SERWIS BENEFICJENTA.....	23
3.3. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	23
3.4. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	26
3.5. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	27
3.4. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ.....	28
<b>4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>29</b>
4.1. OCENA FORMALNA .....	29
4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIEŃ I POPRAWEK .....	29
4.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ .....	30
4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY .....	31
4.4.1. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA.....	32
4.4.2. PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA.....	32
4.5. TRYB ODWOŁAWCZY.....	33
<b>5. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE .....</b>	<b>34</b>
5.1. WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA.....	34
5.2. ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY .....	34
<b>6. REALIZACJA PROJEKTU.....</b>	<b>35</b>
6.1. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU.....	35
6.2. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE .....	35
6.3. UCZESTNICY MISJI GOSPODARCZEJ .....	36
6.4. WARUNKI UDZIELANIA POMOCY DE MINIMIS W RAMACH PROJEKTU .....	40
6.5. ORGANIZATOR MISJI GOSPODARCZYCH JAKO PODMIOT UDZIELAJĄCY POMOCY DE MINIMIS.....	40
<b>7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA.....</b>	<b>43</b>
7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ Z CZĘŚCIĄ SPRAWOZDAWCZĄ.....	43
<b>8. KONTROLA PROJEKTU.....</b>	<b>44</b>
<b>9. INFORMACJA I PROMOCJA .....</b>	<b>44</b>
<b>10. DODATKOWE INFORMACJE.....</b>	<b>45</b>
<b>11. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>45</b>

## **WSTĘP**

Niniejszy dokument stanowi zbiór informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej w ramach poddziałania 1.3.2 dla projektów TYPU III – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ .

Zasady ubiegania się o dofinansowanie na projekty TYPU I – UDZIAŁ W TARGACH/ WYSTAWACH oraz TYPU II – UDZIAŁ W MISJI GOSPODARCZEJ regulują **odrębne Wytyczne**.

Niniejsze wytyczne zostały opracowane przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ, w szczególności na podstawie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 (RPO WZ), Uszczegółowienia RPO WZ wersji 5.7 (dostępne na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) ) oraz na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

Dokumentacja aplikacyjna musi być zgodna z przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w szczególności z następującymi dokumentami:

### **I. Akty prawne wspólnotowe**

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999 zmienione Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r, i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 roku
2. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999,
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
4. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) zwane dalej rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008.
5. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*.

### **II. Akty prawne krajowe**

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 nr 84 poz. 712, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 249, poz. 535, z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. 2010 nr 236 poz. 1562) – zwane dalej rozporządzeniem o pomocy *de minimis*,

Akty prawne wspólnotowe oraz krajowe stanowią ramy prawne zapewniające prawidłowe wykorzystanie środków publicznych, w szczególności pochodzących z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności. W oparciu o nie Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym (w przypadku RPO WZ jest to Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego) m.in. określa system realizacji programu operacyjnego oraz przygotowuje szczegółowy opis priorytetów programu operacyjnego. IZ RPO WZ może zawężyć stosowanie zapisów powyższych aktów prawnych, tak aby regionalny program operacyjny przyczyniał się do realizacji określonych celów Województwa.

**W przypadku zmian w powyższych aktach prawnych lub w innych, istotnych dla zapisów w Wytycznych, niniejszy dokument także ulegać będzie zmianom.**

Instytucja Zarządzająca RPO WZ, zgodnie z zapisami art. 29, ust. 4 *Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie projektu z Beneficjentami wyłonionymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie, nie może spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Przepis ust. 4 nie ma zastosowania w przypadku, gdy konieczność zmiany wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw zgodnie z ust. 4a, art. 29 ww. Ustawy.

## **SŁOWNIK**

1. **Beneficjent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu (Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).
2. **Branżowa misja gospodarcza** – zorganizowany wyjazd kilku przedsiębiorców reprezentujących daną branżę na rozmowy handlowe z potencjalnymi zagranicznymi partnerami biznesowymi organizowanymi przy targach i/lub wystawach zagranicznych.
3. **Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego (EFRR)** – jeden z Funduszy Strukturalnych, którego zadaniem jest zmniejszanie dysproporcji w poziomie rozwoju regionów należących do Unii Europejskiej. W szczególności fundusz ten udziela wsparcia inwestycjom produkcyjnym, rozwojowi infrastruktury, lokalnym inicjatywom rozwojowym oraz małym i średnim przedsiębiorstwom.
4. **Dokumentacja aplikacyjna** – stanowi ją Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami.
5. **Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB)** – instytucje służące tworzeniu korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości, bez względu na swoją formę prawną, które nie działają dla zysku lub przeznaczają zysk na cele statutowe (instytucje typu non-profit),
6. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – w przypadku Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013 jest to Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację programu operacyjnego.
7. **Organizator** – Organizator branżowej misji gospodarczej, który jest osobą prawną i na zasadach niniejszego konkursu wnioskuje o rekomendację lub dofinansowanie dla organizowanej przez siebie misji.  
Organizatorem misji mogą być:
  - a) Jednostki Samorządu Terytorialnego (JST),
  - b) Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB),
  - c) Instytucje zrzeszające przedsiębiorców,pod warunkiem, że w ramach prowadzonej działalności statutowej podmioty te realizują przedsięwzięcia na rzecz wsparcia przedsiębiorczości.

**8. Polityki horyzontalne:**

- a) polityka zrównoważonego rozwoju – jest to polityka rozwoju społeczno-ekonomicznego, zachowującego cechy trwałości w długim okresie oraz nie działającego destrukcyjnie na środowisko, w którym zachodzi. Jest to taki rozwój społeczno-gospodarczy, w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń.
- b) polityka równości szans (równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji) – wg Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności w dostępie do nich.

**9. Produkt rolny** oznacza:

- a) produkty wymienione w załączniku I do Traktatu, z wyjątkiem produktów rybołówstwa i akwakultury objętych rozporządzeniem (WE) nr 104/2000;
- b) produkty objęte kodami CN 4502, 4503 i 4504 (korek i artykuły z korka);
- c) produkty mające imitować lub zastępować mleko i przetwory mleczne, o których mowa w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1234/2007

- 10. **Pomoc de minimis** – pomoc zgodna z art. 107 i 108 ToFUE, która przy spełnieniu warunków zawartych w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 oraz Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych umożliwia udzielenie pomocy dla przedsiębiorcy do poziomu 200 000 EUR brutto w okresie 3 lat (100 000 EUR brutto w okresie 3 lat przedsiębiorcy prowadzącemu działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego).
- 11. **Projekt** – przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie, zawieranej między Beneficjentem a instytucją zarządzającą, instytucją pośredniczącą lub instytucją wdrażającą (Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).
- 12. **Rozpoczęcie realizacji projektu** - podjęcie jakiejkolwiek czynności zmierzającej bezpośrednio do realizacji projektu, w szczególności rozpoczęcie rekrutacji uczestników misji, zgłoszenie udziału w imprezie targowo – wystawienniczej, zawarcie umowy z wykonawcą np. materiałów promocyjnych, zapłata zaliczki, innymi słowy rozpoczęcie przygotowań do przeprowadzenia misji. Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności takie jak: usługi doradcze w zakresie np. wyboru formy promocji przedsiębiorstwa na arenie międzynarodowej, zapytania kierowane do organizatorów danej imprezy targowo – wystawienniczej, itp.
- 13. **Targi** - to imprezy o charakterze rynkowym, o określonym czasie trwania, odbywające się z określoną częstotliwością, podczas których duża liczba firm prezentuje szeroki wachlarz wyrobów z jednej bądź większej liczby branż przemysłowych i przeważnie dokonuje sprzedaży tych wyrobów na zasadzie próbek (wzorów). Targi branżowe przeważnie przyciągają zwiedzających profesjonalistów z branży.
- 14. **Wystawy** – to imprezy o charakterze rynkowym, o określonym czasie trwania, odbywające się z określoną częstotliwością, podczas których duża liczba firm prezentuje reprezentatywną grupę produktów dla danej lub kilku branż przemysłowych i dokonuje sprzedaży ich, bądź udziela informacji o tych wyrobach dla celów promocji sprzedaży. Wystawy w większości przypadków przyciągają szeroką publiczność.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

15. **Wnioskodawca** - podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego poddziałania (składający dokumentację aplikacyjną)
16. **Zakończenie realizacji projektu** – zakończenie rzeczowe oraz finansowe projektu z zastrzeżeniem, iż:
- a) rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe,
  - b) projekt nie może zakończyć się później niż 1 miesiąc po dniu zakończenia delegacji na ostatnią misję gospodarczą.

**Wykaz skrótów użytych w Wytycznych:**

**IZ RPO WZ** – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007–2013

**RPO WZ** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007–2013

**URPO WZ** – Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007–2013

**MSP** – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa

**JST** – jednostka samorządu terytorialnego

**IOB** – instytucja otoczenia biznesu

## **1. INFORMACJE O PODDZIAŁANIU**

Działanie 1.3 jest jednym z trzech działań zaplanowanych do realizacji w ramach Osi priorytetowej nr 1 RPO WZ, której głównym celem jest podniesienie poziomu konkurencyjności i innowacyjności gospodarki regionu.

Realizacja działania 1.3 przyczyni się do osiągnięcia jednego z celów szczegółowych powyższej Osi priorytetowej, tj. rozwoju sieci powiązań kooperacyjnych sektora przedsiębiorstw, edukacji i nauki, badań i rozwoju.

W ramach działania 1.3 przewidziano do realizacji cztery poddziałania. Jednym z nich jest poddziałanie 1.3.2. Promocja przedsiębiorstw w wymiarze międzynarodowym, którego dotyczą niniejsze Wytyczne.

### **1.1. CEL PODDZIAŁANIA**

Poprzez poddziałanie 1.3.2 Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego zamierza wspierać działania mające na celu przyspieszenie procesu umiędzynarodowienia zachodniopomorskich przedsiębiorstw, jak również promocji regionu za granicą poprzez ułatwienie przedsiębiorstwom nawiązywania kontaktów z potencjalnymi kontrahentami z zagranicy oraz rozwoju działalności eksportowej, a także umożliwienie prezentacji oferty przedsiębiorstw podczas imprez targowo – wystawienniczych o międzynarodowym charakterze.

### **1.2. TYPY PROJEKTÓW**

W ramach poddziałania 1.3.2. będą wspierane trzy typy projektów:

**Typ 1:**

**UDZIAŁ W TARGACH/ WYSTAWACH** – w ramach którego podmioty z sektora MSP mogą ubiegać się o dofinansowanie udziału w targach i wystawach o międzynarodowym charakterze.

**TYP 2:**

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

**UDZIAŁ W MISJI GOSPODARCZEJ** – w ramach, którego podmioty z sektora MSP mogą ubiegać się o dofinansowanie udziału w branżowych misjach gospodarczych organizowanych przy targach lub wystawach za granicą, pod warunkiem, iż dana misja będzie przez Instytucję Zarządzającą RPO rekomendowana do dofinansowania, następnie z organizatorem zostanie podpisana Umowa o współpracy oraz, że w misji weźmie udział co najmniej 5 przedsiębiorców.

**TYP 3:**

**ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ** – w ramach którego Organizator ubiega się o dofinansowanie projektu polegającego na zorganizowaniu misji gospodarczych dla zachodniopomorskich przedsiębiorstw, a następnie przekazuje wsparcie w formie bezzwrotnej poszczególnym uczestnikom misji gospodarczych jako pomoc de minimis. Przedsiębiorcy uczestniczący w misji gospodarczej dofinansowanej w ramach III typu projektów nie są zobowiązani do składania wniosków aplikacyjnych do Wydziału Wdrażania RPO. Szczegółowe zasady udziału w misji w ramach III typu projektów określa organizator misji.

**UWAGA!**

Organizator misji gospodarczej może albo ubiegać się o dofinansowanie danej misji gospodarczej w ramach typu III, albo o rekomendację misji gospodarczej w ramach typu II. Nie ma możliwości ubiegania się jednocześnie o dofinansowanie organizacji misji w ramach III typu i jednocześnie o rekomendację dla tej samej misji w ramach II typu.

**NINIEJSZE WYTYCZNE DOTYCZĄ III TYPU PROJEKTU.**

## **2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA**

### **2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE**

W ramach III typu projektów poddziałania 1.3.2 dofinansowanie na realizację projektu udzielane jest Organizatorom misji gospodarczych, którzy posiadają siedzibę<sup>1</sup> na terenie województwa zachodniopomorskiego, z zastrzeżeniem warunków i wykluczeń zapisanych w niniejszym dokumencie.

Organizatorem branżowych misji gospodarczych dofinansowanych ze środków RPO WZ mogą być:

- Jednostki Samorządu Terytorialnego,
- Instytucje Otoczenia Biznesu,
- Instytucje zrzeszające przedsiębiorców,

pod warunkiem, że w ramach działalności statutowej jednostki te prowadzą działania na rzecz wspierania przedsiębiorczości.

Każdy Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie musi spełniać łącznie następujące warunki:

- złożyć w wymaganym terminie prawidłowo wypełniony i podpisany Wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z rozdziałem 3. niniejszych Wytycznych,
- być bezpośrednio odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu,
- zapewnić środki finansowe zabezpieczające wkład własny na realizację projektu opisanego we Wniosku, w tym na pokrycie wydatków niekwalifikowanych oraz zabezpieczyć środki na realizację planowanego przedsięwzięcia przed otrzymaniem refundacji;
- nie zalegać w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków, a także regulować zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie,

---

<sup>1</sup> Adres siedziby Wnioskodawcy musi być zgodny z dokumentem rejestrowym.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

- nie znajdować się w toku likwidacji, stanie upadłości, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisarycznym,
- nie podlegać wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie 207 Ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),

**Wnioskodawca kwalifikuje się do otrzymania wsparcia wyłącznie w sytuacji, gdy jest podmiotem uprawnionym zarówno na etapie aplikowania, jak również w dniu podpisywania umowy o dofinansowanie.**

## **2.2 PRZEDMIOT PROJEKTU**

W ramach III typu projektów Organizatorzy misji mogą ubiegać się o dofinansowanie projektu polegającego na zorganizowaniu i przeprowadzeniu branżowej misji gospodarczej/kilku branżowych misji gospodarczych, w których udział wezmą mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa mające siedzibę w województwie zachodniopomorskim, z zastrzeżeniem iż:

- każda misja będzie realizowana w trakcie imprezy targowej/wystawienniczej organizowanej za granicą,
- każda misja zostanie zrealizowana zgodnie z programem przedstawionym przez Organizatora misji we Wniosku o dofinansowanie,
- przedsiębiorstwa biorące udział w danej misji będą prowadziły działalność gospodarczą w branży, której dotyczy misja oraz jego udział w projekcie przyczyni się do osiągnięcia założonych przez organizatora misji rezultatów, a także będzie zgodny z zakresem i celami poddziałania 1.3.2.
- w każdej misji weźmie udział co najmniej 5 przedsiębiorstw,
- w misji może wziąć udział maksymalnie dwóch przedstawicieli danego przedsiębiorstwa oraz dwóch przedstawicieli Organizatora misji,
- zasady doboru i weryfikacji uczestników misji szczegółowo określi Organizator misji w oparciu i zgodnie z zapisami Rozporządzenia o pomocy de minimis.

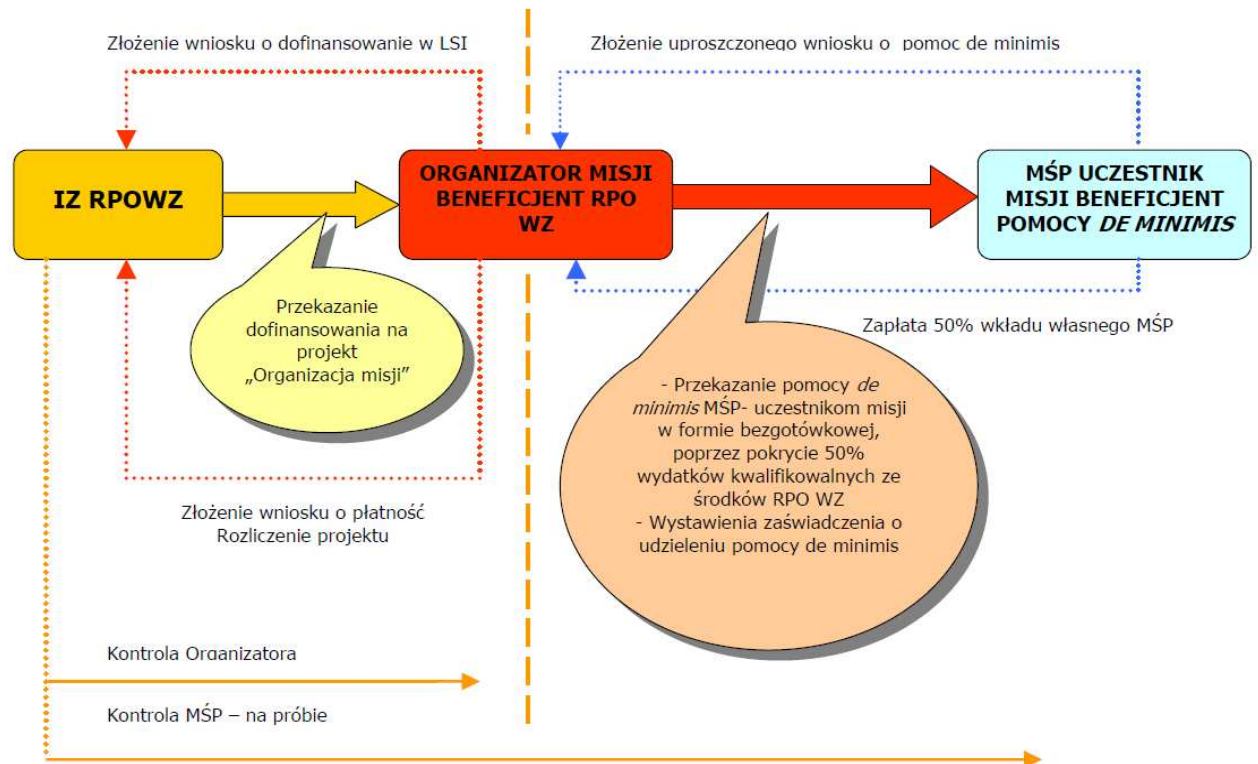
Po uzyskaniu dofinansowania z RPO WZ na realizację projektu Organizator misji udziela mikro, małym i średnim przedsiębiorstwom uczestniczącym w danej misji bezzwrotnego wsparcia (będącego pomocą de minimis) polegającego na pokryciu ze środków RPO WZ maksymalnie 50% całkowitych wydatków kwalifikowanych poniesionych w związku z udziałem danego przedsiębiorstwa w misji.

Dofinansowanie uzyskane z RPO WZ na realizację projektu nie może stanowić pomocy publicznej dla Organizatora misji, w związku z tym, całość wsparcia musi zostać przekazana uczestnikom misji jako pomoc de minimis. Łącznie pomoc de minimis udzielona poszczególnym przedsiębiorstwom uczestniczącym w misji musi być skalkulowana w oparciu o rzeczywiste koszty danej misji i koszty jej organizacji oraz musi być równa kwocie dofinansowania uzyskanej przez organizatora misji na realizację danej misji. Środki uzyskane przez Organizatora misji na realizację projektu z RPO WZ w żaden sposób nie mogą generować dla niego korzyści ekonomicznej.



Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

**Rysunek 1. Schemat postępowania w ramach typu III projektów**



**Z uwagi na przepisy o pomocy de minimis dofinansowaniem z RPO WZ nie mogą zostać objęte projekty:**

1. dotyczące działalności gospodarczej związanej z produkcją podstawową produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
2. dotyczące działalności gospodarczej związanej z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, z wyjątkiem produktów rybołówstwa w następujących przypadkach:
  - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorców, lub
  - kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
3. dotyczące działalności gospodarczej w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętych rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000 z dnia 17 grudnia 1999 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury (Dz. Urz. UE L 17 z 21.01.2000, str. 22, z późn. zm.; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 4, t. 4, str. 198, z późn. zm.);
4. dotyczące działalności gospodarczej w sektorze węglowym;
5. dotyczące działalności związanej z wywozem do państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw trzecich, jeżeli pomoc ta jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, z tworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub z innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej.

## **2.3 TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW**

Konkurs ma charakter otwarty, tzn. że nabór wniosków jest prowadzony począwszy od dnia **14 września 2011 r. do wyczerpania się środków alokacji przewidzianej na poddziałanie w ramach konkursu lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją IZ RPO WZ.**

Wnioski są przyjmowane w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego tj. od 7.30 do 15.30.

Organizator misji jest zobowiązany do złożenia Wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami:

- nie później niż **4 miesiące** przed miesiącem, w którym rozpocznie się **pierwsza** misja,
- nie wcześniej niż **12 miesięcy** przed miesiącem, w którym rozpocznie się **pierwsza** misja.

## **2.4. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU**

1. Okres realizacji projektów nie może być dłuższy niż **12 miesięcy**.
2. Realizacja projektu nie może rozpocząć się wcześniej niż **6 miesięcy** przed miesiącem, w którym rozpocznie się pierwsza misja.
3. Realizacja projektu może rozpocząć się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w Wydziale Wdrażania RPO, z zastrzeżeniem, iż:
  - a. Wnioskodawca, który rozpoczyna realizację projektu przed otrzymaniem dofinansowania, czyni to na własne ryzyko;
  - b. Wnioskodawca jest zobowiązany do złożenia Wniosku o dofinansowanie zgodnie z terminami opisanymi w punkcie 2.3 niniejszych Wytycznych.

### **Przykład 1:**

Organizator misji planuje zorganizować branżową misję gospodarczą przy targach w Chinach, które odbędą się w grudniu 2012 r.

Wnioskodawca powinien złożyć wniosek o dofinansowanie:

- najwcześniej 1 grudnia 2011 r.,
- najpóźniej 1 sierpnia 2012 r.

Po złożeniu Wniosku oraz jego rozpatrzeniu zgodnie z procedurą oceny opisaną w niniejszych Wytycznych Organizator misji uzyskuje dofinansowanie na realizację projektu. Od tego momentu może udzielać pomocy de minimis dla MSP uczestniczących w dofinansowanej misji.

### **Przykład 2:**

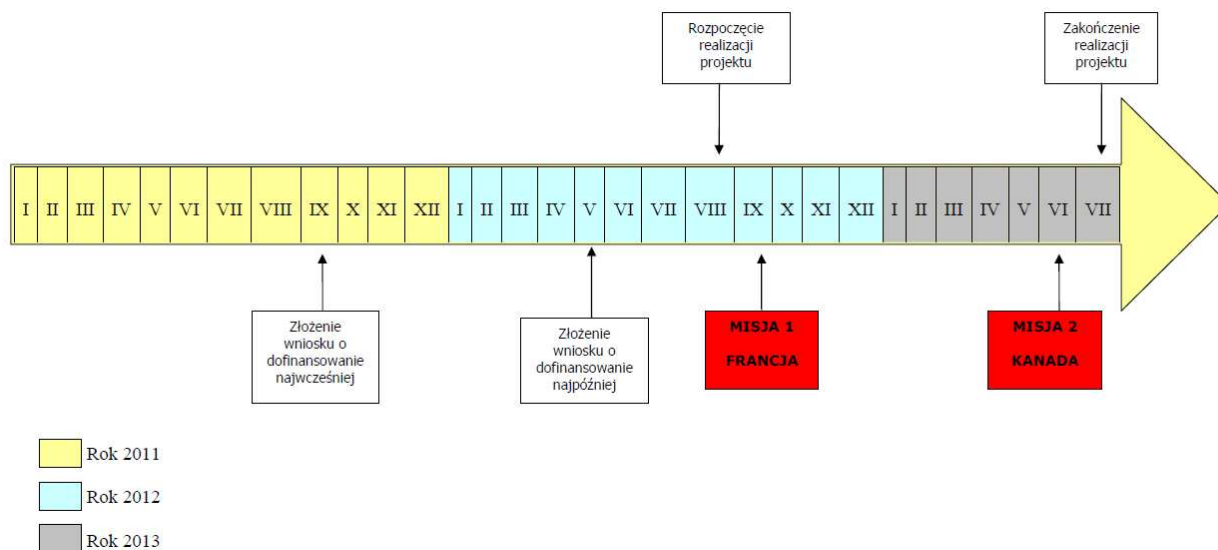
Organizator misji zamierza ubiegać się o dofinansowanie organizacji misji do Francji we wrześniu 2012 r. oraz do Kanady w czerwcu 2013 r.

Wnioskodawca powinien złożyć Wniosek o dofinansowanie, **nie wcześniej** niż 1 września 2011 r., a **najpóźniej** 1 maja 2012 r. Projekt może trwać maksymalnie 12 miesięcy, więc Wnioskodawca, winien rozpocząć realizację projektu:

- najwcześniej w lipcu 2012, aby zakończyć w czerwcu 2013,
- lub w sierpniu 2012, aby zakończyć w lipcu 2013.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

PRZYKŁAD 2



#### 4. Czas trwania poszczególnych misji gospodarczych.

Za datę rozpoczęcia danej misji przyjmuje się datę wyjazdu jej uczestników z miejscowości, z której planowany jest wyjazd, a za datę zakończenia misji przyjmuje się datę planowanego powrotu do miejscowości, z której wyjechano na misję.

##### **UWAGA!**

Misja gospodarcza na terenie Europy nie może rozpocząć się wcześniej niż na **2 dni** przed planowanym terminem otwarcia imprezy targowej/wystawienniczej, w ramach której ma być organizowana. I nie może zakończyć się później niż **2 dni** po zamknięciu ww. imprezy.

Misja gospodarcza poza terenem Europy nie może rozpocząć się wcześniej niż na **3 dni** przed planowanym terminem otwarcia imprezy targowej/wystawienniczej, w ramach której ma być organizowana. I nie może zakończyć się później niż **3 dni** po zamknięciu ww. imprezy.

#### 5. Zakończenie realizacji projektu

Za datę zakończenia projektu przyjmuje się rzeczowe oraz finansowe zakończenie realizacji projektu, z zastrzeżeniem, iż projekt nie może zakończyć się później niż 1 miesiąc po dniu zakończenia delegacji na ostatnią misję gospodarczą oraz rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe.

#### 2.5 WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE PROJEKTU

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest dzień rozpoczęcia realizacji projektu z zastrzeżeniem zasady określonej w pkt. 2.4.

##### 2.5.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU

Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami. Oceny takiej dokonuje się zarówno na etapie wyboru Wniosku o dofinansowanie projektu, jak i podczas realizacji projektu. Na etapie wyboru Wniosków sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we Wniosku. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi do refundacji w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do współfinansowania.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji projektu, kiedy Beneficjent przedkłada kolejne Wnioski o płatność.

Wydatkiem kwalifikującym się do współfinansowania jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:

- a) został poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków,
- b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz prawa krajowego,
- c) jest zgodny z postanowieniami RPO WZ,
- d) jest zgodny z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu,
- e) jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- f) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- g) został należycie udokumentowany, z zastrzeżeniem zapisów na temat wydatków rozliczanych w formie ryczałtu
- h) jest zgodny z katalogiem wydatków kwalifikowalnych określonym w niniejszych Wytycznych.

### **2.5.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW**

Co do zasady do współfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta.

**Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura lub inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej. W przypadkach, gdy potwierdzenie poniesienia wydatków ww. dokumentami nie jest możliwe, dowodem zapłaty jest dokument określany przez IZ RPO WZ.**

W ramach RPO WZ nie ma możliwości uznania za poniesiony wydatku dokonanego w drodze kompensaty należności od określonego podmiotu i zobowiązań wobec tego podmiotu nawet jeśli podmiot ten uznał kompensatę. Wyklucza się możliwość udokumentowania poniesienia wydatku przy zastosowaniu kompensaty rozrachunków.

Wydatek dokonany w drodze kompensaty należności od określonego podmiotu i zobowiązań wobec tego podmiotu w ramach RPO WZ nie jest uznawany za poniesiony, nawet jeśli podmiot ten uznał kompensatę.

Dokumentując poniesienie wydatków kwalifikowanych należy pamiętać także o tym, że charakter poniesionego wydatku musi być zgodny z jego specyfiką określoną we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku wydatków na organizację misji, które mogą być rozliczane w formie ryczałtu (patrz punkt 2.5.4.II) Beneficjent nie ma obowiązku opisywania ani załączania do wniosku o płatność dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie tych wydatków.

### **2.5.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA**

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone sfinansowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych - wspólnotowych<sup>2</sup> lub krajowych.

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,

---

<sup>2</sup> Środki w rozumieniu art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

- b) zrefundowanie podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),
- c) zakupienie środka trwałego z udziałem środków dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,
- d) otrzymanie refundacji ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z preferencyjnej pożyczki ze środków publicznych, oraz niedokonanie niezwłocznego zwrotu refundowanej części tej pożyczki.
- e) otrzymanie refundacji ze środków RPO WZ na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z dotacji celowej pochodzącej ze środków publicznych.

#### **2.5.4 WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

**Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem w ramach III typu projektów poddziałania 1.3.2 są wydatki niezbędne do realizacji projektu:**

**I. Wydatki bezpośrednie, tzn. takie, które w sposób bezpośredni można przyporządkować do danego przedsiębiorstwa uczestniczącego w branżowej misji gospodarczej, tj. poniesione w związku z udziałem nie więcej niż dwóch przedstawicieli danego przedsiębiorcy w misji w tym:**

1. zakup biletu wstępu w celu zwiedzania targów/wystawy za granicą, związanych z daną branżową misją gospodarczą,
2. przygotowanie i druk materiałów promocyjnych danego przedsiębiorstwa (w szczególności ulotek, folderów, płyt CD z prezentacją przedsiębiorstw) lub wspólnego katalogu uczestników w związku z udziałem w branżowej misji gospodarczej (w tym wydatki związane z tłumaczeniem treści tych materiałów)<sup>3</sup>,
3. wydatki na przejazd i zakwaterowanie przedstawicieli przedsiębiorcy na misję poniesione zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej na obszarze kraju (Dz.U. 2002 nr 236 poz. 1990, z późn. zm.) lub Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1991; ost.zm.w Dz.U. z 2005 r. nr 186, poz. 1555).
4. wydatki związane z merytorycznym przebiegiem branżowej misji gospodarczej w szczególności koszty spotkań biznesowych, w tym:
  - wydatki poniesione na usługi tłumaczeń,
  - wydatki poniesione na wynajem sali wraz z niezbędnym wyposażeniem,
5. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli naliczony został w związku z wydatkami określonymi w punktach 1-4, pod warunkiem, że Beneficjentowi nie przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia.

**II. Koszty organizacji misji rozliczane w formie ryczałtu** tj. wydatki poniesione przez Beneficjenta na niezbędne działania służące prawidłowej organizacji i przeprowadzeniu misji, które bezpośrednio nie mogą zostać przyporządkowane do konkretnego przedsiębiorcy – uczestnika misji,

---

<sup>3</sup> W ramach projektu kwalifikowalne do dofinansowania będą tylko te koszty poniesione na wszelkie materiały informacyjne i promocyjne (broszury, ulotki, plakaty, materiały prasowe itp.) jeżeli materiały te będą zawierały obowiązujący zestaw znaków graficznych: Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 (NSS), Województwa Zachodniopomorskiego oraz Unii Europejskiej (w kolejności tutaj podanej) oraz tam gdzie to możliwe opis w postaci „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WZ”. Szczegółowe informacje na temat obowiązków Beneficjenta w zakresie promocji projektu można znaleźć w **Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 dotyczących informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WZ**, które są zamieszczone na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

w tym opłaty czynszowe, koszty administracyjne, opłaty za energię, ogrzewanie, wydatki związane z udziałem dwóch przedstawicieli Organizatora w misji, koszty osobowe osób zaangażowanych w realizację projektu, z zastrzeżeniem poniższych zapisów. Do współfinansowania kwalifikują się koszty organizacji misji w wysokości wynikającej z załączonej do wniosku o dofinansowanie Metodologii kosztów organizacji misji, z zastrzeżeniem, że nie mogą one stanowić więcej niż **20%** wartości bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych projektu.

Koszty organizacji misji kwalifikują się do współfinansowania oraz mogą być rozliczane w formie ryczału pod warunkiem, że:

- a) procentowy ryczałt kosztów organizacji misji przedstawiony we wniosku o dofinansowanie wynika z kalkulacji rzeczywistych wydatków ponoszonych przez organizatora misji. (Zasadność jego wysokości i metodologia kalkulacji będzie przedmiotem oceny podczas prac Komisji Oceniających Projekty).
- b) koszty te zostały wyodrębnione jako odpowiednia proporcja kosztów związanych bezpośrednio z realizacją projektu, zgodnie z należycie uzasadnioną, rzetelną i bezstronną *Metodologią kosztów organizacji misji* załączoną do wniosku o dofinansowanie, przygotowaną zgodnie z niniejszymi zaleceniami IZ RPO WZ,
- c) koszty te nie obejmują przygotowania Wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- d) Wnioskodawca bezwzględnie udokumentuje wykonanie zadań oraz osiągnięcie wskaźników projektu na podstawie dokumentów wskazanych przez IZ RPO WZ, np.:
  - list obecności,
  - dokumentacji zdjęciowej,
  - kserokopii listów intencyjnych o współpracy,
  - protokołów z naboru i weryfikacji wniosków o udzielenie pomocy złożonych przez MSP.

Możliwość rozliczania kosztów organizacji misji w formie ryczału oznacza również, że:

- kwoty ryczałtowe są traktowane jako wydatki poniesione,
- Wnioskodawca nie ma obowiązku opisywania ani załączania do wniosku o płatność dokumentów finansowych potwierdzających poniesienie tych wydatków, jednak dokumenty te mogą być przedmiotem kontroli prowadzonej u Organizatora, w celu weryfikacji zgodności z metodologią.

Rozliczanie kwoty ryczałtowej jest dokonywane we wniosku o płatność w zależności od wysokości rzeczywiście poniesionych bezpośrednich wydatków kwalifikowanych, rzeczywiście wykonanych zadań oraz osiągniętych wskaźników, a nie na podstawie założeń zawartych w zatwierdzonym wniosku o dofinansowanie projektu.

**MAKSYMALNA WYSOKOŚĆ WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH ROZLICZANYCH RYCZAŁTEM - PRZYKŁADY**

**Przykład 1.** Wnioskodawca przewiduje w ramach projektu organizację 1 misji gospodarczej, dla 10 przedsiębiorstw.

Zadanie 1. Misja A - bezpośrednie wydatki kwalifikowane : 80 000,00 zł.

Zadanie 2. Koszty organizacji misji

1. Podstawa wyliczenia maksymalnej wysokości kosztów organizacji misji, która może być ujęta w wydatkach kwalifikowanych projektu jako wydatki rozliczane ryczałem wyniesie: 80 000,00 zł.

2. Maksymalna wysokość kosztów organizacji misji, rozliczanych ryczałem wynosi:

$$16\,000,00\text{ zł} = (20\% * 80\,000,00\text{ zł})$$

3. Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych projektu wynosi:

$$96\,000,00\text{ zł} = (80\,000,00\text{ zł} + 16\,000,00\text{ zł})$$

4. Kwota dofinansowania projektu wynosi:

$$50\% * 96\,000,00\text{ zł} = 48\,000\text{ zł}$$

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

**Przykład 2.** Wnioskodawca przewiduje w ramach projektu organizację 2 misji gospodarczych, każda dla 10 przedsiębiorstw

Zadanie 1. Misja A - bezpośrednie wydatki kwalifikowane : 280 000,00 zł.

Zadanie 2. Misja B – bezpośrednie wydatki kwalifikowane : 160 000,00 zł.

Zadanie 3. Organizacja misji

1. Podstawa wyliczenia maksymalnej wysokości kosztów organizacji misji, która może być ujęta w wydatkach kwalifikowanych projektu jako wydatki rozliczane ryczałtem wyniesie: 440 000,00 zł.

2. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych rozliczanych ryczałtem wynosi:  
 $88\ 000,00\ \text{zł} (20\% \cdot 440\ 000\ \text{zł})$

3. Jednak tak wyliczone ryczałty spowodowałyby, że całkowita wartość projektu wynosiłaby:  
 $440\ 000\ \text{zł} + 88\ 000 = 528\ 000\ \text{zł}$  – co jest niezgodne z zasadami konkursu.

4. Z uwagi na fakt, iż całkowita wartość projektu nie może przekroczyć 500 000 zł i przy założeniu, że w projekcie nie wystąpią wydatki niekwalifikowane, maksymalna wysokość kosztów organizacji misji, która może być ujęta w wydatkach kwalifikowanych projektu jako wydatki rozliczane ryczałtem wyniesie:

$500\ 000\ \text{zł} - 440\ 000\ \text{zł} = 60\ 000\ \text{zł}$ , co stanowi 13,64 % wydatków bezpośrednich projektu.

5. Kwota dofinansowania projektu wynosi  $250\ 000\ \text{zł} = 50\% \cdot 500\ 000\ \text{zł}$

#### **2.5.4. 1 METODOLOGIA WYLICZENIA KOSZTÓW ORGANIZACJI MISJI**

*Metodologia wyliczania kosztów organizacji misji* rozliczanych ryczałtowo, stanowiąca załącznik do Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, powinna być przygotowana w odniesieniu do każdej kategorii kosztów składających się na koszty organizacji misji.

Jest ona weryfikowana na etapie oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, a także na etapie kontroli projektu.

Poszczególne wydatki rozliczane ryczałtem mogą być kalkulowane wg kilku wariantów:

**Wariant 1** – kalkulacja wydatków zaplanowanych w oparciu o stawki rynkowe,

**Wariant 2** - kalkulacja wydatków w oparciu o współczynniki bazujące na ogólnych kosztach jednostki liczonych jako stosunek kosztów bezpośrednich projektu do kosztów Wnioskodawcy z okresu równego, co do długości, okresowi realizacji projektu (np. 12 miesięcy poprzedzających złożenie wniosku o dofinansowanie w przypadku projektu trwającego 12 miesięcy)

**Wariant 3** - kalkulacja wydatków w oparciu o współczynniki powierzchni użytkowej przeznaczonej na realizację projektu,

**Wariant 4** - kalkulacja wydatków na podstawie zaangażowania etatowego pracowników do obsługi projektów.

Wnioskodawca w poszczególnych kategoriach wydatków, które podlegają rozliczeniu w formie ryczałtu określa metodologię według wariantu, który jest związany z charakterem jednostki bądź przyjętymi zasadami dotyczącymi rozliczania kosztów, z zastrzeżeniem, iż w ten sposób dokonane wyliczenia pozwolą na oszacowanie kosztów organizacji misji w sposób realny, zbliżony z rzeczywistymi kosztami i niezawyżony.

W przedstawionej metodologii należy maksymalnie szczegółowo opisać jej założenia i dane wyjściowe niezbędne do sprawdzenia poprawności wariantów kalkulacji kosztów ryczałtowych przyjętych przez Wnioskodawcę.

W przypadku, gdy z przyjętego przez Wnioskodawcę wariantu kalkulacji kosztów wynika, iż koszty organizacji misji przewyższają limity określone dla danej wartości projektu, w metodologii oraz we Wniosku o dofinansowanie można ująć wyłącznie wartości zgodne z założeniami określonymi w niniejszych Wytycznych (nie wyższe niż limity określone dla poszczególnych wielkości projektu)

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

**Przykładowo:**

Wartość bezpośrednich wydatków kwalifikowanych projektu „Organizacja misji” jest stosunkowo wysoka w stosunku do dotychczasowej działalności Wnioskodawcy, a tym samym wysoki współczynnik kosztów bezpośrednich w odniesieniu do kosztów jednostki sprawią, że wyliczone wartości miesięczne poszczególnych kategorii kosztów pośrednich przewyższałyby rzeczywiste koszty organizacji misji, Wnioskodawca zobowiązany jest do dokonania w metodologii określonych korekt tak, aby kwoty ryczałtowe nie przekraczały limitów określonych w Wytycznych dla Wnioskodawców.

**I. W projekcie mogą być rozliczane ryczałtem następujące koszty pośrednie:**

1. personel Organizatora zaangażowany w organizację misji - koszty osobowe osób zaangażowanych w realizację projektu,
2. wydatki związane z udziałem dwóch przedstawicieli Organizatora w misji,
3. wydatki związane z obsługą kadrowo-księgową projektu,
4. Wydatki związane z utrzymaniem powierzchni biurowej związanej z obsługą projektu – czynsz,
5. zakup materiałów biurowych niezbędnych do realizacji projektu,
6. usługi pocztowe i telekomunikacyjne powstające w związku z realizacją projektu,
7. opłaty eksploatacyjne (woda, energia elektryczna, ogrzewanie) ponoszone w związku z realizacją projektu.

W ramach kosztów organizacji misji nie mogą być ujęte wydatki wskazane w wytycznych dla wnioskodawców jako niekwalifikowane.

**1. Koszty osobowe osób zaangażowanych w realizację projektu.**

Wnioskodawca ma obowiązek wykazania w metodologii załączonej do wniosku o dofinansowanie projektu szacunkowego wymiaru czasu pracy personelu projektu (tj. wykazania wymiaru etatu lub liczby godzin) niezbędnego do wykonywania zadań przewidzianych w projekcie. Dodatkowo Wnioskodawca jest zobowiązany do opisanie czynności/działań związanych z organizacją misji, tzn. jakie działania będą realizowane przez personel beneficjenta w związku z daną misją, np.

- a. prowadzenie rekrutacji i weryfikacja kwalifikowalności MSP,
- b. weryfikacja wniosków o udzielenie pomocy de minimis,
- c. monitoring i sprawozdawczość de minimis,
- d. prowadzenie spotkań informacyjnych,
- e. przygotowanie materiałów promocyjnych na daną misję,
- f. dokonywanie rezerwacji, zakupu biletów,
- g. dokonywanie ustaleń związanych ze szczegółowym przebiegiem misji itp.

Wykazane działania powinny dostarczać informacji uzupełniających do kalkulacji kosztów ryczałtowych. Będzie to podstawą do oceny zasadności i racjonalności wydatków w ramach kosztów organizacji misji. W przypadku angażowania w realizację projektu personelu do wykonywania określonych zadań w projekcie, lub czasowego zwiększenia zaangażowania czasu pracy personelu projektu należy w/w sytuacji opisać w metodologii szacowania kosztów osobowych osób zaangażowanych w realizację projektu.

Przykładowo:

Specjalista ds. organizacji misji gospodarczej:

Wynagrodzenie  $Z = \text{stawka (X)} * n\text{-etatu} * (Y) \text{ okres realizacji projektu/ zadań}$

**2. Wydatki związane z udziałem maksymalnie dwóch przedstawicieli Organizatora w misji**

Przykładowo:

- $\text{Przelot (X)} * \text{liczba przedstawicieli Organizatora misji (Y)} = Z$
- $\text{Zakwaterowanie: liczba misji (N)} * \text{liczba dob hotelowych (X)} * \text{cena za dobę (Y)} * \text{liczba przedstawicieli Organizatora misji (Y)} = Z$



### **3. Usługi kadrowo-księgowe.**

Są to wydatki dotyczące wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, a także wykonujących prace kadrowe lub wydatki związane ze zleceniem prowadzenia obsługi kadrowo-księgowej projektu na zewnątrz. W przypadku zlecenia usługi na zewnątrz wydatki winny zostać oszacowane na podstawie obowiązujących stawek rynkowych. W zależności od zasad obowiązujących u Organizatora misji powyższe wydatki mogą dotyczyć jednej lub obu kategorii łącznie.

Przykładowo:

Miesięczna stawka za usługi kadrowo-księgowe Wnioskodawcy (X) \* ułamkowa część usługi przypadająca na działania związane z projektem \* liczba miesięcy trwania projektu (Y) = Z

### **4. Wydatki związane z utrzymaniem powierzchni biurowej związanej z obsługą projektu - czynsz.**

Są to wydatki odnoszące się zarówno do powierzchni wykorzystywanej na potrzeby projektu wyodrębnionej z ogólnej powierzchni do dyspozycji Wnioskodawcy jak i powierzchni wynajmowanej jedynie na potrzeby projektu.

Przykładowo:

Wydatki oszacowane w oparciu o współczynnik liczony jako stosunek powierzchni użytkowej przeznaczonej na realizację projektu do powierzchni użytkowej wykorzystywanej przez Wnioskodawcę na prowadzoną działalność.

Powierzchnia biura projektu 20 m<sup>2</sup>

Powierzchnia Wnioskodawcy 200 m<sup>2</sup>

Współczynnik  $W = 20 \text{ m}^2 / 200 \text{ m}^2 = 10\%$

Czynsz stawka za miesiąc (X) \* liczba miesięcy trwania projektu (Y) \* (W) Współczynnik powierzchni użytkowej przeznaczonej na realizację projektu = Z

### **5. Zakup materiałów biurowych i akcesoriów biurowych.**

Przykładowo:

Przyjęta metodologia wyliczenia wydatków na zakup materiałów biurowych i akcesoriów biurowych bazuje na współczynniku licznym jako stosunek kosztów bezpośrednich projektu do kosztów Wnioskodawcy z okresu 12 miesięcy poprzedzających moment złożenia wniosku (w przypadku projektu trwającego 12 miesięcy)

Koszty materiałów i akcesoriów biurowych za miesiąc (X) \* liczba miesięcy trwania projektu (W) \* Współczynnik kosztów jednostki (Y) = Z

### **6. Usługi pocztowe i telekomunikacyjne.** Są to wydatki odnoszące się usług pocztowych i telekomunikacyjnych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.

Przykładowo:

Przyjęta metodologia wyliczenia wydatków na zakup usług pocztowych i telekomunikacyjnych bazuje na współczynniku licznym jako stosunek kosztów bezpośrednich projektu do kosztów Wnioskodawcy z okresu 12 miesięcy poprzedzających moment złożenia wniosku (w przypadku projektu trwającego 12 miesięcy)

Usługi pocztowe i telekomunikacyjne za miesiąc (X) \* liczba miesięcy trwania projektu (Y) \* Współczynnik kosztów jednostki (W) = Z

### **7. Opłaty eksploatacyjne** (woda, energia elektryczna, ogrzewanie). Są to wydatki odnoszące się do utrzymania pomieszczeń wykorzystywanych na cele realizacji projektu.

Przykładowo:

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

Wydatki na opłaty eksploatacyjne dotyczące projektu zostały oszacowane w oparciu o strukturę etatów na poszczególne projekty Wnioskodawcy zgodnie z zaangażowaniem pracowników wynikającym z kart czasu pracy.

Średniomiesięczne opłaty eksploatacyjne za rok poprzedzający złożenie wniosku (X)/ Całkowita liczba etatów u Wnioskodawcy \* n-etatu personelu projektu „Organizacja misji” (Y) \* liczba miesięcy projektu „Organizacja misji” (W) = Z

**II. Ujęcie kosztów organizacji misji w budżecie projektu**

Wnioskodawca oszacowane na podstawie metodologii wielkości kosztów organizacji misji ujmuje w budżecie projektu. Koszty organizacji misji powinny stanowić odrębne zadanie, którego czas trwania będzie zbieżny z okresem trwania pozostałych zadań. Koszty te mogą zostać przedstawione w ramach zadania jako jeden wydatek.

**III. Ocena kosztów organizacji misji gospodarczej:**

Na podstawie metodologii załączonej do wniosku o dofinansowanie projektu eksperci zewnętrzni w ramach Komisji Oceniającej Projekty dokonują oceny zasadności i racjonalności wydatków w ramach kosztów organizacji misji w ramach dostępnych limitów.

W przypadku, gdy z szacunków Wnioskodawcy wynika, iż koszty organizacji misji przewyższają limity określone dla danej wartości projektu, w budżecie projektu można ująć wyłącznie wartości zgodne z założeniami określonymi w niniejszych Wytycznych (nie wyższe niż limity określone dla poszczególnych wielkości projektu).

W przypadku gdy Wnioskodawca w przedstawionej metodologii oszacuje koszty organizacji misji mniejsze niż limity dla danej wartości projektu w budżecie projektu ujmuje wartości odpowiadające oszacowanym wartościom w metodologii.

**IV. Rozliczenie kosztów organizacji misji gospodarczej:**

Koszty ryczałtowe będą rozliczane we wnioskach o płatność wg następującego klucza:

% kosztów ryczałtowych określony w metodologii kosztów organizacji załączonej do Wniosku o dofinansowanie \* Bezpośrednie wydatki kwalifikowane ujęte w danym wniosku o płatność.

**UWAGA!**

Nie ma możliwości zwiększenia w trakcie realizacji projektu procentowego współczynnika kalkulacji kosztów organizacji misji przedstawionego w metodologii kosztów organizacji misji załączonej do wniosku o dofinansowanie.

**2.5.5 WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE**

Do współfinansowania w ramach poddziałania nie kwalifikują się wszelkie wydatki wyłączone przez IZ RPO WZ poprzez odpowiednie zapisy w Uszczegółowieniu RPO WZ oraz w niniejszych Wytycznych, w szczególności mieszczące się w następujących kategoriach wydatków:

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- b) odsetki od zadłużenia, koszty kredytu,
- c) kary i grzywny, a także wydatki poniesione w związku z procesami sądowymi oraz z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
- d) podatek VAT, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- e) wydatek poniesiony na wypełnienie formularza Wniosku o dofinansowanie projektu,
- f) koszty osobowe osób trzecich np.,
- g) zakup i wynajem telewizorów LCD lub plazmowych, traktowanych jako element zabudowy stoiska
- h) zakup środków trwałych, w tym:
  - zakup sprzętu nagłośnieniowego
  - zakup komputerów, laptopów,

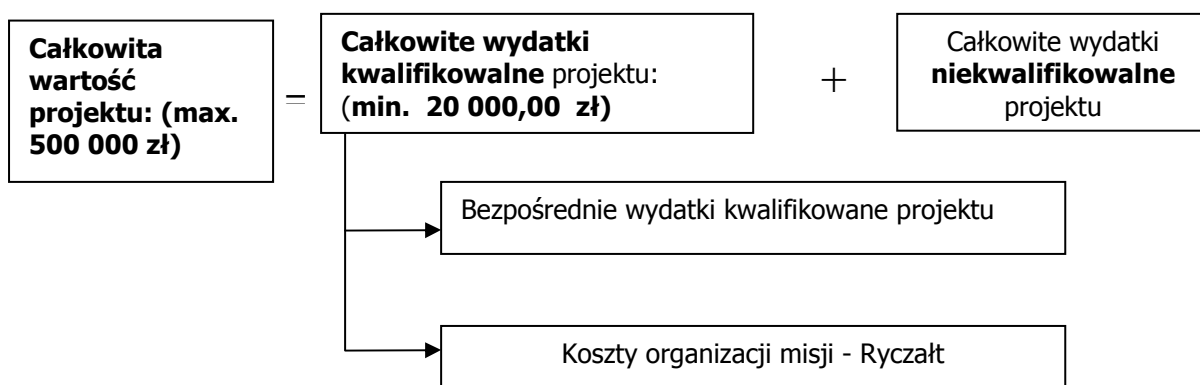
Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

- zakup ekspresów do kawy, lodówek, wieszaków, czajników itp.
- i) wydatki poniesione na zakup lub przygotowanie gadżetów reklamowych takich jak: kubki, długopisy, wizytówki, pendrive'y, torby, smycze, kalendarze, plakaty, podkładki pod myszy komputerowe, itp.

**Wszystkie wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.**

## **2.6. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA**

### **2.6.1 MINIMALNA/MAKSYMALNA CAŁKOWITA WARTOŚĆ WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH**



I. Całkowita wartość projektu wynosi maksymalnie 500 000 zł.

II. Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych wynosi:

- minimalnie 20 000 zł

III. Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 50% całkowitych wydatków kwalifikowalnych

IV. Maksymalna kwota dofinansowania wynosi 250 000 PLN,.

### **III. Minimalny wkład własny Wnioskodawcy**

Minimalny wkład własny Wnioskodawcy wynosi:

- 50% całkowitych wydatków kwalifikowalnych

Wkład własny Wnioskodawcy może być finansowany z opłat ponoszonych przez przedsiębiorców – uczestników misji lub też ze środków własnych Wnioskodawcy.

IV. Maksymalna kwota pomocy de minimis z RPO WZ udzielona w ramach projektu jednemu przedsiębiorstwu wynosi:

- 10 000 zł, co stanowi maksymalnie 50% całkowitych wydatków kwalifikowanych poniesionych na udział w misji danego przedsiębiorstwa.

## **2.6.2. FORMY PŁATNOŚCI**

### **2.6.2.1 ZALICZKA**

Zaliczką jest określona część kwoty przyznanego dofinansowania, przekazaną Beneficjentowi na podstawie wniosku o płatność przed dokonaniem wydatków, które mają być z tej zaliczki sfinansowane. Wypłata zaliczki następuje w jednej lub kilku transzach.

Kwota zaliczki może stanowić maksymalnie 70 % wysokości dofinansowania zgodnie z umową o dofinansowanie. Pozostała kwota dofinansowania stanowi refundację części kosztów kwalifikowalnych faktycznie poniesionych i w całości zapłaconych wcześniej przez beneficjenta.

Wysokość każdej z transz zaliczki jest nie większa niż 35% wysokości dofinansowania.

W przypadku gdy wartość dofinansowania jest niższa niż 200 000 PLN zaliczka może być wypłacona w jednej transzy w wysokości do 70 % całego dofinansowania.

Wypłata zaliczki jest zgodna z zapisami umowy/decyzji o dofinansowaniu oraz następuje po złożeniu w formie papierowej poprawnego wniosku o płatność sporządzonego w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza (zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność).

Wypłata zaliczki jest uzależniona od ustanowienia i wniesienia zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowaniu oraz innych czynników wskazanych w umowie o dofinansowaniu jak np. dostępność środków w ramach poddziałania, a także pod warunkiem wykonania zobowiązań, o których mowa w niniejszych wytycznych.

Zaliczka przeznaczona jest tylko i wyłącznie na wydatki związane z realizacją projektu. Wydatkowanie zaliczki na inny cel skutkuje zwrotem środków wraz z odsetkami.

Zaliczka wpłacana jest na rachunek Beneficjenta dot. zaliczki. Beneficjent musi mieć osobne konto na zaliczkę chyba, że umowa zwalnia go z tego obowiązku. Beneficjent, aby dokonać płatności za fakturę lub inny równoważny dokument księgowy, dokonuje przelewu z rachunku dot. zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta kwoty, która zgodnie z montażem finansowym odpowiada wysokości przyznanego dofinansowania przypadającego na dany wydatek kwalifikowalny. **Płatność za fakturę lub inny dokument o równoważnej wartości musi być dokonana w dniu wpływu na rachunek Beneficjenta przelewu z rachunku Beneficjenta dot. zaliczki.** Jednocześnie konieczne jest uruchomienie środków własnych Beneficjenta w wysokości odpowiadającej wkładowi własnemu przypadającemu na dany wydatek.

Beneficjent zobowiązany jest do wydatkowania i rozliczenia zaliczki w terminie 3 miesięcy od dnia jej otrzymania.

Rozliczenie zaliczki polega na złożeniu w terminie wniosku o płatność, w którym wykazane zostały wydatki kwalifikowalne opłacone ze środków zaliczki w proporcji odpowiadającej montażowi finansowemu określone w umowie lub zwrotu niewykorzystanej części zaliczki.

Wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie o dofinansowanie części dotychczas otrzymanych transz, nie niższej jednak niż 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz. Kolejna transza zaliczki pomniejszana jest o:

- nierozliczoną kwotę poprzedniej transzy, chyba że nierozliczona kwota jest zwracana przez beneficjenta na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ
- odsetki narosłe od wcześniej przekazanych transz, chyba że odsetki są zwracane na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ. W przypadku Beneficjentów będących jednostkami samorządu terytorialnego odsetki od zaliczek narosłe na rachunku bankowym stanowią dochód jednostki, zgodnie z art. 4 ust. 1 pkt 10, art. 5 ust. 1 pkt 9 lub art. 6 ust. 1 pkt 10 ustawy z dnia 13 listopada 2003 r. o dochodach jednostek samorządu terytorialnego (Dz. U. z 2008 r. Nr 88, poz. 539, z późn. zm.).

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

Z konta zaliczkowego Beneficjent może dokonać potrącenia na swoje konto kwoty na wydatki rozliczane ryczałtowo proporcjonalnie do już poniesionych z zaliczki wydatków bezpośrednich, tzn. przelew odpowiedniej kwoty zaliczki na wydatki ryczałtowe jest możliwy nie wcześniej niż data dokonania płatności z konta zaliczkowego na pokrycie danych wydatków bezpośrednich projektu oraz w wysokości obliczonej następująco:  $\% \text{ kosztów ryczałtowych określony w metodologii kosztów organizacji załączonej do Wniosku o dofinansowanie} * \text{ Kwota zapłacona z konta zaliczkowego na bezpośrednie wydatki kwalifikowane}$ .

Jeżeli Beneficjent dokonuje z zaliczki kilku płatności na wydatki bezpośrednie, to w zależności od dat dokonania tych płatności powinien dokonywać kilku odpowiednich potrąceń na rzecz ryczałtów. Nie ma możliwości potrącenia ryczałtów z góry, bez wcześniejszego poniesienia wydatków bezpośrednich, od których ryczałty są naliczane.

Jeśli na etapie weryfikacji wniosku rozliczającego zaliczkę wartość wydatków bezpośrednich przedstawionych w weryfikowanym wniosku zostanie przez IZ RPO WZ obniżona (np. część wydatków zapłaconych z zaliczki okazała się niekwalifikowana), wówczas wydatki ryczałtowe będą określone w wysokości większej niż wynikałoby to z obliczeń dokonanych zgodnie z metodologią (tzn.  $\% \text{ kosztów organizacji misji określony w metodologii} * \text{ wydatki bezpośrednie sfinansowane z zaliczki}$ ). W takiej sytuacji nie ma potrzeby korygowania wysokości wydatków ryczałtowych w korekcie weryfikowanego wniosku o płatność. Dopiero w kolejnym wniosku należy ująć wydatki rozliczane ryczałtowo w odpowiednio niższej wysokości, tzn. tak, aby łącznie wydatki rozliczane ryczałtowo poniesione od początku realizacji projektu nie przekroczyły odpowiedniej proporcji bezpośrednich wydatków kwalifikowanych poniesionych od początku realizacji projektu.

**Pozostała część dofinansowania jest wypłacana Wnioskodawcy jako refundacja, po spełnieniu następujących warunków:**

- Wnioskodawca zrealizował projekt zgodnie z Umową o dofinansowanie,
- Wnioskodawca złożył prawidłowo wypełniony Wniosek o płatność końcową, do którego załączył dokumenty potwierdzające wydatkowanie środków z zaliczki oraz poniesienie pozostałych wydatków kwalifikowalnych,
- Instytucja Zarządzająca RPO zatwierdziła przedstawione do rozliczenia wydatki.

Refundacja pozostałej części dofinansowania jest pomniejszana o odsetki narosłe od wcześniej przekazanej zaliczki, chyba że odsetki są zwracane na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO.

Dotacja i zaliczka podobnie, jak dotacje celowe podlega rozliczeniu. W przypadku, gdy środki przeznaczone na finansowanie programów i projektów są:

- wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem,
- wykorzystane z naruszeniem procedur obowiązujących przy wydatkowaniu środków,
- pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości,

podlegają zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, która wydaje instytucja zarządzająca w przypadku stwierdzenia wymienionych okoliczności. Decyzja określa kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki. Do egzekucji tych należności mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji.

#### **2.6.2.2 REFUNDACJA**

Beneficjent otrzymuje dofinansowanie jako refundację poniesionych wcześniej wydatków. W przypadku, gdy okres realizacji projektu jest dłuższy niż 3 miesiące, Beneficjent może występować o płatności pośrednie. W sytuacji, gdy przedmiotowy okres jest krótszy Beneficjent rozlicza jednorazowo projekt po jego zakończeniu.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

Refundacja części lub całości wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu następuje po złożeniu Wniosku o płatność pośrednią, bądź końcową oraz po zatwierdzeniu wydatków jako wydatki kwalifikowane przez IZ RPO WZ. Oznacza to, że Beneficjent przed rozpoczęciem realizacji projektu musi zapewnić środki finansowe potrzebne do realizacji inwestycji, pochodzące bądź to ze środków własnych lub też z innych źródeł. Należy wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania przez IZ RPO WZ kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów przedstawionych na ich poniesienie, która może wpłynąć na obniżenie wysokości otrzymanej refundacji lub też może być powodem do rozwiązania umowy.

Wniosek o płatność pośrednią bądź końcową może obejmować wyłącznie faktury opłacone w całości.

Beneficjent realizując projekt zobowiązuje się do zachowania płynności finansowej.

## **2.7. ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU**

Wnioskodawca musi w Dokumentacji aplikacyjnej wskazać z jakich źródeł finansowany będzie projekt przed wypłatą dofinansowania, także w części nieobjętej dofinansowaniem (w tym na wydatki niekwalifikowalne). W szczególności – jeśli Wnioskodawca będzie współfinansował projekt z zewnętrznych źródeł finansowania – należy wskazać w jakiej wysokości oraz z jakich źródeł zewnętrznych zamierza korzystać.

## **3. OPIS PROCEDUR**

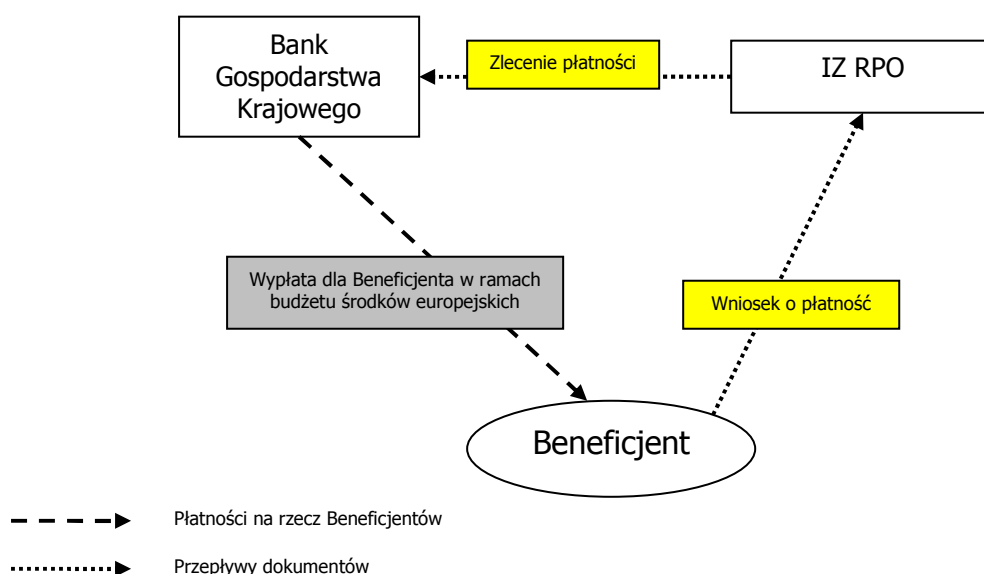
### **3.1 SYSTEM INSTYTUCJONALNY I FINANSOWY**

Dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywane jest Beneficjentowi w formie środków europejskich o których mowa w Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Beneficjent otrzymuje pieniądze bezpośrednio od Płatnika, którym jest Bank Gospodarstwa Krajowego. To BGK jest instytucją finansową odpowiedzialną za redystrybucję funduszy europejskich na terenie kraju. Jednakże zlecenie płatności Płatnik otrzymuje od IZ RPO WZ (Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego) na podstawie zweryfikowanych wniosków o płatność Beneficjenta.

**Nowy układ instytucjonalny wynikający z UoFP przedstawia poniższy schemat.**

**Schemat: Nowy system instytucjonalny**



### **3.1.1. PRZEPŁYWY FINANSOWE**

Ogólny schemat przepływów finansowych:

1. Beneficjent przedstawia wniosek o płatność (zaliczkowy lub refundacyjny).
2. W wyniku weryfikacji IZ RPO WZ zatwierdza wniosek o płatność do wypłaty określoną kwotę dofinansowania.
3. IZ RPO WZ wystawia *Zlecenie płatności*, które stanowi podstawę dokonania wypłaty dofinansowania dla beneficjenta i przedstawia go do BGK.
4. Zlecenie płatności środków europejskich trafia do BGK, który dokonuje wypłaty środków na wskazany rachunek beneficjenta.

#### **Zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych**

Zgodnie z art. 207 ust. 1 UoFP, w przypadku gdy środki przeznaczone na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich będą wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystane z naruszeniem procedur, pobrane nienależnie lub w nadmiernej wysokości będą podlegały zwrotowi przez beneficjenta wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania środków, w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji, o której mowa w ust. 9, na wskazany w tej decyzji rachunek bankowy.

Istnieje również możliwość zwrotu odsetek przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi, która jest uwzględniana w zleceniu płatności kierowanym do BGK (art. 207 ust. 3 w związku z ust. 4 UoFP). Wydanie decyzji poprzedza wezwanie Beneficjenta do zwrotu wymaganej kwoty lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnej transzy dotacji, zgodnie z ust. 8-10 w związku z ust. 2 art. 207 UoFP. W każdym jednak przypadku odsetki są naliczane od całości kwoty podlegającej zwrotowi (a więc odpowiednio całości lub części dofinansowania), od dnia przekazania środków Beneficjentowi.

Zgodnie z art. 189 ust. 3 UoFP, w przypadku niezłożenia wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w terminie określonym przez IZ RPO WZ, od środków pozostałych do rozliczenia, naliczane będą odsetki jak dla zaległości podatkowych, liczone od dnia przekazania środków do dnia złożenia wniosku o płatność. Zwrot odsetek może zostać dokonany przez pomniejszenie kolejnej płatności na rzecz beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi, która jest uwzględniana w zleceniu płatności kierowanym do BGK (art. 207 ust. 3 w związku z ust. 4 nowej UoFP).

#### **UWAGA!!!**

**W ramach poddziałania 1.3.2 dofinansowanie z RPO WZ obejmować będzie wyłącznie środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.**

### **3.2. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – SERWIS BENEFICJENTA**

Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla poddziałania 1.3.2. oraz opublikować go zgodnie z zapisami Instrukcji do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawcy mają możliwość logowania się do Serwisu Beneficjenta od 7 września 2011 r. Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) lub bezpośrednio poprzez adres [beneficjent.rpo.wzp.pl](mailto:beneficjent.rpo.wzp.pl).

Publikacja Wniosków w Serwisie Beneficjenta jest możliwa od 14 września 2011 r.

### **3.3. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

Do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki, określone w niniejszych Wytycznych. Lista wymaganych załączników została zamieszczona w części „I” Wniosku jako lista kontrolna. Numeracja załączników jest zgodna z numerami przyporządkowanymi załącznikom na liście zamieszczonej we Wniosku aplikacyjnym.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

Należy pamiętać, że w przypadku stwierdzenia niezgodności między załącznikiem składanym do Umowy, a treścią Wniosku o dofinansowanie, może nastąpić odmowa podpisania Umowy.

W przypadku każdego dokumentu wymienionego na liście załączników w formularzu wniosku w Serwisie Beneficjenta należy zaznaczyć odpowiednio „tak” (załączony), „nie” (nie załączony), „nie dotyczy” – jeśli załącznik nie jest wskazany w poniższych wykazach jako wymagany lub jeżeli Wnioskodawca nie jest zobowiązany do posiadania danego załącznika.

**I ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE:**

**Wymagane załączniki:**

**Załącznik nr 3.** Wypis z dokumentu rejestrowego

**Załącznik nr 4.** Kopia statutu instytucji/organizacji

**Załącznik nr 5.** Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy

**Załącznik nr 14.** Oświadczenie o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji projektu – *wg WZORU*

**Załącznik nr 26.** Pełnomocnictwa – *jeśli dotyczy*

**Załącznik nr 40.** Metodologia kalkulacji kosztów organizacji misji

Wnioskodawca może załączyć do Wniosku również inne załączniki, które jego zdaniem, będą pomocne w procesie oceny wniosku, np. broszury, ulotki, foldery, sprawozdania na temat danej imprezy targowej/wystawienniczej, które będą zawierały informacje potwierdzające międzynarodowy charakter targów/wystaw.

Dodatkowe załączniki należy załączyć jako „Inne załączniki dodatkowe” (Załącznik nr 22)

**W celu poprawnego skompletowania wszystkich wymaganych załączników należy posłużyć się poniższymi wskazówkami:**

**Załącznik nr 3. Wypis z dokumentu rejestrowego**

Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument rejestrowy Wnioskodawcy wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia Wniosku, pod warunkiem, że od tego czasu dane w nim zawarte nie uległy zmianie.

Spółki cywilne składają kopie umowy spółki cywilnej oraz zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej wszystkich wspólników. Dokument ten stanowi podstawę do zweryfikowania między innymi formy prawnej, przedmiotu działalności przedsiębiorstwa oraz osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa.

Spółki kapitałowe w organizacji składają kopie dokumentów na podstawie, których zgodnie z przepisami kodeksu spółek handlowych, spółki te mogą prowadzić działalność gospodarczą do czasu uzyskania wpisu do właściwego rejestru.

Wypis z dokumentu rejestrowego będzie służył m. in. do potwierdzenia, czy dane zawarte we Wniosku o dofinansowanie, np. forma prawna, zakres prowadzonej działalności gospodarczej, dane osób upoważnionych do podpisania Wniosku o dofinansowanie, status przedsiębiorstwa, są aktualne **na dzień złożenia Wniosku.**

W trakcie weryfikacji formalnej w zakresie Załącznika nr 3 sprawdzane jest: Czy dokument rejestrowy jest nie starszy niż 6 miesięcy, a także czy zawiera informacje aktualne na dzień złożenia wniosku.

**Załącznik nr 3. Wypis z dokumentu rejestrowego musi odwoływać się do klasyfikacji PKD-2007**



#### **Załącznik nr 4. Kopia statutu instytucji/organizacji**

Statut stanowi źródło informacji o charakterze podmiotu i może być przydatny w celu stwierdzenia, m.in. kto reprezentuje daną organizację czy instytucję i kto może podejmować w jej imieniu zobowiązania finansowe. Załącznik jest wymagany od wszystkich instytucji, które taki dokument posiadają. Ze statutu musi jednoznacznie wynikać, że dana instytucja jest podmiotem uprawnionym o ubieganie się o dofinansowanie tj. czy jest np. instytucją działającą na rzecz rozwoju przedsiębiorczości.

W przypadku gdy treść statutu nie wskazuje tego jednoznacznie należy dostarczyć inne dokumenty pozwalające na jednoznaczną weryfikację czy podmiot jest podmiotem uprawnionym o ubieganie się o dofinansowanie i kto może podejmować w imieniu jednostki zobowiązania finansowe.

#### **Załącznik nr 5. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy**

Należy dołączyć do Wniosku o dofinansowanie:

1. „Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych” (według wzoru – załącznik 5) oraz
2. Kopie dokumentów za **dwa zamknięte ostatnie lata** obrotowe, takich jak<sup>4</sup>:
  - a. Sprawozdań finansowych – bilansu, informacji dodatkowej, rachunku zysków i strat, rachunku przepływów pieniężnych – w zakresie w jakim ustawą o rachunkowości przedsiębiorca jest zobowiązany do sporządzania wymienionych dokumentów,
  - b. Opinia biegłego rewidenta (jeśli Wnioskodawca jest do tego zobowiązany odrębnymi przepisami),
3. PIT za 2010, 2009 rok wraz z potwierdzeniem wpływu do właściwego urzędu skarbowego<sup>5</sup> lub „Zaświadczenie o wysokości obrotu w podatku od towarów i usług i podatku akcyzowym oraz dochodu podatnika w podatku dochodowym od osób fizycznych przyjętego do podstawy opodatkowania” wystawione przez właściwy urząd skarbowy za 2 ostatnie lata obrotowe. Załącznik ten jest wymagany **wyłącznie** w przypadku Wnioskodawców, którzy **nie są zobowiązani** do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. - **niezależnie od daty rozpoczęcia przez nich działalności gospodarczej**.

Jeżeli podmiot działa krócej niż dwa lata, to Wnioskodawca przedkłada sprawozdania za okres prowadzonej działalności.

Jeśli nowopowstałe podmioty są zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych, a nie dysponują dokumentami za ostatni zamknięty rok, powinny sporządzić sprawozdanie za ostatni zamknięty okres tj. kwartał lub miesiąc.

Wnioskodawcy będący **jednostkami samorządu terytorialnego** powinni załączyć „Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych” (według wzoru – załącznik 5) oraz bilans za rok poprzedni. Konieczne jest również przedstawienie opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO.

Jeśli jednostka samorządu terytorialnego nie dysponuje jeszcze bilansem za rok poprzedni oraz nie posiada opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie opinii składu orzekającego RIO powinien złożyć oświadczenie o ich dostarczeniu niezwłocznie po ich opracowaniu, ale nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz dołączyć bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok przedostatni lub oświadczeniem RIO sporządzonym na podstawie opinii składu orzekającego RIO za rok przedostatni.

#### **Załącznik nr 14 Oświadczenie o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji projektu – wg wzoru**

<sup>4</sup> jeśli Wnioskodawca sporządza wskazane dokumenty zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm,

<sup>5</sup> W przypadku Wnioskodawców, którzy złożyli PIT za pomocą systemu e-Deklaracje dopuszcza się możliwość złożenia potwierdzenia w formie UPO (Urzędowego Potwierdzenia Odbioru). Nie stanowi natomiast potwierdzenia wpływu do właściwego urzędu skarbowego informacja o wysłaniu korespondencji na podstawie książki nadawczej.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

Wnioskodawca jest zobowiązany do zachowania płynności finansowej projektu, w szczególności do zapewnienia środków finansowych na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych przed uzyskaniem refundacji ze środków RPO WZ. Będzie to przedmiotem analiz na etapie oceny merytoryczno – finansowej projektu.

W załączniku nr 14 należy wskazać, w jaki sposób będzie finansowany projekt, w szczególności **przed uzyskaniem refundacji poniesionych nakładów finansowych**. Należy wskazać źródła finansowania (środki własne, składki członkowskie, opłaty wniesione przez przedsiębiorców, zaliczka z RPO WZ, pożyczki, kredyty, itp.) oraz podać wartość (kwotę) środków z każdego z wymienionych źródeł.

**Załącznik nr 26 Pełnomocnictwo** – jeśli dotyczy

Należy załączyć wszelkie pełnomocnictwa z podpisem notarialnie poświadczonym, udzielone osobom trzecim związane z procesem aplikacyjnym (jeśli dotyczy).

**Załącznik nr 40 Metodologia kalkulacji kosztów organizacji misji**

Załącznik należy przygotować zgodnie z zaleceniami IZ RPO WZ przedstawionymi w punkcie 2.5.4.1 niniejszych Wytycznych.

**II. INNE ZAŁĄCZNIKI – NIEOBOWIĄZKOWE**

- Inne załączniki dodatkowe (**Załącznik nr 22**)

**3.4. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

Po opublikowaniu Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia w Wydziale Wdrażania RPO dokumentacji aplikacyjnej (formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami) w formie papierowej w jednym egzemplarzu stanowiącym oryginał.

**Ostatnia strona Wniosku oraz sekcja H Wniosku** powinna być opieczetowana oraz podpisana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zapisami w KRS (lub w innych dokumentach rejestrowych/statutowych) albo osoby upoważnione przez Wnioskodawcę (na podstawie pełnomocnictwa z podpisem notarialnie poświadczonym). Parafowanie każdej strony formularza Wniosku NIE jest wymagane.

**Zaleca się, aby podpisy były wykonane innym kolorem niż kolor czarny.**

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami musi być umieszczony w segregatorze. Na segregatorze należy wskazać:

- numer podziałania, którego Wniosek dotyczy,
- tytuł projektu,
- nazwę Wnioskodawcy.

Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie Wniosku i załączników w jednym segregatorze, należy je podzielić zachowując w/w zasady.

**Do Wniosku o dofinansowanie należy także załączyć pismo przewodnie.**

Załączniki załączone do Wniosku powinny być oddzielone kartami lub zakładkami, na których powinny się znaleźć: numer załącznika (zgodnie z listą sprawdzającą z Wniosku) oraz jego tytuł np. „Załącznik nr 3 – wypis z dokumentu rejestrowego”. Należy ponumerować strony i zszyć każdy załącznik, który składa się z więcej niż 1 strony.

W przypadku dołączenia dodatkowych załączników nie wymaganych przez IZ RPO, należy przygotować oddzielny wykaz i nadać tym dokumentom kolejne numery zachowując numerację załączników, a na liście sprawdzającej we Wniosku zaznaczyć „tak” przy polu „inne załączniki”.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

**Do Wniosku o dofinansowanie mogą być załączone trzy typy załączników:**

1. załączniki stanowiące oryginalne dokumenty wypełniane przez Wnioskodawcę (np. Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych)
2. załączniki będące oryginałami dokumentów wystawionych przez podmioty zewnętrzne (np. *Zaświadczenie o wysokości obrotu w podatku od towarów i usług i podatku akcyzowym oraz dochodu podatnika w podatku dochodowym od osób fizycznych przyjętego do podstawy opodatkowania*)
3. załączniki będące kopiami oryginalnych dokumentów (np. kopia sprawozdań finansowych, kopia odpisu z KRS)

**W pierwszym** przypadku każdy załącznik powinien być podpisany (czytelny podpis) lub parafowany wraz z imienną pieczętą przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi lub załączonym pełnomocnictwem z podpisem poświadczonym notarialnie.

**W drugim** przypadku załączniki stanowiące oryginalne dokumenty wydawane przez instytucje zewnętrzne, należy jedynie parafować (każdą ich stronę).

**W trzecim** przypadku każdy załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi instytucji lub załączonym pełnomocnictwem z podpisem notarialnie poświadczonym. Na pierwszej stronie kopii należy umieścić:

1. adnotację „za zgodność z oryginałem” (może mieć formę pieczętki),
2. datę,
3. czytelny podpis lub parafę z pieczętą imienną osoby uwierzytelniającej kopię oraz wskazać ilość stron załącznika (w przypadku jeżeli jest ich więcej niż 1).

W przypadku załączników, które są załączone w formie wzoru do dokumentacji konkursowej (np. oświadczenia) należy je załączyć jako oryginalne załączniki.

Każda strona załączników obowiązkowych (za wyjątkiem stron, na których ww. osoby złożyły podpis) musi być parafowana przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zapisami w KRS (lub w innych dokumentach rejestrowych/statutowych) albo przez osoby upoważnione przez Wnioskodawcę na podstawie pełnomocnictwa z podpisem notarialnie poświadczonym. Pełnomocnictwo należy dołączyć do Wniosku.

Wniosek wraz z załącznikami powinien znajdować się w zaklejonej kopercie (lub innym zamkniętym opakowaniu), opisaney w następujący sposób:

<nazwa i adres projektodawcy>  
Oferta na konkurs otwarty nr .....  
Numer i nazwa poddziałania.....  
Wniosek o dofinansowanie w ramach III typu projektów  
Tytuł projektu:.....

**Wydział Wdrażania RPO**  
Urząd Marszałkowski Województwa  
Zachodniopomorskiego  
ul. Kolumba 60A  
70-035 Szczecin

Wnioski nieumieszczone w kopertach (kartonach lub innych zabezpieczonych opakowaniach) oraz nieopisane nie będą przyjmowane.

Nie ma możliwości sprawdzenia przy składaniu Wniosku jego kompletności i zawartości. Wydział Wdrażania RPO przeprowadzi ocenę formalną Wniosków o dofinansowanie w trybie i terminie wskazanym w odrębnych procedurach.

### **3.5. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

**I.** Dokumentacja może być składana **bezpośrednio wyłącznie** w siedzibie Wydziału Wdrażania RPO, ul. Kolumba 60a w Szczecinie, w Punkcie przyjmowania dokumentacji aplikacyjnej.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

**II. Dokumentacja może być doręczona pocztą/kurierem – wyłącznie na adres:**

Wydział Wdrażania RPO  
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego,  
Ul. Kolumba 60a  
70 – 035 Szczecin

Potwierdzenie przyjęcia dokumentacji zostanie przesłane Wnioskodawcy pocztą.

W przypadku przesłania dokumentacji na inny adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, nie będzie ona brana pod uwagę – zostanie zarejestrowana, a następnie zwrócona Wnioskodawcy po uprzednim poinformowaniu listownym o terminie odbioru.

**3.4. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

Wnioskodawca ma prawo do rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie zarówno w trakcie naboru wniosków jak i w trakcie każdego etapu oceny. Wnioskodawca może zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie na dwa sposoby: **składając pisemną informację o rezygnacji lub wycofując dokumentację aplikacyjną.**

1. Jeżeli Wnioskodawca chce zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie, bez wycofywania dokumentacji aplikacyjnej, powinien złożyć pisemną informację o rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO. Wydział Wdrażania przekazuje Wnioskodawcy informację o przyjęciu rezygnacji z ubiegania się o dofinansowanie (bez wycofania dokumentacji aplikacyjnej).
2. Jeżeli Wnioskodawca chce wycofać dokumentację aplikacyjną do dnia rozpoczęcia oceny formalnej projektu, wówczas nie ma konieczności sporządzania kopii wniosku o dofinansowanie.

W tym celu Wnioskodawca powinien na piśmie zwrócić się do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO z prośbą o wycofanie Wniosku. Wydział Wdrażania RPO przekazuje Wnioskodawcy informację o zgodzie na wycofanie dokumentacji oraz o konieczności odbioru przez Wnioskodawcę dokumentacji we wskazanym miejscu i terminie. Fakt wycofania dokumentacji odnotowywany jest w rejestrze wpływu dokumentacji.

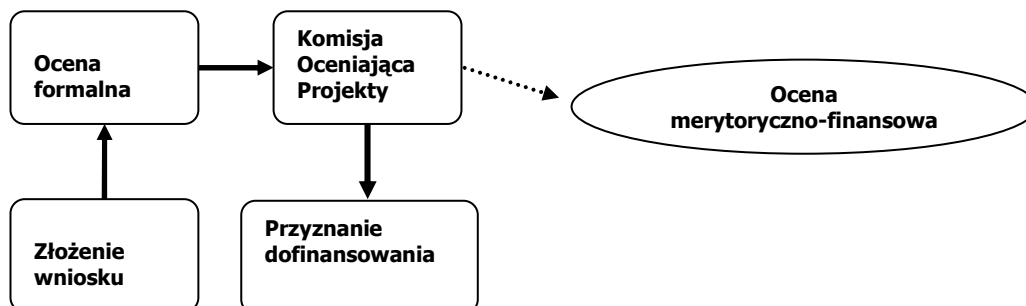
3. Jeżeli Wnioskodawca chce wycofać dokumentację aplikacyjną po rozpoczęciu oceny formalnej, na którymkolwiek etapie oceny, wówczas konieczne jest sporządzenie kopii dokumentacji aplikacyjnej, a następnie jej potwierdzenie ze zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę. W takiej sytuacji kopia dokumentacji aplikacyjnej pozostaje w Wydziale Wdrażania RPO, a oryginał jest zwracany Wnioskodawcy.

W tym celu Wnioskodawca powinien na piśmie zwrócić się do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO z prośbą o wycofanie Wniosku. Wydział Wdrażania RPO przekazuje Wnioskodawcy informację o zgodzie na wycofanie dokumentacji, a także o konieczności i sposobie dokonania kopii dokumentacji oraz terminie odbioru przez Wnioskodawcę oryginału dokumentacji we wskazanym miejscu.

Co do zasady kopia dokumentacji aplikacyjnej będzie przygotowywana przez Wydział Wdrażania RPO. W przypadku gdy nie będzie możliwe skopiowanie dokumentów przez Wydział Wdrażania RPO (np. mapy i szkice o formacie większym niż A3 lub dokumenty, których kopia budzi zastrzeżenia co do czytelności) Wnioskodawca zostanie poproszony o uzupełnienie powyższego dokumentu we własnym zakresie. Każdorazowo konieczne będzie potwierdzenie kopii dokumentacji aplikacyjnej za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi instytucji lub załączonym upoważnieniem notarialnym.

#### **4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW**

Wnioski złożone w ramach konkursu podlegają ocenie, która składa się z oceny formalnej oraz oceny merytoryczno – finansowej.



##### **4.1. OCENA FORMALNA**

Pierwszym etapem oceny dokumentacji aplikacyjnej jest **ocena formalna** przeprowadzana przez Wydział Wdrażania RPO, który weryfikuje złożone Wnioski o dofinansowanie wraz załącznikami pod względem ich kompletności, jak również zgodności Wniosku aplikacyjnego z Dokumentacją konkursową.

Ocena formalna dokumentacji aplikacyjnej zostanie przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż **15 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie**. Ocena formalna wniosków jest przeprowadzana w kolejności wpływu.

Ocena formalna Wniosku jest przeprowadzana na zasadzie oceny 0/1, przez dwóch pracowników Wydziału Wdrażania RPO zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Ocena 0/1 oznacza, iż niespełnienie jednego z warunków oceny formalnej powoduje odrzucenie Wniosku o dofinansowanie. Weryfikacja jest dokonywana na formularzu Karty Oceny Formalnej. Wnioskodawcy przysługuje prawo do jednorazowej poprawy złożonej dokumentacji (szerzej w punkcie 4.2. *Procedura uzupełnień i poprawek*).

**Kryteria oceny formalnej** (stanowią element Dokumentacji konkursowej) zostały przyjęte przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący. Kryteria zostały odzwierciedlone i szczegółowo opisane w Karcie Oceny Formalnej, dostępnej na stronie [ww.rpo.wzp.pl](http://ww.rpo.wzp.pl), w momencie uruchomienia naboru.

##### **4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIEŃ I POPRAWEK**

Wnioskodawca ma prawo do jednorazowej poprawy wskazanych błędów formalnych z zastrzeżeniem, iż **wystąpienie pewnych błędów, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ w Karcie Oceny Formalnej, powoduje automatyczne odrzucenie Wniosku o dofinansowanie, bez możliwości ich poprawy.**

**Błędy, które nie podlegają uzupełnieniu to w szczególności:**

- nieopublikowanie Wniosku w ogóle lub opublikowanie go w terminie późniejszym niż złożenie kompletnej Dokumentacji aplikacyjnej (niezłożenie wersji elektronicznej) – wyłącznie w przypadku kiedy wniosek musi zostać wypełniony w Serwisie Beneficjenta,
- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w innym miejscu niż miejsca wskazane w Dokumentacji konkursowej (punkt 3.5 niniejszych Wytycznych),
- złożenie Wniosku w terminie innym niż wskazany w Dokumentacji konkursowej (punkt 2.3. niniejszych Wytycznych),

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

- złożenie Wniosku o dofinansowanie projektu, w ramach którego Wnioskodawca przewidział do realizacji misję gospodarczą, o której rekomendację ubiega się/ która uzyskała rekomendację w ramach II typu projektów poddziałania 1.3.2,
- brak jednakowej sumy kontrolnej na poszczególnych stronach Wniosku oraz w wersji elektronicznej,
- złożenie Wniosku w ramach niewłaściwej osi/działania/poddziałania,
- siedziba Wnioskodawcy znajduje się poza województwem zachodniopomorskim,
- niewypełnienie Wniosku o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta,
- niezgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE,
- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w języku innym niż język polski,
- niezgodność wnioskowanej kwoty z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla poddziałania,
- Wniosek o dofinansowanie został złożony później niż 4 miesiące przed miesiącem, w którym rozpoczyna się pierwsza misja,
- Wniosek o dofinansowanie został złożony wcześniej niż 12 miesięcy przed miesiącem, w którym rozpoczyna się pierwsza misja,
- data rozpoczęcia projektu jest wcześniejsza niż 6 miesięcy przed dniem rozpoczęcia pierwszej branżowej misji gospodarczej objętej projektem,
- data zakończenia projektu jest późniejsza niż 1 miesiąc po dniu zakończenia ostatniej branżowej misji gospodarczej objętej projektem,
- okres realizacji projektu jest dłuższy niż 12 miesięcy.

W sytuacji, gdy w złożonej dokumentacji aplikacyjnej, Wydział Wdrażania RPO, przeprowadzając jej ocenę formalną, stwierdza braki możliwe do uzupełnienia, Sprawdzający wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację na temat błędów i braków, które należy poprawić bądź uzupełnić. Informacja ta zostaje przekazana Wnioskodawcy drogą pocztową oraz mailem/faksem bezpośrednio po przeprowadzeniu oceny formalnej projektu (ostateczny termin złożenia poprawek zostanie określony w piśmie). Wnioskodawca na wniesienie poprawek ma **5 dni roboczych** liczonych od dnia następnego po dniu wysłania maila/faksu wraz z listą uwag. Nie istnieje możliwość przedłużenia terminu złożenia poprawek.

Uzupełnioną bądź poprawioną dokumentację aplikacyjną Wnioskodawca musi dostarczyć w wyznaczonym terminie do siedziby Wydziału Wdrażania RPO w Szczecinie. W przypadku poprawy Wniosku aplikacyjnego dofinansowanie, konieczne jest dostarczenie pełnego wydruku Wniosku, niemożliwa jest wymiana poszczególnych stron dokumentu, konieczne jest ponadto dostarczenie nowej wersji Wniosku w formie elektronicznej, tzn. wysłanie poprawionej wersji Wniosku do Systemu Informatycznego RPO za pomocą opcji „publikuj”.

Jeśli braki dotyczą jedynie podpisów, pieczętek i paraf możliwe jest ich uzupełnienie w siedzibie Wydziału Wdrażania RPO. Po upływie terminu na wniesienie poprawek nieuzupełniona dokumentacja zostaje odrzucona.

Poprawiona dokumentacja aplikacyjna podlega ponownej weryfikacji. **Uzupełnieniu bądź poprawie podlegają wyłącznie błędy wyszczególnione w piśmie Wydziału Wdrażania RPO.** Jeśli Wnioskodawca zauważy w dokumentacji aplikacyjnej inne uchybienia formalne, zwraca się telefonicznie do wskazanego w piśmie pracownika Wydziału Wdrażania RPO z zapytaniem o możliwość poprawy, przedstawiając stosowne wyjaśnienia. Po ustaleniu zakresu dopuszczanych zmian pracownik Wydziału Wdrażania RPO sporządza notatkę z rozmowy. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną niezgodnione z Wydziałem Wdrażania RPO zmiany, **dokumentacja aplikacyjna nie podlega dalszej ocenie.**

#### **4.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ**

Po zakończeniu oceny formalnej danego projektu Wydział Wdrażania RPO informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej o wynikach oceny. W przypadku negatywnego wyniku oceny obok przyczyny odrzucenia projektu pojawia się również informacja o możliwości odwołania się od decyzji. Projekty, które uzyskują negatywny wynik oceny formalnej, nie podlegają dalszej procedurze oceny i

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

wyboru. Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są pod obrady Komisji Oceniającej Projekty.

**Nie wcześniej niż 2 dni przed danym posiedzeniem Komisji Oceniającej Projekty** *Listy zbiorcze projektów*, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej oraz nie zostały przekazane na poprzednie posiedzenie Komisji Oceniającej Projekty, są przekazywane do akceptacji Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO. Po akceptacji Dyrektora WWRPO wraz z kompletną dokumentacją aplikacyjną są przekazywane pod obrady Komisji Oceniającej Projekty.

#### **4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY**

Ocena merytoryczno – finansowa wniosków przeprowadzana będzie przez Komisję Oceniającą Projekty zbierającą się, **co najmniej raz w miesiącu**, zgodnie z Harmonogramem Posiedzeń Komisji Oceniającej Projekty.

W ramach Komisji Oceniającej Projekty pracują niezależni eksperci wybrani w drodze otwartego naboru według kryteriów zawartych w „Trybie wyłaniania ekspertów do Komisji Oceniających Projekty”.

Ocena projektów powinna być przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż **15 dni** roboczych od pisemnej akceptacji przez Dyrektora WWRPO listy projektów kompletnych i spełniających kryteria formalne.

Każdy Wniosek będzie weryfikowany przez co najmniej dwóch ekspertów, przy czym pracują oni samodzielnie. Komisja Oceniająca Projekty, za pośrednictwem Wydziału Wdrażania RPO, może zażądać dodatkowych wyjaśnień. Wnioskodawca jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienia, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego od dnia wysłania faksu/maila z zapytaniem.

W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie, dany Wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.

Eksperti oceniają projekty na podstawie kryteriów przyjętych przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący oraz odzwierciedlonych w Kartach Oceny (dostępnych na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)).

Kryteria oceny są podzielone na kryteria dostępu i kryteria punktowane. Kryteria dostępu oceniane są w systemie 0/1, tak że niespełnienie chociażby jednego z nich powoduje odrzucenie Wniosku. Kryteria punktowane są oceniane przez eksperta poprzez przyznanie odpowiedniej ilości punktów za każde kryterium.

Zespół ds. oceny merytoryczno–finansowej weryfikuje projekty na podstawie kryteriów merytoryczno-finansowych zawartych w **Karcie Oceny Merytoryczno-Finansowej**.

	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
<b>I</b>	<b>Kryteria ekonomiczno – finansowe dopuszczające</b>	<b>-</b>
1.	Zasadność nakładów inwestycyjnych na realizację projektu	0/1
2.	Poprawność obliczeń związanych z pomocą publiczną	0/1
3.	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu	0/1
<b>II</b>	<b>Kryteria ekonomiczno-finansowe punktowane</b>	<b>-</b>
<b>III</b>	<b>Kryteria merytoryczno-techniczne dopuszczające</b>	<b>-</b>
1.	Spójność wewnętrzna projektu i dokumentacji aplikacyjnej	0/1
2.	Zgodność z celami / zakresem merytorycznym poddziałania	0/1
3.	Potrzeba realizacji i cele projektu	0/1
4.	Poprawność sposobu realizacji projektu	0/1
5.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1
<b>IV</b>	<b>Kryteria merytoryczno-techniczne punktowane</b>	<b>0-60</b>
1.	Potencjał organizatora misji	0-16
2.	Charakter i ranga misji	0-16
3.	Wpływ projektu na wzrost atrakcyjności regionu	0-12
4.	Realizacja polityk horyzontalnych UE	0-4

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

5.	Wykonalność projektu	0-4
6.	Trwałość projektu w czasie	0-8

#### 4.4.1. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA

Kończącą ocenę merytoryczno-finansową projektu stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych za spełnianie kryteriów punktowanych przez wszystkich Ekspertów oceniających dany projekt.

**Do dofinansowania kwalifikuje się każdy projekt, który spełnia łącznie następujące warunki:**

- spełnia wszystkie kryteria dopuszczające

- **uzyskał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów (min 30 punktów).**

Po ocenie KOP tworzone są odpowiednio listy projektów, które przeszły pozytywnie oraz negatywnie ocenę. Informacja o ocenie pozytywnej bądź negatywnej, wraz z uzasadnieniem i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach, przesyłana jest Wnioskodawcy w ciągu **10 dni roboczych** od daty podpisania końcowego protokołu z posiedzenia Komisji. **Informacja ta nie stanowi informacji o dofinansowaniu.**

Karty oceny projektu wypełniane indywidualnie przez Ekspertów mogą być udostępniane Wnioskodawcom, zgodnie z zapisami Ustawy o dostępie do informacji publicznej, bez ujawnienia nazwiska Eksperta.

Na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) zamieszczone są informacje na temat:

- liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów wraz z numerem Wniosku oraz otrzymaną punktacją
- łącznej wartości, całkowitych wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania (w tym środki z EFRR) projektów pozytywnie ocenionych w ramach III typu projektów poddziałania 1.3.2.

Zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP zbiorcze listy rankingowe przekazywane są niezwłocznie pod obrady Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.

#### 4.4.2 PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

Zarząd podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyznania dofinansowania projektu Wnioskodawcy na podstawie list rankingowych.

**W przypadku kiedy po danym posiedzeniu Komisji Oceniającej Projekty wartość wnioskowanego dofinansowania jest większa niż kwota alokacji przewidziana w konkursie, Zarząd może zmienić kolejność projektów na liście tylko pomiędzy projektami, które uzyskały jednakową ilość punktów, a z uwagi na ograniczoną pulę środków nie mogą być jednocześnie sfinansowane w danej rundzie konkursowej.** Zmiany kolejności projektów można dokonać wyłącznie na podstawie porównania średniej liczby punktów uzyskanych przez każdy z projektów, który wyżej opisana sytuacja dotyczy, za spełnianie kryteriów odnoszących się do priorytetowych dla działania zagadnień tj:

- Wpływ projektu na wzrost atrakcyjności regionu,
- Charakter i ranga misji.

Pierwszy w kolejności będzie Wniosek, który uzyskał łącznie najwięcej punktów za spełnianie powyższych kryteriów.

W przypadku projektów, które w ramach porównania poszczególnych kryteriów uzyskały taką samą liczbę punktów, uszeregowanie projektów następuje zgodnie z kolejnością wpływu wniosków o dofinansowanie projektów do WWRPO.

**Zarząd może odrzucić rekomendacje Komisji Oceniającej Projekty tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych w momencie wyboru projektów, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie**



Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

**została dokonana w sposób zgodny z Regulaminem. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie.**

Po dokonaniu wyboru projektów do wsparcia przez Zarząd Województwa, IZ RPO WZ udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące projektów wyłonionych do dofinansowania:

- Liczby projektów pozytywnie ocenionych w ramach III typu projektów poddziałania 1.3.2
- nazwy Wnioskodawców,
- tytułów projektów,
- wartości projektów, całkowitych wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania projektów (w tym środki z EFRR).

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

W przypadku, gdy projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym oraz merytoryczno – finansowym opiewają na kwotę dofinansowania przekraczającą zaplanowaną wielkość alokacji przewidzianą w konkursie, *tworzona jest **lista rezerwowa** spośród projektów pozytywnie ocenionych na ostatnim posiedzeniu Komisji Oceniającej Projekty*. Kolejność projektów na liście rezerwowej uzależniona jest od otrzymanej punktacji. Listy rezerwowe zamieszczane są na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

W momencie pojawienia się wolnych środków Wydział Wdrażania RPO występuje do Wnioskodawcy w formie pisemnej z zapytaniem, czy nadal jest zainteresowany uzyskaniem dofinansowania na realizację danego projektu. W piśmie zostanie określony termin, w jakim Wnioskodawca musi udzielić odpowiedzi (nie dłużej niż 5 dni roboczych od daty potwierdzenia odebrania pisma przez Wnioskodawcę).

#### **4.5 TRYB ODWOŁAWCZY**

Zgodnie z zapisami art. 5 pkt 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r. nr 227 poz. 1658, z późn. zm.) system realizacji programu operacyjnego określa środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy w trakcie naboru projektów.

W procesie wyboru projektów do dofinansowania w ramach RPO WZ występuje jeden środek odwoławczy jakim jest **protest** - rozpatrywany przez Wydział Zarządzania RPO **w terminie 30 dni roboczych od dnia jego wniesienia**.

**Protest** jest pisemnym wystąpieniem podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach RPO WZ o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów.

Protest przysługuje Wnioskodawcy od negatywnych wyników oceny formalnej oraz oceny merytoryczno - finansowej. Negatywnym wynikiem oceny, jest taka ocena (lub dany jej etap), której wyniki nie pozwalają na skierowanie do dalszego etapu oceny bądź do dofinansowania.

Za przykład negatywnej oceny projektu, od której przysługuje środek odwoławczy, uważa się przypadek, w którym projekt przeszedł pozytywnie wszystkie etapy oceny, ale nie został zakwalifikowany do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu i w związku z tym został umieszczony na tzw. liście rezerwowej. Za przykład negatywnej oceny projektu, od której przysługuje środek odwoławczy, uważa się również negatywny wynik weryfikacji formalno – prawnej.

W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawca, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny wraz z uzasadnieniem, ma możliwość wniesienia protestu do Wydziału Zarządzania RPO w terminie **14 dni** kalendarzowych od dnia otrzymania informacji o negatywnym wyniku oceny formalnej bądź merytorycznej (lub danego jej etapu) zawierającej pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

Nie podlegają rozpatrzeniu protesty, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia zostały wniesione:

- 1) po terminie,
- 2) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- 3) do niewłaściwej instytucji.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

Po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, z późn. zm.).

## **5. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE**

Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku zatwierdzenia projektu przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ (podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego), podpisuje z IZ RPO WZ umowę o dofinansowanie projektu. Wzór umowy stanowi element Dokumentacji konkursowej. Podpisując umowę o dofinansowanie projektu, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w umowie. Umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest w terminie nie dłuższym niż **20 dni roboczych** od daty wpływu kopii uchwały Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego w sprawie przyznania dofinansowania projektu do Wydziału Wdrażania RPO. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.

W przypadku gdy uprawniony reprezentant Wnioskodawcy nie może osobiście podpisać umowy o dofinansowanie, przedkłada wraz z niezbędnymi dokumentami do podpisania umowy upoważnienie do podpisania umowy dla osoby trzeciej z podpisem notarialnie poświadczonym.

### **5.1 WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA**

Podpisanie umowy poprzedza złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy tj. suplementów do umowy, dokumentów finansowych (jeżeli dotyczy) oraz innych dokumentów wymaganych na etapie oceny formalno – prawnej.

Wzory suplementów wymaganych do sporządzenia przez Wnioskodawcę określa Instytucja Zarządzająca RPO WZ. Instytucja Zarządzająca udostępnia wzory dokumentów na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

Wykaz dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu zawierany jest w piśmie do Wnioskodawcy informującym o przyznaniu dofinansowania dla danego projektu.

Dostarczone dokumenty niezbędne do przygotowania umowy podlegają tzw. weryfikacji formalno – prawnej, którą przeprowadzają pracownicy Wydziału Wdrażania RPO, zatwierdzonej uchwałą Zarządu Województwa. Weryfikacja dokonywana jest na podstawie *Listy sprawdzającej do weryfikacji formalno-prawnej*.

Na etapie weryfikacji formalno-prawnej IZ RPO zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy z prośbą o dodatkowe wyjaśnienia lub informacje dotyczące dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie.

Negatywna weryfikacja formalno – prawna stanowi przesłankę do odmowy podpisania umowy. W wyniku pozytywnej weryfikacji formalno – prawnej Wnioskodawca będzie zobowiązany do potwierdzenia „za zgodność z oryginałem” kopii dokumentacji aplikacyjnej wykonanej na miejscu przez Wydział Wdrażania RPO, nie później niż w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

### **5.2 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

#### **Zabezpieczenie realizacji projektu:**

W ciągu 30 dni od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie - następuje **złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy**.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

Beneficjenci zobowiązani są do ustanowienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie i ewentualnych roszczeń Instytucji, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją przez Beneficjenta tej umowy. Podstawową formą zabezpieczenia jest weksel własny „*in blanco*” z deklaracją wekslową.

## **6. REALIZACJA PROJEKTU**

Realizacja projektu polega na wykonywaniu zaplanowanych działań, które w efekcie doprowadzą do osiągnięcia zaplanowanych celów projektu.

Mierzalne i bezpośrednie efekty odzwierciedlające cele osiągnięte dzięki realizacji projektu stanowią produkty i rezultaty mierzone konkretnymi wielkościami prezentowane w postaci wskaźników (szerzej opisane w Przewodniku po wskaźnikach tj. zał. nr 2 do Wytycznych dla Wnioskodawców).

Produkt to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia wynikający min. z zawartych umów na usługi lub dostawy mierzony konkretnymi wielkościami np. liczba godzin spotkań biznesowych, liczba branżowych misji gospodarczych, liczba uczestników misji.

Rezultat należy rozumieć jako bezpośrednie efekty wynikające z realizacji projektu, dotyczące Wnioskodawcy lub jego odbiorców. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u przedsiębiorców uczestniczących w misji w wyniku realizacji projektu, np. liczba podpisanych listów intencyjnych, liczba nawiązanych kontaktów handlowych.

Wskaźniki produktu są związane wyłącznie z okresem realizacji projektu, natomiast wskaźniki rezultatu mierzone są po zakończeniu realizacji projektu.

### **6.1 TRWAŁOŚĆ PROJEKTU**

W ramach niniejszego poddziałania rezultaty przedsięwzięcia nie muszą być utrzymywane w przedsiębiorstwach uczestniczących w misji przez 3 lata po zakończeniu realizacji projektu. Jednakże podczas oceny merytorycznej projektu ocenie podlegać będzie:

1. czy i w jaki sposób planowane rezultaty projektu będą miały (znaczący, trwały) wpływ w zakresie rozwoju przedsiębiorstw uczestniczących w misji (jakie długofalowe korzyści przyniesie realizacja projektu przedsiębiorstwom i itd.);
2. jak planuje się wykorzystać na rzecz danej branży, której dotyczyła misja, uzyskane rezultaty projektu w kolejnych latach, np. wizyty studyjne u partnerów biznesowych, z którymi nawiązano kontakt podczas targów lub misji, forma współpracy z nowymi kontrahentami.

Każdy Beneficjent realizuje projekt z należytą starannością, ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu. Przede wszystkim Beneficjent zapewnia prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie wskaźników produktu i rezultatu, zakładanych we Wniosku o dofinansowanie.

### **6.2 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE**

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 223, poz. 1655 z późn. zm.), w zakresie w jakim Ustawa ta ma zastosowanie do Beneficjenta i do Projektu.

W przypadku, gdy Beneficjent, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych jest on również zobowiązany do udostępniania wszelkich dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych dotyczących Projektu na

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WZ lub innych upoważnionych organów. Beneficjent zobowiązuje się, w przypadku realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektu, wybrać i udzielać zamówień w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową w związku z realizowanym zamówieniem.

Jeśli projekt nie będzie objęty zamówieniami publicznymi, Beneficjent zobowiązany jest zgromadzić i udostępnić na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO lub innych uprawnionych organów wszelkich dowodów dotyczących zachowania powyższych zasad, np. pisemne protokoły z negocjacji handlowych (podpisane przez obie strony), pisemne oferty firm konkurencyjnych w stosunku do wykonawcy, z którym beneficjent podpisał umowę (co do zasady minimum 3), oświadczenia beneficjenta uzasadniające dokonany wybór.

Ponadto beneficjenci nie zobowiązani do stosowania procedur z ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązani są do upublicznienia informacji o zamiarze udzielenia zamówienia finansowanego z udziałem środków publicznych. Upublicznienie powinno nastąpić z użyciem środków komunikacji adekwatnych do rozmiaru i charakteru zamówienia, co najmniej za pośrednictwem sieci Internet, z zachowaniem zasady, że im większe jest znaczenie danego zamówienia dla potencjalnych oferentów z innych państw członkowskich Unii Europejskiej, tym szerszy powinien być zakres upublicznienia.

Każdy beneficjent (dotyczy to także beneficjentów z poza sektora finansów publicznych) zobowiązany jest do gospodarowania środkami publicznymi w sposób zapewniający zachowanie dyscypliny finansów publicznych. Za działania naruszające dyscyplinę finansów publicznych grozi odpowiedzialność na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz.U. z 2005 r., nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

### **6.3. UCZESTNICY MISJI GOSPODARCZEJ**

Uczestnikami branżowych misji gospodarczych realizowanych w ramach projektu dofinansowanego ze środków RPO WZ mogą być mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP)<sup>6</sup>, które posiadają siedzibę<sup>7</sup> **na terenie województwa zachodniopomorskiego**, z zastrzeżeniem warunków i wykluczeń wynikających z zapisów aktów prawnych dotyczących udzielania pomocy de minimis.

Wsparcie jakie przedsiębiorcy uzyskają w ramach projektu będzie stanowić dla nich pomoc de minimis.

Przedsiębiorcy, którzy chcą uzyskać pomoc de minimis na udział w misji gospodarczej zobowiązani są do złożenia Wniosku o pomoc (o którym mowa art. 10.ust. 3 i 4 Rozporządzenia de minimis) wraz z niezbędnymi załącznikami (o których mowa w art. 10. ust. 5) do Organizatora misji gospodarczej.

Szczegółowe zasady naboru i rekrutacji uczestników misji określi Organizator misji, z zastrzeżeniem, iż zasady te muszą być zgodne z niniejszymi Wytycznymi i przepisami prawa krajowego oraz wspólnotowego.

Organizator misji gospodarczej powinien zapewnić możliwość udziału w projekcie jak największej liczbie zachodniopomorskich przedsiębiorstw reprezentujących branżę, której dotyczy dana misja, tzn. priorytetowo będą traktowane misje, w których udział będą mogły wziąć nie tylko przedsiębiorstwa zrzeszone w strukturach Organizatora misji.

<sup>6</sup> Zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008

<sup>7</sup> W przypadku osób fizycznych prowadzących działalność gospodarczą, które stale wykonują działalność gospodarczą poza miejscem zamieszkania za siedzibę przedsiębiorstwa należy przyjąć adres głównego miejsca wykonywania działalności gospodarczej.

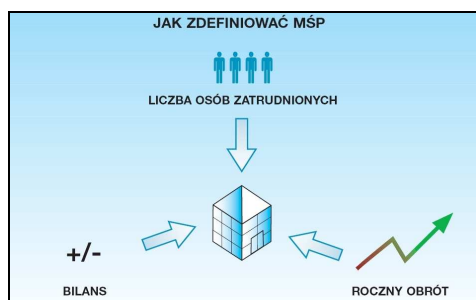
## **KWALIFIKATOR MSP<sup>8</sup>**

**Aby określić, czy dany podmiot jest mikro- , małym czy średnim przedsiębiorcą, należy sprawdzić czy spełnione są dwa poniższe warunki:**

### **I WARUNEK - posiadanie statusu przedsiębiorstwa:**

Zgodnie ze wspólnotową definicją za przedsiębiorstwo uważa się „podmiot prowadzący działalność gospodarczą bez względu na jego formę prawną”.

### **II WARUNEK – określenie wielkości przedsiębiorstwa według kryteriów:**



- liczba osób zatrudnionych,
- roczny obrót lub całkowity bilans roczny.

### **UWAGA!**

Elementem decydującym o wielkości badanego przedsiębiorstwa, jest zasada, iż aby utracić posiadany status mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa, przekroczenie odpowiednich progów musi nastąpić w ciągu co najmniej dwóch następujących po sobie, okresach rozliczeniowych.

<b>Kategoria przedsiębiorstwa</b>	<b>Liczba osób zatrudnionych (RJR)</b>	<b>Roczny obrót (mln EUR)</b>	<b>Całkowity bilans roczny (mln EUR)</b>
		<div>lub</div>	
<b>Mikroprzedsiębiorstwo</b>	<10	<2	<2
<b>Małe przedsiębiorstwo</b>	<50	<10	<10
<b>Średnie przedsiębiorstwo</b>	<250	<50	<43

### **Liczba osób zatrudnionych (art. 5 załącznika I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008)**

Liczba osób zatrudnionych jest zasadniczym kryterium wstępnym przy określaniu, w jakiej kategorii mieści się dane MŚP. Liczba ta dotyczy osób zatrudnionych na pełnych etatach, w niepełnym wymiarze godzin, sezonowo i obejmuje:

- pracowników,
- osoby pracujące dla przedsiębiorstwa, podlegające mu i uważane za pracowników na mocy prawa krajowego,
- właścicieli – kierowników,
- partnerów prowadzących regularną działalność w przedsiębiorstwie i uczestniczących w zysku przedsiębiorstwa.

Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie rocznych jednostek roboczych (RJR).

<sup>8</sup> Kwalifikator MSP prezentuje zasady określania statusu przedsiębiorstwa zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008. W razie wątpliwości należy sięgnąć do treści rozporządzenia

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

DO RJR nie zalicza się:

- a) praktykantów lub studentów odbywających szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym,
- b) okresu trwania urlopu macierzyńskiego lub wychowawczego,
- c) osób zatrudnionych na podstawie umowy zlecenia i umowy o dzieło.

Każdy, kto był zatrudniony na pełen etat w obrębie przedsiębiorstwa lub w jego imieniu w ciągu całego roku referencyjnego, stanowi jedną jednostkę roboczą. Praca osób, które nie przepracowały pełnego roku, pracowników zatrudnionych w niepełnym wymiarze godzin oraz pracowników sezonowych traktowana jest jako części ułamkowe jednostki. Np. dla pracownika zatrudnionego w danym roku przez 8 miesięcy na pełnym etacie, wartość ta wynosiłaby 8/12. W przypadku zatrudnienia np. 2 pracowników na pełnych etatach przez 8 miesięcy, odpowiednio wylicza się tę wartość, tj.  $2 \times 8/12$ . Każdą taką wielkość wyliczoną dla danego roku należy zsumować, aby otrzymać pełną wartość RJR.

W sytuacji, kiedy podmiot znajduje się „na granicy” statutu mikro, małego lub średniego przedsiębiorstwa konieczne jest bardzo dokładne obliczenie ułamkowych części RJR. Wówczas obliczeń należy dokonać następująco:

*liczba dni zatrudnienia począwszy od pierwszego dnia rozpoczęcia pracy do dnia zakończenia pracy w danym roku / liczba dni w roku \* wymiar etatu.*

**Roczny obrót i całkowity bilans roczny (art. 4 załącznika I rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008)**

Roczny obrót określa się przez obliczenie dochodu, jaki przedsiębiorstwo uzyskało ze sprzedaży produktów i świadczenia usług w ciągu roku, który jest brany pod uwagę, po odjęciu rabatów. Obrót należy liczyć bez uwzględnienia podatku od wartości dodanej (VAT) oraz innych podatków pośrednich<sup>9</sup>. Całkowity bilans roczny odnosi się do wartości aktywów przedsiębiorstwa<sup>10</sup>.

Dla przeliczenia PLN na EURO należy przyjąć średni kurs NBP ustalony na dzień zamknięcia okresu sprawozdawczego.

***Co jeszcze należy uwzględnić przy obliczaniu danych przedsiębiorstwa?***

Aby opracować dane przedsiębiorstwa, należy ustalić, czy jest ono przedsiębiorstwem **niezależnym** (jest to najczęściej spotykana kategoria), **partnerskim** czy **związanym**. Aby to uczynić, trzeba uwzględnić wszelkie związki z innymi przedsiębiorstwami.

W zależności od kategorii, w jakiej mieści się badane przedsiębiorstwo, należy dodać niektóre lub wszystkie dane tych przedsiębiorstw do danych badanego przedsiębiorstwa. Obliczeń w każdej z tych trzech kategorii przedsiębiorstw dokonuje się w inny sposób, a skumulowane w ten sposób dane ostatecznie decydują o tym, czy badane przedsiębiorstwo zachowuje progi i pułapy ustanowione w definicji MŚP.

Przedsiębiorstwa sporządzające skonsolidowane sprawozdania finansowe lub ujęte w sprawozdaniach przedsiębiorstwa, które takie sprawozdania sporządza, zazwyczaj są uważane za przedsiębiorstwa związane.

Podczas analizy powiązań należy odnieść się również do związków pomiędzy przedsiębiorstwami, a osobami fizycznymi. Sytuacja taka będzie miała miejsce tylko w stosunku związania oraz powinna być brana pod uwagę, gdy podmioty powiązane działają na tym samym lub pokrewnym rynku.

**Na potrzeby określenia wielkości przedsiębiorstwa KE wprowadziła definicję trzech typów podmiotów:**

**1. „przedsiębiorstwo niezależne”:**

<sup>9</sup> Patrz: art. 28 dyrektywy Rady 78/660/EWG z dnia 25 lipca 1978 r. wydanej na podstawie art. 54 ust. 3 lit. g) Traktatu, w sprawie rocznych sprawozdań finansowych niektórych rodzajów spółek, Dz.U. L 222 z 14.8.1978r., str. 11–31.

<sup>10</sup> Bardziej szczegółowe informacje na ten temat można znaleźć w art. 12 ust. 3 dyrektywy Rady 78/660/EWG z dnia 25 lipca 1978 r. wydanej na podstawie art. 54 ust. 3 lit. g) Traktatu, w sprawie rocznych sprawozdań finansowych niektórych rodzajów spółek, Dz.U. L 222 z 14.8.1978r., str. 11–31.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

- jest przedsiębiorstwem w pełni samodzielnym, tj. nie posiada udziałów w innych przedsiębiorstwach, a inne przedsiębiorstwa nie posiadają w nim udziałów;
- posiada poniżej 25% kapitału lub głosów (w zależności, która z tych wielkości jest większa) w jednym lub kilku innych przedsiębiorstwach, a/lub inne przedsiębiorstwa posiadają poniżej 25% kapitału lub głosów (w zależności, która z tych wielkości jest większa) w tym przedsiębiorstwie.

W przypadku przedsiębiorstwa niezależnego do obliczeń brane są jedynie dane tego podmiotu.

**Wyjątki** (art. 3 ust. 2 lit. a)–d))

Przedsiębiorstwo może zostać zakwalifikowane jako niezależne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich, nawet jeśli wartość progowa wynosząca 25% kapitału lub głosów została osiągnięta albo przekroczona przez poniższych inwestorów:

- publiczne korporacje inwestycyjne, spółki kapitałowe podwyższonego ryzyka, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują kapitał własny w przedsiębiorstwa nienotowane na giełdzie, tzw. anioły biznesu („business angels”)<sup>11</sup>;
- uniwersytety lub niedochodowe ośrodki badawcze;
- inwestorzy instytucjonalni łącznie z regionalnymi funduszami rozwoju;
- samorządy lokalne z rocznym budżetem nieprzekraczającym 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5000.

**2. „przedsiębiorstwa partnerskie”:**

- posiada pomiędzy 25% a 50% kapitału lub głosów w innym przedsiębiorstwie, a/lub inne przedsiębiorstwo posiada pomiędzy 25% a 50% kapitału lub głosów w tym przedsiębiorstwie;

W przypadku przedsiębiorstwa partnerskiego do obliczeń należy dodać do danych badanego przedsiębiorstwa procent liczby osób zatrudnionych i danych finansowych przedsiębiorstwa partnerskiego. Procent ten odzwierciedla posiadany proporcjonalny udział w kapitale lub w głosach (w zależności, który jest większy). A zatem, jeśli przedsiębiorstwo posiada 30% udziałów w innym przedsiębiorstwie, należy dodać 30% liczby osób w nim zatrudnionych, obrotu i całkowitego rocznego bilansu do danych badanego przedsiębiorstwa. Jeśli istnieje kilka przedsiębiorstw partnerskich, taką samą kalkulację należy przeprowadzić dla każdego z partnerów usytuowanych bezpośrednio na poziomie „upstream” lub „downstream” w stosunku do naszego przedsiębiorstwa.

**3. „przedsiębiorstwa związane”:**

Dwa lub więcej przedsiębiorstw można uznać za związane, jeżeli pozostają one ze sobą w następującym związku:

- przedsiębiorstwo posiada większość głosów przysługujących udziałowcom lub wspólnikom w innym przedsiębiorstwie;
- przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa;
- przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo zgodnie z umową zawartą z tym przedsiębiorstwem lub postanowieniem w jego dokumencie założycielskim lub statucie;
- przedsiębiorstwo jest w stanie kontrolować samodzielnie, zgodnie z umową, większość głosów udziałowców lub członków w innym przedsiębiorstwie.

W przypadku przedsiębiorstw związanych odpowiednie dane dodawane są w 100% do danych badanego przedsiębiorstwa.

---

<sup>11</sup> „Anioły biznesu” („business angels”) można zdefiniować jako osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną podwyższonego ryzyka, które inwestują kapitał własny w przedsiębiorstwa nienotowane na giełdzie. Kapitał zainwestowany przez „anioły biznesu” w przedsiębiorstwo nie może przekraczać 1 250 000 euro.

#### **6.4 WARUNKI UDZIELANIA POMOCY DE MINIMIS W RAMACH PROJEKTU**

**Przedsiębiorca** uczestniczący w projekcie musi spełniać także poniższe warunki:

**I. Wartość brutto pomocy de minimis udzielona w związku z udziałem w misji gospodarczej** łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta pomocy (przedsiębiorcę uczestniczącego w misji gospodarczej) w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro, z zastrzeżeniem, iż dla Beneficjenta pomocy prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego dopuszczalny pułap pomocy de minimis wynosi 100 tys. euro.

Przedsiębiorstwo prowadzące działalność gospodarczą w kilku sektorach, w tym w sektorze transportu drogowego może otrzymać maksymalną kwotę 200 tys. euro, z czego maksymalnie 100 tys. euro może zostać przeznaczone na działalność w sektorze transportu drogowego.

**II. Dofinansowanie na udział w misji gospodarczej nie może być udzielone przedsiębiorcom:**

- c) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
- d) znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt 9-11 Komunikatu Komisji w sprawie wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004, str. 2).
- e) którzy podlegają wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 Ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240)

#### **6.5. ORGANIZATOR MISJI GOSPODARCZYCH JAKO PODMIOT UDZIELAJĄCY POMOCY DE MINIMIS**

Beneficjent poddziałania 1.3.2 będący Organizatorem misji gospodarczej będzie jednocześnie podmiotem udzielającym pomocy *de minimis* (o którym mowa w § 5 ust. 2 pkt 2 rozporządzenia de minimis) dla przedsiębiorców – uczestników misji. W związku z tym beneficjent udzielający pomocy zobowiązany jest do przestrzegania wszelkich obowiązków nałożonych w przepisach prawa powszechnie obowiązującego na podmioty udzielające pomocy, w tym w szczególności obowiązków związanych ze sprawozdawczością do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów. Na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WZ Beneficjent zobowiązany jest do przedstawienia dokumentacji świadczącej o przestrzeganiu tych obowiązków.

Organizator misji gospodarczej jest zobowiązany do stosowania przepisów prawa dotyczących pomocy de minimis, w szczególności:

1. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* (t.j.: Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 585 z późn. zm.),
2. Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. *w sprawie udzielenia pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych* (rozporządzenie de minimis w RPO),
3. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006 z 15 grudnia 2006 r. *w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy de minimis* (Dz.U.UE.L.06.379.5 z dnia 28 grudnia 2006 r.).
4. Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) zwane dalej rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008.
5. Ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst pierwotny: Dz. U. Nr 123, poz. 1291) (tekst jednolity: Dz. U. z 2007 r., Nr 59, poz. 585, Nr 18, poz. 99)
6. Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis (Dz. U. z 2010 r. Nr 53, poz. 311)



**OBOWIĄZKI ORGANIZATORA MISJI W ZWIĄZKU Z UDZIELANIEM POMOCY DE MINIMIS:**

1. Organizator misji zobowiązany jest do przeniesienia wszelkich korzyści ekonomicznych wynikających z uzyskanego z RPO WZ dofinansowania na uczestników misji gospodarczych, tzn. wysokość udzielonej uczestnikom misji pomocy de minimis musi być równa całkowitej kwocie dofinansowania uzyskanego ze środków RPO WZ na realizację danego projektu, w tym także dofinansowania na koszty organizacji misji rozliczane ryczałtowo.
2. Organizator misji jest zobowiązany do udzielania poszczególnym przedsiębiorcom uczestniczącym w misjach pomocy de minimis ze środków RPO WZ w wysokości zgodnej z poziomem dofinansowania projektu, tzn. maksymalnie w wysokości 50% całkowitych wydatków kwalifikowanych poniesionych na udział danego przedsiębiorcy w misji.
3. Organizator misji ma obowiązek zweryfikowania czy przedsiębiorca ubiegający się o udział w projekcie spełnia określone w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 oraz w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006, kryteria pozwalające na przyznanie mu pomocy.
4. Spełnienie tych wymogów powinno zostać stwierdzone na moment udzielenia pomocy (tj. na moment zawarcia Umowy o udzieleniu pomocy de minimis pomiędzy organizatorem misji a przedsiębiorcą, w której przewidziane będzie udzielenie wsparcia dla przedsiębiorcy).
5. **Organizator misji zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny składanych przez przedsiębiorców wniosków** o udzielenie pomocy de minimis na udział w misji gospodarczej pod kątem spełnienia kryteriów odnoszących się w szczególności do celu, zakresu, rezultatów i trwałości projektu oraz kwalifikowalności wydatków.
6. Organizator misji jest zobowiązany także do wystawiania przedsiębiorcom uczestniczącym w misji zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis. Obowiązek ten wynika z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*, zaś wzór zaświadczenia określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. *w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*.
7. Organizator ma obowiązek przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK); Obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej otrzymanej pomocy publicznej przez okres 10 lat spoczywa także na przedsiębiorcy, który otrzymał pomoc publiczną. Dlatego beneficjent realizujący projekt ma obowiązek poinformować (poprzez stosowne zapisy w umowie zawieranej z przedsiębiorcą) o obowiązku przechowywania wszelkich dokumentów związanych z otrzymaniem pomocy.
8. Organizator ma także obowiązek monitoringu i kontroli sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.
9. Ponadto zgodnie z artykułem 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany poinformować pisemnie beneficjenta pomocy o braku obowiązku notyfikacji pomocy publicznej. Obowiązek ten powinien być zrealizowany poprzez odpowiednią treść umowy zawieranej pomiędzy organizatorem misji a przedsiębiorcą.
10. Obowiązki sprawozdawcze  
Podmiot udzielający pomocy (organizator misji) będzie zobowiązany do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej (będącej w tym wypadku pomocą de minimis). Zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym. Sprawozdania powinny być składane przez każdy podmiot udzielający pomocy publicznej za każdy kwartał roku oraz za każdy rok kalendarzowy. Sprawozdania kwartalne z udzielonej pomocy należy składać w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału, sprawozdania roczne - w terminie 60 dni po zakończeniu roku kalendarzowego.

Sprawozdania albo informacje należy składać na formularzu zamieszczonym na witrynie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów przekazując je w formie elektronicznej, z uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. *w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych*.

W przypadku nieudzielenia pomocy w danym roku kalendarzowym, podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do przedstawienia sprawozdania zerowego. Informację o nieudzieleniu pomocy należy sporządzać wyłącznie za dany rok, w terminie 30 dni od zakończenia roku. Natomiast zgodnie z rozporządzeniem, nie ma obowiązku sporządzania kwartalnych informacji o nieudzieleniu pomocy.

W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy lub wartości zrealizowanych płatności wykazanych w sprawozdaniu, podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje zaktualizowane sprawozdanie, w terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie.

Każde ze sprawozdań powinno dotyczyć jedynie danego okresu, za który jest składane (tj. tylko pomocy, która została udzielona w danym okresie). Sprawozdania nie są sporządzane narastająco.

Obowiązek składania sprawozdań tyczy się okresu realizacji projektu, gdyż jedynie wówczas Beneficjent jako dysponujący środkami publicznymi ma możliwość udzielenia pomocy. Po okresie realizacji beneficjent w przypadku zmian w wysokości udzielonej pomocy (np. uznania wydatków za niekwalifikowane) będzie dodatkowo miał obowiązek złożenia korekt do sprawozdań.

W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy lub wartości zrealizowanych płatności wykazanych w sprawozdaniu, podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje zaktualizowane sprawozdanie, w terminie 30 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie.

11. Obowiązek przekazywania informacji o udzielonej pomocy do IZ RPO WZ  
Na podstawie § 12 ust. 3 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. *w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych* beneficjent udzielający pomocy informuje instytucję zarządzającą o udzieleniu pomocy. W związku z tym Beneficjent wraz z wnioskiem o płatność końcową będzie zobowiązany do sporządzenia i przekazania IZ RPO WZ informacji o pomocy udzielonej w ramach projektu.
12. Organizator zobowiązany jest się do zgodnego z prawem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych uczestników misji. Ponadto Organizator zobowiązany jest do przekazania Instytucji Zarządzającej RPO WZ danych osobowych podmiotów, którym udziela pomocy. W związku z tym na Beneficjencie spoczywa obowiązek uzyskania od uczestników misji zgody zarówno na przetwarzanie danych osobowych, jak też zgody na przekazanie tych danych Instytucji Zarządzającej RPO WZ. W przypadku, gdy uczestnik misji nie wyrazi zgody na przetwarzanie danych osobowych, udzielenie mu pomocy jest niemożliwe. Dotyczy to tych podmiotów, których dotyczy przetwarzanie danych osobowych, czyli osób fizycznych (w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej).

Przy przetwarzaniu danych osobowych Organizator zobowiązuje się przestrzegać zasad wskazanych w umowie o dofinansowanie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych

osobowych oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z ochroną danych osobowych. Instytucja Zarządzająca RPO WZ nie ponosi odpowiedzialności za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez Organizatora.

## **7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA**

Beneficjent otrzymuje dofinansowanie jako zaliczkę bądź refundację poniesionych wcześniej wydatków. W przypadku, gdy projekt jest realizowany dłużej niż 3 miesiące, beneficjent może występować o płatności pośrednie. Wzór Wniosku o płatność i instrukcję wypełniania Wniosku określa oraz publikuje na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) Instytucja Zarządzająca.

W celu otrzymania środków **w formie zaliczki** Beneficjent składa Wniosek o płatność z wypełnionymi wszystkimi polami dokumentu, zgodnie z Instrukcją. IZ RPO może zażądać do Wniosku o płatność dodatkowych dokumentów. Wniosek o płatność w formie zaliczki Beneficjent składa po podpisaniu Umowy o dofinansowanie oraz po wniesieniu zabezpieczenia należytego wykonania umowy.

W celu otrzymania środków **w formie refundacji** Beneficjent składa Wniosek o płatność z wypełnionymi wszystkimi polami dokumentu, zgodnie z Instrukcją. Do Wniosku należy wówczas załączyć:

- kopie opisanych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną, opisane w sposób identyfikujący poniesienie wydatku w ramach RPO WZ;
- umowy z wykonawcami;
- potwierdzenia przelewów / wyciągi bankowe;
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT (jeśli dotyczy);
- inne dokumenty, które może zażądać IZ RPO WZ.

Należy zaznaczyć, że Beneficjent prowadzący pełną księgowość zobowiązany jest do wyodrębnienia kont analitycznych dla projektu. Beneficjent, który nie prowadzi pełnej księgowości zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej.

### **7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ Z CZĘŚCIĄ SPRAWOZDAWCZĄ**

Beneficjent jest zobowiązany do 15 dnia miesiąca po zakończeniu kwartału do składania **Wniosków o płatność z częścią sprawozdawczą**: postępowaniem finansowo - rzeczowym, opisem problemów występujących przy realizacji projektu oraz prognozą na kolejny okres sprawozdawczy.

W przypadku gdy w danym okresie sprawozdawczym beneficjent nie poniósł wydatków bądź nie wnioskuję o ich refundację, przedkłada dokument z wypełnioną częścią sprawozdawczą co najmniej raz na 6 miesięcy, do 15 dnia miesiąca następującego po danym okresie sprawozdawczym.

W przypadku występowania o zaliczkę Beneficjent zobowiązany jest do przedstawiania wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę w terminie 3 miesięcy od jej otrzymania.

**Wniosek o płatność końcową** wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur lub innych dokumentów oraz dowodami zapłaty, opiewający na co najmniej 5% całkowitej kwoty dofinansowania z wypełnioną częścią sprawozdawczą i rozliczeniem projektu, beneficjent składa w ciągu 20 dni roboczych po zakończeniu realizacji projektu.

Wniosek o płatność podlega trójstopniowej weryfikacji.

## **8. KONTROLA PROJEKTU**

Każdy projekt będzie skontrolowany co najmniej raz, z reguły na zakończenie jego realizacji.

Do przeprowadzenia kontroli upoważniona jest IZ RPO WZ - Wydział Wdrażania RPO oraz inne instytucje kontrolne. Kontrole obejmują sprawdzenie całości dokumentacji finansowej i technicznej dotyczącej realizacji projektu, w tym dotyczących bezpośrednio uczestników misji.

Kontrola przeprowadzana przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ obejmuje także dokumenty potwierdzające prawidłowość sporządzenia metodologii wyliczania kosztów organizacji misji.

W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu pojawiają się sygnały o nieprawidłowościach, Instytucja Zarządzająca RPO WZ może przeprowadzić kontrolę doraźną.

Instytucja Zarządzająca RPO WZ lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów mogą wznowić przeprowadzenie kontroli w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji projektu oraz przez okres 3 lat od dnia zakończenia finansowego projektu, mając na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu.

## **9. INFORMACJA I PROMOCJA**

Beneficjenci uzyskujący dofinansowanie ze środków Unii Europejskiej są odpowiedzialni za informowanie opinii publicznej na temat pomocy otrzymanej w ramach RPO WZ. Nadzór nad przestrzeganiem przez Beneficjentów przepisów dotyczących promocji projektów prowadzi Wydział Wdrażania RPO podczas kontroli projektu.

W celu informowania opinii publicznej o udziale Funduszy Europejskich przyznawanych w ramach RPO WZ na realizację projektów związanych z organizacją misji gospodarczych zalecane jest zastosowanie instrumentów informacyjno-promocyjnych, m.in. takich jak:

- a. przygotowanie i druk materiałów promocyjnych na temat branży i przedsiębiorstw uczestniczących w misji, np. ulotki, foldery, płyty CD lub wspólny katalog o uczestnikach misji,
- b. informacje i przedsięwzięcia promocyjne związane z ważnymi etapami realizacji projektów np. konferencje i komunikaty prasowe oraz informacje na stronach internetowych.

Zaplanowane przez beneficjenta działania dotyczące informacji i promocji muszą być realizowane zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz wniosku o dofinansowanie. Beneficjent projektu realizowanego w ramach Poddziałania 1.3.2 RPO WZ ma obowiązek informowania opinii publicznej o uzyskaniu wsparcia z funduszy europejskich, zgodnie z artykułem 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. (rozporządzenie implementacyjne) określającym przepisy wykonawcze do Rozporządzenia (WE) nr 1083/2006 odnośnie obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych stosowanych przez Państwa Członkowskie.

W przypadku projektu polegającego na organizacji i przeprowadzeniu branżowej misji gospodarczej muszą być bezwzględnie oznakowane:

- materiały promocyjno – informacyjne,
- przedsięwzięcia promocyjne i informacyjne, np. konferencje prasowe, informacja prasowa, spotkania informacyjne,
- wszystkie publikacje i narzędzia komunikacji audiowizualnej powinny zawierać na stronie tytułowej lub wprowadzającej informacje o współfinansowaniu z RPO WZ.

### **UWAGA:**

W ramach projektu kwalifikowalne będą koszty poniesione na działania informacyjno-promocyjne dotyczące organizacji misji gospodarczych. Należy jednak podkreślić, że tylko w sytuacji, kiedy wszelka forma informacji/promocji zastosowana przez Beneficjenta w związku z projektem będzie

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2  
**III typ projektów – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

zawierała obowiązujący zestaw znaków graficznych: Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia 2007-2013 (NSS), Województwa Zachodniopomorskiego oraz Unii Europejskiej (w kolejności tutaj podanej) oraz tam gdzie to możliwe opis w postaci „Projekt współfinansowany przez Unię Europejską z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WZ”. Ważne jest, by zamieszczane loga były tej samej wielkości.

Nadzór nad przestrzeganiem przez beneficjentów zasad stosowania środków informacyjnych i promocyjnych będzie egzekwowany na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie projektów zawartych przez beneficjentów.

Szczegółowe informacje na temat obowiązków Beneficjenta w zakresie promocji projektu można znaleźć w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013 dotyczących informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WZ*, które są zamieszczone na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

Wskazane jest jak najszersze informowanie ogółu społeczeństwa o źródle finansowania projektu np. poprzez druk ulotek, informowanie poprzez strony internetowe, artykuły w prasie oraz organizowanie dodatkowych akcji promocyjnych, związanych z ważnymi etapami realizacji projektu, np. inauguracją lub zakończeniem przedsięwzięcia etc. Wydawane przy takich okazjach informacje, ogłoszenia, komunikaty powinny zostać oznaczone wymaganymi logotypami. Jednakże należy pamiętać, iż wszelkie wydatki kwalifikowane ponoszone na działania promocyjne muszą być adekwatne do wielkości i zasięgu projektu, a także planowane i ponoszone w sposób racjonalny, efektywny oraz oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku.

#### **10. DODATKOWE INFORMACJE**

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości dotyczących sposobu składania Wniosków o dofinansowanie lub odnośnie innych kwestii związanych z realizacją projektu w ramach poddziałania, prosimy kontaktować się z Wydziałem Wdrażania RPO oraz Głównym Punktem Informacyjnym za pośrednictwem poczty elektronicznej [wwrpo@wzp.pl](mailto:wwrpo@wzp.pl); [gpi@wzp.pl](mailto:gpi@wzp.pl) lub pod numerami telefonów w Szczecinie: 91 44 11 100, 91 42 53 649, faks: 91 48 89 994, 91 425 36 45 w Koszalinie: 94 34 77 400, 94 34 28 504 lub pod nr infolinii: 0800 345 534.

#### **11. ZAŁĄCZNIKI**

**Załącznik nr 2** do Wytycznych dla Wnioskodawców poddziałania 1.3.2. – Przewodnik po wskaźnikach.