



**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 II - UDZIAŁ W MISJI GOSPODARCZEJ**



**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
1.3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE.....	7
1.4. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW.....	13
<b>2. ETAP I - ZASADY UZYSKANIA REKOMENDACJI DLA MISJI GOSPODARCZEJ .....</b>	<b>14</b>
2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO PEŁNIENIA ROLI ORGANIZATORA BRANŻOWYCH MISJI GOSPODARCZYCH.....	14
2.2. FORMULARZ WNIOSKU O REKOMENDACJĘ MISJI .....	14
2.2.1 ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O REKOMENDACJĘ MISJI .....	14
2.3. PROCEDURY SKŁADANIA WNIOSKU O REKOMENDACJĘ MISJI.....	15
2.4. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA WNIOSKU O REKOMENDACJĘ MISJI WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI ....	16
2.5. ŚCIEŻKA OCENY WNIOSKU O REKOMENDACJĘ MISJI – Etap I .....	17
2.5.1. OCENA FORMALNA.....	17
2.5.1.1 PROCEDURA UZUPEŁNIENI I POPRAWEK.....	18
2.5.1.2. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ .....	19
2.5.2 KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY .....	19
2.5.2.1. ZAKOŃCZENIE OCENY WNIOSKU ORGANIZATORA MISJI .....	20
2.6. NADANIE REKOMENDACJI.....	21
2.7. PODPISANIE UMOWY O WSPÓŁPRACĘ.....	21
2.8. REALIZACJA UMOWY .....	22
<b>3. ETAP II – Zasady wnioskowania MSP o dofinansowanie udziału w misji.....</b>	<b>22</b>
3.1 ROZPOCZĘCIE REALIZACJI PROJEKTU .....	23
3.2 WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE PROJEKTU .....	23
3.2.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU .....	23
3.2.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW .....	24
3.2.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA.....	24
3.2.4 WYDATKI KWALIFIKOWALNE .....	24
3.2.5 WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE .....	26
3.3. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA .....	26
3.4. FORMY WYPŁATY DOFINANSOWANIA.....	26
3.4.1. ZALICZKA .....	27
3.4.2. REFUNDACJA.....	27
3.5. KUMULACJA POMOCY .....	28
<b>4. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU MSP O DOFINANSOWANIE UDZIAŁU W MISJI.....</b>	<b>28</b>
4.1 PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE.....	28
4.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	28
4.3. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	30
4.4. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	31
4.5. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	32
5.1. OCENA FORMALNA.....	33
5.2. PROCEDURA UZUPEŁNIENI I POPRAWEK .....	34
5.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ.....	35
5.4.1. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA.....	36
5.5 TRYB ODWOŁAWCZY .....	37
<b>6. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE.....</b>	<b>38</b>
6.1 WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA .....	38
6.2 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY.....	39
<b>7. REALIZACJA I TRWAŁOŚĆ PROJEKTU .....</b>	<b>39</b>
<b>8. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA .....</b>	<b>41</b>
8.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ.....	41
<b>9. KONTROLA PROJEKTU .....</b>	<b>42</b>
<b>10. INFORMACJA I PROMOCJA.....</b>	<b>42</b>
<b>11. DODATKOWE INFORMACJE .....</b>	<b>43</b>
<b>12. ZAŁĄCZNIKI .....</b>	<b>43</b>

## WSTĘP

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

Zasady ubiegania się o dofinansowanie na projekty I TYPU – UDZIAŁ W TARGACH/ WYSTAWACH oraz III TYPU – ORGANIZACJA 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 5.6 (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,
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 *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 finansowe 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 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 8 grudnia 2010 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 zgłoszenie udziału w imprezie targowo – wystawienniczej, zawarcie umowy z wykonawcą np. materiałów promocyjnych, dokonanie rezerwacji powierzchni wystawienniczej, podpisanie umowy z Organizatorem, zapłata zaliczki.  
Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności takie jak: usługi doradcze w zakresie 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.

15. **Udział w misji gospodarczej** – wyjazd przedsiębiorcy, w grupie łącznie minimum 5 przedsiębiorstw, na rozmowy handlowe związane ze zwiedzaniem targów/wystaw organizowanych za granicą.
16. **Udział w targach i/lub wystawach** – uczestnictwo przedsiębiorcy jako wystawcy w imprezie targowo – wystawienniczej
17. **Wnioskodawca** - podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego poddziałania (składający dokumentację aplikacyjną)
18. **Zakończenie realizacji projektu** – zakończenie rzeczowe oraz finansowe projektu z zastrzeżeniem, iż rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe.

#### **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:**

**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 misji gospodarczej ubiega się o dofinansowanie projektu polegającego na zorganizowaniu misji gospodarczych dla zachodniopomorskich przedsiębiorstw, a następnie przekazuje wsparcie 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. Od decyzji organizatora misji zależy sposób postępowania przedsiębiorców uczestniczących w danej misji.

**NINIEJSZE WYTYCZNE DOTYCZĄ II TYPU PROJEKTU.****1.2.2 CZAS TRWANIA MISJI**

Za datę rozpoczęcia 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.

Misja 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.

W przypadku misji gospodarczej organizowanej poza granicami Europy misja 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.

**1.3. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE**

W ramach II typu projektów poddziałania 1.3.2 dofinansowanie na realizację projektu udzielane jest mikro-, małym i średnim przedsiębiorstwom<sup>1</sup>, które posiadają siedzibę<sup>2</sup> na terenie województwa zachodniopomorskiego, z zastrzeżeniem warunków i wykluczeń zapisanych w niniejszym dokumencie.

**UWAGA!**

**Wnioskodawca musi posiadać status mikro, małego lub średniego przedsiębiorcy zarówno na etapie składania Wniosku o dofinansowanie, jak i na etapie podpisania Umowy o dofinansowanie.**

<sup>1</sup>Zgodnie z Załącznikiem I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008

<sup>2</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

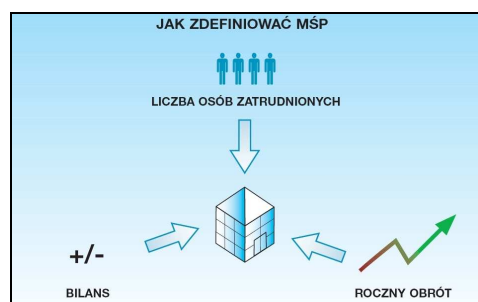
## KWALIFIKATOR MSP<sup>3</sup>

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, okresów rozliczeniowych**.

Kategoria przedsiębiorstwa	Liczba osób zatrudnionych (RJR)	Roczny obrót (mln EUR)	Całkowity bilans roczny (mln EUR)
Mikroprzedsiębiorstwo	<10	<2	<2
Małe przedsiębiorstwo	<50	<10	<10
Średnie przedsiębiorstwo	<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).

DO RJR nie zalicza się:

<sup>3</sup> Kwalifikator MSP prezentuje zasady określania statusu przedsiębiorstwa zgodnie z rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008. W razie wątpliwości należy sięgnąć do treści rozporządzenia



- 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>4</sup>. Całkowity bilans roczny odnosi się do wartości aktywów przedsiębiorstwa<sup>5</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”:**

- jest przedsiębiorstwem w pełni samodzielnym, tj. nie posiada udziałów w innych przedsiębiorstwach, a inne przedsiębiorstwa nie posiadają w nim udziałów;

<sup>4</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>5</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.

– 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>6</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.

#### **1.4. POMOC DE MINIMIS**

**I.** Wsparcie w ramach II typu projektów poddziałania 1.3.2 będzie udzielane jako pomoc de minimis na podstawie *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. 2010*

<sup>6</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.

nr 236 poz. 1562). zatem Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie musi spełniać poniższe warunki:

1. wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta pomocy w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro.
2. wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta pomocy prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 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 przeznaczona na działalność w sektorze transportu drogowego.

## **II. Pomoc nie może być udzielona przedsiębiorcom:**

1. na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
2. 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).
3. 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)

## **III. Wsparciem nie mogą zostać objęte także 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:
  - a. kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorców, lub
  - b. 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 zgodnie z definicją zawartą w rozporządzeniu (WE) nr 1407/2002;
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.
6. dotyczące pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
7. na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego udzielanej podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie drogowego transportu towarowego.

## **IV. 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 4. niniejszych Wytycznych,
- nie być ubezpieczonym w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- być bezpośrednio odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu,

- posiadać środki finansowe zabezpieczające wkład własny (na który nie składają się żadne środki publiczne) na realizację projektu opisanego we Wniosku, w tym na pokrycie wydatków niekwalifikowanych,
- 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,
- nie znajdować się w toku likwidacji, stanie upadłości, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisyjnym,
- 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),
- jako przedsiębiorca będący osobą fizyczną nie został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu, systemowi bankowemu, karno – skarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- w przypadku przedsiębiorcy nie będącym osobą fizyczną, osoba będąca członkiem jego organów zarządzających bądź wspólnikiem nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa, o których mowa w powyższym odnośniku.

**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.**

#### **UWAGA!**

**W ramach II typu projektów mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwa mogą ubiegać się o dofinansowanie udziału tylko w branżowej misji gospodarczej, która będzie rekomendowana przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ, z tego względu proces aplikacyjny został podzielony na dwa etapy (Rysunek 1):**

#### **ETAP I**

Organizator misji, w ramach niniejszego konkursu, składa **Wniosek o rekomendację misji**, w ramach którego przedstawia program i cele branżowej misji gospodarczej.

Jeśli Wniosek Organizatora spełnia wymagania określone w niniejszej dokumentacji konkursowej misja otrzymuje rekomendację Instytucji Zarządzającej RPO WZ. Rekomendacja ma postać „**Listy branżowych misji gospodarczych rekomendowanych do dofinansowania przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ**”, zamieszczonej na stronach [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) i zawierającej informacje o wszystkich rekomendowanych misjach oraz ich Organizatorach. Lista jest opracowywana i aktualizowana na podstawie kolejnych decyzji Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego o rekomendacjach poszczególnych misji.

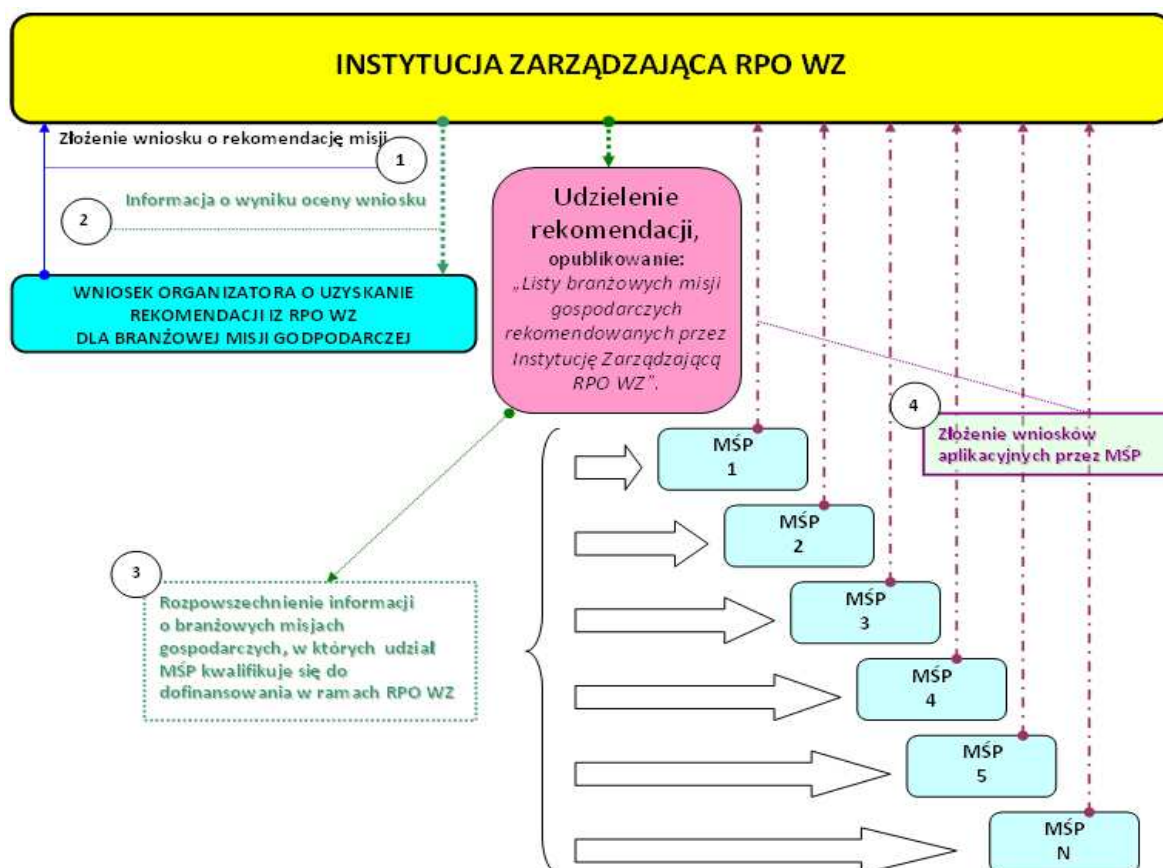
Po uzyskaniu rekomendacji Instytucja Zarządzająca RPO WZ podpisuje z Organizatorem Umowę o współpracy (patrz rozdział 2)

**Należy podkreślić, że Organizatorzy nie są bezpośrednimi Beneficjentami środków finansowych w ramach Poddziałania 1.3.2 RPO WZ, tzn. nie mogą ubiegać się o dofinansowanie z RPO WZ na organizację misji lub udział w misji swoich przedstawicieli.**

#### **ETAP II**

Przedsiębiorca ubiega się o dofinansowanie swojego udziału w branżowej misji gospodarczej rekomendowanej w ramach RPO WZ, składając **Wniosek o dofinansowanie udziału w misji wyłącznie rekomendowanej do dofinansowania przez IZ RPO.**

### **Rysunek 1. Proces aplikacyjny w ramach II typu projektów Poddziałania 1.3.2**



## 1.4 TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW

Konkurs ma charakter otwarty, tzn. że nabór wniosków jest prowadzony począwszy od dnia **14.09.2011 r. do wyczerpania się środków alokacji przewidzianej na podziałanie 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. Dotyczy to zarówno Wniosków o rekomendację misji składanych przez Organizatorów, jak i Wniosków o dofinansowanie udziału w misji składanych przez MŚP, z zastrzeżeniem, że:

1. Organizator misji gospodarczej składa Wniosek o rekomendację misji wraz z wymaganymi załącznikami:
  - nie wcześniej niż 12 miesięcy przed miesiącem, w którym rozpocznie się misja,
  - nie później niż **4 miesiące** przed miesiącem, w którym rozpocznie się misja,
2. Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa składają Wnioski o dofinansowanie udziału w misji:
  - po rekomendowaniu misji przez Instytucję Zarządzającą RPO,
  - nie później niż **2 miesiące** przed miesiącem, w którym rozpocznie się misja.

### Przykładowo:

Organizator misji planuje zorganizować branżową misję gospodarczą przy targach w Chinach, które odbędą się w grudniu 2012 r. Wniosek o objęcie misji rekomendacją może złożyć:

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

Po złożeniu Wniosku oraz jego rozpatrzeniu zgodnie z procedurą oceny opisaną w niniejszych Wytycznych misja otrzymuje rekomendację IZ RPO WZ, której wyrazem jest umieszczenie jej na

**Liście branżowych misji gospodarczych rekomendowanych do dofinansowania przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ**". Od tego momentu MSP mogą składać Wnioski o dofinansowanie udziału w misji, z zastrzeżeniem, iż przyznanie dofinansowania będzie możliwe pod warunkiem podpisania przez IZ RPO z Organizatorem misji Umowy o współpracy oraz udziału w misji gospodarczej co najmniej 5 przedsiębiorców.

W niniejszym przykładzie MSP mogą złożyć Wniosek o dofinansowanie:

- najpóźniej 1 października 2012 r.

## **2. ETAP I - ZASADY UZYSKANIA REKOMENDACJI DLA MISJI GOSPODARCZEJ**

### **2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO PEŁNIENIA ROLI ORGANIZATORA BRANŻOWYCH MISJI GOSPODARCZYCH**

W ramach poddziałania 1.3.2 mogą zostać rekomendowane do dofinansowania branżowe misje gospodarcze organizowane przez:

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

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

Organizator misji zobowiązany jest do złożenia Wniosku o rekomendację misji w terminach określonych w punkcie 1.4 oraz zgodnie z poniżej opisaną procedurą.

### **2.2. FORMULARZ WNIOSKU O REKOMENDACJĘ MISJI**

Organizator misji zobowiązany jest do wypełnienia formularza *Wniosku o rekomendację misji* w formacie Word, którego formularz stanowi element dokumentacji konkursowej zamieszczonej na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

#### **UWAGA:**

**Instytucja Zarządzająca RPO WZ zaleca, aby Organizator przed wypełnieniem formularza wniosku o rekomendację zapoznał się z zasadami jakie powinien spełnić przedsiębiorca ubiegający się o dofinansowanie swojego udziału w misji, opisanymi w rozdziałach nr 3 i 5 niniejszych wytycznych.**

#### **2.2.1 ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O REKOMENDACJĘ MISJI**

**Organizator załącza do Wniosku o rekomendację misji następujące załączniki:**

**Załącznik nr 1.** Wypis z dokumentu rejestrowego

Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument rejestrowy Organizatora misji 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 podpisywania Wniosku o dofinansowanie, status przedsiębiorstwa, są aktualne **na dzień złożenia Wniosku.**



**Załącznik nr 1. Wypis z dokumentu rejestrowego musi odwoływać się do klasyfikacji PKD-2007**

**Załącznik nr 2.** Kopia statutu instytucji/organizacji

**Załącznik nr 3.** Pełnomocnictwa – *jeśli dotyczy*

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

Organizator misji może załączyć do wniosku również inne załączniki, które jego zdaniem, będą pomocne

w procesie oceny wniosku, np. dokumenty potwierdzające współpracę przy organizacji misji z wydziałami handlowymi Ambasad. Broszury, ulotki, foldery na temat targów zagranicznych, przy których odbywać się będzie misja gospodarcza.

### **2.3. PROCEDURY SKŁADANIA WNIOSKU O REKOMENDACJĘ MISJI**

Organizator składa w Wydziale Wdrażania RPO *Wniosek o rekomendację misji* wraz z wymaganymi załącznikami w formie papierowej w jednym egzemplarzu stanowiącym oryginał. Ostatnia strona Wniosku powinna być opieczetowana oraz podpisana, a każda inna strona parafowana przez osoby upoważnione do reprezentowania Organizatora zgodnie z zapisami w KRS (lub w innych dokumentach rejestrowych/statutowych) albo osoby upoważnione przez Organizatora (na podstawie pełnomocnictwa z podpisem notarialnie poświadczonym).

**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 poddziałania, którego Wniosek dotyczy,
- Wniosek o rekomendację misji
- tytuł projektu,
- nazwę Organizatora misji

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

**Do Wniosku o rekomendację 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 1 – wypis z dokumentu rejestrowego”. Należy ponumerować strony i zszyć każdy załącznik, który składa się z więcej niż 1 strony.

**Do Wniosku o rekomendację misji 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
3. załączniki będące kopiami oryginalnych dokumentów (np. kopia odpisu z KRS, statut Organizatora misji)

**W pierwszym** przypadku każdy załącznik powinien być podpisany (czytelny podpis) lub parafowany wraz z imienną pieczętką 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 Organizatora zgodnie z dokumentami rejestrowymi instytucji lub załączonym pełnomocnictwem z podpisem notarialnie poświadczonym. Na pierwszej stronie kopii należy umieścić:

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

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

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

<nazwa i adres Organizatora misji>  
Oferta na konkurs otwarty nr .....  
Numer i nazwa poddziałania.....  
Wniosek o rekomendację misji  
Tytuł Misji:.....

**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 rekomendację w trybie i terminie wskazanym w odrębnych procedurach.

## **2.4. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA WNIOSKU O REKOMENDACJĘ MISJI WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI**

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

**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.

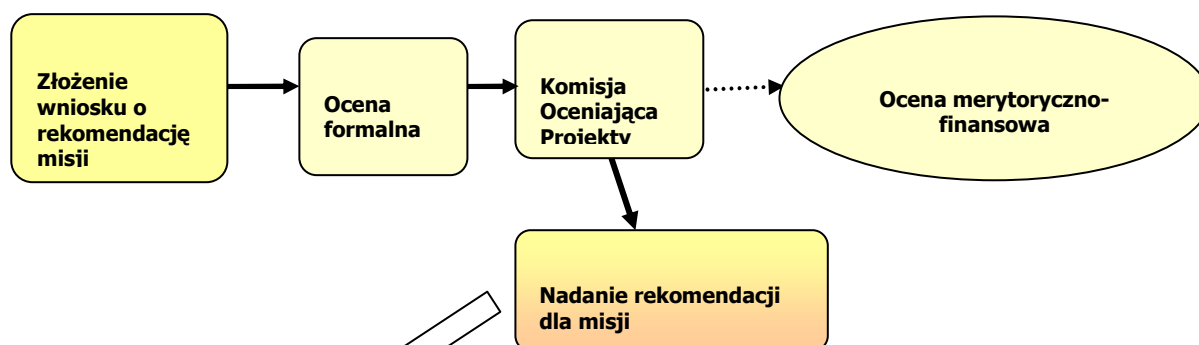
W przypadku przesłania dokumentacji na inny adres Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, nie będzie ona brana pod uwagę – zostanie zarejestrowana, a następnie zwrócona Wnioskodawcy po uprzednim poinformowaniu listownym o terminie odbioru.

Organizator misji ma możliwość wycofania złożonej dokumentacji analogicznie z procedurą opisaną w punkcie 4.5 niniejszych wytycznych.

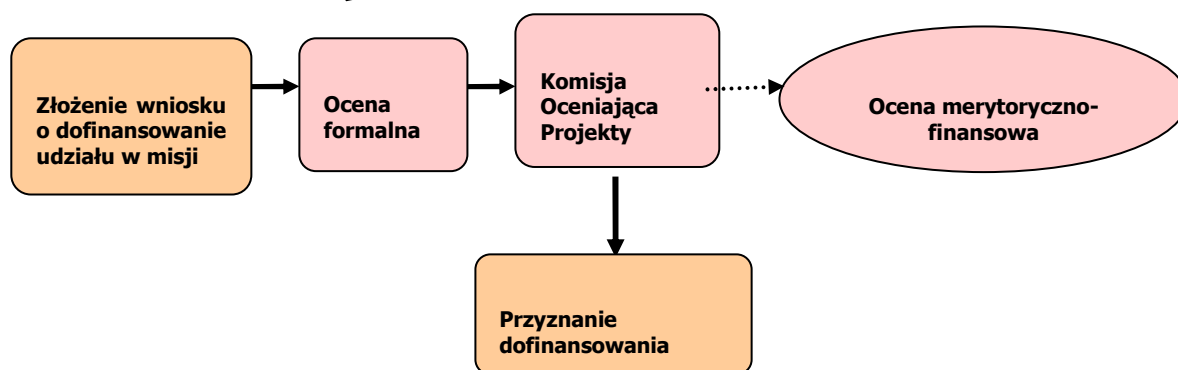


## 2.5. ŚCIEŻKA OCENY WNIOSKU O REKOMENDACJĘ MISJI – Etap I

### ETAP I



### ETAP II



Wnioski złożone w ramach **I ETAPU** konkursu podlegają niżej opisanej ocenie.

### 2.5.1. OCENA FORMALNA

Wniosek Organizatora podlega ocenie formalnej przeprowadzanej przez Wydział Wdrażania RPO, który weryfikuje złożone Wnioski wraz załącznikami pod względem ich kompletności, jak również zgodności z Dokumentacją konkursową.

Ocena formalna jest przeprowadzana w kolejności wpływu wniosków, w terminie nie dłuższym niż **15 dni roboczych od dnia wpływu wniosku o rekomendację**.

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 rekomendację. Weryfikacja jest dokonywana na formularzu Karty Oceny Formalnej. Organizatorowi misji przysługuje prawo do jednorazowej poprawy złożonej dokumentacji.

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

Wniosek o rekomendację dla branżowej misji gospodarczej będzie oceniany tylko w oparciu o wskazane kryteria , tj.:

	Nazwa kryterium	ocena 0/1
1.	Złożenie dokumentacji aplikacyjnej we właściwej instytucji	0/1
2.	Złożenie wniosku w terminie wskazanym przez instytucję odpowiedzialną za nabór projektów	0/1
3.	Złożenie dokumentacji aplikacyjnej w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie o konkursie	0/1
5.	Poprawność i kompletność wniosku	0/1
6.	Poprawność i kompletność załączników	0/1
7.	Złożenie wniosku w ramach właściwej osi/działania/poddziałania	0/1
8.	Kwalifikowalność typu projektu i obszaru jego realizacji	0/1
9.	Prawidłowość okresu realizacji przedsięwzięcia	0/1
12.	Kwalifikowalność wnioskodawcy	0/1
16.	Poprawność wyliczeń arytmetycznych	0/1

#### 2.5.1.1 PROCEDURA UZUPEŁNIENI I POPRAWEK

Organizator misji 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 rekomendację bez możliwości ich poprawy.**

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

- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w innym miejscu niż miejsca wskazane w Dokumentacji konkursowej (punkt 2.4. niniejszych Wytycznych)
- złożenie Wniosku w terminie innym niż wskazany w Dokumentacji konkursowej (punkt 1.4 niniejszych Wytycznych)
- złożenie Wniosku w ramach niewłaściwej osi/działania/poddziałania
- Wnioskodawca ubiega się/ otrzymał dofinansowanie w ramach III typu projektów na realizację projektu, w ramach którego przewidział do realizacji tą samą misję gospodarczą, która jest przedmiotem niniejszego wniosku,
- Wniosek został złożony przez nieuprawnioną podmiot,
- Targi/wystawy, w związku z którymi planowane jest zorganizowanie branżowej misji gospodarczej, odbywają się w Polsce.
- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w języku innym niż język polski
- Wniosek o rekomendację misji został złożony później niż 4 miesiące przed miesiącem, w którym planowana jest misja gospodarcza.
- Wniosek o rekomendację został złożony wcześniej niż 12 miesięcy przed miesiącem, w którym planowana jest misja gospodarcza.

W sytuacji, gdy w złożonej dokumentacji aplikacyjnej, Wydział Wdrażania RPO, przeprowadzając jej ocenę formalną, stwierdza braki możliwe do uzupełnienia, Sprawdzający wysyła do Organizatora pisemną informację na temat błędów i braków, które należy poprawić bądź uzupełnić. Informacja ta zostaje przekazana Organizatorowi misji drogą pocztową oraz mailem/faksem bezpośrednio po przeprowadzeniu oceny formalnej projektu (ostateczny termin złożenia poprawek zostanie określony w piśmie). Organizator 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 Organizator musi dostarczyć w wyznaczonym terminie do siedziby Wydziału Wdrażania RPO w Szczecinie. W przypadku poprawy Wniosku o rekomendację branżowej misji gospodarczej, możliwa jest wymiana poszczególnych stron dokumentu. 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 Organizator 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.**

#### **2.5.1.2. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ**

Po zamknięciu etapu oceny formalnej złożonych wniosków o rekomendację misji Wydział Wdrażania RPO informuje każdego Organizatora misji w formie pisemnej o wynikach oceny. W przypadku negatywnego wyniku oceny obok przyczyny odrzucenia wniosku o rekomendację misji pojawia się również informacja o możliwości odwołania się od decyzji. Misje, dla których wynik oceny formalnej jest negatywny, nie podlegają dalszej procedurze oceny i wyboru. Wnioski o rekomendację misji, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są pod obrady Komisji Oceniającej Projekty.

Nie wcześniej niż 2 dni przed posiedzeniem Komisji Oceniającej Projekty, Listy zbiorcze misji, które uzyskały pozytywny wynik oceny formalnej, są przekazywane do akceptacji Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO. Po akceptacji Dyrektora WWRPO są wraz z kompletną dokumentacją aplikacyjną są przekazywane pod obrady Komisji Oceniającej Projekty.

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

- liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie wniosków o rekomendację misji wraz z numerem Wniosku

#### **2.5.2 KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY**

Ocena merytoryczna – ekonomiczna 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 wniosków o rekomendację powinna być przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od pisemnej akceptacji przez Dyrektora WWRPO listy kompletnych i spełniających kryteria formalne Wniosków o rekomendację dla branżowej misji gospodarczej.

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. Organizator misji jest zobowiązany złożyć pisemne wyjaśnienia, w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych liczonych od dnia następnego od dnia wysłania faksu z zapytaniem. Prośba o wyjaśnienie kierowana jest drogą pocztową, lub faksem. W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie, dany Wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.

**Eksperti oceniają wnioski o rekomendację na podstawie kryteriów przyjętych przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący (stanowiących element dokumentacji konkursowej) 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.

**Wniosek o rekomendację dla branżowej misji gospodarczej będzie oceniany tylko w oparciu o wskazane kryteria, tj.:**

	Nazwa kryterium	ocena 0/1
I.	Kryteria ekonomiczno-finansowe dopuszczające	-
1.	Zasadność nakładów inwestycyjnych na realizację projektu	0/1
II	Kryteria ekonomiczno-finansowe punktowane	-
	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
III.	Kryteria merytoryczno – techniczne dopuszczające	-
1.	Spójność wewnętrzna projektu i dokumentacji aplikacyjnej	0/1
2.	Zgodność z celami / zakresem merytorycznym poddziałania	0/1
4.	Poprawność sposobu realizacji projektu	0/1
5.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1
IV.	Kryteria merytoryczno – techniczne punktowane	0-16
3.	Charakter i ranga targów/misji	0-16

**W związku z powyższym Organizator branżowej misji gospodarczej może uzyskać podczas oceny wniosku o rekomendację maksymalnie 16 punktów.**

#### **2.5.2.1. ZAKOŃCZENIE OCENY WNIOSKU ORGANIZATORA MISJI**

Końcową ocenę merytoryczno-ekonomiczną wniosku o rekomendację stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych za spełnianie kryteriów punktowanych przez wszystkich Ekspertów oceniających dany wniosek.

**Rekomendację może otrzymać misja, która spełni łącznie następujące warunki:**

- spełni wszystkie wskazane kryteria dopuszczające,
- **uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów (min 8 punktów ze 16 punktów).**

Po każdym posiedzeniu KOP tworzone są listy branżowych misji gospodarczych, które przeszły pozytywnie ocenę. Informacja o ocenie pozytywnej bądź negatywnej, wraz z uzasadnieniem i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez wniosek, przesyłana jest Organizatorowi misji w ciągu **10 dni roboczych** od daty podpisania końcowego protokołu z posiedzenia Komisji. **Informacja ta nie stanowi informacji o uzyskaniu rekomendacji.**

W przypadku Wniosku Organizatora misji o rekomendację dla branżowej misji gospodarczej w ciągu 3 dni roboczych od daty akceptacji listy branżowych misji gospodarczych Organizator misji zostaje pisemnie poinformowany o decyzji.

Karty oceny wniosku o rekomendację wypełniane są indywidualnie przez Ekspertów i mogą być udostępniane Organizatorom, 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 wniosków o rekomendację dla misji wraz z numerem Wniosku oraz otrzymaną punktacją
- Zatwierdzone przez Przewodniczącego KOP zbiorcze listy rankingowe przekazywane są niezwłocznie pod obrady Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego.

## 2.6. NADANIE REKOMENDACJI

Zarząd podejmuje ostateczną decyzję w sprawie nadania rekomendacji dla poszczególnych misji na podstawie listy branżowych misji gospodarczych.

**Zarząd może odrzucić rekomendacje Komisji Oceniającej Projekty tylko w sytuacji zaistnienia nowych okoliczności nieznanych w momencie wyboru misji, a mogących rzutować na wynik oceny, bądź w przypadku uzasadnionego stwierdzenia, iż ocena nie została dokonana w sposób zgodny z Regulaminem. Każdorazowo decyzja taka musi zostać uzasadniona na piśmie.**

Po dokonaniu wyboru misji, które mają zostać objęte rekomendacją w ramach RPO WZ przez Zarząd Województwa, IZ RPO WZ udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące tych misji gospodarczych.

Informacja ta zawiera:

- liczba pozytywnie ocenionych misji pod względem merytorycznym w ramach poddziałania,
- nazwy Organizatorów misji,
- tytuły misji, w tym informacje o imprezie targowej/wystawienniczej w ramach której misja ma być organizowana,

Powyższa informacja jest zamieszczana na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

**Informacja ta nie stanowi informacji o nadaniu rekomendacji.**

Organizator misji gospodarczej, którego misja nie znalazła się w ww. informacji może ponownie ubiegać się o rekomendację dla tej bądź kolejnej misji w ramach konkursu otwartego, jeśli złoży pełną, wymaganą w danym konkursie, dokumentację aplikacyjną na zasadach niniejszego konkursu.

## 2.7. PODPISANIE UMOWY O WSPÓŁPRACY

Ubiegający się o rekomendację dla misji gospodarczej, w przypadku zatwierdzenia danej misji przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ (podjęcia Uchwały przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego) podpisują z IZ RPO WZ umowę o współpracy. Wzór umowy stanowi element Dokumentacji konkursowej.

Podpisując umowę o współpracy, ubiegający się o rekomendację zobowiązuje się realizować branżową misję gospodarczą zgodnie z zasadami określonymi w umowie. Umowa o współpracy zawierana jest w terminie nie dłuższym niż **20 dni roboczych** od daty wpływu kopii uchwały Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego w sprawie nadania rekomendacji dla misji do Wydziału Wdrażania RPO. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.

W przypadku gdy uprawniony reprezentant Organizatora nie może osobiście podpisać umowy o współpracy, przedkłada wraz z niezbędnymi dokumentami do podpisania umowy pełnomocnictwo poświadczone notarialnie, które upoważnia osobę trzecią do jej podpisania.

Podpisanie umowy poprzedza weryfikacja formalno – prawna analogiczna z procedurą opisaną w punkcie 6.1. niniejszych wytycznych.

Po podpisaniu przez Organizatora misji gospodarczej umowy o współpracy, IZ RPO WZ udostępnia opinii publicznej informacje w postaci „**Listy branżowych misji gospodarczych rekomendowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ**”, lista zawiera informacje:

- liczba pozytywnie ocenionych misji pod względem merytoryczno-finansowym w ramach Poddziałania,
- dane kontaktowe Organizatorów misji,
- tytuły misji, w tym informacje o imprezie targowej/wystawienniczej w ramach której misja ma być organizowana,
- branży.

Powyższa informacja jest zamieszczana na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

## 2.8 REALIZACJA UMOWY

Realizacja misji przebiega w oparciu o Umowę o współpracy, która określa zadania i obowiązki Organizatora oraz IZ RPO WZ w zakresie realizacji rekomendowanej misji.

Umowa o współpracy zobowiązuje Organizatora misji do zapewnienia właściwych standardów realizacji rekomendowanej przez IZ RPO WZ misji oraz do sprawozdawczości z jej przebiegu.

Jednocześnie umowa ta gwarantuje Organizatorowi misji, iż Instytucja Zarządzająca RPO będzie wspierać organizację danej misji poprzez aktywne działania promocyjne zmierzające do zachęcenia jak największej liczby zachodniopomorskich przedsiębiorców do udziału w danej misji.

Umowa o współpracy określa m.in. następujące obowiązki Organizatora misji:

Organizator będzie zobowiązany do realizacji misji w oparciu o wniosek o rekomendację oraz zorganizowania i koordynowania misji z należytą starannością, w szczególności:

1. informując zachodniopomorskich przedsiębiorców z sektora MŚP o możliwości i zasadach uzyskania dofinansowania ich udziału w misji.
2. prowadząc nabór uczestników spośród firm reprezentujących sektor mikro, małych lub średnich przedsiębiorstw deklarujących chęć udziału w misji gospodarczej.
3. dopełniając wszelkich starań aby udział w misji zadeklarowało minimum 5. (pięciu) przedsiębiorców,
4. ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłowe i terminowe przeprowadzenie misji oraz zrealizowanie jej planu zakładanych we wniosku o rekomendację, Ponadto Organizator powinien systematycznie monitorować przebieg misji aby zapewnić jej sprawność i zgodną z wnioskiem o rekomendację realizację.

Ponadto Organizator:

1. w ciągu 20 dni roboczych po zakończeniu misji zobowiązany jest do złożenia sprawozdania z przebiegu misji. Wzór sprawozdania oraz wykaz wymaganych do niego załączników stanowi element dokumentacji konkursowej.
2. zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu przez wszystkich uczestników misji, dokonywanej przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ. Przedmiotowa Kontrola obejmować będzie cały projekt, w tym również wydatki poniesione przez Organizatora na rzecz wszystkich uczestników misji, jak też dotyczące tych uczestników dokumenty. Instytucja Zarządzająca RPO WZ przeprowadza kontrolę w siedzibie Organizatora.

Na podstawie umowy o współpracy IZ RPO WZ udzieli rekomendacji dla misji wskazanej we wniosku o rekomendację oraz:

1. aktywnie rozpowszechni informację o Organizatorze i misji w szczególności za pośrednictwem:
  - a) strony internetowej: [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl),
  - b) publikacji na temat poddziałania w prasie regionalnej
  - c) punktu informacyjnego Programu (udzielającego informacji telefonicznie, mailowo i podczas szkoleńoraz poprzez współpracę z Instytucjami Otoczenia Biznesu.
2. będzie udzielała pełnych informacji przedsiębiorcom o rekomendowanej misji.

## 3. ETAP II – Zasady wnioskowania MSP o dofinansowanie udziału w misji

**Mikro, małe lub średnie przedsiębiorstwo może ubiegać się o dofinansowanie swojego udziału tylko w tej w branżowej misji gospodarczej, która jest rekomendowana przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ, z zastrzeżeniem, iż udział przedsiębiorcy w branżowej**

**misji gospodarczej będzie mógł zostać objęty dofinansowaniem, jeśli w danej misji weźmie udział co najmniej 5 przedsiębiorstw.**

**Organizator misji powinien zapewnić uczestnictwo minimum 5-ciu przedsiębiorstw.**

IZ RPO WZ publikuje na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) „**Listę branżowych misji gospodarczych rekomendowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ**”. Podając w niej informacje o misji gospodarczej wraz z danymi kontaktowymi Organizatora misji.

**Przedsiębiorcy, którzy chcieliby uzyskać dofinansowanie na udział w misji znajdującej się na Liście** zobowiązani są do przygotowania i złożenia dokumentacji aplikacyjnej (wniosek o dofinansowanie wraz z niezbędnymi załącznikami).

### **3.1 ROZPOCZĘCIE REALIZACJI PROJEKTU**

1. Przygotowania do udziału w branżowej misji gospodarczej mogą rozpocząć się przed dniem złożenia Wniosku o dofinansowanie, jednakże **warunkiem koniecznym** jest to, że Wniosek o dofinansowanie musi być złożony najpóźniej 2 miesiące przed miesiącem, w którym rozpocznie się misja gospodarcza.

Przykładowo:

Organizator otrzymał rekomendację dla branżowej misji gospodarczej przy targach w Chinach, które odbędą się w grudniu 2012 r. Wnioskodawca musi złożyć wniosek o dofinansowanie:

- nie wcześniej niż po umieszczeniu misji na „**Liście branżowych misji gospodarczych rekomendowanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ**”.
- najpóźniej 1 października 2012 r.

### **3.2 WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE PROJEKTU**

Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest dzień rozpoczęcia realizacji projektu z zastrzeżeniem zasady określonej w pkt. 3.1.

#### **3.2.1. 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 oznaczają, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi do refundacji w trakcie realizacji projektu, będą kwalifikować się do współfinansowania. 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,



h) jest zgodny z katalogiem wydatków kwalifikowalnych określonym w niniejszych Wytycznych.

### 3.2.2. 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.

### 3.2.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone sfinansowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych - wspólnotowych<sup>7</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,
- 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.

### 3.2.4 WYDATKI KWALIFIKOWALNE

**Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem w ramach poddziałania są wydatki niezbędne do realizacji projektu, poniesione w związku z udziałem nie więcej niż dwóch przedstawicieli przedsiębiorcy w branżowej misji gospodarczej realizowanej w trakcie imprezy targowej/wystawienniczej organizowanej za granicą, 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 (w szczególności ulotek, folderów, płyt CD z prezentacją przedsiębiorstwa) w związku z udziałem w branżowej misji gospodarczej (w tym wydatki związane z tłumaczeniem treści tych materiałów)<sup>8</sup>,
3. przejazd i zakwaterowanie przedstawicieli przedsiębiorcy uczestniczącego w branżowej misji gospodarczej poniesione zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności

<sup>7</sup> Środki w rozumieniu art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

<sup>8</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).



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 przebiegiem branżowej misji gospodarczej (m.in. wynajęcie sali i sprzętu multimedialnego, usługa tłumaczenia).
5. Opłata za organizację misji poniesiona na rzecz Organizatora misji w wysokości nie większej niż równowartość 5% dofinansowania.
6. Podatek od towarów i usług (VAT), jeśli naliczony został w związku z wydatkami określonymi w punktach 1-5, pod warunkiem, że Beneficjentowi nie przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia”

Instytucja Zarządzająca RPO WZ dopuszcza możliwość, iż wydatki kwalifikowalne lub ich część będą ponoszone w imieniu Wnioskodawcy przez Organizatora misji, pod warunkiem, iż będą one wynikały z umowy pomiędzy Wnioskodawcą, a Organizatorem misji oraz zostaną potwierdzone fakturą (lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej) wystawioną przez Organizatora, do której załączona będzie kalkulacja poszczególnych wydatków zgodnie z powyższym katalogiem.

#### **UWAGA!**

**Instytucja Zarządzająca RPO WZ podkreśla, iż nawet w przypadku ponoszenia wydatków w imieniu Wnioskodawcy przez Organizatora misji stroną odpowiedzialną za realizację projektu zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie nadal jest przedsiębiorca.** W związku z tym zaleca się, aby w przypadku zawierania umowy z Organizatorem branżowej misji gospodarczej, przedsiębiorca zadbał o zwarcie w niej zapisów zabezpieczających jego interesy, a w szczególności zobowiązał Organizatora do:

- zapewnienia uczestnictwa w misji przedstawicieli z minimum pięciu przedsiębiorstw.
- przebiegu misji zgodnie z ustalonym programem misji,
- ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłowe i terminowe przeprowadzenie misji zgodnie z jej programem,
- złożenia niezwłocznie po zakończeniu misji sprawozdania z jej przebiegu, w celu umożliwienia jak najszybszego rozliczenia wniosków o płatność składanych przez przedsiębiorców.

#### **OBLICZANIE MAKSYMALNEJ WYSOKOŚCI OPŁATY NA RZECZ ORGANIZATORA MISJI – przykład:**

Wnioskodawca przewiduje w ramach projektu udział w misji gospodarczej:

Zadanie 1. przelot i zakwaterowanie 5000 zł

Zadanie 2. udział w targach i spotkaniach biznesowych 3500 zł

Zadanie 3. materiały promocyjne 500 zł

Zadanie 4. organizacja misji przez organizatora misji – opłata na rzecz Organizatora – X zł

**1.** Punktem wyjścia do ustalenia maksymalnej wysokości wydatków kwalifikowanych poniesionych jako opłata na rzecz organizatora jest suma pozostałych wydatków kwalifikowanych, które nie są objęte limitem (czyli suma zadań 1-3): 5000 zł+3500zł +500zł = 9000 zł

**2.** Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych wyniesie: 9000 (zadania 1-3) + X(zadanie 4)

**3.** Opłata na rzecz Organizacji misji może stanowić maksymalnie 5 % dofinansowania liczonego jako 50% całkowitej wartości wydatków kwalifikowanych. Należy zatem dokonać następujących obliczeń:

$$X = 0,05 * (0,5 * (9000+X))$$

$$X = 5\% * ( 4500 + 0,5X)$$

$$X = 225+ 0,025X$$

$$X - 0,025X = 225$$

$$0,975X=225/ 0,975$$

$$X = 230,76$$

Montaż finansowy projektu Wnioskodawcy może być zatem następujący:

Całkowita wartość wydatków kwalifikowanych =  $5000+3500+500+230,76 = 9230,76$  zł  
Dofinansowanie projektu:  $50\% * 9230,76 \text{ zł} = 4615,38 \text{ zł}$

**UWAGA!!!**

**Katalog wydatków kwalifikowalnych jest katalogiem zamkniętym.  
Wszelkie wydatki planowane w projekcie, które nie mieszczą się w powyższym katalogu  
stanowią wydatki niekwalifikowalne projektu.**

### **3.2.5 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) wydatek na ustanowienie zabezpieczenia realizacji projektu,
- e) 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,
- f) wydatek poniesiony na wypełnienie formularza Wniosku o dofinansowanie projektu
- g) koszty osobowe osób trzecich np. kierowcy wiozącego stoisko lub eksponaty,
- h) zakup i wynajem telewizorów LCD lub plazmowych, traktowanych jako element zabudowy stoiska
- i) zakup środków trwałych, w tym:
  - zakup sprzętu nagłośnieniowego
  - zakup komputerów, laptopów,
  - zakup ekspresów do kawy, lodówek, wieszaków, czajników itp.
  - 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, który na etapie składania Wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest oświadczyć, iż posiada środki finansowe zabezpieczające wkład własny (na który nie składają się żadne środki publiczne) na realizację projektu opisanego we Wniosku, w tym na pokrycie wydatków niekwalifikowalnych.

### **3.3. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA**

**1. Wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych** w ramach projektu nie może być mniejsza niż 4 tys. PLN

**2. Maksymalny poziom dofinansowania** projektu wynosi:

50% całkowitych wydatków kwalifikowalnych, z zastrzeżeniem, iż maksymalna wartość dofinansowania projektu nie może być większa niż **10 tys. PLN**

### **3.4. FORMY WYPŁATY DOFINANSOWANIA**

W RPO WZ proponuje się następujące formy wypłaty dofinansowania:

- f) przekazanie beneficjentowi części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki w jednej transzy stanowiącej nie więcej niż 70% przyznanej kwoty dofinansowania, przy czym pozostała kwota dofinansowania stanowi refundację części wydatków kwalifikowanych poniesionych wcześniej przez Beneficjenta,
- g) refundację części wydatków kwalifikowanych, poniesionych wcześniej przez Beneficjenta,

### **3.4.1. ZALICZKA**

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.

Wypłata zaliczki następuje w jednej lub kilku transzach na podstawie zapisów umowy o dofinansowanie po złożeniu poprawnego i prawidłowego, w terminie określonym w Umowie wniosku o płatność sporządzonego w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza (zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność). Do wniosku o płatność zaliczkową Beneficjent nie załącza dokumentów księgowych poświadczających wskazane w nim wydatki.

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

#### **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.

### **3.4.2. REFUNDACJA**

Beneficjent otrzymuje dofinansowanie jako refundację poniesionych wcześniej wydatków. Refundacja całości wydatków kwalifikowanych poniesionych na realizację projektu następuje po złożeniu Wniosku o płatność końcową oraz po zatwierdzeniu wydatków jako wydatki kwalifikowane przez IZ RPO WZ, a także po zatwierdzeniu sprawozdania organizatora misji z przebiegu misji. 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 również 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 końcową może obejmować wyłącznie faktury opłacone w całości, w niektórych wypadkach, jak np.: udział w misji jeszcze przed podpisaniem umowy spowoduje, że Beneficjent będzie zobowiązany do zachowania płynności finansowej projektu.

### **3.5. KUMULACJA POMOCY**

Pomoc udzielona w odniesieniu do tych samych wydatków kwalifikowalnych podlega sumowaniu z każdą inną pomocą oraz pomocą z budżetu Unii Europejskiej niezależnie od jej formy i źródła.

Łączna wartość pomocy, o której mowa powyżej nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy maksymalnej intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy w przepisach Unii Europejskiej.

Ponadto należy pamiętać, iż wsparcie w ramach II typu projektów będzie stanowiło pomoc de minimis.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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) wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta pomocy w okresie bieżącego roku podatkowych i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro. Wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta pomocy prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 100 tys. euro.

Należy pamiętać, iż przy ustalaniu wartości pomocy de minimis, o którą może ubiegać się spółka cywilna, jawna, partnerska, komandytowa albo komandytowo-akcyjna należy także uwzględnić pomoc publiczną udzieloną w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzednich latach podatkowych podmiotom będącym odpowiednio współnikiem spółki cywilnej, jawnej, partnerskiej, komplementariuszem spółki komandytowej albo komandytowo-akcyjnej, niebędącym akcjonariuszem, w zakresie, w jakim pomoc ta pokrywa się z zakresem działalności prowadzonej przez spółkę.

## **4. PRZYGOTOWANIE WNIOSKU MSP O DOFINANSOWANIE UDZIAŁU W MISJI**

### **4.1 PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE**

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 2011r. 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.

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

### **4.2. 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.

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.

#### **Wymagane załączniki:**

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

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

**Załącznik nr 6a.** Informacja dotycząca podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis – wg wzoru  
**Załącznik nr 7.** Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej – wg wzoru  
**Załącznik nr 26.** Pełnomocnictwa – *jeśli dotyczy*

Wnioskodawca może załączyć do Wniosku o 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**

W sytuacji, gdy Załącznik nr 3 posiadał będzie uchybienia to Wnioskodawca może je uzupełnić zgodnie z procedurą uzupełnień/poprawek.

**Załącznik nr 5. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy – jeśli dotyczy**

Niniejszy załącznik dotyczy wyłącznie przedsiębiorstw, na których ciąży obowiązek sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. Przedsiębiorstwa te zobowiązane są do dołączenia do Wniosku o dofinansowanie w ramach załącznika nr 5:

1. „Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych” (według wzoru – załącznik 5) oraz
2. Kopie dokumentów za **trzy zamknięte ostatnie lata** obrotowe, takich jak<sup>9</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).

<sup>9</sup> Jeśli Wnioskodawca w którymś ze wskazanych lat obrotowych nie był zobowiązany do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z Ustawą o rachunkowości, należy taką informację zawrzeć w oświadczeniu nr 5 oraz załączyć sprawozdania tylko za te wskazane lata, w których były one sporządzane

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

Jeżeli nowopowstałe przedsiębiorstwa 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.

**Załącznik nr 6a. Informacja dotycząca podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis – wg wzoru** – załącznik zobowiązani są wypełnić **wszyscy** Wnioskodawcy.

W celu poprawnego wypełnienia załącznika należy skorzystać z dołączonej do niego instrukcji.

**Załącznik nr 7. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej – wg wzoru**

Jeżeli Wnioskodawca nie otrzymał pomocy publicznej na wnioskowane przedsięwzięcie **wypełnia dodatkowo załącznik nr 7**

Wzory załączników stanowią element Dokumentacji konkursowej.

**Załącznik nr 26 Pełnomocnictwo** – jeśli dotyczy

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

#### **4.3. 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 oraz w wersji elektronicznej.

Ostatnia strona Wniosku oraz sekcja H Wniosku powinna być opieczętowana 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). Paraflowanie 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”.

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

1. załączniki stanowiące oryginalne dokumenty wypełniane przez Wnioskodawcę (np. Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy publicznej),
2. załączniki będące oryginałami dokumentów wystawionych przez podmioty zewnętrzne

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 paraflowany wraz z imienną pieczętą przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy, zgodnie z dokumentami rejestrowymi instytucji lub załączonym pełnomocnictwem z podpisem notarialnie poświadczonym.

**W drugim** przypadku załączniki stanowiące oryginalne dokumenty wydawane przez instytucje zewnętrzne, należy jedynie paraflować (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, informacja o źródłach finansowania projektu) należy je załączyć jako oryginalne załączniki.

Każda strona załączników obowiązkowych (za wyjątkiem stron, na których ww. osoby złożyły podpis) musi być paraflowana 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 II typu projektów  
Nazwa misji:.....  
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.

#### 4.4. 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.

**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.

#### **4.5. 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, 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 zgodnością z oryginałem przez Wnioskodawcę. W takiej sytuacji kopia dokumentacji aplikacyjnej pozostaje w Wydziale Wdrażania RPO, a oryginał jest zwracany Wnioskodawcy.

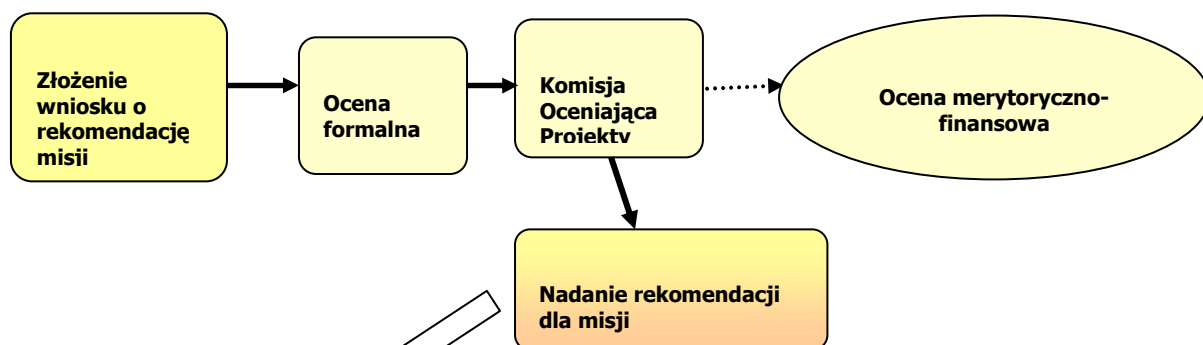
W tym celu Wnioskodawca powinien na piśmie zwrócić się do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO z prośbą o wycofanie Wniosku. Wydział Wdrażania RPO przekazuje Wnioskodawcy informację o zgodzie na wycofanie dokumentacji, a także o konieczności i sposobie dokonania kopii dokumentacji oraz terminie odbioru przez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

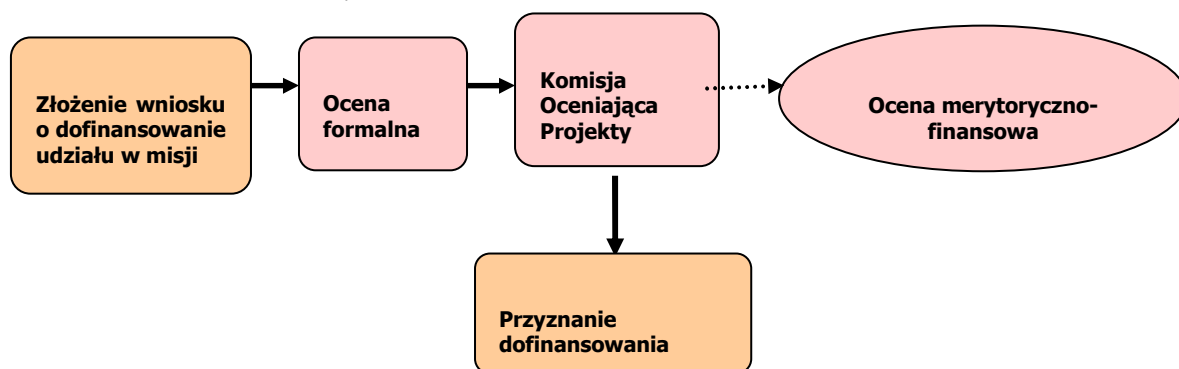


## 5. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW – Etap II

### ETAP I



### ETAP II



Wnioski złożone w ramach **II ETAPU** konkursu podlegają niżej opisanej ocenie.

### 5.1. 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 5.2. *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.

## 5.2. PROCEDURA UZUPEŁNIENI 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 4.4 niniejszych Wytycznych),
- złożenie Wniosku w terminie innym niż wskazany w Dokumentacji konkursowej (punkt 1.4. niniejszych Wytycznych),
- Misja gospodarcza, na udział w której Wnioskodawca ubiega się o dofinansowanie, nie uzyskała rekomendacji IZ RPO WZ na zasadach określonych w rozdziale 2. niniejszych wytycznych,
- brak jednakowej sumy kontrolnej na poszczególnych stronach Wniosku oraz w wersji elektronicznej – wyłącznie w przypadku kiedy wniosek musi zostać wypełniony w Serwisie Beneficjenta,
- złożenie Wniosku w ramach niewłaściwej osi/działania/poddziałania,
- Wnioskodawca nie jest mikroprzedsiębiorstwem, małym lub średnim przedsiębiorstwem
- siedziba Wnioskodawcy znajduje się poza województwem zachodniopomorskim,
- przedmiot projektu dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach poddziałania,
- 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 dotyczy misji która nie uzyskała rekomendacji,
- Wniosek o dofinansowanie został złożony później niż 2 miesiące przed terminem rozpoczęcia branżowej misji gospodarczej,

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 po zamknięciu naboru i dokonaniu 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.**

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

**Nie wcześniej niż 2 dni przed 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 są wraz z kompletną dokumentacją aplikacyjną przekazywane pod obrady Komisji Oceniającej Projekty.

### 5.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY

Ocena merytoryczna – 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.

**Eksperci 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.

	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
<b>II</b>	<b>Kryteria ekonomiczno-finansowe punktowane</b>	<b>-</b>

	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
<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.	Projekt jest zgodny ze zidentyfikowanymi potrzebami Wnioskodawcy	0-16
2.	Poprawa konkurencyjności przedsiębiorstwa	0-12
3.	Charakter i ranga targów/misji	0-16
4.	Realizacja polityk horyzontalnych UE	0-4
5.	Wykonalność projektu	0-4
6.	Trwałość projektu w czasie	0-8

**Uwaga:** Kryterium merytoryczno-techniczne punktowe „**Charakter i ranga targów i misji**” będzie podlegało ocenie wyłącznie podczas oceny *wniosku o rekomendację dla branżowej misji gospodarczej* przedkładanego przez Organizatora misji. Liczba punktów przyznana podczas oceny misji przez Komisję Oceniającą Projekty w ramach tego kryterium, zostanie automatycznie naliczona w trakcie oceny dla Projektu.

#### 5.4.1. 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 z 60 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 II typu projektów poddziałania 1.3.2.

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

#### 5.4.2 PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

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

**W przypadku kiedy po danym posiedzeniu Komisji Oceny Projektów 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.

**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 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 II 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.wzpl.pl](http://www.rpo.wzpl.pl)

W przypadku gdy projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym oraz merytorycznym – 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).

## **5.5 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 merytorycznej - 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.

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.).

## **6. 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 **80 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.

### **6.1 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, zatwierdzanej 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.

## **6.2 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY**

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. Instytucja Zarządzająca RPO WZ przyjmuje zabezpieczenia w tej formie, gdy wartość dofinansowania nie przekracza kwoty 10.000.000,00 zł (dziesięć milionów złotych).

### **Zabezpieczenie realizacji projektu:**

W ciągu 30 dni od daty zawarcia Umowy o dofinansowanie - następuje **złożenie zabezpieczenia należytego wykonania umowy** w formie weksla *in blanco* wraz z deklaracją wekslową.

## **7. REALIZACJA I TRWAŁOŚĆ PROJEKTU**

Realizacja projektu polega na wykonywaniu zaplanowanych działań, które w efekcie przyczyniają się 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. wielkość wynajętej powierzchni targowo-wystawienniczej, czy Ilość przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych przedsiębiorstwa zrealizowanych podczas targów/wystaw

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. Ilość spotkań z partnerami biznesowymi podczas targów/wystaw, Ilość partnerów biznesowych uczestniczących w spotkaniach podczas targów/wystaw.

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

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 zakładanych wskaźników produktu i rezultatu, zakładanych we Wniosku o dofinansowanie.

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.



W ramach niniejszego poddziałania rezultaty przedsięwzięcia nie muszą być utrzymywane w przedsiębiorstwach przez wskazany w pytaniu okres. Jednakże podczas oceny merytorycznej projektu ocenie podlegać będzie:

- b. 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.);
- c. 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.

**UWAGA!**

**W celu zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu i dopełnienia zasad wynikających z warunków otrzymania dofinansowania Instytucja Zarządzająca RPO WZ zaleca, aby w przypadku zawierania umowy z Organizatorem branżowej misji gospodarczej, przedsiębiorca zobowiązał Organizatora do:**

- zapewnienia uczestnictwa w misji przedstawicieli z minimum pięciu przedsiębiorstw.
- przebiegu misji zgodnie z ustalonym programem misji,
- ponoszenia wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłowe i terminowe przeprowadzenie misji zgodnie z jej programem,
- złożenia niezwłocznie po zakończeniu misji sprawozdania z jej przebiegu, w celu umożliwienia jak najszybszego rozliczenia wniosków o płatność składanych przez przedsiębiorców.

**W celu ochrony interesów przedsiębiorcy warto rozważyć wprowadzenie do umowy właściwej zobowiązania Organizatora do wypłaty przedsiębiorcy kary umownej np. w wysokości 50% wartości zobowiązania wynikającego z umowy w przypadku nie dopełnienia powyższych zasad lub do finansowej rekompensaty w wysokości kwot zakwestionowanych przez IZ RPO WZ, jeżeli odmowa wypłaty części lub całości dofinansowania na rzecz MSP wynikała z błędów popełnionych przez Organizatora misji w trakcie realizacji projektu.**

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 żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WZ lub innych upoważnionych organów. Beneficjent zobowiązuje się, w przypadku realizacji dostaw lub usług 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.).

## 8. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA

Beneficjent otrzymuje dofinansowanie jako zaliczkę bądź refundację poniesionych wcześniej wydatków. Wzór Wniosku o płatność i instrukcję wypełniania Wniosku określa Instytucja Zarządzająca.

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;
- potwierdzenia przelewów / wyciągi bankowe;
- inne dokumenty, które może zażądać IZ RPO WZ.

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.

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.

Rozliczenie projektu i wypłata płatności końcowej będzie możliwa po złożeniu przez Organizatora misji do Instytucji Zarządzającej RPO WZ poprawnego, kompletnego i spełniającego wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe Sprawozdania z przebiegu misji, na udział w której Beneficjent otrzymał dofinansowanie.

### 8.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

Beneficjent może otrzymać dofinansowanie jedynie na podstawie dwóch wniosków o płatność (zaliczkę lub/oraz refundację po zakończeniu realizacji projektu).

**Jednakże jest on zobowiązany do składania do 15 dnia miesiąca po zakończeniu każdego kwartału Wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą: postępem finansowo - rzeczowym, opisem problemów występujących przy realizacji projektu oraz prognozą na kolejny okres sprawozdawczy.** W tych Wnioskach (tj. Wnioskach o płatność inną niż zaliczka lub płatność końcowa) Wnioskodawca wypełnia część sprawozdawczą, nie wypełnia części finansowej.

Dopiero wniosek o płatność końcową należy wypełnić zarówno w części sprawozdawczej, jak i finansowej i przedłożyć wraz z załącznikami: potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur i/lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej z fakturą oraz

dowodami zapłaty. Wniosek ten Beneficjent składa w ciągu 20 dni roboczych po zakończeniu realizacji projektu.

Każdy z ww. wniosków należy sporządzić w oparciu wzór Wniosku o płatność i instrukcji wypełniania, który będzie opublikowany na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl).

## **9. 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.

Instytucja Zarządzająca RPO WZ przeprowadza kontrolę w siedzibie Organizatora oraz fakultatywnie w siedzibie Beneficjenta. Kontrola zostanie przeprowadzona na warunkach określonych w umowie o współpracy w zakresie organizacji branżowej misji gospodarczej zawartej pomiędzy Instytucją Zarządzającą RPO WZ a Organizatorem. Kontrolę w siedzibie Beneficjenta przeprowadza się w szczególności w przypadku, gdy kontrola w siedzibie Organizatora nie objęła wszystkich wydatków i dokumentów dotyczących realizacji projektu przez Beneficjenta.

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

## **10. 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 udziałem w branżowych misjach gospodarczych zalecane jest zastosowanie instrumentów informacyjno-promocyjnych, m.in. takich jak:

- przygotowanie materiałów promocyjnych (projekt ulotek, wykonanie stron internetowych, wykonanie informacji na nośnikach elektronicznych, itp.),
- druk materiałów promocyjnych,
- 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 udziału w branżowych misjach gospodarczych 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 udziału w misji gospodarczej. Należy jednak podkreślić, że tylko w sytuacji, kiedy wszelka forma informacji/promocji zastosowana przez Beneficjenta w związku z projektem będzie 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).

**11. 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: 091 44 11 100, 091 42 53 649, faks: 091 48 89 994, 091 425 36 45 w Koszalinie: 094 31 77 400, 094 34 28 504 lub pod nr infolinii: 0800 345 534.

**12. ZAŁĄCZNIKI**

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