



**Pomorze
Zachodnie**

**ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014–2020**

**Regulamin konkursu
w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020**

**Oś Priorytetowa 1 Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie
Działanie 1.16 Zwiększenie dostępu do usług Instytucji Otoczenia Biznesu
Typ projektu 1. Bony dla MŚP na zakup usług Instytucji Otoczenia Biznesu**

Nabór nr RPZP.01.16.00–IZ.00–32–001/17

**Wersja 1.0
Styczeń 2017 r.**

Spis treści

PODSTAWY PRAWNE	6
ROZDZIAŁ 1 PRZEDMIOT KONKURSU I WARUNKI UCZESTNICTWA	8
1.1 Przedmiot i forma konkursu oraz instytucja organizująca konkurs	8
1.2 Typy projektów, zasady przyznawania dofinansowania i wyłączenia z możliwości dofinansowania.....	8
ROZDZIAŁ 2 ZASADY FINANSOWANIA	14
2.1 Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie	14
2.2 Maksymalny poziom dofinansowania oraz maksymalna kwota dofinansowania projektu.....	14
Grantodawca:	14
2.3 Źródła finansowania projektu	14
2.4 Pomoc publiczna	15
2.4.1 Pomoc de minimis	15
ROZDZIAŁ 3 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW.....	17
3.1 Ramy czasowe kwalifikowalności	17
3.2 Warunki i ocena kwalifikowalności wydatku.....	17
3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku.....	18
3.4 Zakaz podwójnego finansowania	19
3.5 Wydatki kwalifikowalne w konkursie	19
3.6 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne w konkursie.....	20
ROZDZIAŁ 4 WSKAŹNIKI	21
ROZDZIAŁ 5 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE.....	24
ROZDZIAŁ 6 TERMIN, FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	26
6.1 Termin składania wniosków o dofinansowanie	26
6.2 Forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie	26
ROZDZIAŁ 7 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW	28
7.1. Czas trwania oceny	28
7.2. Zasady ogólne procesu wyboru projektów.....	28
7.2.1 Ocena wstępna	31
7.2.2 Ocena merytoryczna I stopnia	32
7.2.3 Ocena merytoryczna II stopnia	33
7.3 Informacja o wynikach oceny	33
7.4 Środki odwoławcze.....	34
ROZDZIAŁ 8 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	35
ROZDZIAŁ 9 ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU	36

9.1. Realizacja projektu grantowego	36
9.1.1 Etapy udzielania grantu	38
9.2 Rozliczenie projektu i wypłata dofinansowania	39
9.3 Zmiany w projekcie.....	40
9.4 Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej.....	41
9.5 Ponoszenie wydatków w ramach projektu	41
9.6 Kontrola projektu	42
9.7 Promocja projektu	43
9.8 Odzyskiwanie środków w ramach RPO WZ 2014–2020	43
ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	44

Wykaz skrótów

CEIDG	Centralna Ewidencja i Informacja o Działalności Gospodarczej;
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
IOB	Instytucja Otoczenia Biznesu;
IZ RPO WZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020;
KM	Komitety Monitorujące;
KOP	Komisja Oceny Projektów;
KRS	Krajowy Rejestr Sądowy;
KPA	ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2016 poz. 23 j.t.);
LSI2014	Lokalny System Informatyczny do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu;
MŚP	mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo;
NSA	Naczelny Sąd Administracyjny;
RPO WZ	Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020;
SL2014	aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywana m.in. w procesie rozliczania Projektu oraz komunikowania się z IZ RPO WZ;
SOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020;
UE	Unia Europejska;
WE	Wspólnota Europejska;
WSA	Wojewódzki Sąd Administracyjny.

Słownik pojęć

Użyte w niniejszym regulaminie pojęcia oznaczają:

1. beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego, beneficjentem w rozumieniu niniejszego regulaminu jest Grantodawca;
2. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeżeli dotyczy);
3. dzień – należy przez to rozumieć dzień kalendarzowy;
4. ekspert – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej;
5. Fundusz Strukturalny – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego lub Europejski Fundusz Społeczny (EFRR/EFS);
6. grant – środki finansowe programu operacyjnego, które beneficjent projektu grantowego powierzył Grantobiorcy, na realizację zadań służących osiągnięciu celu projektu grantowego;
7. Grantobiorca – podmiot, o którym mowa w art. 35 ust. 3 ustawy wdrożeniowej;
8. Wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej;
9. Instytucje Otoczenia Biznesu – podmioty, bez względu na formę prawną, które nie działają dla zysku lub przeznaczają zyski na cele statutowe lub działalność zasadniczą i prowadzą działalność służącą tworzeniu korzystnych warunków dla rozwoju przedsiębiorczości zgodnie z zapisami w statucie lub równoważnym dokumencie, działające na terenie Polski. Podmioty posiadające niezbędną bazę materialną, techniczną, zasoby ludzkie i kompetencyjne niezbędne do świadczenia usług na rzecz sektora przedsiębiorstw. Do tej kategorii instytucji zalicza się: agencje rozwoju regionalnego i lokalnego, ośrodki szkoleniowo – doradcze, fundusze, organizacje reprezentujące przedsiębiorców, instytucje proinnowacyjne działające na rzecz innowacyjności, centra transferu technologii, spółki celowe uczelni wyższych,

- instytuty i ośrodki badawczo – rozwojowe, pełniące rolę centrów oraz ośrodki innowacji i przedsiębiorczości, do których zalicza się inkubatory przedsiębiorczości i inkubatory technologiczne, centra/parki naukowo technologiczne, parki technologiczne itp. Oferują one przedsiębiorcom usługi wspierające w szerokim zakresie, w tym w zakresie tworzenia, prowadzenia i rozwoju przedsiębiorstwa. Oferta instytucji otoczenia biznesu obejmuje udzielanie informacji, szkolenia, doradztwo, usługi B+R itp.;
10. komisja oceny projektów – należy przez to rozumieć zespół pracowników wyznaczonych lub ekspertów powołanych przez Instytucję Zarządzającą RPO WZ w celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów;
 11. koszty bezpośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
 12. koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
 13. kryteria wyboru projektów – warunki, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego;
 14. MŚP – mikroprzedsiębiorstwo, małe lub średnie przedsiębiorstwo spełniające warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
 15. oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień / poprawy dokumentacji aplikacyjnej – dokument wygenerowany na podstawie zmienionych danych wprowadzonych do LSI2014, który wnioskodawca składa po uzupełnieniu lub poprawie dokumentacji aplikacyjnej na wezwanie IZ RPO WZ;
 16. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
 17. Płatnik – Bank Gospodarstwa Krajowego, który dokonuje wypłat środków EFRR na konto bankowe Grantobiorcy;
 18. program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020 (RPO WZ);
 19. projekt grantowy – projekt, w ramach którego Grantodawca udziela grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców;
 20. regulamin – niniejszy regulamin konkursu dla Działania 1.16 Zwiększenie dostępu do usług Instytucji Otoczenia Biznesu, spełniający wymogi opisane w art. 41 ustawy;
 21. rozporządzenie ogólne – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, z późn. zm.);
 22. umowa o dofinansowanie – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków EFRR oraz inne obowiązki stron umowy; a także zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
 23. umowa o powierzenie grantu – umowa zawierana między Grantobiorcą a beneficjentem projektu grantowego (Grantodawcą);
 24. usługa doradcza – usługa świadczona przez doradcę zewnętrznego, która nie ma charakteru ciągłego ani okresowego, nie jest związana ze zwykłymi kosztami operacyjnymi

- przedsiębiorstwa, takimi jak rutynowe usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama;
25. ustawa wdrożeniowa (ustawa) – ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 217);
 26. wniosek o dofinansowanie (dokumentacja aplikacyjna) – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na realizację projektu na formularzu określonym przez IZ RPO WZ, za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
 27. wniosek o płatność – należy przez to rozumieć dokument wraz z załącznikami składany przez Grantobiorcę za pośrednictwem SL2014, na podstawie którego Grantobiorca wnioskuje o przyznanie: zaliczki, płatności pośredniej, płatności końcowej lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym Projektu, bądź rozlicza płatność zaliczkową;
 28. wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
 29. wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który kwalifikuje się do refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie;
 30. wydatek niekwalifikowalny – każdy wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją Projektu, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

Podstawy prawne

Konkurs jest organizowany w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;
2. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego zwane dalej rozporządzeniem 480/2014;
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006;
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu;
5. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013);
6. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23 j.t. ze zm.), zwana dalej KPA;

7. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217);
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2016 r. poz. 1870, j.t. ze zm.);
9. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2016 r. poz. 1808 ze zm.);
10. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2016 r., poz. 1047 j.t.) wraz z aktami wykonawczymi, zwana dalej ustawą o rachunkowości;
11. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. Poz. 488);
12. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2016 r., poz. 1161 j.t.);
13. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 r., poz. 200).

Ponadto, konkurs jest organizowany w szczególności w oparciu o następujące dokumenty:

1. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014–2020 z dnia 31 marca 2015 r.;
2. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020 z dnia 19 września 2016 r.;
3. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
4. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014–2020 z dnia 8 maja 2015 r.;
5. Wytyczne Ministra Finansów i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;
6. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014–2020 z dnia 20 lipca 2015 r.;
7. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014–2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
8. Wytyczne programowe w zakresie kontroli realizacji RPO WZ 2014–2020 z dnia 7 października 2015 r.;
9. Wytyczne programowe w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WZ 2014–2020 z dnia 7 października 2015 r.;
10. Wytyczne programowe dotyczące nieprawidłowości i nadużyć finansowych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności 2014–2020 z dnia 2 lutego 2016 r.;
11. Wytyczne programowe w sprawie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach RPO WZ 2014–2020 z dnia 7 października 2015 r.;
12. Wytyczne programowe w sprawie wyboru projektów w ramach RPO WZ 2014–2020 z dnia 30 marca 2016 r.

Rozdział 1 Przedmiot konkursu i warunki uczestnictwa

1.1 Przedmiot i forma konkursu oraz instytucja organizująca konkurs

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym. Konkurs ma charakter zamknięty.
2. Projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach konkursu muszą być zgodne z zapisami RPO WZ oraz SOOP (wersja 17.0) w zakresie Osi Priorytetowej 1 Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie, Działanie 1.16 Zwiększenie dostępu do usług Instytucji Otoczenia Biznesu.
3. Celem głównym Osi Priorytetowej 1 jest podniesienie poziomu innowacyjności konkurencyjności gospodarki regionu, dzięki wykorzystaniu potencjału regionalnych i inteligentnych specjalizacji.
4. Celem szczegółowym Działania 1.16 jest zwiększenie konkurencyjności mikro, małych i średnich przedsiębiorstw poprzez ułatwienie im dostępu do specjalistycznych usług Instytucji Otoczenia Biznesu.
5. Przedmiotem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celu szczegółowego określonego dla Działania 1.16.
6. Instytucją organizującą konkurs jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020 (IZ RPO WZ), której funkcję pełni Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego. Zadania w ww. zakresie wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego, poprzez:

**Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
ul. Ks. Kardynała S. Wyszyńskiego 30
70–203 Szczecin.**

1.2 Typy projektów, zasady przyznawania dofinansowania i wyłączenia z możliwości dofinansowania

1. W ramach niniejszego konkursu możliwe jest dofinansowanie 1 typu projektów – Bony dla MŚP na zakup usług Instytucji Otoczenia Biznesu, zgodnie z niżej wymienionymi warunkami.
2. Celem wsparcia jest zwiększenie dostępu mikro, małych i średnich przedsiębiorstw do dobrej jakości, specjalistycznych usług doradczych świadczonych przez Instytucje Otoczenia Biznesu w zakresie wsparcia procesów innowacji w przedsiębiorstwach.
3. Niniejszy konkurs realizowany jest w formule projektu grantowego.
4. Projektem grantowym jest projekt, którego beneficjent (Grantodawca) udziela grantów (bonów) na realizację zadań służących osiągnięciu celu tego projektu przez Grantobiorców.
5. Grantem są środki finansowe programu operacyjnego, które Grantodawca powierzył Grantobiorcy w celu realizacji zadań, o których mowa w pkt. 4.
6. Wnioskodawca zobowiązany będzie do opracowania procedur dotyczących realizacji projektu grantowego, które następnie zatwierdzone zostaną przez IZ RPO WZ przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu grantowego.
7. Wnioskodawcą w ramach niniejszego konkursu mogą być Instytucje Otoczenia Biznesu zgodnie z punktem 1 podrozdziału 1.3.1.
8. Grantobiorcami mogą być wyłącznie podmioty z sektora MŚP zgodnie z punktem 2 podrozdziału 1.3.1.
9. Grantodawca w ramach niniejszego typu projektów udziela grantu na zakup przez MŚP wysokiej jakości, specjalistycznych usług doradczych świadczonych przez Instytucje Otoczenia Biznesu, w szczególności w zakresie:
 - a) doradztwa w zakresie transferu technologii,

- b) doradztwa w zakresie tworzenia i realizacji strategii ochrony własności intelektualnej w MŚP (w tym m.in. opracowanie strategii ochrony własności intelektualnej, usługi rzeczników patentowych wraz z asystą przy ochronie praw własności przemysłowej, badanie czystości i zdolności patentowej, audyty prawne w zakresie ustalania przynależności praw i regulowania stosunków prawnych w tym zakresie),
 - c) doradztwa w zakresie kojarzenia partnerów gospodarczych i jednostek naukowych do współpracy w zakresie B+R, w tym wsparcie w tworzeniu konsorcjów naukowo-przemysłowych (w zakresie umów/porozumień o współpracy, schematów współpracy, zabezpieczania praw majątkowych),
 - d) doradztwa w zakresie wprowadzania nowych modeli biznesowych, nowych produktów i usług (w tym m. in. analizy rynkowe, badania marketingowe, analizy FTO),
 - e) doradztwa w zakresie jakości (projektowanie, wdrażanie i doskonalenie systemów zarządzania, certyfikacja zgodności dla wyrobów, usług, surowców, maszyn i urządzeń, aparatury kontrolno-pomiarowej lub kwalifikacji personelu w celu opracowania bardziej efektywnych produktów procesów i usług),
 - f) doradztwa w zakresie korzystania z finansowania zewnętrznego, w szczególności dla projektów związanych z transferem i komercjalizacją technologii (m.in. przygotowanie biznes planów i teaserów inwestycyjnych, doradztwo prawne i biznesowe w negocjacjach z finansującymi),
 - g) doradztwa w zakresie wdrażania ekoinnowacji i efektywności zasobów,
 - h) doradztwa w zakresie wspomagania innowacji w sektorze usług i projektowania,
 - i) doradztwa w zakresie opracowania strategii ekspansji na rynki zagraniczne – wyłącznie dla przedsiębiorstw działających w zakresie inteligentnych specjalizacji regionu.
10. Powyższe specjalistyczne usługi doradcze muszą dotyczyć wsparcia procesów innowacji w przedsiębiorstwach Grantobiorców.
11. Dofinansowaniu w formie grantu mogą podlegać wyłącznie takie usługi, co do których nie ma wątpliwości, że stanowią czynność doradczą. Usługi doradczej nie stanowią działania ciągłe lub okresowe w przedsiębiorstwie, związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
12. Grantobiorcy będą zobowiązani każdorazowo do rozważenia zachodniopomorskich Instytucji Otoczenia Biznesu wśród potencjalnych wykonawców specjalistycznej usługi doradczej.
13. Jeden Grantobiorca może złożyć tylko jeden wniosek o udzielenie grantu.
14. Grantodawca nie może być jednocześnie wykonawcą specjalistycznych usług doradczych finansowanych w ramach prowadzonego przez siebie projektu grantowego.
15. Grantodawca powinien objąć wsparciem w ramach projektu minimum 50 przedsiębiorstw, w tym do końca 2018 r. minimum 21 przedsiębiorstw.
16. W ramach niniejszego naboru premiowane są projekty:
- w ramach których wnioskodawca założy prowadzenie działań promujących wybór przez przedsiębiorstwa zachodniopomorskich Instytucji Otoczenia Biznesu,
 - zakładające udzielenie grantu przedsiębiorstwom działającym w obszarze inteligentnych specjalizacji województwa zachodniopomorskiego (zgodnie z załącznikiem nr 9 do niniejszego regulaminu),
 - zakładające udzielenie grantu przedsiębiorstwom działającym na terenie objętym Kontraktem Samorządowym i w ramach specjalizacji gospodarczych wskazanych w koncepcji Kontraktu Samorządowego (kluczowe branże gospodarcze)¹ bądź działających na terenie Specjalnej Strefy Włączenia².

¹ Szczegółowe informacje na temat Kontraktów Samorządowych znajdują się na stronie www.rpo.wzp.pl.

² SSW została wyznaczona uchwałą Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego nr 653/14 z dnia 22 kwietnia 2014 r. oraz zaktualizowana na podstawie uchwały nr 838/15 z dnia 2 czerwca 2015 r., uchwały nr 1497/15 z dnia 7 października 2015 r. oraz uchwały nr 979/16 z dnia 29 czerwca 2016 r.

17. Przy ocenie projektów premiowane będzie doświadczenie wnioskodawcy w zakresie obsługi przedsiębiorstw lub świadczonego wsparcia na rzecz sektora MŚP.
18. Szczegółowe wymagania jakościowe wobec projektów ubiegających się o dofinansowanie, jak również aspekty dodatkowo premiowane podczas oceny projektów zostały opisane w załączniku nr 2 do niniejszego regulaminu.

1.2.1 Wyłączenia z możliwości dofinansowania

1. **Zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 wsparciem w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nie mogą zostać objęte, w szczególności:**
 - a) budowa i likwidacja elektrowni jądrowych,
 - b) inwestycje na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE,
 - c) wytwarzanie, przetwórstwo i wprowadzanie do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych,
 - d) przedsiębiorstwa w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa,
 - e) inwestycje w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne do łagodzenia lub ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.
2. **O dofinansowanie nie mogą ubiegać się wnioskodawcy wykluczeni z możliwości dofinansowania lub wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów, w szczególności:**
 - a) podlegający wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.),
 - b) którzy zostali wykluczeni z otrzymania pomocy na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769),
 - c) którzy zostali wykluczeni z otrzymania pomocy na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U.2016.1541 t.j. z dnia 2016.09.26),
 - d) którzy zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, przestępstwo karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - e) których członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego), wspólnik lub kierownik jednostki organizacyjnej został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, przestępstwo karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

Powyższe wykluczenia dotyczą zarówno Grantodawców jak również Grantobiorców. Na Grantodawcy będzie spoczywał obowiązek zapewnienia, aby grant nie został przyznany Grantobiorcy wykluczonemu z możliwości otrzymania dofinansowania.
3. **Wsparcie udzielone Grantobiorcy przez Grantodawcę stanowić będzie pomoc de minimis na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19**

marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020. Niniejszego rozporządzenia nie stosuje się do:

- a) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000,
- b) pomocy na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, a mianowicie pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej, lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej,
- c) pomocy przyznawanej przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych,
- d) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy,
- e) pomocy przyznawanej w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
 - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą; lub
 - kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym.

Jeżeli przedsiębiorstwo prowadzi działalność w sektorach wyłączonych, a także działalność w jednym lub większej liczbie sektorów lub w innych obszarach działalności, pomoc może być przyznana, pod warunkiem, że zostanie dokonane rozdzielenie działalności lub wyodrębnienie kosztów, by działalność w sektorach wyłączonych nie odnosiła korzyści z przyznanej pomocy de minimis.

1.3.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. O dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu mogą ubiegać się Instytucje Otoczenia Biznesu, zarejestrowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz prowadzące działalność na terenie województwa zachodniopomorskiego i posiadające od co najmniej 1 roku na dzień złożenia wniosku siedzibę, filię, delegaturę, oddział czy inną prawnie dozwoloną formę organizacyjną działalności podmiotu na terenie województwa zachodniopomorskiego.
2. Grantobiorcami mogą być wyłącznie podmioty z sektora MŚP, czyli:
 - a) mikroprzedsiębiorstwa,
 - b) małe przedsiębiorstwa,
 - c) średnie przedsiębiorstwa

spełniające warunki określone w Załączniku I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu, zarejestrowane na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, prowadzące działalność na terenie województwa zachodniopomorskiego i posiadające siedzibę, filię lub jednostkę organizacyjną na terenie województwa zachodniopomorskiego.

3. Status przedsiębiorstwa określany jest na podstawie:
 - a) liczby osób zatrudnionych (RJP) – kryterium główne oraz
 - b) rocznej wartości obrotów netto lub
 - c) całkowitego bilansu rocznego.
4. Zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 do kategorii mikroprzedsiębiorstw oraz małych i średnich przedsiębiorstw (MŚP) należą przedsiębiorstwa, które zatrudniają mniej niż 250 pracowników i których roczny obrót nie przekracza 50 milionów EUR lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów EUR. W kategorii MŚP małe przedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 50 pracowników

KRYTERIA POZWALAJĄCE NA ZAKWALIFIKOWANIE PRZEDSIĘBIORCÓW DO POSZCZEGÓLNYCH KATEGORII				
TYP PRZEDSIĘBIORSTWA	LICZBA ZATRUDNIONYCH OSÓB (z)	ROCZNY OBRÓT (o)		CAŁKOWITY BILANS ROCZNY (b)
MIKRO-PRZEDSIĘBIORSTWO	$z < 10$	$o \leq 2 \text{ mln EUR}$	LUB	$b \leq 2 \text{ mln EUR}$
MAŁE PRZEDSIĘBIORSTWO	$z < 50$	$o \leq 10 \text{ mln EUR}$		$b \leq 10 \text{ mln EUR}$
ŚREDNIE PRZEDSIĘBIORSTWO	$z < 250$	$o \leq 50 \text{ mln EUR}$		$b \leq 43 \text{ mln EUR}$
DUŻE PRZEDSIĘBIORSTWO (nie kwalifikują się do objęcia wsparciem)	$z \geq 250$	$o > 50 \text{ mln EUR}$		$b > 43 \text{ mln EUR}$

i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów EUR. W kategorii MŚP mikroprzedsiębiorstwo definiuje się jako przedsiębiorstwo zatrudniające mniej niż 10 pracowników i którego roczny obrót lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów EUR.

5. W celu określenia statusu przedsiębiorstwa ustalenia wymaga również kwestia, czy jest ono przedsiębiorstwem:
 - a) samodzielnym albo
 - b) partnerskim lub
 - c) powiązanym.
6. Przedsiębiorstwo samodzielne oznacza każde przedsiębiorstwo, które nie jest zakwalifikowane jako przedsiębiorstwo partnerskie lub też jako przedsiębiorstwo powiązane.
7. Przedsiębiorstwa partnerskie oznaczają wszystkie przedsiębiorstwa, które nie zostały zakwalifikowane jako przedsiębiorstwa powiązane i które pozostają w następującym wzajemnym związku: przedsiębiorstwo działające na rynku wyższego szczebla (typu „upstream”) posiada samodzielnie lub wspólnie z co najmniej jednym przedsiębiorstwem powiązanym 25% lub więcej kapitału przedsiębiorstwa działającego na rynku niższego szczebla (typu „downstream”) lub praw głosu w takim przedsiębiorstwie.
8. Przedsiębiorstwo może zostać zakwalifikowane jako samodzielne i w związku z tym niemające żadnych przedsiębiorstw partnerskich nawet jeśli wartość progowa wynosząca 25% kapitału lub praw głosu została osiągnięta lub przekroczona przez poniższych inwestorów, pod warunkiem że inwestorzy ci nie są powiązani indywidualnie lub wspólnie z przedmiotowym przedsiębiorstwem. Takimi podmiotami mogą być:
 - a) publiczne korporacje inwestycyjne, spółki „venture capital”, osoby fizyczne lub grupy osób prowadzące regularną działalność inwestycyjną w oparciu o „venture capital”, które inwestują w firmy nienotowane na giełdzie tzw. („anioły biznesu”), pod warunkiem że cała kwota inwestycji tych inwestorów w jedno przedsiębiorstwo nie przekroczy 1 250 000 EUR,
 - b) uczelnie wyższe lub ośrodki badawcze nienastawione na zysk,
 - c) inwestorzy instytucjonalni, w tym fundusze rozwoju regionalnego,
 - d) samorządy lokalne z rocznym budżetem nieprzekraczającym 10 milionów EUR oraz liczbą mieszkańców poniżej 5 000.
9. Przedsiębiorstwa powiązane oznaczają przedsiębiorstwa, które pozostają w jednym z poniższych związków:

- a) przedsiębiorstwo posiada większość praw głosu w innym przedsiębiorstwie w roli udziałowca/akcjonariusza, wspólnika lub członka,
 - b) przedsiębiorstwo ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innego przedsiębiorstwa,
 - c) przedsiębiorstwo ma prawo wywierać dominujący wpływ na inne przedsiębiorstwo na podstawie umowy zawartej z tym przedsiębiorstwem lub postanowień w jego statucie lub umowie spółki,
 - d) przedsiębiorstwo będące udziałowcem/akcjonariuszem, wspólnikiem lub członkiem innego przedsiębiorstwa kontroluje samodzielnie, na mocy umowy z innymi udziałowcami/akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tego przedsiębiorstwa, większość praw głosu udziałowców/akcjonariuszy, wspólników lub członków w tym przedsiębiorstwie.
10. Domniemywa się brak wpływu dominującego, jeżeli inwestorzy wymienieni w punkcie 8 nie angażują się bezpośrednio lub pośrednio w zarządzanie danym przedsiębiorstwem, bez uszczerbku dla ich praw jako udziałowców/akcjonariuszy.
- Przedsiębiorstwa, pozostające w którymś ze związków opisanych w punkcie 9 za pośrednictwem co najmniej jednego przedsiębiorstwa lub jednego z inwestorów, o których mowa w punkcie 8, są również traktowane jako powiązane.
- Przedsiębiorstwa pozostające w jednym z takich związków za pośrednictwem osoby fizycznej lub grupy osób fizycznych działających wspólnie również są traktowane jak przedsiębiorstwa powiązane, jeżeli prowadzą one swoją działalność lub część swojej działalności na tym samym rynku właściwym lub rynkach pokrewnych.
- Za rynek pokrewny uważa się rynek dla danego produktu lub usługi znajdujący się bezpośrednio na wyższym lub niższym szczeblu rynku w stosunku do rynku właściwego.
- Poza przypadkami określonymi w punkcie 8, przedsiębiorstwo nie może być uznane za małe lub średnie, jeżeli 25% lub więcej kapitału lub głosów jest kontrolowane bezpośrednio lub pośrednio, wspólnie lub indywidualnie przez jeden lub kilka podmiotów publicznych.
- Należy pamiętać o tym, że relacje „powiązania” lub „partnerstwa” zachodzić mogą w stosunku do przedsiębiorstwa wnioskodawcy równocześnie poprzez relacje z kilkoma podmiotami, z których część stanowiła będzie podmioty powiązane, a część partnerskie. Przedsiębiorstwo może być powiązane z innym przedsiębiorstwem za pośrednictwem nieograniczonej liczby podmiotów. Podobnie rozbudowane zależności zachodzić mogą również pomiędzy podmiotami względem siebie partnerskimi. Określając swój status przedsiębiorstwo powinno uwzględniać relacje „powiązania” lub „partnerstwa” z innymi podmiotami.
11. Grantodawca w celu weryfikacji statusu przedsiębiorstw ubiegających się o grant może wymagać przedłożenia dokumentów finansowych. Dane niezbędne do oceny statusu przedsiębiorstwa należy podać wówczas co do zasady za ostatnie trzy lata obrotowe. W przypadku gdy lata obrotowe nie pokrywają się z latami kalendarzowymi należy podać dane za trzy ostatnie lata obrotowe właściwe dla wnioskodawcy. W przypadku, gdy dane za ostatni okres sprawozdawczy wynikają z niezatwierdzonych dotychczas dokumentów finansowych, należy podać dane w dobrej wierze.
- W przypadku nowoutworzonych przedsiębiorstw, których księgi rachunkowe nie zostały jeszcze zatwierdzone, odpowiednie dane pochodzą z szacunków dokonanych w dobrej wierze w trakcie roku obrotowego.
- Do danych przedsiębiorstwa Grantobiorcy należy dodać odpowiednie dane przedsiębiorstw partnerskich lub powiązanych (zgodnie z Załącznikiem I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014):
- a) w przypadku przedsiębiorstw partnerskich, do danych przedsiębiorstwa dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku, należy dodać dane każdego przedsiębiorstwa partnerskiego, proporcjonalnie do procentowego udziału w kapitale lub w prawie głosu. W przypadku przedsiębiorstw posiadających

nawzajem akcje/udziały/prawa głosu (cross-holding) stosuje się wyższy udział procentowy,

- b) w przypadku przedsiębiorstw powiązanych, do danych przedsiębiorstwa dotyczących zatrudnienia oraz danych dotyczących wielkości przychodów i majątku dodaje się w 100% dane przedsiębiorstwa powiązanego.
- 12. W przypadku przedsiębiorstwa samodzielnego dane dotyczące zatrudnienia oraz dane dotyczące wielkości przychodów i majątku tego przedsiębiorstwa ustalane są wyłącznie na podstawie rachunków tego przedsiębiorstwa.
- 13. Grantobiorca kwalifikuje się do otrzymania wsparcia wyłącznie w sytuacji, gdy jest podmiotem uprawnionym do dofinansowania zarówno na etapie aplikowania, jak również w dniu podpisywania umowy o powierzenie grantu.

Rozdział 2 Zasady finansowania

2.1 Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie

- 1. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w niniejszym konkursie wynosi łącznie 11 500 000,00 zł (słownie: jedenaście milionów pięćset tysięcy złotych).
- 2. IZ RPO WZ zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w niniejszym konkursie, o czym poinformuje na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl.
- 3. IZ RPO WZ zastrzega możliwość ustanowienia w ramach wskazanej w punkcie 1 kwoty rezerwy finansowej przeznaczonej na finansowanie projektów, które w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej otrzymają pozytywny wynik oceny.

2.2 Maksymalny poziom dofinansowania oraz maksymalna kwota dofinansowania projektu

Grantodawca:

- 1. Maksymalny poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych projektu ze środków EFRR wynosi: 85 % wydatków kwalifikowalnych projektu grantowego.
- 2. Minimalny wkład własny wynosi: 15% kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu grantowego.

Grantobiorca:

- 1. Maksymalny poziom dofinansowania wydatków kwalifikowalnych projektu ze środków EFRR wynosi: 50 % wydatków kwalifikowalnych specjalistycznej usługi doradczej.
- 2. Minimalny wkład własny wynosi: 50 % wydatków kwalifikowalnych specjalistycznej usługi doradczej.
- 3. Maksymalna kwota dofinansowania dla jednego Grantobiorcy wynosi: 50 000,00 zł.
- 4. Minimalna wartość całkowitych wydatków kwalifikowalnych specjalistycznej usługi doradczej wynosi: 5 000,00 zł.

2.3 Źródła finansowania projektu

- 1. W dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawca musi wskazać wiarygodne źródła finansowania projektu, dotyczące zarówno części wydatków kwalifikowalnych nieobjętych dofinansowaniem, jak również wydatków niekwalifikowalnych.
- 2. Jako wkład własny wnioskodawcy możliwe jest wykazanie części kosztów stanowiących wkład własny Grantobiorców.
- 3. Jeśli wnioskodawca będzie finansował projekt zarówno z funduszy własnych, jak i z zewnętrznych źródeł należy wskazać w jakiej wysokości oraz z jakich źródeł zewnętrznych zamierza korzystać (np. kredyt, pożyczka, leasing, zaliczka, inne).
- 4. Dokumenty potwierdzające otrzymanie zewnętrznego finansowania projektu wnioskodawca będzie zobowiązany przedstawić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, przy czym dołączenie ww. dokumentów do dokumentacji aplikacyjnej może wpłynąć na ocenę projektu oraz ułatwić KOP ocenę sytuacji finansowej wnioskodawcy.

2.4 Pomoc publiczna

1. Występowanie pomocy publicznej należy każdorazowo oceniać na podstawie art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. W ujęciu prawa unijnego pojęcie przedsiębiorstwa jest rozumiane bardzo szeroko. Obejmuje ono bowiem swoim zakresem każdy podmiot prowadzący działalność gospodarczą, niezależnie od jego formy prawnej oraz statusu nadanego mu przez prawo krajowe. Przy czym dla uznania, że dany podmiot prowadzi działalność gospodarczą wystarczy stwierdzenie, zgodnie z orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, że oferuje on towary lub usługi na danym rynku, niezależnie czy jego działalność jest nastawiona na zysk.
2. Pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która łącznie spełnia poniższe przesłanki, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej:
 - a) występuje transfer zasobów publicznych,
 - b) transfer zasobów publicznych jest selektywny – uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr,
 - c) transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe,
 - d) w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji,
 - e) wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.
3. Zgodnie z warunkami niniejszego konkursu zakłada się, iż dofinansowaniu na pierwszym poziomie (IZ RPO WZ – wnioskodawca) podlegają wyłącznie projekty nieobjęte pomocą publiczną, czyli takie dla których wsparcie nie stanowi pomocy publicznej zdefiniowanej na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej.
4. IZ RPO WZ weryfikuje czy wsparcie te rzeczywiście nie nosi znamion pomocy publicznej. Niniejsze może być spełnione przy zachowaniu następujących warunków:
 - a) mechanizm przekazania pomocy przez Grantodawcę musi zapewniać całkowity transfer korzyści Grantobiorcom,
 - b) koszty obsługi, koordynacji i zarządzania projektem grantowym Grantobiorcy są porównywalne z kosztami innych podmiotów działającymi na rynku w tym obszarze usług.

2.4.1 Pomoc de minimis

1. Pomoc przekazana Grantobiorcy przez Grantodawcę stanowić będzie pomoc de minimis zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
2. Na podstawie regulacji wymienionych w punkcie 1 oraz wynikających z ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej i rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 29 marca 2010 r. w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie na Grantodawcy spoczywają w szczególności poniższe obowiązki:
 - a) weryfikacja przy ocenie wniosków o udzielenie grantu, jak i przy zawieraniu umów o powierzenie grantu możliwości udzielenia pomocy de minimis Grantobiorcy, biorąc pod uwagę iż:
 - całkowita wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000,00 euro w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających latach podatkowych,

- całkowita wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000,00 euro w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających latach podatkowych,

- w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 000,00 euro, to w odniesieniu do tego przedsiębiorstwa stosuje się pułap wynoszący 200 000,00 euro, pod warunkiem, że korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000,00 euro oraz pomoc de minimis nie może być wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego pojazdów.

W celu wykazania pomocy de minimis oraz określenia jej wielkości w okresie trzech lat podatkowych, podmiot ubiegający się o pomoc de minimis rozumiany jest jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.

Grantobiorca przed wystąpieniem o przyznanie pomocy de minimis zobowiązany będzie ustalić swoje powiązania z innymi podmiotami i zweryfikować, czy na podstawie przytoczonego wyżej przepisu będzie traktowany jako jedno przedsiębiorstwo razem z innymi podmiotami. Limit pomocy de minimis wskazany powyżej (200 000,00 euro i 100 000,00 euro dla sektora transportu drogowego towarów) obowiązuje dla jednego przedsiębiorstwa, a zatem w przypadku traktowania jako jedno przedsiębiorstwo kilku podmiotów, pomoc de minimis uzyskana przez te podmioty podlega sumowaniu,

- b) przeprowadzanie oceny składanych przez przedsiębiorców wniosków o udzielenie pomocy de minimis na zakup specjalistycznych usług doradczych pod kątem spełnienia kryteriów odnoszących się w szczególności do celu, zakresu, rezultatów oraz kwalifikowalności wydatków,
- c) weryfikowanie czy przedsiębiorca spełnia określone w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 kryteria pozwalające na przyznanie mu pomocy (w tym do zweryfikowania czy przedsiębiorca nie jest wykluczony z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie przepisów Rozporządzenia). Spełnienie tych wymogów powinno zostać stwierdzone w dniu udzielenia pomocy (tj. w dniu zawarcia umowy o udzieleniu pomocy de minimis – umowy o powierzenie grantu – pomiędzy Grantodawcą a Grantobiorcą, w której przewidziane będzie udzielenie wsparcia dla przedsiębiorcy),
- d) wystawianie przedsiębiorcom zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis. Obowiązek ten wynika z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, natomiast wzór zaświadczenia określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie,
- e) przechowywanie dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK. Obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej otrzymanej pomocy publicznej przez okres 10 lat spoczywa także na przedsiębiorcy, który otrzymał pomoc publiczną. Grantodawca ma obowiązek poinformować Grantobiorcę (poprzez stosowne zapisy w umowie o powierzenie grantu) o obowiązku przechowywania wszelkich dokumentów związanych z otrzymaniem pomocy,
- f) monitoring i kontrola sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona,
- g) pisemne poinformowanie Grantobiorcy o braku obowiązku notyfikacji pomocy publicznej (zgodnie z artykułem 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej). Obowiązek ten powinien być zrealizowany poprzez odpowiednią treść umowy o powierzenie grantu,

- h) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej (będącej w tym wypadku pomocą de minimis)³. Zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym. Podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje sprawozdania o pomocy udzielonej w danym dniu, w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy. Sprawozdania albo informacje należy składać na formularzu zamieszczonym na witrynie internetowej UOKiK przekazując je w formie elektronicznej, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
- i) w przypadku nieudzielenia pomocy w danym roku kalendarzowym, przedstawienia sprawozdania zerowego. Informację o nieudzieleniu pomocy należy sporządzać wyłącznie za dany rok, w terminie 7 dni od zakończenia roku,
- j) w przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy lub wartości zrealizowanych płatności wykazanych w sprawozdaniu, sporządzanie i przekazanie zaktualizowanych sprawozdań, w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie.

Rozdział 3 Kwalifikowalność wydatków

3.1 Ramy czasowe kwalifikowalności

1. Przez rozpoczęcie realizacji projektu należy rozumieć podjęcie jakichkolwiek działań w ramach projektu grantowego.
2. Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć datę wypłaty ostatniego grantu w ramach realizowanego projektu.
3. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków ponoszonych przez wnioskodawcę jest 1 stycznia 2014 r.
4. Projekt powinien zakończyć się w terminie do 31 grudnia 2019 r.
5. Określając okres realizacji projektu wnioskodawca powinien uwzględnić konieczność objęcia wsparciem w ramach projektu minimum 50 przedsiębiorstw, w tym do końca 2018 r. minimum 21 przedsiębiorstw.
6. Wydatki w ramach projektu kwalifikowalne są w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
7. Wydatki związane bezpośrednio z przekazaniem grantów mogą być kwalifikowalne jeżeli są poniesione po zawarciu umowy o dofinansowanie projektu grantowego i są zgodne z zatwierdzonymi przez IZ RPO WZ procedurami realizacji projektu grantowego.
8. Wydatki poniesione przez Grantobiorcę kwalifikowalne są w okresie realizacji projektu wskazanym w umowie o powierzenie grantu, jednak nie wcześniej niż przed dniem zatwierdzenia przez IZ RPO WZ procedur realizacji projektu grantowego.

3.2 Warunki i ocena kwalifikowalności wydatku

1. Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
 - a) został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym we wniosku o dofinansowanie,
 - b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego,

³ Każde ze sprawozdań powinno dotyczyć jedynie danego okresu, za który jest składane (tj. tylko pomocy, która została udzielona w danym okresie). Sprawozdania nie są sporządzane narastająco. Obowiązek składania sprawozdań dotyczy się okresu realizacji projektu, gdyż jedynie wówczas beneficjent jako dysponujący środkami publicznymi ma możliwość udzielenia pomocy. Po okresie realizacji beneficjent w przypadku zmian w wysokości udzielonej pomocy (np. uznania wydatków za niekwalifikowane) będzie dodatkowo miał obowiązek złożenia korekt do sprawozdań.

- c) jest zgodny z RPO WZ, SOOP (wersja 17.0), niniejszym regulaminem oraz innymi dokumentami, do których stosowania zobowiązał się wnioskodawca/Grantodawca,
 - d) został uwzględniony we wniosku o dofinansowanie,
 - e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie projektu grantowego/umowy o powierzenie grantu,
 - f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
 - g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - h) został należycie udokumentowany, tj. zgodnie z wymogami określonymi przez IZ RPO WZ,
 - i) został wykazany we wniosku o płatność,
 - j) dotyczy usług wykonanych,
 - k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny, określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020 z dnia 19 września 2016 r.
2. Ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest przez IZ RPO WZ w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie, jak również w trakcie rozliczania i kontroli projektu, po jego zakończeniu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie weryfikacji podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o dofinansowanie. Skierowanie projektu do dofinansowania oraz podpisanie umowy o dofinansowanie projektu nie oznacza, że wszystkie wydatki ujęte we wniosku o dofinansowanie oraz przedstawione do poświadczenia we wnioskach o płatność zostaną uznane za kwalifikowalne.
3. Koszty poniesione przez Grantobiorcę mogą zostać uznane za kwalifikowalne pod warunkiem poniesienia ich zgodnie z umową o powierzenie grantu uwzględniającą odpowiednie zapisy dotyczące kwalifikowalności wydatków, zgodności z procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego oraz gdy będą poniesione przez Grantobiorcę wyłonięgo zgodnie z zatwierdzonymi przez IZ kryteriami wyboru Grantobiorców.

3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku

1. Do współfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez Grantobiorcę lub Grantodawcę. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Grantobiorcy lub Grantodawcy. Na gruncie niniejszego konkursu wyjątek stanowią koszty pośrednie rozliczane metodą uproszczoną.
2. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.
3. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się w szczególności:
 - a) w przypadku wydatków pieniężnych:
 - dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego, tj. datę księgowania operacji,
 - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności.
 - b) w przypadku potrącenia – datę, o której mowa w art. 499 Kodeksu cywilnego.

3.4 Zakaz podwójnego finansowania

1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.
2. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
 - a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub FS lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
 - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
 - c) zakupienie środka trwałego/wartości niematerialnej i prawnej z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego składnika majątku w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
 - d) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone⁴.

3.5 Wydatki kwalifikowalne w konkursie

1. **Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach niniejszego konkursu obejmuje koszty bezpośrednie i koszty pośrednie:**

- 1) **W ramach kosztów bezpośrednich kwalifikowalne są:**

- a) koszty grantów (bonów), czyli wsparcia docelowo przekazanego Grantobiorcom rozliczone przez beneficjenta projektu grantowego zgodnie z umową o powierzenie grantu oraz procedurami dotyczącymi realizacji projektu grantowego.

Granty mogą być uznane za kwalifikowalne, o ile Grantobiorcy zostali wybrani w sposób przejrzysty, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy wdrożeniowej, działania Grantobiorców zrealizowane zostały w okresie kwalifikowalności wydatków, zostały wyliczone w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

W kosztach kwalifikowalnych bezpośrednich oprócz wartości dofinansowania grantów mogą zostać wykazane także wydatki stanowiące wkład własny Grantobiorców do wysokości maksymalnie 15% całkowitych wydatków kwalifikowanych projektu.

- 2) **W ramach kosztów pośrednich kwalifikowalne są:**

- a) koszty osobowe dotyczące personelu projektu, rozumiane jako:
 - koszty personelu merytorycznego zapewniającego m. in. wsparcie merytoryczne dla Grantobiorców,
 - koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innych osób zaangażowanych w zarządzanie projektem i jego rozliczanie, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób i ich delegacji służbowych,
 - koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy, których zakresy czynności nie są przyporządkowane wyłącznie do obsługi projektu, np. kierownika jednostki),
 - pozostałe koszty personelu zaangażowanego przez wnioskodawcę na potrzeby funkcjonowania jednostki do obsługi administracyjnej, kadrowej, finansowo-księgowej, prawnej, który poza bieżącą działalnością w ww. zakresie jest wspieraniem w związku z realizowanym projektem,
- b) koszty amortyzacji środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych – w zakresie i przez okres, w jakim są one wykorzystywane na potrzeby projektu,

⁴ Podwójne finansowanie dotyczyć będzie wyłącznie tej części kredytu lub pożyczki, która została umorzona.

- c) koszty wynajmu i utrzymania pomieszczeń, w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu, rozumiane jako: koszty wynajmu powierzchni biurowych, opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków, koszty utrzymania czystości pomieszczeń, koszty ochrony pomieszczeń, koszty okresowej konserwacji i przeglądu urządzeń,
- d) inne koszty administracyjne, związane z obsługą administracyjną projektu, pod warunkiem, że ich stawki odpowiadają powszechnie stosowanym na rynku, rozumiane jako:
 - wydatki związane z prowadzeniem działań mających na celu rozpowszechnianie informacji na temat możliwości wsparcia w ramach projektu,
 - wydatki związane z przygotowaniem analiz na potrzeby projektu,
 - działania informacyjno-promocyjne (zgodne z „Podręcznikiem wnioskodawcy i beneficjenta programów polityki spójności 2014-2020 w zakresie informacji i promocji”),
 - koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych,
 - wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego, przeznaczonego do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych,
 - koszty materiałów i artykułów biurowych,
 - koszty usług powielania dokumentów,
 - koszty ustanowienia zabezpieczenia realizacji umowy.

Kategorie kosztów pośrednich podlegają rozliczeniu stawką ryczałtową w wysokości stanowiącej nie więcej niż 15% bezpośrednich wydatków kwalifikowalnych, o ile są zgodne z celami projektu grantowego i niezbędne do jego realizacji. Wyżej wymienione koszty powinny zostać oszacowane przez wnioskodawcę w oparciu o sprawiedliwą, rzetelną i możliwą do zweryfikowania kalkulację dokonaną na podstawie danych statystycznych lub innych obiektywnych danych, na podstawie zweryfikowanych danych historycznych beneficjentów, albo w drodze zastosowania praktyki księgowej standardowo stosowanej przez danego wnioskodawcę.

Wysokość kosztów pośrednich nie może przekraczać średnich stawek obowiązujących na obszarze realizacji projektu, tj. województwa zachodniopomorskiego.

Uwaga: Wydatki rozliczane stawką ryczałtową są traktowane jako wydatki poniesione i nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie ich poniesienia. Nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków z rozliczenia metodą uproszczoną na rozliczenie na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków i odwrotnie.

W kwestiach nieuregulowanych niniejszym regulaminem w zakresie ryczałtowej metody rozliczania wydatków zastosowanie znajdują zapisy rozdziału 6.6 *Wytucznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014–2020* z dnia 19 września 2016 r.

- 2. Niniejszy katalog wydatków kwalifikowalnych jest katalogiem zamkniętym.
- 3. Wszelkie wydatki planowane w ramach projektu, które nie mieszczą się w powyższym katalogu stanowią wydatki niekwalifikowane.

3.6 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne w konkursie

- 1. Wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu w całości ponosi wnioskodawca.
- 2. Wydatkami niekwalifikowalnymi w ramach niniejszego naboru są w szczególności:
 - a) podatek VAT;

- b) wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem Grantodawcy⁵, przy czym nie dotyczy to umów o dzieło;
- c) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut;
- d) odsetki od zadłużenia;
- e) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji;
- f) kary i grzywny;
- g) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- h) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
- i) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych;
- j) wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- k) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez beneficjenta (ang. success fee);
- l) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2015 r. poz. 584, z późn. zm.) - bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności;
- m) wydatki poniesione na ubezpieczenia nieobowiązkowe.

Rozdział 4 Wskaźniki

1. W związku z koniecznością monitorowania przyjętych w RPO WZ wskaźników, wnioskodawca zobowiązany jest określić, jakie wskaźniki produktu i rezultatu zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu.
2. Wartości wszystkich wybranych wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę, ponieważ będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane, bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku.
3. W ramach niniejszego konkursu dokonano podziału wskaźników na dwie kategorie:
 - a) wskaźniki produktu,
 - b) wskaźniki rezultatu.
4. **Wskaźnik produktu** odzwierciedla bezpośredni, materialny efekt realizacji projektu mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu są związane wyłącznie z okresem realizacji projektu, mogą więc być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami realizacji projektu.
5. **Wskaźnik rezultatu** odzwierciedla bezpośredni efekt wynikający z realizacji projektu, mierzony po zakończeniu realizacji projektu lub jego części.
6. Grantodawca zobowiązany jest do osiągnięcia i wykazania wskaźników produktu określonych we wniosku o dofinansowanie najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
7. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WZ, na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową, że cel projektu został osiągnięty, ale Grantodawca nie osiągnął zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników produktu, IZ RPO WZ może obniżyć dofinansowanie proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia tych wskaźników.
8. Grantodawca powinien osiągnąć wskaźniki rezultatu najpóźniej w okresie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu.

⁵ Za pracownika Grantodawcy należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudniona na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel projektu jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów.

9. Grantodawca zobowiązany jest do poinformowania IZ RPO WZ w formie pisemnej w terminie 30 dni po upływie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu o rzeczywistym poziomie realizacji wskaźników rezultatu.
10. W przypadku nieosiągnięcia lub nieutrzymania zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników rezultatu, IZ RPO WZ może pomniejszyć dofinansowanie na zasadach przez siebie określonych.
11. Zasady, o których mowa w punktach 2 oraz od 6 do 10 nie mają zastosowania do wskaźników horyzontalnych. Monitoring tego typu wskaźników prowadzony będzie w celach informacyjnych, a poziom ich wykonania nie będzie stanowił przedmiotu rozliczenia z beneficjentem.
12. W tabeli poniżej wyszczególniono wszystkie wskaźniki występujące w ramach niniejszego naboru wraz ze wskazaniem czy dany wskaźnik jest wskaźnikiem horyzontalnym. W sytuacji, gdy wnioskodawca realizuje projekt, który wpływać będzie/wpływa na realizację wskaźników horyzontalnych, zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu. Nie należy wskazywać wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie wartości docelowe tych wskaźników powinny przybrać wartość 0, natomiast na etapie realizacji projektu (wniosku o płatność) powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika. Wnioskodawca spośród niżej wyszczególnionych wskaźników wybiera wyłącznie te, które są adekwatne do przedmiotu realizowanego przez niego projektu.

Wskaźniki produktu		Opis
1.	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI) <i>jednostka miary: [szt.]</i>	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie w dowolnej formie z EFRR (bez względu, czy wsparcie stanowi pomoc publiczną, czy nie). Realizacja wskaźnika uwzględnia wyłącznie planowaną liczbę podmiotów (Grantobiorców), którym wnioskodawca udzieli grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów projektów. Osiągnięcie wskaźnika uwarunkowane jest zakończeniem realizacji projektu.
2.	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI) <i>jednostka miary: [szt.]</i>	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie w formie dotacji bezzwrotnej. Realizacja wskaźnika uwzględnia wyłącznie planowaną liczbę podmiotów (Grantobiorców), którym wnioskodawca udzieli grantów na realizację zadań służących osiągnięciu celów projektów. Osiągnięcie wskaźnika uwarunkowane jest zakończeniem realizacji projektu.
3.	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego <i>jednostka miary: [szt.]</i>	Liczba przedsiębiorstw, które w ramach realizowanego projektu uzyskały wsparcie w zakresie doradztwa specjalistycznego, dotyczącego dziedzin określonych w niniejszym Regulaminie konkursu. Doradztwa specjalistycznego nie stanowią działania ciągłe lub okresowe w przedsiębiorstwie, związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi przedsiębiorstwa, takimi jak usługi doradztwa podatkowego, regularne usługi prawnicze lub reklama.
4.	Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI) <i>jednostka miary: [zł]</i>	Łączna wartość wkładu prywatnego w realizowany projekt, który uzyskał pomoc państwa w formie bezzwrotnej dotacji. Ww. wartość obejmuje wkład własny przeznaczony na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych oraz wydatki niekwalifikowalne związane z realizacją projektu.
5.	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb	Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne pojazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź

	osób z niepełnosprawnościami jednostka miary: [szt.] wskaźnik horyzontalny	inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiające dostęp do tych obiektów osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie. Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych). Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.
6.	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnośprawnosćmi jednostka miary: [szt.] wskaźnik horyzontalny	Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami (zgodnie z art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych). Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami. Przykładem racjonalnego usprawnienia może być dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też sprzętu np. komputer, czytnik dla osób niewidzących).
Wskaźnik rezultatu		Opis
1.	Liczba przedsiębiorstw, które wprowadziły zmiany organizacyjno–procesowe jednostka miary: [szt.]	Liczba Grantobiorców, którzy wprowadzili zmiany organizacyjno-procesowe w wyniku realizacji specjalistycznych usług doradczych w zakresie wsparcia procesów innowacji w przedsiębiorstwach.
2.	Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy jednostka miary: [EPC] wskaźnik horyzontalny	Wskaźnik określa liczbę osób zatrudnionych (w ekwiwalencie pełnego czasu pracy – EPC) w oparciu o inne niż umowa o pracę formy zatrudnienia.

13. W tabeli poniżej wyszczególniono wszystkie wskaźniki występujące w ramach niniejszego konkursu wraz z zaznaczeniem, które wskaźniki są obligatoryjne.

Rodzaj wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wskaźnik należy obowiązkowo wybrać i określić jego wartość	Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny dla projektu i określić jego wartość
produktu	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie (CI) [szt.]	x	
	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących dotacje (CI) [szt.]	x	
	Liczba przedsiębiorstw wspartych w zakresie doradztwa specjalistycznego <i>jednostka miary: [szt.]</i>	x	

Rodzaj wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wskaźnik należy obowiązkowo wybrać i określić jego wartość	Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny dla projektu i określić jego wartość
	Inwestycje prywatne uzupełniające wsparcie publiczne dla przedsiębiorstw (dotacje) (CI) [zł]	x	
	Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami [szt.]		x
	Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami [szt.]		x

Rodzaj wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wskaźnik należy obowiązkowo wybrać i określić jego wartość	Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny dla projektu i określić jego wartość.	We wniosku o dofinansowanie wskaźnik należy wybrać, gdy jest on adekwatny i <u>wpisać wartość 0</u> . W okresie do 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika
rezultatu bezpośredniego	Liczba przedsiębiorstw, które wprowadziły zmiany organizacyjno-procesowe <i>jednostka miary: [szt.]</i>	x		
	Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy [EPC]			x

Rozdział 5 Wnioski o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w LSI2014, dostępnym pod adresem <https://beneficjent.wzp.pl>.
2. Wypełnienie wniosku o dofinansowanie w LSI2014 możliwe będzie od dnia 3 marca 2017 r.
3. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy przygotować zgodnie ze Wzorem wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 wraz z instrukcją wypełniania, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Załączniki do wniosku o dofinansowanie są jego integralną częścią. Załączniki dzielą się na:
 - 1) obowiązkowe, które obligatoryjnie należy przedłożyć na etapie składania wniosku o dofinansowanie:

Załącznik nr 2: Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy:

- a) wnioskodawcy zobowiązani do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm. przedkładają kopie następujących dokumentów za **trzy ostatnie lata** obrotowe, dla których wnioskodawca posiada zatwierdzone sprawozdanie finansowe:
- sprawozdanie finansowe – bilans, informacja dodatkowa, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych (jeśli dotyczy),
 - opinia biegłego rewidenta (jeśli dotyczy).
- Jeżeli podmiot działa krócej niż 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, np. dzień, miesiąc, kwartał, lub półrocze. **W przypadku, gdy sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrachunkowy nie zostało zatwierdzone w chwili składania wniosku, należy przedłożyć ww. dokumenty dla ostatnich zatwierdzonych trzech lat obrotowych.**
- b) wnioskodawcy, którzy nie są zobowiązani do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości z dnia 29 września 1994 r. z późn. zm., przedkładają kopie PIT za ostatnie trzy lata obrotowe wraz z potwierdzeniem wpływu do właściwego urzędu skarbowego⁶ lub „Zaświadczenie o wysokości obrotu w podatku od towarów i usług i podatku akcyzowym oraz dochodu podatnika w podatku dochodowym od osób fizycznych przyjętego do podstawy opodatkowania” wystawione przez właściwy urząd skarbowy za 3 ostatnie lata obrotowe. W przypadku, gdy wnioskodawca w chwili składania wniosku nie złożył do urzędu skarbowego PIT za ostatni rok obrotowy, należy przedłożyć ww. dokumenty za poprzednie trzy lata (2013-2015).
- PIT wymagany jest **niezależnie od daty rozpoczęcia działalności gospodarczej**, np. PIT za lata 2014-2016 (lub odpowiednio lata 2013-2015) składa:
- osoba fizyczna, która prowadzi działalność gospodarczą od kilku lat,
 - osoba fizyczna, która założyła działalność gospodarczą dopiero w latach 2014-2016 (lub odpowiednio w latach 2013-2015),
 - wspólnicy spółki cywilnej, nawet jeśli umowę spółki podpisano dopiero w latach 2014-2016 (lub odpowiednio w latach 2013-2015),
- c) każdy wnioskodawca może załączyć dodatkowo inne dokumenty pozwalające na wiarygodną ocenę sytuacji finansowej przedsiębiorcy, np. oświadczenie majątkowe, wyciąg z rachunku bankowego, bilans otwarcia, opinie instytucji finansowych.
- **Załącznik nr 5.28.** Plan realizacji projektu grantowego (dokument przygotowany w oparciu o określony wzór).
- UWAGA:**
- Dokument powinien zostać załączony do wniosku o dofinansowanie jako edytowalny plik elektroniczny, nie należy załączać zeskanowanych dokumentów. Dopuszczalne formaty plików: plik edytora tekstów (np. MS Word, Apache OpenOffice Writer, LibreOffice Writer) lub aktywny pdf (z możliwością przeszukiwania).
- **Załącznik nr 6.1.** Statut instytucji/organizacji
 - **Załącznik nr 6.3.** Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy).
- d) **Załącznik nr 8** Dokumenty rejestrowe – w przypadku, gdy informacje z nich wynikające nie są ogólnie dostępne w zasobach CEIDG lub KRS (w szczególności dotyczy spółek

⁶ W przypadku wnioskodawców, którzy złożyli PIT za pomocą systemu e-Deklaracje dopuszcza się możliwość złożenia potwierdzenia w formie UPO (Urzędowego Potwierdzenia Odbioru). Nie stanowi natomiast potwierdzenia wpływu do właściwego urzędu skarbowego informacja o wystaniu korespondencji na podstawie książki nadawczej.

cywilnych i spółek kapitałowych w organizacji, dla których należy załączyć umowę spółki);

2) obowiązkowe, które mogą zostać uzupełnione na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie:

- **Załącznik nr 6.4.** Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania (np. promesa kredytowa/leasingowa) – dotyczy jeśli wnioskodawca będzie finansował projekt z zewnętrznych źródeł.

3) nieobowiązkowe:

- **Załącznik nr 6.6.** Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu, np. opinie, listy intencyjne.

Rozdział 6 Termin, forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie

6.1 Termin składania wniosków o dofinansowanie

1. Dokumentację aplikacyjną należy złożyć do IZ RPO WZ w terminie naboru projektów, tj. od dnia **3 marca 2017 r.** do dnia **2 maja 2017 r.**
2. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej należy opublikować w LSI2014 w terminie naboru projektów, tj. **do dnia 2 maja 2017 r. do godz. 15:00.**

6.2 Forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie

1. Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega na opublikowaniu wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej w LSI2014 w terminie naboru projektów oraz doręczeniu do IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę, zawierającego właściwą sumę kontrolną, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru projektów, tj. do dnia **9 maja 2017 r.**
2. Przez pisemny wniosek o przyznanie pomocy rozumie się dokument, który generuje się po opublikowaniu wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej w LSI2014. W wersji papierowej należy dostarczyć jedynie przedmiotowy pisemny wniosek o przyznanie pomocy, nie zaś pełny wydruk wniosku o dofinansowanie. Treść wniosku o przyznanie pomocy zostanie wygenerowana w oparciu o następujący wzór:

Wnioskodawca:	
Dane automatycznie z LSI2014:	
Pole B.1.2. NIP	
Pole B.1.3. Nazwa wnioskodawcy	
Pole B.1.4. Siedziba wnioskodawcy	
Oś	automatycznie pole 1.1
Działanie	automatycznie pole 1.2
Nr naboru	automatycznie pole 2.1
Instytucja przyjmująca wniosek	automatycznie pole 2.2

Pisemny wniosek o przyznanie pomocy

Działając w imieniu Wnioskodawcy wnioskuję o przyznanie dofinansowania na realizację projektu.....(tytuł automatycznie z LSI2014).

Jednocześnie potwierdzam, iż integralną część niniejszego wniosku stanowi wersja elektroniczna Wniosku o dofinansowanie o sumie kontrolnej.....opublikowana wraz z załącznikami w Lokalnym Systemie Informatycznym 2014 (LSI2014) w dniu..... o godz.....

Oświadczam, że:

- Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami został wypełniony i opublikowany w LSI2014 zgodnie z wolą i wiedzą Wnioskodawcy oraz zawiera rzetelne, kompletne i zgodne z prawdą informacje;
- załączniki do elektronicznej wersji Wniosku o dofinansowanie zawierają wiernie odwzorowanie treści oryginalnych dokumentów;
- Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości, iż IZ RPO WZ nie ponosi odpowiedzialności za wypełnienie wniosku niezgodnie z zapisami instrukcji lub niekompletność załączników oraz inne zdarzenia techniczne lub losowe, niezwiązane z funkcjonalnością Serwisu Beneficjenta RPO WZ 2014-2020.

Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

Osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy
(automatycznie B.6)

.....

Czytelny podpis

Data i godzina wpływu wniosku	
Nr wniosku	

3. Suma kontrolna, którą oznaczony jest pisemny wniosek o przyznanie pomocy, musi być tożsama z sumą kontrolną wniosku opublikowanego w LSI2014.
4. Pisemny wniosek o przyznanie pomocy należy dostarczyć do IZ RPO WZ na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30
70-203 Szczecin

Dokumenty są przyjmowane pod wskazanym powyżej adresem od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30.

5. Zgodnie z art. 50 ustawy, do doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy KPA. Termin dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się za zachowany w przypadkach określonych w art. 57 § 5 KPA z wyłączeniem pkt. 1, dotyczącego możliwości przesyłania dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej. W szczególności termin dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe. Wówczas za datę założenia wniosku uznaje się datę stempla pocztowego.
6. W przypadku nadania przesyłki u operatora innego niż ten, o którym mowa powyżej, pisemny wniosek o przyznanie pomocy musi wpłynąć do IZ RPO WZ w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru, tj. do dnia **9 maja 2017 r.**

Rozdział 7 Procedura wyboru projektów

7.1. Czas trwania oceny

1. Ocena prowadzona będzie na bieżąco i nie powinna przekroczyć 90 dni od dnia zamknięcia naboru projektów.
2. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to sierpień 2017 r. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony.

7.2. Zasady ogólne procesu wyboru projektów

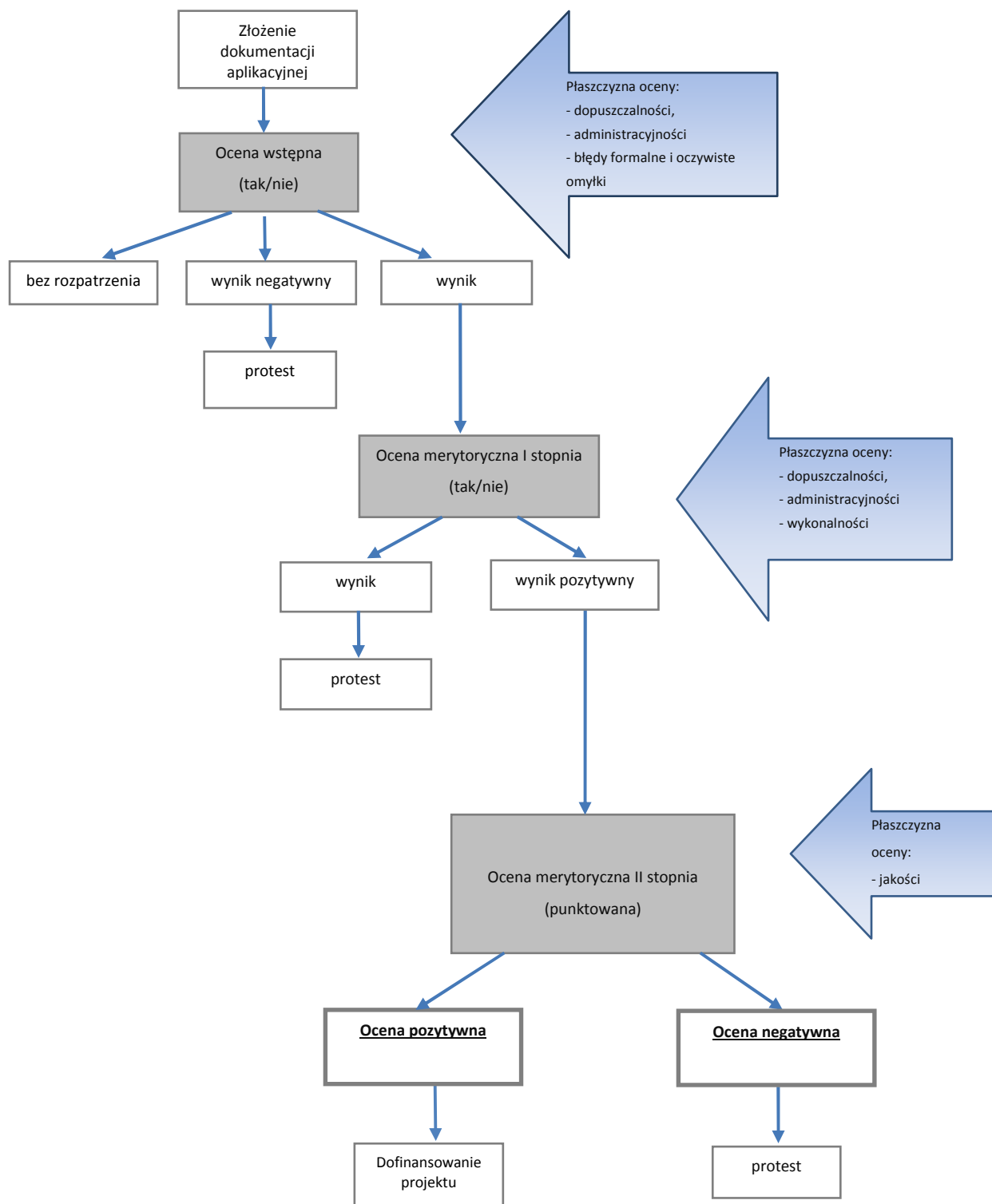
1. Złożona dokumentacja aplikacyjna podlega ocenie pod względem spełniania kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM. Kryteria wyboru projektów stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Oceny projektów dokonuje KOP, składająca się z pracowników IZ RPO WZ oraz niezależnych ekspertów. Eksperti pełnią funkcję doradcą lub dokonują oceny wskazanych w niniejszym regulaminie kryteriów.
3. Projekty oceniane są w płaszczyznach dopuszczalności, administracyjności, wykonalności oraz jakości. Do każdej z płaszczyzn oceny przyporządkowano odpowiednie kryteria. Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana zgodnie z zasadą dwóch par oczu, przez co najmniej dwóch członków KOP. Ocena kryteriów dopuszczalności, administracyjności i wykonalności jest dokonywana pod kątem spełniania bądź niespełniania danego kryterium, tj. przypisaniu wartości logicznych tak/nie. Ocena negatywna przynajmniej jednego kryterium skutkuje uzyskaniem negatywnej oceny przez projekt w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy. Dopuszcza się możliwość warunkowej akceptacji oznaczonych w karcie oceny kryteriów. W takim przypadku projekt może otrzymać pozytywną ocenę z zastrzeżeniem przedstawienia przez wnioskodawcę w oznaczonym terminie określonych dokumentów lub informacji. Ocena w oparciu o kryteria jakości polega na przyznaniu każdemu z kryteriów stosownej liczby punktów.
4. Ocena projektów podzielona jest na trzy części (patrz Schemat nr 1): ocenę wstępną, ocenę merytoryczną I stopnia oraz ocenę merytoryczną II stopnia. Warunkiem przekazania projektu do kolejnej części oceny jest spełnienie wszystkich kryteriów wyboru w ramach poprzedniej części oceny.
5. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej zarówno w trakcie naboru wniosków, jak i w trakcie oceny i jest traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie. Informacja o wycofaniu dokumentacji musi zostać przekazana na piśmie do IZ RPO WZ, która niezwłocznie na piśmie potwierdza wycofanie projektu

Przyporządkowanie kryterium do poszczególnych części obrazuje poniższa Tabela nr 1.

OCENA	KRYTERIUM	PŁASZCZYŻNA	OCENIAJĄCY
Wstępna	1.1 Terminowość złożenia wniosku	dopuszczalności	Pracownik
	1.2 Zgodność z celem szczegółowym i rezultatami priorytetu inwestycyjnego	dopuszczalności	
	1.3 Zgodność z typami projektów	dopuszczalności	
	1.5 Zgodność z obszarem (terytorialnie) objętym wsparciem w ramach Programu	dopuszczalności	
	1.6 Zgodność z zasadami horyzontalnymi	dopuszczalności	

	1.7 Kwalifikowalność Beneficjenta/ Uczestników projektu	dopuszczalności	
	1.9 Kwalifikowalność projektu	dopuszczalności	
	2.1 Poprawność i kompletność wniosku	administracyjności	
	2.2. Możliwość oceny merytorycznej wniosku	administracyjności	
	2.6 Poprawność okresu realizacji	administracyjności	
Merytoryczna I stopnia	1.4 Zasadność realizacji projektu	dopuszczalności	
	1.8 Zgodność z wymogami pomocy publicznej	dopuszczalności	
	2.2. Możliwość oceny merytorycznej wniosku	administracyjności	
	2.3 Zgodność z kwalifikowalnością wydatków	administracyjności	
	2.4 Intensywność wsparcia	administracyjności	
	2.5 Prawdopodobieństwo pomocy publicznej	administracyjności	
	2.7 Poprawność obliczeń w przeprowadzonych analizach	wykonalności	
	3.1 Zgodność z przepisami prawa krajowego i unijnego	wykonalności	
	3.2 Zdolność finansowa	wykonalności	
			Pracownik/Ekspert
Merytoryczna II stopnia	4.1 Odpowiedniość / Adekwatność / Trafność	jakości	
	4.2 Skuteczność	jakości	
	4.3 Efektywność	jakości	
	4.4 Użyteczność	jakości	
	4.5 Ponadstandardowa trwałość	jakości	
			Ekspert

Schemat nr 1 – Procedura wyboru projektów konkursowych



7.2.1 Ocena wstępna

1. Celem oceny wstępnej jest wyselekcjonowanie projektów wpisujących się w założenia danego konkursu. Ponadto ocena wstępna ma doprowadzić do wyeliminowania niespójności w dokumentacji aplikacyjnej oraz skorygowania elementów niezgodnych ze *Wzorem wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 wraz z instrukcją wypełniania*, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
2. W ramach oceny wstępnej dokonywana jest przede wszystkim weryfikacja spełnienia przez projekt wybranych kryteriów dopuszczalności i administracyjności.
3. W pierwszej kolejności weryfikowana jest terminowość złożenia wniosku, a następnie dokumentacja analizowana jest pod kątem ewentualnych braków formalnych, zgodnie z art. 43 ust.1 ustawy wdrożeniowej.
4. Oceny projektów w ww. zakresie dokonują pracownicy IZ RPO WZ.
5. Wniosek o dofinansowanie opublikowany w LSI2014 po terminie naboru projektów określonym w niniejszym regulaminie oraz wniosek o dofinansowanie dla którego wygenerowany na jego podstawie pisemny wniosek o przyznanie pomocy (podpisany zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi u wnioskodawcy) z właściwą sumą kontrolną, nie zostanie dostarczony w terminie określonym w niniejszym regulaminie, otrzymuje negatywną ocenę na ocenie wstępnej. W takim przypadku ocenie podlega wyłącznie kryterium właściwe dla oceny terminowości złożenia wniosku.

Braki formalne i oczywiste omyłki pisarskie

6. Zgodnie z art. 43 ustawy, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek, IZ RPO WZ wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do dalszej oceny. W takim przypadku wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do złożenia protestu.
7. Za braki formalne w rozumieniu art. 43 ustawy uznaje się złożenie niekompletnego wniosku, tzn. niezawierającego wszystkich obligatoryjnych załączników (dotyczących bezwzględnie wszystkich wnioskodawców oraz wszystkich typów i rodzajów projektów w ramach danego konkursu).
8. W odniesieniu do pozostałych załączników, tj. takich, których konieczność dostarczenia uzależniona jest np. od rodzaju wnioskodawcy, typu czy też charakteru projektu, IZ RPO WZ z uwagi na konieczność merytorycznej oceny stanu faktycznego nie wzywa do ich uzupełnienia w trybie art. 43 ustawy wdrożeniowej, uznając że ewentualny brak nie ma charakteru braku formalnego.
9. Za oczywiste omyłki w rozumieniu art. 43 ustawy IZ RPO WZ uznaje wyłącznie oczywiste omyłki pisarskie. W tym trybie nie ma możliwości poprawienia innych omyłek niż pisarskie, np. omyłek/błędów rachunkowych.
10. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Ocena czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie, jest dokonywana przez IZ RPO WZ.

Procedura uzupełnień i poprawek

11. Nie jest dopuszczalna modyfikacja dokumentacji aplikacyjnej poprzez wprowadzanie innych niż ustalone przez IZ RPO WZ zmian. IZ RPO WZ zastrzega sobie prawo do negatywnej oceny projektu w przypadku wprowadzenia przez wnioskodawcę ww. zmian.

12. Wnioskodawcy przysługuje prawo do jednokrotnej poprawy/uzupełnienia złożonej dokumentacji. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej, z uwagi na niespełnienie przez wnioskodawcę kryteriów administracyjności, będących przedmiotem niniejszej oceny, IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy dokumentacji. Poprawy/uzupełnienia należy dokonać w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem negatywnej oceny spełnienia danego kryterium.
13. Dokonanie uzupełnień lub poprawek zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać dostarczone do IZ RPO WZ w terminach wskazanych w pkt. 6 i 12.
14. Do doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy KPA. Termin dostarczenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadkach określonych w art. 57 § 5 KPA z wyłączeniem pkt. 1, dotyczącego możliwości przesyłania dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej. W szczególności termin dostarczenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
15. W przypadku nadania przesyłki z ww. oświadczeniem u operatora innego niż ten, o którym mowa powyżej (np. pocztą kurierską), musi ono wpłynąć do IZ RPO WZ w terminach wskazanych w pkt 6 i 12.
16. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. Poprzez wyjaśnienia wnioskodawca może uszczegółowić informacje zawarte w dokumentacji, nie może natomiast dokonywać modyfikacji złożonej dokumentacji.
17. Niespełnienie przez wnioskodawcę co najmniej jednego z kryteriów dopuszczalności skutkować będzie negatywną oceną projektu w ww. zakresie bez możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej.

7.2.2 Ocena merytoryczna I stopnia

1. Celem oceny merytorycznej I stopnia jest wyselekcjonowanie projektów, których realizacja jest zasadna, założenia są realne, a wyniki analiz oparte zostały o adekwatne założenia. Ponadto, w tej części oceniana jest kwalifikowalność przewidzianych w projektach wydatków, poprawność obliczeń całkowitych wartości wydatków i kosztów wydatków kwalifikowalnych oraz intensywności wsparcia. Projekty weryfikowane są również w szczególności pod kątem zgodności z regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej i ochrony środowiska. Ocena projektów dokonywana jest na podstawie wybranych kryteriów dopuszczalności, administracyjności oraz wykonalności.
2. Oceny projektów w ww. zakresie dokonują pracownicy IZ RPO WZ oraz niezależni eksperci.

Procedura uzupełnień i poprawek

3. W ramach oceny merytorycznej I stopnia przewidziana jest możliwość poprawy/aktualizacji dokumentacji aplikacyjnej, jeżeli w wyniku prac KOP, IZ RPO WZ wskaże, że wydatki przedstawione przez wnioskodawcę są częściowo zawyżone lub nie mogą być uznane za kwalifikowalne. W ww. przypadku IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do aktualizacji dokumentacji aplikacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania oraz wskaże wnioskodawcy zakres koniecznej aktualizacji, z zastrzeżeniem że poziom wsparcia (procent dofinansowania) nie może ulec zmianie. Niedokonanie aktualizacji dokumentacji w wyznaczonym terminie będzie skutkować negatywną oceną projektu. Nie jest dopuszczalna modyfikacja dokumentacji aplikacyjnej poprzez wprowadzenie innych niż ustalone przez IZ RPO WZ zmian.
4. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. Poprzez wyjaśnienia wnioskodawca może uszczegółowić informacje zawarte w dokumentacji, nie może natomiast dokonywać modyfikacji złożonej dokumentacji.

5. Aktualizacja dokumentacji zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną oraz podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać dostarczone do IZ RPO WZ w terminie wskazanym w pkt. 3.
6. Do doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy KPA. Termin dostarczenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadkach określonych w art. 57 § 5 KPA z wyłączeniem pkt. 1, dotyczącego możliwości przesyłania dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej. W szczególności, termin dostarczenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.
7. W przypadku nadania przesyłki z ww. oświadczeniem u operatora innego niż ten, o którym mowa powyżej, ww. oświadczenie musi wpłynąć do IZ RPO WZ w terminie wskazanym w pkt. 3.
8. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów ocenianych w tej części oceny skutkować będzie negatywną oceną projektu. W takim przypadku IZ RPO WZ może odstąpić od oceny pozostałych kryteriów.

7.2.3 Ocena merytoryczna II stopnia

1. W ramach oceny merytorycznej II stopnia projekty oceniane są na podstawie kryteriów jakości. Ocena polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
2. W ramach oceny merytorycznej II stopnia projekt może uzyskać łącznie 100 punktów.
3. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest otrzymanie co najmniej 40% maksymalnej łącznej liczby punktów spośród punktów możliwych do przyznania.
4. Oceny projektów w ramach tej części dokonują niezależni eksperci.
5. W ramach oceny merytorycznej II stopnia nie przewiduje się możliwości uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Jednakże IZ RPO WZ ma możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.
6. Ocenę kryterium stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez poszczególnych członków KOP w ramach kryterium.
7. W wyniku przeprowadzenia oceny merytorycznej II stopnia tworzone są listy projektów (listy rankingowe). Kolejność projektów na ww. listach uzależniona jest od liczby punktów uzyskanych przez projekt. Końcową ocenę projektu stanowi suma ocen przyznanych w ramach poszczególnych kryteriów. Ocenę kryterium stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez poszczególnych członków KOP w ramach kryterium.
8. W przypadku, gdy projekty umieszczone na liście rankingowej otrzymały jednakową liczbę punktów, a suma wnioskowanego w ramach tych projektów dofinansowania przekracza pozostałą dla danego konkursu alokację, wszystkie te projekty traktowane są jednakowo i zostają sklasyfikowane na liście rankingowej jako projekty rekomendowane do dofinansowania przy jednoczesnym, proporcjonalnym do wnioskowanego, obniżeniu dofinansowania.
9. W sytuacji gdy ze względu na kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie nie jest możliwe objęcie wsparciem wszystkich pozytywnie zweryfikowanych projektów, do dofinansowania rekomendowane są projekty z danej listy rankingowej z największą liczbą punktów, do wyczerpania alokacji dostępnej w ramach konkursu.

7.3 Informacja o wynikach oceny

1. Po zakończeniu oceny danego projektu IZ RPO WZ przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera co najmniej wyniki oceny jego projektu

wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów.

2. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:
 - a) projekt został pozytywnie oceniony oraz został wybrany do dofinansowania,
 - b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy.
3. Po zakończeniu każdej z części oceny, IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.wzp.pl listę projektów zakwalifikowanych do kolejnej części.
4. **Po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.wzp.pl oraz na portalu <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl> listę projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.**

7.4 Środki odwoławcze

1. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia **protestu** w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
2. Negatywną oceną w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnej części oceny,
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
3. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania (pkt 2b), okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
4. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku. Protest jest wnoszony bezpośrednio do komórki IZ RPO WZ rozpatrującej protesty, na poniżej wskazany adres, zgodnie z pouczeniem zawartym w piśmie informującym o negatywnym wyniku oceny:

**Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Zarządzania Strategicznego
ul. Ks. Kardynała S. Wyszyńskiego 30
70-203 Szczecin**

5. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Wnioskodawca może wycofać protest przed jego rozpatrzeniem. Wycofanie protestu wymaga zachowania formy pisemnej.

7. Wniesienie protestu przez jednego z wnioskodawców, w ramach danego konkursu nie wstrzymuje zawierania umów z pozostałymi wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
8. IZ RPO WZ rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia złożenia.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ RPO WZ informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego złożenia.
10. Wnioskodawca jest informowany na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA.
11. W przypadku uwzględnienia protestu, IZ RPO WZ może skierować projekt odpowiednio do właściwej części oceny albo umieścić go na liście projektów, które spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały kolejno największą liczbę punktów, informując o tym wnioskodawcę.
12. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.
13. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania.
14. Na podstawie art. 61 ust. 1 ustawy, w przypadku m. in. nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę bezpośrednio do WSA.
15. Na podstawie art. 62 ustawy, od wydanego przez WSA wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do NSA.

Rozdział 8 Podpisanie umowy o dofinansowanie

1. Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana, jeśli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania. IZ RPO WZ przed podpisaniem umowy może sprawdzić, czy projekt nadal spełnia wszystkie kryteria wyboru.
2. Przed podpisaniem umowy, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia, w wyznaczonym przez IZ RPO WZ terminie, niezbędnych do jej sporządzenia dokumentów. Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany będzie do złożenia do IZ RPO WZ procedur realizacji projektu grantowego celem ich zatwierdzenia.
4. IZ RPO WZ zastrzega sobie prawo do wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów potwierdzających oświadczenia złożone na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
5. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie, IZ RPO WZ może zobowiązać wnioskodawcę do przedłożenia innych dokumentów, w celu weryfikacji czy projekt spełnia nadal wszystkie kryteria wyboru projektu w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.

6. IZ RPO WZ może odmówić podpisania umowy, w przypadku gdy:
 - a) wnioskodawca nie dostarcza lub dostarcza dokumenty niezgodne z oświadczeniami złożonymi na etapie aplikowania o dofinansowanie,
 - b) projekt i/lub wnioskodawca nie spełnia wszystkich kryteriów wyboru,
 - c) wnioskodawca nie dostarcza we wskazanym przez IZ RPO WZ terminie lub dostarcza niepoprawne dokumenty niezbędne do sporządzenia umowy.
7. W przypadku odmowy podpisania umowy, wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu, zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 7.4.
8. Umowa o dofinansowanie może być podpisana osobiście lub w trybie korespondencyjnym. Tryb podpisania umowy uzgadniany jest przez wnioskodawcę i IZ RPO WZ.
9. Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia poprawnie ustanowionego zabezpieczenia w formie i terminie określonych w umowie o dofinansowanie. Zabezpieczenie jest jednym z warunków wypłaty dofinansowania. Podstawową formą zabezpieczenia jest weksel własny „in blanco” wraz z deklaracją wekslową.
10. W przypadku gdy wartość zaliczki przekracza 10 000 000 zł, zabezpieczenie, ustanawiane jest zgodnie z warunkami określonymi w § 6 *Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich*.
11. Szczegółowe zasady dotyczące zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie znajdują się w dokumencie „Zasady dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, stanowiącym załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu

Rozdział 9 Zasady dotyczące realizacji projektu

1. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu w pełnym zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie i terminach w nim określonych.
2. W przypadku dokonania zmian w projekcie, beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu uwzględniając zaakceptowane przez IZ RPO WZ zmiany.

9.1. Realizacja projektu grantowego

1. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu grantowego wnioskodawca zobowiązany będzie do złożenia do IZ RPO WZ procedur realizacji projektu grantowego z uwzględnieniem zasad wynikających z art. 35 i 36 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 celem ich zatwierdzenia. Niniejsze procedury powinny w szczególności zawierać następujące elementy:
 - a) kryteria wyboru Grantobiorców i wniosków o udzielenie grantu, wraz ze sposobem weryfikacji wymogów formalnych we wniosku, sposobem uzupełniania braków oraz procedurą dotyczącą odwołań w sprawach wniosków o udzielenie grantu,
 - b) wzór ogłoszenia o naborze⁷ w sprawie otwartego naboru Grantobiorców, którego treść powinna zawierać w szczególności:
 - przedmiot dofinansowania w konkursie (zgodny z SOOP w tym zakres rzeczowy i przewidywane rezultaty projektu),
 - nazwę i adres instytucji, do której należy składać wnioski,
 - formę i termin, do którego należy składać wnioski,
 - wzór wniosku o udzielenie grantu,

⁷ Ogłoszenie powinno ukazać się min. 14 dni przed rozpoczęciem naboru wniosków w prasie o zasięgu przynajmniej zgodnym z zasięgiem geograficznym realizacji projektu, tj. w prasie lokalnej lub regionalnej, jak również może być rozpowszechnione za pomocą strony internetowej Wnioskodawcy, za pomocą ulotek, ogłoszeń na publicznych słupach ogłoszeniowych itp.

- wzór umowy o powierzenie grantu,
 - katalog Grantobiorców,
 - informację o kryteriach wyboru Grantobiorcy i wniosków o udzielenie grantu,
 - informację o poziomie dofinansowania i maksymalnej dopuszczalnej kwocie dofinansowania,
 - katalog wydatków kwalifikowalnych,
 - informacje na temat źródeł finansowania grantów, kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów, maksymalnego dopuszczalnego poziomu dofinansowania/ maksymalnej dopuszczalnej kwoty dofinansowania,
 - okres w jakim Grantobiorca powinien skorzystać z usługi doradztwa,
- c) wzór wniosku o udzielenie grantu wraz z załącznikami, który powinien zawierać, co najmniej:
- nazwę przedsiębiorstwa i informację o jego wielkości (status MŚP),
 - opis projektu (specjalistycznej usługi doradczej w zakresie wsparcia procesów innowacji w przedsiębiorstwach) wraz z terminami jego rozpoczęcia i zakończenia,
 - listę wskaźników,
 - wysokość wydatków całkowitych, wydatków kwalifikowalnych, wartość dofinansowania,
 - wskazanie dotyczące załączników niezbędnych do przedłożenia w związku z ubieganiem się o pomoc de minimis zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
- d) wzór umowy o powierzenie grantu zawieranej między Grantobiorcą a Grantodawcą, który powinien określać w szczególności:
- oznaczenie stron,
 - podstawę prawną sporządzenia umowy o powierzenie grantu,
 - słowniczek określeń i skrótów,
 - cel realizacji zadania (przedmiot specjalistycznej usługi doradczej), na który udzielono grant,
 - wskaźniki, jakie mają być osiągnięte w wyniku realizacji zadania,
 - miejsce i czas realizacji zadania,
 - kwotę grantu i poziom minimalnego wkładu własnego Grantobiorcy,
 - zadania Grantobiorcy,
 - obowiązki Grantobiorców w odniesieniu do ponoszonych przez nich wydatków, w tym w zakresie dokonywania wydatków w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - zobowiązania Grantobiorcy z uwzględnieniem obowiązku przechowywania dokumentacji, a także gromadzenia i przechowywania dokumentów dotyczących zadania, na które udzielany jest grant oraz udostępniania informacji i dokumentów niezbędnych do przeprowadzenia kontroli, monitoringu i ewaluacji zadania, na które udzielany jest grant oraz umożliwienia przeprowadzenia kontroli uprawnionym podmiotom,
 - zasady przekazania i rozliczania grantów, w szczególności obejmujące rodzaj i tryb przekazania dofinansowania dla Grantobiorcy, sposób przekazywania przez Grantobiorcę dokumentacji związanej z realizacją zadania, warunki i dokumenty potrzebne do rozliczenia grantu,
 - sposób i terminy wezwania do usunięcia braków lub złożenia wyjaśnień na etapie rozliczenia grantu,
 - zasady oceny wykonania (realizacji) grantu oraz zasady przeprowadzania kontroli przez wnioskodawcę, a także konsekwencje nieosiągnięcia założonych celów przez Grantobiorcę,
 - zobowiązanie Grantobiorcy do poddania się kontroli oraz zagwarantowania pełnego dostępu Grantodawcy i innym uprawnionym instytucjom kontrolnym (np. IZ RPO WZ,

UKS, ETO) do rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany będzie projekt lub zgromadzona będzie dokumentacja dotycząca realizowanego projektu,

- obowiązki i tryb udostępnienia informacji uprawnionym podmiotom w okresie realizacji projektu grantowego,
- zakres i tryb monitorowania usługi przewidzianej do realizacji na rzecz Grantobiorcy,
- numeru rachunku bankowego Grantobiorcy, na który będzie przekazywany grant,
- forma zabezpieczenia wykonania zobowiązań umownych,
- zobowiązanie do zwrotu grantu w przypadku wykorzystania go niezgodnie z celami projektu grantowego oraz zasady odzyskiwania środków finansowych w przypadku niewywiązania się Grantobiorcy z warunków umowy,
- zagadnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych, w tym w zakresie wyrażenia zgody Grantobiorcy na przetwarzanie danych osobowych oraz wykonywania wobec niego obowiązków informacyjnych,
- informację o udzieleniu pomocy de minimis,
- informację o możliwości zmiany treści umowy,

2. Grantodawca odpowiada, w szczególności za:

- a) zapewnienie realizacji projektu grantowego zgodnie z założonym celem,
- b) przygotowanie i przekazanie właściwej instytucji propozycji kryteriów wyboru Grantobiorców,
- c) dokonywanie wyboru Grantobiorców zgodnie z określonymi kryteriami,
- d) zawieranie umów o powierzenie grantu z Grantobiorcami,
- e) rozliczanie wydatków poniesionych przez Grantobiorców,
- f) monitorowanie realizacji zadań przez Grantobiorców,
- g) kontrolę realizacji zadań przez Grantobiorców,
- h) odzyskiwanie grantów w przypadku, gdy zostaną wykorzystane niezgodnie z celami projektu.

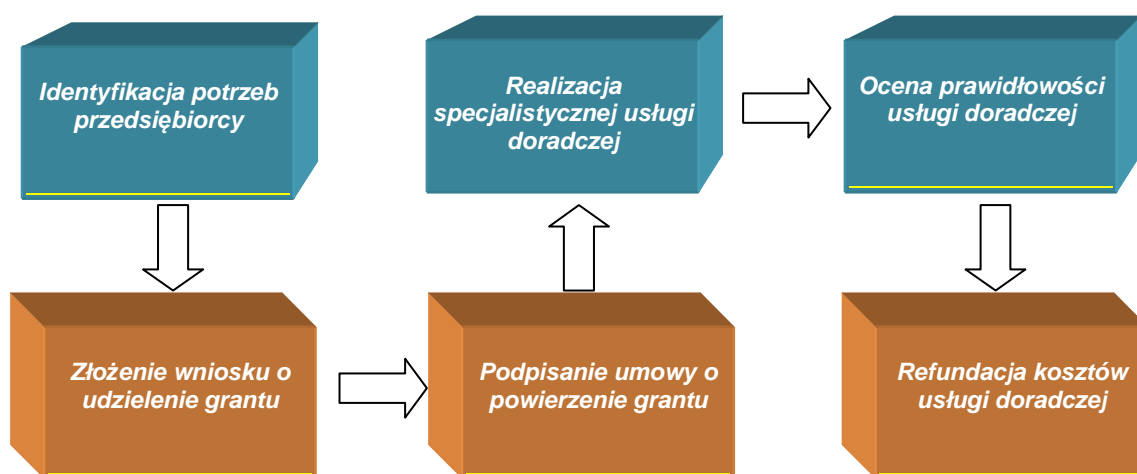
3. Grantodawca zobowiązany jest do zgodnego z prawem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych. Ponadto Grantodawca zobowiązany jest do przekazania IZ RPO WZ danych osobowych podmiotów, którym udziela pomocy. W związku z tym na Grantodawcy spoczywa obowiązek uzyskania od Grantobiorców zgody zarówno na przetwarzanie danych osobowych, jak też zgody na przekazanie tych danych IZ RPO WZ. W przypadku, gdy Grantobiorca nie wyrazi zgody na przetwarzanie danych osobowych, udzielenie mu pomocy jest niemożliwe. Ww. zasada odnosi się do tych podmiotów, których dotyczy przetwarzanie danych osobowych, czyli osób fizycznych (w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej). Przy przetwarzaniu danych osobowych Grantodawca zobowiązuje się przestrzegać zasad wskazanych w umowie o dofinansowanie, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z ochroną danych osobowych. IZ RPO WZ nie ponosi odpowiedzialności za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez Grantodawcę.

9.1.1 Etapy udzielania grantu

W ramach realizacji projektu grantowego można wyodrębnić następujące etapy udzielania grantu na zakup przez MŚP specjalistycznych usług doradczych w zakresie wsparcia procesów innowacji w przedsiębiorstwach świadczonych przez Instytucje Otoczenia Biznesu:

- 1) konsultacja z Grantodawcą przed złożeniem wniosku o udzielenie grantu,
- 2) złożenie wniosku do Grantodawcy ze zgłoszeniem zapotrzebowania na określoną specjalistyczną usługę doradczą,
- 3) ocena wniosku przez Grantodawcę,

- 4) wybór przez Grantobiorcę wykonawcy specjalistycznej usługi doradczej (przed lub po zawarciu umowy z Grantodawcą – zgodnie z przyjętymi zasadami),
- 5) realizacja specjalistycznej usługi doradczej przez wykonawcę na rzecz Grantobiorcy,
- 6) przygotowanie przez Wykonawcę raportu z wykonania usługi,
- 7) wystawienie Grantobiorcy przez Wykonawcę dowodu księgowego za wykonaną usługę na kwotę równą rzeczywistej wartości zrealizowanej usługi,
- 8) przełanie środków przez Grantobiorcę na rachunek Wykonawcy w kwocie zawartej na dowodzie księgowym,
- 9) dostarczenie przez Grantobiorcę do Grantodawcy kompletu dokumentów potwierdzających wykonanie usługi (wypełniony wniosek o wypłatę wsparcia, raport Wykonawcy z wykonanej usługi, protokół odbioru, kopia dowodu księgowego za wykonanie usługi, dowód zapłaty za usługę),
- 10) weryfikacja przez Grantodawcę wniosku o wypłatę wsparcia,
- 11) wypłata wsparcia przez Grantodawcę na rachunek Grantobiorcy.



9.2 Rozliczenie projektu i wypłata dofinansowania Grantodawca

1. Beneficjent dokonuje rozliczenia projektu we wnioskach o płatność w terminie i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.
2. Pierwszy wniosek o płatność może zostać złożony nie wcześniej, niż w dniu wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy.
3. Wypłata dofinansowania odbywa się na podstawie wniosku o płatność, złożonego w formie elektronicznej w SL2014. Wniosek o płatność powinien być przygotowany zgodnie z instrukcją do SL2014 udostępnioną przez IZ RPO WZ na stronie internetowej programu. Tym samym powinien spełniać wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. Do wniosku o płatność należy załączyć wymagane przez IZ RPO WZ dokumenty.
4. Beneficjent po podpisaniu umowy oraz spełnieniu warunków w niej określonych otrzymuje dofinansowanie w formie:
 - a) płatności zaliczkowej/ych – stanowiącej/ych określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w umowie, wypłacaną beneficjentowi na podstawie wniosku o płatność przez Płatnika lub IZ RPO WZ w jednej lub kilku transzach, przeznaczoną na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu przed ich dokonaniem i rozliczaną w kolejnych wnioskach o płatność,
 - b) płatności pośredniej/ich – stanowiącej/ych płatność kwoty obejmującej część dofinansowania stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych, ujętych we wniosku

- o płatność poniesionych w miarę postępu realizacji projektu, wypłacaną przez Płatnika lub IZ RPO WZ na odpowiedni rachunek bankowy beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w umowie,
- c) płatności końcowej – stanowiącej ostatnią płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność końcową, wypłacaną przez Płatnika lub IZ RPO WZ na odpowiedni rachunek bankowy beneficjenta po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w umowie.
5. Zaliczka może być udzielona w wysokości do 100% wartości dofinansowania.
 6. Wysokość jednej transzy zaliczki stanowi nie więcej niż 50% wartości dofinansowania.
 7. Beneficjent ma możliwość otrzymania kolejnej transzy zaliczki po pozytywnej weryfikacji merytorycznej i finansowej wniosku o płatność rozliczającego co najmniej 70% dotychczas otrzymanej zaliczki.
 8. Zaliczkę należy rozliczyć w terminie do 12 miesięcy od dnia jej otrzymania.
 9. Dofinansowanie w formie zaliczki udzielane i rozliczane jest na zasadach określonych w umowie o dofinansowanie.

Grantobiorca

1. Finansowanie specjalistycznych usług doradczych świadczonych przez Instytucje Otoczenia Biznesu w zakresie wsparcia procesów innowacji w przedsiębiorstwa na rzecz Grantobiorców będzie się odbywało z wykorzystaniem systemu refundacji.
2. Grantobiorca uiszcza zapłatę ze środków własnych za całkowity koszt wykonania specjalistycznej usługi doradczej w zakresie wsparcia procesów innowacji w przedsiębiorstwach, a następnie po jej zrealizowaniu otrzymuje refundację od Grantodawcy części poniesionych kosztów kwalifikowalnych zgodnie z treścią zawartej umowy o powierzenie grantu.
3. Grantodawca przed przekazaniem środków do Grantobiorcy, zobowiązany będzie zweryfikować przedłożone przez Grantobiorcę dokumenty pod kątem wykonania na rzecz Grantobiorcy usługi objętej wsparciem, poniesienia w sposób prawidłowy deklarowanych wydatków, spełnienia wymogów stawianych przez obowiązujące przepisy prawa, zgodności z zasadami kwalifikowalności wydatków i zgodności z zapisami umowy o powierzenie grantu, jaki i zapisami niniejszego regulaminu konkursu.
4. Nie dopuszcza się przekazywania Grantobiorcy środków pochodzących z otrzymanych przez Grantodawcę płatności zaliczkowych, przed potwierdzeniem przez niego, że Grantobiorca poniósł w sposób prawidłowy wydatki, do których był zobligowany. Powyższe nie oznacza, że Grantodawca nie może przekazywać własnych środków Grantobiorcy przed poniesieniem przez niego wydatków, jednakże wszelkie ryzyka i konsekwencje z tym związane leżą po stronie Grantodawcy. Odpowiednie zasady w tym zakresie musi regulować procedura opracowana przez Grantodawcę.
5. Przy formułowaniu wniosku o dofinansowanie projektu grantowego Grantodawca winien tak zaplanować jego realizację, aby zapewnić płynność realizacji poszczególnych działań wraz z uwzględnieniem oczekiwanych rezultatów realizacji projektu.

9.3 Zmiany w projekcie

1. Wnioskodawca/beneficjent ma możliwość dokonywania zmian w projekcie na etapie:
 - a) przed podjęciem uchwały o dofinansowaniu projektu (tylko w przypadku projektów, którym zaproponowano dofinansowanie),
 - b) po podjęciu uchwały o dofinansowaniu projektu, a przed zawarciem umowy o dofinansowanie,
 - c) po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
2. Wnioskodawca/beneficjent zgłasza zmiany w projekcie w formie pisemnej. Zgłoszenia zmian dokonują osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy/beneficjenta.

3. Zgłoszone przez wnioskodawcę/beneficjenta zmiany do projektu każdorazowo podlegają ocenie:
 - a) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i właściwymi dla danego naboru zasadami,
 - b) pod kątem niezbędności i zasadności dla prawidłowej realizacji projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie.
4. Wprowadzenie zmian do projektu jest możliwe pod warunkiem zachowania celów projektu oraz funkcji realizowanych przez infrastrukturę, będącą przedmiotem projektu. Zmodyfikowany projekt musi przy tym spełniać wszystkie zasady kwalifikowalności określone dla danego naboru.
5. W przypadku dokonania zmian w projekcie, beneficjent/partner zobowiązany jest do realizacji projektu uwzględniając zaakceptowane przez IZ RPO WZ zmiany.
6. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad dokonywania zmian w projekcie określa dokument „Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020” stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu, z zastrzeżeniem iż niniejszego konkursu ze względu na jego specyfikę nie dotyczą zapisy odnośnie możliwości przesunięć pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowalnymi, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie do 15% kwoty przypadającej na każdy wydatek.

9.4 Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej

1. Beneficjent, niezależnie od stosowanej formy księgowości, w ramach prowadzonej ewidencji księgowej, zobowiązany jest do wyodrębnienia zdarzeń gospodarczych związanych z realizowanym projektem w ramach RPO WZ. Tym samym:
 - a) beneficjent prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości) jest zobowiązany do prowadzenia na potrzeby projektu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedniego kodu księgowego,
 - b) beneficjent, prowadzący uproszczoną księgowość, zobowiązany jest do właściwego oznaczania w podatkowej księdze przychodów i rozchodów pozycji, w których ujęto dokumenty związane z realizacją projektu bądź prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu.
2. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu powstaje z chwilą rozpoczęcia realizacji projektu, a najpóźniej z dniem podpisania umowy o dofinansowanie.
3. Grantodawca zobowiązany jest zapewnić prowadzenie przez Grantobiorców oddzielnego systemu księgowości lub korzystanie z odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z powierzonym grantem, dla kosztów kwalifikowalnych rozliczanych na podstawie faktycznie poniesionych wydatków.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa dokument „Zasady prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie.

9.5 Ponoszenie wydatków w ramach projektu

1. Zgodnie z zapisami Rozdziału 6.5 punkt 7b) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 procedury dotyczące zamówień udzielanych w ramach projektów nie mają zastosowania do wydatków rozliczanych metodami uproszczonymi.

2. Zgodnie z zapisami Rozdziału 4 punkt 6 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 nie mają one zastosowania do wydatków ponoszonych przez ostatecznych odbiorców, z zastrzeżeniem zapisów podrozdziału 6.20. Na podstawie zapisów przywołanego podrozdziału Grantobiorca zobowiązany jest do wykazania (w stosunku do Grantodawcy), iż jego działania zrealizowane zostały w okresie kwalifikowalności wydatków, a rozliczane granty zostały wyliczone w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów.

W związku z powyższym Grantobiorcy zobowiązani są do bezpośredniego skierowania zapytania ofertowego dotyczącego realizowanego wydatku do potencjalnych wykonawców, przeprowadzenia badania rynku poprzez analizę stron www lub drogą telefoniczną w celu pozyskania, porównania i wyboru najkorzystniejszej oferty rynkowej oraz do udokumentowania przeprowadzonej procedury poprzez zgromadzenie i archiwizację stosownej dokumentacji (np. zapytań ofertowych, pisemnych ofert, zrzutów ekranowych, sporządzonego pisemnego oświadczenia dotyczącego przeprowadzonego rozeznania rynku). Ww. dokumentacja ma poświadczać m.in. iż wydatki zostały dokonane w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów. Grantodawca zobowiązany jest do zweryfikowania spełnienia ww. wymagań w odniesieniu do wydatków przedstawionych do rozliczenia przez Grantobiorców.

9.6 Kontrola projektu

1. Kontrola towarzyszy każdemu projektowi, któremu udzielone zostało wsparcie z RPO WZ i jest obowiązkowym procesem występującym w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu, poprzedzającym ostateczne rozliczenie.
2. Przeprowadzenie kontroli służy zapewnieniu, aby wydatki w ramach RPO WZ ponoszone były zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi.
3. Kontrole prowadzone przez IZ RPO WZ obejmują:
 - a) weryfikacje wydatków, w tym:
 - weryfikacje wniosków o płatność beneficjenta,
 - kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta, partnera
 - kontrole krzyżowe,
 - b) kontrole na zakończenie realizacji projektu,
 - c) kontrole trwałości projektu,

Grantobiorca

1. Grantodawca zobowiązany będzie przeprowadzić kontrole wszystkich Grantobiorców potwierdzone protokołami pokontrolnymi zawierającymi co najmniej potwierdzenie weryfikacji:
 - faktycznej realizacji zadań oraz celu umowy o powierzenie grantu, w tym osiągniętych wskaźników,
 - faktycznej realizacji usługi doradczej,
 - oryginałów dokumentów rozliczeniowych składanych przez przedsiębiorców, w szczególności faktur oraz potwierdzeń zapłaty,
 - udzielenia wsparcia w wysokości i terminach ustalonych w niniejszym regulaminie,
 - kwalifikowalności przedstawionych do refundacji wydatków,
 - dokumentów źródłowych potwierdzających poniesienie wydatków w sposób racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - właściwego wypełniania obowiązków związanych z informacją i promocją,
 - właściwej archiwizacji wymaganej dokumentacji i zachowania ścieżki audytu.
2. Ponadto każdy protokół musi zawierać opis przebiegu kontroli wraz ze wskazaniem ewentualnych nieprawidłowości i/lub uchybień. Przedmiotowy protokół podpisany jest przez

osoby przeprowadzające kontrolę oraz przez Grantobiorcę. Informacja na temat nieprawidłowości lub uchybień, stwierdzonych podczas kontroli przekazywana jest bezzwłocznie do IZ RPO WZ.

Grantodawca

1. Grantodawca zobowiązany będzie poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji projektu, przeprowadzanej przez Instytucję Zarządzającą, Instytucję Audytową, przedstawicieli Komisji Europejskiej oraz inne podmioty uprawnione do jej przeprowadzenia na podstawie art. 23 ust. 1 ustawy wdrożeniowej oraz odrębnych przepisów.
2. Zakres kontroli uzależniony jest od jej rodzaju. W trakcie kontroli sprawdzany jest faktyczny stan realizacji projektu pod względem finansowym i rzeczowym oraz zgodność jego realizacji z umową o dofinansowanie projektu. Grantodawca, jako odpowiedzialny m.in. za realizację projektu grantowego zgodnie z założonym celem, w tym osiągnięcie zaplanowanych wskaźników produktu i rezultatu, podczas kontroli będzie zobowiązany do przedstawienia dokumentacji potwierdzającej ich realizację na poziomie poszczególnych Grantobiorców, w szczególności protokoły z przeprowadzonych przez Grantodawcę kontroli.
3. IZ RPO WZ zastrzega sobie możliwość kontroli prawidłowości dokonanej przez Grantodawcę oceny kwalifikowalności wydatków rozliczanych przez Grantobiorcę oraz pozostałych ustaleń kontroli. W tym celu niezbędne jest zapewnienie przez Grantodawcę dostępu do dokumentacji Grantobiorcy, związanej z realizacją umowy o powierzenie grantu, instytucjom uprawnionym do przeprowadzenia kontroli a także zagwarantowanie pełnego dostępu do rzeczy, materiałów, urządzeń, sprzętów, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego projektu.
4. Szczegółowe tryby i zasady kontroli określone są w ustawie wdrożeniowej, Wytycznych w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 oraz „Zasady w zakresie przeprowadzania kontroli projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020”, stanowiących załącznik do umowy o dofinansowanie.

9.7 Promocja projektu

Grantodawca i Grantobiorca zobowiązany jest do prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych związanych z realizacją projektu w sposób i na zasadach określonych w Podręczniku wnioskodawcy i beneficjenta programów operacyjnych polityki spójności 2014–2020 w zakresie informacji i promocji oraz zgodnie zapisami punktu 2.2. „Obowiązki beneficjentów” załącznika XII do rozporządzenia ogólnego, a także zapisami rozporządzenia wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014.

9.8 Odzyskiwanie środków w ramach RPO WZ 2014–2020

1. W przypadku, kiedy beneficjent swoim działaniem doprowadzi do sytuacji, w której środki dofinansowania zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur lub pobrane nienależnie bądź w nadmiernej wysokości, IZ RPO WZ podejmie czynności w celu ich odzyskania.
2. Powyższe sytuacje mogą zostać przez IZ RPO WZ stwierdzone na każdym etapie realizacji projektu, a także po jego zakończeniu.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w pkt 1, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od daty przekazania środków. Odsetki naliczane są za każdy dzień, od daty przekazania środków do dnia ich zwrotu.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące odzyskiwania środków w ramach RPO WZ 2014-2020 określa dokument „Zasady dotyczące odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu

Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020”, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

1. Regulamin konkursu może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców chyba, że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulamin oraz informacje o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.
3. Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:
 - a) naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
 - b) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której IZ RPO WZ nie mogła przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej bądź stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
 - c) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - d) nie wyłonienia kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosków,
 - e) złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów udziału w konkursie,
 - f) niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie.
4. IZ RPO WZ udziela wszystkim zainteresowanym informacji w zakresie konkursu, w tym w sprawie interpretacji zapisów niniejszego regulaminu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektów, kwalifikowalności wydatków. Informacje na temat postępowania konkursowego można uzyskać poprzez kontakt:
 - a) osobisty w siedzibie:

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30
70-203 Szczecin

Czynny od poniedziałku do piątku, od 7:30 do 15:30
 - b) e-mail: wwrpo@wzp.pl
 - c) telefoniczny z Wydziałem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
nr tel. 91 44 11 100

5. Integralną częścią niniejszego regulaminu są załączniki:

- | | |
|-----------------|---|
| Załącznik nr 1: | Wzór wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 wraz z instrukcją wypełniania (wersja 1.0), |
| Załącznik nr 2: | Kryteria wyboru projektów dla Działania 1.16 Typ projektu 1, |
| Załącznik nr 3: | Wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami, |
| Załącznik nr 4: | Dokumenty niezbędne do przygotowania umowy o dofinansowanie, |
| Załącznik nr 5: | Zasady dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa |

- Zachodniopomorskiego 2014–2020 (wersja: 2.0)
- Załącznik nr 6: Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020 (wersja: 5.0),
- Załącznik nr 7: Zasady dotyczące odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020 (wersja: 2.0),
- Załącznik nr 8: Wykaz inteligentnych specjalizacji województwa zachodniopomorskiego z dnia 13 czerwca 2016 r.



Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30

70-203 Szczecin



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Pomorze Zachodnie



Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

