



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Załącznik nr 2 do uchwały nr 1421/96/11
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 29-11-2011*

PRZEWODNIK BENEFICJENTA RPO WP 2007-2013 dla Działań 1.4-1.6

wersja z dnia 29-11-2011 r.

Gdańsk

WYKAZ SKRÓTÓW	3
<i>Rozdział 1 – Wstęp</i>	4
1.1. Cel i odbiorcy Przewodnika	4
1.2. Dokumenty programowe	4
<i>Rozdział 2 – Zakres udzielania wsparcia</i>	7
2.1. Zakres wsparcia	7
2.2. Podmioty uprawnione.....	7
2.3. Warunki uzyskania wsparcia	7
2.4. Ogólne zasady wsparcia.....	8
<i>Rozdział 3 – Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu</i> ... 10	
3.1. Przygotowanie projektu.....	10
3.2. Pomoc publiczna.....	11
3.3. Źródła finansowania projektu.....	14
3.4. Projekty generujące dochody	15
3.5. Instrument elastyczności.....	16
<i>Rozdział 4 – Kwalifikowalność wydatków</i>	17
4.1. Horyzont czasowy kwalifikowalności wydatków.....	18
4.2. Zasady kwalifikowalności wydatków	18
<i>Rozdział 5 – Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektu</i>	18
5.1. Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu.....	18
5.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	20
5.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu	21
5.4. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym.....	23
5.5. Procedura odwoławcza	28
<i>Rozdział 6 - Umowy o dofinansowanie projektu</i>	32
6.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	32
6.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy	33
6.3. Zmiany w realizacji projektu	34
6.4. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu	34
<i>Rozdział 7 – Przepływy finansowe w ramach projektów</i>	35
7.1. Rodzaje wniosków o płatność.....	35
7.2. Składanie wniosku o płatność.....	35
7.3. Przygotowanie wniosków o płatność i załączników.....	36
7.4. Transakcje dokonywane w walutach obcych.....	36
7.5. Weryfikacja wniosków o płatność	39
7.6. Przekazywanie środków na rzecz beneficjentów.....	39

7.6.1. Zaliczki na realizację projektów	40
7.7. Procedura odzyskiwania środków od beneficjentów	41
<i>Rozdział 8 – Monitorowanie i sprawozdawczość</i>	42
8.1. Monitorowanie.....	42
8.2. Sprawozdawczość	44
<i>Rozdział 9 – Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach projektu</i>	46
<i>Rozdział 10 – Wymagania związane z promocją unijnego źródła</i>	48
<i>dofinansowania projektu</i>	48
<i>Rozdział 11 – Kontrola</i>	49
11.1. Kontrola realizacji projektu.....	49
11.2. Kontrola „ex-ante” dokumentacji przetargowej projektu w siedzibie IP II („on the desk”)....	52
11.3. Kontrola „ex-post” dokumentacji przetargowej projektu	52
<i>Rozdział 12 – Nieprawidłowości</i>	52
<i>Rozdział 13 – Archiwizacja dokumentów</i>	54
<i>Załączniki:</i>	55

WYKAZ SKRÓTÓW

ARP S.A.	Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
DPR UMWP	Departament Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego
Dz. U.	Dziennik Ustaw
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
GS	Grupa Strategiczna
Ocena <i>ex-ante</i>	Ocena przed rozpoczęciem realizacji Programu
Ocena <i>ex-post</i>	Ocena po zakończeniu realizacji Programu
OPI RPO WP	Oś Priorytetowa 1 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
IP II	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
IZ RPO WP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
Jst	Jednostka samorządu terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KSI SIMIK 2007-2013	Krajowy System Informatyczny RPO WP 2007-2013
LSI ARP	Lokalny System Informatyczny Agencji Rozwoju Pomorza S.A.
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
PZP	Prawo Zamówień Publicznych
RPO WP	Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
SION	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu Funduszy Strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013
UE	Unia Europejska
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
UPDOF	Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
UPDOP	Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych
UPPP	Ustawa o partnerstwie publiczno - prywatnym
URPO WP	Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
WE	Wspólnota Europejska
ZE	Zespół Ekspertów
ZWP	Zarząd Województwa Pomorskiego

Rozdział 1 – Wstęp

1.1. Cel i odbiorcy Przewodnika

Niniejszy Przewodnik ma na celu zapoznanie potencjalnych beneficjentów z możliwościami i zasadami skorzystania ze wsparcia oferowanego przez Działania 1.4 - 1.6 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 (RPO WP). Przewodnik ten zawiera niezbędne informacje o sposobie przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu, etapach jego oceny, wyboru, realizacji, sposobie rozliczania projektu i przeprowadzenia kontroli, a także informacje na temat promowania projektów realizowanych w ramach Działań 1.4 - 1.6 RPO WP.

RPO WP jest programem monofunduszowym tzn. jest współfinansowany tylko z jednego funduszu strukturalnego – Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR). Z tego powodu istotne z punktu widzenia realizacji projektów współfinansowanych w RPO WP są wszystkie procedury i przepisy związane z wydatkowaniem EFRR.

Za opracowanie prawidłowego systemu zarządzania i kontroli w ramach RPO WP odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WP), której funkcję pełni Zarząd Województwa Pomorskiego (ZWP). Za efektywność i prawidłowość wdrażania Osi Priorytetowej 1 RPO WP (bez Działania 1.3.) (OP 1) odpowiada Instytucja Pośrednicząca II stopnia (IP II). IP II realizuje zadania związane z procesem naboru, oceny wniosków o dofinansowanie projektu, kontraktowania i aneksowania zawartych umów o dofinansowanie, a także rozliczania wniosków o płatność, sprawozdawczości i monitoringu, kontroli projektów oraz dokonywania płatności na rzecz beneficjentów OP1 (bez Działania 1.3). Funkcję IP II pełni Agencja Rozwoju Pomorza S.A. na podstawie Umowy na udzielenie zamówienia na pełnienie funkcji IP II do wdrażania Osi Priorytetowej 1 „Rozwój i innowacje w MŚP” Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 z wyłączeniem Działania 1.3 „Pozadotacyjne instrumenty finansowe dla MŚP”, z 17 marca 2008 r. zawartej z Samorządem Województwa Pomorskiego.

1.2. Dokumenty programowe

1.2.1. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013¹.

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013 (NSRO) wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie to dokument określający kierunki wsparcia ze środków finansowych dostępnych z budżetu UE w okresie 2007 - 2013 w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (EFRR), Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) oraz Funduszu Spójności. NSRO jest instrumentem odniesienia dla przygotowania programów operacyjnych.

Projekt NSRO został przygotowany zgodnie z wymogami art. 27 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r.² ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999. Dokument przedstawia analizę sytuacji społeczno-gospodarczej kraju i regionów, formułuje najważniejsze wyzwania dla kraju w perspektywie kolejnych lat, określa cele zmierzające do osiągnięcia spójności społeczno-gospodarczej i terytorialnej z krajami i regionami Wspólnoty, a także prezentuje alokację środków finansowych na poszczególne programy oraz skrócony system realizacji. Dodatkowo przedstawiono opis programów operacyjnych, realizujących zakładane w NSRO cele.

¹ Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności) został zaakceptowany przez Radę Ministrów w dniu 29 listopada 2006 r. oraz przez Komisję Europejską w dniu 7 maja 2007 r.

² Niniejsze Rozporządzenie zostało zmienione Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r.

Celem strategicznym NSRO dla Polski jest tworzenie warunków dla wzrostu konkurencyjności gospodarki opartej na wiedzy i przedsiębiorczości zapewniającej wzrost zatrudnienia oraz wzrost poziomu spójności społecznej, gospodarczej i przestrzennej.

Obok działań o charakterze prawnym, fiskalnym i instytucjonalnym cele NSRO są realizowane za pomocą programów i projektów współfinansowanych przez instrumenty strukturalne. Programy operacyjne są zarządzane na poziomie kraju, a w przypadku regionalnych programów operacyjnych zarządzane na poziomie 16 regionów, w tym RPO WP, który zarządzany jest przez ZWP. Wszystkie programy stanowią podstawowy poziom operacyjny NSRO. Przyczyniają się do realizacji celu strategicznego oraz horyzontalnych celów szczegółowych nakreślonych w tym dokumencie.

1.2.2. Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007–2013³.

RPO WP jest jednym z instrumentów realizacji NSRO i został przygotowany zgodnie z art. 32 ust. 1 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, w celu wykorzystania środków EFRR w ramach celu „Konwergencja” polityki spójności Unii Europejskiej (UE).

Celem strategicznym RPO WP jest poprawa konkurencyjności gospodarczej, spójności społecznej i dostępności przestrzennej województwa przy zrównoważonym wykorzystaniu specyficznych cech potencjału gospodarczego i kulturowego regionu oraz przy pełnym poszanowaniu jego zasobów przyrodniczych.

Cel główny Osi Priorytetowej 1

Podniesienie konkurencyjności i innowacyjności przedsiębiorstw.

Cele szczegółowe Osi Priorytetowej 1

Sformułowany wyżej cel główny będzie realizowany poprzez następujące cele szczegółowe:

- Wsparcie dla powstawania i rozwoju MŚP;
- Rozwój przedsiębiorstw innowacyjnych;
- Poprawa dostępu MŚP do kapitału;
- Wzmocnienie systemu wspierającego przedsiębiorczość;
- Tworzenie sprawnych mechanizmów generowania, transferu i komercjalizacji innowacji;
- Wsparcie międzynarodowej aktywności przedsiębiorstw i atrakcyjności inwestycyjnej regionu.

Wszystkie wnioski o dofinansowanie oraz wdrażane projekty muszą realizować wyżej wymienione cele OP 1 RPO WP poprzez m.in. realizację celów działania, poddziałania, w ramach którego otrzymały wsparcie.

1.2.3. Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013⁴.

Uszczegółowienie RPO WP (URPO WP) nie jest wymagane regulacjami UE – jest jednak niezbędne, aby przybliżyć wszystkim potencjalnym beneficjentom treść RPO WP, wskazując jednocześnie na szczegółowe zasady, zgodnie z którymi będzie można uzyskać wsparcie ze środków unijnych. Dokument URPO WP wynika bezpośrednio z zapisów RPO WP i jest w pełni zgodny z zapisami Programu.⁵

³ Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Pomorskiego w dniu 2 października 2007 uchwałą nr 799/68/07 roku w związku z decyzją nr K(2007)4209 Komisji Wspólnot Europejskich z dnia 4 września 2007 r. w sprawie przyjęcia w ramach pomocy wspólnotowej programu operacyjnego Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego objętego celem „Konwergencja” dla regionu pomorskie w Polsce.

⁴ Obowiązujący dokument przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 744/55/11 z dnia 21 czerwca 2011 r. zmieniającej uchwałę w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013. znajduje się na stronie www.arp.gda.pl oraz www.dpr.woj-pomorskie.pl.

⁵ URPO WP zostało przygotowane w oparciu o *Wytyczne nr 2 w zakresie szczegółowego opisu priorytetów programu operacyjnego* przygotowane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (dokument zatwierdzony przez Ministra Rozwoju Regionalnego w dniu 13.03.2007 r.)

URPO WP jest dokumentem wdrażającym strategię i priorytety RPO WP, zawierającym przede wszystkim szczegółowe informacje na temat działań realizowanych w ramach RPO WP. W URPO WP zawarte są takie informacje jak:

- cele osi priorytetowych i sposoby ich realizacji,
- typy projektów,
- kategorie beneficjentów,
- poziom współfinansowania ze środków EFRR,
- zasady przyznawania pomocy publicznej,
- opis instrumentu elastyczności,
- opisy kryteriów wyboru projektów,
- wskaźniki monitorowania.

URPO WP zawiera ponadto plan finansowy na poziomie działań.

1.2.4. Strategia Lizbońska i Strategiczne Wytoczne Wspólnoty

Strategia Lizbońska to plan rozwoju przyjęty dla UE przez Radę Europejską na posiedzeniu w Lizbonie w roku 2000. Celem planu, przyjętego na okres 10 lat, było uczynienie Europy najbardziej dynamicznym i konkurencyjnym regionem gospodarczym na świecie. Strategia opiera się przede wszystkim na założeniu, że gospodarka krajów europejskich wykorzysta do maksimum innowacyjność opartą na szeroko zakrojonych badaniach naukowych, zwłaszcza w nowoczesnych dziedzinach wiedzy, co miało się stać głównym motorem rozwoju.

W dniach 22-23 marca 2005 r. na szczycie Rady Europejskiej przyjęto modyfikujący oryginalną strategię program społeczno-gospodarczy UE pod nazwą „Wspólne działania na rzecz wzrostu gospodarczego i zatrudnienia. Nowy początek Strategii Lizbońskiej”.

Jako priorytet działań UE i państw członkowskich do 2010 roku zaproponowano: uczynienie z Europy bardziej atrakcyjnego miejsca do lokowania inwestycji i podejmowania pracy, rozwijanie wiedzy i innowacji dla wzrostu, tworzenie większej liczby trwałych miejsc pracy. Cele te zostały rozwinięte w dokumencie pt. „Zintegrowany Pakiet Wytocznych na rzecz wzrostu i zatrudnienia 2005-2008”, który jest podstawą do formułowania przez państwa członkowskie UE Krajowych Programów Reform, określających działania podejmowane przez poszczególne kraje na rzecz realizacji celów odnowionej Strategii.

RPO WP stanie się więc bardzo istotnym instrumentem wprowadzania zmian strukturalnych w regionie. Będzie on jednocześnie ważnym narzędziem realizacji odnowionej Strategii Lizbońskiej. Na realizację celów lizbońskich przeznaczono ponad 47,0% całkowitego budżetu Programu. Więcej informacji na temat Odnowionej Strategii Lizbońskiej znaleźć można na stronie www.pfsl.pl.

Strategiczne Wytoczne Wspólnoty zawierają zasady i priorytety polityki spójności. Zgodnie z wytocznymi oraz odnowioną Strategią Lizbońską, programy współfinansowane poprzez politykę spójności powinny dążyć do ukierunkowania priorytetów na trzy główne cele:

- poprawa atrakcyjności państw członkowskich, regionów i miast poprzez poprawę dostępności, zapewnienie odpowiedniej jakości i poziomu usług i zachowanie ich potencjału środowiskowego;
- działanie na rzecz innowacji, przedsiębiorczości i wzrostu gospodarki opartej na wiedzy poprzez zwiększenie zdolności badań naukowych i innowacji, w tym nowych technologii informacyjnych i komunikacyjnych; oraz
- tworzenie lepszych miejsc pracy i większej ich liczby poprzez zachęcanie większej liczby osób do pracy lub przedsiębiorczości, poprawę możliwości przystosowawczych pracowników i przedsiębiorstw oraz zwiększenie inwestycji w kapitał ludzki.

Wytoczne dążą do zapewnienia równowagi pomiędzy podwójnymi celami agendy zatrudnienia i wzrostu gospodarczego oraz spójności terytorialnej.

Rozdział 2 – Zakres udzielania wsparcia

2.1. Zakres wsparcia

W ramach OP 1 RPO WP będą realizowane następujące działania:

Rozwój i innowacje w MŚP.

- 1.1. Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa
- 1.2. Rozwiązania innowacyjne w MŚP
- 1.3. Pozadotacyjne instrumenty finansowe dla MŚP (Działanie nie jest wdrażane przez IP II, więcej informacji dostępnych jest na stronie www.dpr.woj-pomorskie.pl)
- 1.4. Systemowe wspieranie przedsiębiorczości
- 1.5. Regionalna sieć transferu rozwiązań innowacyjnych
- 1.6. Promocja gospodarcza regionu

2.2. Podmioty uprawnione

Zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju⁶ beneficjentem jest osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu.

Beneficjenci uprawnieni do uzyskania wsparcia są zróżnicowani w zależności od rodzaju działania i poddziałania. Szczegółowa lista beneficjentów znajduje się w URPO WP, w rozdziałach opisujących poszczególne Osie priorytetowe, działania i poddziałania w ramach Programu.

Lista podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP każdorazowo będzie podawana w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie projektu (patrz Podrozdział 5.1.2).

2.3. Warunki uzyskania wsparcia

Wnioskodawcy mogą otrzymać wsparcie na realizację konkretnych projektów.

Projekty muszą być zgodne z celem głównym i celami szczegółowymi OP1 RPO WP, natomiast dany typ projektu musi być przewidziany, jako możliwy do realizacji w ramach danego Działania/Poddziałania. Informacja o działaniach, poddziałaniach i typach projektów, dla których można wnioskować o dofinansowanie będzie każdorazowo zamieszczona w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie projektu.

Beneficjent, zgodnie z postanowieniami art. 57 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody, zobowiązany jest do zachowania „trwałości projektu”⁷ przez okres 5 lat od dnia spełnienia jednocześnie trzech poniższych warunków:

- 1) wszystkie działania opisane w projekcie zostały zakończone, żadna czynność związana z realizacją Projektu nie jest wymagana do jego zakończenia ,

⁶ T.j.: Dz. U. z 2009 r., Nr 84 poz. 712 ze zm.

⁷ Pojęcie „trwałości projektu” rozumiane jest jako niepoddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji, szczegółowe informacje znajdują się w Załączniku nr 6 do Przewodnika „Wytoczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP”.

- 2) wszystkie wydatki związane z realizacją projektu zostały zapłacone przez beneficjenta, czyli żadne wydatki związane z realizacją projektu nie pozostały do zapłacenia,
- 3) beneficjent otrzymał całą przysługującą kwotę dofinansowania projektu (obliczoną po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową).

W przypadku projektów partnerskich obowiązek ten spoczywa również na partnerach.

Beneficjent zobowiązany jest do stosowania przy realizacji projektu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (PZP).⁸

Projekt ubiegający się o dofinansowanie w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP musi być przygotowany w formie standardowego wniosku o dofinansowanie projektu i złożony na odpowiednim formularzu, sporządzonym w edytorze wniosku, dostępnym w formie aplikacji elektronicznej Generator Wniosków MSP, do pobrania ze strony internetowej ARP S.A. www.arp.gda.pl.

Szczegółowy opis zasad przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu oraz procedury rozpatrywania, oceny i wyboru wniosków zawarte są w dalszej części Przewodnika (Rozdział 5) oraz w odpowiednich załącznikach.

Beneficjent, po podpisaniu umowy realizuje projekt zgodnie z warunkami zapisanymi w umowie o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP.

2.4. Ogólne zasady wsparcia

2.4.1. Komplementarność, subsydiarność, dodatkowość.

Zasada komplementarności opisana w rozporządzeniu Rady (WE) nr 1083/2006 i w ramach RPO WP, mówi o tym, że fundusze zapewniają pomoc, która uzupełnia działania krajowe, w tym działania na poziomie regionalnym i lokalnym.

Realizacja programów operacyjnych należy do obowiązków państw członkowskich i powinna przebiegać także zgodnie z **zasadą subsydiarności** (pomocniczości) na właściwym szczeblu terytorialnym zgodnie z systemem instytucjonalnym właściwym dla każdego państwa członkowskiego.

Subsydiarność jest jedną z podstawowych zasad ustrojowych UE. Zasada ta oznacza, że na szczeblu wspólnotowym powinny być podejmowane tylko te działania, które zapewniają większą skuteczność i efektywność, niż w przypadku, gdyby prowadzenie stosownych akcji pozostawić w wyłącznej kompetencji rządów poszczególnych państw członkowskich. Tak więc, pomocniczość odnosi się z jednej strony do podziału zadań między organami Wspólnot Europejskich (WE) a administracjami rządowymi (również władzami regionalnymi lub lokalnymi), z drugiej zaś dotyczy zakresu prawodawstwa wspólnotowego, zarówno w aspekcie tematyki, jak i charakteru regulacji.

W kontekście narodowym oznacza ona, że wszelkie decyzje powinny być podejmowane na szczeblu możliwie najbliższym obywatelom, a więc raczej w gminach, regionach niż w centrum administracyjno-rządowym.

Zasada ta, w okresie programowania 2007 – 2013 została znacznie wzmocniona poprzez zwiększenie roli państw członkowskich w definiowaniu strategicznych priorytetów polityki spójności oraz programowaniu Funduszu Spójności.

Zasada dodatkowości mówi przede wszystkim o tym, że pomoc wspólnotowa musi być uzupełnieniem środków wydatkowanych przez państwa członkowskie, a także nie może ona zastępować finansowania krajowego (w tym lokalnego i regionalnego). W związku z powyższym Państwa członkowskie powinny utrzymywać swoje wydatki publiczne przynajmniej na tym samym poziomie, co w okresie poprzedzającym pomoc wspólnotową.

⁸ tj. Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655 ze zm.

Stosowanie zasady dodatkowości w odniesieniu do polityki regionalnej sprawia, że wysokość wydatków publicznych na bezpośrednią realizację celów rozwoju nie będzie ulegać zmniejszeniu z racji wsparcia finansowego ze strony Wspólnoty. Także jednostki samorządu terytorialnego (Jst) nie będą zmniejszać poziomu wydatków rozwojowych kosztem otrzymywanych dotacji z budżetu państwa i funduszy strukturalnych, pod rygorem utraty szans na otrzymanie środków wsparcia. Zasada dodatkowości polega zatem na wspieraniu z publicznych środków finansowych zarówno krajowych, jak i wspólnotowych projektów zgodnych z kierunkami rozwoju województwa, przy zaangażowaniu środków własnych beneficjentów.

Każda z tych zasad powinna znaleźć odzwierciedlenie w projekcie realizowanym w ramach RPO WP. Należy je uwzględnić już na etapie opracowywania koncepcji projektu, przygotowywania załączników oraz wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu.

2.4.2. Polityki horyzontalne.

Najmocniej zaakcentowanymi zasadami o charakterze horyzontalnym wprowadzonymi do polityk wspólnotowych poprzez zapisy traktatowe oraz powtórzone w tekście rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 są **zasada równości kobiet i mężczyzn oraz niedyskryminacji a także zasada zrównoważonego rozwoju.**

Każde państwo członkowskie jest zobowiązane do funkcjonowania w oparciu o **przepisy zapobiegające dyskryminacji** ze względu na płeć, które wynikają z Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) oraz szeregu dyrektyw. Podejmowane przez WE działania w tym zakresie mają na celu nie tylko wspieranie równości szans kobiet i mężczyzn na rynku pracy, ale także zapobieganie powstawaniu problemów społecznych (np. bezrobocia) dotyczących przede wszystkim kobiet.

Państwa członkowskie zatem zobowiązane są do podjęcia odpowiednich kroków, aby zapobiec wszelkiej dyskryminacji na poszczególnych etapach wdrażania funduszy, a w szczególności w dostępie do nich. Chodzi nie tylko o dyskryminację ze względu na płeć, lecz również ze względu na rasę, pochodzenie etniczne, religię, światopogląd, niepełnosprawność, wiek lub orientację seksualną.

Państwa członkowskie zapewnić muszą także, aby cele funduszy osiągnęte były w ramach zasady zrównoważonego rozwoju, które odwołują się do ochrony środowiska i poprawy jakości środowiska naturalnego.

Zasada zrównoważonego rozwoju stała się jednym z celów polityki WE, a dążenie do wysokiego poziomu ochrony środowiska stało się priorytetem UE.

Wspólnotowe działania na rzecz ochrony środowiska koncentrują się na polepszaniu jakości życia każdego obywatela i skupiają się na metodach, których efektywność wzrasta dzięki wzajemnej współpracy. Polityka ta realizowana jest na zasadzie międzypokoleniowej równości zbudowanej na przekonaniu, iż przyszłe pokolenia mają takie samo prawo, jak my, do życia w środowisku, którego stan będzie zbliżony do dzisiejszego a nawet lepszy. Zasada zrównoważonego rozwoju chronić ma zastane bogactwo Ziemi w taki sposób, aby przyszłe pokolenia mogły cieszyć się dobrym zdrowiem. Zasada ta odnosi się do każdego obszaru działań, polega na znalezieniu nieuchwytniej równowagi pomiędzy ochroną środowiska, postępem gospodarczym i rozwojem społecznym, tak by zapewnić pomyślność przyszłym pokoleniom we wszystkich częściach świata.

Z punktu widzenia zasad zrównoważonego rozwoju istotne jest by realizowane przy współfinansowaniu z EFRR projekty w żaden sposób nie szkodziły najcenniejszym przyrodniczo obszarom województwa zgłoszonym do sieci Natura 2000.

Natura 2000 to inicjatywa utworzenia w krajach UE wspólnej sieci obszarów objętych ochroną przyrody. Celem programu jest zachowanie określonych typów siedlisk przyrodniczych oraz gatunków, które uważa się za cenne i zagrożone w skali całej Europy. W ramach programu wyznaczone zostają tzw. Obszary Specjalnej Ochrony Ptaków (*Special Protection Areas - SPA*) oraz Specjalne Obszary Ochrony Siedlisk (*Special Areas of Conservation - SAC*), na których obowiązują specjalne regulacje prawne.

Aby sieć Natura 2000 mogła w Polsce funkcjonować w sposób właściwy, konieczna jest ochrona znacznie większych obszarów. Dlatego też powstała „Propozycja optymalnej sieci obszarów Natura 2000 w Polsce” - tzw. „Shadow List”.

Każde państwo członkowskie musi opracować i przedstawić Komisji Europejskiej (KE) listę obszarów najcenniejszych pod względem przyrodniczym, zawierających gatunki i siedliska przyrodnicze umieszczone w Dyrektywach Ptasiej i Siedliskowej.

Więcej informacji na temat programu Natura 2000 znaleźć można na stronie www.gdos.gov.pl lub bezpośrednio pod adresem <http://natura2000.gdos.gov.pl>.

Wymagania odnośnie polityk horyzontalnych powinny być przeniesione na poziom projektu. Wnioskodawca, powinien nie tylko wypełnić odpowiednią rubrykę w czasie przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu, lecz także stosować zasady wynikające z tych polityk w trakcie realizacji projektu i w czasie korzystania z jego rezultatów.

Zgodnie z rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 działalność funduszy a tym samym finansowane przez nie przedsięwzięcia powinny być spójne z innymi politykami Wspólnoty oraz przestrzegać prawodawstwa UE. Jedną z priorytetowo traktowanych polityk wspólnotowych jest polityka zrównoważonego rozwoju, w tym w szczególności problematyka ochrony środowiska.

W przypadku RPO WP realizacja priorytetu ochrony środowiska przejawia się w nałożonym na każdego beneficjenta obowiązku przedkładania, wraz ze zgłaszanym projektem inwestycyjnym, dowodów na przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko (OOS) zgodnie z odpowiednimi regulacjami prawnymi dyrektyw unijnych oraz przepisami prawa krajowego.

W związku z uprawnieniami kontrolnymi KE w zakresie realizacji projektów finansowanych z funduszy strukturalnych instytucje udzielające wsparcia są zobligowane do zapewnienia, że projekty uzyskujące dofinansowanie z EFRR w ramach RPO WP będą realizowane zgodnie z prawodawstwem UE w zakresie je obowiązującym. Projekty niezgodne z tym prawodawstwem nie będą mogły uzyskać współfinansowania a w przypadku zidentyfikowania takiej niezgodności na dalszym etapie realizacji projektu, beneficjent będzie zobowiązany do zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta.

Dlatego też potencjalni beneficjenci RPO WP, zobowiązani do przeprowadzenia postępowania OOS, powinni zwrócić szczególną uwagę na prawidłowość jego przeprowadzania.

Od 15 listopada 2008 r. wnioskodawcy są zobowiązani do stosowania ustawy z dnia 3 października 2008 r. *„O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko”*⁹ oraz Wytocznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (MRR) *„W zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych”*¹⁰

Rozdział 3 – Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu

3.1. Przygotowanie projektu

Proces przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu należy rozpocząć od zapoznania się z podstawowymi dokumentami programowymi, tj. w szczególności z:

⁹ Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227

¹⁰ Wytoczne dostępne na stronie internetowej MRR:

(<http://www.mrr.gov.pl/Dokumenty+oficjalne/Okres+programowania+20072013/Wytoczne+MRR/Horyzontalne+obiazujace/>)

- Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylającym Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (ze zm.);
- Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (ze zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1784/1999;
- Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ze zm.);
- Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia 2007 -2013;
- RPO WP;
- URPO WP;
- Wytycznymi MRR oraz IZ RPO WP.

Wszelkie wskazówki i informacje dotyczące Działań 1.4 – 1.6 RPO WP można uzyskać bezpośrednio od pracowników IP II, odpowiedzialnych za poszczególne Działania, w bezpłatnych punktach informacyjnych, a także na stronie internetowej Agencji Rozwoju Pomorza S.A (www.arp.gda.pl), na której oprócz aktualnych informacji i wytycznych, znaleźć można także dokumenty programowe. Więcej informacji uzyskać można także na stronie internetowej Departamentu Programów Regionalnych UMWP (www.dpr.woj-pomorskie.pl) (DPR UMWP), Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (www.mrr.gov.pl) oraz pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl.

3.2. Pomoc publiczna

Od dnia 1 maja 2004 r. obowiązują w Polsce zasady i reguły odnoszące się do pomocy publicznej, wynikające z regulacji UE. Zasady proceduralne związane z udzielaniem pomocy publicznej zostały określone w ustawie z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej¹¹ oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy. Natomiast warunki dopuszczalności pomocy publicznej oraz tryb postępowania przed KE wynikają bezpośrednio z przepisów prawa wspólnotowego implementowanego w niezbędnym zakresie do krajowego porządku prawnego. Zasadniczym celem tych przepisów jest zapewnienie równych warunków działania przedsiębiorstw działających na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Prawodawstwo wspólnotowe z zakresu pomocy publicznej wynika bezpośrednio z postanowień artykułów 107-109 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE). Zgodnie z TFUE na państwie członkowskim spoczywa obowiązek stosowania przepisów o pomocy publicznej na jego terytorium. W związku z tym regulacji tych powinny przestrzegać wszystkie podmioty udzielające pomocy publicznej na terenie danego państwa członkowskiego, zarówno na szczeblu centralnym, jak i lokalnym. W ramach RPO WP obowiązek ten będzie spoczywał na IZ RPO WP, w przypadku OP1 RPO WP dodatkowo na IP II. Ponadto państwo członkowskie ma obowiązek zapewnienia zgodności ustawodawstwa wewnętrznego z przepisami wspólnotowymi z zakresu pomocy publicznej.

Wnioskodawca, na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu, określa czy w projekcie występuje pomoc publiczna, opierając się na regulacjach unijnych i krajowych oraz „Wytycznych dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach OP1 RPO WP”, które stanowią Załącznik nr 8 Przewodnika.

¹¹ t.j. Dz. U. 2007 r., Nr 59, poz. 404 ze zm.

Generalny zakaz udzielania pomocy publicznej wynika z art. 107 ust. 1 TFUE, który stanowi, iż: „Z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w Traktatach, wszelka pomoc przyznawana przez Państwo Członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiegokolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów, jest niezgodna z rynkiem wewnętrznym w zakresie, w jakim wpływa na wymianę handlową między Państwami Członkowskimi.”.

Pomocą publiczną jest transfer zasobów władzy publicznej do przedsiębiorstwa, o ile spełnione są łącznie następujące warunki:

- transfer ten **skutkuje przysporzeniem** na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe,
- transfer ten jest **selektywny** – uprzywilejowuje określone podmioty lub wytwarzanie określonych dóbr,
- w efekcie tego transferu występuje lub może wystąpić **zakłócenie konkurencji**,
- transfer ten wpływa na **wymianę gospodarczą** między krajami członkowskimi.

Ponadto ten ogólny zakaz udzielania pomocy publicznej nie jest zakazem ostatecznym. W ustępie 3 przedmiotowego artykułu wskazano kategorie pomocy, która może zostać uznana za zgodną ze wspólnym rynkiem. Jest to m.in.:

- „pomoc przeznaczona na sprzyjanie rozwojowi gospodarczemu regionów, w których poziom życia jest nienormalnie niski lub regionów, w których istnieje poważny stan niedostatecznego zatrudnienia” – przepis ten ma zastosowanie do pomocy regionalnej, dopuszczalnej w regionach o PKB *per capita* niższym od 75% średniej wspólnotowej (wszystkie regiony Polski; wskaźniki pomocy w tych regionach są najwyższymi z dopuszczanych przez KE);
- pomoc przeznaczona na wspieranie realizacji ważnych projektów stanowiących przedmiot wspólnego europejskiego zainteresowania lub mająca na celu zaradzenie poważnym zaburzeniom w gospodarce Państwa Członkowskiego;
- pomoc przeznaczona na ułatwianie rozwoju niektórych działań gospodarczych lub niektórych regionów gospodarczych, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem;
- pomoc przeznaczona na wspieranie kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego, o ile nie zmienia warunków wymiany handlowej i konkurencji we Wspólnocie w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem;
- inne kategorie pomocy, jakie Rada może określić decyzją, stanowiąc większością kwalifikowaną, na wniosek KE.

Przepis powyższy stanowi podstawę do wyodrębnienia tzw. dopuszczalnych przeznaczeń pomocy publicznej w ramach:

- a) pomocy regionalnej,
- b) pomocy horyzontalnej (w tym wyłączeń grupowych),
- c) pomocy sektorowej.

Należy jednak pamiętać, iż pomoc planowana w zakresie objętym regulacją art. 107 ust. 3 TFUE w każdym przypadku powinna zostać zgłoszona KE w celu uzyskania jej akceptacji. Zgłoszeniu do KE podlega każdy rodzaj wsparcia, jakiego na podstawie wniosków indywidualnych lub programów pomocowych udzielają przedsiębiorcom organy państwowe i samorządowe.

Zgłoszenie takie ma formę tzw. **notyfikacji**, której procedura uregulowana jest w przepisach ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej oraz rozporządzenia Rady (WE) Nr 659/1999 z dnia 22 marca 1999 r. ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 Traktatu WE oraz rozporządzenia Komisji nr 794/2004 z dnia 21 kwietnia 2004 r. w sprawie wykonania Rozporządzenia Rady (WE) nr 659/1999 ustanawiającego szczegółowe zasady stosowania art. 93 TWE.

Trzeba mieć na uwadze, iż pomoc publiczna podlegająca zgłoszeniu może zostać udzielona dopiero w momencie wydania przez KE decyzji uznającej środek pomocowy za zgodny ze wspólnym rynkiem. Jednakże zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) Nr 994/98 z dnia 7 maja 1998 r. dotyczącego stosowania art. 92 i 93 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską do niektórych kategorii horyzontalnej pomocy państwa z obowiązku zgłoszenia do KE zwolniona jest pomoc publiczna udzielana w ramach tzw. wyłączeń grupowych oraz pomoc *de minimis*.

W celu określenia warunków dopuszczalności kategorii pomocy, wynikających z art. 107 ust. 3 TFUE, KE wydała szereg dokumentów: rozporządzeń, wytycznych, zasad ramowych czy komunikatów. Przepisy te określają szczegółowe warunki udzielania pomocy publicznej, w zależności od wskazanego przeznaczenia oraz obowiązki spoczywające na państwie członkowskim w związku z udzieleniem pomocy publicznej.

Do najważniejszych z nich, z punktu widzenia wdrażania RPO WP, poza wyżej wymienionymi, należą m.in.:

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*,
- Rozporządzenia Komisji (WE) NR 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych),
- Wytyczne Komisji (WE) w sprawie krajowej pomocy regionalnej na lata 2007-2013,
- Wytyczne Komisji (WE) dotyczące pomocy państwa na rzecz ochrony środowiska naturalnego z dnia 3 lutego 2001 r.,
- Wspólnotowe zasady ramowe dotyczące pomocy państwa na działalność badawczą, rozwojową i innowacyjną z dnia 30 grudnia 2006 r.

Z kolei po stronie polskiej za określenie zasad i przygotowanie schematów pomocy publicznej dla wszystkich RPO w okresie 2007-2013 odpowiada MRR.

W Działaniach 1.4 – 1.6 RPO WP 2007 – 2013 będą miały zastosowanie m.in.:

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych,¹²
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych,¹³
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych,¹⁴
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych,¹⁵
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych,¹⁶

Dla poszczególnych Działań i Poddziałań w ramach Osi Priorytetowej 1 zasadność użycia właściwego rozporządzenia regulującego zasady udzielania pomocy publicznej została określona w URPO WP.

¹² tj. Dz. U. z 2010 r. Nr. 236, poz. 1562

¹³ tj. Dz. U. z 2010r. Nr. 239, poz. 1599

¹⁴ Dz. U. z 2009 r., Nr 85, poz. 719

¹⁵ Dz. U. z 2009 r., Nr 105, poz. 874

¹⁶ Dz. U. z 2009 r., Nr 214, poz. 1661

3.3. Źródła finansowania projektu

3.3.1. Poziom współfinansowania z EFRR

Poziom dofinansowania oblicza się w odniesieniu do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych. W Działaniach 1.4 – 1.6 RPO WP maksymalny poziom dofinansowania na poziomie poszczególnych działań kształtuje się następująco:

- 1.4 Systemowe wspieranie przedsiębiorczości – 100%
- 1.5 Regionalna sieć transferu rozwiązań innowacyjnych – 75%
- 1.6 Promocja gospodarcza regionu – 75%

Maksymalny poziom współfinansowania ze środków publicznych w poszczególnych działaniach i poddziałaniach określony jest w URPO WP.

Dodatkowo należy pamiętać, że w przypadku projektów:

- objętych pomocą publiczną poziom dofinansowania wynika z przyjętych schematów pomocy publicznej,
- generujących dochody poziom dofinansowania projektu wynika z wycień luki finansowej zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) NR 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody. Definicja projektu generującego dochód znajduje się w podrozdziale 3.4 niniejszego Przewodnika oraz w Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP 2007-2013 będących załącznikiem nr 6 do Przewodnika. Rzeczywista stopa współfinansowania przedsięwzięcia ze środków publicznych zostanie określona w umowie o dofinansowanie projektu zawartej przez IP II z beneficjentem.

3.3.2. Wkład własny beneficjenta

W celu uzyskania dofinansowania z funduszy strukturalnych niezbędne jest posiadanie wkładu krajowego. Środki te powinny pokrywać wymaganą zapisami URPO WP część wydatków kwalifikowalnych oraz 100% wydatków niekwalifikowalnych. Wkładem krajowym, w zależności od typu beneficjenta, będą środki publiczne i/lub środki prywatne. Źródłami wkładu krajowego mogą być w przypadku środków publicznych m.in.:

- budżet państwa w częściach poszczególnych dysponentów;
- budżety Jst;
- fundusze celowe;
- budżety państwowych jednostek prawnych;
- inne krajowe środki publiczne.

Dla projektów nieobjętych pomocą publiczną minimalne środki własne beneficjenta w przypadku Jst lub jednostek im podległych w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, wynoszą 5% wydatków kwalifikowalnych.

Wymóg powyższy wynika z zapisów Podrozdziału 11.1. NSRO dotyczącego finansowania przez Jst wkładu własnego w projekcie, który stanowi, iż „środki finansowe beneficjenta, będącego Jst lub jednostką podległą, przeznaczone na zapewnienie wkładu własnego muszą przynajmniej częściowo pochodzić ze środków własnych lub pożyczek. Środki te nie mogą być zastępowane środkami pochodzącymi z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych lub innych środków publicznych”.

Zakaz zastępowania środków własnych Jst na wkład własny w realizację projektu środkami pochodzącymi z budżetu państwa, o którym mowa wyżej, nie dotyczy projektów, które swym zakresem obejmują zadania zlecone z zakresu administracji rządowej.

W przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną, dla jednostek organizacyjnych Jst (posiadających oraz nieposiadających osobowości prawnej) dopuszcza się, aby środki własne beneficjenta pochodziły w całości z dotacji celowej przekazywanej przez Jst, której dana jednostka podlega.

Zgodnie z § 11 ust. 4 rozporządzenia MRR z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych – dla projektów, w ramach których dofinansowanie przyznano w oparciu o schemat regionalnej pomocy inwestycyjnej - wkład własny beneficjenta, w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych, powinien wynosić co najmniej 25% wydatków kwalifikowanych.

Beneficjenci inni niż podmioty sektora finansów publicznych są zobowiązani do zabezpieczania wkładu własnego na podobnych zasadach.

Dopuszczalna jest sytuacja, w której beneficjent wnosi wkład własny w postaci niepieniężnej. Wkład taki jest uznawany tylko w przypadku spełnienia przezeń warunków wynikających z zasad kwalifikowalności wkładów rzeczowych (Podrozdział 5.6 Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.4 - 1.6 RPO WP).

3.4. Projekty generujące dochody

Zgodnie z art. 55 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 projekt generujący dochód oznacza jakiegokolwiek przedsięwzięcie:

- obejmujące inwestycje w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym bezpośrednio przez korzystających;
- pociągające za sobą sprzedaż gruntu lub budynków albo dzierżawę gruntu lub najem budynku;
- odpłatne świadczenie usług.

Powyższe zapisy mają zastosowanie wyłącznie w odniesieniu do operacji współfinansowanych przez EFRR lub Fundusz Spójności, których całkowity koszt przekracza 1 mln EUR.

Zgodnie z typami projektów wymienionymi w URPO WP projekty generujące dochód mogą występować w Działaniach 1.4 – 1.6 RPO WP.

W przypadku pozyskiwania opłat od ostatecznych użytkowników, istnieje możliwość, że opłaty te będą wyższe niż bieżące koszty eksploatacyjne, a uzyskane w ten sposób środki finansowe można przeznaczyć np. na spłatę kredytu komercyjnego. Projekt ma więc szansę na częściowe samofinansowanie i nie wymaga dotacji z funduszy europejskich w pełnej wysokości przewidzianej w programie. Dzięki obniżeniu poziomu dofinansowania, unika się sytuacji przyznania dofinansowania w wysokości wyższej niż jest to konieczne, a więc pojawia się możliwość sfinansowania większej liczby dobrych projektów.

W celu wyliczenia prawidłowego i niezbędnego poziomu dofinansowania z EFRR wymagane jest zastosowanie **metody luki w finansowaniu**.

Zgodnie z metodą luki finansowej, jako podstawę obliczania dofinansowania dla projektów generujących dochody przewiduje się, że **wydatki kwalifikowalne nie mogą przekraczać bieżącej wartości kosztu inwestycji pomniejszonej o bieżącą wartość dochodu netto z inwestycji w okresie odniesienia właściwym dla danej kategorii inwestycji**. W przypadku, gdy projekt obejmuje również koszty niekwalifikowalne, dochody przyporządkowuje się proporcjonalnie do kosztów części kwalifikowalnej i niekwalifikowalnej.

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) NR 1083/2006 projektem generującym dochód jest projekt współfinansowany z EFRR lub Funduszu Spójności, którego całkowity koszt nie przekracza 1 mln EUR. Zatem metodę tę należy stosować do ww. projektów przed realizacją inwestycji i na podstawie szacowanej bieżącej wartości kosztu inwestycji i szacowanej bieżącej wartości dochodu netto. Dochód netto oznacza zdyskontowaną sumę przyszłych przepływów pieniężnych netto – a więc różnicę pomiędzy kwotami z opłat, które w kolejnych latach przewiduje się, że będą wnosić użytkownicy a kwotami, które trzeba będzie wydać na utrzymanie infrastruktury. Wyliczenia zdyskontowanych przepływów pieniężnych należy dokonywać zgodnie ze standardową procedurą stosowaną w analizie finansowej.

W przypadku gdy nie ma możliwości obiektywnego oszacowania dochodu z wyprzedzeniem, dochód wygenerowany w okresie pięciu lat od zakończenia operacji jest odliczany od wydatków

zadeklarowanych Komisji. Odliczenia dokonuje instytucja certyfikująca nie później niż w dniu częściowego lub końcowego zamknięcia programu operacyjnego. Wniosek o płatność salda końcowego koryguje się odpowiednio.

Podstawowym momentem identyfikacji projektów, które potencjalnie należą do kategorii projektów generujących dochód jest moment złożenia wniosku o dofinansowanie. W tym momencie zostaje też ustalony kurs EUR/PLN, który na każdym etapie pozwala zweryfikować, czy całkowity koszt danego projektu przekracza wartość 1 mln EUR. Należy jednak mieć na uwadze, iż całkowity koszt projektu ustalony na etapie składania wniosku może zmienić się zarówno w wyniku dalszych prac przygotowawczych, jak również w trakcie realizacji projektu. Zmiana statusu projektu na podlegający lub nie podlegający przepisom art. 55 nr Rozporządzenia 1083/2006 może nastąpić w obie strony, w zależności od kierunku zmiany całkowitych kosztów projektu. Reżimowi art. 55 ww. rozporządzenia przestaną podlegać projekty, których koszty całkowite przekroczyły próg 1 mln EUR, natomiast w trakcie realizacji projektu okazały się niższe. Sytuacja taka pozwala na ponowne obliczenie dofinansowania na zasadach ogólnych. IP II za zgodą IZ RPO WP może w ramach aneksu do umowy określić nowe warunki finansowania projektu. Decyzja ta pociąga za sobą wymóg zmiany pozostałych dokumentów aplikacyjnych oraz zabezpieczenia środków finansowych na ten cel.

Natomiast w sytuacji, kiedy koszty całkowite przekroczą próg 1 mln EUR, IP II ma obowiązek ponownie zweryfikować pozostałe przesłanki pozwalające zakwalifikować dany projekt do kategorii projektów generujących dochód. W konsekwencji oznacza to konieczność obniżenia dofinansowania przy zastosowaniu mechanizmu luki w finansowaniu.

W obu przypadkach, aby wyeliminować wpływ wahań kursu EUR/PLN ponowne przeliczanie kosztów powinno nastąpić po tym samym kursie walutowym, w oparciu o który następowała ich pierwotna weryfikacja.

Omawiany w niniejszym Podrozdziale przepis art. 55 przedmiotowego rozporządzenia nie ma zastosowania tylko i wyłącznie w następujących przypadkach:

- do projektów, które nie generują żadnego dochodu,
- do projektów, których dochody nie pokrywają w pełni kosztów operacyjnych,
- do projektów podlegających zasadom pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 TFUE,
- projektów, których całkowity koszt nie przekracza 1 mln EUR.

Szczegółową metodologię wyliczania luki finansowej opisują m.in.:

- Komentarz do aktów prawnych Wspólnot Europejskich w zakresie funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności na lata 2007-2013¹⁷,
- Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód¹⁸,
- Wytyczne dotyczące metodologii przeprowadzania analizy kosztów i korzyści¹⁹.

3.5. Instrument elastyczności

Generalną zasadą programowania funduszy strukturalnych w okresie 2007-2013 przyjętą przez KE w art. 34 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, jest założenie, że pojedynczy program operacyjny finansowany jest tylko i wyłącznie z jednego funduszu. W przypadku RPO WP jest to EFRR.

Wiele projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP wymaga komplementarnych przedsięwzięć dotyczących np. przeszkolenia pracowników. W celu zapewnienia koniecznej spójności pomiędzy działaniami „twardymi” a „miękkimi” wprowadzono pojęcie **instrumentu elastyczności (cross-financing)**.

¹⁷ Wydane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, grudzień 2006

¹⁸ Wytyczne MRR/H/14(1)09/ z dnia 19 września 2007 r.

¹⁹ Dokument roboczy nr 4; Komisja Europejska, DG ds. polityki regionalnej 08/2006.

Art. 34 ust. 2 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 stanowi że „*Bez uszczerbku dla odstępstw ustanowionych w rozporządzeniach szczególnych w sprawie funduszy, EFRR i EFS mogą finansować, w sposób komplementarny i z zastrzeżeniem pułapu 10 % finansowania wspólnotowego każdej osi priorytetowej programu operacyjnego, działania objęte zakresem pomocy z innego funduszu, pod warunkiem że są one konieczne do odpowiedniej realizacji operacji i są bezpośrednio z nią powiązane*”²⁰.

URPO WP w opisie kolejnych działań i poddziałań wskazuje, czy instrument elastyczności ma w nim zastosowanie wraz z określeniem maksymalnego poziomu dofinansowania.

W Działaniach 1.4 – 1.6 poziom ten waha się w granicach 10% - 20% kosztów kwalifikowanych projektu i wynosi odpowiednio:

- dla Działania 1.4 – 20% wydatków kwalifikowalnych projektu,
- dla Poddziałania 1.5.1 – 10% wydatków kwalifikowalnych projektu,
- dla Poddziałania 1.5.2 – 15% wydatków kwalifikowalnych projektu,
- dla Działania 1.6 – 15% wydatków kwalifikowalnych projektu.

W przypadku możliwości zastosowania w danym działaniu czy poddziałaniu instrumentu elastyczności, wnioskodawca powinien już na etapie przygotowania projektu i pisania wniosku o dofinansowanie projektu przewidzieć przedsięwzięcia kwalifikujące się do finansowania w ramach *cross-financingu*.

Wszystkie wydatki związane z zastosowaniem tego narzędzia kwalifikują się według zasad określonych dla danego funduszu. W przypadku RPO WP (finansowanego z EFRR) wszelkie przedsięwzięcia związane np. ze szkoleniami, muszą być kwalifikowalne zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach EFS²¹.

Rozdział 4 – Kwalifikowalność wydatków

Kwalifikowalność wydatków w projektach ubiegających się o dofinansowanie z EFRR w ramach RPO WP regulują:

- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (ze zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (ze zm.);
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (WE) nr 1081/2006 z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1784/1999;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (ze zm.);
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013.

Zgodnie z uprawnieniami zawartymi w ww. dokumentach IP II ma prawo ustanawiać szczegółowe, bardziej restrykcyjne lub doprecyzowujące zasady kwalifikowania wydatków.

Szczegółowy katalog wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP znajduje się w **Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP 2007-2013**, stanowiących Załącznik nr 6 Przewodnika.

²⁰ Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające ogólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999

²¹ Komentarz do aktów prawnych Wspólnot Europejskich w zakresie funduszy strukturalnych i Funduszu, Spójności na lata 2007-2013, wyd. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, grudzień 2006.

4.1. Horyzont czasowy kwalifikowalności wydatków

Jednym z warunków zakwalifikowania wydatku do współfinansowania jest poniesienie go w wyznaczonym w przepisach wspólnotowych okresie. W RPO WP kwalifikowalne są wydatki poniesione po 1 stycznia 2007 r., z zastrzeżeniem projektów w których występuje pomoc publiczna – gdzie kwalifikowane są wydatki poniesione nie wcześniej niż po dniu złożenia przez beneficjenta wniosku o dofinansowanie projektu. Wydatki kwalifikowane mogą być jednocześnie ponoszone maksymalnie do dnia 30 czerwca 2015 r.²² Terminy poniesienia wydatków kwalifikowalnych w ramach danego projektu określa umowa o dofinansowanie zawarta z beneficjentem poprzez wskazanie terminu rozpoczęcia oraz zakończenia realizacji projektu. Wydatki poniesione w ramach projektu po dacie zakończenia realizacji projektu określonej w umowie są niekwalifikowalne.

4.2. Zasady kwalifikowalności wydatków

Oceny kwalifikowalności wydatku dokonuje się zarówno na etapie wyboru wniosku o dofinansowanie projektu, jak i podczas realizacji projektu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, sprawdzeniu podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku. Kwalifikowalność poniesionych wydatków oceniana jest również w trakcie realizacji projektu, kiedy beneficjent przedkłada kolejne wnioski o płatność (w tym wniosek o płatność końcową).

Wydatek można uznać za kwalifikowalny jeżeli:

- został poniesiony wyłącznie w związku z projektem realizowanym przy udziale EFRR wymienionym w wykazie typów projektu właściwych dla Działań 1.4 – 1.6 RPO WP,
- jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy o dofinansowanie projektu,
- jest niezbędny do realizacji projektu, a więc ma bezpośredni związek z realizowanym projektem,
- jest rzetelnie udokumentowany i można go zweryfikować, czyli kwota wydatków jest poświadczona fakturą lub innymi dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej,
- został zaplanowany w budżecie projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami wspólnotowymi i krajowymi,
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz krajowego w tym z przepisami ustawy PZP,
- nie podlega wyłączeniom określonym przez IP II w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP wskazanym w „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP 2007-2013” (Załącznik nr 6 Przewodnika).

Rozdział 5 – Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektu

Formą wyboru projektów w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP jest **konkurs zamknięty**, tj. konkurs, w którym daty otwarcia i zamknięcia naboru wniosków (okres przyjmowania wniosków) zostają określone w ogłoszeniu o konkursie. Kolejne etapy oceny wniosków o dofinansowanie projektu odbywają się po zakończeniu każdego terminu naboru.

5.1. Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu

5.1.1. Harmonogram składania wniosków o dofinansowanie projektu

ZWP w formie uchwały, do końca każdego pierwszego kwartału kolejnego roku programowania, ogłasza harmonogram naborów wniosków na dany rok.

²² W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP może przedłużyć termin kwalifikowalności wydatków w ramach poszczególnych działań/poddziałań jednak nie dłużej niż do 31 grudnia 2015 r.

W harmonogramie wskazane są działania, poddziałania i typy projektów, dla których w danym roku zaplanowany będzie nabór wniosków. Harmonogram określa również terminy ogłoszenia konkursów oraz terminy naborów wniosków a także alokację środków na dany konkurs.

ZWP może zmienić termin ogłoszenia naboru zapisanego w harmonogramie, z odpowiednim wyprzedzeniem, lecz nie później niż 3 dni przed terminem pierwotnym.

Harmonogram i jego zmiany, niezwłocznie po podjęciu uchwały przez ZWP, umieszczane są na stronie internetowej IZ RPO WP (www.dpr.woj-pomorskie.pl) oraz IP II (www.arp.gda.pl).

5.1.2. Ogłoszenie naboru wniosków o dofinansowanie projektu

Pojedynczy konkurs na dofinansowanie projektów w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP ogłaszany jest zgodnie z harmonogramem. Pomiędzy publikacją ogłoszenia o naborze wniosków o dofinansowanie projektu na dane działanie lub poddziałanie, a końcową datą składania wniosków zachowany jest termin minimum 30 dni kalendarzowych.

Ogłoszenie o naborze wniosków o dofinansowanie projektu zamieszczane jest na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl).

Ogłoszenie o naborze wniosków zawierać będzie zgodnie z art. 29 ust 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju następujące informacje:

1. rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
2. rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
3. kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów,
4. poziom dofinansowania projektu określony jako % wydatków kwalifikowalnych,
5. maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile będzie ona ustalona,
6. kryteria wyboru projektów,
7. termin rozstrzygnięcia konkursu,
8. wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
9. termin, miejsce i sposób składania wniosków,
10. wzór umowy o dofinansowanie projektu,
11. informację o środkach odwoławczych przysługujących wnioskodawcy w ramach systemu realizacji programu operacyjnego,
12. imiona i nazwiska, telefony oraz adresy e-mail osób udzielających potencjalnym wnioskodawcom informacji o naborze wniosków.

Informacje zawarte w ogłoszeniu mogą zawężać zakres konkursu w obszarze m.in. typów projektów, typów beneficjentów, wartości projektu lub wartości dofinansowania z EFRR.

IP II w dniu ogłoszenia konkursu zamieszcza w dzienniku o zasięgu regionalnym informację o konkursie zawierającą:

1. rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
2. rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
3. kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów,
4. poziom współfinansowania projektu określony jako % wydatków kwalifikowalnych,
5. termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektu,
6. imiona i nazwiska, telefony oraz adresy e-mail osób udzielających potencjalnym beneficjentom informacji o naborze wniosków,
7. odesłanie do ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej www.arp.gda.pl,
8. wersję obowiązującego/aktualnego Generatora Wniosków MSP.

W uzasadnionych sytuacjach okres naboru wniosków o dofinansowanie projektu może ulec wydłużeniu. O zaistnieniu takiej sytuacji potencjalni beneficjenci informowani będą w ten sam sposób jak o naborze wniosków, w terminie nie krótszym niż 5 dni roboczych przed upływem pierwotnej daty zakończenia składania wniosków.

Wszelkie zmiany w harmonogramie oraz sposobie ogłaszania naborów wniosków o dofinansowanie projektu będą respektowały równe szanse uczestnictwa wszystkich zainteresowanych wnioskodawców.

5.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami

Projekty ubiegające się o dofinansowanie muszą zostać przygotowane w formie standardowego wniosku o dofinansowanie projektu.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu sporządzany jest w edytorze wniosków, w oparciu o aplikację – **Generator Wniosków MSP** dostępną na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl), w wersji określonej w ogłoszeniu o konkursie.

Generator Wniosków MSP wymaga pobrania wraz z **Instrukcją Obsługi**, dostępną na podanej powyżej stronie internetowej.

Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP 2007-2013 stanowi Załącznik nr 2 Przewodnika.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełniać zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP 2007-2013**, stanowiącą Załącznik nr 3 Przewodnika.

Konieczne jest dołączenie do wniosku wszelkich wymaganych dla danego rodzaju projektu załączników. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu należy przygotować zgodnie z **Instrukcją przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP** (patrz Załącznik nr 1 Przewodnika).

Wszyscy wnioskodawcy muszą zwrócić szczególną uwagę na konieczność złożenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu (jeżeli wymaga tego charakter inwestycji):

- dokumentów umożliwiających rozpoczęcie prac budowlanych (ostateczne pozwolenie na budowę, zgłoszenie budowy lub robót budowlanych zgodnie z ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane²³);
- decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu wydawanej na podstawie przepisów ustawy z dnia 23 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym²⁴ lub oświadczenia o realizacji przedsięwzięcia w oparciu o miejscowy plan zagospodarowania przestrzennego;
- dokumentów potwierdzających poprawność przeprowadzonej procedury oceny oddziaływania na środowisko (w przypadku przedsięwzięć sklasyfikowanych jako mogące znacząco oddziaływać na środowisko);
- dokumentacji dotyczącej wpływu projektu na obszary NATURA 2000 (Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000).

UWAGA!

Wnioskodawca zobowiązany jest do zachowania kopii wszelkich dokumentów składanych do organów zaangażowanych w procedurę budowlaną oraz OOS. Przedmiotowe dokumenty powinny być przygotowane w dwóch egzemplarzach – jeden w celu złożenia w organie, drugi, po uzyskaniu potwierdzenia złożenia oryginału, w celu dalszego wykorzystania na potrzeby aplikowania o środki pomocowe.

W przypadku przedsięwzięć o charakterze infrastrukturalnym, dla których nie została przeprowadzona ocena oddziaływania na środowisko (czyli sporządzenie raportu o oddziaływaniu na środowisko nie było wymagane), dokumentem potwierdzającym brak oddziaływania na obszary NATURA 2000 jest specjalne

²³ Dz. U. z 2006 r. Nr 156, poz. 1118 ze zm.

²⁴ Dz. U. z 2003 r. Nr 80 poz. 717 ze zm.

zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 – Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gdańsku (RDOŚ). Wnioskodawca powinien załączyć do wniosku o dofinansowanie wydane przez RDOŚ zaświadczenie wraz z kopią wniosku i karty informacyjnej przedsięwzięcia (KIP), z potwierdzeniem złożenia ich w RDOŚ.

Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska w Gdańsku) **nie jest wymagane w przypadku przedsięwzięć o charakterze nieinfrastrukturalnym** polegających na zakupie wyposażenia i urządzeń, których instalacja, ustawienie lub uruchomienie nie wymaga wykonania dodatkowych prac, budowy nowych, bądź adaptacji istniejących obiektów lub pomieszczeń.

5.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu

5.3.1. Forma składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami należy złożyć w wersji papierowej, w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia lub dwa oryginały). Do dokumentów należy również dołączyć wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu w formacie PDF i XML oraz wersję elektroniczną biznes planu bądź studium wykonalności (na płycie CD/DVD).

Wnioskodawca zobowiązany jest przechowywać jedną kopię złożonej dokumentacji.

Wersja elektroniczna musi być zgodna z wydrukiem (suma kontrolna wniosku w wersji elektronicznej musi być identyczna z sumą kontrolną na wydruku). Wszystkie strony wydruku wniosku o dofinansowanie projektu muszą również posiadać identyczne sumy kontrolne.

Uwaga: Każda zmiana w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu w Generatorze Wniosków MSP powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku i konieczność ponownego jego wydruku.

Wniosek o dofinansowanie projektu należy składać w języku polskim.

Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu formularza wniosku o dofinansowanie projektu, instrukcji jego wypełniania oraz przestrzegać kolejności stron.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie wydruku z aplikacji Generator Wniosków MSP.

Wniosek o dofinansowanie projektu wypełniony odręcznie nie będzie rozpatrywany.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu powinien być podpisany na ostatniej stronie formularza wniosku przez:

- w przypadku gminy – wójta, burmistrza, prezydenta lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną oraz w każdym przypadku konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej,
- w przypadku powiatu – starostę lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną i członka zarządu powiatu oraz w każdym przypadku konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej,
- w przypadku województwa – marszałka lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną i członka zarządu województwa oraz w każdym przypadku konieczna jest kontrasygnata skarbnika lub osoby pisemnie przez niego upoważnionej,
- w przypadku innych uprawnionych przez URPO WP podmiotów – osobę/osoby wymienione jako uprawnione do reprezentacji w KRS (lub inne dokumenty rejestrowe/statutowe) lub osoby przez nie pisemnie upoważnione.

W przypadku podpisania wniosku przez osobę upoważnioną - upoważnienie jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku.

Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu powinny być ponumerowane zgodnie z **Listą załączników** w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu (np. Załącznik nr 1 Biznes Plan, itd). Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony. Kopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

5.3.2. Sposób składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu może być złożony osobiście, przez przedstawiciela wnioskodawcy, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską.

Bez względu na sposób złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, powinien on znajdować się w zaklejonej kopercie (lub w innym zamkniętym opakowaniu), opatrzonej nazwą wnioskodawcy oraz dopiskiem: „*Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach OP1 RPO WP 2007-2013/ Konkurs nr... / Działanie nr.../ Poddziałanie nr...*”.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu oraz wszystkie załączniki i płyta CD/DVD muszą zostać wpięte do segregatora. Segregator winien być czytelnie opisany na grzbiecie w następujący sposób:

- RPO WP /numer Działania/Poddziałania
- pełna nazwa wnioskodawcy.

Jako pierwszą stronę, w segregatorze należy umieścić „Zestawienie dokumentów”, w którym wymienione będą w kolejności wszystkie dokumenty: wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki.

5.3.3. Miejsce składania wniosku o dofinansowanie.

Wniosek o dofinansowanie projektu dla Działań 1.4 – 1.6 RPO WP składany jest w IP II, w miejscu wskazanym w ogłoszeniu.

5.3.4. Termin składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu składany jest w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków. Ogłoszenie określa szczegółowo ostateczny dzień i godzinę składania wniosków.

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uważa się datę wpłynięcia wniosku do IP II.

Wniosek o dofinansowanie projektu, który wpłynął przed upływem ostatecznego terminu składania wniosków podlega ocenie formalnej.

Wniosek o dofinansowanie projektu, który wpłynął po upływie wyznaczonego terminu, nie jest rozpatrywany (zostanie odesłany wnioskodawcy).

5.3.5. Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu rejestrowany jest w Rejestrze złożonych wniosków prowadzonym w IP II.

W Rejestrze tym odnotowuje się informacje związane ze złożeniem wniosku – numer ewidencyjny, termin złożenia (data i godzina), oznaczenie wnioskodawcy.

IP II nadaje wnioskowi o dofinansowanie projektu numer ewidencyjny, który będzie wykorzystywany w późniejszych czynnościach związanych z oceną wniosku, realizacją projektu oraz prowadzoną korespondencją z wnioskodawcy.

Numer ewidencyjny obejmuje oznaczenie:

- kod określający rodzaj dokumentu – „WND”—wniosek o dofinansowanie projektu
- kod określający program operacyjny RPO WP – „RPPM”

- kod osi priorytetowej, działania i poddziałania (trzy numery, uzupełnione z lewej strony znakiem 0, oddzielone kropkami) – np. przy Działaniu 1.4. zapis będzie miał formę: „01.04.00”
- kod województwa (dwucyfrowy) – dla Programów Operacyjnych nieposiadających komponentu regionalnego, np. RPO WP, pole przyjmuje wartość 00,
- numer kolejny wniosku o dofinansowanie projektu (trzycyfrowy), będący numerem kolejnym wniosku jaki został złożony do działania/poddziałania RPO WP – „XXX”
- rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dwucyfrowy) – „ZZ”

Sposób zapisania numeru: **WND-RPPM.01.04.00-00-XXX/ZZ**

IP II odpowiedzialna jest za ewidencjonowanie złożonych wniosków o dofinansowanie projektu oraz wszelkiej dokumentacji ich dotyczącej.

UWAGA: W trakcie przyjmowania i rejestracji wniosku o dofinansowanie projektu nie będzie możliwe jego sprawdzenie pod względem kompletności i zawartości.

Przedstawiciel wnioskodawcy w momencie składania wniosku otrzyma pisemne potwierdzenie jego złożenia.

UWAGA: Otrzymanie potwierdzenia złożenia wniosku nie decyduje o spełnieniu kryterium jego kompletności oraz spełnieniu wymogów oceny formalnej.

Wniosek o dofinansowanie projektu z nadanym numerem rejestrowany jest w Lokalnym Systemie Informatycznym ARP.

5.4. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym



Ocena formalna, ocena wykonalności oraz ocena strategiczna łącznie nie mogą przekroczyć 60 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków w ramach danego konkursu.

W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny projektów podejmuje IP II po uzgodnieniu z IZ RPO WP. Informacja o przedłużeniu terminu oceny projektów zamieszczana jest na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl).

5.4.1. Ocena formalna

Oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” przeprowadzają pracownicy IP II, na podstawie kryteriów formalnych wyboru projektów, które stanowią Załącznik nr 5.5 do URPO WP. Osoba oceniająca każdorazowo podpisuje deklarację bezstronności w celu zapewnienia o braku konfliktu interesów podczas oceny danego wniosku. Ocena formalna składa się z oceny:

- 1) zgodności sumy kontrolnej wniosku o dofinansowanie projektu,
- 2) dopuszczalności,
- 3) administracyjnej.

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie projektu ma charakter „0/1” tzn., polega na zweryfikowaniu za pomocą karty oceny formalnej, czy wniosek spełnia poszczególne kryteria wskazane w Załączniku nr 5.5 URPO WP. Rozpoczyna ją weryfikacja zgodności sumy kontrolnej wersji elektronicznej formularza wniosku z jego wydrukiem. Suma kontrolna służy potwierdzeniu jednakowej treści informacji zamieszczonych w wersji elektronicznej i papierowej oraz zachowaniu spójności danych w LSI ARP i KSI SIMIK 2007 - 2013. Na tym etapie oceny dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia wniosku w terminie wyznaczonym przez IP II, nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia wysłania informacji. Za datę złożenia uzupełnienia uważa się datę wpłynięcia dokumentacji do IP II. Poprawienie wniosku polega na skorygowaniu wyłącznie sumy kontrolnej w celu doprowadzenia do zgodności wersji papierowej z elektroniczną.

W przypadku niespełnienia tego kryterium wniosek o dofinansowanie projektu zostaje odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku.

Wniosek o dofinansowanie projektu poprawny pod względem kryterium sumy kontrolnej zostaje poddany ocenie formalnej w części dopuszczalności. Ocena dopuszczalności polega na analizie złożonego wniosku pod kątem kryteriów dopuszczalności. Niespełnienie co najmniej jednego kryterium dopuszczalności skutkuje negatywną oceną formalną. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej.

Wniosek o dofinansowanie projektu poprawny w części dopuszczalności zostaje poddany ocenie formalnej w części administracyjnej. Na ocenę administracyjną składa się analiza złożonego wniosku pod kątem kryteriów administracyjnych. Na tym etapie również dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia każdego ze wskazanych przez IP II błędów we wniosku. Termin na dokonanie poprawek, nie dłuższy niż 5 dni roboczych od dnia wysłania informacji, wyznaczy IP II. Za datę złożenia uzupełnienia uważa się datę wpłynięcia dokumentacji do IP II. Wniosek, w którym nie zostały w terminie bądź w wystarczającym stopniu poprawione błędy zostaje odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji. Zgoda na naniesienie przez Wnioskodawcę poprawek, niż tylko te wymienione w piśmie zostanie zawsze potwierdzona e-mailem przez pracownika IP II. Wydruk e-maila, wyrażającego zgodę na naniesienie innych poprawek, wnioskodawca powinien dołączyć do złożonych uzupełnień. W przypadku naniesienia innych poprawek bez otrzymania zgody drogą e-mailową, wniosek zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej i nie podlega dalszej weryfikacji.

W przypadku uzupełnienia przez wnioskodawcę wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie kryteriów administracyjnych w przewidzianym terminie, w sytuacji występowania dalszych wątpliwości co do spełnienia wymogów formalnych w zakresie dokumentacji budowlanej lub dokumentacji związanej z procedurą OOS istnieje możliwość ponownej jednokrotnej poprawy wniosku w powyższym zakresie na określonych wcześniej zasadach.

W przypadku, gdy poprawiony wniosek o dofinansowanie projektu ma różną sumę kontrolną w wersji papierowej i elektronicznej, zostaje on odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji, jeśli wnioskodawca skorzystał wcześniej z prawa skorygowania sumy kontrolnej wniosku.

Informacja o zaistniałych uchybieniach, zarówno na etapie oceny zgodności sumy kontrolnej jak i administracyjnej, przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej oraz na numer faksu i adres e-mail podane we wniosku o dofinansowanie projektu. Dlatego ważne jest, aby dane teleadresowe podane we wniosku o dofinansowanie projektu zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu.

Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji faksem lub pocztą elektroniczną, na numer i adres podane we wniosku o dofinansowanie. Obowiązkiem wnioskodawcy jest dołożenie

należytej staranności w celu zapewnienia działającego faksu, a także zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za niezapewnienie przynajmniej jednego skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie faksu lub poczty elektronicznej po stronie wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

Po zakończeniu oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu do wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja o wyniku oceny. W sytuacji, gdy wniosek spełnia kryteria formalne (zarówno pod względem kryterium sumy kontrolnej, jak i kryteriów dopuszczalności oraz administracyjnych) wniosek o dofinansowanie projektu zostaje przekazany do oceny wykonalności. W przypadku negatywnej oceny formalnej informacja będzie zawierać uzasadnienie. Informacja o wyniku oceny wniosku przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej w terminie 3 dni roboczych od zakończenia oceny wniosku.

Za doręczenie informacji o wyniku oceny formalnej wniosku uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy (Agencji Rozwoju Pomorza S.A.) ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie.

Do publicznej wiadomości, na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl) zamieszczana będzie informacja o projektach (numer wniosku o dofinansowanie projektu), które przeszły pozytywnie ocenę formalną.

Od decyzji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu przysługuje protest składany w trybie opisanym w Podrozdziale 5.5. Przewodnika.

5.4.2. Ocena wykonalności

Kolejnym etapem procesu oceny wniosków o dofinansowanie projektów jest ocena wykonalności dokonywana przez dwóch członków Zespołu Ekspertów (ZE) zgodnie z Regulaminem ZE właściwym dla danego Działania/Poddziałania, który jest dostępny na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl). Ekspersi dokonują przedmiotowej oceny na podstawie kryteriów wykonalności stanowiących Załącznik nr 5.5 do URPO WP.

Ocena ekspertów jest oceną „0/1” co oznacza, że eksperci nie przyznają wnioskowi punktów, oceniają jedynie, czy projekt **jest wykonalny** pod względem kryteriów wykonalności techniczno-technologicznych, finansowo-ekonomicznych oraz środowiskowych.

Do składu ZE powoływani są eksperci, których wiedza i doświadczenie zapewniają rzetelną i fachową ocenę projektów zgodnie z kryteriami wykonalności określonymi w URPO WP.

Członkowie ZE w trakcie oceny mogą, za pośrednictwem IP II, zażądać korekty budżetu/lub korekty wskaźników bądź dodatkowych wyjaśnień, na które wnioskodawca powinien odpowiedzieć pisemnie w terminie wskazanym przez IP II. Za datę złożenia wyjaśnień uważa się datę wpłynięcia do IP II. W przypadku, gdy wnioskodawca nie dostarczy w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, wniosek zostanie odrzucony i nie będzie podlegał dalszej ocenie.

Informacja o konieczności dokonania korekty budżetu i/lub korekty wskaźników bądź złożenia dodatkowych wyjaśnień na etapie oceny wykonalności przekazywana jest beneficjentowi na numer faksu i adres e-mail podane we wniosku o dofinansowanie projektu. Dlatego ważne jest, aby dane teleadresowe podane we wniosku o dofinansowanie projektu zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu.

Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji faksem lub pocztą elektroniczną, na numer i adres podane we wniosku o dofinansowanie. Obowiązkiem wnioskodawcy jest dołożenie należytej staranności w celu zapewnienia działającego faksu, a także zamieszczenie we wniosku o

dofinansowanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za niezapewnienie przynajmniej jednego skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie faksu lub poczty elektronicznej po stronie wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

Wnioski o dofinansowanie projektów, które uzyskały negatywną ocenę w którymkolwiek z ww. obszarów oceny nie będą podlegały dalszej ocenie.

Po zakończeniu oceny wykonalności, IP II pisemnie poinformuje wnioskodawcę o wyniku oceny wniosku w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zakończenia oceny. W przypadku oceny negatywnej informacja o wyniku zawierać będzie dodatkowo uzasadnienie.

Za doręczenie informacji o odrzuceniu wniosku na etapie oceny wykonalności uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy (Agencji Rozwoju Pomorza S.A.) ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie.

W przypadku pozytywnej oceny wykonalności pod względem kryteriów techniczno – technologicznych, finansowo – ekonomicznych i środowiskowych, wniosek o dofinansowanie projektu zostaje skierowany do oceny strategicznej.

Do publicznej wiadomości, na stronie internetowej ARP S.A. (www.arp.gda.pl) zamieszczana będzie informacja o projektach (numer wniosku o dofinansowanie projektu), które przeszły pozytywnie dany etap procedury konkursowej.

Od decyzji o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie projektu przysługuje protest w trybie opisanym w Podrozdziale 5.5 Przewodnika.

5.4.3. Ocena strategiczna

Wnioski o dofinansowanie projektu pozytywnie ocenione pod względem kryteriów wykonalności poddane zostaną ocenie strategicznej. Ocena strategiczna dokonywana jest za pomocą kryteriów strategicznych stanowiących Załącznik nr 5.5 do URPO WP.

Ocena strategiczna dokonywana będzie pod kątem zgodności i istotności projektów z punktu widzenia realizacji polityki regionalnej, w szczególności zaś pod kątem zgodności z celami RPO WP i ukierunkowaniem poszczególnych Działań, a także wpływu na społeczno – gospodarczy rozwój województwa.

Oceny wniosków o dofinansowanie projektu dokonuje Grupa Strategiczna (GS) zgodnie z Regulaminem GS właściwym dla danego Działania/Poddziałania, który jest dostępny na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl). Grupa Strategiczna stanowi zespół doradczy dla ZWP w kwestii wyboru projektów do realizacji w ramach RPO WP.

Ocena strategiczna jest oceną punktową wraz z uzasadnieniem przyznanej punktacji, tzn. każdy członek GS zgłasza w trakcie oceny swoją indywidualną propozycję oceny punktowej w poszczególnym kryterium strategicznym wraz z uzasadnieniem przyznanej punktacji. Na podstawie indywidualnych propozycji ocen zgłaszanych przez członków GS ustala się wspólną propozycję oceny, która mnożona jest przez wagę określoną dla danego kryterium. Ostateczna ocena punktowa stanowi średnią arytmetyczną ocen wszystkich Członków GS. Na jej podstawie wyłonione zostają 3 następujące grupy projektów:

- a) projekty rekomendowane przez GS jako priorytetowe (które uzyskały co najmniej 70% sumy punktów) – wybór przez ZWP w pierwszej kolejności, zgodnie z uzasadnieniem przygotowanym przez GS;

- b) projekty rekomendowane przez GS do realizacji w drugiej kolejności (które uzyskały mniej niż 70% sumy punktów lecz co najmniej 40% sumy punktów) – wybór przez ZWP pod warunkiem, że alokacja przeznaczona na dany konkurs nie została wyczerpana;
- c) projekty nierekomendowane przez GS do wyboru (które uzyskały mniej niż 40% sumy punktów) – wybór przez ZWP pod warunkiem, że alokacja przeznaczona na dany konkurs nie została wyczerpana, wraz z koniecznością przygotowania dodatkowego uzasadnienia wyboru przez ZWP.

W wyniku oceny strategicznej wszystkich projektów w danym obszarze wsparcia – działania/poddziałania, powstaje lista projektów uszeregowanych w podziale na ww. grupy.

Po zakończeniu oceny strategicznej, IP II pisemnie poinformuje wnioskodawcę o wyniku oceny wniosku w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zakończenia oceny wszystkich wniosków złożonych w danym naborze.

Za doręczenie informacji o wyniku oceny strategicznej wniosku uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy (Agencji Rozwoju Pomorza S.A.) ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie.

Do publicznej wiadomości, na stronie internetowej ARP S.A. (www.arp.gda.pl), zamieszczana będzie informacja o projektach (numer wniosku o dofinansowanie oraz liczba zdobytych punktów), które zostały ocenione przez GS i skierowane pod obrady ZWP.

Od informacji o wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu przysługuje protest w trybie opisanym w Podrozdziale 5.5 Przewodnika.

5.4.4. Wybór projektów do dofinansowania

Na posiedzenie ZWP, IP II za pośrednictwem DPR UMWP, przekazuje Listę projektów ocenionych przez GS, o której mowa w podrozdziale 5.4.3.

ZWP, w drodze Uchwały, dokonuje wyboru projektów otrzymujących dofinansowanie kierując się, co do zasady, rekomendacjami GS.

ZWP może wybrać projekty nie kierując się rekomendacjami GS – wymaga to jednak każdorazowego uzasadnienia w Uchwale o wyborze projektów.

ZWP może podjąć decyzję o wystąpieniu do wnioskodawcy z zapytaniem o wyrażenie zgody na zmianę kwoty dofinansowania przy niezmiennym zakresie rzeczowym projektu. W takim przypadku IP II, w imieniu ZWP, wysyła do wnioskodawcy zapytanie o zgodę. Termin na udzielenie odpowiedzi przez wnioskodawcę, nie dłuższy niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania pisma, będzie każdorazowo wskazany w piśmie.

Informacja o konieczności dokonania zmiany kwoty dofinansowania przy niezmiennym zakresie rzeczowym projektu przekazywana jest beneficjentowi na numer faksu i adres e-mail podane we wniosku o dofinansowanie projektu. Dlatego ważne jest, aby dane teleadresowe podane we wniosku o dofinansowanie projektu zapewniały szybkie nawiązanie kontaktu.

Za doręczenie wezwania uznaje się przesłanie informacji faksem lub pocztą elektroniczną na numer i adres podane we wniosku o dofinansowanie. Obowiązkiem wnioskodawcy jest dołożenie należytej staranności w celu zapewnienia działającego faksu, a także zamieszczenie we wniosku o dofinansowanie prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za niezapewnienie przynajmniej jednego skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie

wnioskodawcy. Nieprawidłowe działanie faksu lub poczty elektronicznej po stronie wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne.

Projekty niewybrane do realizacji przez ZWP mogą tworzyć listę rezerwową. Decyzja o utworzeniu listy rezerwowej nie jest obligatoryjna. O jej stworzeniu bądź nie, decyduje każdorazowo ZWP na posiedzeniu dotyczącym wyboru projektów do dofinansowania. Lista rezerwowa wygasa z dniem ogłoszenia nowego konkursu w ramach danego działania/poddziałania. Projekty z listy rezerwowej, które nie zostały wybrane do dofinansowania, mogą zostać złożone ponownie w nowym konkursie, wg zasad określonych dla tego konkursu.

IP II zamieszcza na swojej stronie internetowej (www.arp.gda.pl) uchwałę ZWP w sprawie wyboru projektów do dofinansowania, której załącznikiem jest lista wybranych projektów oraz lista rezerwowa (o ile zostanie utworzona). Informacja będzie zawierała numer wniosku o dofinansowanie projektu, tytuł projektu, nazwę beneficjenta, wartość projektu oraz przyznane dofinansowanie (kwota i procent kosztów kwalifikowalnych).

Każdy z beneficjentów będzie pisemnie informowany przez IP II o decyzji ZWP w terminie 10 dni roboczych od dnia podjęcia Uchwały przez ZWP.

W przypadku nie wybrania projektu do dofinansowania przysługuje protest w trybie opisanym w Podrozdziale 5.5.Przewodnika.

5.5. Procedura odwoławcza

Podstawę prawną dla procedury odwoławczej na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki zwana dalej „ustawą”. Wnioskodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu na etapie oceny formalnej i wykonalności oraz od informacji o wyniku oceny strategicznej przysługuje pisemny protest bezpośrednio do IP II.

Zaznaczyć należy, iż od informacji o wyniku oceny strategicznej przysługuje protest jedynie w kwestiach proceduralnych.

Od informacji o niewybraniu wniosku do dofinansowania przez ZWP, wnioskodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania ww. informacji przysługuje pisemny protest bezpośrednio do IZ RPO WP (DPR UMWP).

Protest może być wniesiony osobiście przez wnioskodawcę, posłańca, kuriera lub pocztą, jak również może zostać przekazany drogą elektroniczną pod warunkiem spełnienia wymogów w zakresie bezpiecznego podpisu elektronicznego. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie może być traktowany, jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.

W przypadku protestu od oceny formalnej, wykonalności i strategicznej, IP II rozpatruje protest w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

W przypadku protestu od informacji o niewybraniu wniosku do dofinansowania przez ZWP, IZ RPO WP rozpatruje protest w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Prawidłowo skonstruowany protest powinien być sporządzony w formie pisemnej oraz zawierać:

- 1) dane wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- 2) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 3) informację, po którym etapie oceny wniosku wnioskodawca wnosi protest,

- 4) wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem wnioskodawcy, ocena złożonego wniosku została przeprowadzona w sposób niewłaściwy,
- 5) podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

Protest nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, zawartego w informacji o negatywnej ocenie projektu/informacji o niewybraniu projektu przez ZWP, został wniesiony:

- a) po terminie,
- b) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
- c) do niewłaściwej instytucji,
- d) bez określenia zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku.

W przypadku pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, IP II/IZ RPO WP niezwłocznie przekaże wnioskodawcy pisemną informację w tym zakresie.

W wyniku rozpatrzenia protestu zapada decyzja o:

- 1) pozytywnym rozpatrzeniu protestu - przywróceniu wniosku o dofinansowanie projektu do procedury konkursowej, bądź
- 2) negatywnym rozpatrzeniu protestu.

Zgodnie z art. 30b ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w decyzji o negatywnym rozpatrzeniu protestu, IP II/IZ RPO WP zamieszcza pouczenie o ewentualnej możliwości złożenia odwołania oraz o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Wnioskodawca może, do dnia wydania przez IP II/IZ RPO WP rozpatrzenia wniesionego protestu, złożyć pisemny wniosek o wycofanie protestu.

Konsekwencją skutecznego wycofania protestu jest pozbawienie wnioskodawcy możliwości wniesienia odwołania do IZ RPO WP oraz skargi do sądu administracyjnego. Skarga taka, zgodnie z art. 30c ustawy może być wniesiona po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji programu operacyjnego.

Wnioskodawcy przysługuje prawo do ponownego złożenia protestu lecz wyłącznie z podniesieniem innego zarzutu niż zarzut, który był podniesiony w proteście, który wcześniej został wycofany i w terminie **7 dni** od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.

Jeżeli wniosek o wycofanie protestu zostanie złożony po dokonaniu rozpatrzenia, IP II/IZ RPO WP pozostawi go bez rozpoznania.

Wnioskodawcy, w terminie 7 dni od dnia otrzymania:

- informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu na etapie oceny formalnej i wykonalności, informacji o wyniku oceny strategicznej,
- informacji o pozostawieniu wniesionego protestu bez rozpatrzenia,
- informacji o negatywnej ocenie wniosku przeprowadzonej ponownie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia protestu, przysługuje pisemne odwołanie bezpośrednio do IZ RPO WP (DPR UMWP).

Zakres przedmiotowy odwołania zdeterminowany jest zakresem uprzednio złożonego protestu.

W przypadku złożenia odwołania od informacji o pozostawieniu wniesionego protestu bez rozpatrzenia, IZ RPO WP weryfikuje jedynie zasadność wydania takiego rozstrzygnięcia przez IP II.

W przypadku odwołania od oceny formalnej i strategicznej IZ RPO WP rozpatruje odwołanie w terminie 14 dni od dnia jego otrzymania.

Zaznaczyć należy, iż od **oceny strategicznej** przysługuje odwołanie **tylko w kwestiach proceduralnych**.

W przypadku odwołania od oceny wykonalności IZ RPO WP rozpatruje je w terminie 30 dni od dnia otrzymania.

W sprawach nieuregulowanych powyższymi zapisami do odwołań rozpatrywanych przez IZ RPO WP, zastosowanie mają odpowiednie postanowienia dotyczące protestów rozpatrywanych przez IP II.

Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wynikach rozpatrzenia odwołania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 30c ustawy.

Uwzględniając odwołanie IZ RPO WP kieruje wniosek o dofinansowanie projektu, będący przedmiotem postępowania odwoławczego, do ponownej oceny na tym etapie, którego wyniki były przedmiotem odwołania.

Uwzględniając odwołanie od informacji IP II o pozostawieniu wniesionego protestu bez rozpatrzenia, IZ RPO WP kieruje wniesiony protest do merytorycznego rozstrzygnięcia przez IP II.

Po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia **odwołania** przez IZ RPO WP na etapie oceny formalnej, wykonalności i strategicznej oraz informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia **protestu** (od niewybrania wniosku do dofinansowania przez ZWP) przez IZ RPO WP, od informacji o pozostawieniu wniesionego odwołania/protestu bez rozpatrzenia, jak również od informacji o negatywnej ocenie wniosku przeprowadzonej ponownie w wyniku pozytywnego rozpatrzenia odwołania wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.²⁵ Skarga, jest wnoszona przez wnioskodawcę **w terminie 14 dni** od dnia otrzymania informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia odwołania/protestu bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie projektu wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku ich rozpatrzenia.

W przypadku otrzymania informacji o pozostawieniu wniesionego odwołania/protestu bez rozpatrzenia przez IZ RPO WP, beneficjentowi przysługuje skarga do wojewódzkiego sądu administracyjnego w zakresie sprawdzenia zgodności z prawem takiego rozpatrzenia.

Skarga podlega opłacie sądowej. Sąd rozstrzyga sprawę **w terminie 30 dni** od dnia wniesienia skargi.

W wyniku rozpatrzenia skargi, sąd może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez właściwą instytucję zarządzającą lub pośredniczącą;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

Wniesienie skargi:

- 1) po terminie,
 - 2) niekompletnej,
 - 3) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie,
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

Wnioskodawca lub właściwa instytucja pośrednicząca lub zarządzająca może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego. Skarga, jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

²⁵ tj. Dz. U. z 2002 r. Nr 153, poz. 1270, ze zm.

W przypadku skargi kasacyjnej, jej wniesienie:

- 1) po terminie,
 - 2) niekompletnej,
 - 3) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie,
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie. W świetle przepisów ustawy wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również ewentualnego rozstrzygnięcia IP II, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w art. 30c ust. 3 pkt 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

W zakresie nieuregulowanym w ustawie do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115 – 122, 146, 150 i 152 tej ustawy.

Przy obliczaniu terminów określonych w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju należy posiłkować się zasadami ogólnymi, określonymi w Księdze I., w Tytule V. Kodeksu Cywilnego w art. 110 – 116²⁶ m.in.:

- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było w ostatnim dniu miesiąca,
 - jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
 - jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, według ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy²⁷, termin upływa dnia następnego.
- Nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) traktowane jest jako równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

Zgodnie z art. 30b ust. 3 ustawy, w rozpatrywaniu środków odwoławczych nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdej osoby związanej w jakikolwiek sposób z projektem, a więc jest to każdy związek o charakterze zarówno:

- a) podmiotowym: wynikającym z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów służbowych lub kontraktowych, itp.,
- b) przedmiotowym: wynikającym z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przesądowej procedury odwoławczej. Dlatego też rozpatrywanie protestów wniesionych na etapie oceny formalnej, wykonalności, strategicznej oraz od informacji o nie wybraniu wniosku przez ZWP, w przypadku tożsamego wniosku o dofinansowanie projektu, będą dokonywały osoby niezaangażowane w ocenę projektu na etapie konkursu, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego.

²⁶ Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.

²⁷ Dz. U. Nr 4, poz. 28 ze zm.

W przypadku zmiany jakichkolwiek okoliczności lub danych (np. adres zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy), które są lub mogą być związane z procedurą odwoławczą lub mieć na nią wpływ, informacje na powyższy temat powinny być niezwłocznie przekazane przez wnioskodawcę pod rygorem uznania korespondencji wysłanej pod ostatnio znanym adresem za skutecznie doręczoną.

Rozdział 6 - Umowy o dofinansowanie projektu

6.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Przed podpisaniem umowy beneficjent zostanie wezwany do uzupełnienia brakujących załączników w terminie wyznaczonym przez IP II.

W przypadku, gdy Zespół Ekspertów dokona zmian w budżecie projektu lub ZWP zaproponuje zmniejszenie kwoty dofinansowania, a wnioskodawca wyrazi na nie zgodę, przed podpisaniem umowy ma on obowiązek złożenia nowego wniosku o dofinansowanie projektu w jednym egzemplarzu, który będzie podlegał weryfikacji formalnej.

W uzasadnionych przypadkach dla Działań 1.4-1.6 Wnioskodawca ma możliwość ubiegania się o podpisanie umowy o dofinansowanie projektu przed uzyskaniem pozwoleń na budowę/dokonaniem zgłoszeń dla oddzielnych etapów/zadań w ramach projektu. **Powyższe dotyczy wyłącznie uzasadnionych przypadków, w szczególności takich, w których specyfika projektu uzasadnia uzyskiwanie odrębnych pozwoleń na budowę/dokonywanie zgłoszeń dla danych etapów/zadań w ramach projektu**, co skutkuje również etapowym przygotowywaniem dokumentacji technicznej. W powyższym przypadku beneficjent powinien złożyć pisemny wniosek wraz ze szczegółowym uzasadnieniem. Do wniosku należy dołączyć pisemne „oświadczenie o zgodności dokumentacji technicznej z zakresem rzeczowym projektu” dotyczące danego etapu przedsięwzięcia, stanowiące Załącznik nr 2 do niniejszej Instrukcji. Dodatkowo Wnioskodawca powinien oświadczyć, iż po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu dostarczy brakujące pozwolenie na budowę/ zgłoszenie na pozostałe etapy/zadania w ramach projektu przed ich rozpoczęciem wraz z powyższym oświadczeniem o zgodności dokumentacji technicznej z zakresem rzeczowym projektu dotyczącym danego etapu projektu. **Zgoda ARP S.A. na podpisanie umowy o dofinansowanie projektu w przedstawionym trybie udzielana jest w formie pisemnej.**

W powyższym przypadku, umowa o dofinansowanie projektu będzie zawierać stosowną klauzulę uzależniającą wypłatę dofinansowania od uprzedniego dostarczenia przez Wnioskodawcę ostatecznego pozwolenia na budowę/zgłoszenia wraz z oświadczeniem o zgodności dokumentacji technicznej z zakresem rzeczowym projektu dotyczącym danego/końcowego etapu projektu. Ponadto umowa będzie zawierać także sankcję w postaci możliwości jej rozwiązania w przypadku niespełnienia ww. warunków w określonym w umowie terminie.

Ubieganie się o podpisanie umowy o dofinansowanie projektu przed uzyskaniem pozwoleń na budowę/dokonaniem zgłoszeń dla pozostałych etapów/zadań w ramach projektu, nie zwalnia Wnioskodawcy od posiadania stosownej dokumentacji OOS na wszystkie etapy projektu, opisanej szczegółowo w niniejszej Instrukcji pkt 8.

Pełna lista dodatkowych załączników do umowy wraz z instrukcją ich przygotowania stanowi Załącznik nr 13 do Przewodnika.

Po stwierdzeniu poprawności dokumentów pod względem wymogów formalno - prawnych, IP II w terminie 20 dni roboczych przygotowuje umowę o dofinansowanie projektu (**wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach działań 1.4 – 1.6 RPO WP 2007-20013** stanowią Załączniki nr 10a i 10b Przewodnika). Po akceptacji dokumentu przez Radcę Prawnego oraz po uzyskaniu odpowiedzi

z Ministerstwa Finansów stwierdzającej, iż Beneficjent nie znajduje się na liście podmiotów wykluczonych z otrzymania dofinansowania umowa przekazana zostaje beneficjentowi celem podpisania w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (w przypadku projektów z udziałem Partnerów, w liczbie odpowiadającej liczbie stron umowy). Beneficjent w terminie wskazanym przez IP II jest zobowiązany do podpisania wszystkich egzemplarzy umowy i odesłania ich do IP II. Po podpisaniu umowy przez IP II (działającej na podstawie pełnomocnictwa udzielonego przez ZWP) zostaje ona niezwłocznie przekazana po jednym egzemplarzu dla każdej ze stron. Dopuszcza się możliwość podpisania umowy w siedzibie IP II.

6.1.1. Nadanie numeru umowy o dofinansowanie projektu

Przez podpisaniem umowy nadany zostaje numer ewidencyjny, który będzie wykorzystywany we wszystkich późniejszych czynnościach związanych z jej realizacją oraz prowadzoną korespondencją.

Numer ewidencyjny obejmuje oznaczenie:

- kod określający rodzaj dokumentu – „UDA” – umowa/decyzja/aneks/decyzja zmieniająca o dofinansowanie projektu,
- kod określający program operacyjny RPO WP 2007-2013 – „RPPM”,
- kod osi priorytetowej, działania i poddziałania (trzy numery, uzupełnione z lewej strony znakiem 0, oddzielone kropkami) – np. przy Działaniu 1.4. zapis będzie miał formę: „01.04.00”,
- kod województwa (dwucyfrowy) – dla Programów Operacyjnych nieposiadających komponentu regionalnego, np. RPO WP, pole przyjmuje wartość 00,
- numer wniosku o dofinansowanie projektu, którego dotyczy umowa (trzycyfrowy) – „XXX”,
- rok złożenia wniosku o dofinansowanie projektu (dwucyfrowy) – „ZZ”,
- numer kolejnej wersji umowy/decyzji/aneksu, przy czym 00 przyjmuje się dla umowy/decyzji, a dla kolejnych aneksów/decyzji zmieniających np. dla aneksu/decyzji zmieniającej nr 1 będzie 01.

Sposób zapisania numeru: **UDA-RPPM-01.04.00-00-XXX/ZZ-00.**

6.1.2. Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie

Podstawą odmowy podpisania umowy o dofinansowanie realizacji projektu z beneficjentem jest m.in.:

- niedostarczenie przez beneficjenta w terminie wyznaczonym przez IP II stosownych dokumentów (z uwzględnieniem terminów o których mowa w Podrozdziale 6.1.),
- niedokonanie wymaganych uzupełnień,
- pojawienie się okoliczności nieznanych w momencie dokonywania naboru wniosku o dofinansowanie projektu, a mających wpływ na wynik oceny.

W przypadku wystąpienia przesłanek do odmowy podpisania umowy, IP II po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego ARP S.A. sporządza projekt decyzji o odmowie podpisania umowy. Zarząd ARP S.A. podejmuje decyzję w sprawie, a beneficjent jest o niej informowany pisemnie.

6.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji Umowy

6.2.1. Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Zgodnie z zapisami zawartej umowy beneficjenci są zobowiązani w terminie 30 dni kalendarzowych od daty jej zawarcia do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy na kwotę nie mniejszą niż wysokość łącznej kwoty dofinansowania w uprzednio wybranej formie. W przypadku projektów realizowanych z udziałem Partnera/Partnerów każdy z Partnerów projektu składa zabezpieczenie na kwotę nie mniejszą niż wysokość przyznanej mu części dofinansowania. Obowiązek ten nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.²⁸

Zabezpieczenie ustanawia się na rzecz Województwa Pomorskiego.

Możliwe formy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju

²⁸ Od 20.12.2008 roku, czyli wejścia w życie ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. nr 216 z 2008 r., poz. 1370)

Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosku o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich²⁹

W uzasadnionych przypadkach IP II zastrzega sobie prawo do zakwestionowania proponowanej formy zabezpieczenia (np. gdy beneficjent realizuje kilka projektów).

Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu ustanawiane jest od dnia jej zawarcia na okres realizacji projektu oraz jego trwałości, zgodnej z definicją zawartą w umowie o dofinansowanie projektu.

Beneficjent otrzymuje pisemne potwierdzenie złożenia zabezpieczenia.

6.2.2. Zwrot/wykreślenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Zgodnie z postanowieniami umowy w przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszelkich zobowiązań w niej określonych, IP II zwróci/wykreśli ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu na jaki zostało zdeponowane, o którym mowa w Podrozdziale 6.2.1.

Warunkiem zwrotu/wykreślenia zabezpieczenia jest dochowanie przez beneficjenta zapisów umowy, w tym w szczególności dotyczących trwałości projektu. Zwrot/wykreślenie zabezpieczenia jest również możliwy przy wcześniejszym rozwiązaniu umowy z beneficjentem, na jego pisemny wniosek, pod warunkiem dokonania zwrotu wypłaconych środków wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania beneficjentowi środków do dnia ich zwrotu (podrozdział 6.4.1)

Beneficjent pisemnie potwierdza odbiór zabezpieczenia.

6.3. Zmiany w realizacji projektu

Proponowany projekt zmian w realizacji projektu, z inicjatywy beneficjenta lub IP II, musi być uzgodniony i zaakceptowany przez obie strony. IP II podejmuje decyzję, czy wprowadzenie zmian wymaga formy aneksu.

Zgłoszenie przez beneficjenta projektu zmian w umowie może być dokonane poprzez złożenie niezbędnej dokumentacji nie później niż na 1 miesiąc przed zakończeniem realizacji projektu. Zmiany dotyczące zakresu rzeczowego projektu wymagają oświadczenia beneficjenta o braku zagrożeń dla realizacji założonych celów projektu oraz wskaźników produktu i rezultatu.

Przy akceptacji projektu zmian IP II bierze pod uwagę, czy proponowane zmiany są niezbędne dla wdrażania i realizacji projektu. Zmiany te nie mogą zwiększać dofinansowania.

Szczegółowe zasady dotyczące wprowadzania zmian w projekcie reguluje umowa o dofinansowanie projektu (Załączniki nr 10a, 10b i 10c Przewodnika).

6.4. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

Rozwiązanie umowy może nastąpić bez wypowiedzenia m.in.:

- jeżeli zostanie stwierdzone, że beneficjent:

- 1) wykorzystał całość lub część otrzymanego dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem,
- 2) wykorzystał całość lub część otrzymanego dofinansowania z naruszeniem obowiązujących procedur,
- 3) pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny lub w nadmiernej wysokości.

- w wyniku nie wywiązywania się beneficjenta z zapisów umowy;

- w wyniku zgodnej woli obu stron lub w następstwie nadzwyczajnych okoliczności,

- na pisemny wniosek beneficjenta dotyczący rezygnacji z dofinansowania po zwrocie otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych od dnia przekazania beneficjentowi środków do dnia ich zwrotu (Podrozdział 7.7).

Wszystkie przesłanki do rozwiązania umowy w szczególności sposób reguluje umowa o dofinansowanie projektu.

²⁹ Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786

W przypadku złożenia pisemnego wniosku beneficjenta, IP II we współpracy z Radcą Prawnym ARP S.A., przygotowuje projekt dokumentu rozwiązania umowy w trybie porozumienia stron oraz sporządza pismo do beneficjenta i przekazuje je wraz z egzemplarzem ww. dokumentu. Analogicznie postępuje się w przypadku rozwiązania umowy w wyniku zgodnej woli obu stron lub w następstwie nadzwyczajnych okoliczności.

W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy IP II, po uzgodnieniu z IZ RPO WP, podejmuje decyzję w sprawie i informuje o niej beneficjenta.

Wszelkie spory będą poddawane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby IP II.

Rozdział 7 – Przepływy finansowe w ramach projektów

7.1. Rodzaje wniosków o płatność

Podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu współfinansowanego w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP jest wniosek beneficjenta o płatność. Wzór wniosku określa IP II na podstawie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego. **Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania** dostępny jest na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl).

Dla programu operacyjnego współfinansowanego z EFRR występują trzy rodzaje wniosków o płatność:

- wniosek o płatność zaliczkową,
- wniosek o płatność pośrednią,
- wniosek o płatność końcową,
-

Beneficjent/partner wiodący ma obowiązek złożyć wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu określonej w umowie o dofinansowanie projektu lub w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy, gdy umowa została zawarta po terminie zakończenia projektu. Wniosek o płatność końcową powinien rozliczać co najmniej 5% kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu.

7.2. Składanie wniosku o płatność

Wnioski o płatność należy składać z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie projektu, przy czym za datę wpływu przyjmuje się datę zarejestrowania wniosku w sekretariacie IP II.

Wniosek o płatność pośrednią/kończącą lub korektę wniosku o płatność **pośrednią/kończącą** należy sporządzić przy pomocy Generatora Wniosków o płatność MSP dostępnego na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl) w wersji aktualnej na dzień sporządzenia. Do przygotowania wniosku o płatność niezbędne jest otrzymanie z IP II pliku inicjującego, indywidualnego dla każdego projektu realizowanego w ramach RPO WP 2007-2013. Plik inicjujący przekazywany jest każdorazowo przez IP II po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu.

Wniosek o zaliczkę lub korektę wniosku o zaliczkę są składane w formacie pliku programu WORD.

Wniosek o płatność wraz z załącznikami należy złożyć w wersji papierowej, w jednym egzemplarzu. Do dokumentów należy również dołączyć wersję elektroniczną wniosku o płatność w formacie PDF i XML lub DOC.

Wersja elektroniczna musi być zgodna z wydrukiem (w przypadku wniosku o płatność pośrednią lub końcową suma kontrolna wniosku w wersji elektronicznej musi być identyczna z sumą kontrolną na wydruku). Wszystkie strony wydruku wniosku o płatność pośrednią/kończącą muszą również posiadać identyczne sumy kontrolne.

Uwaga: Każda zmiana w formularzu wniosku o płatność w Generatorze Wniosków o płatność MSP powoduje zmianę sumy kontrolnej wniosku i konieczność ponownego jego wydruku.

Wniosek może być złożony osobiście, przez przedstawiciela beneficjenta/partnera wiodącego, wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską. Wniosek o płatność należy złożyć w zaklejonej kopercie lub zwartym segregatorze wraz z wymaganymi załącznikami. Załączone do wniosku dokumenty powinny być poukładane według kolejności ich wykazywania w tabeli 15 wniosku o płatność, czyli w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki.

7.3. Przygotowanie wniosków o płatność i załączników

Wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu należy przygotować zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o płatność. Instrukcja zawiera szczegółowe informacje dotyczące wypełnienia formularza wniosku, wymaganych załączników oraz ich prawidłowego opisu. **Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania** stanowią załączniki nr 11a i 11b Przewodnika. Wzór wniosku o zaliczkę wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 11c Przewodnika.

7.4. Transakcje dokonywane w walutach obcych

7.4.1. Zasady wyceny

1) Beneficjenci dokonujący transakcji w walutach obcych, wymienieni w art. 2 ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,³⁰ są obowiązani do prowadzenia ewidencji, ksiąg rachunkowych i sporządzania sprawozdań finansowych w walucie polskiej. W tym celu, każdy dowód księgowy, w tym faktura czy rachunek wyrażony w walucie obcej, należy przed ujęciem w księgach czy ewidencjach przeliczyć na złote.

W poniższej tabeli przedstawiono metody przeliczania waluty obcej dla celów: podatku dochodowego, VAT i rachunkowości jeżeli podatnik prowadzi księgi. Przeliczenie w zależności od celu następuje odrębnie i niezależnie.

Cel przeliczenia	Przychody	Koszty
<p>Podatek dochodowy od osób fizycznych (PIT) <i>Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych ze zm. zwanej dalej „UPDOF” (tj. Dz. U. z 2000 r. nr 14 poz. 176, ze zm.)</i></p>	<p>Przychody w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego <i>dzień uzyskania przychodu</i>³¹. <i>(art. 14 ust. 1a UPDOF)</i></p>	<p>Koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego dzień poniesienia kosztu. <i>(art. 22 pkt. 1 UPDOF)</i></p>
<p>Podatek dochodowy od osób prawnych (CIT) <i>Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych ze zm. zwanej dalej</i></p>	<p>Przychody w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego <i>dzień uzyskania przychodu</i>³². <i>(art. 12 ust. 2 UPDOP)</i></p>	<p>Koszty poniesione w walutach obcych przelicza się na złote według kursu średniego ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego <i>dzień poniesienia kosztu</i>.³³ <i>(art. 15 ust. 1 UPDOP)</i></p>

³⁰ tj.: Dz. U. z 2009 r. Nr 152, poz. 1223

³¹ Art. 14 ust 1c updof

³² Art. 13 ust 3a updop

³³ Art. 15 ust 4e updop

Cel przeliczenia	Przychody	Koszty
„UPDOP” (tj. Dz. U. z 2000 r. nr 54 poz. 654, ze zm.)		
<p style="text-align: center;">VAT ustawa z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535 ze zm.)</p>	<p>Kwoty wyrażone w walucie obcej wykazywane na fakturze przelicza się na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego kursu średniego waluty obcej:</p> <ul style="list-style-type: none"> • na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień wystawienia faktury, jeżeli faktura może być i została wystawiona przed terminem powstania obowiązku podatkowego, a w przypadku niewystawienia faktury w tym terminie na ostatni dzień roboczy poprzedzający dzień powstania obowiązku podatkowego. • <p>(art. 31a ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535 ze zm.)</p>	<p>Takie same zasady, jak w przypadku przychodów, stosuje się przy przeliczaniu faktur:</p> <ul style="list-style-type: none"> • w wewnątrzwspólnotowym nabyciu towarów; • w dostawie towarów, dla której podatnikiem jest nabywca • w imporcie usług. <p>Zasady dotyczą wstawienia faktury przez kontrahenta z UE.</p> <p>(art. 31a ustawy z dnia 11 marca 2004 roku o podatku od towarów i usług (tj. Dz. U. z 2004 r. Nr 54 poz. 535 ze zm.)</p>
<p style="text-align: center;">Rachunkowość Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tj.: Dz. U. z 2009 r. nr 152 poz. 1223 ze zm.)</p>	<p>Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka - w przypadku operacji sprzedaży walut oraz operacji zapłaty należności; • średnim ustalonym dla danej waluty przez Narodowy Bank Polski na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs - w przypadku pozostałych operacji. <p>(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tj.: Dz. U z 2009 r. nr 152 poz. 1223 ze zm.)</p>	<p>Wyrażone w walutach obcych operacje gospodarcze ujmuje się w księgach rachunkowych na dzień ich przeprowadzenia odpowiednio po kursie:</p> <ul style="list-style-type: none"> • kupna walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka - w przypadku operacji kupna walut oraz operacji zapłaty zobowiązań; • średnim ustalonym dla danej waluty przez NB na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs - w przypadku pozostałych operacji. <p>(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości tj.: Dz. U z 2009 r. nr 152 poz. 1223 ze zm.)</p>

- 2) Zgodnie z art. 9b pkt. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (ze zm.), beneficjenci mają do wyboru dwie metody ustalania różnic kursowych:
- na podstawie przepisów UPDOP tj. art. 15a,

- lub na podstawie przepisów o rachunkowości.

W przydatku wyboru metody rachunkowej podatnicy muszą spełnić następujące warunki:

- wybrana metoda będzie stosowana przez okres nie krótszy niż trzy lata podatkowe,
- w okresie stosowania ww. metody sporządzane przez podatników sprawozdania finansowe będą badane przez podmioty uprawnione do ich badania,
- w terminie do końca pierwszego miesiąca roku podatkowego, a w przypadku podatników rozpoczynających działalność – w terminie 30 dni od dnia jej rozpoczęcia, podatnicy złożą pisemne zawiadomienie o wyborze tej metody do właściwego naczelnika urzędu (art. 9b pkt 3 UPDOP).

Wybór metody, sposób rozliczeń podatkowych i ewidencji rachunkowej związanych z transakcjami walutowymi, powinny być zawarte w polityce rachunkowości beneficjenta.

Beneficjenci, którzy w ramach projektu będą rozliczali koszty wyrażone w walucie obcej zobowiązani są do przedłożenia w IP II informacji o przyjętych zasadach rozliczeń związanych z transakcjami walutowymi, ujętych w Polityce rachunkowości beneficjenta. Informację tę należy złożyć wraz z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym występują koszty wyrażone w walucie obcej.

3) Podczas realizacji płatności w ramach projektu, mogą powstać zarówno ujemne jak i dodatnie różnice kursowe.

4) Różnice kursowe według ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 24c UPDOP) oraz ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 15 a UPDOP), wynikają z różnicy między wartością przychodu należnego/kosztu zarachowanego wyrażonego w walucie obcej po przeliczeniu na złote wg kursu średniego ogłaszanego przez NPB a wartością tego przychodu/kosztu w dniu jego otrzymania/zapłaty, przeliczoną wg faktycznego zastosowanego kursu waluty z tego dnia.

Pod pojęciem „faktycznego zastosowanego kursu waluty” należy rozumieć kurs użyty do ustalenia określonej wartości, po którym dokonuje się faktycznej wyceny, np. kurs sprzedaży banku z którego usług korzysta jednostka, bądź kurs kantorowy w przypadku nabycia walut w kantorze.

Jeżeli przy obliczaniu różnic kursowych nie jest możliwe uwzględnienie faktycznie zastosowanego kursu waluty w danym dniu, przyjmuje się kurs średni ogłoszony przez NBP z ostatniego dnia roboczego poprzedzającego ten dzień.

5) Różnice kursowe w ujęciu ustawy o rachunkowości, wyrażone są jako różnice w wycenie między zarachowaniem a realizacją przychodu lub kosztu. Realizacja kosztu następuje po odpowiednim kursie:

- z rachunku bankowego w złotych polskich na rachunek odbiorcy prowadzony w walucie obcej, należy przeliczyć po kursie sprzedaży stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka, z dnia dokonania operacji (tj. zapłaty),
- z rachunku prowadzonego w walucie obcej do kontrahenta zagranicznego (na rachunek prowadzony w walucie obcej) należy przeliczać zgodnie z przyjętą przez beneficjenta polityką rachunkowości, alternatywnie:
 - a) po kursie historycznym, tj. kursie, po którym wyceniono wpływ waluty na rachunek bankowy (FIFO, LIFO lub średnioważony) lub
 - b) po kursie sprzedaży banku, w którym beneficjent posiada rachunek walutowy (z dnia dokonania zapłaty) lub
 - c) kursie średnim ogłoszonym dla danej waluty przez NBP z dnia poprzedzającego dzień jej wpływu z konta (tj. zapłaty).

7.4.2. Rozliczenie faktur wyrażonych w walutach obcych płatnych w transzach

Beneficjenci dokonujący częściowych płatności za fakturę wyrażoną w walucie obcej z tytułu wykonania usługi lub dostawy towarów na podstawie zawartej umowy z wykonawcą, są zobowiązani do rozliczenia

wszystkich transz oddzielnie. Zakup taki traktowany jest jako jedna operacja, która stanowi podstawę do rozliczenia salda ujemnych różnic kursowych dla poszczególnych transz.

Prawidłowy opis faktur lub innych dokumentów o równoważnej wartości dowodowej wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowanych związanymi z transakcjami walutowymi, należy przygotować zgodnie z instrukcją do wniosku o płatność, stanowiącą załącznik nr 9 do Przewodnika.

7.5. Weryfikacja wniosków o płatność

Każdy wniosek o płatność złożony do IP II podlega weryfikacji pod względem formalnym, merytorycznym i rachunkowym.

Weryfikacja formalna służy sprawdzeniu, czy wniosek spełnia wymagania określone przez IP II dla tego rodzaju dokumentów. Przede wszystkim badana jest forma złożonego wniosku, jego kompletność oraz czy został wypełniony zgodnie z Instrukcją.

Weryfikacja merytoryczna polega na sprawdzeniu, czy wszystkie wydatki wykazane we wniosku zostały poniesione na realizację projektu, czy są zgodne z umową o dofinansowanie oraz czy są zgodne z przepisami prawa UE i prawa krajowego, a także czy zostały poniesione w terminie kwalifikowalności projektu.

Termin weryfikacji formalnej i merytorycznej wniosku o płatność wynosi do 40 dni roboczych od dnia wpływu wniosku do IP II, a w uzasadnionych przypadkach może ulec przedłużeniu.

Weryfikacja rachunkowa polega na sprawdzeniu, czy wnioskowane kwoty nie przekroczą limitu wyznaczonego w umowie o dofinansowanie, czy w ramach projektu nie ma przypisanych kwot do zwrotu oraz czy w ramach projektu nie wycofano części lub całości wkładu UE do projektu.

Termin weryfikacji rachunkowej wniosku o płatność wynosi do 5 dni roboczych od zakończenia weryfikacji formalnej i merytorycznej. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec przedłużeniu.

Po zweryfikowaniu wniosku o płatność beneficjent otrzyma pisemną informację o kwocie poświadczonych wydatków kwalifikowalnych oraz zatwierdzonej kwocie do wypłaty.

W przypadku, gdy podczas weryfikacji wniosku o płatność zostaną stwierdzone błędy i braki we wniosku, pracownicy IP II będą kierować do beneficjenta (pisemnie lub drogą elektroniczną) uwagi z prośbą o korektę błędów oraz uzupełnienie brakujących dokumentów ze wskazaniem terminu ich usunięcia (10 dni roboczych od daty przesłania wiadomości do beneficjenta). Do czasu uzupełnienia braków lub usunięcia stwierdzonych błędów weryfikacja wniosku będzie wstrzymana.

IP II ma możliwość poprawiania drobnych błędów i omyłek pisarskich we wniosku o płatność, natomiast nie może poprawiać i korygować załączników do wniosku.

7.6. Przekazywanie środków na rzecz beneficjentów

Środki na realizację projektu przekazywane są w formie płatności z budżetu środków europejskich i dotacji celowej z budżetu państwa (o ile przewidziano w umowie o dofinansowanie projektu) na zasadzie zaliczki/refundacji poniesionych kosztów/wydatków. Środki EFRR z budżetu środków europejskich przekazywane będą na podstawie zleceń płatności składanych przez IP II, za pośrednictwem płatnika – Banku Gospodarstwa Krajowego³⁴ (BGK) w polskich złotych na rachunek bankowy (lub rachunki bankowe poszczególnych partnerów) wskazany w umowie o dofinansowanie projektu. Płatnik będzie przekazywał środki EFRR na podstawie zleceń płatności wystawionych przez IP II w terminach

³⁴ Por. art. 200 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240).

określonych przez BGK. *Terminarz płatności środków europejskich w 2011 roku* jest dostępny na stronie www.bgk.com.pl w zakładce *BGK-zlecenia System przepływów środków europejskich*.

Dotacje celowe z budżetu państwa przekazywane będą przez IP II w polskich złotych na rachunek bankowy (lub rachunki bankowe poszczególnych partnerów) wskazany w umowie o dofinansowanie projektu.

Wysokość płatności oraz dotacji celowej wynika z zatwierdzonej kwoty do wypłaty na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność. Jednym z warunków przekazania refundacji jest dostępność środków na rachunkach programowych w BGK i IP II.

7.6.1. Zaliczki na realizację projektów

Beneficjent/partner realizujący projekt w ramach RPO WP, po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu może otrzymać zaliczkę na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. Zaliczka może być wypłacona na pokrycie wydatków inwestycyjnych oraz wydatków związanych z udziałem beneficjenta/partnera w targach, imprezach wystawienniczych, itp. na podstawie poprawnego i prawidłowo złożonego wniosku o zaliczkę. W żadnym wypadku zaliczka nie może być przeznaczona na pokrycie kosztów związanych z bieżącą działalnością beneficjenta/partnera (np. koszty prowadzenia firmy, wynagrodzenia). Niedozwolone jest regulowanie należności ze środków zaliczki za pośrednictwem innego rachunku niż rachunek wskazany do płatności zaliczkowych, tj. przelewanie środków zaliczki na inny rachunek i późniejsze dokonywanie zapłaty..

Maksymalna kwota zaliczki, o którą jednorazowo może wnioskować beneficjent/partner, nie może przekroczyć 50 % całości kwoty przyznanych środków EFRR. Należy pamiętać, że suma zaliczek udzielonych beneficjentowi/partnerom w poszczególnych latach realizacji projektu nie może przekroczyć 90% przyznanych środków EFRR. W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie, powyższe pułapy procentowe odnoszą się do kwot przyznanych środków EFRR poszczególnym partnerom, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym.

Wnioskowana kwota zaliczki musi być skorelowana z kwotą wydatków zaplanowanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym beneficjenta w danym roku.

Zaliczka będzie wypłacana na podstawie wniosku o płatność zaliczkową na następujących warunkach:

- beneficjent/partner wiodący podpisze umowę o dofinansowanie projektu oraz wniesie prawidłowo ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu,
- wniosek o płatność zaliczkową wpłynie do IP II co najmniej na 30 dni przed planowanym terminem wykorzystania zaliczki. IP II może odmówić jej udzielenia lub zmniejszyć jej wysokość jeśli uzna, że kwota wnioskowanej zaliczki jest zbyt wysoka w stosunku do wydatków zaplanowanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym. Do wniosku o płatność zaliczkową beneficjent/partner jest zobowiązany dostarczyć kopię umowy z wykonawcą/dostawcą tej części zakresu realizacji projektu, która ma być sfinansowana ze środków zaliczki lub kopię zamówienia złożonego przez beneficjenta/partnera u dostawcy i zobowiązania się przez wykonawcę/dostawcę do wykonania tego zamówienia,
- zaliczka będzie wypłacona na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IP II w terminach określonych przez Płatnika, pod warunkiem dostępności środków na rachunku Płatnika.
- zaliczka zostanie przekazana na wyodrębniony, wskazany w umowie o dofinansowanie projektu rachunek bankowy, prowadzony na rzecz beneficjenta/partnera wyłącznie na potrzeby rozliczenia zaliczki. Wydatkowanie środków na inny cel będzie traktowane jako nieprawidłowość i będzie skutkować obowiązkiem zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak od zaległości podatkowych.

Rozliczenie zaliczki następuje poprzez złożenie przez beneficjenta/partnera wiodącego wniosku o płatność z wypełnioną częścią finansową w terminie nie dłuższym niż 60 dni od dnia wypłaty zaliczki lub dokonanie zwrotu zaliczki.

W celu rozliczenia zaliczki beneficjent/partner wiodący składa wniosek o płatność z wypełnioną częścią finansową oraz wszystkimi niezbędnymi załącznikami opisanymi w instrukcji przygotowania wniosku

o płatność. W przypadku rozliczenia kwoty wyższej niż kwota zaliczki, gdy nie będzie wątpliwości co do prawidłowości poniesienia wydatków, różnica podlegać będzie refundacji.

Weryfikacja wniosku o płatność rozliczającego zaliczkę odbywa się zgodnie z zapisami Podrozdziału 7.5 Przewodnika.

W przypadku niepełnego wydatkowania przez beneficjenta/partnera wypłaconej zaliczki, beneficjent/partner jest zobowiązany do zwrotu niewydatkowanej kwoty w terminie 60 dni od dnia jej otrzymania na rachunek bankowy wskazany przez IP II. Obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty zaliczki nie oznacza pomniejszenia kwoty dofinansowania określonej w umowie. Zwrot otrzymanej zaliczki przed upływem ww. terminu nie skutkuje koniecznością naliczenia odsetek w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

Jeżeli beneficjent/partner wiodący, w terminie wskazanym wyżej, nie złoży wniosku o płatność lub nie zostanie dokonany zwrot zaliczki, IP II jednokrotnie wezwie beneficjenta/partnera wiodącego do złożenia wniosku o płatność bądź beneficjenta/partnera do zwrotu zaliczki. Nierozliczenie wypłaconej zaliczki w terminie wskazanym w wezwaniu, powoduje obowiązek zwrotu przez beneficjenta/partnera kwoty udzielonej mu zaliczki wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, liczonymi od dnia przekazania zaliczki beneficjentowi/partnerowi do dnia zwrotu, w trybie określonym w art. 207 UFP. Jeżeli nierozliczona została część zaliczki, obowiązek zwrotu dotyczy jedynie nierozliczonej części.

Do momentu rozliczenia zaliczki (zatwierdzenia przez IP II wniosku rozliczającego zaliczkę) nie jest możliwe ubieganie się o kolejną.

Obowiązek zwrotu niewydatkowanej kwoty zaliczki, o którym mowa wyżej, nie oznacza pomniejszenia kwoty dofinansowania, określonej w umowie.

Odsetki bankowe narosłe z tytułu przechowywania na rachunku bankowym środków z tytułu dofinansowania, przekazanego beneficjentowi/partnerowi w formie zaliczki, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy wskazany przez IP II. Odsetki za miesiąc poprzedni powinny zostać zwrócone do 7-go dnia miesiąca następnego. Obowiązek zwrotu odsetek nie dotyczy beneficjentów będących Jst.

W sytuacji gdy beneficjent będzie chciał dokonać cesji wierzytelności z umowy o udzielenie dofinansowania ewentualna zgoda na przelew wierzytelności będzie dotyczyła jedynie tej części dofinansowania, która zostanie wypłacona w formie refundacji poniesionych wydatków. Beneficjent, który dokonał cesji całej wierzytelności, nie ma możliwości wnioskowania o wypłatę zaliczki.

7.7. Procedura odzyskiwania środków od beneficjentów

Zwrotowi podlega ta część dofinansowania, która została wykorzystana niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, pobrana nienależnie lub w nadmiernej wysokości.

Przez dofinansowanie pobrane w nadmiernej wysokości należy rozumieć dofinansowanie otrzymane w wysokości wyższej niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub sfinansowanie zadania. Powyższe dotyczy również niesłusznie przyznanej refundacji podatku VAT lub też sytuacji, gdy beneficjent nabył prawo do odzyskania zrefundowanego podatku VAT w trakcie realizacji projektu lub w okresie 5 lat od dnia zakończenia realizacji projektu.

Przez dofinansowanie pobrane nienależnie należy rozumieć dofinansowanie udzielone bez podstawy prawnej.

Jeżeli zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur lub pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, beneficjent zobowiązany jest do zwrotu tych środków odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. W tym celu IP II wzywa beneficjenta do zwrotu środków w terminie i na numer rachunku bankowego przez nią wskazany. Zwrot środków dotyczy zarówno dofinansowania ze środków

EFRR jak i środków z budżetu państwa (o ile te ostatnie przewidziane są w umowie o dofinansowanie projektu). Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu środków, o którym mowa wyżej, w wyznaczonym przez IP II stopnia terminie lub w niepełnej wysokości, IP II przekazuje pełną dokumentację wraz z pismem do IZ RPO WP w celu wydania decyzji w drodze art. 207 ust. 9 Ustawy o finansach publicznych o konieczności zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych. Nienależnie pobrane środki należy zwrócić w terminie i na numer rachunku bankowego wskazany przez IZ RPO WP w decyzji.

W sytuacji, gdy beneficjent dokona zwrotu środków przed wydaniem decyzji przez IZ RPO WP, zgodnie z art. 207 ust.10 ustawy o finansach publicznych decyzja ta nie zostanie wydana.

Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa powyżej, IZ RPO WP podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania wraz odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności prawnego zabezpieczenia opisanego w umowie o dofinansowanie projektu.

Odsetki należy wyliczyć zgodnie z metodologią przedstawioną poniżej.

Metodologia wyliczania odsetek

Odsetki od kwot do odzyskania/podlegających zwrotowi należy naliczać według poniższego wzoru:

$$\frac{Kd * L * O}{365} = On$$

gdzie poszczególne symbole i liczby oznaczają:

Kd – kwota do odzyskania

L – liczba dni za które naliczane są odsetki

O – stawka odsetek za nienależnie wypłaconą dotację w stosunku rocznym

365 – liczba dni w roku

On – kwota odsetek należnych

Odsetki naliczane są zgodnie z art. 207 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta i przekazywane są na rachunek wskazany przez IP II. Obowiązek zwrotu może dotyczyć zarówno środków z EFRR, jak i środków z budżetu państwa.

W sytuacji gdy beneficjent na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu nie miał prawa do odzyskiwania podatku VAT, a takie prawo nabył w trakcie realizacji projektu lub w okresie trwałości projektu wówczas odsetki od kwoty podlegającej zwrotowi nalicza się od dnia, w którym beneficjent nabył prawo do odzyskiwania podatku VAT.

Odsetki od nienależnie wypłaconego dofinansowania naliczane są według stawki odsetek od zaległości podatkowych, które ogłaszane są w drodze obwieszczenia w Monitorze Polskim.

Kwotę odsetek zaokrągla się w następujący sposób:

- mniej niż 50 groszy pomija się,
- 50 i więcej groszy podwyższa się do pełnych złotych.

W przypadku naliczania odsetek od nienależnie wypłaconej dotacji w okresie gdy obowiązywały różne stawki odsetek za zwłokę od zaległości podatkowych, odsetki należy naliczyć według powyżej określonego wzoru, odrębnie za każdy z tych okresów. Zaokrągleniu podlega suma odsetek za poszczególne okresy.

Rozdział 8 – Monitorowanie i sprawozdawczość

8.1. Monitorowanie

Podstawą budowy sprawnego i efektywnego systemu monitoringu jest zaangażowanie wszystkich podmiotów uczestniczących we wdrażaniu programu w system zbierania danych.

W przypadku Działań 1.4 – 1.6 RPO WP monitoring rzeczowy dostarcza danych, dzięki którym można ocenić, czy cele ustalone w programie zostały osiągnięte. Pierwszym, najniższym poziomem zbierania danych jest projekt.

Monitoring rzeczowy projektów odbywa się za pomocą wyboru wskaźników produktu i rezultatu.

Wskaźniki produktu odnoszą się do bezpośredniego, materialnego efektu realizacji przedsięwzięcia mierzonego konkretnymi wielkościami. Innymi słowy, opisują one wszystkie produkty materialne i usługi, które otrzymuje beneficjent w trakcie realizacji projektu ze środków finansowych.

Wskaźniki rezultatu są związane z bezpośrednimi i natychmiastowymi efektami projektu. Dostarczają informacji o wpływie projektu na otoczenie społeczno-ekonomiczne uzyskane natychmiast lub krótko po zakończeniu realizacji projektu.

Uwaga: Beneficjent, wypełniając formularz wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków MSP, ma obowiązek zastosowania co najmniej po jednym wskaźniku produktu oraz wskaźniku rezultatu wybranym z listy zamieszczonej w Załączniku nr 7 Przewodnika. Wskaźnik rezultatu powinien, w miarę możliwości, stanowić logiczną konsekwencję wyboru odpowiedniego wskaźnika produktu.

Zgodnie z **Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej**³⁵ beneficjent jest zobligowany do wyboru danego wskaźnika z listy w sytuacji, gdy istnieje możliwość wpisania projektu w określony typ inwestycji oraz możliwość opisanego całości lub części przedsięwzięć realizowanych w ramach danego projektu za pomocą odpowiedniego wskaźnika.

Lista wskaźników kluczowych z punktu widzenia monitorowania efektów wdrażania funduszy UE (tzw. *core indicators*) stanowi Załącznik nr 3 do ww. wytycznych.

W przypadku, gdy jeden wskaźnik produktu nie odzwierciedla wszystkich głównych kategorii wydatków w ramach projektu (bądź efektów rzeczowych) należy wybrać kolejny wskaźnik. Nie ma ograniczenia co do maksymalnej liczby stosowanych wskaźników. **Jednakże każdy wybrany przez beneficjenta wskaźnik musi być monitorowany.**

Wskaźniki na poziomie projektu są bardzo różnorodne, przewidziane zostały dla wszystkich możliwych typów projektów w ramach działań i poddziałań RPO WP. Każdemu wskaźnikowi na rozwijanej w Generatorze Wniosków MSP liście przypisany jest kod, dokładna nazwa wskaźnika standardowego oraz jednostka miary.

Przy wyborze wskaźników należy kierować się głównie zasadą ich trafności w odniesieniu do prezentowania celów projektu. Większa liczba wskaźników jest niezbędna, gdy jeden projekt dotyczy kilku rodzajów przedsięwzięć, np. zakup maszyn i urządzeń oraz przebudowa obiektu, w którym będzie realizowany projekt.

Wówczas należy użyć co najmniej dwóch wskaźników:

- 1. Liczba przebudowanych obiektów.**
- 2. Powierzchnia przebudowanych obiektów.**
- 3. Liczba nabytych środków trwałych.**

Uwaga: W niektórych przypadkach istnieją tzw. wskaźniki łączone. Dokonując wyboru wskaźnika dotyczącego np. liczby obiektów, automatycznie należy wybrać wskaźnik dotyczący powierzchni obiektów (jeśli istnieje taka możliwość).

³⁵ Wytyczne MRR/H/17(1)01/08 obowiązujące od 13 lutego 2008r.

Wszystkie wskaźniki mierzone są cyklicznie. Dokonując wyboru wartości wskaźników należy określić wartości bazowe i wartości docelowe. Wartość bazowa danego wskaźnika mierzona jest w chwili przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany. W niektórych przypadkach wartością bazową wskaźnika rezultatu projektu będzie „0”.

Częstkowe pomiary wskaźników, beneficjent będzie zobowiązany określać w części wniosku o płatność, dotyczącej przebiegu realizacji projektu.

W kolumnie „źródło” należy podać źródło pozyskiwania informacji do monitorowania wskaźników (nazwę dokumentu np. protokół odbioru, ewidencja środków trwałych).

Uwaga: Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu nie może być Biznes Plan z uwagi na swój prognostyczny charakter.

W przypadku wskaźników rezultatu należy wskazać wartość bazową danego wskaźnika zmierzoną w chwili przygotowywania wniosku o dofinansowanie projektu lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, za rok poprzedzający rok, w którym wniosek jest składany. W niektórych przypadkach wartością bazową wskaźnika rezultatu projektu będzie „0”.

Beneficjent zobowiązany jest również do monitorowania wskaźnika rezultatu odnośnie stworzonych nowych miejsc pracy powstałych bezpośrednio w wyniku realizacji projektu. Jeśli specyfika projektu nie przewiduje powstania nowych miejsc pracy w trakcie bądź po jego zakończeniu należy wpisać wartość wskaźnika „0”.

Uwaga: W przypadku rezultatów, które pojawią się po zakończeniu realizacji projektów beneficjent jest zobowiązany do monitorowania wskaźników, w okresie trwałości projektu, aż do osiągnięcia założonych wartości docelowych.

Najbardziej istotne wskaźniki z poziomu projektu podlegają agregacji na poziom działania, te zaś na poziom osi priorytetowej. Dlatego też wybrane przez beneficjenta wskaźniki będą podlegały ocenie formalnej, przede wszystkim pod względem ich trafności i wiarygodności.

Mając na uwadze zobowiązania IP II wobec IZ RPO WP oraz KE w zakresie monitorowania znaczącego wpływu RPO WP na środowisko, beneficjent jest zobowiązany do monitorowania wskaźników wpływu realizowanego projektu na środowisko, jeśli projekt wywiera wpływ na środowisko.

Wartości wskaźników o charakterze środowiskowym należy podać w okresie po realizacji inwestycji, natomiast w niektórych przypadkach w okresie trwałości projektu.

8.2. Sprawozdawczość

Uwaga: Zgodnie z założeniami systemu sprawozdawczości na lata 2007-2013 zawartymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości³⁶, sprawozdanie z przebiegu realizacji projektu zostanie połączone z wnioskiem o płatność.

Funkcję sprawozdania na poziomie beneficjenta spełnia część wniosku o płatność beneficjenta dotycząca przebiegu realizacji projektu, którego zakres został określony w Załączniku nr 11 Przewodnika. Założeniem przyjętego rozwiązania jest przede wszystkim ograniczenie obowiązków sprawozdawczych na poziomie beneficjenta, a także oparcie procesu przekazywania publicznych środków wspólnotowych i krajowych o analizę postępu realizacji projektu.

Szczegółowy sposób wypełnienia części sprawozdawczej wniosku o płatność zawarty został w Instrukcji wypełniania wniosku o płatność.

W przypadku projektów polegających na dokapitalizowaniu funduszy realizowanych w ramach Działania 1.4 sprawozdanie stanowi odrębny dokument, który określony został w załączniku nr 14 do Przewodnika.

³⁶ Wytyczne MRR/H/4(3)06/2009 obowiązujące od dnia 15 lipca 2009r.

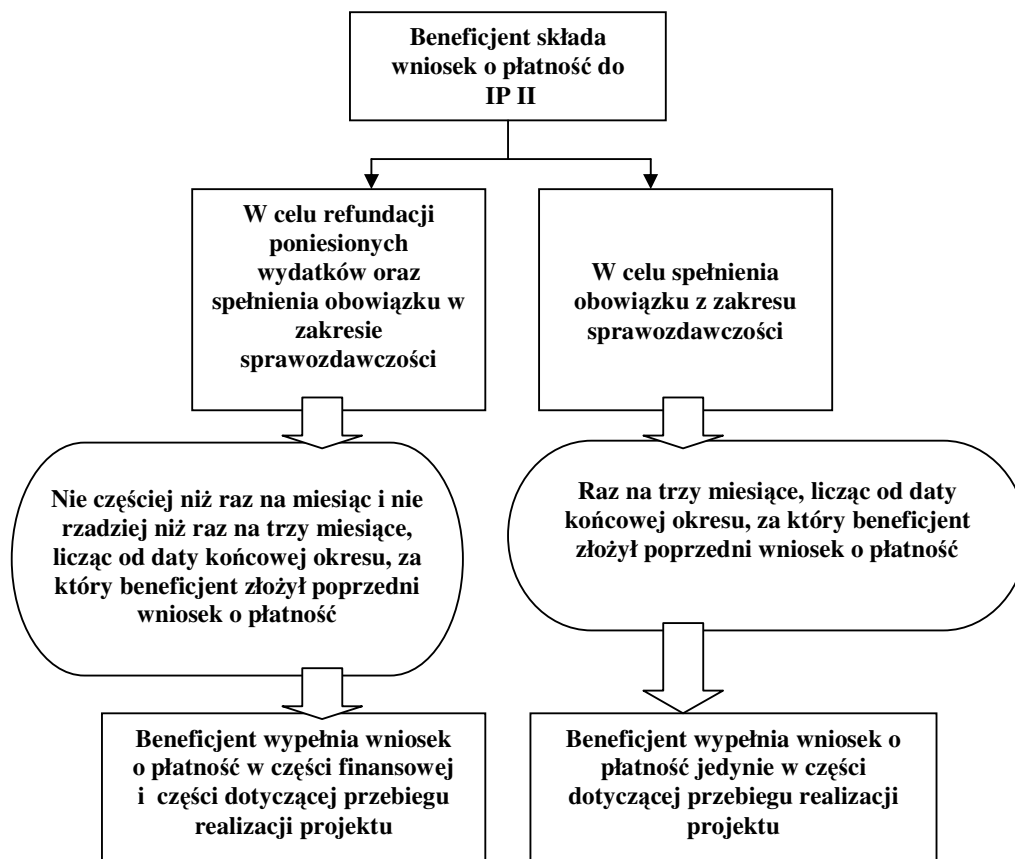
Sprawozdanie to beneficjenci realizujący takie projekty będą składali raz w roku, w terminie do dnia 20 marca kolejnego roku kalendarzowego za rok poprzedni.

Warunkiem koniecznym zrefundowania wydatków na rzecz beneficjenta będzie pozytywnie i całkowicie zweryfikowany wniosek o płatność zarówno w części finansowej, jak i części dotyczącej przebiegu realizacji projektu.

Uwaga: Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną jedynie częścią dotyczącą przebiegu realizacji projektu.

Mogą zatem zaistnieć dwie sytuacje:

1. Beneficjent składa wniosek o płatność w celu refundacji poniesionych wydatków, a także spełnienia obowiązku sprawozdawczości (wypełnienie zarówno części finansowej, jak i części dotyczącej przebiegu realizacji projektu).
2. Beneficjent składa wniosek o płatność jedynie w celu spełnienia obowiązku z zakresu sprawozdawczości (wypełnienie jedynie części dotyczącej przebiegu realizacji projektu).



W drugim przypadku wniosek o płatność stanowić będzie wówczas jedynie narzędzie umożliwiające IP II monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji OP1 RPO WP (bez Działania 1.3)

Uwaga: Beneficjent ma obowiązek składania do IP II wniosku o płatność nie rzadziej niż raz na trzy miesiące licząc od daty końcowej okresu, za który beneficjent złożył poprzedni wniosek

o płatność. W przypadku pierwszego wniosku o płatność termin ten przypada trzy miesiące po dacie podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Powyższe uregulowania nie mają zastosowania do wniosków o płatność końcową. Beneficjent ma obowiązek złożyć wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni kalendarzowych od daty zakończenia realizacji projektu określonej w umowie o dofinansowanie. W sytuacji gdy realizacja projektu została zakończona przed podpisaniem umowy o dofinansowanie beneficjent ma obowiązek złożyć wniosek o płatność końcową w terminie 30 dni kalendarzowych od daty podpisania umowy o dofinansowanie.

Szczegółowy sposób weryfikacji wniosku o płatność został dokładnie opisany w Podrozdziale 7.5 Przewodnika.

Rozdział 9 – Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach projektu

Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych środki pochodzące z EFRR są środkami publicznymi. Oznacza to, że przy wydatkowaniu tych środków należy kierować się zasadą określaną w art. 44 ust 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych tj.: „**wydatki publiczne powinny być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów i optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów**” oraz należy zapewnić potencjalnym oferentom właściwy poziom upublicznienia informacji gwarantujący otwarcie na konkurencję oraz bezstronność postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W celu spełniania tej zasady wydatki ponoszone na realizację projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WP muszą być ponoszone zgodnie z przepisami określonymi w ustawie PZP.

Mając na uwadze, że nie wszyscy beneficjenci spełniają kryteria podmiotowe określone w art. 3 ustawy PZP, IP II zobowiąże w umowie o dofinansowanie projektu zobowiąże beneficjentów i Partnerów, którzy nie są objęci zakresem stosowania ustawy PZP, do dokonywania wydatków:

- 1) w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady uzyskiwania założonych efektów przy jak najniższej kwocie wydatku;
- 2) na warunkach rynkowych, przy czym beneficjent nie sprawuje kontroli nad sprzedającym w rozumieniu art. 3 rozporządzenia Rady (WE) nr 139/2004 z dnia 20 stycznia 2004 r. w sprawie kontroli koncentracji przedsiębiorstw (rozporządzenie WE w sprawie kontroli łączenia przedsiębiorstw) (tj. Dz. Urz. UE L 24 z 29.01.2004; Dz. Urz. UE Polskie wydanie specjalne, rozdz. 8, t. 3, str. 40) ani odwrotnie;
- 3) w sposób umożliwiający terminową realizację projektu;
- 4) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

W przypadku powstania wątpliwości w trakcie kontroli, dotyczących wydatków kwalifikowalnych na beneficjencie spoczywa obowiązek udowodnienia, że ww. zasady zostały zachowane.

W sytuacji, gdy zamówienie przekracza kwotę 50 000,00 PLN, beneficjent niestosujący PZP zobowiązuje się zgromadzić i przedstawić instytucjom uprawnionym do kontroli dokumenty, które udowodnią spełnienie ww. zasady [w szczególności zapytania ofertowe, pisemne protokoły z negocjacji handlowych (podpisane przez obie strony), pisemne oferty firm konkurencyjnych w stosunku do wykonawcy/dostawcy, z którym beneficjent podpisze umowę, wydruki ze stron internetowych podmiotów oferujących dane dobro (przy czym wydruk musi posiadać datę wydruku, zawierać dane strony, dane podmiotu oferującego dobro, cenę oraz opis dobra w takim zakresie, który umożliwi porównanie go z innymi ofertami). Oprócz ww. dokumentów należy przedłożyć oświadczenia beneficjenta uzasadniające dokonany wybór wykonawcy/dostawcy oraz datę dokonania wyboru].

Powyższe zapisy należy rozumieć następująco:

1. Kwota graniczna 50 000,00 PLN jest kwotą netto w przypadku, gdy VAT jest wydatkiem niekwalifikowalnym lub kwotą brutto jeżeli VAT jest wydatkiem kwalifikowalnym. Kwota 50 000,00 PLN odnosi się nie tylko do ceny urządzeń, ale także do wartości zlecenia w przypadku zakupu usług.

2. Beneficjent jest zobowiązany do przedstawienia zapytania ofertowego wystosowanego do co najmniej trzech przedsiębiorstw i konkurencyjnych względem siebie ofert stanowiących odpowiedź na zapytanie ofertowe, tj. oferty przedsiębiorstwa, któremu udzielono zamówienia oraz co najmniej dwóch ofert innych przedsiębiorstw. W przypadku braku ofert konkurencyjnych, beneficjent ma obowiązek udokumentować działania mające na celu ich uzyskanie poprzez przedstawienie rozesłanych zapytań ofertowych wraz z potwierdzeniem ich nadania. W przypadku braku możliwości okazania przez beneficjenta ofert konkurencyjnych, dopuszcza się przedstawienie wyceny wartości zakupionych towarów/usług/robót budowlanych przez biegłego rzeczoznawcę niezależnego od stron transakcji. W przypadku, w którym innowacyjność przedmiotu zamówienia skutkuje brakiem możliwości uzyskania ofert konkurencyjnych, należy przedłożyć opinię o innowacyjności przedmiotu zamówienia, która potwierdzi taki stan rzeczy. Opinia powinna być wystawiona przez podmioty lub osoby fizyczne, które mogą udokumentować kompetencje w określonej dziedzinie związanej z przedmiotem zamówienia (np. jednostki naukowe, instytuty badawcze, rzeczoznawcy).

3. Poprzez ofertę konkurencyjną należy rozumieć ofertę towaru/usługi takiego samego rodzaju lub o zbliżonych parametrach/jakości przedstawioną przez innego sprzedającego/usługodawcę (trzy różne urzędnika o zbliżonych parametrach **oferowane przez tego samego przedsiębiorcę** nie są w stosunku do siebie konkurencyjne). Niezgodne z zasadami konkurencyjności jest również przedstawianie jednej oferty oraz oświadczenia dwóch pozostałych oferentów o braku możliwości złożenia ofert w sytuacji, gdy nie oferują towarów/usług zawartych w zapytaniu ofertowym.

4. W zapytaniu ofertowym należy określić precyzyjnie kryteria oceny/wyboru ofert, co umożliwi oferentom przedstawienie porównywalnych co do kryteriów ofert. Jednym z kryteriów oceny ofert musi być cena. Pozostałe kryteria należy dobrać mając na względzie przedmiot i złożoność zamówienia. Zamawiający ma prawo wyboru **oferty najkorzystniejszej ekonomicznie** (tj. przedstawiającej najkorzystniejszy bilans ceny i innych kryteriów, np.: koszty dostawy, montażu, serwisu, koszty eksploatacji itp) albo **oferty o najniższej cenie**. Oferta powinna posiadać datę sporządzenia oraz okres ważności, dane oferenta, parametry techniczne/specyfikację usługi umożliwiające porównanie jakości ofert. Jest to istotne z uwagi na fakt, iż różnica pomiędzy ceną z oferty, a kwotą faktycznie zapłaconą stanowi, co do zasady, wydatek niekwalifikowalny.

5. Beneficjent ma obowiązek przedstawić protokół z wyboru ofert (potocznie: uzasadnienie wyboru najkorzystniejszej oferty). Powinien on zawierać co najmniej: datę sporządzenia, podpis osoby uprawnionej do reprezentowania beneficjenta, jasno określone kryteria wyboru, zestawienie ofert, zestawienie cech ofert podlegających ocenie (w ramach poszczególnych kryteriów).

6. W celu spełnienia warunków podpisanej umowy o dofinansowanie projektu w zakresie zachowania zasady konkurencyjności wskazane jest szukanie potencjalnych wykonawców/dostawców na terenie całej Unii Europejskiej. Jest możliwa sytuacja, w której oferta zagraniczna może okazać się korzystniejsza niż dostępna na terenie kraju.

UWAGA!!!

Beneficjent nie może dokonywać podziału zamówienia (zanizac jego wartości) w taki sposób, aby na skutek ustalania wartości dla każdej z wydzielonych części zamówienia doszło do nieuprawnionego wyłączenia stosowania zapisów §12 ust. 10 umowy o dofinansowanie projektu. Przyjmuje się, w przypadku dokonania celowego i nieuzasadnionego podziału, że wartością zamówienia na towary/usługi/roboty budowlane jest łączna wartość poszczególnych części zamówienia. Beneficjent może z określonych względów (organizacyjnych, ekonomicznych, celowościowych itp.) dokonać podziału jednego zamówienia na części, dla których będzie prowadził odrębne postępowania

zgodnie z zapisami §12 ust. 8 umowy o dofinansowanie projektu. Dla ustalenia, czy mamy do czynienia z jednym zamówieniem należy wziąć pod uwagę następujące kryteria:

- tożsamość przedmiotową zamówienia (towary, usługi, roboty budowlane tego samego rodzaju i o tym samym przeznaczeniu),
- tożsamość czasowa zamówienia (możliwe udzielenie zamówienia w tym samym czasie),
- możliwość wykonania zamówienia przez jednego wykonawcę.

Jeżeli w tym samym czasie możliwe jest udzielenie tożsamego przedmiotowo zamówienia, które może być wykonane przez jednego wykonawcę mamy do czynienia z jednym zamówieniem. Beneficjent przystępując do szacowania wartości zamówienia powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę towarów, usług czy też robót budowlanych tego samego rodzaju, które zamierza nabyć i oszacować ich łączną wartość niezależnie, czy zamierza je nabyć jednorazowo w ramach jednego zamówienia czy też sukcesywnie w ramach odrębnych postępowań. W każdym takim przypadku należy zgromadzić oferty na zakup i przedstawić je IP II.

Podział zamówienia przez beneficjenta w celu ominięcia ww. obowiązków jest niedopuszczalny i będzie skutkowało uznaniem kosztów, poniesionych z naruszeniem zasad konkurencyjności, za niekwalifikowane.

Stosowanie się do wyżej wymienionych zasad jest jedną z przesłanek uznawania wydatków ponoszonych na realizację projektów za kwalifikowalne.

Do tego celu służyć będzie dokument „Wymierzanie korekt finansowych za PZP związanych z realizacją projektów współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej” oraz Załącznik „Wskaźniki procentowe do obliczenia wartości korekty finansowej za naruszenia przy udzielaniu zamówień publicznych, współfinansowanych ze środków funduszy Unii Europejskiej” – zwany dalej „taryfikatorem”. Dokumenty te są dostępne na stronie internetowej IP II (www.arp.gda.pl).

„Taryfikator”, zawierający wyrażone procentowo wielkości korekt finansowych przypisane konkretnym rodzajom naruszeń prawa zamówień publicznych oraz metodologię obliczania kwot tychże korekt, służyć ma koordynacji i ujednoliceniu sposobu postępowania w przypadku wykrycia naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych. W dokumencie przyjęto podstawowe założenie, zgodnie z którym wskazane poziomy korekt powinny znaleźć zastosowanie jedynie w odniesieniu do tych przypadków naruszeń przepisów prawa zamówień publicznych, w których nie jest możliwe oszacowanie nieprawidłowo wydatkowanej kwoty. Jeżeli natomiast oszacowanie kwoty nieprawidłowości jest możliwe, wielkość korekty powinna być równa ww. kwocie.

Należy podkreślić, że celem dokumentu nie jest wprowadzenie dodatkowego rodzaju kontroli ani dodatkowych obciążeń finansowych dla beneficjentów. „Taryfikator” będzie stosowany przez Instytucje Zarządzające, Pośredniczące i Wdrażające wszystkich programów realizowanych w ramach Podstaw Wsparcia Wspólnoty oraz Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia podczas kontroli przestrzegania przez beneficjentów przepisów PZP. Obowiązki kontrolne w tym zakresie wynikają bezpośrednio z przytoczonych powyżej przepisów wspólnotowych aktów prawnych. „Taryfikator” ma zastosowanie w odniesieniu do zamówień publicznych prowadzonych w ramach projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych oraz Funduszu Spójności w perspektywie finansowej 2007-2013.

Rozdział 10 – Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu

Obowiązki beneficjenta odnośnie promocji projektu realizowanego w ramach RPO WP wynikają z art. 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku. Zgodnie z ww. artykułem, beneficjenci są odpowiedzialni za informowanie społeczeństwa o pomocy otrzymanej z funduszy poprzez wykorzystanie narzędzi i kanałów określonych w Załączniku nr 12 Przewodnika.

Rozdział 11 – Kontrola

11.1. Kontrola realizacji projektu

IP II kontroluje projekty dofinansowane w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 14 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Każdy projekt powinien być skontrolowany na miejscu realizacji przynajmniej raz w trakcie trwania projektu lub po złożeniu wniosku o płatność końcową, przed wypłatą środków. IP II prowadzi kontrole realizacji projektu planowe – zgodnie z zatwierdzonym Rocznym Planem Kontroli, pozaplanowe – kontrole doraźne oraz kontrole sprawdzające.

W niektórych przypadkach możliwa jest również kontrola dokumentacji z realizacji projektu w siedzibie IP II. Na żądanie IP II beneficjent zobowiązany jest skompletować dokumenty związane z realizacją projektu zgodnie z przesłanym przez IP II wykazem i dostarczyć je w wyznaczonym terminie.

Kontrole przeprowadzane są przez Zespół Kontrolujący. Członkowie Zespołu Kontrolującego wybierani są w sposób zapewniający uniknięcie konfliktu interesów.

Zespół kontrolujący liczy minimum dwóch członków.

Jednostka kontrolowana informowana jest o planowej kontroli na miejscu realizacji projektu pisemnie (listem poleconym oraz fakem) przynajmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.

W przypadku kontroli doraźnej na miejscu realizacji projektu jednostka kontrolowana może zostać poinformowana o kontroli w dniu rozpoczęcia czynności kontrolnych (fakem lub e-mailem).

Każda kontrola przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia do kontroli, podpisanego przez Kierownika Sekcji Kontroli lub Z-cę Dyrektora ds. Wdrażania lub Dyrektora RIF.

W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący sprawdza:

- stan zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
- zgodność faktycznej realizacji z zapisami umowy o dofinansowanie projektu,
- prawdziwość i prawidłowość poniesienia wydatków, w tym generowanie dochodu w związku z realizacją projektu,
- ewidencję księgową,
- wywiązywanie się beneficjenta z nałożonych na niego umową o dofinansowanie projektu obowiązków,
- stosowanie obowiązujących przepisów, w tym kwalifikowalność podatku VAT,
- prawidłowość prowadzenia procedur przetargowych wynikających z Ustawy PZP,
- zgodność realizowanego projektu z dokumentami potwierdzającymi przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko, jeśli wystąpiło znaczące odstępstwo od projektu budowlanego inwestycji realizowanej w ramach projektu i/lub gdy beneficjent dokonał modyfikacji, które mogły spowodować zmiany w decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, decyzji lokalizacyjnej i decyzji budowlanej.

Pozytywny wynik kontroli realizacji projektu przeprowadzonej po złożeniu wniosku o płatność końcową (bez konieczności wydania zaleceń pokontrolnych) jest jednym z warunków przekazania płatności końcowej na rzecz beneficjenta. W przypadku sformułowania przez Zespół Kontrolujący zaleceń pokontrolnych, beneficjent ma obowiązek wdrożyć zalecenia pokontrolne. W przeciwnym razie IPII wstrzymuje przekazanie płatności końcowej.

Niżej wymienioną dokumentację beneficjent jest zobowiązany przedstawić kontrolującym w dniu rozpoczęcia kontroli:

Wykaz dokumentów w zakresie rzeczowym (oryginały):

1. Dokumentacja techniczna budowy zgodna z wymaganiami stawianymi przez ustawę z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane:

- Projekt budowlany;
- Dokumenty dotyczące prowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach zgody na realizację przedsięwzięcia, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo Ochrony Środowiska³⁷;
- Dokument uprawniający do realizacji robót budowlanych (pozwolenie na budowę ostateczne lub w przypadku prowadzenia budowy lub robót budowlanych na zgłoszenie właściwemu organowi wraz informacją o nie wniesieniu sprzeciwu do przedmiotowego zgłoszenia/zgłoszenie wraz z informacją o braku zastrzeżeń ze strony właściwego organu);
- Zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót (w tym także autora projektu) wraz z wszystkimi dokumentami zgodnie z art. 41 ust. 4 ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- Protokół przekazania placu budowy;
- Dziennik budowy;
- Dokumenty poświadczające uprawnienia budowlane uczestników procesu budowlanego wraz z zaświadczeniami o przynależności do izby samorządu zawodowego (kierownik budowy/robót, inspektor nadzoru);
- Protokoły odbioru zadania inwestycyjnego (częściowe/końcowy) podpisane przez inwestora, kierownika budowy/robót, inspektora nadzoru oraz projektanta;
- Protokoły robót uzupełniających lub zamiennych podpisane przez inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru, autora projektu wraz z wyliczeniem ich wartości oraz sporządzone na ich podstawie aneksy do umów z wykonawcą;
- Protokół robót dodatkowych inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru, autora projektu wraz z wyliczeniem ich wartości oraz sporządzone na ich podstawie umowy na roboty dodatkowe do umów z wykonawcą oraz zmiana pozwolenia na budowę/ zgłoszenia (ze zwróceniem szczególnej uwagi na zachowanie procedur zgodnych z ustawą PZP);
- Umowa z inspektorem nadzoru na roboty dodatkowe;
- Zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych wraz z wszystkimi dokumentami wymienionymi w art. 57 ust 1 – ust. 3 ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- Dokumentacja powykonawcza, w tym operat kołaudacyjny: projekt wykonawczy z odnotowanymi zmianami zaistniałymi w czasie realizacji robót, deklaracje zgodności producenta potwierdzające, że wbudowane wyroby budowlane zostały wprowadzone do obrotu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyniki wykonanych badań, pomiarów, przeprowadzonych prób stwierdzających jakość wykonanych robót, inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza;
- Dokument uprawniający do użytkowania obiektu budowlanego (pozwolenie na użytkowanie/zgłoszenie).

2. Dokumentacja techniczna dostaw/sprzętu, w tym dokument uprawniający do użytkowania dostawy/sprzętu wraz z protokołami odbioru.

3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- ogłoszenie o wszczęciu postępowania wraz z dowodem publikacji lub przekazania Prezesowi Urzędu Zamówień Publicznych lub Urzędowi Oficjalnych Publikacji UE
- specyfikacja istotnych warunków zamówienia

³⁷ Dz. U. z 2008 r., Nr 25, poz. 150

- korespondencja pomiędzy beneficjentem a wykonawcami w trakcie postępowania;
- korespondencja pomiędzy beneficjentem a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych i Krajową Izbą Odwoławczą;
- protokoły postępowania wraz z załącznikami
- oferty wykonawców
- powiadomienie o wykluczeniach, odrzuceniach oraz wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z ogłoszeniem o udzielenie zamówienia
- umowa oraz aneksy do zawartej umowy w postępowaniu o udzielenie zamówienia publicznego
- dokumentacja potwierdzająca udzielenie zamówień dodatkowych lub uzupełniających, jeżeli występują.

4. Dokumentacja promocji projektu:

- dowody wywiązania się z obowiązku promocji (np. oryginalne egzemplarze gazet, w których został zamieszczony artykuł promocyjny, nagrania z radia, video/DVD w przypadku programów telewizyjnych, oryginały gadżetów).

Wykaz dokumentów w zakresie finansowym:

1. Weryfikacja dokumentów finansowych:

- wydruki obrotów i sald rachunku bankowego jednostki, z których regulowano płatności za realizację projektu wraz z wyciągami bankowymi potwierdzającymi wpływy i wydatki
- uchwały budżetowe, potwierdzenie zabezpieczenia środków na przedmiotowy projekt
- Zakładowy Plan Kont wraz ze zmianami
- polityka rachunkowości
- wyodrębniona ewidencja księgowa projektu (wydruki obrotów i sald kont, na których dokonywano zapisów dotyczących projektu)
- rejestry zakupu VAT, rejestry sprzedaży VAT
- dokumenty finansowo – księgowe (faktury VAT, rachunki i inne równoważne dokumenty finansowo – księgowe) potwierdzające poniesione, określone w umowie, wydatki kwalifikowalne oraz niekwalifikowalne na realizację projektu
- dokumenty poświadczające przyjęcie składników majątkowych na stan (księgi inwentarzowe, karty środków trwałych, dowody OT, ewidencja księgowa zespołu „0”)
- sposób zabezpieczenia i przechowywania dowodów księgowych dotyczących realizowanego projektu.

Wydruki obrotów i sald oraz wszelkie zestawienia winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez upoważnione osoby.

W terminie 14 dni roboczych od zakończenia czynności kontrolnych sporządzana jest Informacja Pokontrolna w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Przed podpisaniem Informacji Pokontrolnej podmiot kontrolowany ma prawo składać pisemnie uwagi, wyjaśnienia lub zastrzeżenia do zapisów zawartych w Informacji Pokontrolnej w terminie 7 dni roboczych od dnia ich otrzymania. W przypadku wpłynięcia zaakceptowanej przez beneficjenta Informacji Pokontrolnej oraz braku uwag, wyjaśnień lub zastrzeżeń lub upłynięcia terminu na składanie uwag, wyjaśnień lub zastrzeżeń – Informacja Pokontrolna otrzymuje rangę Informacji Pokontrolnej Końcowej. W przypadku uznania bądź nieuznania zastrzeżeń beneficjenta do ustaleń Informacji Pokontrolnej, sporządzana jest kolejna Informacja Pokontrolna.

W Informacji Pokontrolnej zawarte są również zalecenia pokontrolne wraz z terminem na ich realizację. IP II monitoruje proces wdrożenia zaleceń pokontrolnych, może również przeprowadzić kontrolę sprawdzającą.

Należy pamiętać, że zgodnie z postanowieniami wzorcowej umowy o dofinansowanie projektu beneficjent jest zobowiązany poddać się każdej kontroli i audytowi, w zakresie prawidłowości realizacji projektu, dokonywanych przez IP II i wszystkie podmioty uprawnione do ich przeprowadzenia oraz

zapewnić tym podmiotom prawo wglądu we wszystkie dokumenty przez określony w umowie o dofinansowanie okres ich przechowywania.

11.2. Kontrola „*ex-ante*” dokumentacji przetargowej projektu w siedzibie IP II („*on the desk*”)

Co do zasady, wszystkie projekty, których realizacja wiąże się z koniecznością stosowania przepisów o zamówieniach publicznych w zakresie, w jakim ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. PZP ma zastosowanie do beneficjenta i projektu, zostaną przez IP II poddane kontroli. Kontrola „*ex-ante*” projektów poprzedza z reguły zawarcie przez beneficjenta umowy z wykonawcą i co do zasady jest kontrolą na dokumentach przeprowadzaną w formie kontroli „*on the desk*” tj. w siedzibie IP II.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do przekazania IP II treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, niezwłocznie przed podaniem go do informacji publicznej. Na tej podstawie (o ile nie wynika to z analizy ryzyka) IP II może podjąć decyzję o kontroli „*ex-ante*” dokumentacji przetargowej. Pracownik Zespołu Kontroli przygotowuje pismo do beneficjenta, zawierające wykaz dokumentów, które beneficjent zobowiązany jest przesłać do IP II w wyznaczonym terminie. Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych, IP II sporządza informację o wyniku przeprowadzonej kontroli oraz formułuje ewentualne zalecenia zawarte w opinii IP II, które beneficjent jest zobowiązany zastosować. Niezastosowanie się do ww. zaleceń może skutkować uznaniem wydatków, poniesionych w ramach umowy z wykonawcą, za niekwalifikowalne.

Jeżeli przedłożone IP II dokumenty przetargowe budzą jakiegokolwiek wątpliwości co do wiarygodności, IP II ma prawo przeprowadzić kontrolę dokumentacji przetargowej projektu w siedzibie beneficjenta lub na miejscu realizacji projektu.

Ponadto beneficjent zobowiązany jest do przekazania IP II uwierzytelnionych kopii umów i aneksów do umów z wykonawcą, niezwłocznie po ich zawarciu oraz informacji o wynikach ewentualnych kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych.

11.3. Kontrola „*ex-post*” dokumentacji przetargowej projektu

Kontrola „*ex-post*” dokumentacji związanej ze stosowaniem przepisów dotyczących zamówień publicznych jest przeprowadzana w siedzibie beneficjenta i może być zarówno elementem kontroli projektu w trakcie jego trwania, jak i elementem kontroli na zakończenie realizacji projektu.

Rozdział 12 – Nieprawidłowości

Zgodnie z art. 2 pkt. 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z 11 lipca 2006 r. **nieprawidłowość** jest to jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego wynikające z działania lub zaniechania podmiotu gospodarczego, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w budżecie ogólnym UE w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu ogólnego.

Nieprawidłowością są wyłącznie przypadki spełniające wszystkie kryteria określone w definicji nieprawidłowości.

Nieprawidłowości szczególnego znaczenia to takie, które mogą mieć wkrótce negatywne następstwa poza terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, również takie, które wykazują, że zastosowano nową nielegalną praktykę (metodę oszustwa)³⁸.

Wszystkie instytucje zaangażowane we wdrażanie RPO WP zobowiązane są do wykrywania i usuwania nieprawidłowości oraz informowania o nich.

³⁸ Dotyczy to projektów o charakterze transgranicznym oraz projektów realizowanych przez podmioty zagraniczne lub koncerny z udziałem takich podmiotów – zachodzi podejrzenie, że podmioty te mogą popełniać podobne nieprawidłowości realizując projekty również poza granicami Polski.

W ramach Działania 1.4 – 1.6 RPO WP za wykrywanie, usuwanie oraz przekazywanie informacji o nieprawidłowościach do IZ RPO WP odpowiedzialna jest IP II.

Źródłem informacji o nieprawidłowościach mogą być dla IP II:

- informacje o nieprawidłowościach wykryte przez pracowników IP II w trakcie wykonywania czynności służbowych,
- informacje o nieprawidłowościach uzyskane przez IP II w postaci donosów, informacji prasowych, anonimowych lub innych informacji niepotwierdzonych,
- informacje o wystąpieniu nieprawidłowości otrzymane od innych instytucji zaangażowanych we wdrażanie lub uprawnionych do kontroli w ramach funduszy strukturalnych w Polsce.

Zgodnie z dokumentem pt. „System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013” (SION) informowanie do KE oraz innych organów odbywa się poprzez wypełnianie i przesłanie do odpowiednich instytucji standardowych raportów lub zestawień nieprawidłowości.

Moment wykrycia nieprawidłowości (przed lub po płatności) nie decyduje o tym czy nieprawidłowość podlega czy też nie podlega raportowaniu do KE. Kluczowe znaczenie ma wysokość udziału środków Wspólnoty w wydatku nieprawidłowym. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wystąpienia różnego rodzaju nieprawidłowości określa ww. SION.

IP II podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości niezależnie od procesu informowania o nieprawidłowościach.

W przypadku, gdy dana nieprawidłowość została wykryta przed płatnością, IP II kieruje do beneficjenta żądanie usunięcia nieprawidłowości.

Natomiast w przypadku, gdy wykryta nieprawidłowość ma faktyczny skutek finansowy, beneficjent może się spodziewać:

- zawieszenia części lub całości płatności poprzez wstrzymanie wniosku o refundację,
- żądania zwrotu środków,
- wszczęcia postępowania administracyjnego/cywilnoprawnego,
- w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa – powiadomienia o tym fakcie organów ścigania,
- innych działań uznanych przez IP II za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

Beneficjent jest zobowiązany do prawidłowej realizacji projektu i jeżeli sam z własnej woli i przed wykryciem przez właściwe podmioty, zgłosi fakt wystąpienia nieprawidłowości IP II, IZ RPO WP lub Instytucji Pośredniczącej w Certyfikacji, informacja o danej nieprawidłowości nie będzie raportowana do KE. Ta zasada nie ma jednak zastosowania w sytuacji, gdy występuje podejrzenie nadużycia finansowego (oszustwa) lub sytuacji poprzedzającej upadłość.

Należy pamiętać, że podejrzenia nadużycia finansowego są zawsze niezwłocznie przekazywane właściwym organom ścigania.

IP II jest odpowiedzialna za gromadzenie informacji o nieprawidłowościach zgodnie z art. 60 lit. c) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, a także za prawidłowość sporządzenia raportu, kompletność i prawdziwość zawartych informacji. Informacje o nieprawidłowościach zawarte w raportach lub zestawieniach podlegają odpowiedniej ochronie i służą wyłącznie do użytku służbowego.

Wszelkie regulacje dotyczące systemu informowania o nieprawidłowościach zawarte są w:

- Systemie informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 z dnia 28 listopada 2007 roku opracowany przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej (SION),

- Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 12.02.2008 r. w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013,
- 4 Sekcji II Rozdziału Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Rozdział 13 – Archiwizacja dokumentów

Zgodnie Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 w zakresie zasad archiwizacji dokumentów przyjętymi Uchwałą nr 1305/88/11 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 27 października 2011 r oraz zgodnie z art. 90 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 wszystkie dokumenty uzupełniające dotyczące wydatków i audytów danego programu operacyjnego są przechowywane do wglądu KE i Trybunałowi Obrachunkowemu przez okres 3 lat po dokonaniu przez KE płatności końcowej dla danego okresu programowania.

Ponieważ państwo członkowskie ma obowiązek przedłożenia KE wniosku o płatność salda końcowego, sprawozdania z realizacji programu oraz deklaracji zamknięcia do 31 marca 2017 roku, a KE w ciągu 6 miesięcy, o ile nie będzie miała uwag do treści deklaracji zamknięcia, jest zobowiązana dokonać wypłaty salda końcowego, **beneficjent zobowiązany jest do przechowywania wszelkiej dokumentacji związanej z dofinansowanym projektem do 31 grudnia 2020 roku.**

Zakres dokumentacji obejmuje:

- wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- umowę o dofinansowanie projektu podpisaną z IP II wraz z załącznikami,
- dokumentację budowlaną wraz z całą korespondencją, jaka była prowadzona w trakcie realizacji inwestycji,
- dokumentację dotyczącą prowadzonych postępowań przetargowych,
- korespondencję prowadzoną z różnymi podmiotami i organami dotyczącą realizacji projektu,
- wnioski o płatność wraz z załącznikami,
- sprawozdania z audytu, raporty o nieprawidłowościach,
- raporty z kontroli, informacje pokontrolne, wyjaśnienia i uwagi składane do raportu,
- oraz wszelkie dokumenty związane z realizacją projektu niewymienione powyżej.

W przypadku wydłużenia się terminu realizacji płatności końcowej przez KE wydłuża się odpowiednio okres przechowywania dokumentacji.

Termin archiwizowania dokumentów został także określony w umowach o dofinansowanie projektów zawieranych w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów oraz dodatkowo można je przechowywać w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem. Niedopuszczalne uznaje się działanie polegające na skanowaniu przez beneficjenta dokumentacji projektowej (np. faktur) w celu dalszego przechowywania jej w formie elektronicznej z jednoczesnym niszczeniem oryginałów dokumentacji istniejącej w formie papierowej

Załączniki:

1. Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP
2. Wzór wniosku o dofinansowanie Projektu w ramach Działań 1.4 - 1.6 RPO WP
3. Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie Projektu w ramach Działań 1.4 -1.6 RPO WP
- 4a. Wzór Biznes Planu do Działań 1.4 - 1.6 RPO WP (z wyłączeniem Poddziałania 1.5.1)
- 4b. Wzór Biznes Planu do Działania 1.4 dla funduszy pożyczkowych
- 4c. Wzór Biznes Planu do Działania 1.4 dla funduszy poręczeniowych
5. Wytyczne do Studium Wykonalności do Poddziałania 1.5.1 RPO WP
6. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.4 - 1.6 RPO WP
7. Tabela wskaźników produktu i rezultatu na poziomie projektu do Działań 1.4 - 1.6 RPO WP
8. Wytyczne dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach OP1 RPO WP
9. Wytyczne do projektów przygotowywanych przez partnerstwa w ramach Działań 1.4 - 1.6 RPO WP
- 10a. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.4 - 1.6 RPO WP (z partnerem)
- 10b. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.4 - 1.6 RPO WP (bez partnera)
- 10c. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.4 polegającego na dokapitalizowaniu funduszy
- 11a. Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełnienia w ramach Działań 1.4 - 1.6 RPO WP
- 11b. Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełnienia w ramach Działania 1.4 w projektach polegających na dokapitalizowaniu funduszy
- 11c. Wzór wniosku o zaliczkę wraz z instrukcją wypełnienia w ramach Działań 1.4 – 1.6 RPO WP
12. Wytyczne dotyczące promocji projektów UE dla beneficjentów OP1 RPO WP (bez Działania 1.3)
13. Instrukcja przygotowania załączników do umowy o dofinansowanie projektu w ramach OP1 RPO WP (bez Działania 1.3).
14. Wzór sprawozdania z realizacji projektu polegającego na dokapitalizowaniu funduszy w ramach Działania 1.4.