



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

**Działanie 6.8 Wsparcie prac przygotowawczych projektów o strategicznym  
znaczeniu dla realizacji celów osi priorytetowej nr 6**

**PROJEKTY SYSTEMOWE**



## SPIS TREŚCI

<b>WSTĘP .....</b>	<b>3</b>
I. Akty prawne wspólnotowe.....	3
II. Akty prawne krajowe.....	3
SŁOWNIK.....	4
<b>1. INFORMACJE O DZIAŁANIU .....</b>	<b>5</b>
1.1. CEL DZIAŁANIA.....	5
1.2. TYPY PROJEKTÓW .....	6
<b>2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA .....</b>	<b>6</b>
2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE .....	6
2.2. PRZEDMIOT PROJEKTU .....	6
2.3. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU .....	7
2.4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE PROJEKTU.....	7
2.4.1. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW .....	7
2.4.2. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA .....	8
2.4.3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE .....	8
2.4.4. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE.....	8
2.5. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA.....	9
2.6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU.....	9
2.6.1. ZALICZKA .....	9
2.6.2. REFUNDACJA .....	10
2.7. ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU.....	10
<b>3. OPIS PROCEDUR .....</b>	<b>11</b>
3.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	11
3.2. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	11
3.2.1. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE .....	11
3.2.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE WYMAGANE W RAMACH PODDZIAŁANIA .....	11
I ZAŁĄCZNIKI OBOWIĄZKOWE DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE: .....	11
3.3. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	12
3.4. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	14
3.5. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ .....	14
<b>4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW .....</b>	<b>14</b>
4.1. OCENA FORMALNA.....	15
4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIEŃ I POPRAWEK.....	16
4.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ .....	17
4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY .....	17
4.4.1. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA .....	18
<b>5. PRZYZNANIE DOFINANSOWANIA.....</b>	<b>18</b>
5.1. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE .....	19
<b>6. REALIZACJA PROJEKTU.....</b>	<b>19</b>
6.1. ZAMÓWIENIA PUBLICZNE.....	19
6.2. TRWAŁOŚĆ PROJEKTU .....	20
<b>7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA .....</b>	<b>20</b>
7.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ Z CZĘŚCIĄ SPRAWOZDAWCZĄ 21	
<b>8. KONTROLA PROJEKTU.....</b>	<b>21</b>
<b>9. INFORMACJA I PROMOCJA .....</b>	<b>21</b>
<b>10. DODATKOWE INFORMACJE.....</b>	<b>22</b>



## **WSTĘP**

Niniejszy dokument stanowi zbiór informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej składanej przez Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie w ramach działania 6.8.

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 7.2 (dostępne na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)) oraz na podstawie obowiązujących aktów prawnych.

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

### **I. Akty prawne wspólnotowe**

1. Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) 1260/1999 zmienione Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. i Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 539/2010 z dnia 16 czerwca 2010 roku,
2. Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające rozporządzenie (WE) 1783/1999,
3. Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

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

1. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. 2009 nr 84 poz. 712, z późn. zm.),
2. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2013r., poz 907),
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2013r. poz 885),
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. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 2010 Nr 243, poz. 1623, z późn. zm.)
7. Ustawa z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. z 2003 r., nr 80, poz. 717, z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz. U. z 2012 r., nr 102, poz. 651, z późn. zm.),
9. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010, Nr 44, poz. 255),
10. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. 2009 nr 223, poz. 1786),



11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r., poz. 1539).

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 zaważać 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.**

## **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.
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. **Dokumentacja inwestycyjna** – dokumentacja techniczna projektu, m. in. dokumentacja budowlana, opracowania, analizy, mapy, szkice, dotyczące przedsięwzięcia inwestycyjnego.
5. **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.
6. **Polityki horyzontalne:**
  - a) polityka zrównoważonego rozwoju – jest to polityka rozwoju społeczno-ekonomicznego, zachowującego cechy trwałości w długim okresie oraz nie działającego destrukcyjnie na środowisko, w którym zachodzi. Jest to taki rozwój społeczno-gospodarczy, w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń.
  - b) polityka równości szans (równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji) – wg Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub



**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Pomorze  
Zachodnie**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności w dostępie do nich.

7. **Płatnik** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, który dokonuje wypłat środków EFRR na konto bankowe Beneficjenta.
8. **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).
9. **Rozpoczęcie realizacji projektu** zawarcie umowy z wykonawcą dokumentacji inwestycyjnej
10. **Umowa o dofinansowanie** – dokument o którym mowa w art. 5 pkt 9 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju określający szczegółowe warunki dofinansowania projektu zgodnie z art. 206 ust. 2 Ustawy o finansach publicznych.
11. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego poddziałania (składający dokumentację aplikacyjną)
12. **Zakończenie realizacji projektu** – zakończenie rzeczowe oraz finansowe projektu z zastrzeżeniem, iż rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe,

#### **Wykaz skrótów użytych w Wytycznych:**

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

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

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

**JST** – jednostka samorządu terytorialnego

## **1. INFORMACJE O DZIAŁANIU**

Działanie 6.8 jest jednym z ośmiu działań zaplanowanych do realizacji w ramach osi priorytetowej nr 6 RPO WZ, której głównym celem jest budowanie potencjału rozwojowego Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.

W ramach osi priorytetowej wspierane będą m. in. działania w zakresie infrastruktury związanej z rozwojem funkcji kulturalnych, sportowych, turystycznych, transportowych, o charakterze metropolitalnym, m.in. poprzez projekty umożliwiające budowę zaplecza koncepcyjno-projektowego dla przedsięwzięć kulturalnych oraz turystycznych.

### **1.1. CEL DZIAŁANIA**

Poprzez działanie 6.8 Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego zamierza wspierać prace przygotowawcze projektów o szczególnym strategicznym znaczeniu dla realizacji celów osi priorytetowej nr 6 o wyraźnie zdefiniowanym wpływie na realizację założeń Strategii Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego do roku 2020. Realizacja operacji w ramach działania przyczyni

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 6.8  
**PROJEKTY SYSTEMOWE**



się do usprawnienia i optymalizacji procesu planowania i przygotowania przedsięwzięć, których zakres oraz cele wpisują się będą w niniejszą oś priorytetową.

Dofinansowaniu podlegać będą wyłącznie działania realizowane w ramach prac przygotowawczych dotyczących inwestycji nierozpoczętych.

## **1.2. TYPY PROJEKTÓW**

W ramach działania 6.8 będzie wspierane przygotowanie dokumentacji inwestycyjnej niezbędnej do realizacji inwestycji, w tym w szczególności:

- specjalistyczne ekspertyzy, badania, analizy techniczne, finansowe, ekonomiczne, prawne,
- studia wykonalności, biznes plany,
- dokumentacja dotycząca postępowania w ramach oceny oddziaływania na środowisko ,
- dokumentacja projektowa, techniczna, projektowo – budowlana.

## **NINIEJSZE WYTYCZNE DOTYCZĄ PROJEKTÓW SYSTEMOWYCH.**

## **2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA**

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

W ramach projektów systemowych realizowanych w ramach działania 6.8 Wnioskodawcą mogą być instytucje kultury, dla których organizatorem jest Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego.

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,
- zapewnić środki finansowe na realizację projektu opisanego we Wniosku, w tym na pokrycie wydatków niekwalifikowanych,
- 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 komisyjnym,
- nie podlegać wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 Ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r., poz. 885),

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

### **2.2 PRZEDMIOT PROJEKTU**

***W ramach projektu systemowego działania 6.8 instytucje kultury, dla których organizatorem jest Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego mogą ubiegać się o dofinansowanie projektu polegającego na przygotowaniu dokumentacji inwestycyjnej niezbędnej do realizacji inwestycji.***



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

1. Realizacja projektu może rozpocząć się 13 stycznia 2012<sup>1</sup> roku pod warunkiem, iż dotyczy wyłącznie prac przygotowawczych dotyczących inwestycji nierozpoczętych.
2. Realizacja projektu musi zakończyć się do 31 marca 2015 r.
3. **Zakończenie realizacji projektu** - za datę zakończenia projektu przyjmuje się rzeczowe oraz finansowe zakończenie realizacji projektu, z zastrzeżeniem, iż rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe.

## **2.4. WYDATKI KWALIFIKOWALNE I NIEKWALIFIKOWALNE PROJEKTU**

***Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest dzień rozpoczęcia realizacji projektu.***

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.

### **2.4.1. 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.**

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

<sup>1</sup> data przyjęcia przez Zarząd Województwa zmienionego i zaakceptowanego Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-2013.





#### 2.4.2. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

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

Podwójnym finansowaniem jest np:

- a) zrefundowanie podatku VAT ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535, z późn. zm.),
- b) zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności,
- c) otrzymanie refundacji ze środków RPO WZ na wydatek, który wcześniej został sfinansowany z dotacji celowej pochodzącej ze środków publicznych.

#### 2.4.3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

**Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem w ramach działania 6.8 są wydatki niezbędne do realizacji projektu realizowane w ramach prac przygotowawczych dotyczących inwestycji nierozpoczętych tj. w szczególności:**

1. studium wykonalności,
2. dokumentacja dotycząca postępowania w ramach oceny oddziaływania na środowisko,
3. ekspertyzy, specjalistyczne badania,
4. ekspertyzy i opinie konserwatorskie – prace projektantów, architektów i konserwatorów,
5. analizy techniczne, finansowe, ekonomiczne i prawne,
6. dokumentacja techniczna dla projektu
7. 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.

#### 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).

#### 2.4.4. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

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





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

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
- b) odsetki od zadłużenia, koszty kredytu,
- c) kary i grzywny, a także wydatki poniesione w związku z procesami sądowymi oraz z realizacją ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
- d) podatek VAT, 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,
- e) wydatek poniesiony na wypełnienie formularza Wniosku o dofinansowanie projektu,
- f) koszty osobowe personelu Wnioskodawcy,
- g) zakup środków trwałych, zakup materiałów biurowych i akcesoriów biurowych,
- h) opłaty czynszowe, opłaty eksploatacyjne, usługi pocztowe i telekomunikacyjne, usługi kadrowo-księgowe.

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

## **2.5. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA**

Co do zasady nie przewiduje się minimalnych/maksymalnych wartości wydatków kwalifikowalnych projektu

Maksymalny poziom dofinansowania projektu: 100% całkowitych wydatków kwalifikowalnych.

### **UWAGA!!!**

**W ramach działania 6.8 dofinansowanie z RPO WZ obejmować będzie wyłącznie środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.**

## **2.6. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU**

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

- przekazanie beneficjentowi całości dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach,
- przekazanie Beneficjentowi części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach, przy czym pozostała kwota dofinansowania stanowi refundację części wydatków kwalifikowanych poniesionych wcześniej przez Beneficjenta,
- refundację części wydatków kwalifikowanych, poniesionych wcześniej przez Beneficjenta.

### **2.6.1. ZALICZKA**

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



**Szczegółowe informacje zostały zaprezentowane w dokumencie: „Tryb przyznawania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 – 2013” opublikowanym na stronie internetowej [rpo.wzp.pl](http://rpo.wzp.pl).**

#### **2.6.2. REFUNDACJA**

Beneficjent otrzymuje dofinansowanie jako refundację poniesionych wcześniej wydatków.

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

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

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

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

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



### **3. OPIS PROCEDUR**

#### **3.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE**

IZ RPO WZ publikuje ogłoszenie o naborze wniosków w ramach działania 6.8 RPO WZ na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl). Wnioski są przyjmowane od 4 września 2013 r. w trybie ciągłym, w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego tj. od 7.30 do 15.30.

#### **3.2. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

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

Wniosek o dofinansowanie musi być sporządzony w Serwisie Beneficjenta poprzez wypełnienie on-line formularza właściwego dla działania 6.8. zgodnie z zapisami Instrukcji do wypełnienia Wniosku o dofinansowanie. Dostęp do Serwisu Beneficjenta jest możliwy za pośrednictwem strony internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) lub bezpośrednio poprzez adres [beneficjent.rpo.wzp.pl](mailto:beneficjent.rpo.wzp.pl).

Wypełnianie oraz publikacja Wniosków w Serwisie Beneficjenta jest możliwa od 4 września 2013 r.

##### **3.2.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE WYMAGANE W RAMACH PODDZIAŁANIA**

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 14. Oświadczenie o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji projektu – wg wzoru.**

Oświadczenie zgodne z wzorem przedłożonym na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl). Należy wypełnić wszystkie punkty i załączyć do oświadczenia niezbędne załączniki (w zależności od typu Wnioskodawcy).

Wszyscy wnioskodawcy są zobowiązani dołączyć do Wniosku o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WZ oświadczenie o zapewnieniu środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu, podpisane przez osoby upoważnione do jego reprezentowania (w przypadku JST konieczna jest kontrasygnata skarbnika jednostki).

Oświadczenie to powinno zawierać tytuł projektu, nazwę Wnioskodawcy oraz wymagane zapewnienie środków finansowych (wysokość wkładu własnego w tym wydatków niekwalifikowalnych).

Instytucje kultury, dla których organizatorem jest Samorząd Województwa Zachodniopomorskiego nie mają obowiązku przedstawiania wraz z oświadczeniem o zapewnienie środków niezbędnych do



realizacji projektu dokumentów uwierzytelniających zapewnienie środków niezbędnych do realizacji projektu. Dokumenty te należy przedstawić przed oceną formalno-prawną poprzedzającą podpisanie Umowy o dofinansowanie.

**Załącznik nr 19. Harmonogram rzeczowo-finansowy.**

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu jest podstawą do weryfikacji przez ekspertów cyklu życia projektu inwestycyjnego tj. prawidłowości i efektywności zaplanowanych kosztów. Dane przedstawione w harmonogramie rzeczowo-finansowym muszą być spójne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie.

**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*.

**Załącznik nr 22. Inne załączniki dodatkowe.**

Wnioskodawca może załączyć do Wniosku również inne załączniki, które jego zdaniem, będą pomocne w procesie oceny wniosku, np. analizy, listy intencyjne.

Dodatkowe załączniki należy załączyć jako „Inne załączniki dodatkowe”

**3.3. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

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

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

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 działania, 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.

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,
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), opisaney w następujący sposób:

<nazwa i adres projektodawcy>  
Oferta na konkurs nr .....  
Numer i nazwa poddziałania.....  
Tytuł projektu:.....

**Wydział Wdrażania RPO**  
Urząd Marszałkowski Województwa  
Zachodniopomorskiego  
ul. Wyszyńskiego 30  
70-203 Szczecin

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

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



### **3.4. 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.

### **3.5. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ**

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

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

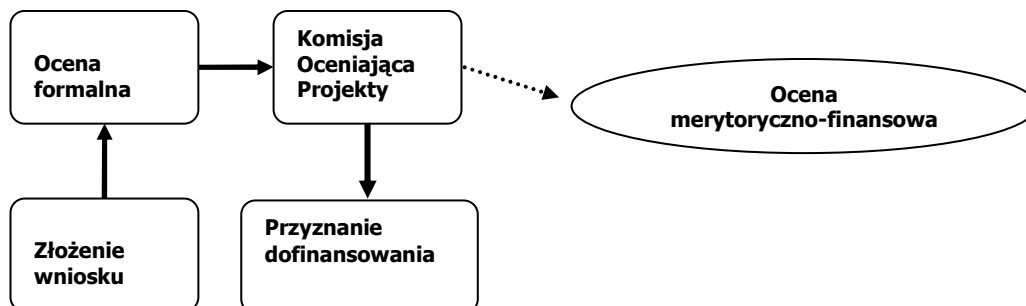
W tym celu Wnioskodawca powinien na piśmie zwrócić się do Dyrektora Wydziału Wdrażania RPO z prośbą o wycofanie Wniosku. Wydział Wdrażania RPO przekazuje Wnioskodawcy informację o zgodzie na wycofanie dokumentacji, a także o konieczności i sposobie dokonania kopii dokumentacji oraz terminie odbioru przez 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 naboru podlegają ocenie, która składa się z oceny formalnej oraz oceny merytoryczno – finansowej.



#### 4.1. OCENA FORMALNA

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

Ocena formalna dokumentacji aplikacyjnej 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](http://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





**PROGRAM  
REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**Pomorze  
Zachodnie**

**UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO**



- 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)
- Zgodność wnioskowanej kwoty z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla podziałania
- 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 Ptasia

#### **4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIEŃ 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 działania 6.8,
- niezłożenie wersji papierowej wniosku
- opublikowanie wniosku w terminie późniejszym niż złożenie kompletnej Dokumentacji aplikacyjnej,
- brak jednakowej sumy kontrolnej na poszczególnych stronach Wniosku oraz w wersji elektronicznej,
- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w języku innym niż język polski,
- wprowadzenie odręcznych zmian w papierowej wersji wniosku,
- złożenie Wniosku w ramach niewłaściwej osi/ działania/ podziałania,
- niezgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE,

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

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



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

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

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

Po zakończeniu oceny formalnej danego projektu Wydział Wdrażania RPO informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej o wynikach oceny. 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 merytoryczno-finansowej (dostępnych na stronie [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl)).

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

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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 6.8  
**PROJEKTY SYSTEMOWE**



	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
<b>I</b>	<b>Kryteria ekonomiczno – finansowe dopuszczające</b>	<b>-</b>
1.	Poprawność określenia źródeł finansowania projektu	0/1
2.	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu	0/1
3.	Racjonalność i adekwatność wydatków w ramach projektu	0/1
<b>II</b>	<b>Kryteria ekonomiczno-finansowe punktowane</b>	<b>-</b>
<b>III</b>	<b>Kryteria merytoryczno-techniczne dopuszczające</b>	<b>-</b>
1.	Zgodność projektu z celami / zakresem merytorycznym działania	0/1
2.	Planowane przedsięwzięcie ma strategiczne znaczenie dla realizacji celów osi priorytetowej	0/1
3.	Poprawność metodologii tworzenia dokumentu, będącego przedmiotem projektu	0/1
4.	Zgodność planowanego przedsięwzięcia z aktualną Strategią Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego	0/1
5.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1
6.	Zgodność planowanego przedsięwzięcia z wymogami prawa	
<b>IV</b>	<b>Kryteria merytoryczno-techniczne punktowane</b>	<b>0-80</b>
1.	Potencjał wnioskodawcy (zdolność wnioskodawcy do wdrożenia/realizacji planów wynikających z dokumentacji, w tym potencjał techniczny i technologiczny)	(0-4) waga 6
2.	Znaczenie planowanego przedsięwzięcia dla regionu	(0-4) waga 6
3.	Realność przeprowadzenia planowanego przedsięwzięcia	(0-4) waga 4
4.	Planowane przedsięwzięcie ma zasięg ponadregionalny	(0-4) waga 2
5.	Realizacja polityk horyzontalnych UE	(0-4) waga 2

#### 4.4.1. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA

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

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

- spełnia wszystkie kryteria dopuszczające
- uzyskał co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów.

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 dofinansowania Projektu podejmowana jest przez Zarząd Województwa. Stosowna informacja będzie przekazana Wnioskodawcy wraz z prośbą o dostarczenie dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie.

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](http://www.rpo.wzp.pl).

## **5.1. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE**

Ubiegający się o dofinansowanie, w przypadku zatwierdzenia projektu przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ (podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego), podpisuje z IZ RPO WZ umowę o dofinansowanie projektu.

Wzór umowy stanowi element Dokumentacji konkursowej. Podpisując umowę o dofinansowanie projektu, ubiegający się o dofinansowanie zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w umowie.

Umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest w terminie nie dłuższym niż 80 dni roboczych od daty wpływu kopii uchwały Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego w sprawie przyznania dofinansowania projektu do Wydziału Wdrażania RPO. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.

## **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. Przede 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. 2013 r. poz. 907 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.).

## 6.2 TRWAŁOŚĆ PROJEKTU

Zgodnie z treścią art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 beneficjent zobowiązany jest zachować projekt i jego rezultaty - trwałość projektu - przez okres 5 lat od daty zakończenia projektu. Poprzez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin realizacji projektu określony w umowie o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem przepisów art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

**Naruszenie zasad trwałości projektu skutkuje koniecznością  
zwrotu środków otrzymanych z RPO WZ.**

## 7. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA

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

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

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

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



- inne dokumenty, które może zażądać IZ RPO WZ.

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

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

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

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

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

**Wniosek o płatność końcową** wraz z potwierdzonymi za zgodność z oryginałem kopiami faktur lub innych dokumentów oraz dowodami zapłaty, opiewający na co najmniej 5% całkowitej kwoty dofinansowania z wypełnioną częścią sprawozdawczą i rozliczeniem projektu, beneficjent składa w ciągu 20 dni roboczych po zakończeniu realizacji projektu. W sytuacji gdy beneficjent otrzymał zaliczkę w wysokości 100 % dofinansowania wniosek końcowy jest wnioskiem sprawozdawczym i rozliczającym projekt.

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 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.



Szczegółowe informacje na temat zabezpieczeń zostały zaprezentowane w dokumencie: „Wytyczne Instytucji Zarządzającej RPO WZ na lata 2007-2013 dotyczące informacji i promocji projektu realizowanego w ramach RPO WZ” opublikowanym na stronie internetowej [rpo.wzp.pl](http://rpo.wzp.pl).

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

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