



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 4 Infrastruktura ochrony środowiska
Działanie 4.1. Energia odnawialna i zarządzanie energią
Tryb konkursowy**

SPIS TREŚCI

WSTĘP	4
Akty prawne wspólnotowe	4
Akty prawne krajowe	5
1. INFORMACJE OGÓLNE	8
2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE	8
2.2. TYPY PROJEKTÓW	12
2.3. POMOC PUBLICZNA	12
2.3.1 Projekty nie objęte pomocą publiczną	13
2.3.2 Projekty objęte pomocą de minimis	13
2.4. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU	14
2.5. TRYB ZAPROJEKTUJ I WYBUDUJ	14
2.7. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI PROJEKTU	15
2.8. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU	15
2.9. PROJEKTY GENERUJĄCE DOCHÓD	16
2.10. DOKUMENTOWANIE WYDATKÓW	16
2.11. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA	17
2.12. WYDATKI KWALIFIKOWALNE	17
2.13. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE	20
2.14. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA	21
2.14.1. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU	22
2.14.1.1. ZALICZKA	22
2.14.2. ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU	22
2.15. KUMULACJA POMOCY	23
3. OPIS PROCEDUR	23
3.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	23
3.2. PRZYGOTOWANIE DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	23
3.2.1. PROCEDURA WYPEŁNIANIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE – SERWIS BENEFICJENTA	23
3.2.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	24
3.2.3. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	34
3.3. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	36
3.4. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ	36
4. ŚCIEŻKA WYBORU PROJEKTÓW	37
4.1. OCENA FORMALNA	37
4.2. PROCEDURA UZUPEŁNIENI I POPRAWEK	38
4.3. ZAKOŃCZENIE OCENY FORMALNEJ	39
4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY	39
4.4.1. OCENA ŚRODOWISKOWA	40
4.4.2. OCENA MOŻLIWOŚCI WYSTĄPIENIA POMOCY PUBLICZNEJ	41
4.4.3. OCENA EKONOMICZNO – FINANSOWA	41
4.4.4. OCENA MERYTORYCZNO - TECHNICZNA	42
4.4.5. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA	43
4.4.6. OCENA STRATEGICZNA	44
4.4.7. DECYZJA O DOFINANSOWANIU	44
5. TRYB ODWOŁAWCZY	45
6. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE	46

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

7. REALIZACJA PROJEKTU	48
8. ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA.....	50
8.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ.....	50
9. KONTROLA PROJEKTU	51
10. INFORMACJA I PROMOCJA	51
11. DODATKOWE INFORMACJE	51
12. ZAŁĄCZNIKI	51

WSTĘP

Niniejszy dokument stanowi zbiór informacji niezbędnych do prawidłowego przygotowania dokumentacji aplikacyjnej składanej przez Wnioskodawców ubiegających się o dofinansowanie w ramach działania 4.1. Energia odnawialna i zarządzanie energią, w trybie konkursowym.

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 7.34 (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:

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. Dyrektywa 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk naturalnych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. Urz. WE L 206 z 22.07.1992),
5. Dyrektywa Rady 97/62/WE z dnia 27 października 1997 r. dostosowująca do postępu naukowo - technicznego dyrektywę 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. Urz. WE L 305 z 08.11.1997),
6. Dyrektywa 79/409/EWG w sprawie *ochrony dziko żyjących ptaków* (Dz. Urz. WE L 103 z 25.04.1979),
7. DYREKTYWA 2003/35/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY z dnia 26 maja 2003 r. przewidująca udział społeczeństwa w odniesieniu do sporządzania niektórych planów i programów w zakresie środowiska oraz zmieniająca w odniesieniu do udziału społeczeństwa i dostępu do wymiaru sprawiedliwości dyrektywę Rady 85/337/EWG i 96/61/WE L 156,
8. DYREKTYWA 2003/87/WE PARLAMENTU EUROPEJSKIEGO I RADY z dnia 13 października 2003 r. ustanawiająca system handlu przydziałami emisji gazów cieplarnianych we Wspólnocie oraz zmieniająca dyrektywę Rady 96/61/WE L 275,
9. Dyrektywa Rady z dnia 27 czerwca 1985 roku w sprawie oceny skutków niektórych publicznych i prywatnych przedsięwzięć dla środowiska (85/337/EWG) (Dz. Urz. UE L z dnia 5 lipca 1985 r.),
10. DYREKTYWA RADY 97/11/WE z dnia 3 marca 1997 r. zmieniająca dyrektywę 85/337/EWG w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre publiczne i prywatne przedsięwzięcia na środowisko (Dz. Urz. WE nr L 73 z 14 marca 1997 r.),
11. Dyrektywa Rady z dnia 7 czerwca 1990 r. w sprawie swobody dostępu do informacji o środowisku (90/313/EWG) (Dz. Urz. WE L 158 23.06.1990 r.),
12. Dyrektywa 2003/4/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 28 stycznia 2003 r. w sprawie publicznego dostępu do informacji dotyczących środowiska i uchylająca dyrektywę Rady 90/313/EWG L 041,
13. Decyzja Komisji 2008/952/WE z dnia 19 listopada 2008 r. w sprawie określenia szczegółowych wytycznych dotyczących wykonywania i stosowania przepisów załącznika II do dyrektywy 2004/8/WE Parlamentu Europejskiego i Rady (Dz. Urz. UE C (2008) 7294),
14. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/28/WE z dnia 23 kwietnia 2009 w sprawie promowania stosowania energii ze źródeł odnawialnych zmieniająca i w następstwie uchylająca dyrektywę 2001/77/WE oraz 2003/30/WE (Dz. Urz. UE L 140/16 z 5 czerwca 2009 r.),

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 2010 r. Nr 113, poz. 759, z późn. 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 27 kwietnia 2001 r. Prawo ochrony środowiska (Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz. 150 z późn. zm.),
5. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2008 r. Nr 199 poz. 1227 z późn. zm.),
6. Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2004 r. Nr 92, poz. 880 z późn. zm.),
7. Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (Dz. U. z 2001 r. Nr 115 poz. 1229, z późn. zm.),
8. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. 1994 Nr 89 poz. 414 z późn. zm.),
9. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223, z późn. zm.),
10. 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.),
11. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2010 , Nr 44, poz. 255),
12. Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r., Nr 213 poz. 1397),
13. Ustawa z dnia 10 kwietnia 1997r. – Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. nr 89, poz 625, z późn. zm.),
14. Ustawa o zmianie ustawy - Prawo energetyczne oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2013 r., poz.984)
15. Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 26 października 2007 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. z 2009 r. Nr 214, poz.1661),
16. Rozporządzenie Rady Ministrów dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie określenia rodzajów przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2010 r., Nr 213 poz. 1397),
17. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 18 października 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu obowiązków uzyskania i przedstawienia do umorzenia świadectw pochodzenia, uiszczenia opłaty zastępczej, zakupu energii elektrycznej i ciepła wytworzonych w odnawialnych źródłach energii oraz obowiązku potwierdzenia danych dotyczących ilości energii elektrycznej wytworzonej w odnawialnym źródle energii (Dz. U. nr 156, poz. 969),
18. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz.u. z 2010 r. Nr 236, poz. 1562).

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 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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

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. Powyższe nie ma zastosowania w przypadku, gdy konieczność zmiany wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych ustaw (zgodnie z art. 29 ust. 4a 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. **Ciepło** – energia cieplna w wodzie gorącej, parze lub w innych nośnikach;
3. **Dokumentacja aplikacyjna** – Wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami;
4. **Energia** – energia przetworzona w dowolnej postaci;
5. **Duże przedsiębiorstwo** – oznacza przedsiębiorstwo inne niż mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo, określone zgodnie z załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008;
6. **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;
7. **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;
8. **Jednostka wytwórcza** - wyodrębniony zespół urządzeń służący do wytwarzania energii elektrycznej, opisany przez dane techniczne i handlowe;
9. **Linia demarkacyjna** – to zestaw kryteriów wskazujących dla określonych typów projektów Program Operacyjny, z którego może być sfinansowana ich realizacja, w celu uniemożliwienia wielokrotnego finansowania ze środków różnych Programów;
10. **Mikroprzedsiębiorca, mały i średni przedsiębiorca (MŚP)**– należy przez to rozumieć mikro, małe i średnie przedsiębiorstwo, spełniające warunki określone w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008;
11. **Odnawialne źródło energii** – źródło wykorzystujące w procesie przetwarzania energię wiatru, promieniowania słonecznego, geotermalną, fal, prądów i pływów morskich, spadku rzek oraz energię pozyskiwaną z biomasy, biogazu wysypiskowego, a także biogazu powstałego w procesach odprowadzania lub oczyszczania ścieków albo rozkładu składowanych szczątków roślinnych i zwierzęcych;
12. **Płatnik** – należy przez to rozumieć Bank Gospodarstwa Krajowego, który dokonuje wypłat środków EFRR na konto bankowe Beneficjenta;
13. **Polityki horyzontalne:**
 - a. **polityka zrównoważonego rozwoju** – jest to polityka rozwoju społeczno-ekonomicznego, zachowującego cechy trwałości w długim okresie oraz niedziałającego destrukcyjnie na środowisko, w którym zachodzi. Jest to taki rozwój społeczno-gospodarczy,

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

w którym następuje proces integrowania działań politycznych, gospodarczych i społecznych, z zachowaniem równowagi przyrodniczej oraz trwałości podstawowych procesów przyrodniczych, w celu zagwarantowania możliwości zaspokajania podstawowych potrzeb poszczególnych społeczności lub obywateli zarówno współczesnego pokolenia, jak i przyszłych pokoleń;

- b. **polityka równości szans (równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji)** – wg Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 Państwa członkowskie i Komisja podejmują odpowiednie kroki w celu zapobiegania wszelkiej dyskryminacji ze względu na płeć, rasę lub pochodzenie etniczne, religię lub światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności w dostępie do nich;
- 14. **Pomoc publiczna** – każdy środek spełniający wszystkie kryteria, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
 - 15. **Pomoc de minimis** – pomoc zgodna z art. 107 i 108 ToFUE, która przy spełnieniu warunków zawartych w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1998/2006 umożliwia udzielenie dla przedsiębiorcy pomocy do poziomu 200 000 euro brutto w okresie 3 lat (100 000 euro w okresie 3 lat przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w sektorze transportu drogowego);
 - 16. **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);
 - 17. **Przedsiębiorstwo energetyczne** – podmiot prowadzący działalność gospodarczą w zakresie wytwarzania, przetwarzania, magazynowania, przesyłania, dystrybucji paliw albo energii lub obrotu nimi, w rozumieniu ustawy z dnia 10 kwietnia 1997 r. — Prawo energetyczne (Dz. U. z 2006 r. Nr 89, poz. 625, z późn. zm.2);
 - 18. **Przedsiębiorstwo komunalne** – podmiot, któremu JST powierzyła wykonywanie usług publicznych oraz w którym posiada 100% udziałów.
 - 19. **Rozpoczęcie realizacji projektu** – podjęcie czynności zmierzających bezpośrednio do realizacji projektu (inwestycji), w szczególności podjęcie prac budowlanych lub pierwsze zobowiązanie wnioskodawcy do zamówienia/zakupu środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych czy usług (np. zawarcie umowy z wykonawcą, zapłata zaliczki). Nie stanowią rozpoczęcia realizacji projektu czynności podejmowane w ramach działań przygotowawczych, w szczególności: studia wykonalności, analizy przygotowawcze (techniczne, finansowe, ekonomiczne), usługi doradcze związane z inwestycją;
 - 20. **Trwałości projektu** – niepoddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji tj.:
 - i. modyfikacji mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującej uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez przedsiębiorstwo lub podmiot publiczny; oraz
 - ii. wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej;
 - 21. **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. W przypadku gdy beneficjentem jest Państwowa Jednostka Budżetowa (PJB) warunki dofinansowania projektu określone zostają w porozumieniu. Na potrzeby niniejszych wytycznych porozumienie i umowa zwane są dalej umową o dofinansowanie;
 - 22. **Wnioskodawca** – podmiot ubiegający się o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego poddziałania (składający dokumentację aplikacyjną);

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

23. **Zakończenie realizacji projektu** – zakończenie rzeczowe oraz finansowe projektu z zastrzeżeniem, iż rzeczowe zakończenie projektu nie może nastąpić w roku późniejszym niż finansowe.

Wykaz skrótów użytych w Wytycznych:

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

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

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

MSP – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa

ZKM – Zachodniopomorski Komitet Monitorujący

JST – jednostka samorządu terytorialnego

WFOŚiGW w Szczecinie – Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie

1. INFORMACJE OGÓLNE

Działanie 4.1 jest jednym z pięciu działań zaplanowanych do realizacji w ramach **Osi priorytetowej nr 4. Infrastruktura ochrony środowiska**, której głównym celem jest poprawa stanu środowiska naturalnego w województwie zachodniopomorskim.

Cele szczegółowe czwartej osi priorytetowej RPO WZ to :

- ograniczenie ilości zanieczyszczeń emitowanych do powietrza, wód i gleby,
- poprawa jakości wody pitnej dostarczanej mieszkańcom,
- usprawnienie systemu gospodarki odpadami,
- czynna ochrona przyrody,
- wzrost wykorzystania energii ze źródeł odnawialnych,
- poprawa stanu bezpieczeństwa przeciwpowodziowego, przeciwpożarowego i ochrony przed skutkami nadzwyczajnych zagrożeń środowiska.

Celem działania 4.1 jest zwiększenie wykorzystania odnawialnych źródeł energii.

Z uwagi na wzrost zanieczyszczenia środowiska oraz wzrost zapotrzebowania na energię, coraz ważniejszą rolę odgrywa wytwarzanie energii ze źródeł odnawialnych. Realizacja działania przyczyni się do zwiększenia wykorzystania energii ze źródeł odnawialnych w regionie, redukcji emisji gazów cieplarnianych, zmniejszenia stopnia degradacji środowiska naturalnego oraz globalnie przyczyni się do realizacji polskich zobowiązań akcesyjnych w zakresie zwiększania udziału energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych. W ramach działania realizowane będą projekty dotyczące rozwoju infrastruktury służącej produkcji energii pochodzącej ze źródła alternatywnego ze szczególnym uwzględnieniem energii wiatrowej i słonecznej.

Pomoc ma na celu wspieranie rozwoju gospodarczego i społecznego regionu poprzez: dywersyfikację źródeł energii i zwiększenie udziału energii elektrycznej i ciepłej wytwarzanej w sposób przyjazny środowisku w bilansie energetycznym oraz zwiększenie efektywności energetycznej, zwiększenie bezpieczeństwa dostaw lub ograniczenia strat energii.

2. ZASADY UDZIELANIA DOFINANSOWANIA

2.1. PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE

I. W ramach działania 4.1 dofinansowanie udzielane jest następującym typom beneficjentów, posiadających siedzibę na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, z zastrzeżeniem warunków i wykluczeń zapisanych w niniejszym dokumencie:

- Jednostkom samorządu terytorialnego ich związkom i stowarzyszeniom,
- Jednostkom organizacyjnym jst posiadającym osobowość prawną,
- Przedsiębiorcom komunalnym.

II. Pomoc nie może być udzielona podmiotom:

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

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

III. Wsparciem nie mogą zostać objęte projekty:

Kwalifikujące się do objęcia interwencją innych Programów zgodnie z następującymi kryteriami wymienionym w Linii Demarkacyjnej.

Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko:

Oś priorytetowa IX. Infrastruktura energetyczna przyjazna środowisku

Działanie 9.1. Wysokosprawne wytwarzanie energii

Inwestycje w zakresie budowy lub przebudowy jednostek wytwarzania energii elektrycznej i ciepła w skojarzeniu spełniających wymogi wysokosprawnej kogeneracji oraz budowa lub przebudowa jednostek wytwarzania ciepła w wyniku której jednostki te zostaną zamienione na jednostki wytwarzania w skojarzeniu spełniających wymogi wysokosprawnej kogeneracji.

Kryterium demarkacji: Kryterium finansowe – minimalna wartość projektu 10 mln PLN

Działanie 9.2 Dystrybucja energii

Budowa (w miejsce istniejącej sieci) lub przebudowa sieci dystrybucyjnych średniego, niskiego i wysokiego napięcia mająca na celu ograniczenie strat sieciowych. Budowa (w miejsce istniejącej sieci) lub przebudowa sieci ciepłowniczych oraz węzłów cieplnych poprzez stosowanie energooszczędnych technologii i rozwiązań

Kryterium demarkacji: Kryterium finansowe – minimalna wartość projektu 20 mln PLN

Działanie 9.3 Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej

Termomodernizacja obiektów użyteczności publicznej wraz z wymianą wyposażenia tych obiektów na energooszczędne w zakresie listy wydatków kwalifikowanych w ramach działania.

Kryterium demarkacji: Kryterium finansowe – minimalna wartość projektu 10 mln PLN

Działanie 9.4. Wytwarzanie energii ze źródeł odnawialnych

Projekty dotyczące budowy lub zwiększenia mocy jednostek wytwarzania energii elektrycznej wykorzystujących energię wiatru, wody w małych elektrowniach wodnych do 10 MW, biogazu i biomasy, ciepła przy wykorzystaniu energii geotermalnej lub słonecznej. W tym wsparcie będzie obejmować przyłącza jednostek wytwarzania energii elektrycznej ze źródeł odnawialnych do najbliższej istniejącej sieci. Budowa zakładów produkujących urządzenia do wytwarzania energii z OZE.

Działanie 9.5 Wytwarzanie biopaliw ze źródeł odnawialnych

Budowa instalacji do produkcji biokomponentów i biopaliw stanowiących samoistne paliwa, z wyłączeniem produkcji bioetanolu i czystego oleju roślinnego (tj. produktów rolniczych określonych w zał. I do TWE) oraz budowa zakładów produkujących urządzenia do wytwarzania biokomponentów i biopaliw w ww. typach jednostek.

Kryterium demarkacji: minimalna wartość projektu od 20mln PLN

Działanie 9.6 Sieci ułatwiające odbiór energii ze źródeł odnawialnych

Budowa oraz modernizacja sieci umożliwiających przyłączanie jednostek wytwarzania energii elektrycznej ze źródeł odnawialnych do Krajowego Systemu Energetycznego.

Kryterium demarkacji: minimalna wartość projektu od 20mln PLN

Oś priorytetowa X: Bezpieczeństwo energetyczne, w tym dywersyfikacja źródeł energii

Działanie 10.2 Budowa systemów dystrybucji gazu ziemnego na terenach niezgazyfikowanych i modernizacja istniejących sieci dystrybucji.

Budowa sieci dystrybucji gazu ziemnego na terenach niezgazyfikowanych oraz modernizacja (przebudowa) istniejących sieci dystrybucji. Zakup lub budowa urządzeń i obiektów technicznych zapewniających prawidłową pracę systemów dystrybucyjnych gazu ziemnego i modernizacja istniejących sieci dystrybucji.

Kryterium demarkacji: minimalna wartość projektu od 8mln PLN

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

Program Rozwoju Obszarów Wiejskich

Oś priorytetowa III Jakość życia na obszarach wiejskich i różnicowanie gospodarki wiejskiej

Działanie: Podstawowe usługi dla gospodarki i ludności wiejskiej

Wytwarzanie lub dystrybucja energii ze źródeł odnawialnych

Kryterium demarkacji: lokalizacja:

- w miejscowościach należących do gminy wiejskiej, albo
 - w miejscowościach należących do gminy miejsko-wiejskiej, poza miastami liczącymi powyżej 5 tys. mieszkańców, albo
 - w miejscowościach gminy miejskiej o liczbie mieszkańców mniejszej niż 5 tys.,
- Projekty mogą obejmować jedną lub więcej miejscowości. Maksymalna wysokość pomocy na realizację projektów w jednej gminie, w okresie realizacji programu nie może przekroczyć 3 mln PLN.

Beneficjent – gmina lub jednostka organizacyjna, dla której organizatorem jest jst, wykonująca zadania określone w Zakresie pomocy.

Działanie: Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej

Wytwarzanie produktów energetycznych z biomasy

Kryterium demarkacji lokalizacja:

Pomoc może być przyznana jeżeli: działalność, której dotyczy projekt, zarejestrowana jest w miejscowości należącej do:

- gminy wiejskiej, albo
- gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 tys. mieszkańców, (w przypadku projektów realizowanych w ramach Osi IV LEADER – powyżej 20 tys. mieszkańców) albo
- gminy miejskiej o liczbie mieszkańców mniejszej niż 5 tys.

Kryterium finansowe – maksymalna wysokość pomocy udzielona jednemu beneficjentowi w gospodarstwie rolnym, w okresie realizacji Programu, nie może przekroczyć 100 tys. PLN.

Beneficjent - osoba fizyczna, członek gospodarstwa domowego w gospodarstwie rolnym, która jest ubezpieczona na podstawie ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników, jako rolnik, który uzyskał w drodze decyzji dopłaty bezpośrednie lub domownik lub małżonek rolnika.

Działanie: Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw

Wytwarzanie produktów energetycznych z biomasy

Kryterium demarkacji: lokalizacja:

Pomoc może być przyznana jeżeli: siedziba lub oddział lub miejsce zamieszkania przedsiębiorcy oraz, w przypadku projektów związanych z nieruchomością, miejsce położenia nieruchomości, znajdują się:

a) w miejscowości należącej do:

- gminy wiejskiej, albo
- gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 5 tys. mieszkańców, albo
- gminy miejskiej o liczbie mieszkańców mniejszej niż 5 tys.

Kryterium to dotyczy podmiotów innych niż grupy producentów rolnych, wstępnie uznanych grup producentów owoców i warzyw, uznanych organizacji producentów owoców i warzyw oraz podmiotów świadczących usługi dla gospodarstw rolnych lub leśnictwa.

b) na obszarach wiejskich zgodnie z najszerszą definicją, tj. w miejscowości należącej do:

- gminy wiejskiej, albo
- gminy miejsko-wiejskiej, z wyłączeniem miast liczących powyżej 20 tys. mieszkańców, albo
- gminy miejskiej o liczbie mieszkańców mniejszej niż 5 tys.

Kryterium to dotyczy grup producentów rolnych, wstępnie uznanych grup producentów owoców i warzyw, uznanych organizacji producentów owoców i warzyw oraz podmiotów świadczących usługi dla gospodarstw rolnych lub leśnictwa

Kryterium finansowe – wysokość pomocy przyznanej na realizację projektu nie może przekroczyć:

- 1) 100 tys. PLN – jeśli biznesplan przewiduje utworzenie od 1 do 2 miejsc pracy (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne), co uzasadnione jest zakresem rzeczowym projektu;

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

- 2) 200 tys. PLN – jeśli biznesplan przewiduje utworzenie powyżej 2 i mniej niż 5 miejsc pracy (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne), co uzasadnione jest zakresem rzeczowym projektu;
- 3) 300 tys. PLN – jeśli biznesplan przewiduje utworzenie co najmniej 5 miejsc pracy (w przeliczeniu na pełne etaty średnioroczne), co uzasadnione jest zakresem rzeczowym projektu.

Maksymalna wysokość pomocy udzielonej jednemu beneficjentowi w okresie realizacji Programu nie może przekroczyć 300 tys. PLN.

W przypadku przetwórstwa produktów rolnych (objętych załącznikiem nr 1 do Traktatu Wspólnot Europejskich) lub jadalnych produktów leśnych, maksymalna wysokość pomocy udzielonej jednemu beneficjentowi, w okresie realizacji Programu, wynosi 100 tys. PLN.

Beneficjent - osoba fizyczna lub osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, które prowadzą działalność jako mikroprzedsiębiorstw zatrudniające poniżej 10 osób, i mające obrót nieprzekraczający równowartości w zł 2 mln euro.

Uwaga!

Demarkacja z PROW w zakresie odnawialnych źródeł energii (dotyczy beneficjentów objętych PROW, czyli gmin lub jednostek organizacyjnych, dla której organizatorem jest *jsł*):

- na obszarach objętych interwencją PROW:
 - projekty o wartości(kwocie) dofinansowania powyżej 3 mln PLN,
 - o projekty o wartości(kwocie) dofinansowania poniżej 3 mln PLN – tylko w przypadku gdy gmina nie może już korzystać ze wsparcia z PROW (np. gdy z PROW otrzymała wsparcie na 2,5 mln PLN, a kolejny projekt ma wartość przekraczającą pozostałą kwotę możliwą do wykorzystania w PROW)
- na obszarach nie objętych PROW: bez wartości minimalnej.

Oś 4 priorytetowa IV LEADER

Działanie 4.1 Wdrażanie lokalnych strategii rozwoju

Zakres pomocy:

1. Różnicowanie w kierunku działalności nierolniczej
2. Tworzenie i rozwój mikroprzedsiębiorstw
3. Małe projekty – wykorzystanie energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych w celu poprawy warunków prowadzenia działalności kulturalnej i gospodarczej

Beneficjent małych projektów – osoba fizyczna zameldowana lub wykonująca działalność gospodarczą na obszarze objętym lokalną strategią rozwoju, osoba prawna, jednostka organizacyjna nie posiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną:

- działająca na podstawie przepisów o stosunku państwa do Kościoła Katolickiego w Rzeczypospolitej Polskiej, o stosunku Państwa do innych kościołów i związków wyznaniowych oraz o gwarancjach wolności sumienia i wyznania, które posiadają siedzibę na obszarze objętym lokalną strategią rozwoju lub prowadzącą działalność na tym obszarze lub
- utworzoną na podstawie przepisów ustawy, w tym fundacją albo stowarzyszeniem, które posiadają siedzibę na obszarze objętym lokalną strategią rozwoju lub prowadzącą działalność na tym obszarze

Kryterium finansowe dla „małych projektów” – 25 tys. PLN na projekt.

Zestawienie obszarów wiejskich (uwzględniające 5 000 i 20 000 Mieszkańców) na potrzeby demarkacji znajduje się na stronie www.rpo.wzp.pl

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

- a. złożyć w wymaganym terminie prawidłowo wypełniony i podpisany Wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami, zgodnie z informacjami zawartymi w niniejszych Wytycznych,
- b. nie być ubezpieczonym w Kasie Rolniczego Ubezpieczenia Społecznego,
- c. być bezpośrednio odpowiedzialnym za przygotowanie i realizację projektu,

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

- d. 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,
- e. nie zalegać w opłacaniu składek na ubezpieczenie społeczne, ubezpieczenie zdrowotne, Fundusz Pracy, Fundusz Gwarantowanych Świadczeń Pracowniczych oraz podatków, a także regulować zobowiązania wobec Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych w terminie,
- f. nie znajdować się w toku likwidacji, stanie upadłości, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisarzycznym,
- g. nie podlegać wykluczeniu z możliwości ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 Ustawy 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- h. w przypadku przedsiębiorcy nie będącym osobą fizyczną, osoba będąca członkiem jego organów zarządzających bądź wspólnikiem nie została skazana prawomocnym wyrokiem za przestępstwa, o których mowa w powyższym odnośniku,
- i. zapewnić trwałość projektu w terminie pięciu lat od zakończenia realizacji projektu, tj. nie dokonywać w nim zasadniczych modyfikacji:
 - ✓ mających wpływ na jego charakter lub warunki jego realizacji, w tym powodujących nieutrzymanie jego rezultatów lub powodujących uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez Beneficjenta oraz
 - ✓ wynikających ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej.

2.2. TYPY PROJEKTÓW

Zgodnie z 39, 40, 42 kategorią interwencji funduszy strukturalnych, w ramach działania 4.1 wspierane będą operacje zlokalizowane na terenie województwa zachodniopomorskiego mające na celu:

- a) rozwój i zwiększenie wykorzystania energii wiatrowej obejmujące roboty i wyposażenie w środki i zasoby z zakresu infrastruktury i urządzeń niezbędnych do wytwarzania energii elektrycznej **na potrzeby własne** wraz z przyłączeniem
- b) rozwój i zwiększenie wykorzystania energii słonecznej obejmujące roboty i wyposażenie w środki i zasoby z zakresu infrastruktury i urządzeń niezbędnych do wytwarzania energii elektrycznej lub ciepłej **na potrzeby własne** wraz z przyłączeniem.
- c) przekształcenie istniejących systemów ogrzewania obiektów na wykorzystujące pompy ciepła, obejmujące roboty i wyposażenie w środki i zasoby z zakresu infrastruktury i urządzeń niezbędnych do wytwarzania energii ciepłej **na potrzeby własne**

Przykładowe typy projektów to:

- *Budowa turbiny wiatrowej wertykalnej instalowanej na dachu budynku,*
- *Zakup i instalacja kolektorów słonecznych, paneli fotowoltaicznych.*
- *Zakup i instalacja pomp ciepła*

Preferowane będą projekty gotowe do wdrożenia, posiadające gotową dokumentację projektową oraz wymagane dla projektu pozwolenia właściwych organów oraz projekty nie stanowiące pomocy publicznej, które: charakteryzują się:

- mają charakter niekomercyjny/niekomercyjnością,
- charakteryzują się użytkowaniem energii elektrycznej i/lub ciepłej na użytek własny,
- charakteryzują się realizacją inwestycji w obiektach użyteczności publicznej.

Maksymalna wartość dofinansowania z RPO WZ dla projektu – **do 2 mln złotych.**

2.3. POMOC PUBLICZNA

W ramach niniejszego konkursu, zakłada się wsparcie dla:

1. projektów nie objętych pomocą publiczną,
2. projektów objętych pomocą de minimis.

2.3.1 Projekty nie objęte pomocą publiczną.

Należy określić, czy projekt podlega regułom pomocy publicznej, czy jego realizacja narusza bądź zagraża naruszeniu wspólnego rynku w rozumieniu Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (ToFUE).

Wsparcie może zostać uznane za pomoc publiczną w oparciu o przepisy art. 107 Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej, zgodnie z którym: „wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi”.

Wsparcie jest uznawane za pomoc publiczną w rozumieniu przepisów Traktatu o Funkcjonowaniu Unii Europejskiej (ToFUE), gdy spełnione zostaną łącznie poniższe przesłanki:

- a) Transfer środków publicznych - wsparcie jest przyznawane przez Państwo lub pochodzi ze środków państwowych.
Zasady pomocy państwa obejmują wyłącznie środki, z zastosowaniem których wiąże się przekazanie zasobów państwowych (przez władze krajowe, regionalne lub lokalne, banki publiczne, fundacje itp.). Pomoc nie musi być koniecznie udzielona przez państwo. Może być również udzielona przez prywatny lub publiczny organ pośredni wyznaczony przez państwo.
- b) Korzyść ekonomiczna (przysporzenie) – wsparcie udzielane jest na warunkach korzystniejszych niż oferowane na rynku.
Pomoc stanowi korzyść ekonomiczną, wtedy gdy podmiot nie uzyskałby takiej korzyści w zwykłym toku działalności. Korzyść ekonomiczna występuje, gdy przekazywane wsparcie ma charakter bezzwrotny, udzielane są pożyczki/kredyty z oprocentowaniem poniżej stopy rynkowej, dokonuje się rozłożenia na raty/odroczenia płatności po stopie niższej od stopy rynkowej, poziom zabezpieczenia spłaty, w przypadku kredytu/pożyczki, jest niższy od standardów przyjętych na rynku.
- c) Selektyność – wsparcie ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określone podmioty albo produkcję określonych towarów).
Selektywne wsparcie to takie, które udzielane jest na rzecz konkretnego podmiotu gospodarczego, na rzecz grupy podmiotów działających w konkretnym sektorze gospodarki, na rzecz grupy podmiotów działających w konkretnym regionie kraju lub udzielane w związku z produkcją czy obrotem konkretnymi rodzajami towarów lub usług.
- d) Zakłócenie konkurencji oraz wpływ na wymianę handlową – wsparcie grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi UE.

Projekt, który nie spełnia żadnej z ww. przesłanek możliwości wystąpienia pomocy publicznej – nie jest objęty pomocą publiczną. Jednakże należy pamiętać, że podczas oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej, projekt zostanie zweryfikowany pod kątem, czy udzielona pomoc w ramach projektu nie stanowi pomocy publicznej. Jeżeli Wnioskodawca zaznaczył, że projekt nie jest objęty pomocą publiczną, a specyfika projektu potwierdzać będzie spełnienie przesłanek wystąpienia pomocy publicznej – **projekt zostanie odrzucony**.

2.3.2 Projekty objęte pomocą de minimis.

Pomoc de minimis udzielana będzie na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych do dnia 30 czerwca 2014 roku.

Projekty podlegające pomocy de minimis, o dofinansowanie których ubiegają się Wnioskodawcy, muszą spełniać warunki wynikające z regulacji dotyczącej tej formy pomocy.

W odniesieniu do projektów objętych zasadami pomocy de minimis wyłączona jest pomoc:

- 1) w sektorze węglowym;

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

- 2) w sektorach 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. WE 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.);
- 3) w zakresie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, z wyjątkiem produktów rybołówstwa;
- 4) w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu, w rozumieniu art. 1 ust. 2 lit. b i c rozporządzenia Komisji (WE) nr 1998/2006, produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, z wyjątkiem produktów rybołówstwa, jeżeli:
 - a) wysokość pomocy jest ustalana na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorców,
 - b) udzielenie pomocy zależy od jej przekazania w części lub w całości producentom surowców.

Pomoc w ramach pomocy de minimis, z zastrzeżeniem innych zapisów niniejszych Wytycznych nie może być:

- Udzielana na działalność związaną z wywozem do państw członkowskich Unii Europejskiej lub państw trzecich, jeżeli pomoc ta jest bezpośrednio związana z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej.
- Udzielana na działalność gospodarczą w zakresie towarowego transportu drogowego na nabycie pojazdów przeznaczonych do takiego transportu.

Należy mieć na uwadze, że w przypadku Wnioskodawcy, który jest przedsiębiorcą komunalnym, w projekcie mogą zaistnieć przesłanki spełniające możliwość wystąpienia pomocy publicznej.

2.4. ROZPOCZĘCIE REALIZACJI I OKRES TRWANIA PROJEKTU

1. Projekty mogą rozpocząć się (kwalifikowalność wydatków) **od 1 stycznia 2007 r.**
2. Projekty muszą zakończyć (kwalifikowalność wydatków) się do dnia **31 marca 2015 r.**

Zgodnie z postanowieniami art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 trwałość projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności musi być zachowana przez okres pięciu lat (trzech dla mikro małych i średnich przedsiębiorstw) od daty zakończenia projektu. Poprzez datę zakończenia projektu należy rozumieć termin zakończenia rzeczowej lub finansowej realizacji projektu (data późniejsza), określony w umowie o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem przepisów art. 88 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006.

2.5. TRYB ZAPROJEKTUJ I WYBUDUJ

Zgodnie ze stanowiskiem Instytucji Zarządzającej możliwa jest realizacja projektów typu "Zaprojektuj i wybuduj". Dla projektów tych nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny). Jednakże należy pamiętać o tym, iż zgodnie z art. 31 punkt 2 Ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, "jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego". Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2004 r., Nr 202, poz. 2072). Program funkcjonalno-użytkowy jest obligatoryjnym załącznikiem dla projektów typu "Zaprojektuj i Wybuduj".

2.6. PRAWO DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ

Co do zasady dofinansowaniu podlegają przedsięwzięcia realizowane na terenie, bądź w obiekcie należącym do Wnioskodawcy, lub użytkowanym przez niego na podstawie wieloletniej umowy dzierżawy/najmu, itp.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

Wnioskodawca jest zobowiązany do wskazania i opisanie we Wniosku o dofinansowanie miejsca, w którym projekt będzie realizowany. Wnioskodawca aplikując o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia oświadczenia, iż posiada prawo do dysponowania nieruchomością w celach realizacji projektu na okres realizacji oraz minimum 5 lat od daty zakończenia projektu (3 lata w odniesieniu do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw).

W przypadku projektów, w ramach których Wnioskodawca planuje nabycie nieruchomości lub/ oraz środków trwałych z grupy 1 Klasyfikacji Środków Trwałych „*Budynki i lokale, spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego*”, zobowiązany jest wskazać we Wniosku o dofinansowanie lokalizację projektu, natomiast posiadanie prawa do dysponowania nieruchomością w celach realizacji projektu Wnioskodawca potwierdzi niezwłocznie po nabyciu nieruchomości. Jednakże, dopóki Beneficjent nie nabędzie prawa do nieruchomości, nie będzie możliwe dokonanie jakiegokolwiek płatności na rzecz Beneficjenta.

2.7. OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI PROJEKTU

Ocena kwalifikowalności projektu następuje na etapie wyboru wniosków o dofinansowanie projektów i polega na sprawdzeniu, czy przedstawiony projekt może stanowić przedmiot współfinansowania w ramach danego programu.

Projekt kwalifikuje się do współfinansowania, jeżeli spełnia łącznie następujące warunki:

- a) beneficjent ubiegający się o dofinansowanie jest uprawniony do złożenia wniosku w ramach danego priorytetu /działania zgodnie z punktem 2.1. niniejszych wytycznych,
- b) jest zgodny z RPO WZ oraz Uszczegółowieniem RPO WZ zgodnie z punktem 2.2. niniejszych wytycznych
- c) przyczynia się do realizacji celów danego priorytetu/działania/podziałania (w tym przyczynia się do osiągnięcia wskaźników rezultatu kluczowego określonego na poziomie RPO)
- d) jest zgodny z horyzontalnymi politykami Wspólnoty, w tym w szczególności z politykami w zakresie: równości mężczyzn i kobiet oraz niedyskryminacji, zrównoważonego rozwoju, konkurencji, zamówień publicznych, środowiska oraz społeczeństwa informacyjnego,
- e) jest zgodny z kryteriami wyboru określonymi przez Komitet Monitorujący,
- f) nie jest możliwe jego dofinansowanie z innych źródeł zgodnie z Linia demarkacyjną.

2.8. 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 umowy o dofinansowanie projektu,
- e) jest niezbędny do realizacji projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
- f) został dokonany w sposób oszczędny, tzn. w oparciu o zasadę dążenia do uzyskania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku,
- g) został należycie udokumentowany,
- h) nie podlega wyłączeniom ustanowionym przez IZ RPO WZ, określonym w punkcie 2.1 niniejszych Wytycznych.

2.9. PROJEKTY GENERUJĄCE DOCHÓD

Nie dotyczy projektów objętych pomocą de minimis.

Projekt generujący dochód – jakkolwiek operacja obejmująca inwestycję w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających lub jakkolwiek operacja pociągająca za sobą sprzedaż gruntu lub budynków lub dzierżawę gruntu lub najem budynków, lub jakiegokolwiek inne odpłatne świadczenie usług, **o ile całkowity koszt operacji przekracza 1 000 000 EUR¹**. W celu ustalenia, czy całkowity koszt danego projektu przekracza powyższy próg, należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią miesięcznych obrachunkowych kursów stosowanych przez Komisję Europejską z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku.

Wydatki kwalifikowalne poniesione w związku z realizacją projektu generującego dochód nie mogą przekroczyć bieżącej wartości kosztu inwestycji pomniejszonej o bieżącą wartość dochodu netto z inwestycji w okresie referencyjnym, który dla projektów z zakresu energii odnawialnej wynosi 15 lat.

Podstawę do wyliczenia luki w finansowaniu, umożliwiającej oszacowanie wysokości dofinansowania z funduszy UE dla projektów generujących dochód, stanowi analiza finansowa będąca częścią studium wykonalności załączanego do wniosku o dofinansowanie projektu.

Dla wszystkich projektów generujących dochód poziom dofinansowania ustala się przy zastosowaniu metody luki w finansowaniu.

Metoda wyliczania luki finansowej znajduje się w Wytycznych do studiów wykonalności w zakresie energii odnawialnej. Powinna być także zgodna z Wytycznymi Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód z 10 maja 2013 r.

Dla projektów niegenerujących dochodu, obowiązuje maksymalny poziom dofinansowania wskazany w rozdziale 2.14.

Należy zwrócić szczególną uwagę na fakt, iż luka w finansowaniu monitorowana będzie przez IZ RPO WZ w okresie realizacji projektu, a także jego trwałości oraz w okresie trzech lat po zamknięciu Programu (rok 2020). W przypadku stwierdzenia zaniżenia prognozowanych przychodów generowanych przez projekt w tym okresie (w celu uzyskania wyższego dofinansowania) IZ RPO WZ lub Komisja Europejska wystąpi do Beneficjenta o zwrot nienależnej części dotacji.

2.10. 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.

W przypadku, gdy umowa między podmiotem ponoszącym wydatek a podmiotem wykonującym na jego rzecz roboty budowlane przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej, naliczenie kwoty zatrzymanej uważa się za poniesienie wydatku kwalifikowalnego..

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.

¹ W myśl rozporządzenia Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. *zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody* (Dz. U. L 348 z 24.12.2008 r., s.19

2.11. ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA

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

Podwójnym finansowaniem jest w szczególności:

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

Wnioskodawcy, którzy realizują projekty mają prawo pozyskać dodatkowe zewnętrzne środki z innych źródeł na finansowanie wkładu własnego z zastrzeżeniem, iż wkład własny jednostki samorządu terytorialnego bądź jej jednostki organizacyjnej pochodzący ze środków własnych lub pożyczek, musi stanowić minimum 1 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

Istnieją dwa rozwiązania pozwalające na realizację projektu z udziałem dotacji krajowej bez niebezpieczeństwa podwójnego finansowania:

- Wydatki sfinansowane środkami krajowymi należy uznać za niekwalifikowane,
- Uznać dotację za wkład własny (jedynie w przypadku gdy dotacja została udzielona na wkład własny do projektu, a nie na jeden z elementów projektu). Należy zwrócić uwagę na to, że JST nadal ma w takim przypadku obowiązek wniesienia wkładu na pokrycie minimum 1% wydatków kwalifikowanych środkami własnymi lub pochodzącymi z pożyczki.

Jednocześnie należy mieć na uwadze zapisy umowy o dofinansowanie w zakresie nakładania się przyznanego wsparcia. Brak informacji o fakcie ubiegania się o środki na to samo zadanie/wydatek lub otrzymanie takiego wsparcia z różnych źródeł, może zostać odczytane jako próba wyłudzenia środków.

2.12. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest 31 marca 2015 r.

Dla projektów **nieobjętych zasadami pomocy publicznej** i projektów dla których pomoc jest udzielana jako pomoc **de minimis** niżej wymienione kategorie wydatków kwalifikują się do współfinansowania z RPO WZ:

- 1) opłaty finansowe:
 - a) wydatki związane z otwarciem oraz prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym Beneficjenta lub odrębnego rachunku bankowego,
 - b) opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych (krajowych lub zagranicznych),
- 2) wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie, o ile ich poniesienie wymagane jest przez prawo krajowe lub wspólnotowe,
- 3) wydatki poniesione na doradztwo (maksymalnie 3% wydatków kwalifikowanych)
 - a) prawne,
 - b) finansowe lub techniczne,
- 4) wydatki poniesione na usługi w zakresie księgowości,
- 5) opłaty notarialne.
- 6) wydatki związane z przygotowaniem dokumentacji projektu (maksymalnie 5% wydatków kwalifikowanych):
 - a) studium wykonalności,

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

- b) ocena oddziaływania na środowisko ,
- c) mapy lub szkice lokalne sytuujące projekt,
- d) ekspertyzy i opinie konserwatorskie – prace projektantów, architektów i konserwatorów,
- e) inna niezbędna dokumentacja techniczna lub finansowa, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu, o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu.

7) Nabycie lub wytworzenie środków trwałych stanowiące część wydatków inwestycyjnych pod następującymi warunkami:

- a) środek trwały jest niezbędny do realizacji projektu,
- b) środek trwały jest trwale związany z celami projektu,
- c) środek ten będzie ujęty w ewidencji księgowej beneficjenta,

Wytworzenie środków trwałych może objąć wydatki związane z zakupem robót i materiałów budowlanych i innych usług (np. instalacja) prowadzących do zwiększenia wartości środka trwałego.

W przypadku zakupu używanych środków trwałych muszą być spełnione następujące warunki (na etapie realizacji poniższe informacje powinny być wiarygodnie poświadczone):

- a) środek trwały nie był współfinansowany z publicznych środków krajowych ani wspólnotowych w okresie 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka trwałego przez Beneficjenta. Dokumentem poświadczającym ten fakt może być oświadczenie ostatniego sprzedawcy,
- b) środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy;
- c) cena nabycia środka trwałego określona na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego;
- d) cena nabycia środka trwałego należącego do Grupy 1., zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych (KŚT) nie przekracza jego wartości rynkowej.

8) nabycie prawa własności lub wieczystego użytkowania gruntów przy łącznym spełnieniu następujących warunków:

- a) wydatek poniesiony na nabycie gruntu jest kwalifikowalny tylko do wysokości 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu;
- b) cena nabycia nie przekracza wartości rynkowej gruntu,
- c) nieruchomość wykorzystywana jest tylko do celów realizacji projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie o dofinansowanie projektu;
- d) nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu;
- e) nabycie nieruchomości zostało przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu i uwzględnione w umowie o dofinansowanie projektu.

9) Nabycie prawa własności lub wieczystego użytkowania nieruchomości zabudowanej przy łącznym spełnieniu następujących warunków:

- a) cena nabycia nieruchomości nie przekracza jej wartości rynkowej,
- b) nieruchomość wykorzystywana jest tylko do celów realizacji projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym w umowie dofinansowania projektu;
- c) nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu;
- d) nabycie nieruchomości zostało przewidziane we wniosku o dofinansowanie projektu i uwzględnione w umowie o dofinansowanie projektu.

10) Nabycie wartości niematerialnych i prawnych wraz z instalacją, jeżeli spełniają łącznie następujące warunki:

- a) będą wykorzystywane wyłącznie w ramach podmiotu, który otrzymał pomoc,
- b) będą podlegać amortyzacji zgodnie z przepisami o rachunkowości,
- c) będą nabyte od osób trzecich na warunkach rynkowych,
- d) będą stanowić aktywa Beneficjenta pomocy przez co najmniej pięć lat (trzech lat w przypadku MŚP) po zakończeniu realizacji projektu.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

11) Leasing finansowy

Szczegółowe warunki kwalifikowalności wydatków w przypadku leasingu finansowego:

- a) Pod pojęciem leasingu finansowego, zgodnie z Międzynarodowymi Standardami Sprawozdawczości Finansowej (MSSF), rozumie się taką umowę leasingu, w ramach której ryzyko oraz korzyści z tytułu posiadania przedmiotu leasingu przeniesione są na Beneficjenta współfinansowanego projektu.
- b) Umowa leasingu skutkuje czasowym przekazaniem w użytkowanie określonego dobra, przy czym umowa leasingu zawiera zapis mówiący o przeniesieniu na rzecz Leasingobiorcy aktywów, będących przedmiotem leasingu po zakończeniu okresu obowiązywania umowy leasingu.
- c) W przypadku gdy przepisy prawa podatkowego przewidują dla umowy leasingu wystawienie jednej faktury w dniu zawarcia umowy, a refundacja następuje na rzecz Leasingobiorcy, dowodem poniesienia wydatku jest harmonogram spłat wraz z informacją o płatnościach i wyciągiem bankowym.

Należy pamiętać, że suma rat kapitałowych nie może przekraczać wartości początkowej środka trwałego.

Wydatkami kwalifikującymi się do otrzymania dofinansowania w przypadku, gdy umowa leasingu wykracza poza ramy czasowe realizacji projektu, będą wyłącznie raty kapitałowe za okres objęty realizacją projektu i zapłacone przez Beneficjenta do zakończenia finansowego realizacji projektu.

Korzystając z leasingu należy stosować poniższe zasady ustalone przez IZ RPO WZ:

1. W przypadku zastosowania tej formy pomocy, refundacja wydatków faktycznie poniesionych skierowana jest na rzecz Leasingobiorcy, czyli Beneficjenta.
2. Wydatkiem kwalifikowalnym do współfinansowania jest część raty leasingowej związanej ze spłatą kapitału leasingowanego dobra.
3. Dowodem faktycznego poniesienia wydatku w przypadku refundacji na rzecz Beneficjenta jest dokument potwierdzający opłacenie raty leasingowej.
4. Maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Oznacza to, że kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa, niż kwota na którą opiewa dowód zakupu wystawiony Leasingodawcy, przez dostawcę współfinansowanego dobra.
5. Środki na realizację umowy leasingu są wypłacane Leasingobiorcy zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu.

12) Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowany tylko wtedy, gdy:

- a) został faktycznie poniesiony przez Beneficjenta, oraz
- b) Beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle *ustawy z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług*.

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).

13) Inne podatki i opłaty (w szczególności podatki bezpośrednie oraz składki na ubezpieczenie społeczne związane z wynagrodzeniem), które wynikają ze współfinansowania z EFRR, nie stanowią wydatków kwalifikowalnych, chyba że zostały rzeczywiście i ostatecznie poniesione przez Beneficjenta.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

14) Działania informacyjne i promocyjne (maksymalnie 3% wydatków kwalifikowanych)

Wydatki poniesione przez beneficjentów na działania informacyjno-promocyjne zgodne ze szczegółowymi zasadami wypełniania obowiązków informacyjnych, określonymi przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ.

15) Zarządzanie projektem (maksymalnie 3% wydatków kwalifikowanych)

- a) Wydatki związane z nadzorem nad robotami budowlanymi;
- b) Wydatki związane z wdrażaniem projektu;
- c) Wydatki osobowe.

16) Koszty ogólne (maksymalnie 2% wydatków kwalifikowanych)

Koszty ogólne to koszty, które nie mogą zostać bezpośrednio przyporządkowane do konkretnego produktu lub usługi. Do kategorii kosztów ogólnych należą m. in. opłaty czynszowe, koszty administracyjne, opłaty za energię, ogrzewanie.

Koszty ogólne kwalifikują się do współfinansowania pod warunkiem, że:

- a) kalkulacja tych kosztów jest oparta na rzeczywistych kosztach związanych z realizacją danego projektu lub rzeczywistych kosztach projektu tego samego typu,
- b) koszty te zostały wyodrębnione jako odpowiednia proporcja kosztów związanych bezpośrednio z realizacją projektu, zgodnie z należytą uzasadnioną, rzetelną i bezstronną metodologią.

Koszty ogólne to koszty inne niż związane z Zarządzaniem projektem wymienione w punkcie 15.

UWAGA!

Ze względu na zbliżający się koniec okresu programowania wszelkie roboty prace nie przewidziane w projekcie, także te spełniające definicję robót zamówień dodatkowych i uzupełniających, są wydatkami niekwalifikowalnymi.

W związku z powyższym wszelkie oszczędności przetargowe powinny być niezwłocznie zgłaszane do IZ.

Jeżeli Wnioskodawca zakłada konieczność wykonania zadań powinny one zostać opisane w projekcie, wpisane w budżet i zlecone w procedurze zlecenia zamówień podstawowych. W przeciwnym przypadku oznaczałoby to, że albo projekt był niepełny albo roboty nie są niezbędne dla osiągnięcia rezultatów projektu.

Katalog wydatków kwalifikowalnych jest katalogiem zamkniętym.

Wszelkie wydatki planowane w projekcie, które nie mieszczą się w powyższym katalogu stanowią wydatki niekwalifikowalne projektu.

2.13. WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE

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 następujące kategorie wydatków:

- a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe,
- 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) zakup środka trwałego będącego sprzętem niezwiązanym trwale z celami projektu (środek trwały nie może być zakupiony w ramach projektu, a następnie po jego zakończeniu wykorzystywany do innych celów),
- e) amortyzacja,
- f) wydatek poniesiony na zakup środka trwałego, który był współfinansowany ze środków krajowych lub wspólnotowych w przeciągu 7 lat poprzedzających datę zakupu środka trwałego przez Beneficjenta,
- g) wydatek poniesiony na zakup gruntu przekraczający 10 % wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

- h) podatek VAT, który może zostać odzyskany w oparciu o przepisy krajowe tj. ustawę z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług,
- i) wydatek poniesiony na wypełnienie formularza Wniosku o dofinansowanie projektu,
- j) wydatki związane z umową leasingu, w tym w szczególności:
 - i) podatek,
 - ii) marża finansującego,
 - iii) odsetki od refinansowania wydatków,
- k) wydatki związane z zakupem usług szkoleniowych.
- l) wydatki, które są możliwe do wyodrębnienia w związku z realizacją operacji na terenach objętych wsparciem innych programów niż RPO (zgodnie z linią demarkacyjną).
- m) wydatki na zakup środków transportu w sektorze transportu

Do wsparcia nie kwalifikować się będą wydatki dotyczące remontów – rozumianych jako przywrócenie stanu pierwotnego środka trwałego.

Wszystkie wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu ponosi Beneficjent, który na etapie składania Wniosku o dofinansowanie zobowiązany jest oświadczyć, iż posiada środki finansowe zabezpieczające wkład własny.

2.14. FORMA I WARTOŚĆ DOFINANSOWANIA

1. Dla projektów nieobjętych pomocą publiczną, maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi:

75% całkowitych wydatków kwalifikowalnych z EFRR w ramach RPO WZ

25% całkowitych wydatków kwalifikowalnych musi stanowić wkład własny, w tym 15% z dotacji WFOŚiGW w Szczecinie).

2. Dla projektów objętych pomocą na podstawie rozporządzenia o pomocy de minimis:

- maksymalna wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez przedsiębiorcę w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro,

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

Maksymalny poziom dofinansowania projektu na podstawie rozporządzenia o pomocy de minimis wynosi:

75% całkowitych wydatków kwalifikowanych,

25% całkowitych wydatków kwalifikowalnych musi stanowić wkład własny, w tym 5% z dotacji WFOŚiGW w Szczecinie)..

W ramach niniejszego konkursu istnieje możliwość uzyskania dotacji z WFOŚiGW w Szczecinie z przeznaczeniem na wkład własny. Wnioskodawcy, których projekt został wybrany do dofinansowania i znajdujący się na ostatecznej Liście rankingowej projektów skierowanych do dofinansowania, składają wniosek do WFOŚiGW w Szczecinie. Fundusz rozpatruje możliwość udzielenia wsparcia finansowego na zasadach obowiązujących w Funduszu na dzień złożenia wniosku. Po pozytywnej weryfikacji wniosku, Fundusz zawrze umowę z Wnioskodawcą.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

Maksymalna wartość dofinansowania z RPO WZ dla projektu – **do 2 mln złotych**.

2.14.1. ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych 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, przy czym pozostała kwota dofinansowania stanowi refundację części wydatków kwalifikowanych poniesionych wcześniej przez beneficjenta,
- refundację części wydatków kwalifikowanych, poniesionych wcześniej przez beneficjenta.

2.14.1.1. ZALICZKA

Zaliczka może wynieść do 70% wysokości dofinansowania zgodnie z decyzją umową 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.

2.14.1.2. 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 również wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania przez IZ RPO WZ kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów przedstawionych na ich poniesienie, która może wpłynąć na obniżenie wysokości otrzymanej refundacji lub też może być powodem do rozwiązania umowy.

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

2.14.2. ZEWNĘTRZNE ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU

Wnioskodawca musi w Dokumentacji aplikacyjnej wskazać z jakich źródeł finansowany będzie projekt przed wypłatą dofinansowania, a 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.

Dokumenty potwierdzające otrzymanie takiego zewnętrznego finansowania Wnioskodawca będzie zobowiązany przedstawić **przed podpisaniem umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej**. Przykładowo takim dokumentem może być umowa kredytowa/promesa leasingowa.

Należy jednak pamiętać, iż dołączenie przedmiotowych załączników do Wniosku o dofinansowanie może ułatwić ocenę sytuacji finansowej Wnioskodawcy podczas prac Komisji Oceniającej Projekty.

W ramach projektów nieobjętych zasadami pomocy publicznej lub pomocy de minimis wkład własny jednostki podległej JST pochodzący ze środków własnych lub pożyczek, musi stanowić minimum 1 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych. Pozostała część wkładu własnego do projektu może zostać

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

uzupełniona środkami o charakterze bezzwrotnym pochodzącymi z krajowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, subwencji ogólnych, środkami prywatnymi przekazanymi w sposób formalnie udokumentowany pozostającymi w dyspozycji beneficjenta, środkami pochodzącymi z funduszy celowych działających jako osoby prawne oraz funduszami nieposiadającymi osobowości prawnej.

W ramach niniejszego konkursu dofinansowanie wkładu własnego może stanowić dotacja z Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Szczecinie w wysokości 15% wkładu własnego. Dotacja zostanie udzielona Wnioskodawcy, którego projekt został wybrany do dofinansowania i którego projekt znajduje się na ostatecznej Liście rankingowej projektów skierowanych do dofinansowania. Wówczas WFOŚiGW w Szczecinie, na wniosek Wnioskodawcy rozpatrzy możliwość udzielenia wsparcia na zasadach obowiązujących w WFOŚiGW w Szczecinie. W takim przypadku, Wnioskodawcy, którzy zamierzają ubiegać się o przyznanie dotacji z WFOŚiGW w Szczecinie będą musieli przedstawić to we wniosku o dofinansowanie w części dotyczącej budżetu projektu.

2.15. KUMULACJA POMOCY

Przedsiębiorca, który ubiega się o dofinansowanie projektu w ramach działania 4.1. jest zobowiązany przedstawić informację o pomocy de minimis otrzymanej na realizację tego projektu. Jeśli Wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis powinien wypełnić załącznik nr 6a.

Jeżeli z informacji złożonej przez przedsiębiorcę wynika, że otrzymał on już pomoc na realizację tego projektu, to nie wyklucza to możliwości udzielenia mu kolejnej pomocy publicznej. Jednakże w takiej sytuacji kwota pomocy, o którą podmiot wnioskuje musi być tak ustalona, aby łączna kwota pomocy już otrzymanej przez przedsiębiorcę i pomocy udzielanej na podstawie składanego Wniosku o dofinansowanie nie spowodowała przekroczenia maksymalnej dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w punkcie 2.14 niniejszych Wytycznych.

3. OPIS PROCEDUR

3.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

IZ RPO WZ publikuje ogłoszenie o konkursie w ramach działania 4.1. RPO WZ na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl na co najmniej 60 dni przed zamknięciem naboru Wniosków o dofinansowanie. Dokumentację można składać **od dnia 15 października 2013 r. do dnia 28 listopada 2013 r.**, z zastrzeżeniem, iż ostatniego dnia naboru wnioski będą przyjmowane **do godz. 15:00**

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 4.1. zgodnie z zapisami Instrukcji wypełniania Wniosku o dofinansowanie.

Wnioskodawcy mają możliwość publikowania Wniosku w Serwisie Beneficjenta od dnia **15 października 2013 r. do dnia 28 listopada 2013 r., do godziny 15.00.**

3.2.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

Do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć wszystkie wymagane załączniki, określone w niniejszych Wytycznych. Dodatkowo lista wymaganych załączników została zamieszczona w części „I” Wniosku jako lista kontrolna, z zastrzeżeniem, że lista ta stanowi zbiór załączników dla wszystkich konkursów w ramach RPO WZ - część z nich jest nieobowiązkowa w ramach niniejszego działania.

W celu skompletowania wszystkich wymaganych załączników do Wniosku w ramach działania 4.1. należy posłużyć się poniższym wykazem załączników. Załączniki te zostały oznaczone jako wymagalne na etapie składania Wniosku o dofinansowanie (minimum) oraz wymagalne na etapie podpisywania umowy (wszystkie załączniki potrzebne do prawidłowej weryfikacji projektu).

Tabela: Lista załączników dla działania 4.1.

	Do Wniosku o dofinansowanie	Do umowy o dofinansowanie
Numer i nazwa załącznika zgodnie z Wnioskiem o dofinansowanie		
Załącznik nr 2. Studium wykonalności (wg wytycznych i wzoru)	X	X
Załącznik nr 3. Wypis z dokumentu rejestrowego - <i>jeśli dotyczy</i>	X	X
Załącznik nr 4. Kopia statutu instytucji/organizacji - <i>jeśli dotyczy</i>	X	X
Załącznik nr 5. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Wnioskodawcy	X	X
Załącznik nr 6a. Informacja dotycząca podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis - <i>wg wzoru</i>	X	X
Załącznik nr 8. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu - <i>wg wzoru – jeśli dotyczy</i>	X	X
Załącznik nr 9. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego – <i>jeśli dotyczy</i>		X
Załącznik nr 10. Kopia pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub zgłoszenia wykonania robót budowlanych, itp. <i>jeśli dotyczy</i>		X
Załącznik nr 11. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt	X	X
Załącznik nr 12. Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)	X	X
Załącznik nr 13. Dokumenty związane z wpływem projektu na środowisko naturalne – wskazane jako obowiązkowe do wniosku o dofinansowanie w Przewodniku dla Wnioskodawców RPO WZ – <i>Ocena oddziaływania na środowisko</i>	X	X
Załącznik nr 13. Dokumenty związane z wpływem projektu na środowisko naturalne – wskazane jako możliwe do uzupełnienia na etapie weryfikacji formalno – prawnej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie w Przewodniku dla Wnioskodawców RPO WZ – <i>Ocena oddziaływania na środowisko/</i> wskazane jako możliwe do załączenia po podpisaniu umowy o dofinansowanie dla projektów typu „zaprojektuj i wybuduj”		X
Załącznik nr 14. Oświadczenie o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji projektu – <i>wg wzoru (w niektórych sytuacjach PJB może złożyć ten załącznik do czasu podpisania porozumienia o dofinansowaniu)</i>	X	X
Załącznik nr 18. Kopia promesy/umowy kredytowej lub promesy leasingowej – <i>jeśli dotyczy</i>		X
Załącznik nr 19. Harmonogram rzeczowo-finansowy	X	X
Załącznik nr 20. Oświadczenie o kwalifikowalności rat kapitałowych z tytułu leasingu finansowego – <i>jeśli dotyczy</i>		X
Załącznik nr 22. Inne dokumenty	X	X
Załącznik nr 25. Oświadczenie o obszarze realizacji projektu – <i>wg wzoru</i>	X	X
Załącznik nr 26 Pełnomocnictwa - <i>jeśli dotyczy</i>	X	X
Załącznik nr 42 Oświadczenie o VAT – <i>jeśli dotyczy</i>	X	X

Należy pamiętać, iż dostarczenie wszystkich załączników do Wniosku o dofinansowanie i złożenie kompletnej dokumentacji aplikacyjnej może przyczynić się do uzyskania lepszej

oceny podczas prac Komisji Oceniającej Projekty, jak również przyczyni się do szybszego podpisania umowy o dofinansowanie.

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

Numeracja załączników jest zgodna z numerami przyporządkowanymi załącznikom na liście zamieszczonej w Części I Wniosku o dofinansowanie.

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

W celu poprawnego skompletowania wszystkich wymaganych załączników do Wniosku należy posłużyć się poniższymi wskazówkami.

Duże projekty inwestycyjne, w myśl Rozporządzenia (WE) 1083/2006 wymagają notyfikacji w Komisji Europejskiej w związku z tym, Wnioskodawca składający przedmiotowy projekt będzie zobowiązany do dołączenia dodatkowych załączników/informacji. System oceny i terminy przedstawione w niniejszych Wytycznych zostaną dla powyższych projektów określone w miarę potrzeby.

Załącznik nr 2. Studium wykonalności (wg wytycznych i wzoru)

W studium wykonalności Wnioskodawca powinien uzasadnić finansową i administracyjną wykonalność projektu. Studium wykonalności ma także za zadanie wskazać, które z różnych proponowanych rozwiązań problemu będzie najlepsze pod względem technicznym, ekonomicznym, jak też z punktu widzenia wpływu na środowisko naturalne.

Prawidłowo wykonane studium wykonalności daje odpowiedzi na następujące pytania:

- czy projekt jest wykonalny, tzn. czy nie istnieją ograniczenia natury finansowej, technicznej, organizacyjnej, prawnej, rynkowej, środowiskowej lub innej, uniemożliwiające realizację projektu?
- czy są przesłanki do uznania, że projekt będzie miał charakter trwały, tzn. czy dochody z prowadzonej działalności pozwolą na pokrycie kosztów eksploatacyjnych, a jeśli nie to skąd będą pochodzić środki na zapewnienie funkcjonowania projektu w fazie eksploatacyjnej?
- czy projekt jest racjonalny finansowo i społecznie — czy poprzez realizację projektu powstanie wartość dodana dla beneficjenta, jakie korzyści społeczne dla jednostki terytorialnej, w której realizowany jest projekt powstaną na skutek podjęcia inwestycji i jaka będzie ich wartość?

Studium Wykonalności musi zostać przygotowane zgodnie z Wytycznymi dotyczącymi przygotowania Studium Wykonalności na formularzu dla projektów z zakresu infrastruktury energetycznej. W/w wytyczne i formularze są dostępne na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl.

Załącznik nr 3. Wypis z dokumentu rejestrowego (nie dotyczy jst)

Zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub odpis aktualny z Krajowego Rejestru Sądowego lub inny dokument określający status prawny wnioskodawcy, w przypadku podmiotów nieujętych w krajowym rejestrze sądowym, wystawiony nie wcześniej niż 6 miesięcy przed dniem złożenia wniosku.

Spółki cywilne składają kopię umowy spółki cywilnej oraz zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej wszystkich wspólników.

Wspólnoty mieszkaniowe powinny złożyć dokumenty tak jak organizacje pozarządowe.

Dokument ten stanowi podstawę do określenia między innymi przedmiotu działalności przedsiębiorstwa oraz weryfikacji osób uprawnionych do reprezentowania przedsiębiorstwa itp.

Niniejszy załącznik nie dotyczy JST.

Załącznik nr 4. Kopia statutu instytucji/organizacji (nie dotyczy jst)

Statut stanowi źródło informacji o charakterze podmiotu i może być przydatny przy analizie występowania pomocy publicznej. Statut może także być przydatny w celu stwierdzenia, m.in. kto

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

reprezentuje daną organizację czy instytucję i kto może podejmować w jej imieniu zobowiązania finansowe. Załącznik jest wymagany od wszystkich instytucji, które taki dokument posiadają. Załącznik nie dotyczy JST.

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. W przypadku ubiegania się o pomoc publiczną należy załączyć przedmiotowe dokumenty za trzy ostatnie lata.

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 podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz dołączyć bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok przedostatni lub oświadczeniem RIO sporządzonym na podstawie opinii składu orzekającego RIO za rok przedostatni.

Należy dołączyć do Wniosku o dofinansowanie:

1. „Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych” (według wzoru) oraz
2. Kopie dokumentów za **dwa (w przypadku Wnioskodawców ubiegających się o pomoc de minimis za trzy) ostatnie lata** obrotowe, takich jak²:
 - a. Sprawozdanie finansowe – bilans, informacja dodatkowa, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych (załączniki wymagane w przypadku Wnioskodawców sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm.)
 - b. Opinia biegłego rewidenta (jeśli Wnioskodawca jest do tego zobowiązany odrębnymi przepisami).

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

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

Każdy Wnioskodawca może załączyć dodatkowo inne dokumenty pozwalające na wiarygodną ocenę sytuacji finansowej przedsiębiorcy, np. bilans otwarcia, oświadczenie majątkowe, wyciąg z rachunku bankowego itp.

Załącznik nr 6a. Informacja dotycząca podmiotów ubiegających się o pomoc de minimis – wg wzoru

Załącznik zobowiązani są wypełnić Wnioskodawcy ubiegający się o pomoc *de minimis*.

Informacje podane w załącznikach 6a powinny być spójne z punktem A.9 Wniosku o dofinansowanie.

Wzory załączników stanowią element Dokumentacji konkursowej.

Załącznik nr 8. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu – wg wzoru

Wnioskodawca musi posiadać prawo do dysponowania nieruchomością w celach realizacji projektu, na okres realizacji projektu oraz jego trwałości przystępując do podpisania umowy o dofinansowanie. Posiadanie tego prawa Wnioskodawca potwierdza to składając „Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu” – *wg wzoru*.

Wyjątkiem od powyższej zasady mogą być projekty, w ramach których Wnioskodawca planuje nabycie nieruchomości lub/oraz środków trwałych z grupy 1 Klasyfikacji Środków Trwałych „Budynki i lokale,

² Jeśli Wnioskodawca sporządza wskazane dokumenty zgodnie z przepisami Ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

spółdzielcze własnościowe prawo do lokalu mieszkalnego oraz spółdzielcze prawo do lokalu niemieszkalnego”, a także projekty typu „zaprojektuj i wybuduj”.

Wówczas Wnioskodawca zobowiązany będzie przedstawić, że posiada prawo do dysponowania nieruchomością niezwłocznie po nabyciu nieruchomości.

UWAGA!

Należy pamiętać, iż w przypadku umowy dzierżawy prawo do aplikowania o środki w ramach RPO WZ posiada jedynie dzierżawca. Wydierżawiający ma możliwość aplikowania jedynie w sytuacji, gdy wypowie umowę dzierżawy, a tym samym straci status Wydierżawiającego.

Posiadanie przez Beneficjenta oświadczeń niezbędnych do uzyskania pozwolenia na budowę jest warunkiem wystarczającym, aby uznać, iż Beneficjent posiada prawo do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu.

Załącznik nr 9. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

Załączniki opisane w tym punkcie należą do tzw. załączników środowiskowych (patrz: załącznik nr 1, 1b niniejszych Wytycznych).

Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego nie są wymagane dla projektów niestacjonarnych.

Wnioskodawca w ramach części I – Lista załączników, stanowiącej element wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007-13, wybiera jeden z podpunktów - a, b, lub c wskazując na dokument dotyczący zagospodarowania przestrzennego, którym dysponuje:

a) Kopia decyzji o warunkach zabudowy

Dokument sporządzany jest dla projektów infrastrukturalnych, dla których jest on wymagany przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (Dz. U. Nr 80, poz. 717 z późniejszymi zmianami), jedynie w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Jednocześnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o warunkach zabudowy. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

b) Kopia decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego

Dokument sporządzany jest dla projektów dotyczących inwestycji celu publicznego, dla których jest on wymagany przepisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, jedynie w przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego. Dla pozostałych projektów należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Jednocześnie zgodnie z zapisami ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym roboty budowlane niewymagające pozwolenia na budowę nie wymagają decyzji o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

c) Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego

Do dokumentacji aplikacyjnej należy załączyć aktualny wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, uchwalonego po 1 stycznia 1995 r., określający przeznaczenie terenu, na którym będzie realizowany projekt.

W przypadku projektów realizowanych na zasadach zgłoszenia budowy zgodnie z przepisami prawa budowlanego, jeśli samorząd nie posiada aktualnego miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, należy zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

UWAGA!

Dla projektów infrastrukturalnych, które w momencie przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej posiadają pozwolenie na budowę, nie istnieje konieczność przedstawiania dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego. Należy wówczas zaznaczyć pole „Nie dotyczy”.

Załącznik nr 10. Kopia pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub zgłoszenia wykonania robót budowlanych, itp.

Załączniki opisane w tym punkcie należą do tzw. załączników środowiskowych (patrz: załącznik nr 1, 1b niniejszych Wytycznych)

Jeśli projekt obejmuje działania, których realizacja wymaga (zgodnie z przepisami Ustawy Prawo budowlane) zgłoszenia budowy, zgłoszenia robót budowlanych, uzyskania pozwolenia na budowę lub innego pozwolenia, Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć niezbędne pozwolenia/zgłoszenia do Wniosku o dofinansowanie, jednakże ze względu na długi czas oczekiwania na ich wydanie przez uprawnione organy, Instytucja Zarządzająca RPO WZ dopuszcza możliwość, że Wnioskodawca uzupełni je do czasu podpisania umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej.

Szczegółowe informacje na temat procedury przedkładania wymaganych załączników środowiskowych znajdują się w załączniku nr 1, 1b niniejszych wytycznych „Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ – ocena oddziaływania na środowisko.”

Załączone dokumenty powinny być prawomocne oraz aktualne (zgodnie z przepisami ustawy Prawo budowlane (Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118, z późn. zm.).

Wyjątek: W przypadku Wnioskodawców, którzy w ramach projektu przewidują zakup nieruchomości i związane z nimi roboty budowlane lub dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj” Wnioskodawca zobowiązany będzie przedstawić, przedmiotowe dokumenty niezwłocznie po ich uzyskaniu. Należy pamiętać, iż dopóki Beneficjent nie przedstawi kopii pozwolenia na budowę, zgłoszenia budowy lub zgłoszenia wykonania robót budowlanych, nie będzie możliwe dokonanie płatności zaliczkowej/pośredniej na rzecz Beneficjenta.

W przypadku projektów, w ramach których prace budowlane zostały już rozpoczęte należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym wpisem w dzienniku.

W przypadku zaplanowania w ramach projektu realizacji poszczególnych zadań w różnych trybach, np. część projektu w trybie "wybuduj" oraz kolejna część w trybie "zaprojektuj i wybuduj", Wnioskodawcy są zobowiązani do załączenia w ramach Załącznika nr 10 Informacji na temat załączanych dla poszczególnych części projektu pozwoleń tj. informacji dotyczącej, dla której części projektu załączono pozwolenie na budowę/ zgłoszenie budowy/ robót budowlanych oraz informacji, dla której części projektu Wnioskodawca załączy „Oświadczenie dotyczące pozwolenia na budowę” na etapie podpisywania Umowy o dofinansowanie.

Załącznik nr 11. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące Projekt

Dla wszystkich rodzajów projektów do dokumentacji aplikacyjnej należy dołączyć następujące mapy:

- sytuującą projekt w województwie,
- szczegółowo lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu (w mieście, gminie, powiecie).

Skala map dołączonych do wniosku musi być dobrana do potrzeb projektu, tak aby można było zlokalizować projekt w skali lokalnej oraz w regionie.

Załącznik nr 12. Wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny)

Wnioskodawca powinien odnieść się do użytych technologii i urządzeń w kontekście spełniania norm ekologicznych UE określonych w obwieszczeniach Prezesa Polskiego Komitetu Normalizacyjnego w sprawie wykazu norm zharmonizowanych.

Wnioskodawca jako wymagany załącznik w przypadku przedsięwzięć w których występują roboty budowlane, musi przedstawić wykaz z projektu budowlanego, zawierający:

- numery tomów,
- tytuły,
- autorów opracowań wraz z numerami uprawnień oraz opisem technicznym.

UWAGA!

Na żądanie Instytucji Zarządzającej Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu. Załącznik ten może okazać się istotnym w procesie oceny wniosku przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót na etapie oceny merytoryczno-technicznej.

W przypadku przedsięwzięć obejmujących dostawy należy przedstawić specyfikację zakupu. W specyfikacji powinno być odniesienie do cen jednostkowych sprzętu (w formie kosztorysu). Z niniejszego załącznika powinny wynikać m.in.:

- ilość,
- rodzaj,
- typ,
- główne parametry oraz plan rozmieszczenia nabywanego sprzętu

W przypadku przedsięwzięć obejmujących usługi powinna zostać zawarta specyfikacja usługi³:

- rodzaj,
- charakter,
- zakres usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu
- kalkulacje ceny.

Dla projektów typu „Zaprojektuj i wybuduj” nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (projekt i opis techniczny). W takiej sytuacji Wnioskodawca załącza program funkcjonalno użytkowy. Zgodnie z art. 31 pkt 2 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych: „jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. - Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego”. Program funkcjonalno-użytkowy obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa *Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego* (Dz. U. z 2004 r., Nr 202, poz. 2072).

Załącznik nr 13. Dokumenty związane z wpływem projektu na środowisko naturalne

Jedynym załącznikiem z grupy załączników „środowiskowych”, który składany jest do projektu niestacjonarnego jest załącznik 13a.

Przedmiotowe załączniki należą do tzw. załączników środowiskowych.

Każdy z wnioskodawców ubiegający się o dofinansowanie projektu stacjonarnego zobowiązany jest do złożenia co najmniej:

- załącznika 13a Formularz do wniosku o dofinansowanie w zakresie OoŚ wg wzoru
- załącznika 13b Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (jeśli dotyczy)
- załącznika 13n Zobowiązanie Wnioskodawcy do złożenia załączników obowiązkowych możliwych do uzupełnienia w późniejszym terminie (jeśli Wnioskodawca nie jest zobowiązany do dostarczenia innych dokumentów środowiskowych, należy złożyć ten załącznik z dopiskami „nie dotyczy”)

Zakres pozostałych załączników środowiskowych obowiązkowych dla danego projektu zależy od charakteru, typu i przedmiotu inwestycji, a także od terminów przeprowadzania oceny wpływu projektu na środowisko naturalne. Dlatego też załączniki te należy załączyć zgodnie z informacjami zawartymi w załączniku nr 1 lub 1b niniejszych Wytycznych, tj. w Przewodniku dla Wnioskodawców RPO WZ – Ocena Oddziaływania na Środowisko.

Wśród załączników środowiskowych wyróżniamy:

³ Nie dotyczy to projektów, w których usługi są jedynie dodatkowym elementem towarzyszącym realizacji projektu, np. promocja projektu lub inspektor nadzoru.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

- Załączniki obowiązkowe do wniosku o dofinansowanie.
- Załączniki niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca może uzupełnić te załączniki w terminie późniejszym niż złożenie Wniosku o dofinansowanie, przystępując do procedury podpisania umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej/w okresie nie dłuższym niż 1 rok kalendarzowy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie (dotyczy trybu „zaprojektuj i wybuduj”).

Szczegółowe informacje na temat tego, które załączniki są niezbędne do wniosku o dofinansowanie, a które możliwe do uzupełnienia w terminie późniejszym znajdują się odpowiednio w załączniku 1.

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

Oświadczenie, zgodne z wzorem stanowiącym element Dokumentacji konkursowej, należy wypełnić wszystkie punkty i załączyć niezbędne załączniki.

Wnioskodawca jest zobowiązany dołączyć do wniosku o przyznanie dofinansowania projektu realizowanego w ramach RPO WZ oświadczenie o zapewnieniu środków finansowych niezbędnych do realizacji projektu, podpisane przez osoby upoważnione do jego reprezentowania oraz kontrasygnowane w przypadku JST.

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

Wnioskodawcy będący jednostkami samorządu terytorialnego, jednostkami organizacyjnymi jednostek samorządu terytorialnego 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.

Pozostali Wnioskodawcy na etapie składania Wniosku o dofinansowanie zobligowani są do złożenia w ramach załącznika nr 14 wraz z oświadczeniem o zapewnieniu środków niezbędnych do realizacji projektu dokumentów uwierzytelniających zapewnienie środków.

Wnioskodawca w ramach wkładu własnego pokrywa wszystkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu i powinno to być uwzględnione w dokumencie potwierdzającym posiadanie przez Beneficjenta środków niezbędnych do zrealizowania projektu.

Rodzaj dokumentu potwierdzającego posiadanie środków zależy od typu Wnioskodawcy.

Jednostka samorządu terytorialnego przedstawia (najpóźniej przed oceną formalno – prawną) poświadczoną kopię podjętej uchwały budżetowej na dany rok w przypadku projektów realizowanych w danym roku. Jeśli zamierza realizować projekt przez okres dłuższy niż jeden rok wieloletnią prognozą finansową (WPF) w formie oddzielnej uchwały.

Z przedstawionych uchwał powinno wynikać, że dany podmiot zaplanował zabezpieczenie środków finansowych w wysokości niezbędnej do realizacji projektu.

Jeżeli Wnioskodawcą będzie samorządowa jednostka budżetowa nie posiadająca osobowości prawnej lub samorządowy zakład budżetowy, w celu spełnienia kryteriów Beneficjenta, niezbędnym jest łączne spełnienie poniższych warunków:

- kierownik jednostki organizacyjnej jst musi posiadać odpowiednie pełnomocnictwo,
- w uchwale budżetowej lub załączniku do Wieloletniej Prognozy Finansowej muszą być zabezpieczone odpowiednie środki, a samorządowa jednostka organizacyjna musi być wskazana jako realizator przedsięwzięcia,
- Wniosek o dofinansowanie musi być kontrasygnowany przez skarbnika danej jst.

W przypadku innych kategorii Beneficjentów (np. przedsiębiorcy) do Wniosku o dofinansowanie należy załączyć uchwałę (lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego) właściwego według

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

statutu organu określającą zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach.

Należy również przedstawić dokumenty uwierzytelniające zapewnienie środków, np.:

- budżet lub Wieloletnią Prognozę Finansową jst,
- umowę dotacji celowej,
- wyciąg z rachunku bankowego,
- umowę kredytu,
- umowy, promesy od instytucji udzielających wsparcia w realizacji projektów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych (np. programy skierowane na dofinansowanie wkładu własnego).

Każdy Wnioskodawca, który zamierza zapewnić środki na realizację Projektu z kredytu lub leasingu może załączyć promesę/umowę leasingową przed weryfikacją formalno-prawną poprzedzającą podpisanie Umowy o dofinansowanie.

Jeżeli promesa/umowa kredytowa/leasingowa nie będzie przedstawiana przez Wnioskodawcę na etapie składania Wniosku o dofinansowanie, w ramach załącznika 14 należy przedstawić przewidywane parametry kredytu/leasingu, o który będzie ubiegał się Wnioskodawca.

Jeżeli Wnioskodawca w momencie składania Wniosku o dofinansowanie posiada stosowne promesy/umowy należy załączyć je jedynie jako Załącznik nr 18 do Dokumentacji aplikacyjnej.

Promesa/umowa kredytowa uzyskana z banku powinna zapewniać, iż w przypadku uzyskania dofinansowania z RPO projekt otrzyma środki na współfinansowanie inwestycji.

Sposób zapewnienia środków przedstawiony w ramach Załącznik nr 14 oraz w Studium Wykonalności Projektu będzie przedmiotem oceny ekspertów Komisji Oceniającej Projekty, w ramach oceny ekonomiczno-finansowej, kryterium: Poprawność określenia źródeł finansowania projektu. W przypadku zaistnienia wątpliwości dot. zapewnienia niezbędnych środków eksperci mają możliwość wezwania Wnioskodawcy do przedstawienia wyjaśnień i dokumentów.

Należy podkreślić, że ww. kryterium oceny ma charakter 0/1, co oznacza, że w przypadku uzasadnionych wątpliwości dot. zapewnienia środków niezbędnych do realizacji Projektu będzie on mógł zostać odrzucony.

Jeśli Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego lub jednostka jej podległa, w oświadczeniu o zabezpieczeniu środków musi znaleźć się zapewnienie Wnioskodawcy o zabezpieczeniu minimalnego wkładu środków własnych. Środki te nie mogą być zastępowane środkami pochodzącymi z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych, itp.

UWAGA!

W ramach RPO WZ wkład własny Wnioskodawcy będącego jednostką podległą JST pochodzący ze środków własnych lub pożyczek, musi stanowić minimum 1 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych. Pozostała część wkładu własnego do projektu może zostać uzupełniona środkami o charakterze bezzwrotnym pochodzącymi z krajowych lub międzynarodowych instytucji finansowych, subwencji ogólnych, środkami prywatnymi przekazanymi w sposób formalnie udokumentowany pozostającymi w dyspozycji beneficjenta, środkami pochodzącymi z funduszy celowych działających jako osoby prawne oraz funduszami nieposiadającymi osobowości prawnej.

Niedopuszczalne jest podwójne finansowanie projektów lub zastępowanie środków własnych środkami uzyskanymi w ramach innych programów operacyjnych w ramach NSRO, Wspólnej Polityki Rolnej lub Wspólnej Polityki Rybołówstwa.

Załącznik przygotowujący jest przez wszystkich Wnioskodawców.

Załącznik nr 18. Kopia promesy/umowy kredytowej lub promesy leasingowej (jedynie dla projektów nie objętych pomocą publiczną) – wg wzoru

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

W przypadku, gdy Wnioskodawca zamierza zapewnić wkład własny z kredytu lub realizować projekt z udziałem leasingu oraz dysponuje na etapie składania Wniosku o dofinansowanie promesą/umową kredytową bądź leasingową załączą ją w ramach niniejszego załącznika. Jeżeli na etapie składania Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca nie dysponuje ww. dokumentami będzie musiał przedstawić je na etapie weryfikacji formalno-prawnej poprzedzającej podpisanie Umowy o dofinansowanie. W takim przypadku w ramach załącznika nr 14 należy przedstawić planowane parametry finansowe kredytu/leasingu.

Załącznik nr 19. Harmonogram rzeczowo-finansowy - wg wzoru

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu stanowi załącznik do Wniosku o dofinansowanie i Umowy o dofinansowanie projektu.

Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu jest podstawą do weryfikacji przez ekspertów cyklu życia projektu inwestycyjnego tj. prawidłowości i efektywności zaplanowanych kosztów i działań oraz postępu rzeczowego. Powinien on być opracowany rzetelnie, zgodnie z posiadaną dokumentacją formalno-prawną (projekt techniczny, program funkcjonalno-użytkowy, kosztorysy, specyfikacja istotnych warunków zamówienia, itp.). Dane przedstawione w harmonogramie rzeczowo-finansowym muszą być spójne z informacjami zawartymi we wniosku o dofinansowanie oraz w Studium Wykonalności.

Układając harmonogram rzeczowo-finansowy należy kierować się poniższymi wskazówkami:

1. Harmonogram rzeczowo-finansowy powinien dawać obraz rzeczowej realizacji projektu, umożliwiając identyfikację 'kamieni milowych' i ryzyka występującego w projekcie, np. związanego z opóźnieniem dostaw, itp.
2. Harmonogram rzeczowo-finansowy jest przede wszystkim narzędziem wspierającym zarządzającego projektem w zaplanowaniu w kolejnych kwartałach np. dostaw niezbędnych do prowadzenia robót budowlanych.
3. Harmonogram rzeczowo-finansowy należy wypełnić zgodnie z zasadą memoriałową (koszty uważa się za poniesione w momencie ich wystąpienia, a nie w momencie wydatku pieniężnego, oznacza to, że koszty ujmowane są w okresach, w których powstały).
4. Harmonogram rzeczowo-finansowy nie jest harmonogramem składania wniosków o płatność, choć powinien być z nim skorelowany.
5. Koszty w harmonogramie należy podać wg przewidywanych cen nabycia oraz posługując się nazwami wydatków, które zostaną użyte w budżecie przedstawionym we Wniosku o dofinansowanie.
6. Podział zaangażowania rzeczowego projektu na kwartały jest przedstawiony za pomocą przewidywanych kosztów, które powstaną w danym kwartale (jeśli nie jest możliwe określenie precyzyjnie zaplanowanych kosztów można posłużyć się orientacyjnym zaangażowaniem prac przypisując im koszty proporcjonalnie).
7. W harmonogramie rzeczowo-finansowym projektu należy podać wydatki w sposób w jaki będą one przedstawione we Wniosku o dofinansowanie, dotyczy to zarówno struktury finansowania (wydatki kwalifikowalne, niekwalifikowalne i ogółem), jak i podziału na odrębne zadania (roboty, dostawy), działania (inżynier kontraktu itp.) przewidziane w ramach Projektu.
8. W zależności od sposobu, w jaki Wnioskodawca planuje rozliczać projekt, zapisane w harmonogramie koszty powinny co do zasady odpowiadać kwartałowi poprzedzającemu złożenie Wniosku o płatność lub kwartałowi w którym składany będzie Wniosek o płatność.
9. Wyodrębnienie kosztów (wydatków) w ramach poszczególnych zadań Harmonogramu rzeczowo-finansowego musi określać co najmniej obiekty kompletne lub elementy które mogą podlegać odrębnemu odbiorowi (budynki, obiekty inżynierskie, sieci, dostawa urządzeń, ich montaż z podaniem ich charakterystycznych parametrów technicznych) lub sposób w jaki dokonywany będzie częściowy odbiór robót.
10. Nazwa zadań powinna określać ich charakter (np. budowa, modernizacja lub rozbudowa, ewentualnie remont).
11. Wydatki i odpowiadające im koszty powinny być tak określone aby możliwa była ich identyfikacja w ramach zadań oraz produktów projektu.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

12. Dla przedsięwzięć / obiektów, dla których wymagane są próby ruchowe, należy wyszczególnić prace rozruchowe, eksploatacji wstępnej, itp.
13. W przypadku obiektów sieciowych (liniowych) należy określić ich lokalizację i zakres parametrów technicznych (np. średnic, przekrojów, technologii wykonania), w przypadku innych elementów należy określić ich charakterystyczny parametr techniczny i / lub technologiczny np.: przepustowość, moc, nośność, itp. Powyższe opisy należy ująć w nazwie zadania lub w nazwie wydatku (w zależności od sposobu w jaki projekt został podzielony na zadania i wydatki). Jeśli opis zadania/wydatku jest zbyt obszerny można do harmonogramu rzeczowo-finansowego dołączyć wyjaśnienie dotyczące nazw zadań i wydatków.
14. Należy pamiętać, iż każdy koszt (wydatek) należy określić precyzyjnie, w sposób w jaki wydatek będzie przedstawiony na dokumencie załączonym do wniosku o płatność (przejściowe świadectwa płatności, protokół odbioru prac, itp), np. „zakup robót budowlanych, j.m. - roboczogodziny, ilość – 1000”, „roboty ziemne, j.m. m³, ilość – 2000”.
15. Określenie jako wydatek np. „wybudowanie budynku” lub „roboty budowlane” oraz przedstawienie jako jednostki miary - sztuki, kontrakty, komplety - ilość- 1, będzie nieprawidłowym przedstawieniem wydatku.
16. Jednostka miary kosztu (wydatku) powinna opierać się o kluczowy parametr, na podstawie którego możliwe będzie rozliczenie działań objętych pośrednim świadectwem płatności, protokołem odbioru, itp.
17. Nie ma potrzeby określenia kosztów (wydatków) używając wyszczególnienia użytego w kosztorysie. Tak szczegółowe wyszczególnienie nie pozwoli na elastyczne ponoszenie wydatków.

Załącznik składa się z czterech części:

- Objasnień,
- Wydatków całkowitych,
- Wydatków niekwalifikowanych,
- Podsumowania.

Aktualizacja harmonogramu rzeczowo-finansowego będzie możliwa jedynie w przypadku wystąpienia istotnych zmian poszczególnych elementów przedsięwzięcia rzutujących na terminy lub całkowita wartość wydatku, po ich wcześniejszym zatwierdzeniu przez Instytucję Zarządzającą (rozstrzygnięcie przetargu, zawarcie umowy, inne istotne zmiany w terminie realizacji poszczególnych zadań).

UWAGA!!!

Informacje pojawiające się w weryfikatorze pozwalają na kontrolę nad planowanymi wydatkami. W związku z tym zalecane jest, aby w pierwszej kolejności przygotowanie projektu rozpocząć od wypełniania niniejszego załącznika.

Załącznik nr 20. Oświadczenie o kwalifikowalności rat kapitałowych z tytułu leasingu finansowego - jeśli dotyczy

Oświadczenie wypełniają Wnioskodawcy, którzy zamierzają korzystać z leasingu finansowego i będą uznawać wydatki z tytułu rat kapitałowych za kwalifikowane.

Załącznik nr 22. Inne załączniki

Wnioskodawca może dołączyć wszelkie inne załączniki mogące pomóc w należytej ocenie przedstawionego Wniosku. W szczególności powinny to być dokumenty uzasadniające przyjęcie rozwiązań odmiennych niż typowe, korzystanie ze zwolnień. W takim przypadku należy przygotować wykaz i nadać tym dokumentom kolejne numery (np. 22.3, 22.4).

Załącznik nr 25. Oświadczenie o obszarze realizacji projektu – wg wzoru

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

Załącznik jest obowiązkowy dla gmin lub jednostek organizacyjnych, dla których organizatorem jest JST.

Wypełniając oświadczenie należy wpisać:

- miejscowość, identyfikator jednostki ewidencyjnej oraz identyfikator obszaru ewidencyjnego, zakres działań,
- kwotę dofinansowania przewidywanego na realizację danego zadania (PLN).

Załącznik nr 26. Pełnomocnictwo – jeśli dotyczy

Należy załączyć wszelkie pełnomocnictwa (dla podmiotów innych niż JST, wyłącznie z podpisem potwierdzonym notarialnie) udzielone osobom trzecim związane z procesem aplikacyjnym. Jeśli na etapie składania Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca upoważnia osobę trzecią do podpisania umowy o dofinansowanie, wówczas do Wniosku o dofinansowanie należy również takie pełnomocnictwo załączyć.

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 2.12 niniejszych Wytycznych) mają obowiązek złożenia Oświadczenia o kwalifikowalności VAT wraz z ankietą – wg wzoru.

3.2.3. PROCEDURY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

IZ RPO WZ publikuje ogłoszenie o konkursie w ramach działania 4.1. RPO WZ na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego www.rpo.wzp.pl na co najmniej 60 dni przed zamknięciem naboru Wniosków o dofinansowanie.

Wnioski są przyjmowane od **15 października 2013 r. do dnia 28 listopada 2013 r.** w dniach od poniedziałku do piątku w godzinach pracy Urzędu Marszałkowskiego tj. od 7.30 do 15.30, z zastrzeżeniem, że w ostatnim dniu naboru Wnioski będą przyjmowane do godz. 15.00.

Dokumentację aplikacyjną (formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami) należy złożyć do Wydziału Wdrażania RPO w formie papierowej w jednym egzemplarzu stanowiącym oryginał. Uwaga: przed złożeniem wersji papierowej dokumentacji aplikacyjnej należy opublikować Wniosek w serwisie Beneficjenta.

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 potwierdzonym notarialnie** – nie dotyczy JST). Parafowanie każdej strony formularza Wniosku NIE jest wymagane.

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

Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz pismem przewodnim musi być umieszczony w segregatorze lub europaerforacji. Należy na nim 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.

Załączniki dołączone 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 2 – Studium wykonalności”. Należy ponumerować strony i zszyć/zbindować każdy załącznik, który składa się z więcej niż 1 strony.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

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”. Sposób przygotowania dodatkowych załączników powinien być taki sam, jak przy załącznikach obowiązkowych.

Do Wniosku o dofinansowanie mogą być załączone trzy typy załączników:

1. załączniki stanowiące oryginalne dokumenty wypełniane przez Wnioskodawcę (np. studium wykonalności),
2. załączniki będące oryginałami dokumentów wystawionych przez podmioty zewnętrzne (np. Załącznik 13b)
3. załączniki będące kopiami oryginalnych dokumentów (np. kopia umowy spółki cywilnej, kopia odpisu z KRS)

W pierwszym przypadku każdy załącznik powinien być podpisany oraz opatrzony imienną pieczęcią osoby upoważnionej do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi przedsiębiorstwa lub załączonym upoważnieniem notarialnym.

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

W trzecim przypadku każdy załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę (osoby) upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi instytucji lub załączonym upoważnieniem notarialnym (nie dotyczy jst). Na pierwszej stronie kopii należy umieścić:

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

Każda strona załączników (nie dotyczy Innych załączników dodatkowych) musi być parafowana 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 potwierdzonym notarialnie (nie dotyczy jst), które należy dołączyć do Wniosku, za wyjątkiem stron, na których ww. osoby złożyły podpis.

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

<nazwa i adres projektodawcy>
Oferta na konkurs zamknięty nr RPOWZ/4.1/2013/1
Numer i nazwa działania 4.1. Energia odnawialna i zarządzanie energią
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.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

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.

3.3. MIEJSCA I SPOSOBY SKŁADANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

I. Dokumentacja może być składana **bezpośrednio**:

- w siedzibie Wydziału Wdrażania RPO, ul. Wyszyńskiego 30 w Szczecinie, w Punkcie przyjmowania dokumentacji aplikacyjnej.
- w Wydziale Zamiejscowym Urzędu Marszałkowskiego w Koszalinie, ul. Monte Cassino 2.

Osoba składająca Dokumentację aplikacyjną otrzyma potwierdzenie złożenia Wniosku.

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

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

Za datę wpływu uznaje się datę stempla pocztowego. Nie może ona jednak przekraczać terminu zamknięcia naboru, a dokumentacja musi wpłynąć do Wydziału Wdrażania RPO najpóźniej w ciągu 7 dni od daty zakończenia konkursu. Potwierdzenie przyjęcia dokumentacji zostanie przesłane Wnioskodawcy pocztą.

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

3.4. PROCEDURA WYCOFANIA DOKUMENTACJI APLIKACYJNEJ

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

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

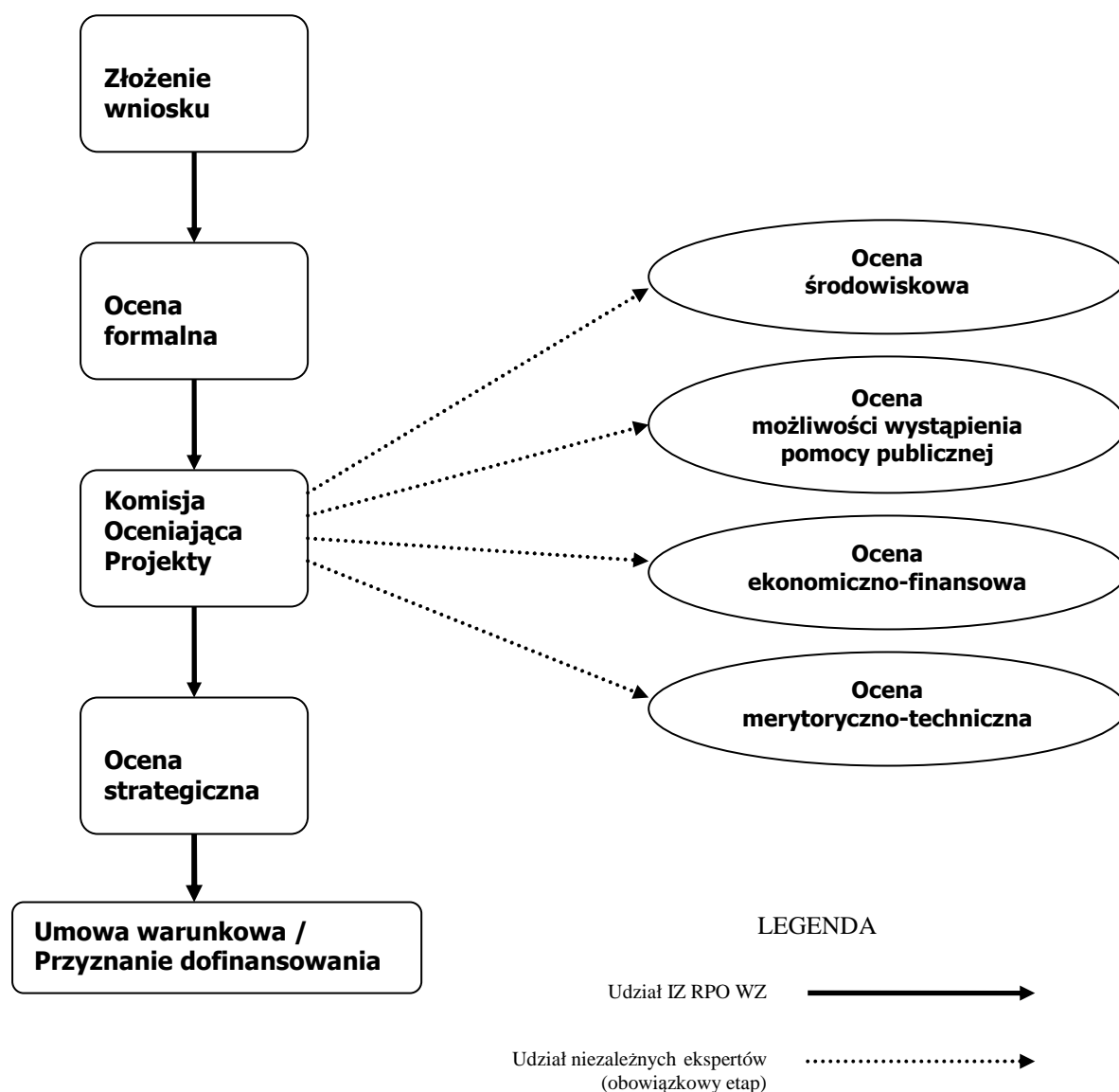
Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

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 następujących etapów:



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

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

względem ich kompletności, jak również zgodności Wniosku aplikacyjnego z Dokumentacją konkursową.

Ocena formalna będzie prowadzona na bieżąco i zakończy się w ciągu 35 dni roboczych od końcowej daty naboru. Termin zakończenia oceny formalnej może zostać wydłużony w przypadku uzasadnionych przyczyn.

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

Kryteria oceny formalnej (stanowią element Dokumentacji konkursowej) zostały przyjęte przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący. Kryteria zostały odzwierciedlone i szczegółowo opisane w Karcie Oceny Formalnej, dostępnej na stronie ww.rpo.wzp.pl, 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/działania;
- Kwalifikowalność typu projektu i obszaru jego realizacji;
- Prawdopodobieństwo 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/działania 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 działania;
- 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 jednorazowej poprawy wskazanych błędów formalnych z zastrzeżeniem, iż **wystąpienie pewnych błędów, wskazanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ w Karcie Oceny Formalnej, powoduje automatyczne odrzucenie Wniosku o dofinansowanie, bez możliwości ich poprawy.**

Błędy, które nie podlegają uzupełnieniu to w szczególności:

- nieopublikowanie Wniosku w ogóle lub opublikowanie go w terminie późniejszym niż złożenie kompletnej Dokumentacji aplikacyjnej (niezłożenie wersji elektronicznej);
- złożenie dokumentacji aplikacyjnej w innym miejscu niż miejsca wskazane w Dokumentacji konkursowej (punkt 3.3 niniejszych Wytycznych);
- złożenie Wniosku w terminie innym niż wskazany w Dokumentacji konkursowej (punkt 3.1 niniejszych Wytycznych);

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

- brak jednakowej sumy kontrolnej na poszczególnych stronach Wniosku oraz w wersji elektronicznej;
- złożenie Wniosku w ramach niewłaściwej osi/działania/poddziałania;
- Wnioskodawca nie jest uprawnionym podmiotem do ubiegania się o wsparcie w ramach działania 4.1.;
- niewłaściwy typ projektu;
- lokalizacja projektu jest poza województwem zachodniopomorskim;
- niewypełnienie Wniosku o dofinansowanie w Serwisie Beneficjenta;
- niezgodność projektu z politykami horyzontalnymi UE;
- złożenie wniosku o dofinansowanie w języku innym niż język polski;
- niezgodność wnioskowanej kwoty z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla działania;

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 zostaje przekazana Wnioskodawcy drogą pocztową oraz faksem po zamknięciu naboru i dokonaniu weryfikacji formalnej projektu** (ostateczny termin złożenia poprawek zostanie określony w piśmie). W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie podał numeru faksu lub w sytuacji, gdy przesłanie pisma faksem nie jest możliwe (np. faks nie odpowiada), w/w informacja przesyłana jest drogą elektroniczną (e-mail). Wnioskodawca, w terminie **5 dni roboczych** liczonych od następnego dnia od dnia wysłania faksu lub maila wraz z listą uwag, wnosi stosowne poprawki bądź uzupełnia braki (ostateczny termin złożenia poprawek zostanie określony w piśmie). W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie podał numeru faksu i e-mail., Sprawdzający niezwłocznie kontaktuje się z Wnioskodawcą telefonicznie i informuje o wysłaniu pocztą pisma z wyszczególnionymi elementami do uzupełnienia lub poprawy oraz o terminie wniesienia stosownych poprawek, który nie może być dłuższy niż termin wskazany w piśmie (**5 dni roboczych**).

Uzupełnioną bądź poprawioną dokumentację aplikacyjną Wnioskodawca musi dostarczyć w wyznaczonym terminie do siedziby Wydziału Wdrażania RPO w Szczecinie. W przypadku poprawy Wniosku aplikacyjnego, konieczne jest dostarczenie 1 egzemplarza 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”. 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 oczywiste omyłki 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 zamknięciu etapu oceny formalnej złożonych projektów Wydział Wdrażania RPO informuje każdego Wnioskodawcę w formie pisemnej o wynikach oceny. W przypadku negatywnego wyniku oceny obok przyczyny odrzucenia projektu pojawia się również informacja o możliwości odwołania się od decyzji. Projekty, które uzyskują negatywny wynik oceny formalnej, nie podlegają dalszej procedurze oceny i wyboru. Wnioski, które spełniły wszystkie kryteria oceny formalnej przekazywane są pod obrady Komisji Oceniającej Projekty.

4.4. KOMISJA OCENIAJĄCA PROJEKTY

W ramach Komisji Oceniającej Projekty pracują cztery zespoły: Zespół ds. oceny środowiskowej, Zespół ds. oceny możliwości występowania pomocy publicznej, Zespół ds. oceny ekonomiczno-

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

finansowej oraz Zespół ds. oceny merytoryczno-technicznej. W skład poszczególnych Zespołów wchodzi niezależni eksperci wybrani w drodze otwartego naboru według kryteriów zawartych w „Trybie wyłaniania ekspertów do Komisji Oceniających Projekty”.

Eksperti oceniają projekty pod względem środowiskowym, ekonomiczno-finansowym oraz merytoryczno-technicznym na podstawie kryteriów przyjętych przez Zachodniopomorski Komitet Monitorujący, zawartych w Uszczegółowieniu RPO WZ 2007 – 2013, Dokumentacji konkursowej oraz Kartach Oceny (dostępnych na stronie www.rpo.wzp.pl), w ciągu 35 dni roboczych od dnia rozpoczęcia prac KOP.

Każdy Wniosek będzie weryfikowany przez dwóch ekspertów z każdego zespołu, przy czym pracują oni samodzielnie. Na każdym etapie oceny Zespół Ekspertów, 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 z zapytaniem oraz maila. Prośba o wyjaśnienie kierowana jest drogą pocztową, mailową, lub faksem. W przypadku niezłożenia wyjaśnień we wskazanym terminie, dany Wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.

W ramach Komisji Oceniającej Projekty w pierwszej kolejności obraduje Zespół ds. oceny środowiskowej

4.4.1. OCENA ŚRODOWISKOWA⁴

Ocena środowiskowa będzie przeprowadzona podczas posiedzenia Zespołu ds. oceny środowiskowej w ramach Komisji Oceniającej Projekty.

Zespół ds. oceny środowiskowej obraduje na początku posiedzenia KOP. Podczas oceny Zespół sprawdza tzw. załączniki środowiskowe (Załącznik nr 9, Załącznik nr 10 oraz Załączniki nr 13a-13v do Wniosku o dofinansowanie).

Wśród załączników środowiskowych wyróżniamy:

- Załączniki obowiązkowe do wniosku o dofinansowanie.
- Załączniki niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca może uzupełnić te załączniki w terminie późniejszym niż złożenie Wniosku o dofinansowanie, przystępując do procedury podpisania umowy o dofinansowanie tj. na etapie weryfikacji formalno-prawnej.

Podczas oceny środowiskowej w ramach posiedzenia KOP ekspert weryfikuje załączniki środowiskowe złożone przez Wnioskodawcę wraz z wnioskiem o dofinansowanie pod kątem ich kompletności, a także zgodności z prawem krajowym oraz unijnym. Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w **Karcie Oceny Środowiskowej**. Karty środowiskowe składają się z kryteriów dostępu. Kryteria dostępu oceniane są w systemie 0/1, co oznacza, że niespełnienie chociażby jednego z nich powoduje odrzucenie Wniosku.

Jeśli wszystkie załączniki dołączone przez Wnioskodawcę zostały zweryfikowane pozytywnie, ekspert rekomenduje wniosek do dalszej oceny. W przypadku, gdy Wnioskodawca jest w trakcie przeprowadzania oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, a załączone dokumenty wskazują, iż postępowanie OOS jest przeprowadzane w sposób prawidłowy, co pozwala przyjąć, iż realizacja przedsięwzięcia odbędzie się zgodnie z prawodawstwem krajowym i unijnym, ekspert rekomenduje wniosek do dalszej oceny. Jednocześnie w celu ułatwienia późniejszej weryfikacji formalno – prawnej ekspert wskazuje dokumenty, które muszą zostać uzupełnione przez Wnioskodawcę najpóźniej przed podpisaniem umowy.

W przypadku, gdy w załącznikach dołączonych przez Wnioskodawcę ekspert stwierdzi braki możliwe do uzupełnienia/usunięcia, wówczas ekspert rekomenduje wniosek do dalszej oceny, z informacją, jakie dokumenty muszą być przez Wnioskodawcę uzupełnione/poprawione oraz dostarczone najpóźniej przed podpisaniem umowy, a następnie sprawdzone przez ekspertów pod kątem ich zgodności z prawem na etapie weryfikacji formalno – prawnej przed podpisaniem umowy.

⁴ Szczegółowe informacje na temat przebiegu oceny środowiskowej przedstawione zostały w załączniku nr 1a oraz 1b do niniejszych Wytycznych.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja ocena 0/1
3.6.	Poprawność sposobu realizacji projektu	0/1
3.9.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1

OCENA ŚRODOWISKOWA projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”

Zespół ds. oceny środowiskowej obraduje na początku posiedzenia KOP. Podczas oceny Zespół sprawdza tzw. załączniki środowiskowe (Załącznik nr 9, Załącznik nr 10 oraz Załączniki nr 13a-13v do Wniosku o dofinansowanie).

Wśród załączników środowiskowych wyróżniamy:

- Załączniki obowiązkowe do wniosku o dofinansowanie.
- Załączniki możliwe do załączenia po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Ponadto załączniki środowiskowe będą weryfikowane w trakcie realizacji projektu jako część oceny formalno - prawnej przez zewnętrznych ekspertów, którzy będą weryfikować poprawność poszczególnych dokumentów złożonych przez Wnioskodawcę w terminie nie późniejszym niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

Po dokonaniu oceny środowiskowej Wydział Wdrażania RPO, wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację na temat braków możliwych do uzupełnienia/usunięcia lub/oraz listę dokumentów obowiązkowych (załączniki środowiskowe), które muszą zostać uzupełnione przez Wnioskodawcę w terminie nie późniejszym niż 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

Należy pamiętać, iż dopóki Beneficjent nie wszystkich załączników środowiskowych, nie będzie możliwe dokonanie płatności zaliczkowej/pośredniej na rzecz Beneficjenta.

4.4.2. OCENA MOŻLIWOŚCI WYSTĄPIENIA POMOCY PUBLICZNEJ

Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w Karcie Oceny możliwości wystąpienia pomocy publicznej dostępnej na stronie www.rpo.wzp.pl. Zespół ds. możliwości wystąpienia pomocy publicznej weryfikuje jedynie wnioski spełniające kryteria formalne, w których Wnioskodawca wskazał, iż w projekcie nie wystąpi pomoc publiczna, które zostały uznane za poprawne lub warunkowo dopuszczone po ocenie środowiskowej. Ocena dokonywana jest równolegle z oceną ekonomiczno-finansową.

Karta oceny składa się z kryteriów dostępu. Kryteria dostępu oceniane są w systemie 0/1, co oznacza, że niespełnienie chociażby jednego z nich powoduje odrzucenie Wniosku.

Wnioski, w których eksperci stwierdzili możliwość wystąpienia pomocy publicznej, a Wnioskodawca zaznaczył brak występowania pomocy publicznej, zostają odrzucone oraz nie podlegają dalszej ocenie.

	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
3.9.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1

4.4.3. OCENA EKONOMICZNO – FINANSOWA

Ocena jest dokonywana na podstawie kryteriów zawartych w **Karcie Oceny Finansowej** dostępnej na stronie www.rpo.wzp.pl

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

	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
--	-----------------	----------------------------

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

I.	Kryteria ekonomiczno - finansowe dopuszczające	-
1.	Poprawność metodologii przeprowadzenia analiz (finansowej i ekonomicznej),	0/1
2.	Poprawność merytoryczna analiz (finansowej i ekonomicznej)	0/1
3.	Zasadność nakładów inwestycyjnych na realizację projektu,	0/1
4.	Zyskowość projektu,	0/1
5.	Poprawność określenia źródeł finansowania projektu,	0/1
6.	Poprawność obliczeń związanych z pomocą publiczną (jeśli dotyczy)	0/1
7.	Kondycja finansowa wnioskodawcy	0/1
II.	Kryteria ekonomiczno - finansowe punktowane	0-40
1.	Wartość dofinansowania z RPO WZ przypadająca na poszczególne rezultaty	0-20
2.	Efektywność ekonomiczna projektu	(0-4) waga 5

Na tym etapie oceny możliwe jest uzyskanie maksymalnie 40 punktów.

Na etapie oceny ekonomiczno - finansowej Wnioskodawca część punktów będzie uzyskiwał za kryterium „Wartość dofinansowania z RPO WZ przypadająca na poszczególne rezultaty”. Kryterium to będzie obliczane w polu C.12 Wniosku o dofinansowanie oraz tabeli przygotowanej przez Instytucję Zarządzającą.

4.4.4. OCENA MERYTORYCZNO - TECHNICZNA

Zespół ds. oceny merytoryczno–technicznej weryfikuje projekty na podstawie kryteriów merytoryczno-technicznych zawartych w Karcie Oceny Merytorycznej. 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.

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja lub ocena 0/1
III.	Kryteria merytoryczno – techniczne dopuszczające	-
1.	Spójność wewnętrzna projektu i dokumentacji aplikacyjnej	0/1
2.	Zgodność z celami / zakresem merytorycznym poddziałania	0/1
3.	Nowa inwestycja (jeśli dotyczy)	0/1
4.	Potrzeba realizacji i cele projektu	0/1
5.	Optymalny wariant realizacji projektu	0/1
6.	Poprawność sposobu realizacji projektu,	0/1
7.	Poprawność opisu stanu po realizacji projektu	0/1
8.	Wykonalność techniczna	0/1
9.	Zgodność projektu z wymogami prawa	0/1
IV.	Kryteria merytoryczno – techniczne punktowane	0-60
1.	Lokalizacja projektu (nie dotyczy załącznika nr 6)	(0-4) waga 2
2.	Wpływ na jakość, udogodnienia i bezpieczeństwo użytkowników	(0-4) waga 4
3.	Komplementarność i spójność z innymi przedsięwzięciami w ramach różnych programów operacyjnych i pomocy zewnętrznej,	(0-4) waga 3
4.	Realizacja polityk horyzontalnych UE	(0-4) waga 2
5.	Wykonalność projektu	(0-4) waga 1
6.	Trwałość rezultatów projektu	(0-4) waga 2
7.	Gotowość do realizacji projektu	(0-4) waga 1

Na etapie oceny merytoryczno – technicznej możliwe jest uzyskanie maksymalnie 60 punktów.

Na etapie oceny merytoryczno–technicznej eksperci mają prawo uznać poszczególne wydatki za niekwalifikowalne lub zawyżone, w związku z czym usunąć je lub zmniejszyć ich wartość. Jeśli

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

przedmiotowe zmiany przekroczyć 15% wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu, wówczas ekspert odrzuca projekt.

W sytuacji, gdy eksperci Komisji Oceniającej Projekty podejmą decyzję o obniżeniu wartości wskazanych wydatków kwalifikowalnych, do Wnioskodawcy za pośrednictwem Wydziału Wdrażania RPO kierowane jest pismo z prośbą o złożenie pisemnie dodatkowych wyjaśnień uzasadniających zaplanowane we Wniosku wartości wydatków albo o zaktualizowanie dokumentacji aplikacyjnej w związku ze zmianami wartości wydatków kwalifikowanych. Pismo jest wysyłane drogą pocztową, mailową, faksową.

Wyjaśnienia lub zaktualizowane dokumenty należy złożyć w terminie wskazanym w piśmie (5 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu wysłania faksu, maila). Wyjaśnienia są poddawane pod obrady ekspertów oceniających projekt. Jeśli są niewystarczające, wartość wydatków decyzją ekspertów jest obniżana, a Wnioskodawca jest wzywany do aktualizacji dokumentacji.

Zaktualizowana dokumentacja aplikacyjna zostaje zweryfikowana pod kątem spełniania wymogów formalnych przez Wydział Wdrażania RPO w terminie 2 dni od daty jej wpływu, a następnie przekazywana wraz z Kartą Oceny Formalnej pod ponowne obrady Zespołu merytoryczno – technicznego.

Projekty odrzucone na tym etapie nie podlegają dalszej ocenie.

4.4.5. PROJEKTY REKOMENDOWANE DO DOFINANSOWANIA

Kończącą ocenę (środowiskową, możliwości wystąpienia pomocy publicznej, merytoryczno-techniczną i ekonomiczno-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 dostępu określone na ocenie możliwości wystąpienia pomocy publicznej, środowiskowej, ekonomiczno-finansowej oraz na ocenie merytoryczno-technicznej,
- **uzyskał łącznie z etapów oceny ekonomiczno – finansowej i merytoryczno – technicznej co najmniej 50% maksymalnej łącznej liczby punktów (50 punktów ze 100 punktów).**

Po ocenie KOP tworzona jest lista projektów, które przeszły pozytywnie, bądź negatywnie ocenę. Informacja o ocenie pozytywnej bądź negatywnej, wraz z uzasadnieniem i podaniem średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt w poszczególnych kryteriach, przesyłana jest Wnioskodawcy w ciągu **10 dni roboczych** od daty podpisania końcowego protokołu z posiedzenia Komisji.

Informacja ta nie stanowi informacji o dofinansowaniu.

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

Na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl zamieszczone są informacje na temat:

- liczby ocenionych pozytywnie i negatywnie projektów wraz z numerem Wniosku oraz otrzymaną punktacją,
- łącznej wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania projektów pozytywnie ocenionych pod względem formalnym w ramach działania/poddziałania (w tym środki z EFRR).

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

4.4.6. OCENA STRATEGICZNA

Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego ma możliwość dokonania oceny strategicznej projektów zweryfikowanych pozytywnie w terminie nie dłuższym niż **10 dni roboczych** od daty otrzymania list.

Decyzja o przeprowadzeniu oceny strategicznej zapada po ocenie KOP.

Ocena strategiczna obejmuje weryfikację ***Stopnia realizacji celów Strategii Województwa Zachodniopomorskiego do roku 2020.*** Ostateczną decyzję o przyznaniu dofinansowania projektom Zarząd Województwa podejmuje w drodze uchwały.

Ocena strategiczna odbywa się na posiedzeniu Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego przy zachowaniu quorum wymaganego dla podejmowania wiążących uchwał.

Członkowie Zarządu głosują nad każdym projektem z osobna. Ocena strategiczna dokonywana jest na formularzu Karty Oceny Strategicznej (KOS). Ocena odbywa się poprzez przeprowadzenie głosowania nad każdym z kryteriów, zawartych w KOS, jednakowych dla wszystkich rodzajów projektów.

Za spełnienie poszczególnych kryteriów można uzyskać od **0 – 4 punktów** (0 pkt - brak wpływu na realizację celów strategicznych, 2 pkt – wpływ pośredni, 4 pkt – wpływ bezpośredni). Aby Zarząd mógł przyznać punkty za dane kryterium, musi uzyskać pozytywną odpowiedź przynajmniej na jedno z pytań szczegółowych, zawartych w Karcie Oceny Strategicznej. **Maksymalna ilość punktów możliwych do zdobycia, w trakcie oceny strategicznej, przez zweryfikowany projekt wynosi 20.** Jedynie projekty, które uzyskają co najmniej 12 punktów na ocenie strategicznej (60% z 20 punktów) będą traktowane jako uprawnione do przyznania dodatkowej punktacji. W związku z powyższym Zarząd Województwa ma możliwość przyznania od 12 do 20 punktów lub 0 punktów. Uzyskane punkty przekształcane są następnie na odsetek procentowy (np. 12 pkt=12%).

Ostateczna punktacja stanowić będzie sumę punktów uzyskanych w wyniku oceny ekonomiczno-finansowej i merytoryczno-technicznej oraz uzyskanego, podczas oceny strategicznej, odsetka procentowego z liczby punktów przyznanej projektowi przez Komisję Oceniającą Projekty.

$$P_o = P_k + P_k * P_s$$

Gdzie:

P_o – punktacja ostateczna

P_k – punktacja przyznana przez KOP

P_s – punktacja przyznana przez Zarząd Województwa (wyrażona w %).

Informacja o Liście rankingowej projektów skierowanych do dofinansowania jest przekazywana do WFOŚiGW w Szczecinie.

4.4.7. DECYZJA O DOFINANSOWANIU

Zarząd podejmuje ostateczną decyzję w sprawie przyznania dofinansowania projektu Wnioskodawcy na podstawie list rankingowych. **W przypadku wystąpienia sytuacji, w której dwa lub więcej projektów uzyskały jednakową liczbę punktów, a z uwagi na ograniczoną pulę środków nie mogą być jednocześnie sfinansowane w danej rundzie konkursowej Wydział Wdrażania RPO WZ ustala kolejność danych projektów na podstawie porównania liczby punktów uzyskanych przez każdy z projektów, w ramach poszczególnych kryteriów przyjętych przez ZKM, zweryfikowanych według kolejności ustalonej na podstawie maksymalnej liczby punktów, które mogą być przyznane za dane kryterium.**

W przypadku projektów, które w ramach porównania poszczególnych kryteriów uzyskały taką samą liczbę punktów, pierwszy w kolejności będzie wniosek, który uzyskał niższą wartość w polu C. 12. W równej wartości uszeregowanie projektów następuje zgodnie z kolejnością wpływu Wniosków o dofinansowanie projektów do WWRPO.

Zarząd Województwa podejmuje decyzję o wyborze projektów mając na uwadze m.in. wysokość dostępnej alokacji przeznaczanej na daną kategorię interwencji, pomniejszoną o rezerwę finansową.

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

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

- nazwy Wnioskodawców,
- tytułów projektów,
- wartości projektów, całkowitych wydatków kwalifikowalnych oraz dofinansowania projektów (w tym środki z EFRR).

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

Wnioskodawcy, którzy w montażu finansowym zaplanowali otrzymanie dotacji z WFOŚiGW, po przyznaniu dofinansowania przez IZ, zawierają osobną umowę dofinansowania wg procedur WFOŚiGW w Szczecinie.

Listę rezerwową tworzą projekty, które pozytywnie przeszły wszystkie etapy oceny, a z uwagi na ograniczoną ilość środków przeznaczonych na dany konkurs nie otrzymały dofinansowania. Kolejność projektów na liście rezerwowej uzależniona jest od otrzymanej punktacji.

Lista rezerwowa podlega bieżącej aktualizacji. Po przyjęciu przez Zarząd wyników ocen KOP dla projektów, pozytywnie ocenionych w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu powstaje tzw. **ostateczna lista rezerwowa**.

Rezerwa uruchamiana jest w momencie powstania **ostatecznej listy rezerwowej** tj. w momencie ujęcia wszystkich projektów, pozytywnie ocenionych po odwołaniach na liście rezerwowej.

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

Projekty z listy rezerwowej, które nie uzyskały dofinansowania nie są brane pod uwagę przy kolejnym konkursie. Wnioskodawca może ponownie ubiegać się o dofinansowanie danego projektu w kolejnym naborze Wniosków, jeśli złoży pełną, wymaganą w danym konkursie, dokumentację aplikacyjną. Listy rezerwowe zamieszczane są na stronie www.rpo.wzp.pl.

5. TRYB ODWOŁAWCZY

Zgodnie z przepisami art. 30b ust. 1-11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2009 r. nr 84 poz. 712 ze zm.):

1. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, przysługuje środek odwoławczy w postaci protestu. Protest jest wnoszony do właściwej instytucji zarządzającej.
2. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:
 - 1) projekt nie uzyskał minimum punktowego lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - 2) projekt uzyskał minimum punktowe lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

3. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
4. Protest może być wniesiony przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu informacji, o której mowa w art. 30a ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
5. Protest jest wnoszony bezpośrednio albo za pośrednictwem instytucji, która dokonała oceny projektu, do właściwej instytucji zarządzającej, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 30a ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
6. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - 1) oznaczenie właściwej instytucji zarządzającej, do której jest wnoszony;
 - 2) dane wnioskodawcy;
 - 3) numer wniosku o dofinansowanie;
 - 4) wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - 5) wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem;
 - 6) wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem;
7. Z zastrzeżeniem art. 30i pkt 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, właściwa instytucja zarządzająca rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 70 dni od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja zarządzająca informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 90 dni.
8. Właściwa instytucja zarządzająca rozpatruje protest z uwzględnieniem art. 60 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
9. Właściwa instytucja zarządzająca informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem;
 - 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości i terminie wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
10. W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub w jego ocenę.
11. Protest nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 30a ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, został wniesiony:
 - 1) po terminie,
 - 2) do niewłaściwej instytucji,
 - 3) przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust. 2 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
 - 4) bez spełnienia wymogów określonych w ust. 6
– o czym właściwa instytucja informuje wnioskodawcę na piśmie.

Zgodnie z przepisami art. 30c ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, po wyczerpaniu postępowania odwoławczego przed właściwą instytucją oraz w przypadku, o którym mowa w art. 30i pkt 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, 1101 i 1529).

6. PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE

Wnioskodawca po podjęciu przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ uchwały o dofinansowaniu projektów, podpisuje z IZ RPO WZ umowę o dofinansowanie projektu. Wzór umowy stanowi element

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

Dokumentacji konkursowej. Podpisując umowę o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w umowie. Umowa o dofinansowanie projektu zawierana jest w terminie nie dłuższym niż **80 dni roboczych** od daty wpływu kopii uchwały Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego w sprawie przyznania dofinansowania projektu do Wydziału Wdrażania RPO. W szczególnych przypadkach termin ten może zostać wydłużony.

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

6.1 WERYFIKACJA FORMALNO - PRAWNA

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

Wzory suplementów wymaganych do sporządzenia przez Wnioskodawcę określa Instytucja Zarządzająca RPO WZ. Instytucja Zarządzająca udostępnia wzory dokumentów na stronie www.rpo.wzp.pl.

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

Dostarczone dokumenty niezbędne do przygotowania umowy podlegają tzw. weryfikacji formalno – prawnej. Weryfikacja formalno – prawna dokonywana jest przez pracowników Wydziału Wdrażania RPO, z wyjątkiem załączników środowiskowych, które sprawdzane są przez ekspertów wybranych z listy ekspertów, zatwierdzonej uchwałą Zarządu Województwa. Weryfikacja dokonywana jest na podstawie *Listy sprawdzającej do weryfikacji formalno-prawnej*.

Weryfikacja załączników środowiskowych, przeprowadzana przez ekspertów, jest dokonywana w zakresie zgodności z prawem wspólnotowym i krajowym na podstawie *Listy sprawdzającej do weryfikacji środowiskowej*.

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

Negatywna weryfikacja formalno – prawna stanowi przesłankę do odmowy podpisania umowy.

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

6.2 ZABEZPIECZENIE NALEŻYTEGO WYKONANIA UMOWY

Beneficjenci zobowiązani są do ustanowienia zabezpieczenia prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie i ewentualnych roszczeń Instytucji, które mogą powstać w związku z nieprawidłową realizacją przez Beneficjenta tej umowy. Zabezpieczenie powinno opiewać na całą kwotę przyznanego w umowie dofinansowania. Podstawową formą zabezpieczenia jest weksel własny „in blanco” z deklaracją wekslową. Instytucja Zarządzająca RPO WZ przyjmuje zabezpieczenia w tej formie, gdy wartość dofinansowania nie przekracza kwoty 10.000.000,00 zł (dziesięć milionów złotych). W przypadku, gdy wartość dofinansowania jest wyższa niż 10.000.000,00zł ustanowienie zabezpieczenia w formie weksla własnego „in blanco” z deklaracją wekslową jest niewystarczające. W takich wypadkach zabezpieczenie może być ustanawiane w jednej bądź kilku z wymienionych niżej form.

Zabezpieczenia **rekomendowane** przez IZ RPO WZ:

- hipoteka wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia nieruchomości będącej przedmiotem hipoteki,
- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa,

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

Zabezpieczenia dopuszczalne:

- poręczenie funduszy poręczeniowych, o których mowa w art. 6b ust. 5 pkt 2 ustawy z dnia 9 listopada 2000 r. *o utworzeniu Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości* (Dz.U. z 2007 r. nr 42, poz. 275 oraz z 2008 r. nr 116, poz. 730 i 732 i nr 227, poz. 1505),
- weksel z poręczeniem wekslowym banku,
- poręczenie bankowe,
- zastaw na papierach wartościowych emitowanych przez Skarb Państwa lub jednostkę samorządu terytorialnego,
- zastaw rejestrowy na zasadach określonych w przepisach o zastawie rejestrowym i rejestrze zastawów, a w przypadku gdy przedmiot zastawu może być objęty ubezpieczeniem zastaw ustanawiany jest wraz z cesją praw z polisy ubezpieczenia mienia będącego przedmiotem zastawu,
- przewłaszczenie rzeczy ruchomych na zabezpieczenie,
- poręczenie według prawa cywilnego.

Zabezpieczenie we wskazanych wyżej formach nie jest konieczne w przypadku, gdy Beneficjent jest podmiotem świadczącym usługi publiczne lub usługi w ogólnym interesie gospodarczym, o których mowa w art. 93 i art. 106 ust. 2 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, a także gdy beneficjent jest jednostką badawczo-rozwojową w rozumieniu ustawy z dnia 25 lipca 1985 r. o jednostkach badawczo-rozwojowych (Dz.U. z 2008 r. nr 159 poz. 993 oraz z 2009 r. nr 168, poz. 1323). Dla tych podmiotów wystarczające jest złożenie zabezpieczenia w formie weksla własnego „*in blanco*” z deklaracją wekslową. Na podstawie przepisów art. 206 ust. 4 w związku z ust. 2 pkt 6 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. *o finansach publicznych* (Dz.U. z 2009 r., nr 157, poz. 1240 ze zm.) z obowiązku wniesienia zabezpieczenia zwolnione są jednostki sektora finansów publicznych (w tym jednostki samorządu terytorialnego), a także fundacje których jedynym fundatorem jest Skarb Państwa oraz Bank Gospodarstwa Krajowego.

Zabezpieczenie winno stanowić rzeczywistą gwarancję dla Instytucji Zarządzającej RPO WZ, umożliwiającą realizację ewentualnych roszczeń z tytułu niewłaściwego wykonania przez Beneficjenta obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie. Dopuszczalne jest ustanawianie zabezpieczenia w kilku formach, tak aby opiewały one na łączną kwotę nie niższą niż wartość przyznanego dofinansowania. Udzielenie zabezpieczenia, jak też wykazanie, że wybrana forma stanowić będzie rzeczywistą gwarancję prawidłowego wykonania obowiązków wynikających z umowy o dofinansowanie, spoczywa na Beneficjencie.

Szczegółowe informacje na temat zabezpieczeń zostały zaprezentowane w dokumencie: „Wytyczne Instytucji Zarządzającej dotyczące prawnych zabezpieczeń wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego na lata 2007 -2013” opublikowanym na stronie internetowej rpo.wzp.pl.

7. 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.

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

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

Produkt to bezpośredni, materialny efekt realizacji przedsięwzięcia wynikający min. z zawartych umów na usługi, dostawy.

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

Rezultat należy rozumieć jako bezpośrednie efekty wynikające z realizacji projektu, dotyczące Wnioskodawcy lub jego odbiorców. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u Wnioskodawcy lub w jego bezpośrednim otoczeniu w wyniku realizacji projektu.

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

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

W przypadku, gdy Beneficjent, na podstawie ustawy Prawo zamówień publicznych zobowiązany jest do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych jest on również zobowiązany do udostępniania wszelkich dokumentów dotyczących udzielania zamówień publicznych dotyczących Projektu na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WZ lub innych upoważnionych organów. Beneficjent zobowiązuje się, 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 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.

W celu realizacji podstawowych zasad porządku prawnego Unii Europejskiej, w szczególności zakazu dyskryminacji, swobodnego przepływu towarów i usług, swobody przedsiębiorczości i swobody świadczenia usług, Beneficjent na którym nie ciąży obowiązek stosowania przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych, zobowiązany jest do upublicznienia informacji o zamiarze udzielania zamówienia finansowego z udziałem środków publicznych, z użyciem środków komunikacji adekwatnej do rozmiaru i charakteru zamówienia, co najmniej za pośrednictwem sieci internet (w szczególności na stronie internetowej Beneficjenta lub na portalu internetowym stworzonym w celu publikacji ogłoszeń o zamówieniach publicznych) z zachowaniem zasady, że im większe jest znaczenie danego zamówienia dla rynku wewnętrznym Unii Europejskiej, tym szerszy powinien być zakres upublicznienia. Zapytania ofertowe, kierowane do poszczególnych wykonawców wytypowanych przez Beneficjenta, muszą być poprzedzone wymienioną (jak wyżej) formą upublicznienia informacji o zamiarze udzielenia zamówienia finansowego z udziałem środków publicznych. W wyjątkowych przypadkach, w szczególności gdy zachodzi pilna konieczność udzielenia zamówienia lub w sytuacji, gdy zamówienie może być wykonane jedynie przez określony podmiot gospodarczy, dopuszczalne jest udzielenie zamówienia także bez uprzedniej publikacji ogłoszenia.

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.).

Należy także pamiętać, iż Beneficjent nie może dokonać zakupu towarów lub usług od podmiotów powiązanych z nim osobowo lub kapitałowo. Przez powiązania kapitałowe lub osobowe rozumie się wzajemne powiązania między Beneficjentem, a wykonawcą, polegające na:

- 1) uczestniczeniu w spółce, jako wspólnik spółki cywilnej lub spółki osobowej;
- 2) pełnieniu funkcji członka organu nadzorczego lub zarządzającego, prokurenta, pełnomocnika;
- 3) pozostawaniu w takim stosunku prawnym lub faktycznym, który może budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności w wyborze wykonawcy, w szczególności pozostawanie w związku

Wytyczne dla Wnioskodawców – Działanie 4.1

małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub w stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli.

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 (3 lata w odniesieniu do mikro, małych i średnich przedsiębiorstw) 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. W okresie tym, Beneficjent, jest zobowiązany do sprawozdania o dochodach zgodnie z art. 55 Rozporządzenia 1083.

8. 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 Instytucja Zarządzająca.

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

- kopie opisanych faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej poświadczonych za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osobę upoważnioną, opisane w sposób identyfikujący poniesienie wydatku w ramach RPO WZ;
- upoważnienie do podpisu dla osób nie wymienionych w karcie wzorów podpisów i pieczęci;
- umowy z wykonawcami;
- protokół potwierdzenia wykonania robót;
- protokół przekazania lub zainstalowania sprzętu;
- potwierdzenia przelewów / wyciągi bankowe;
- oświadczenie o kwalifikowalności VAT;
- inne dokumenty, które może zażądać IZ RPO WZ.

W celu otrzymania środków w formie zaliczki Beneficjent składa Wniosek o płatność z wypełnionymi wszystkimi polami dokumentu, zgodnie z Instrukcją.

Wypłata kolejnej transzy dofinansowania jest uzależniona od rozliczenia określonej w umowie/ decyzji o dofinansowaniu części dotychczas otrzymanych transz, nie niższej jednak niż 70% łącznej kwoty przekazanych wcześniej transz.

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.

8.1. TERMINY SKŁADANIA WNIOSKÓW O PŁATNOŚĆ

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. Wzór Wniosku o płatność i instrukcji wypełniania będzie opublikowany na stronie www.rpo.wzp.pl.

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

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, z wypełnioną częścią sprawozdawczą i rozliczeniem projektu, beneficjent składa w ciągu 20 dni roboczych po zakończeniu realizacji projektu.

9. KONTROLA PROJEKTU

Każdy projekt będzie skontrolowany co najmniej raz, z reguły na zakończenie jego realizacji. Do przeprowadzenia kontroli upoważniona jest IZ RPO WZ - Wydział Wdrażania RPO oraz inne instytucje kontrolne. Kontrole obejmują sprawdzenie całości dokumentacji finansowej i technicznej dotyczącej realizacji projektu oraz wizytację realizacji projektu na miejscu. 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, mając na celu ponowne sprawdzenie prawidłowości realizacji projektu, w tym kwalifikowalności i prawidłowości poniesienia wydatków oraz utrzymania przez Beneficjenta wskaźników produktu. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu przez okres wskazany w umowie o dofinansowanie.

10. INFORMACJA I PROMOCJA

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

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.

11. DODATKOWE INFORMACJE

W przypadku dodatkowych pytań lub wątpliwości dotyczących sposobu składania Wniosków o dofinansowanie lub odnośnie innych kwestii związanych z realizacją projektu w ramach działania, 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: 091 44 11 100, 091 425 36 49, faks: 091 48 89 994, w Koszalinie: 094 31 77 400 lub nr infolinii: 0 800 345 534.

12. ZAŁĄCZNIKI

Załącznik nr 1 Przewodnik dla Wnioskodawców RPO WZ – *Ocena oddziaływania na środowisko*
Załącznik nr 2 Przewodnik po wskaźnikach