



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego

*Zatwierdzony uchwałą nr 1200/164/08  
Zarządu Województwa Pomorskiego  
z dnia 27 listopada 2008 r.*

# **PRZEWODNIK BENEFICJENTA**

## **RPO WP 2007-2013**

### **dla Działań 1.1 - 1.2**

*Wersja z dnia 27-11-2008 r.*

<b>WYKAZ SKRÓTÓW</b> .....	3
<b>Rozdział 1 – Wstęp</b> .....	4
1.1. Cel i odbiorcy Przewodnika .....	4
1.2. Dokumenty programowe.....	5
<b>Rozdział 2 – Zakres udzielania wsparcia</b> .....	8
2.1. Zakres wsparcia .....	8
2.2. Podmioty uprawnione.....	9
2.3. Warunki uzyskania wsparcia.....	9
2.4. Ogólne zasady wsparcia .....	10
<b>Rozdział 3 – Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu</b> ... 13	
3.1. Przygotowanie projektu .....	13
3.2. Pomoc publiczna .....	14
3.3. Partnerstwo .....	18
3.4. Źródła finansowania projektu .....	19
3.5. Instrument elastyczności .....	20
<b>Rozdział 4 – Kwalifikowalność wydatków</b> .....	21
4.1. Horyzont czasowy kwalifikowalności wydatków .....	22
4.2. Zasady kwalifikowalności wydatków .....	22
<b>Rozdział 5 – Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektu</b> .....	23
5.1. Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu .....	23
5.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami .....	25
5.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu .....	26
5.4. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym.....	29
5.5. Protesty .....	33
<b>Rozdział 6 - Umowy o dofinansowanie projektu</b> .....	36
6.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu .....	36
6.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy .....	38
6.3. Zmiany w realizacji projektu.....	39
6.4. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie .....	39
<b>Rozdział 7 – Przepływy finansowe w ramach projektów</b> .....	40
7.1. Rodzaje wniosków o płatność .....	40
7.2. Składanie wniosku o płatność .....	40
7.3. Przygotowanie wniosków o płatność i załączników .....	40
7.4. Transakcje dokonywane w walutach obcych .....	41
7.5. Weryfikacja wniosków o płatność .....	45
7.6. Przekazywanie środków na rzecz beneficjentów .....	46
7.7. Procedura odzyskiwania środków od beneficjentów .....	46

<b>Rozdział 8 – Monitorowanie i sprawozdawczość.....</b>	<b>48</b>
<b>8.1. Monitorowanie .....</b>	<b>48</b>
<b>8.2. Sprawozdawczość.....</b>	<b>51</b>
<b>Rozdział 9 – Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach projektu.....</b>	<b>53</b>
<b>Rozdział 10 – Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu .....</b>	<b>54</b>
<b>Rozdział 11 – Kontrola .....</b>	<b>55</b>
<b>11.1. Kontrola realizacji projektu .....</b>	<b>55</b>
<b>11.2. Kontrola „ex-ante” dokumentacji przetargowej projektu w siedzibie IP II („on the desk”)58</b>	
<b>11.3. Kontrola „ex-post” dokumentacji przetargowej projektu.....</b>	<b>59</b>
<b>Rozdział 12 – Nieprawidłowości.....</b>	<b>59</b>
<b>Rozdział 13 – Archiwizacja dokumentów .....</b>	<b>61</b>
<b>Załączniki: .....</b>	<b>63</b>

## WYKAZ SKRÓTÓW

<b>ARP S.A.</b>	Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
<b>DPR UMWP</b>	Departament Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego
<b>Dz. U.</b>	Dziennik Ustaw
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny
<b>Ocena <i>ex-ante</i></b>	Ocena przed rozpoczęciem realizacji Programu
<b>Ocena <i>ex-post</i></b>	Ocena po zakończeniu realizacji Programu
<b>OP1 RPO WP</b>	Oś Priorytetowa 1 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
<b>IP II</b>	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
<b>IZ RPO WP</b>	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
<b>Jst</b>	Jednostka samorządu terytorialnego
<b>KE</b>	Komisja Europejska
<b>KSI SIMIK 2007- 2013</b>	Krajowy System Informatyczny RPO WP 2007-2013
<b>LSI ARP</b>	Lokalny System Informatyczny RPO WP 2007-2013
<b>MRR</b>	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
<b>NSRO</b>	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
<b>PZP</b>	Prawo Zamówień Publicznych
<b>RPO WP</b>	Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
<b>SION</b>	System informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystywaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności 2007 - 2013
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UMWP</b>	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
<b>UPDOF</b>	Ustawa o podatku dochodowym od osób fizycznych
<b>UPDOP</b>	Ustawa o podatku dochodowym od osób prawnych
<b>UPPP</b>	Ustawa o partnerstwie publiczno - prywatnym
<b>Uszczegółowienie RPO</b>	Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
<b>WE</b>	Wspólnota Europejska
<b>ZE</b>	Zespół Ekspertów
<b>ZWP</b>	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 1.1 - 1.2 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 (RPO WP). Przewodnik ten zawiera niezbędne informacje o sposobie przygotowania wniosku, etapach jego oceny, wyboru, realizacji, sposobie rozliczania projektu i przeprowadzenia kontroli, a także informacje na temat promowania projektów realizowanych w ramach Działań 1.1 - 1.2 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 z 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.) 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 OPI (bez Działania 1.3). Funkcję IP II pełni Agencja Rozwoju Pomorza S.A. na podstawie Umowy na udzielenie zamówienia na pełnienie funkcji Instytucji Pośredniczącej II stopnia 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 – 2013<sup>1</sup>.

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. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, 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.

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.

---

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

### 1.2.2. Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007–2013<sup>2</sup>.

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 OP1 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 2007-2013<sup>3</sup>.

Uszczegółowienie RPO WP nie jest wymagane regulacjami UE – jest jednak niezbędne, aby przybliżyć wszystkim potencjalnym beneficjentom treść RPO WP, wskazując jednocześnie na szczegółowe zasady,

---

<sup>2</sup> 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.

<sup>3</sup> Obecnie obowiązuje dokument przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego nr 1196/164/08 z dnia 27 listopada 2008 r. w sprawie przyjęcia Uszczegółowienia Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.

zgodnie z którymi będzie można uzyskać wsparcie ze środków unijnych. Dokument Uszczegółowienie RPO WP wynika bezpośrednio z zapisów RPO WP i jest w pełni zgodny z zapisami Programu.<sup>4</sup>

Uszczegółowienie RPO WP jest dokumentem wdrażającym strategię i priorytety RPO WP, zawierającym przede wszystkim szczegółowe informacje na temat działań realizowanych w ramach RPO WP. W Uszczegółowieniu RPO 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.

Uszczegółowienie RPO 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,

---

<sup>4</sup> Uszczegółowienie RPO WP zostało przygotowane w oparciu o *Wytoczne 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.)



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](http://www.pfsl.pl).

**Strategiczne Wytoczne Wspólnoty** zawierają zasady i priorytety polityki spójności. Zgodnie z wytycznymi oraz odnowioną Strategią Lizbońską, programy współfinansowane przez 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, informacje dostępne na stronie [www.dpr.woj-pomorskie.pl](http://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 rozwoju<sup>5</sup> 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 Uszczegółowieniu RPO WP, w rozdziałach opisujących poszczególne osie priorytetowe, działania i poddziałania w ramach Programu.

W ramach Działań 1.1 – 1.2 o dofinansowanie mogą się ubiegać mikro, mali i średni przedsiębiorcy zgodnie z definicją w rozporządzeniu Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzającego jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju (Dz.U. L 63 z 28.02.2004 r., str. 22),

Lista podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP każdorazowo będzie podawana w ogłoszeniu o naborze wniosków (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 poszczególnych Działań 1.1 – 1.2 RPO WP, natomiast dany typ projektu musi być przewidziany, jako możliwy do realizacji w ramach danego Działania. Informacja o działaniach, poddziałaniach i typach projektów, dla których można wnioskować o dofinansowanie będzie każdorazowo zamieszczona w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Beneficjent zobowiązany jest do zachowania „trwałości projektu”<sup>6</sup> przez okres 3 lat od daty zakończenia realizacji projektu. W przypadku projektów partnerskich obowiązek ten spoczywa również na partnerach. Poprzez datę zakończenia realizacji projektu należy rozumieć datę poniesienia przez beneficjenta i/lub partnera ostatniego kwalifikowalnego wydatku w ramach realizacji projektu.

Projekt ubiegający się o dofinansowanie w ramach działań 1.1 – 1.2 RPO WP musi być przygotowany w formie standardowego wniosku o dofinansowanie projektu i złożony na odpowiednim formularzu.

<sup>5</sup> Dz. U. z 2006 r., Nr 227 poz. 1658 z późn. zm.

<sup>6</sup> Pojęcie „trwałości projektu” rozumiane jest jako niepoddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji, szczegółowe informacje znajdują się w załączniku nr 5 do Przewodnika „Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP”.

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 1.1 – 1.2 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 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.

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 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 ustanawiającego Wspólnotę Europejską oraz szeregu dyrektyw. Podejmowane przez Wspólnotę Europejską 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 odwołuje się do ochrony środowiska i poprawy jakości środowiska naturalnego.

**Zasada zrównoważonego rozwoju** stała się jednym z celów polityki Wspólnoty Europejskiej, 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 nieuchwytnej 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.mos.gov.pl](http://www.mos.gov.pl) lub bezpośrednio pod adresem <http://natura2000.mos.gov.pl/natura2000/>.

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 wnioskodawcę obowiązku przedkładania, wraz ze zgłaszanym projektem inwestycyjnym, dowodów na przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko (OOŚ) zgodnie z odpowiednimi regulacjami prawnymi dyrektyw unijnych oraz przepisami prawa krajowego.

W związku z uprawnieniami kontrolnymi Komisji Europejskiej 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 OOŚ, powinni zwrócić szczególną uwagę na prawidłowość jego przeprowadzania.**

Do czasu wejścia w życie „*Ustawy o uprawnieniach społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko i organach administracji w tym zakresie*” wnioskodawcy są **zobowiązani do stosowania Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego** „*W zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*”. Wytyczne te są dostępne na stronie internetowej Ministerstwa Rozwoju Regionalnego ([www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl)).

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

### **3.1. Przygotowanie projektu**

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

- 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,
- 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,
- 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,
- Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
- Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia 2007 -2013,
- Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013,
- Uszczegółowieniem Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013,
- Wytycznymi IZ RPO WP i Ministerstwa Rozwoju Regionalnego.

Wszelkie wskazówki i informacje dotyczące Działań 1.1 – 1.2 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](http://www.arp.gda.pl)), na której oprócz aktualnych informacji i wytycznych, znaleźć można także dokumenty programowe. Więcej informacji uzyskać można także na stronie Departamentu Programów Regionalnych UM WP ([www.dpr.woj-pomorskie.pl](http://www.dpr.woj-pomorskie.pl)), Ministerstwa Rozwoju Regionalnego ([www.mrr.gov.pl](http://www.mrr.gov.pl)) oraz pod adresem [www.fundusze-strukturalne.gov.pl](http://www.fundusze-strukturalne.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 publicznej<sup>7</sup> 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

<sup>7</sup> t.j. Dz. U. 2007 r., Nr 59, poz. 404 z późn. zm.

przepisów jest zapewnienie równych warunków działania przedsiębiorstw działających na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Prawodawstwo wspólnotowe z zakresu pomocy publicznej wynika bezpośrednio z postanowień artykułów 87-89 Traktatu ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE). Zgodnie z TWE 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, określa czy w projekcie występuje pomoc publiczna, opierając się na regulacjach unijnych i krajowych oraz „Wytocznych dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej ramach OP1 RPO WP”, które stanowią Załącznik nr 7 Przewodnika.

Generalny zakaz udzielania pomocy publicznej wynika z art. 87 ust. 1 TWE, który stanowi, iż: *„Z zastrzeżeniem innych postanowień przewidzianych w niniejszym Traktacie, 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 ze wspólnym rynkiem 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. 87 ust. 3 TWE 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. 87 ust. 3 TWE, 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*,
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 68/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy szkoleniowej,
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 363/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 68/2001 w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE do pomocy szkoleniowej,
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001r. w sprawie zastosowania art. 87 i 88 Traktatu WE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw,
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r. zmieniające rozporządzenie (WE) nr 70/2001 i rozszerzające jego zakres w celu włączenia pomocy dla badań i rozwoju,
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1628/2006 z dnia 24 października 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu w odniesieniu do regionalnej pomocy inwestycyjnej,
- 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 Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (MRR). Jak dotąd zakończono prace nad czterema rozporządzeniami z tego zakresu. Są to:

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych<sup>8</sup>;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 11 października 2007 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych<sup>9</sup>;

---

<sup>8</sup> Dz. U. z 2007 r., Nr 185, poz. 1317

W ramach poddziałania 1.1.1 RPO WP wsparcie będzie udzielane zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007r., nr 185, poz. 1317).

W ramach poddziałania 1.1.2 oraz działania 1.2 RPO WP w projektach inwestycyjnych, wsparcie będzie udzielane, zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 24 czerwca 2008 r. w sprawie udzielania *regionalnej pomocy inwestycyjnej* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 27 czerwca 2008 r., nr 111, poz. 713). W pozostałych typach projektów oraz przy zastosowaniu instrumentu elastyczności, wsparcie będzie udzielane zgodnie z zasadami rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 2 października 2007r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2007 r., nr 185, poz. 1317).

### **3.3. Partnerstwo**

Wnioskodawcy mogą składać wnioski o dofinansowanie projektu wspólnie z partnerami w przypadku Działania 1.2. Partnerem może być wyłącznie podmiot uprawniony do ubiegania się o wsparcie wymieniony w podrozdziale 2.2 Przewodnika. Za właściwą realizację projektu odpowiadają wszyscy partnerzy łącznie. Partnerów na etapie składania wniosku musi wiązać umowa, jednoznacznie określająca reguły partnerstwa, w tym zwłaszcza jednoznacznie wskazująca partnera wiodącego projektu. Należy przez to rozumieć partnera reprezentującego wszystkich partnerów w zakresie przygotowania a następnie realizacji projektu określonego zawartą umową , w tym również jego rozliczanie wobec IP II.

Umowa musi zawierać:

- cel partnerstwa,
- zadania i obowiązki partnerów w związku z realizacją projektu,
- zasady zarządzania finansami oraz plan finansowy w podziale na partnerów, w szczególności zawierający dane na temat procentowego udziału poszczególnych partnerów w całkowitych wydatkach projektu w formie poniższej tabeli:

---

<sup>9</sup> Dz. U. z 2007 r., Nr 193, poz. 1399 z późn. zm.

	1	2	3=1+2	4	5	6	7	8=6+7	9 (1/6)	10 (2/6)	11 (3/6)	12 (8/Σ 8)	13 (jeśli dotyczy)	14 (jeśli dotyczy) 14=13/Σ3
Pełna nazwa Beneficjenta/ów	Kwota EFRR dla właściwej części projektu	Kwota dofinansowania z budżetu państwa	Łączna kwota dofinansowania	Kwota wkładu własnego	Kwota środków własnych w ramach wkładu własnego	Całkowite wydatki Kwalifikowane w podziale na poszczególne partnerów	Kwota Wydatków Niekwalifikowanych w podziale na poszczególne partnerów	Wartość projektu	% Dofinansowania Z EFRR	% Dofinansowania z budżetu państwa	% Łącznej Kwoty Dofinansowania	% całości projektu	Kwotowy podział instrumentu elastyczności na poszczególne Partnerów	% podział instrumentu elastyczności na poszczególne partnerów w odniesieniu do sumy dofinansowania projektu (kolumna 3 wiersz SUMA)
Partner wiodący (pełna nazwa oraz NIP)														
Partner nr 1 (pełna nazwa oraz NIP)														
Partner nr X														
	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	SUMA	% Średni	% Średni	% Średni	100%	SUMA	% Średni

Umowa musi zostać dołączona do wniosku o dofinansowanie projektu. Szczegółowa informacja nt. załączników wymaganych od partnera/partnerów projektu jest szczegółowo opisana w Załączniku nr 1 Przewodnika.

Stroną umowy o dofinansowanie projektu są wszyscy partnerzy łącznie.

### 3.4. Źródła finansowania projektu

#### 3.4.1. Poziom i wartość dofinansowania

Poziom dofinansowania oblicza się w odniesieniu do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych. W Działaniach 1.1 – 1.2 RPO WP maksymalny poziom dofinansowania kształtuje się następująco:

1.1 Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa:

60% - mikro i małe przedsiębiorstwa,

50% - średnie przedsiębiorstwa.

1.2 Rozwiązania innowacyjne w MŚP:

60% - mikro i małe przedsiębiorstwa,

50% - średnie przedsiębiorstwa.

Wartość dofinansowania na realizację projektu nie może przekroczyć:

- 200 000 PLN – dla Poddziałania 1.1.1,
- 800 000 PLN – dla Poddziałania 1.1.2,
- 2 000 000 PLN – dla Działania 1.2.

Maksymalny poziom i wartość współfinansowania projektu ze środków publicznych w poszczególnych działaniach i poddziałaniach określony jest w Uszczegółowieniu RPO WP.

W przypadku występowania pomocy publicznej poziom dofinansowania wynika także z przyjętych schematów pomocy publicznej.

Rzeczywista stopa współfinansowania przedsięwzięcia ze środków publicznych zostanie określona w umowie o dofinansowanie zawartej przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia z beneficjentem.

#### 3.4.2. Wkład własny beneficjenta

Źródłami finansowania RPO WP są środki publiczne i prywatne. W ramach współfinansowania prywatnego mieści się wkład własny beneficjenta.

Jako wkład własny beneficjenta należy rozumieć środki prywatne (środki własne lub środki uzyskane z zewnętrznych źródeł finansowania w formie pozbawionej wsparcia ze środków publicznych).

Minimalny wkład własny beneficjenta wynosi odpowiednio:

- 40% wydatków kwalifikowalnych w przypadku mikro i małych przedsiębiorstw,
- 50% wydatków kwalifikowalnych w przypadku średnich przedsiębiorstw.

### **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.

Niektóre projekty ubiegających się o dofinansowanie w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP wymagają komplementarnych przedsięwzięć dotyczących np. przeszkolenia pracowników. W celu zapewnienia koniecznej spójności pomiędzy działaniami „twardymi” a „miękkimi” wprowadzono pojęcie **instrumentu elastyczności (cross-financing)**.

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*<sup>10</sup>.

Uszczegółowienie RPO WP w opisie kolejnych działań i poddziałań wskazuje czy instrument elastyczności ma w nim zastosowanie wraz z określeniem maksymalnego poziomu dofinansowania. W Działaniach 1.1 – 1.2 RPO WP poziom ten wynosi 10%.

W przypadku zastosowania instrumentu elastyczności, beneficjent powinien już na etapie przygotowania projektu i pisania wniosku o dofinansowanie 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 są kwalifikowalne i muszą być zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach EFS<sup>11</sup>.

## **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,
- Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady nr 1080/2006 w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego uchylające rozporządzenie (WE) nr 1783/1999,
- 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,
- Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013.

---

<sup>10</sup> 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

<sup>11</sup> Komentarz do aktów prawnych Wspólnot Europejskich w zakresie funduszy strukturalnych i Funduszu, Spójności na lata 2007-2013, wyd. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, grudzień 2006.

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 1.1 – 1.2 RPO WP znajduje się w **Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP 2007-2013**, stanowiących Załącznik nr 5 Przewodnika.

#### **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 nie wcześniej niż od dnia otrzymania informacji o pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu oraz nie później niż 30 czerwca 2015 r. 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.

W przypadku projektów objętych pomocą *de minimis*, wyłączeniem grupowym, programem pomocowym zatwierdzonym przez KE, a także projektów otrzymujących wsparcie w ramach regionalnej pomocy inwestycyjnej oraz projektów współfinansowanych na podstawie zatwierdzonej przez KE pomocy indywidualnej, ramy czasowe kwalifikowalności wydatków określone są w zatwierdzonym przez KE programie pomocowym. Pomoc publiczna może być udzielona jedynie wówczas, gdy wnioskodawca przed rozpoczęciem projektu złoży wniosek o dofinansowanie projektu, a IP II potwierdzi na piśmie, że projekt, z zastrzeżeniem szczegółowej weryfikacji, zasadniczo kwalifikuje się do pomocy, ponieważ spełnia kryteria określone w RPO WP. Okres kwalifikowalności rozpoczyna się od daty otrzymania<sup>12</sup> ww. informacji przez beneficjenta.

W przypadku projektów inwestycyjnych realizowanych w ramach Poddziałania 1.1.2 oraz Działania 1.2, niekwalifikowane są projekty, w których rozpoczęcie inwestycji nastąpiło przed poinformowaniem beneficjenta na piśmie o pozytywnej ocenie formalnej jego projektu.

#### **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 wyboru wniosku sprawdzeniu

---

<sup>12</sup> Za datę otrzymania należy rozumieć datę wysłania informacji faxem lub mailem.

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 1.1 – 1.2 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 prawo zamówień publicznych,
- nie podlega wyłączeniom określonym przez IP II w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP wskazanym w „Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP 2007-2013”.

## **Rozdział 5 – Nabór i ocena wniosków o dofinansowanie projektu**

Formą wyboru projektów w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP jest **konkurs zamknięty**, tj. konkurs, w którym daty otwarcia i zamknięcia naboru wniosków o dofinansowanie projektu (okres przyjmowania wniosków) zostają określone w ogłoszeniu o konkursie. Kolejne etapy oceny wniosków odbywają się po zakończeniu każdego terminu naboru.

### **5.1. Informacja o naborze wniosków o dofinansowanie projektu**

#### 5.1.1. Harmonogram składania wniosków

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

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](http://www.dpr.woj-pomorskie.pl)) oraz IP II ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)).

#### 5.1.2. Ogłoszenie naboru wniosków

Pojedynczy konkurs na dofinansowanie projektów w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP ogłaszany jest przez IP II zgodnie z harmonogramem. Pomiedzy publikacją ogłoszenia o naborze wniosków na dane działanie lub poddziałanie, a końcową datą składania wniosków zachowany jest termin minimum 30 dni kalendarzowych.

Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczone jest na stronie internetowej IP II ([www.arp.gda.pl](http://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 współfinansowania projektu określony jako % wydatków kwalifikowalnych,
5. maksymalną kwotę współfinansowania projektu, o ile będzie ona ustalona,
6. kryteria wyboru projektów,
7. planowany termin rozstrzygnięcia konkursu,
8. wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
9. termin, miejsce i sposób składania wniosków,
10. wzór umowy o dofinansowanie projektu,
11. imiona i nazwiska, telefony oraz adresy e-mail osób udzielających potencjalnym beneficjentom informacji o naborze wniosków.

Informacje zawarte w ogłoszeniu mogą zawężyć 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,
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](http://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 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](http://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 stanowi Załącznik nr 2 Przewodnika.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełniać zgodnie z **Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 – 1.2 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 1.1 - 1.2 RPO WP** (patrz Załącznik nr 1 Przewodnika).

### 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 jednym egzemplarzu. Do dokumentów należy również dołączyć wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie projektu w formacie PDF i XLM i biznes planu (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 wypełniony odręcznie nie będzie rozpatrywany.

**Formularz wniosku o dofinansowanie projektu** powinien być podpisany na ostatniej stronie formularza wniosku o dofinansowanie przez osobę/osoby wymienione jako uprawnione do reprezentacji w KRS/EDG lub osoby przez nie pisemnie upoważnione.

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

**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.

### 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, powinien on znajdować się w zaklejonej kopercie (lub w innym zamkniętym opakowaniu), opatrzonej nazwą wnioskodawcy oraz dopiskiem:

*„Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach OPI RPO WP 2007-2013/ Konkurs nr... / Działanie nr.../ Poddziałanie nr...”.*

Formularz wniosku 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 oraz załączniki.

### 5.3.3. Miejsce składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu dla Działań 1.1 – 1.2 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, który wpłynął przed upływem ostatecznego terminu składania wniosków podlega ocenie formalnej.

**Wniosek, 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 wnioskodawcą.

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 1.2. zapis będzie miał formę: „**01.02.00**”,
- kod województwa (dwucyfrowy) – dla Programów Operacyjnych nieposiadających komponentu regionalnego, np. RPO WP, pole przyjmuje wartość 00,
- numer kolejny wniosku (trzycyfrowy), będący numerem kolejnym wniosku jaki został złożony do działania/poddziałania RPO WP – „XXX”,
- rok złożenia wniosku (dwucyfrowy) – „ZZ”,

Sposób zapisania numeru: **WND-RPPM.01.02.00-00-XXX/ZZ.**

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

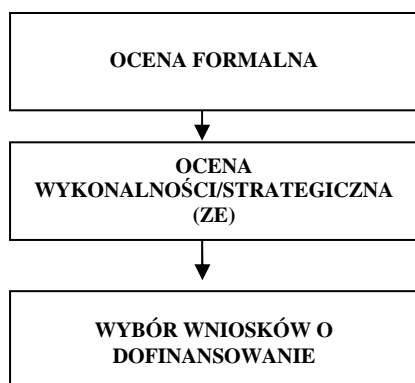
**UWAGA: W trakcie przyjmowania i rejestracji wniosku o dofinansowanie projektu nie będzie możliwe jego sprawdzenie pod względem kompletności i zawartości.**

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 z nadanym numerem rejestrowany jest w Lokalnym Systemie Informatycznym ARP.

#### 5.4. Etapy rozpatrywania wniosków o dofinansowanie projektu w trybie konkursowym



Ocena formalna oraz ocena wykonalności i 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](http://www.arp.gda.pl)).

##### 5.4.1. Ocena formalna

Oceny formalnej wniosku zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, dokonuje IP II, na podstawie kryteriów formalnych wyboru projektów, które stanowią Załącznik nr 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,
- 2) dopuszczalności,
- 3) administracyjnej.

Ocena formalna wniosku ma charakter „0/1” tzn., polega na zweryfikowaniu za pomocą karty oceny formalnej, czy wniosek spełnia lub nie spełnia danego kryterium wskazanego 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 widocznych na wydruku oraz zachowaniu spójności danych w LSI ARP i KSI SIMIK 2007 – 2013.

Na tym etapie 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 zostaje odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej.

Wniosek 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 jednego (lub więcej) kryterium dopuszczalności skutkuje negatywną oceną formalną. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy w formie pisemnej.

Wniosek 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 wpływu dokumentacji do IP II. Wniosek, w którym nie zostały w terminie bądź w wystarczającym stopniu poprawione błędy zostaje odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji.

**W przypadku gdy poprawiony wniosek ma różną sumę kontrolną w wersji papierowej i elektronicznej, zostaje on odrzucony i nie podlega dalszej weryfikacji.**

Informacja o zaistniałych uchybieniach, zarówno na etapie oceny zgodności sumy kontrolnej jak i administracyjnej, przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej lub elektronicznej na numer faxu lub adres poczty elektronicznej podane we wniosku o dofinansowanie projektu. **Ważne jest, aby dane teleadresowe podane we wniosku zapewniały rzeczywiście szybkie nawiązanie kontaktu.**

W przypadku pozytywnej oceny formalnej (zarówno pod względem kryterium sumy kontrolnej, kryteriów dopuszczalności i administracyjnych) wniosek zostaje przekazany do oceny wykonalności i strategicznej. Informacja o spełnieniu kryteriów formalnych przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej.

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

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

#### 5.4.2. Ocena wykonalności i strategiczna

Kolejnym etapem procesu oceny wniosków, po pozytywnym przejściu oceny formalnej, jest ocena wykonalności dokonywana przez Zespół Ekspertów<sup>13</sup> (ZE), na zasadzie „dwóch par oczu”. Eksperci dokonują przedmiotowej oceny na podstawie kryteriów wykonalności stanowiących Załącznik nr 5 do URPO WP.

Ocena ekspertów jest oceną „0/1”, co oznacza, że eksperci nie przyznają wnioskowi punktów, oceniając jedynie, czy projekt **jest wykonalny** pod względem wykonalności techniczno-technologicznej, finansowo-ekonomicznej, instytucjonalnej oraz środowiskowej.

W związku z zastrzeżeniami Komisji Europejskiej do polskich rozwiązań prawnych w zakresie procedury OOS, IP II zamierza zezwolić potencjalnym beneficjentom na doprowadzenie do pełnej zgodności przygotowywanych inwestycji z prawodawstwem unijnym. W związku z powyższym wprowadzony został wyjątek co do sposobu przeprowadzania oceny dla kryterium: „poprawność procedury oceny oddziaływania na środowisko” (OOS) w ramach wykonalności środowiskowej.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu w sprawie OOS na etapie oceny wykonalności (ocena „0”) projekt zostanie przekazany warunkowo do dalszej oceny. Po zakończeniu oceny wykonalności beneficjent jest informowany o stwierdzonych uchybieniach, których uregulowanie będzie niezbędne do potencjalnego zawarcia umowy o dofinansowanie. Jeżeli do wniosku o dofinansowanie projektu nie została dołączona Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000, a jedynie dokumenty potwierdzające rozpoczęcie procedury jej uzyskania, wówczas ww. Deklarację Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

ZE w trakcie oceny wykonalności może, za pośrednictwem IP II, zażądać korekty budżetu bądź dodatkowych wyjaśnień, na które beneficjent powinien odpowiedzieć pisemnie w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania zapytania z IP II. W przypadku, gdy beneficjent nie dostarczy w wyznaczonym terminie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, wniosek zostanie odrzucony i nie będzie podlegał dalszej ocenie.

Wnioski, które uzyskały negatywną ocenę w którymkolwiek z ww. obszarów oceny (za wyjątkiem kryterium poprawności procedury OOS) nie będą podlegały dalszej ocenie.

---

<sup>13</sup> Wymagania wobec ekspertów są zgodne z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 maja 2007 r. w sprawie ekspertów powoływanych w celu rzetelnej i bezstronnej oceny projektów realizowanych w ramach programów operacyjnych. (Dz. U. Nr 93, poz. 626)



W przypadku pozytywnej oceny wykonalności pod kątem kryteriów techniczno – technologicznych, finansowo – ekonomicznych, instytucjonalnych i środowiskowych (oraz warunkowo, gdy projekt niespełnia kryterium poprawności procedury OOS), wniosek będzie oceniany pod kątem spełnienia kryteriów strategicznych.

Zespół Ekspertów w trakcie oceny **strategicznej** przyznaje punkty zgodnie z wagami zdefiniowanymi dla kryteriów strategicznych. Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen końcowych ekspertów oceniających dany projekt, wchodzących w skład Zespołu Ekspertów.

W wyniku oceny Zespołu Ekspertów powstaje lista projektów, uszeregowanych pod względem liczby zdobytych punktów (od 0 do 100) w oparciu o kryteria strategiczne. Zespół Ekspertów nie podejmuje decyzji o wyborze projektów do realizacji, jedynie udziela rekomendacji. Do otrzymania dofinansowania rekomendowane będą projekty, które uzyskały minimum 60% ogólnej sumy punktów.

Prace Zespołu Ekspertów reguluje „Regulamin Prac Zespołu Ekspertów” dostępny na stronie internetowej IP II ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)).

Po zakończeniu oceny wykonalności i strategicznej wniosku o dofinansowanie do wnioskodawcy przekazywana jest pisemna informacja o wyniku oceny. W przypadku oceny negatywnej informacja będzie zawierać uzasadnienie.

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

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

#### 5.4.3. Wybór projektów do dofinansowania

Na posiedzenie Zarządu Województwa Pomorskiego, IP II za pośrednictwem DPR UMWP, przekazuje Listę projektów ocenionych przez Zespół Ekspertów, o której mowa w podrozdziale 5.4.2.

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

ZWP może wybrać projekty nie kierując się rekomendacjami ZE – 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.

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 ogłasza na swojej stronie internetowej ([www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl)) listę projektów wybranych do dofinansowania oraz listę rezerwową (o ile zostanie utworzona). Informacja będzie zawierała nazwę beneficjenta, numer wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, tytuł projektu, lokalizację projektu (powiat), wartość projektu, wnioskowane dofinansowanie oraz kwotę i procent przyznanego dofinansowania.

Każdy z beneficjentów będzie pisemnie informowany przez IP II o decyzji Zarządu Województwa Pomorskiego w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia posiedzenia ZWP

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

### **5.5. Protesty**

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 rozwoju oraz Zarządzenie Wojewody Pomorskiego nr 98/08 z dnia 30 maja 2008 r. w sprawie ustalenia procedury odwoławczej dla projektów RPO dla województwa pomorskiego w Pomorskim Urzędzie Wojewódzkim. Istotne z punktu widzenia wnioskodawcy jest to, że rozpoczęcie procedury odwoławczej na każdym etapie oceny wniosku nie wstrzymuje biegu procedury wyboru pozostałych wniosków złożonych w danym konkursie.

Należy pamiętać, że 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, którego etapu oceny wniosku dotyczy 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.

Protest może zostać dostarczony do Wojewody Pomorskiego za pośrednictwem IP II osobiście przez wnioskodawcę, posłańca, kurierem lub pocztą. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie może być traktowany, jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.

IP II pozostawi protest bez rozpatrzenia w przypadku, gdy pomimo brzmienia przepisów ustawowych i pouczenia, protest:

- a) został wniesiony do niewłaściwej instytucji,
- b) został wniesiony po upływie określonego terminu,
- c) został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. nie będący wnioskodawcą<sup>14</sup>
- d) nie został oparty o kryteria wyboru projektów (od oceny strategicznej przysługuje protest jedynie w kwestiach proceduralnych),
- e) został wniesiony od wyniku oceny przeprowadzonej ponownie w efekcie pozytywnego rozpatrzenia protestu,
- f) został wniesiony bez zachowania formy pisemnej.

IP II przekaze informację o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wraz z niezbędną dokumentacją, instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu, która z kolei po zweryfikowaniu prawidłowości stanowiska IP II w tym zakresie przekaze wnioskodawcy przedmiotową informację.

**Wnioskodawcy, od decyzji o odrzuceniu wniosku na etapie oceny formalnej, wykonalności oraz od informacji o wyniku oceny strategicznej, w terminie 14 dni od dnia otrzymania decyzji lub informacji przysługuje protest do Wojewody Pomorskiego składany za pośrednictwem IP II. Zaznaczyć należy, iż od oceny strategicznej przysługuje protest jedynie w kwestiach proceduralnych.**

Wnioskodawca każdorazowo składa protest za pośrednictwem IP II, która po dokonaniu ponownej weryfikacji w zakresie będącym przedmiotem protestu może:

- a) w terminie 7 dni od dnia otrzymania protestu, dokonać ponownej weryfikacji przeprowadzonej na danym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu, lub

---

<sup>14</sup> Z uwzględnieniem sposobu reprezentacji określonego podmiotu będącego wnioskodawcą (wynikającego np. z odpisu z właściwego rejestru, ważnego pełnomocnictwa).

- b) niezwłocznie, lecz w terminie nie dłuższym niż 5 dni od dnia jego otrzymania, przekazać protest, wraz z dokumentacją załączoną przez wnioskodawcę i posiadanymi przez IP II dokumentami, które mogą być pomocne w wydaniu rozstrzygnięcia, do Wojewody Pomorskiego.

W przypadku, jeżeli w wyniku ponownej weryfikacji IP II uzna protest za zasadny, może zmienić swoje wcześniejsze rozstrzygnięcie, w wyniku czego wniosek zostaje przywrócony do oceny na tym etapie, na którym nastąpiło jego odrzucenie.

W przypadku, jeżeli w wyniku ponownej weryfikacji IP II uzna, że protest jest bezzasadny i nie ma podstaw do zmiany uprzedniego rozstrzygnięcia, niezwłocznie, lecz nie później niż przed upływem 7 dni od dnia otrzymania protestu, przekazuje protest wraz z kopią wniosku o dofinansowanie projektu i pozostałą, posiadaną dokumentacją do Wojewody Pomorskiego.

Od decyzji o niewybraniu wniosku przez ZWP beneficjentowi przysługuje pisemny protest bezpośrednio do Wojewody Pomorskiego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o niewybraniu wniosku<sup>15</sup>.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu przez Wojewodę, wnioskodawcy przysługuje wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy, który przesłać należy do Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (Departament Koordynacji i Wdrażania Programów Regionalnych, ul. Wspólna 2/4, 00-926 Warszawa) w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o odrzuceniu protestu. Zakres przedmiotowy wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy zdefiniowany jest zakresem uprzednio złożonego protestu.

Protest skierowany do Wojewody oraz wnioski o ponowne rozpatrzenie sprawy do MRR są rozpatrywane przez te organy w terminie 1 miesiąca od dnia ich otrzymania.

Pozytywne rozpatrzenie protestu/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy skutkuje powtórą oceną wniosku o dofinansowanie projektu.

Negatywne rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy przez MRR wyklucza go z dalszej procedury wyboru oraz kończy procedurę odwoławczą na każdym etapie oceny wniosku.

Przy obliczaniu terminów określonych w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju należy posilkować się zasadami ogólnymi, określonymi w Księdze I., w Tytule V. Kodeksu Cywilnego w art. 110 – 116 (Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.); m.in.:

- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,

---

<sup>15</sup> Art. 30 ust. 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju z dnia 06.12.2006 r.

- 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 pracy; Dz. U. Nr 4, poz. 28 z późn. zm.), termin upływa dnia następnego.

W sytuacji kiedy wnioskodawca, niezależnie od ustaleń na poziomie instytucji zarządzającej, nie skorzysta z możliwości wniesienia protestu za pośrednictwem instytucji dokonującej oceny wniosku o dofinansowanie projektu i wniesie protest bezpośrednio do Wojewody Pomorskiego, rozpatrywanie protestu odbywa się na ogólnych warunkach wynikających z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

## **Rozdział 6 - Umowy o dofinansowanie projektu**

### **6.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu**

Przed podpisaniem umowy wnioskodawca zostanie wezwany do dostarczenia kopii zatwierdzonego wniosku oraz 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 w dwóch egzemplarzach, który będzie podlegał weryfikacji formalnej.

Pełna lista dodatkowych załączników do umowy wraz z instrukcją ich przygotowania znajduje się w Załączniku nr 11 Przewodnika.

Po stwierdzeniu poprawności dokumentów pod względem wymogów formalno - prawnych, IP II w terminie 20 dni roboczych przygotowuje umowę o dofinansowanie (**wzór umowy o dofinansowanie projektu** stanowią Załączniki nr 8a, 8b, 8c Przewodnika) i przekazuje wnioskodawcy do podpisu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach (w przypadku projektów partnerskich w liczbie odpowiadającej liczbie stron umowy). Wnioskodawca 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 podpisanie 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 1.2. zapis będzie miał formę: „01.02.00”,
- kod województwa (dwucyfrowy) – dla Programów Operacyjnych nieposiadających komponentu regionalnego, np. RPO WP, pole przyjmuje wartość 00,
- numer kolejny umowy (trzycyfrowy), będący numerem kolejnym umowy jaka została zawarta do działania/poddziałania RPO WP 2007-2013 – „XXX”,
- rok podpisania umowy (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-01.02.00-00-XXX/ZZ-00.**

### 6.1.2. Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie

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

- niedostarczenie przez wnioskodawcę 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, 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 wnioskodawca jest o niej informowany pisemnie.

## **6.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**

### 6.2.1. Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie

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. Zabezpieczenie ustanawia się na rzecz Województwa Pomorskiego.

Możliwe formy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy:

- weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową,
- zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie,
- hipoteka ustanowiona na nieruchomości,
- poręczenie według prawa bankowego,
- ubezpieczenie umowy,
- gwarancja bankowa,
- gwarancja ubezpieczeniowa.

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

Beneficjent przekazuje do IP II poprawnie ustanowione zabezpieczenie prawidłowej realizacji projektu nie później niż w terminie 30 dni od dnia zawarcia umowy. Zabezpieczenie o którym mowa ustanawiane jest od dnia zawarcia umowy do upływu 3 lat od dnia zakończenia realizacji 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.

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 8a, 8b, 8c Przewodnika).

### **6.4. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie**

Rozwiązanie umowy może nastąpić m.in.:

- w wyniku niewywiązywania się beneficjenta z zapisów umowy:

- a) za wypowiedzeniem,
- b) bez wypowiedzenia,

- 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.

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

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 1.1. – 1.2 RPO WP jest wniosek o płatność. Wzór wniosku o płatność określa IP II na podstawie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego. **Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania** dostępny jest na stronie internetowej Instytucji Pośredniczącej II stopnia ([www.arpg.gda.pl](http://www.arpg.gda.pl)) i stanowi Załącznik nr 9 Przewodnika.

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

- wniosek o płatność pośrednią,
- wniosek 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. Wniosek o płatność końcowy powinien rozliczać co najmniej 5% kwoty wydatków kwalifikowalnych projektu.

W ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP nie przewiduje się wniosków o płatności zaliczkową.

### **7.2. Składanie wniosku o płatność**

Beneficjenci składają wnioski o płatność w Instytucji Pośredniczącej II stopnia.

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

Wnioski należy składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera, w jednym egzemplarzu w formie papierowej i na nośniku elektronicznym (CD/DVD). Wniosek o płatność należy złożyć w zaklejonej kopercie lub zwartym segregatorze wraz z wymaganymi załącznikami. Załączone do wniosku dokumenty powinny być poukładane chronologicznie, według dat zapłaty.

### **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 o płatność, wymaganych załączników oraz ich prawidłowego opisu. **Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania** stanowi załącznik nr 9 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 (Dz. U. z 2002 r. Nr 76, poz. 694 z późn. zm), 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><b>Podatek dochodowy od osób fizycznych</b> (PIT) <i>Ustawa z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych z późn. zm. zwanej dalej „ustawą o pdop” (Dz. U. z 2000 r. nr 14 poz. 176, z późn. 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 dzień uzyskania przychodu<sup>16</sup>. <i>(art.14 ust.1a ustawy pdof)</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 ustawy pdof)</i></p>
<p><b>Podatek dochodowy od osób prawnych</b> (CIT) <i>Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych z późn. zm. zwanej dalej „ustawą o pdof” (Dz.U. z 2000 r. nr 54 poz. 654, z późn. 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 dzień uzyskania przychodu<sup>17</sup>. <i>(art. 12 ust.2 ustawy o pdop)</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.<sup>18</sup> <i>(art. 15 ust.1 ustawy o pdop)</i></p>
<p><b>VAT</b> <i>Rozporządzeni MF z dnia 27 kwietnia 2004r. w prawie wykonania niektórych przepisów</i></p>	<p>Kwoty wyrażone w walucie obcej wykazywane na fakturze przelicza się na złote według wyliczonego i ogłoszonego przez NBP bieżącego</p>	<p>Takie same zasady, jak w przypadku przychodów, stosuje się przy przeliczaniu faktur:</p>

<sup>16</sup> Art. 14 ust 1c updof

<sup>17</sup> Art. 13 ust 3a updop

<sup>18</sup> Art. 15 ust 4e updop

Cel przeliczenia	Przychody	Koszty
<p><i>ustawy o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2004r. nr 97. poz. 970 z późn. zm.)</i></p>	<p>kursu średniego waluty obcej:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• na dzień wystawienia faktury, jeżeli faktura jest wystawiana w terminie, w którym podatek obowiązany jest do jej wystawienia, a w przypadku niewystawienia faktury w tym terminie na dzień powstania obowiązku podatkowego.</li> </ul> <p>W przypadku gdy na dzień wystawienia faktury bieżący kurs średni waluty obcej nie został wyliczony i ogłoszony, do przeliczenia stosuje się kurs wymiany ostatnio wyliczony i ogłoszony</p> <p><i>(§ 37 Rozporządzenia MF z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług)</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• w wewnątrzwspólnotowym nabyciu towarów;</li> <li>• w dostawie towarów, dla której podatnikiem jest nabywca</li> <li>• w imporcie usług.</li> </ul> <p>Zasady dotyczą wstawienia faktury przez kontrahenta z UE.</p> <p><i>(§ 37 Rozporządzenia MF z dnia 27 kwietnia 2004r. w sprawie wykonania niektórych przepisów ustawy o podatku od towarów i usług)</i></p>
<p><b>Rachunkowość</b> <i>Ustawa z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości (Dz. U z 2002r. nr 76 poz. 694 z późn. zm)</i></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"> <li>• sprzedaży walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka - w przypadku operacji sprzedaży walut oraz operacji zapłaty należności;</li> <li>• średnim ustalonym dla</li> </ul>	<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"> <li>• kupna walut stosowanym przez bank, z którego usług korzysta jednostka - w przypadku operacji kupna walut oraz operacji zapłaty zobowiązań;</li> <li>• średnim ustalonym dla danej waluty przez NBP na ten dzień, chyba że w zgłoszeniu celnym</li> </ul>

Cel przeliczenia	Przychody	Koszty
	<p>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> <p><i>(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości Dz. U z 2002r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.)</i></p>	<p>lub innym wiążącym jednostkę dokumencie ustalony został inny kurs - w przypadku pozostałych operacji.</p> <p><i>(art. 30. ust 2 Ustawy z dnia 29 września 1994r. o rachunkowości Dz. U z 2002r. nr 76 poz. 694 z późn. zm.)</i></p>

2) Zgodnie z art. 9b pkt. 1 ustawy z dnia 15 lutego 1992 o podatku dochodowym od osób prawnych (z późn. 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 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 ustawy pdof) oraz ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 15 a ustawy pdop), 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.

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 przeliczyć po kursie średnim przez bank, z którego usług korzysta jednostka, z dnia dokonania operacji (tj. zapłaty).

#### 7.4.2. Ujemne różnice kursowe

1) Zgodnie z Krajowymi wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013 ujemne różnice kursowe zaliczane do kosztów finansowych są niekwalifikowane, tzn. że wydatki z nimi związane ponoszone są przez beneficjenta.

Oznacza to, że kwalifikowalnym jest wydatek faktycznie poniesiony jako zapłata za fakturę wyrażona w walucie obcej, przeliczony na PLN wg powyższych zasad, jednak tylko do wysokości kwoty wynikającej z przeliczenia faktury, tj. kwoty księgowanej jako koszt. Jeżeli bowiem wydatek faktycznie poniesiony jest wyższy od tej kwoty to różnica między tymi kwotami jest kosztem finansowym i na mocy obowiązujących wytycznych, nie może być zrefundowana.

2) W praktyce mogą wystąpić dwie sytuacje:

- jeżeli obliczona w powyższy sposób kwota faktycznie poniesiona jest niższa od kwoty księgowanej jako koszt, to kwalifikowana jest kwota faktycznie poniesionego wydatku;
- jeżeli kwota faktycznie poniesiona jest wyższa od kwoty księgowanej jako koszt, to kwalifikowany jest wydatek faktycznie poniesiony, ale tylko do wysokości zaksięgowanej w kosztach.

W myśl przedstawionego powyżej rozwiązania, refundowane są tylko wydatki w ujęciu kasowym, tj. kwoty faktycznie poniesione, dotyczące wyłącznie kosztu związanego z zakupem nie zaś kosztu związanego z zakupem i kosztu finansowego.

#### 7.4.3. 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 30 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 10 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 dotacji rozwojowej na zasadzie refundacji poniesionych kosztów/wydatków. Dotacje przekazuje IP II w polskich złotych na rachunek bankowy wskazany w umowie o dofinansowanie. Wysokość dotacji rozwojowej wynika z zatwierdzonej kwoty do wypłaty na podstawie pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność. Jednym z warunków przekazania refundacji jest dostępność środków na rachunku bankowym IP II.

#### **7.7. Procedura odzyskiwania środków od beneficjentów**

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

Przez dotacje pobrane w nadmiernej wysokości należy rozumieć dotacje otrzymane z budżetu w wysokości wyższej niż określona w odrębnych przepisach, umowie lub wyższej niż niezbędna na dofinansowanie lub finansowanie dotowanego 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 3 lat od dnia zakończenia realizacji projektu.

Natomiast przez dotacje pobrane nienależnie należy rozumieć dotacje 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 terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Zarządzającą RPO WP. **Odsetki należy wyliczyć zgodnie z metodologią przedstawioną poniżej.** W przypadku stwierdzenia okoliczności, o których mowa powyżej, Instytucja Zarządzająca RPO WP wydaje względem Beneficjenta decyzję o zwrocie środków, o której mowa w art. 211 ust. 4 UFP. Zwrot środków dotyczy zarówno dofinansowania ze środków funduszu jak i środków budżetu państwa.

Jeżeli beneficjent nie dokona zwrotu, o którym mowa wyżej, w wyznaczonym przez Instytucję Zarządzającą RPO WP terminie lub niepełnej wysokości, Instytucja Pośrednicząca II stopnia dokonuje potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości jak dla zaległości podatkowych z kwoty kolejnej refundacji.

W przypadku gdy kwota nieprawidłowo wykorzystanego lub pobranego dofinansowania jest wyższa niż kwota pozostała do refundacji lub nie jest możliwe dokonanie potrącenia, a beneficjent nie dokonał w wyznaczonym terminie zwrotu, Instytucja Zarządzająca RPO WP podejmuje czynności zmierzające do odzyskania należnych środków dofinansowania wraz z odsetkami naliczonymi w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych z wykorzystaniem dostępnych środków prawnych, w szczególności prawnego zabezpieczenia opisanego w umowie o udzielenie dotacji.

### **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 należne obliczane są od dnia następnego po dniu otrzymania przez beneficjenta kwoty dotacji podlegającej zwrotowi do dnia wpływu środków ze zwracanej dotacji wraz z należnymi odsetkami na konto Instytucji Zarządzającej włącznie z tym dniem. 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 3 lat od dnia jego zakończeniu, wówczas odsetki od kwoty podlegającej zwrotowi nalicza się od dnia, w którym beneficjent nabył prawo do odzyskiwania podatku VAT

Odsetki od nienależnie wypłaconej dotacji 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 1.1 – 1.2 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 6 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**<sup>19</sup> beneficjent jest zobligowany do wyboru danego wskaźnika z listy w sytuacji, gdy istnieje możliwość wpisania projektu w określony typ inwestycji oraz możliwość opisanie 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.**

---

<sup>19</sup> Wytyczne MRR/H/17(1)01/08 z dnia 10 stycznia 2008 r.

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).**

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 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 przyznanie dofinansowania 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 Komisji Europejskiej 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 sprawozdawczości<sup>20</sup>, 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 9 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.

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.

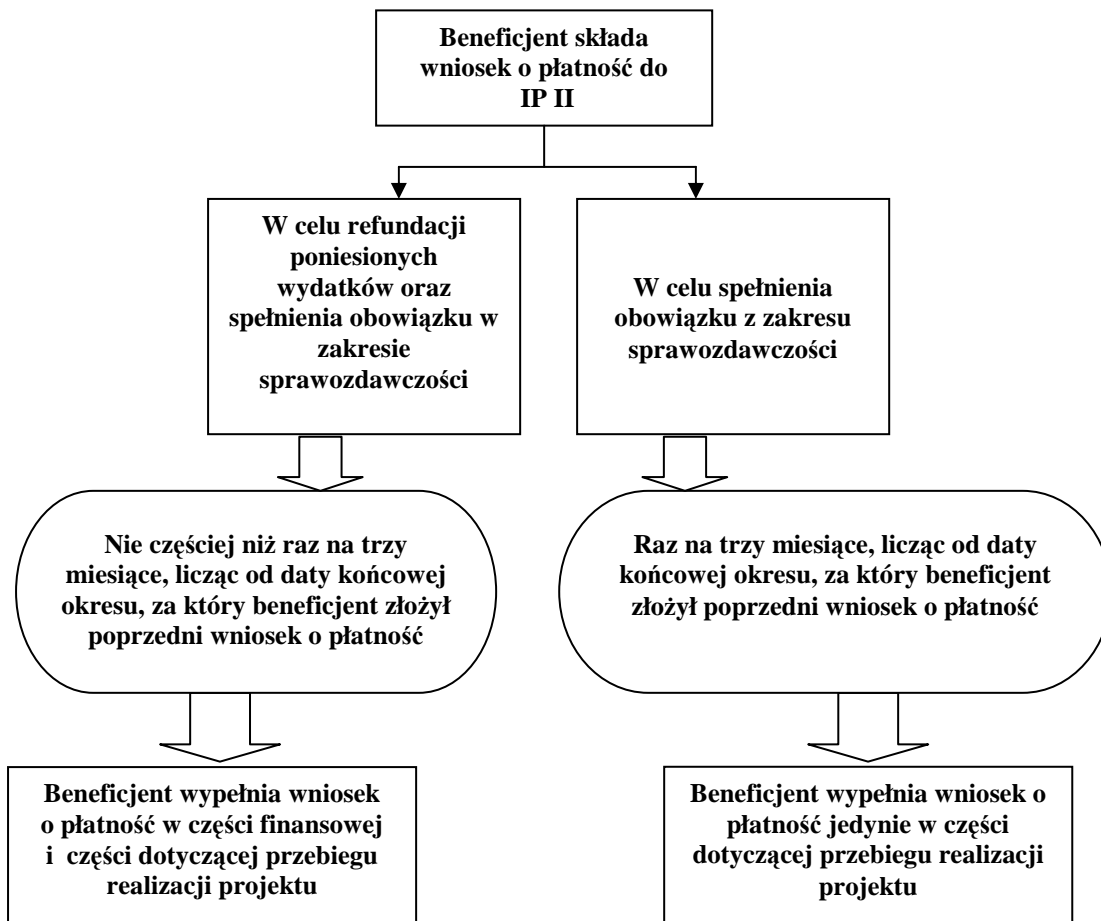
**Uwaga: Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia z obowiązku przedkładania wniosku o płatność z wypełnioną jedynie w części dotyczącej przebiegu realizacji projektu.**

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).

---

<sup>20</sup> Wytyczne MRR/H/4(2)05/2008 z dnia 29 maja 2008 r.



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 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 zostanie określony w umowie o dofinansowanie projektu.**

Każdorazowo termin ten zostanie wskazany przez IP II w przesłanej do beneficjenta informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

**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 projektu.**

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 30 czerwca 2005 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. 35 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**” oraz należy zapewnić potencjalnym oferentom właściwy poziom upublicznienia informacji gwarantujący otwarcie na konkurencję oraz bezstronność postępowań o udzielenie zamówienia publicznego. W celu spełnienia tej zasady wydatki ponoszone na realizację projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WP muszą być ponoszone zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych.

Mając na uwadze, że nie wszyscy beneficjenci spełniają kryteria podmiotowe określone w art. 3 Prawa zamówień publicznych, IP II zobowiąże w umowie o dofinansowanie 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) w sposób umożliwiający terminową realizację projektu;
- 3) w wysokości i terminach wynikających z zaciągniętych zobowiązań.

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

W sytuacji gdy zamówienie przekracza kwotę 50.000 PLN, beneficjent nie stosujący Prawa zamówień publicznych zobowiązuje się zgromadzić i przedstawić instytucjom uprawnionym do kontroli dokumenty, które udowodnią spełnienie w/w zasady [np. pisemne protokoły z negocjacji handlowych (podpisane przez obie strony), pisemne oferty firm konkurencyjnych w stosunku do wykonawcy/dostawcy z którym beneficjent podpisze umowę, oświadczenia beneficjenta uzasadniające dokonany wybór wykonawcy/dostawcy]. W przypadku, gdy zamówienie dotyczy towarów lub usług, które mogą być zakupione z powodów obiektywnych tylko od jednego podmiotu np. zakup know-how, dopuszcza się zamiast przedstawiania ofert konkurencyjnych, przedstawienie wyceny wartości zamówienia przez biegłego rzeczoznawcę.

**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 naruszenie prawa zamówień publicznych 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 [www.arp.gda.pl](http://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 ujednoczeniu 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 prawa zamówień publicznych. 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 10 Przewodnika.

## **Rozdział 11 – Kontrola**

### **11.1. Kontrola realizacji projektu**

IP II kontroluje projekty dofinansowane w ramach Działań 1.1 – 1.2 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 pisemnie (listem poleconym oraz faxem) przynajmniej 7 dni kalendarzowych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.

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

Każda kontrola przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia do kontroli, podpisanego przez Koordynatora Zespołu 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,
- 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 Prawo Zamówień Publicznych.



Pozytywny wynik kontroli realizacji projektu przeprowadzonej po złożeniu wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków przekazania płatności końcowej na rzecz beneficjenta.

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

**Wykaz dokumentów w zakresie rzeczowym:**

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

- 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 braku wniesieniu sprzeciwu do przedmiotowego zgłoszenia),
- zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót wraz wszystkimi dokumentami załączonymi – zgodnie z art. 41ust. 4 ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- dokumenty poświadczające uprawnienia budowlane uczestników procesu budowlanego wraz z zaświadczeniami o przynależności do izby samorządu zawodowego za cały okres trwania inwestycji, (np. kierownik budowy/robót, inspektor nadzoru/ inspektorzy nadzoru oraz podwykonawcy),
- protokoły robót uzupełniających lub zamiennych podpisane przez inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru, autora projektu wraz wyliczeniem ich wartości oraz sporządzone na ich podstawie aneksy do umów z wykonawcą,
- protokoły robót dodatkowych inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru, autora projektu wraz wyliczeniem ich wartości oraz sporządzone na ich podstawie umowy na roboty dodatkowe do umów z wykonawcą oraz zmiana pozwolenia na budowę/ zgłoszenia ( uwaga procedury Ustawy PZP),
- umowa z inspektorem nadzoru na roboty dodatkowe,
- zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych wraz wszystkimi dokumentami wymienionymi w art. 57 ust 1 – ust. 3 ustawy z dnia 07 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
- dokument uprawniający do użytkowania obiektu budowlanego (pozwolenie na użytkowanie) o ile jest wymagany odpowiednimi przepisami.

**2. Dokumentacja techniczna dostaw/sprzętu, w tym dokument uprawniający do użytkowania dostawy/sprzętu wraz protokołami odbioru „inwestor – dostawca”.**

### 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;
- korespondencja pomiędzy zamawiającym a wykonawcami w trakcie postępowania (zapytania do Specyfikacji Istotnych Warunków Zamówienia wraz z odpowiedziami);
- 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:**

#### 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. Prawo zamówień publicznych 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 ds. 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)<sup>21</sup>.

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

W ramach Działań 1.1 – 1.2 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:

---

<sup>21</sup> 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.

- 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 płatność lub potrącenie z niego kwoty odpowiadającej powstałym nieprawidłowościom, po uprzednim poinformowaniu,
- 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.

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 Zwalczania 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 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 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 nie wymienione 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 zawieranych w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP.

Dokumenty przechowuje się w formie oryginałów albo kopii poświadczonych za zgodność z oryginałem (przez osobę upoważnioną do reprezentowania beneficjenta) na powszechnie uznanych nośnikach danych.

## **Załączniki:**

1. Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 – 1.2 RPO WP
2. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP
3. Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działań 1.1 -1.2 RPO WP
4. Wzór Biznes Planu do Działań 1.1 - 1.2 RPO WP
5. Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP
6. Tabela wskaźników produktu i rezultatu na poziomie projektu w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP
7. Wytyczne dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach OP1 RPO WP
- 8a. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.1 RPO WP
- 8b. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.2 RPO WP (z partnerem)
- 8c. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.2 RPO WP (bez partnera)
9. Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełnienia w ramach Działań 1.1 - 1.2 RPO WP
10. Wytyczne dotyczące promocji projektów UE dla beneficjentów OP1 RPO WP
11. Instrukcja przygotowania załączników do umowy o dofinansowanie projektu w ramach OP1 RPO WP (bez Działania 1.3)