

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**



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

PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO

PROJEKTY SYSTEMOWE – RPOWZ/1.3.2/2012



Program Regionalny
dla rozwoju
Pomorza Zachodniego

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

SPIS TREŚCI

WSTĘP	3
1. INFORMACJE O PODDZIAŁANIU	6
1.1. CEL PODDZIAŁANIA	6
1.2. TYPY PROJEKTÓW	6
2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA	7
2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE	7
2.3. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW	9
2.4. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU	9
2.5. WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE PROJEKTU	10
2.5.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU	10
2.5.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	10
2.5.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA	11
2.5.4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	11
2.5.5. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	12
2.6. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA	13
2.6.1. MINIMALNA/MAKSYMALNA CAŁKOWITA WARTOŚĆ WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH	13
2.6.2. FORMY PŁATNOŚCI	13
2.6.2.1. ZALICZKA.....	13
2.7. ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU	14
3. OPIS PROCEDUR	14
3.1. SYSTEM INSTYTUCJONALNY I FINANSOWY	14
3.1.1. PRZEPŁYWY FINANSOWE	15
3.2. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – SERWIS BENEFICJENTA.....	16
3.3. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	16
3.4. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	17
3.5. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	18
3.4. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	19
4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW	19
4.1. OCENA FORMALNA.....	20
4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIENÍ I POPRAWEK.....	21
4.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ	22
4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY	22
4.4.1. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA	23
5. PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA	23
5.1. DECYZJA O DOFINANSOWANIU	23
6. REALIZACJA PROJEKTU	24
6.1. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE.....	24
6.2. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU	25
6.3. UCZESTNICY MISJI GOSPODARCZEJ	25
6.4. WARUNKI UDZIELANIA POMOCY DE MINIMIS W RAMACH PROJEKTU.....	25
6.5. ORGANIZATOR MISJI GOSPODARCZYCH JAKO PODMIOT UDZIELAJĄCY POMOCY DE MINIMIS..	26
7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA	28
7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ Z CZĘŚCIĄ SPRAWOZDAWCZĄ	29
8. KONTROLA PROJEKTU	29
9. INFORMACJA I PROMOCJA	30
10. DODATKOWE INFORMACJE	31
11. ZAŁĄCZNIKI	31

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

WSTĘP

Niniejszy dokument stanowi zbiór informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej PROJEKTU SYSTEMOWEGO WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO realizowanego w ramach III typu projektów poddziałania 1.3.2 – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ.

Zasady ubiegania się o dofinansowanie na projekty TYPU I – UDZIAŁ W TARGACH/WYSTAWACH oraz TYPU III – ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ – w trybie konkursowym 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 6.1 (dostępne na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl) oraz na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

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

I. Akty prawne wspólnotowe

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

II. Akty prawne krajowe

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 nr 84 poz. 712, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),
4. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004 r. Nr 249, poz. 535, z późn. zm.),
6. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.U. 2010 nr 236 poz. 1562) – zwane dalej rozporządzeniem o pomocy *de minimis*,

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

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

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

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

SŁOWNIK

1. **Beneficjent** – osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu (Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).
2. **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.
3. **Dokumentacja aplikacyjna** – stanowi ją Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami.
4. **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.
5. **Misja gospodarcza** – zorganizowany wyjazd kilku przedsiębiorców na rozmowy handlowe z potencjalnymi zagranicznymi partnerami biznesowymi.
6. **Organizator** – Organizator misji gospodarczej, który jest osobą prawną i na zasadach niniejszego konkursu wnioskuje o dofinansowanie dla organizowanej przez siebie misji.
Organizatorem misji mogą być:
 - a) Jednostki Samorządu Terytorialnego (JST),
 - b) Instytucje Otoczenia Biznesu (IOB),
 - c) Instytucje zrzeszające przedsiębiorców,pod warunkiem, że w ramach prowadzonej działalności statutowej podmioty te realizują przedsięwzięcia na rzecz wsparcia przedsiębiorczości.
7. **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,

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

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.
8. **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
9. **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 10 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).
10. **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).
11. **Rozpoczęcie realizacji projektu** - podjęcie jakiegokolwiek czynności zmierzającej bezpośrednio do realizacji projektu, w szczególności rozpoczęcie rekrutacji uczestników misji, zgłoszenie udziału w imprezie targowo – wystawienniczej, zawarcie umowy z wykonawcą np. materiałów promocyjnych, zapłata zaliczki, innymi słowy rozpoczęcie przygotowań do przeprowadzenia misji. Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności takie jak: usługi doradcze w zakresie np. wyboru formy promocji przedsiębiorstwa na arenie międzynarodowej, zapytania kierowane do organizatorów danej imprezy targowo – wystawienniczej, itp.
12. **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.
13. **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.
14. **Wnioskodawca** - podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego poddziałania (składający dokumentację aplikacyjną)
15. **Zakończenie realizacji projektu** – zakończenie rzeczowe oraz finansowe projektu z zastrzeżeniem, iż:
- a) rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe,

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

- b) projekt nie może zakończyć się później niż 1 miesiąc po dniu zakończenia delegacji na ostatnią misję gospodarczą.

Wykaz skrótów użytych w Wytycznych:

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

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

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

MSP – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa

JST – jednostka samorządu terytorialnego

IOB – instytucja otoczenia biznesu

1. INFORMACJE O PODDZIAŁANIU

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

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

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

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 następujące 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 – nabór projektów został zakończony wraz z zamknięciem konkursu nr RPOWZ/1.3.2/2011/1.

TYP 3:

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

W RAMACH III TYPU PROJEKTÓW BĘDĄ REALIZOWANE NABORY:

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

- W TRYBIE KONKURSOWYM ORAZ
- W TRYBIE SYSTEMOWYM (BENEFICJENT - WOJEWÓDZTWO ZACHODNIOPOMORSKIE).

**NINIEJSZE WYTYCZNE DOTYCZĄ PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO**

2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA

2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

W ramach projektów systemowych realizowanych w ramach III typu projektów poddziałania 1.3.2 Wnioskodawcą może być tylko Województwo Zachodniopomorskie – Centrum Obsługi Inwestorów i Eksporterów, które w projekcie pełnić będzie rolę Organizatora misji gospodarczej.

Wnioskodawca musi spełniać łącznie następujące warunki:

- złożyć w wymaganym terminie prawidłowo wypełniony i podpisany Wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z rozdziałem 3. niniejszych Wytycznych,
- być bezpośrednio odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu,
- prowadzić działania na rzecz wspierania przedsiębiorczości,
- zapewnić środki finansowe zabezpieczające wkład własny na realizację projektu opisanego we Wniosku, w tym na pokrycie wydatków niekwalifikowanych oraz zabezpieczyć środki na realizację planowanego przedsięwzięcia przed otrzymaniem refundacji;
- nie zalegać w opłaceniu 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 komisarycznym,
- nie podlegać wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie 207 Ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240),

Wnioskodawca kwalifikuje się do otrzymania wsparcia wyłącznie w sytuacji, gdy jest podmiotem uprawnionym zarówno na etapie aplikowania, jak również w dniu wydania decyzji o dofinansowaniu.

2.2 PRZEDMIOT PROJEKTU

W ramach projektu systemowego III typu projektów poddziałania 1.3.2 Województwo Zachodniopomorskie może ubiegać się o dofinansowanie projektu polegającego na zorganizowaniu i przeprowadzeniu zagranicznej misji gospodarczej/kilku zagranicznych misji gospodarczych, w których udział wezmą przedsiębiorstwa (mikro-, małe, średnie i duże) mające siedzibę w województwie zachodniopomorskim, z zastrzeżeniem, iż:

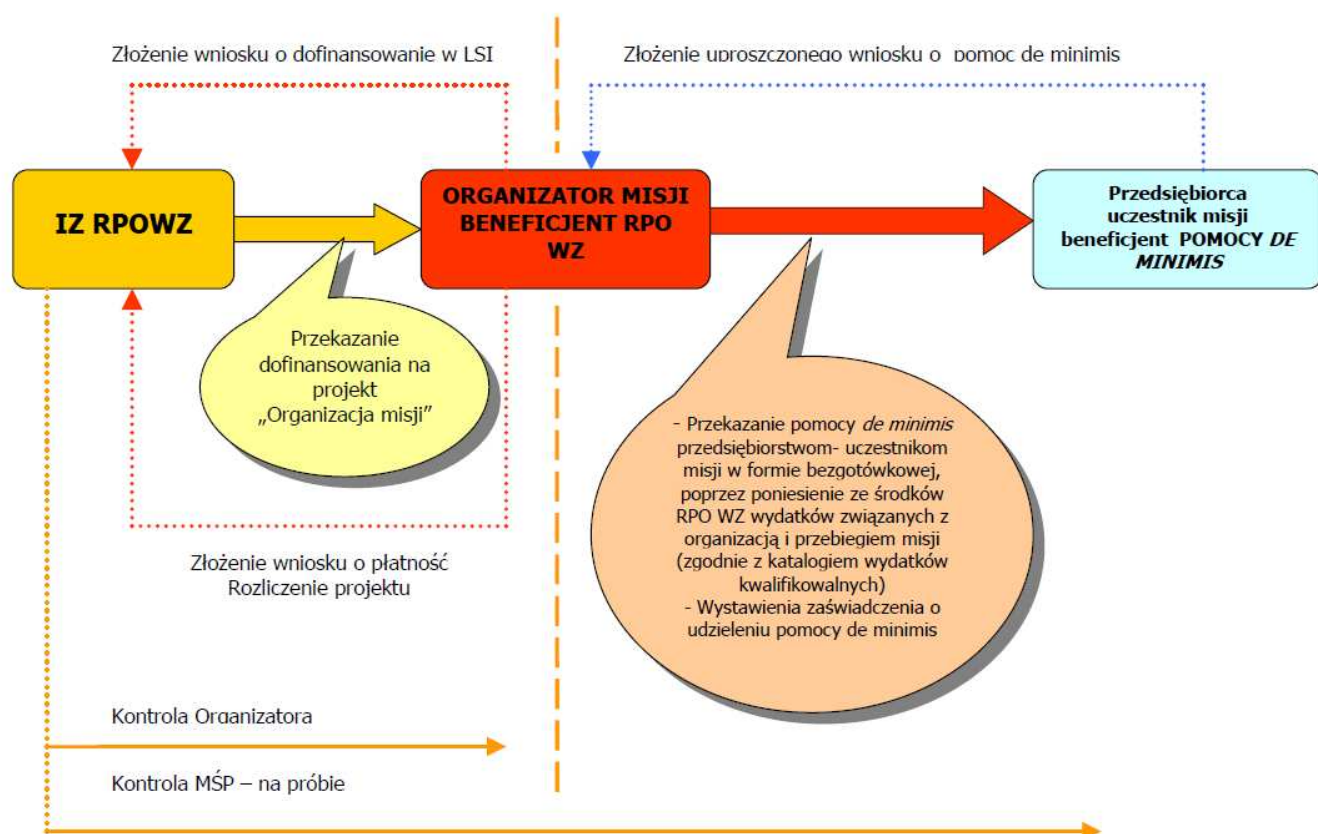
- każda misja zostanie zrealizowana zgodnie z programem przedstawionym przez Organizatora misji we Wniosku o dofinansowanie,
- przedsiębiorstwa biorące udział w danej misji będą prowadziły działalność gospodarczą w branżach, których dotyczy misja oraz jego udział w projekcie przyczyni się do osiągnięcia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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

Po uzyskaniu dofinansowania z RPO WZ na realizację projektu Organizator misji udziela przedsiębiorstwom uczestniczącym w danej misji bezzwrotnego wsparcia (będącego pomocą de minimis) polegającego na pokryciu ze środków RPO WZ 100% całkowitych wydatków kwalifikowanych (zgodnych z katalogiem wydatków określonym w punkcie 2.5.4) poniesionych w związku z udziałem danego przedsiębiorstwa w misji, z zastrzeżeniem, iż koszty podróży z Polski do kraju, w którym organizowana jest misja oraz wszelkie koszty inne niż wymienione w punkcie 2.5.4 niniejszych Wytycznych, związane z misją, przedsiębiorca uczestniczący w misji pokrywa ze środków własnych. **Rezerwacja i wykup biletów lotniczych stanowią obowiązek każdego z przedsiębiorstw uczestniczących w misji..**

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

Rysunek 1. Schemat postępowania w ramach typu III projektów



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

1. dotyczące działalności gospodarczej związanej z produkcją podstawową produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
2. dotyczące działalności gospodarczej związanej z przetwarzaniem i wprowadzaniem do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, z wyjątkiem produktów rybołówstwa w następujących przypadkach:

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

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

2.3 TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW

IZRPO WZ publikuje ogłoszenie o naborze projektów w ramach trybu systemowego poddziałania 1.3.2 na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl. Projekty są składane w terminie wynikającym z decyzji Zarządu Województwa.

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

Organizator misji jest zobowiązany do złożenia Wniosku o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami w terminie pozwalającym na przeprowadzenie procesu oceny projektu oraz na wydanie decyzji o dofinansowaniu przed rozpoczęciem pierwszej misji gospodarczej objętej projektem. Instytucja Zarządzająca RPO WZ zaleca, aby Wniosek został złożony co najmniej **3 miesiące** przed terminem rozpoczęcia **pierwszej** misji objętej projektem.

2.4. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU

1. Realizacja projektu nie może rozpocząć się wcześniej niż **6 miesięcy** przed miesiącem, w którym rozpocznie się pierwsza misja.
2. Realizacja projektu może rozpocząć się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie w Wydziale Wdrażania RPO, z zastrzeżeniem, iż:
 - a. Wnioskodawca, który rozpoczyna realizację projektu przed otrzymaniem dofinansowania, czyni to na własne ryzyko;
3. Realizacja projektu musi zakończyć się do 30 czerwca 2014 r. (z uwagi na okres obowiązywania rozporządzeń o pomocy de minimis).

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

4. Czas trwania poszczególnych misji gospodarczych.

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

5. Zakończenie realizacji projektu

Za datę zakończenia projektu przyjmuje się rzeczowe oraz finansowe zakończenie realizacji projektu, z zastrzeżeniem, iż projekt nie może zakończyć się później niż 1 miesiąc po dniu zakończenia delegacji na

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

ostatnią misję gospodarczą oraz rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe.

2.5 WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE PROJEKTU

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

2.5.1. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU

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

2.5.2. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW

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

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

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

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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

2.5.3. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone sfinansowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych - wspólnotowych¹ lub krajowych.

Podwójnym finansowaniem jest np:

- a) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,
- b) otrzymanie refundacji ze środków RPO WZ na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z dotacji celowej pochodzącej ze środków publicznych.

2.5.4 WYDATKI KWALIFIKOWALNE

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

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

1. zakup biletu wstępu w celu zwiedzania targów/wystawy za granicą, przy których organizowana jest z dana misja gospodarcza (jeśli dotyczy),
2. przygotowanie i druk materiałów promocyjnych (w szczególności ulotek, folderów, płyt CD z prezentacją przedsiębiorstw) lub wspólnego katalogu uczestników w związku z udziałem w branżowej misji gospodarczej (w tym wydatki związane z tłumaczeniem treści tych materiałów), artykuły prasowe nt misji²,
3. wydatki na noclegi (ze śniadaniem) przedstawicieli przedsiębiorcy na misję poniesione zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1991; ost.zm.w Dz.U. z 2005 r. nr 186, poz. 1555).
4. wydatki na transport uczestników misji na terenie kraju/krajów, w których odbywa się misja (transport wewnętrzny),
5. wydatki poniesione w związku z podróżami służbowymi poza granicami kraju przedstawicieli Organizatora misji (w tym. wydatki na diety, przejazdy, dojazdy i noclegi) poniesione zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 19 grudnia 2002 r. w sprawie wysokości oraz warunków ustalania należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej poza granicami kraju (Dz.U. nr 236, poz. 1991; ost.zm.w Dz.U. z 2005 r. nr 186, poz. 1555).
6. wydatki związane z merytorycznym przebiegiem branżowej misji gospodarczej w szczególności koszty spotkań biznesowych, w tym:
 - wydatki poniesione na usługi tłumaczeń,
 - wydatki poniesione na wynajem sali wraz z niezbędnym wyposażeniem,

¹ Środki w rozumieniu art. 5 ust. 3 ustawy o finansach publicznych

²

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.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

7. wydatki poniesione na techniczną koordynację misji gospodarczej, w tym koordynację procesu rezerwacji i zakupu biletów lotniczych, noclegów, transportu wewnętrznego dla uczestników misji. Organizator misji ma możliwość zlecenia podmiotom zewnętrznym technicznej koordynacji przebiegu misji gospodarczej.
8. podatek od towarów i usług (VAT), jeśli naliczony został w związku z wydatkami określonymi w punktach 1-7, pod warunkiem, że Beneficjentowi nie przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia.
9. koszty osobowe osób zaangażowanych w realizację projektu

UWAGA!

Wnioskodawca, który zamierza ująć podatek VAT w ramach wydatków kwalifikowalnych powinien dokonać analizy kwalifikowalności tego podatku z uwzględnieniem charakteru swojej działalności, sytuacji prawno-podatkowej jako płatnika podatku VAT, charakteru projektu oraz czasu jego trwania, mając na względzie także zdarzenia przyszłe, które mogą wpłynąć na powstanie możliwości odzyskania poniesionego kosztu podatku VAT. Kwalifikowalność podatku VAT **nie jest uzależniona od faktycznego odzyskania poniesionego kosztu tego podatku, ale od samego występowania faktycznej lub prawnej możliwości odzyskania, nawet, jeśli podmiot z prawa odzyskania podatku VAT nie korzysta.**

Wnioskodawca ubiegający się o zaliczenie do wydatków kwalifikowalnych podatku VAT zobowiązany jest wypełnić oświadczenie o kwalifikowalności VAT wraz z ankietą (załącznik nr 42).

2.5.5 WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

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

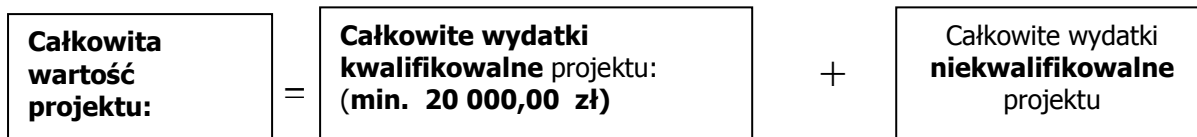
- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- b) odsetki od zadłużenia, koszty kredytu,
- c) kary i grzywny, a także wydatki poniesione w związku z procesami sądowymi oraz z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
- d) koszty podróży przedsiębiorców z Polski do kraju, w którym organizowana jest misja,
- e) podatek VAT, jeżeli Beneficjent ma prawną lub faktyczną możliwość odzyskania tego podatku 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 personelu Wnioskodawcy niezwiązanego z realizacją projektu,
- h) zakup środków trwałych, w tym:
 - zakup sprzętu nagłośnieniowego
 - zakup komputerów, laptopów,
 - zakup ekspresów do kawy, lodówek, wieszaków, czajników itp.
- i) zakup materiałów biurowych i akcesoriów biurowych,
- j) wydatki poniesione na zakup lub przygotowanie gadżetów reklamowych takich jak: kubki, długopisy, wizytówki, pendrive'y, torby, smycze, kalendarze, plakaty, podkładki pod myszy komputerowe, itp.
- k) opłaty czynszowe, opłaty eksploatacyjne, usługi pocztowe i telekomunikacyjne, usługi kadrowo-księgowe.

Wszystkie wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

2.6. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA

2.6.1 MINIMALNA/MAKSYMALNA CAŁKOWITA WARTOŚĆ WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH



I. Minimalna wartość całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu: 20 000 zł

II. Maksymalny poziom dofinansowania projektu: 100% całkowitych wydatków kwalifikowanych

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

- 15 000 zł, co stanowi maksymalnie 100% całkowitych wydatków kwalifikowanych poniesionych na udział w misji danego przedsiębiorstwa.

2.6.2. FORMY PŁATNOŚCI

W ramach RPO WZ przewiduje się następujące tryby przekazywania środków dla beneficjentów:

- przekazanie beneficjentowi części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach,
- refundację części wydatków kwalifikowanych, poniesionych wcześniej przez beneficjenta.

2.6.2.1 ZALICZKA

Zaliczka może wynieść do 100% wysokości dofinansowania zgodnie z decyzją o dofinansowanie, z zastrzeżeniem, **iz rozliczenie zaliczki musi nastąpić w ciągu 3 miesięcy od jej wypłacenia.**

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

Zaliczka wpłacana jest na rachunek Beneficjenta dot. zaliczki. Beneficjent musi mieć osobne konto na zaliczkę. Beneficjent, aby dokonać płatności za fakturę lub inny równoważny dokument księgowy, dokonuje przelewu z rachunku dot. zaliczki na rachunek bankowy Beneficjenta odpowiedniej kwoty. **Płatność za fakturę lub inny dokument o równoważnej wartości musi być dokonana w dniu wpływu na rachunek Beneficjenta przelewu z rachunku Beneficjenta dot. zaliczki.**

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

Rozliczenie zaliczki polega na złożeniu w terminie wniosku o płatność, w którym wykazane zostały wydatki kwalifikowalne opłacone ze środków zaliczki.

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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

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

REFUNDACJA

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

Refundacja części lub całości wydatków kwalifikowalnych poniesionych na realizację Projektu następuje po złożeniu Wniosku o płatność pośrednią bądź końcową oraz po zatwierdzeniu wydatków jako wydatki kwalifikowalne przez IZ RPO WZ. Oznacza to, że Beneficjent przed rozpoczęciem realizacji projektu musi zapewnić środki finansowe potrzebne do realizacji inwestycji, pochodzące bądź to ze środków własnych lub też z innych źródeł. Należy 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 cofnięcia dofinansowania.

Wniosek o płatność pośrednią bądź końcową może obejmować wyłącznie faktury opłacone w całości. Beneficjent realizując projekt zobowiązuje się do zachowania płynności finansowej.

2.7. ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

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

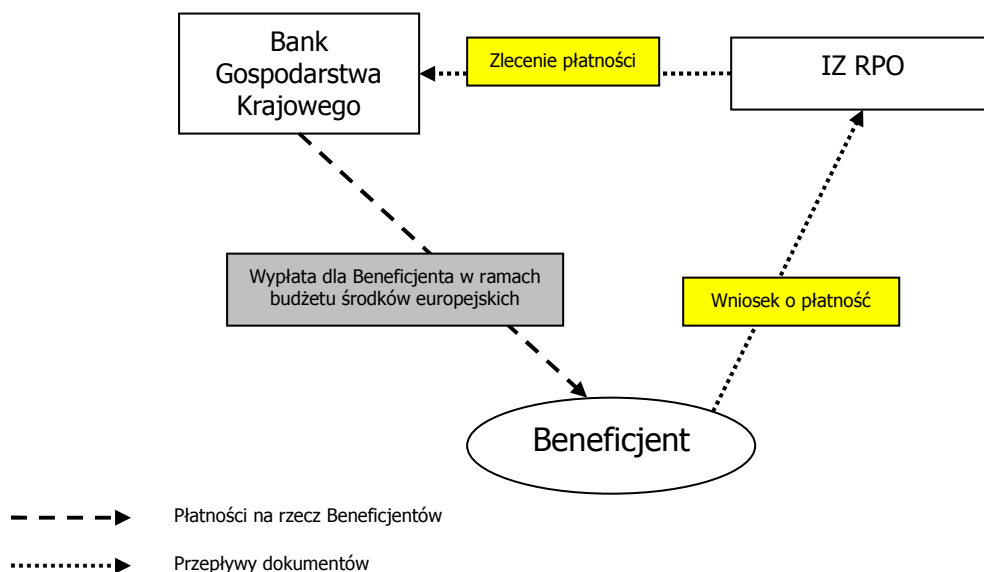
3. OPIS PROCEDUR

3.1 SYSTEM INSTYTUCJONALNY I FINANSOWY

Dofinansowanie z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przekazywane jest Beneficjentowi w formie środków europejskich o których mowa w Ustawie z 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Beneficjent otrzymuje pieniądze bezpośrednio od Płatnika, którym jest Bank Gospodarstwa Krajowego. To BGK jest instytucją finansową odpowiedzialną za redystrybucję funduszy europejskich na terenie kraju. Jednakże zlecenie płatności Płatnik otrzymuje od IZ RPO WZ (Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego) na podstawie zweryfikowanych wniosków o płatność Beneficjenta.

**Nowy układ instytucjonalny wynikający z UoFP przedstawia poniższy schemat.
Schemat: Nowy system instytucjonalny**

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**



3.1.1. PRZEPLÝWY FINANSOWE

Ogólny schemat przepływów finansowych:

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

Zwrot środków nieprawidłowo wydatkowanych

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

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

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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

UWAGA!!!

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

3.2. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – SERWIS BENEFICJENTA

Wnioskodawca zobowiązany jest do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla poddziałania 1.3.2., konkurs nr PROJEKTY SYSTEMOWE – RPOWZ/1.3.2./2012 oraz opublikować go zgodnie z zapisami Instrukcji do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie.

Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej www.rpo.wzp.pl lub bezpośrednio poprzez adres beneficjent.rpo.wzp.pl.

Publikacja Wniosków w Serwisie Beneficjenta jest możliwa od 14 maja 2012 r.

3.3. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

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

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

I ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE:

Wymagane załączniki:

Załącznik nr 5. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy

Jednostki samorządu terytorialnego powinny załączyć bilans za rok poprzedni. Konieczne jest również przedstawienie opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO.

Jeśli Wnioskodawca (jednostka samorządu terytorialnego) nie dysponuje jeszcze bilansem za rok poprzedni oraz nie posiada opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie opinii składu orzekającego RIO powinien złożyć oświadczenie o ich dostarczeniu niezwłocznie po ich opracowaniu, ale nie później niż przed podjęciem Decyzji o dofinansowaniu oraz dołączyć bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok przedostatni lub oświadczeniem RIO sporządzonym na podstawie opinii składu orzekającego RIO za rok przedostatni. W ramach załącznika nr 5 jednostki samorządu terytorialnego powinny również załączyć „Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych” (według wzoru).

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

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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

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

Załącznik nr 26 Pełnomocnictwo – jeśli dotyczy

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

Załącznik nr 42. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT – jeśli dotyczy

Wnioskodawcy, którzy deklarują w kategorii wydatki kwalifikowalne podatek od towarów i usług VAT (uwzględniając zasady wskazane w podrozdziale 2.5.4 niniejszych Wytycznych) mają obowiązek złożenia Oświadczenia o kwalifikowalności VAT wraz z ankietą – *wg wzoru*.

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

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

3.4. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

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

Ostatnia strona Wniosku oraz sekcja H Wniosku powinna być 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). Parafowanie każdej strony formularza Wniosku NIE jest wymagane.

Wniosek powinien być kontrasygnowany przez Skarbnika Województwa.

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,
- 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 42. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT”. Należy ponumerować strony i zszyć każdy załącznik, który składa się z więcej niż 1 strony.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

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 dwa typy załączników:

1. załączniki stanowiące oryginalne dokumenty wypełniane przez Wnioskodawcę (np. Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych)
2. załączniki będące kopiami oryginalnych dokumentów (np. kopia sprawozdań finansowych)

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

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

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

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

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

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

<p><nazwa i adres projektodawcy> Oferta na konkurs nr Numer i nazwa poddziałania..... Tytuł projektu:.....</p>	<p>Wydział Wdrażania RPO Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego ul. Wyszyńskiego 30 70-203 Szczecin</p>
----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

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

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

3.5. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

Dokumentacja może być składana **bezpośrednio wyłącznie** w siedzibie Wydziału Wdrażania RPO, ul. Wyszyńskiego 30 w Szczecinie, w Punkcie przyjmowania dokumentacji aplikacyjnej. Osoba składająca Dokumentację aplikacyjną otrzyma potwierdzenie złożenia Wniosku.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

3.4. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

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

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

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

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

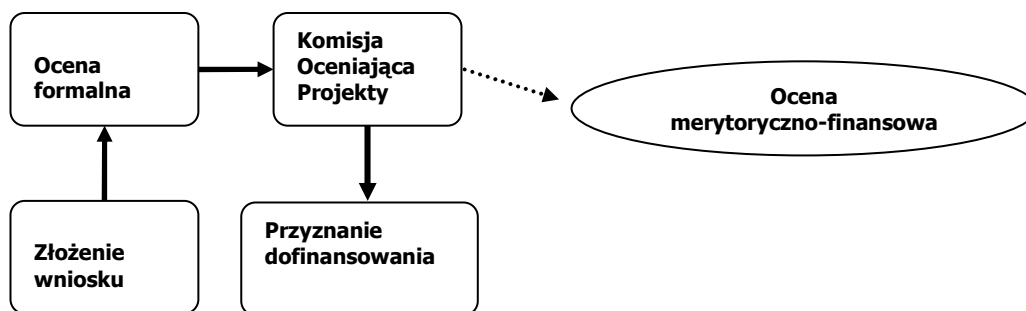
W tym celu Wnioskodawca powinien na piśmie zwrócić się do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO z prośbą o wycofanie Wniosku. Wydział Wdrażania RPO przekazuje Wnioskodawcy informację o zgodzie na wycofanie dokumentacji, a także o konieczności i sposobie dokonania kopii dokumentacji oraz terminie odbioru przez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

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

4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW

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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**



4.1. OCENA FORMALNA

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

Ocena formalna dokumentacji aplikacyjnej może rozpocząć się dzień po dniu złożenia wniosku. Zostanie ona przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż **30 dni kalendarzowych od dnia wpływu wniosku o dofinansowanie**.

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 dwukrotnej poprawy złożonej dokumentacji (szerzej w punkcie 4.2. *Procedura uzupełnień i poprawek*).

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

Kryteria formalne przyjęte przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący

- Złożenie dokumentacji aplikacyjnej we właściwej instytucji
- Złożenie Wniosku w terminie wskazanym przez instytucję odpowiedzialną za nabór projektów
- Złożenie dokumentacji aplikacyjnej w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie o konkursie
- Jednakowa suma kontrolna na wszystkich stronach Wniosku
- Poprawność i kompletność Wniosku
- Poprawność i kompletność załączników
- Złożenie Wniosku w ramach właściwej osi/działania/poddziałania
- Kwalifikowalność typu projektu i obszaru jego realizacji
- Prawidłowość okresu realizacji przedsięwzięcia
- Występowanie efektu zachęty (jeśli dotyczy)
- Zgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE
- Kwalifikowalność Wnioskodawcy
- Przedmiot projektu nie dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach danego działania/poddziałania RPO WZ (jeśli dotyczy)
- Poprawność wskaźników realizacji projektu
- Poprawność harmonogramu realizacji projektu
- Poprawność wyliczeń arytmetycznych
- Spójność wyliczeń luki finansowej (jeśli dotyczy)

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

- Zgodność wnioskowanej kwoty z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla poddziałania
- Projekt ma zapewnione finansowanie w części nie objętej wsparciem
- Trwałość projektu
- Zgodność projektu z obowiązującymi przepisami prawa krajowego oraz wspólnotowego
- Zgodność z zasadami postępowania dotyczącego Oceny Oddziaływania na Środowisko, Dyrektywą Siedliskową oraz Dyrektywą Ptasią

4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIENI I POPRAWEK

Wnioskodawca ma prawo do dwukrotnej 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:

- brak wersji elektronicznej wniosku/niepublikowanie Wniosku,
- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w innym miejscu niż miejsca wskazane w Dokumentacji konkursowej (punkt 3.5 niniejszych Wytycznych),
- Wnioskodawca nie jest podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach trybu systemowego poddziałania 1.3.2,
- brak jednakowej sumy kontrolnej na poszczególnych stronach Wniosku oraz w wersji elektronicznej,
- niezgodność wnioskowanej kwoty z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla konkursu,
- data rozpoczęcia projektu jest wcześniejsza niż 6 miesięcy przed dniem rozpoczęcia pierwszej branżowej misji gospodarczej objętej projektem,
- data zakończenia projektu jest późniejsza niż 1 miesiąc po dniu zakończenia ostatniej branżowej misji gospodarczej objętej projektem.

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

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

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

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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

zostaną niezgodnione z Wydziałem Wdrażania RPO zmiany, **dokumentacja aplikacyjna nie podlega dalszej ocenie.**

4.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ

Po zakończeniu oceny formalnej danego projektu Wydział Wdrażania RPO informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej o wynikach oceny. 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. Komisja rozpoczyna pracę nie później niż 10 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej.

4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY

W ramach Komisji Oceniającej Projekty Zespół ds. Oceny Merytoryczno – finansowej przeprowadza ocenę wniosków. W skład Komisji Oceniającej Projekty wchodzi 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 **21 dni** roboczych od dnia rozpoczęcia prac KOP.

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

Eksperti oceniają projekty na podstawie kryteriów przyjętych przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący oraz odzwierciedlonych w Karcie Oceny Merytorycznej (dostępnych na stronie www.rpo.wzp.pl).

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

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

	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
I	Kryteria ekonomiczno – finansowe dopuszczające	-
1.	Zasadność nakładów inwestycyjnych na realizację projektu	0/1
2.	Poprawność obliczeń związanych z pomocą publiczną	0/1
3.	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu	0/1
II	Kryteria ekonomiczno-finansowe punktowane	-
III	Kryteria merytoryczno-techniczne dopuszczające	-
1.	Spójność wewnętrzna projektu i dokumentacji aplikacyjnej	0/1
2.	Zgodność z celami / zakresem merytorycznym poddziałania	0/1

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
 ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

3.	Potrzeba realizacji i cele projektu	0/1
4.	Poprawność sposobu realizacji projektu	0/1
5.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1
IV	Kryteria merytoryczno-techniczne punktowane	0-60
1.	Potencjał organizatora misji	0-16
2.	Charakter i ranga misji	0-16
3.	Wpływ projektu na wzrost atrakcyjności regionu	0-12
4.	Realizacja polityk horyzontalnych UE	0-4
5.	Wykonalność projektu	0-4
6.	Trwałość projektu w czasie	0-8

4.4.1. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA

Końcową 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).**

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.

5. PRYZNANIE DOFINANSOWANIA

Uchwała o przyznaniu dofinansowaniu Projektu podejmowana jest przez Zarząd Województwa. Stosowna informacja będzie przekazana Wnioskodawcy wraz z prośbą o dostarczenie dokumentów niezbędnych do przygotowania Decyzji o dofinansowaniu.

Po podjęciu uchwały udostępniane są opinii publicznej informacje dotyczące:

- nazwy Wnioskodawcy,
- tytułu projektu,
- wartości projektu, (w tym środki z EFRR).

Informacja na ten temat jest zamieszczana na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl.

5.1. DECYZJA O DOFINANSOWANIU

Dofinansowanie przyznawane jest na podstawie Decyzji o dofinansowaniu, która wydawana 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 może zostać wydłużony.

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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

Po weryfikacji formalno-prawnej wniosku aplikacyjnego oraz niezbędnych dokumentów przygotowawana jest Decyzja o dofinansowaniu, której wzór stanowi załącznik do dokumentacji konkursowej.

Następnie Decyzja o dofinansowaniu podejmowana jest przez Zarząd Województwa, co kończy proces ubiegania się o wsparcie.

6. REALIZACJA PROJEKTU

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

6.1 ZAMÓWIENIA PUBLICZNE

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych Dz. U. 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze 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, usług lub robót budowlanych w ramach projektu, wybrać i udzielać zamówień w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową w związku z realizowanym zamówieniem.

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

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

Każdy beneficjent (dotyczy to także beneficjentów z poza sektora finansów publicznych) zobowiązany jest do gospodarowania środkami publicznymi w sposób zapewniający zachowanie dyscypliny finansów publicznych.

Za działania naruszające dyscyplinę finansów publicznych grozi odpowiedzialność na podstawie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. *o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych* (Dz.U. z 2005 r., nr 14, poz. 114 z późn. zm.).

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

6.2 TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

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

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

6.3. UCZESTNICZY MISJI GOSPODARCZEJ

Uczestnikami misji gospodarczych realizowanych w ramach projektu dofinansowanego ze środków RPO WZ mogą być przedsiębiorstwa (mikro-, małe, średnie i duże)³, które posiadają siedzibę⁴ **na terenie województwa zachodniopomorskiego**, z zastrzeżeniem warunków i wykluczeń wynikających z zapisów aktów prawnych dotyczących udzielania pomocy de minimis.

Wsparcie jakie przedsiębiorcy uzyskają w ramach projektu będzie stanowić dla nich pomoc de minimis. Przedsiębiorcy, którzy chcą uzyskać pomoc de minimis na udział w misji gospodarczej zobowiązani są do złożenia Wniosku o pomoc (o którym mowa art. 10.ust. 3 i 4 Rozporządzenia de minimis) wraz z niezbędnymi załącznikami (o których mowa w art. 10. ust. 5) do Organizatora misji gospodarczej.

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

Każdy przedsiębiorca uczestniczący w misji zobowiązany jest do pokrycia z własnych środków kosztów podróży swoich przedstawicieli z Polski do kraju, w którym organizowana jest misja oraz wszelkich kosztów innych niż wymienione w punkcie 2.5.4 niniejszych Wytycznych, związanych z ich udziałem w misji.

Rezerwacja i wykup biletów lotniczych stanowią obowiązek każdego przedsiębiorcy uczestniczącego w misji.

6.4 WARUNKI UDZIELANIA POMOCY DE MINIMIS W RAMACH PROJEKTU

Przedsiębiorca uczestniczący w projekcie musi spełniać także poniższe warunki:

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

³ Zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 800/2008

⁴ 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.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

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

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

6.5. ORGANIZATOR MISJI GOSPODARCZYCH JAKO PODMIOT UDZIELAJĄCY POMOCY DE MINIMIS

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

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

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

OBOWIĄZKI ORGANIZATORA MISJI W ZWIĄZKU Z UDZIELANIEM POMOCY DE MINIMIS:

1. Organizator misji zobowiązany jest do przeniesienia wszelkich korzyści ekonomicznych wynikających z uzyskanego z RPO WZ dofinansowania na uczestników misji gospodarczych, tzn. wysokość udzielonej uczestnikom misji pomocy de minimis musi być równa całkowitej kwocie dofinansowania uzyskanego ze środków RPO WZ na realizację danego projektu.
2. Organizator misji udziela poszczególnym przedsiębiorcom uczestniczącym w misjach pomocy de minimis ze środków RPO WZ poprzez pokrycie wydatków związanych z udziałem danego

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

przedsiębiorstwa w misji, z zastrzeżeniem, iż środki z RPO WZ mogą być przeznaczone wyłącznie na pokrycie wydatków kwalifikowalnych zgodnych z katalogiem określonym w punkcie 2.4.5 niniejszych Wytycznych.

3. Organizator misji ma obowiązek zweryfikowania czy przedsiębiorca ubiegający się o udział w projekcie spełnia określone w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 800/2008 oraz w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006, kryteria pozwalające na przyznanie mu pomocy.
4. Spełnienie tych wymogów powinno zostać stwierdzone na moment udzielenia pomocy (tj. na moment zawarcia Umowy o udzieleniu pomocy de minimis pomiędzy Organizatorem misji a przedsiębiorcą, w której przewidziane będzie udzielenie wsparcia dla przedsiębiorcy).
5. **Organizator misji zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny składanych przez przedsiębiorców wniosków** o udzielenie pomocy de minimis na udział w misji gospodarczej pod kątem spełnienia kryteriów odnoszących się w szczególności do celu, zakresu, rezultatów i trwałości projektu oraz kwalifikowalności wydatków.
6. Organizator misji jest zobowiązany także do wystawiania przedsiębiorcom uczestniczącym w misji zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis. Obowiązek ten wynika z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej*, zaś wzór zaświadczenia określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 20 marca 2007 r. *w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie*.
7. Organizator ma obowiązek przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów (UOKiK); Obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej otrzymanej pomocy publicznej przez okres 10 lat spoczywa także na przedsiębiorcy, który otrzymał pomoc publiczną. Dlatego beneficjent realizujący projekt ma obowiązek poinformować (poprzez stosowne zapisy w umowie zawieranej z przedsiębiorcą) o obowiązku przechowywania wszelkich dokumentów związanych z otrzymaniem pomocy.
8. Organizator ma także obowiązek monitoringu i kontroli sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie, których pomoc została udzielona.
9. Ponadto zgodnie z artykułem 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany poinformować pisemnie beneficjenta pomocy o braku obowiązku notyfikacji pomocy publicznej. Obowiązek ten powinien być zrealizowany poprzez odpowiednią treść umowy zawieranej pomiędzy organizatorem misji, a przedsiębiorcą.
10. **Obowiązki sprawozdawcze**
Podmiot udzielający pomocy (Organizator misji) będzie zobowiązany do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej (będącej w tym wypadku pomocą de minimis). Zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. *o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej* podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi Urzędu sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym. Sprawozdania powinny być składane przez każdy podmiot udzielający pomocy publicznej za każdy kwartał roku oraz za każdy rok kalendarzowy. Sprawozdania kwartalne z udzielonej pomocy należy składać w terminie do 30 dni po zakończeniu kwartału, sprawozdania roczne - w terminie 60 dni po zakończeniu roku kalendarzowego.

Sprawozdania albo informacje należy składać na formularzu zamieszczonym na witrynie internetowej Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów przekazując je w formie elektronicznej, z

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

uwzględnieniem przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. *w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.*

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

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

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

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

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

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

7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

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

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

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

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

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

7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ Z CZĘŚCIĄ SPRAWOZDAWCZĄ

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

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

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

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

Wniosek o płatność podlega trójstopniowej weryfikacji.

8. KONTROLA PROJEKTU

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

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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

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

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

Instytucja Zarządzająca RPO WZ lub inne podmioty uprawnione do przeprowadzenia kontroli na podstawie odrębnych przepisów mogą wznowić przeprowadzenie kontroli w dowolnym terminie w trakcie i na zakończenie realizacji projektu oraz przez okres 5 lat od dnia zakończenia finansowego projektu, mając na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu.

9. INFORMACJA I PROMOCJA

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

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

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

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

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

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

UWAGA:

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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Poddziałanie 1.3.2
**PROJEKTY SYSTEMOWE WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO –
ORGANIZACJA MISJI GOSPODARCZEJ**

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.

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

10. DODATKOWE INFORMACJE

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

11. ZAŁĄCZNIKI

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