



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



*Załącznik nr 2 do uchwały nr 1350/91/11
Zarządu Województwa Pomorskiego
z dnia 10 listopada 2011 r.*

PRZEWODNIK BENEFICJENTA RPO WP 2007-2013

Wersja z dnia 10 listopada 2011 r.

Gdańsk
Listopad 2011 r.

WYKAZ SKRÓTÓW	4
Rozdział 1 – Wstęp	5
1.1. Cel i odbiorcy Przewodnika	5
1.2. Dokumenty programowe.....	5
Rozdział 2 – Zakres udzielania pomocy w ramach RPO WP	7
2.1. Zakres pomocy	7
2.2. Podmioty uprawnione.....	9
2.3. Warunki uzyskania pomocy.....	10
2.4. Ogólne zasady pomocy	10
Rozdział 3 – Zasady poprawnego przygotowania i wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu ...	13
3.1. Przygotowanie projektu	13
3.2. Duże projekty	14
3.3. Pomoc publiczna	15
3.4. Źródła finansowania projektu	18
3.5. Projekty generujące dochody.....	20
3.6. Instrument elastyczności	22
3.7. Projekty realizowane w trybie „zaprojektuj i wybuduj”	22
Rozdział 4 – Współpraca podmiotów zaangażowanych w realizację projektu.	23
4.1. Formy współpracy	23
4.2. Projekty przygotowywane przez partnerstwa krajowych podmiotów publicznych.....	24
4.3. Współpraca podmiotów publicznych z podmiotami spoza sektora finansów publicznych (w tym z organizacjami z sektora non profit).....	29
Rozdział 5 – Kwalifikowalność wydatków	30
5.1. Horyzont czasowy kwalifikowalności wydatków	30
5.2. Zasady kwalifikowalności wydatków	31
Rozdział 6 – Zasady tworzenia Zintegrowanych Planów Rozwoju Transportu Miejskiego i Programów Rewitalizacji	31
6.1. Zintegrowane Plany Rozwoju Transportu Miejskiego.....	31
6.2. Programy Rewitalizacji.....	32
Rozdział 7 – Nabór i ocena wniosków dla Osi Priorytetowych 2-9	32
7.1. Informacja o naborze wniosków.....	32
7.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami	33
7.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu	34
7.4. Etapy rozpatrywania wniosków w trybie konkursowym.....	37
7.5. Nabór i ocena projektów indywidualnych.....	46
7.6. Wybór projektów własnych Samorządu Województwa Pomorskiego	46
7.7. Procedura odwoławcza	47
Rozdział 8 - Umowy o dofinansowanie projektu	52

8.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.....	52
8.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy	55
8.3. Zmiany w realizacji projektu.....	56
8.4. Przeniesienie praw i obowiązków z umowy.....	57
8.5. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie	58
8.6. Decyzja dotycząca projektów własnych Samorządu Województwa Pomorskiego	58
8.7. Porozumienie z państwową jednostką budżetową	58
<i>Rozdział 9 – Przepływy finansowe w ramach projektów</i>	<i>58</i>
9.1. Rodzaje wniosków o płatność	58
9.2. Składanie wniosku o płatność	59
9.3. Przygotowanie wniosków o płatność i załączników	60
9.4. Weryfikacja wniosków o płatność	60
9.5. Przekazywanie środków na rzecz beneficjentów	60
9.6. Prowadzenie ewidencji księgowej.....	62
9.7. Zaliczki na realizację projektów.....	63
<i>Rozdział 10 – Monitorowanie i sprawozdawczość.....</i>	<i>64</i>
10.1. Monitorowanie	64
10.2. Sprawozdawczość.....	67
<i>Rozdział 11 – Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach projektu.....</i>	<i>68</i>
<i>Rozdział 12 – Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu.</i>	<i>70</i>
<i>Rozdział 13 – Kontrola</i>	<i>71</i>
13.1. Kontrola realizacji projektu	71
13.2. Weryfikacja „ex-ante” dokumentacji udzielanych zamówień w ramach projektu w siedzibie IZ RPO WP („on the desk”)	74
13.3. Kontrola „ex-post” dokumentacji udzielanych zamówień w ramach projektu	75
<i>Rozdział 14 – Nieprawidłowości.....</i>	<i>75</i>
<i>Rozdział 15 – Archiwizacja dokumentów</i>	<i>76</i>
<i>Załączniki:</i>	<i>78</i>

WYKAZ SKRÓTÓW

DF	Departament Finansów Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego
DPR	Departament Programów Regionalnych Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego
DPROW	Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego
Dz. U.	Dziennik Ustaw
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
GS	Grupy Strategiczne
IP II	Instytucja Pośrednicząca II stopnia
IZ RPO WP	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
Jst	Jednostka samorządu terytorialnego
KE	Komisja Europejska
LSI SZERP	Lokalny System Informatyczny RPO WP <i>System Zarządzania Ewidencji i Rozliczania Projektów</i> dla IZ RPO WP
MRR	Ministerstwo Rozwoju Regionalnego
NSRO	Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia
Ocena ex-ante	Ocena przed rozpoczęciem realizacji Programu
Ocena ex-post	Ocena po zakończeniu realizacji Programu
RPO WP	Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
UE	Unia Europejska
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
UPPP	Ustawa o partnerstwie publiczno - prywatnym
WE	Wspólnota Europejska
ZE	Zespół Ekspertów
ZWP	Zarząd Województwa Pomorskiego

Rozdział 1 – Wstęp

1.1. Cel i odbiorcy Przewodnika

Niniejszy Przewodnik ma na celu zapoznanie potencjalnych beneficjentów z możliwościami i zasadami skorzystania ze wsparcia oferowanego przez Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 (RPO WP). Przewodnik ten zawiera niezbędne informacje o sposobie przygotowania wniosku, etapach jego oceny, wyboru, realizacji, sposobie przeprowadzenia kontroli, a także informacje na temat promowania projektów w ramach Osi Priorytetowych 2-9. Podobne zasady dla Osi Priorytetowej 1. są przedmiotem odrębnego opracowania – Przewodnik Beneficjenta RPO WP 2007-2013 dla Osi Priorytetowej 1 Rozwój i innowacje w MŚP (bez Działania 1.3). W przypadku Działań 1.3 i 3.3, ze względu na ich specyfikę (realizację w formie JEREMIE i JESSICA) przygotowanie, nabór, ocena i realizacja projektów odbywa się w innym trybie. W związku z tym należy podkreślić, że zapisy niniejszego Przewodnika oraz jego załączników nie dotyczą Działania 3.3.

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

Za efektywność i prawidłowość zarządzania oraz wdrażania RPO WP odpowiedzialna jest Instytucja Zarządzająca (IZ RPO WP), której funkcję pełni Zarząd Województwa Pomorskiego (ZWP). Zadania IZ RPO WP związane z procesem naboru, oceny, wyboru wniosków, kontraktowania umów, a także płatności, monitoringu i kontroli projektów, są wykonywane przez Departament Programów Regionalnych (DPR). W przypadku Działania 9.3. Lokalne inicjatywy obywatelskie, ww. zadania wykonywane są przez Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego (DPROW).

1.2. Dokumenty programowe

1.2.1. Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007 – 2013¹

Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia na lata 2007-2013 (NSRO) wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie to dokument określający kierunki wsparcia ze środków finansowych dostępnych z budżetu UE w okresie 2007 - 2013 w ramach 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 i Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999. Dokument przedstawia analizę sytuacji społeczno-gospodarczej kraju i regionów, formułuje najważniejsze wyzwania dla kraju w perspektywie kolejnych lat, określa cele zmierzające do osiągnięcia spójności społeczno-gospodarczej i terytorialnej z krajami i regionami Wspólnoty, a także prezentuje alokację środków finansowych na poszczególne programy oraz skrócony system realizacji. Dodatkowo przedstawiono w nim opis programów operacyjnych, realizujących zakładane 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

¹ 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.

operacyjne są zarządzane na poziomie kraju, a w przypadku regionalnych programów operacyjnych zarządzane na poziomie 16 regionów, w tym RPO WP, który zarządzany jest przez ZWP. Wszystkie programy stanowią podstawowy poziom operacyjny NSRO. Przyczyniają się do realizacji celu strategicznego oraz horyzontalnych celów szczegółowych nakreślonych w tym dokumencie.

1.2.2. Regionalny Program Operacyjny dla Województwa Pomorskiego na lata 2007–2013².

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 strategiczny Programu będzie realizowany przez następujące Cele Szczegółowe:

- Podniesienie konkurencyjności i innowacyjności gospodarki oraz wzrost kompetencji mieszkańców.
- Poprawa atrakcyjności inwestycyjnej ośrodków miejskich i usprawnienie powiązań między nimi.
- Poprawa atrakcyjności osiedleńczej i turystycznej.
- Przełamywanie barier strukturalnych na obszarach o niższym potencjale rozwojowym.

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

1.2.3. Uszczegółowienie Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013³.

Uszczegółowienie RPO WP nie jest wymagane regulacjami UE – jest jednak niezbędne, aby przybliżyć wszystkim potencjalnym beneficjentom treść RPO WP, wskazując jednocześnie na szczegółowe zasady, zgodnie z którymi będzie można uzyskać wsparcie ze środków unijnych. Dokument Uszczegółowienia RPO WP wynika bezpośrednio z zapisów RPO WP i jest w pełni zgodny z zapisami Programu.⁴

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 dofinansowania 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.

² Dokument przyjęty przez Zarząd Województwa Pomorskiego w dniu 2 października 2007 r. uchwałą nr 799/68/07 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.

³ Obowiązujący dokument przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego znajduje się na stronie www.dpr.pomorskie.eu.

⁴ Uszczegółowienie RPO WP zostało przygotowane w oparciu o *Wtyczne 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.)

1.2.4. Strategia Lizbońska i Strategiczne Wytyczne 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 Wytycznych na rzecz wzrostu i zatrudnienia 2005-2008”, który jest podstawą do formułowania przez państwa członkowskie UE Krajowych Programów Reform, określających działania podejmowane przez poszczególne kraje na rzecz realizacji celów odnowionej Strategii.

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

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

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

Wytyczne dążą do zapewnienia równowagi pomiędzy podwójnymi celami agencji zatrudnienia i wzrostu gospodarczego oraz spójności terytorialnej.

Rozdział 2 – Zakres udzielania pomocy w ramach RPO WP

2.1. Zakres pomocy

W ramach RPO WP będą realizowane następujące osie priorytetowe oraz działania:

Rozwój i innowacje w MŚP⁵.

- 1.1. Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa.
- 1.2. Rozwiązania innowacyjne w MŚP.
- 1.3. Pozadotacyjne instrumenty finansowe dla MŚP.
- 1.4. Systemowe wspieranie przedsiębiorczości.

⁵ Oś Priorytetowa 1.(bez Działania 1.3) jest wdrażana przez Instytucję Pośredniczącą II stopnia (IP II) na podstawie umowy na pełnienie funkcji IP II zawartej w dniu 17.03.2008 r. pomiędzy ZWP a Agencją Rozwoju Pomorza S.A.

- 1.5. Regionalna sieć transferu rozwiązań innowacyjnych.
- 1.6. Promocja gospodarcza regionu.

Spółeczeństwo wiedzy.

- 2.1. Infrastruktura edukacyjna i naukowo-badawcza.
- 2.2. Infrastruktura i usługi tworzące podstawy społeczeństwa informacyjnego.

Funkcje miejskie i metropolitalne.

- 3.1. Rozwój i integracja systemów transportu zbiorowego.
- 3.2. Wzrost atrakcyjności przestrzeni miejskiej.
- 3.3. Infrastruktura rozwoju miast – wsparcie pozadotacyjne.

Regionalny system transportowy.

- 4.1. Rozwój regionalnej infrastruktury drogowej.
- 4.2. Rozwój regionalnej infrastruktury kolejowej.
- 4.3. Rozwój i poprawa dostępności węzłów transportowych.

Środowisko i energetyka przyjazna środowisku.

- 5.1. Gospodarka odpadami.
- 5.2. Gospodarka wodna.
- 5.3. Zarządzanie informacją o środowisku.
- 5.4. Rozwój energetyki opartej na źródłach odnawialnych.
- 5.5. Infrastruktura energetyczna i poszanowanie energii.

Turystyka i dziedzictwo kulturowe.

- 6.1. Infrastruktura wzmacniająca potencjał turystyczny.
- 6.2. Promocja i informacja turystyczna.
- 6.3. Regionalne dziedzictwo kulturowe o potencjale turystycznym.
- 6.4. Wspieranie i zachowanie walorów przyrodniczych.

Ochrona zdrowia i system ratownictwa.

- 7.1. Infrastruktura ochrony zdrowia.
- 7.2. Zintegrowany system ratownictwa.

Lokalna infrastruktura podstawowa.

- 8.1. Lokalny potencjał rozwojowy.
- 8.2. Lokalna infrastruktura ochrony środowiska.

Lokalna infrastruktura społeczna i inicjatywy obywatelskie.

- 9.1. Lokalna infrastruktura edukacyjna, sportowa i kultury.
- 9.2. Lokalna infrastruktura ochrony zdrowia.
- 9.3. Lokalne inicjatywy obywatelskie.

Pomoc techniczna.

- 10.1. Wsparcie procesu zarządzania i wdrażania RPO WP.
- 10.2. Informacja, komunikacja i przygotowanie projektów.

RPO WP jest finansowany ze środków EFRR oraz towarzyszącego im współfinansowania krajowego. Zgodnie z algorytmem przyjętym w NSRO z dnia 7 maja 2007 r., wartość środków EFRR przeznaczona na realizację RPO WP wynosi 5,35% całkowitej alokacji tego funduszu w ramach 16 RPO, tj. **885 065 762 EUR**.

Uwzględniając dodatkowe środki EFRR alokowane na realizację RPO WP w 2011 r., pochodzące z Krajowej Rezerwy Wykonania oraz Dostosowania Technicznego w wysokości **53 313 924 EUR**, ogólna wartość środków EFRR w Programie wynosi **938 379 686 EUR**.

Prognozowana łączna wartość RPO WP wyniesie około 1 292,5 mln EUR, z czego wkład krajowy (publiczny i prywatny) stanowić będzie 354,1 mln EUR. Krajowy wkład publiczny szacowany jest na poziomie około 252,4 mln EUR, a prywatny – 101,7 mln EUR.

2.2. Podmioty uprawnione

W ramach RPO WP wyróżniamy beneficjentów, którymi zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju⁶ są: osoby fizyczne, osoby prawne lub jednostki organizacyjne nieposiadające osobowości prawnej. Przygotowują oni wniosek o dofinansowanie projektu, przedkładają go do oceny, a po zatwierdzeniu przez ZWP realizują - wybierając w tym celu odpowiedniego wykonawcę.

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.

Główne kategorie beneficjentów mogących ubiegać się o dofinansowanie projektów w ramach RPO WP to:

- Jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia,
- Jednostki organizacyjne utworzone przez jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia,
- Szkoły wyższe, jednostki naukowe, w tym jednostki organizacyjne Polskiej Akademii Nauk, prowadzące działalność o charakterze edukacyjnym na poziomie wyższym,
- Jednostki organizacyjne utworzone przez związek komunalny posiadające osobowość prawną,
- Organizacje pozarządowe,
- Kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i związków wyznaniowych,
- Podmioty działające w oparciu o umowę o partnerstwie publiczno-prywatnym,
- Podmioty wykonujące usługi publiczne na rzecz jst i związków komunalnych,
- Podmioty wybrane w wyniku postępowania prowadzonego na podstawie przepisów o zamówieniach publicznych wykonujące usługi publiczne na podstawie umowy zawartej z jst, związkiem komunalnym na świadczenie usług z zakresu lokalnego transportu publicznego,
- Przewoźnicy kolejowi,
- Jednostki samorządu terytorialnego działające w porozumieniach (partnerstwie) m.in. ze spółdzielniami mieszkaniowymi, wspólnotami mieszkaniowymi,
- Jednostki sektora finansów publicznych w tym m.in. straż pożarna, policja,
- Organy administracji rządowej,
- Partnerzy społeczni i gospodarczy,
- Instytucje kultury,
- Zakłady Opieki Zdrowotnej funkcjonujące w publicznym systemie ubezpieczeń zdrowotnych,
- Spółki, których właścicielem są jednostki sektora publicznego lub jednostki zależne od sektora finansów publicznych,
- GDDKiA,
- PKP PLK i inne podmioty zarządzające regionalną infrastrukturą kolejową,
- Podmioty zarządzające portami morskimi (z wyjątkiem Portów w Gdyni i Gdańsku) i śródlądowymi oraz centrami logistycznymi,
- Jednostki organizacyjne jst posiadające osobowość prawną, prowadzące działalność w zakresie gospodarki odpadami,
- Regionalny Zarząd Gospodarki Wodnej,
- PGL Lasy Państwowe i jego jednostki organizacyjne,
- Spółki wodne,

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

- Parki narodowe i parki krajobrazowe,
- Inne podmioty zaliczane do sektora finansów publicznych prowadzące statutową działalność w obszarze ochrony zdrowia, a także ratownictwa i bezpieczeństwa,
- inne.

Lista beneficjentów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie w ramach RPO WP każdorazowo będzie podawana w ogłoszeniu o naborze wniosków (patrz Podrozdział 7.1.2).

2.3. Warunki uzyskania pomocy

Beneficjenci mogą otrzymać wsparcie na realizację konkretnych projektów.

Projekty muszą być zgodne z celami głównymi i szczegółowymi poszczególnych osi priorytetowych opisanych w RPO WP, natomiast dany typ projektu musi być przewidziany, jako możliwy do realizacji w ramach danej osi, jej działań i poddziałań. Informacja o osiach priorytetowych, działaniach, poddziałaniach i typach projektów, dla których można wnioskować o dofinansowanie będzie każdorazowo zamieszczona w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Projekt ubiegający się o dofinansowanie w ramach RPO WP musi być przygotowany w formie standardowego wniosku o dofinansowanie projektu i złożony na odpowiednim formularzu sporządzonym w edytorze wniosku, dostępnym w formie aplikacji elektronicznej Generator Wniosków RPO WP, wraz z Instrukcją Obsługi do pobrania ze strony internetowej DPR (www.dpr.pomorskie.eu) oraz DPROW (www.dprow.pomorskie.eu).

Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami musi być złożony w odpowiednim terminie do właściwej instytucji przyjmującej wnioski (DPR dla działań w ramach Osi Priorytetowych 2-9/DPROW dla Działania 9.3.).

Szczegółowy opis zasad przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu oraz procedury rozpatrywania, oceny i wyboru wniosków zawarte są w dalszej części Przewodnika (Rozdział 7) oraz w odpowiednich załącznikach.

Beneficjent, po podpisaniu umowy z ZWP lub osobami przez niego upoważnionymi realizuje projekt zgodnie z warunkami zapisanymi w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP.

2.4. Ogólne zasady pomocy

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 zapadać 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 wnioskodawców.

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

2.4.2. Polityki horyzontalne.

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

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

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

Państwa członkowskie zapewnić muszą także, aby cele funduszy osiągnęte były w ramach zasady zrównoważonego rozwoju, jakim jest ochrona środowiska i poprawa jakości środowiska naturalnego.

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

Wspólnotowe działania na rzecz ochrony środowiska koncentrują się na polepszaniu jakości życia każdego obywatela i skupiają się na metodach, których efektywność wzrasta dzięki wzajemnej współpracy. Polityka ta realizowana jest na zasadzie międzypokoleniowej równości zbudowanej na przekonaniu, iż przyszłe pokolenia mają takie samo prawo, jak my, do życia w środowisku, którego stan będzie zbliżony do dzisiejszego a nawet lepszy. Zasada zrównoważonego rozwoju chronić ma zastane bogactwo Ziemi w taki sposób, aby przyszłe pokolenia mogły cieszyć się dobrym zdrowiem. Zasada ta odnosi się do każdego obszaru działań, polega na znalezieniu nieuchwytny 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 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, lecz także stosować zasady wynikające z tych polityk w trakcie realizacji projektu i w czasie korzystania z jego rezultatów.

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

W przypadku RPO WP realizacja priorytetu ochrony środowiska przejawia się w nałożonym na każdego beneficjenta obowiązku przedkładania, wraz ze zgłaszanym projektem inwestycyjnym, dowodów na przeprowadzenie oceny oddziaływania na środowisko (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.

Od 15 listopada 2008 r. wnioskodawcy są zobowiązani do stosowania ustawy z dnia 3 października 2008 r. „*O udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko*”⁷ (ustawa OOŚ) oraz Wytocznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego „*W zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na*

⁷ Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz. 1227 ze zm.

*środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych*⁸.

Więcej informacji na temat prawidłowego przeprowadzania postępowań w sprawie oceny oddziaływania na środowisko oraz zmian w przepisach wprowadzonych ustawą OOS znajduje się w Załączniku nr 13 do niniejszego Przewodnika.

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 (ze zm.);
- Rozporządzeniem (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającym rozporządzenie (WE) nr 1783/1999(ze zm.);
- Rozporządzeniem Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającym szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego(ze zm.);
- Ustawą z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
- Narodowymi Strategicznymi Ramami Odniesienia 2007 -2013;
- Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013;
- Uszczegółowieniem Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013;
- Wytocznymi IZ RPO WP i Ministerstwa Rozwoju Regionalnego uwzględnionymi w Kontrakcie Wojewódzkim dla Województwa Pomorskiego z dnia 6 lutego 2008 r.

Wszelkie wskazówki i informacje dotyczące RPO WP można uzyskać bezpośrednio od pracowników DPR, odpowiedzialnych za poszczególne osie priorytetowe w ramach RPO WP, pracowników DPROW, odpowiedzialnych za działanie 9.3., a także na stronach internetowych DPR i DPROW, na których oprócz aktualnych informacji i wytycznych, znaleźć można także dokumenty programowe. Więcej informacji uzyskać można także na stronie Ministerstwa Rozwoju Regionalnego (www.mrr.gov.pl) oraz pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl.

Propozycje projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach RPO WP powinny zostać przygotowane w formie formularza wniosku przy wykorzystaniu Generatora Wniosków RPO WP dostępnego na stronie internetowej DPR (dla Działania 9.3. dodatkowo na stronie DPROW) i wypełnione zgodnie z załączoną do niego Instrukcją. Do formularza wniosku o dofinansowanie projektu konieczne jest dołączenie wymaganych dla danego typu projektów załączników, których lista i wzory stanowią Załącznik nr 1 do niniejszego Przewodnika (por. Rozdział 7 Przewodnika).

Metodologia przygotowywania studiów wykonalności dla poszczególnych projektów stanowi Załącznik nr 2 do niniejszego Przewodnika, dostępny również na stronie www.dpr.pomorskie.eu.

⁸ Wytyczne dostępne na stronie internetowej MRR:
(<http://www.mrr.gov.pl/Dokumenty+oficjalne/Okres+programowania+2007-2013/Wytyczne+MRR/Horyzontalne+obowiazujace/>)

3.2. Duże projekty

Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 przewiduje możliwość realizowania tzw. „**dużych projektów**”. Artykuł 39 niniejszego Rozporządzenia mówi, że „w ramach programu operacyjnego lub programów operacyjnych EFRR i Fundusz Spójności mogą finansować wydatki związane z szeregiem robót, działań lub usług, których celem jest ukończenie niepodzielonego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, które posiadają jasno określone cele i których całkowity koszt przekracza kwotę 50 mln EUR (zwane dalej »dużym projektem«)»⁹. Z powyższego zapisu Rozporządzenia wynika, że o zakwalifikowaniu projektu jako „dużego” decyduje jego wielkość, od której następnie zależy jego zatwierdzenie przez KE. W celu ustalenia, czy całkowity koszt danego projektu przekracza próg dużego projektu, a tym samym czy dany projekt jest dużym projektem w rozumieniu art. 39 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006, należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN, stanowiący średnią miesięcznych obrachunkowych kursów stosowanych przez Komisję Europejską z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie¹⁰. Ustalony w momencie złożenia wniosku kurs wymiany EUR/PLN jest stosowany również w celu identyfikacji, czy dany projekt nie uzyskał statusu dużego projektu w przypadku zmiany całkowitego kosztu na późniejszym etapie.

Zgodnie z art. 1 *Rozporządzenia Rady (WE) nr 284/2009 z dnia 7 kwietnia 2009 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego* zostały wprowadzone uproszczenia proceduralne umożliwiające wcześniejsze podpisanie umowy o dofinansowanie projektu oraz przekazanie środków beneficjentowi, jak również certyfikację wydatków dla projektu, dla którego KE nie wydała jeszcze decyzji zatwierdzającej. Zawierana w ten sposób umowa, stanowiąca Załącznik nr 8.4 do niniejszego Przewodnika, będzie miała charakter warunkowy, co oznacza, iż w momencie braku akceptacji KE dla danego projektu, umowa ulegnie rozwiązaniu.

W świetle powyższego IZ RPO WP przyjęła następującą procedurę postępowania:

1. Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie zgodnie z zasadami przyjętymi w RPO WP 2007-2013, który jest weryfikowany przez IZ RPO WP. Po pozytywnej całościowej ocenie wniosku i wyborze przez ZWP projektu do dofinansowania, beneficjent przygotowuje wniosek o potwierdzenie dofinansowania dużego projektu zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik XXI do *Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku 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*.
2. IZ RPO WP po przeanalizowaniu poprawności przedstawionych danych przekazuje przedmiotowy wniosek, za pomocą systemu informatycznego SFC, do KE.
3. Po przesłaniu przedmiotowego wniosku do KE IZ RPO WP zawiera umowę z beneficjentem projektu z zachowaniem wszystkich wymogów formalnych określonych dla projektów realizowanych w ramach RPO WP 2007-2013.

Z uwagi na fakt, iż umowa o dofinansowanie będzie miała charakter warunkowy, w jej treści zawarte będą postanowienia:

- umożliwiające wypłatę środków przed podjęciem decyzji przez KE;

⁹ Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego i Funduszu Spójności i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.

¹⁰ Miesięczne obrachunkowe kursy wymiany stosowane przez Komisję Europejską publikowane są w mediach elektronicznych (http://ec.europa.eu/budget/inforeuro/index.cfm?fuseaction=currency_historique¤cy=153&Language=en)

- zobowiązujące beneficjenta do zwrotu środków w przypadku negatywnej decyzji KE;
- zawierające klauzule rozwiązującą umowę o dofinansowanie;
- zobowiązujące strony umowy do jej aneksowania w przypadku, gdy decyzja zmienia pewne elementy określone we wniosku o dofinansowanie.

W przypadku braku akceptacji dofinansowania przez KE, zwrot środków będzie następował na podstawie postanowień ujętych w umowie o dofinansowanie bez konieczności spłaty odsetek przewidzianych w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych¹¹. Przepis ten będzie miał zastosowanie jedynie w przypadku zaistnienia określonych w nim przesłanek, m.in. w przypadku wykorzystania środków niezgodnie z przeznaczeniem.

Pozostałe procedury zawarte w niniejszym Przewodniku, mają również zastosowanie do dużego projektu i ich przestrzeganie jest warunkiem niezbędnym do jego prawidłowej realizacji.

3.3. 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 publicznej¹² oraz przepisach wykonawczych do tej ustawy. Natomiast warunki dopuszczalności pomocy publicznej oraz tryb postępowania przed KE wynikają bezpośrednio z przepisów prawa wspólnotowego implementowanego w niezbędnym zakresie do krajowego porządku prawnego. Zasadniczym celem tych przepisów jest zapewnienie równych warunków działania przedsiębiorstw działających na terenie Europejskiego Obszaru Gospodarczego.

Prawodawstwo wspólnotowe z zakresu pomocy publicznej wynika bezpośrednio z postanowień artykułów 107-109 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE). Zgodnie z Traktatem na państwie członkowskim spoczywa odpowiedzialność za stosowanie 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. Ponadto państwo członkowskie ma obowiązek zapewnienia zgodności ustawodawstwa wewnętrznego z przepisami wspólnotowymi z zakresu pomocy publicznej.

Podkreślić jednak trzeba, że ryzyko dotyczące wystąpienia w projekcie pomocy publicznej leży zawsze po stronie beneficjenta. To beneficjent, opierając się na obowiązujących w tej mierze regulacjach unijnych oraz krajowych, decyduje o ostatecznym kształcie realizowanego przez siebie przedsięwzięcia w pewnym stopniu mając też możliwość takiego jego skonstruowania, by pomoc publiczna w nim nie wystąpiła. To także na beneficjencie spoczywa obowiązek podjęcia decyzji (na etapie składania wniosku o dofinansowanie) dotyczącej występowania w projekcie pomocy publicznej bądź nie. IZ RPO WP będzie w stanie zweryfikować jej poprawność dopiero na etapie oceny formalnej wniosku, mając do dyspozycji niezbędną do tego dokumentację.

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

¹¹ Dz. U. 2009 r., Nr 157, poz. 1240 ze zm.

¹² T.j. Dz. U. 2007 r., Nr 59, poz. 404 ze zm.

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 jak również regionów, o których mowa w artykule 349, z uwzględnieniem ich sytuacji strukturalnej, gospodarczej i społecznej” – 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 w Unii w zakresie sprzecznym ze wspólnym interesem”;
- „inne kategorie pomocy, jakie Rada może określić decyzją, stanowiąc na wniosek KE”.

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

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

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

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

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

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

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

- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1998/2006 z dnia 15 grudnia 2006 r. w sprawie stosowania art. 87 i 88 Traktatu do pomocy *de minimis*;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych);
- Wytyczne Komisji (WE) w sprawie krajowej pomocy regionalnej na lata 2007-2013.

Z kolei po stronie polskiej za określenie zasad i przygotowanie schematów pomocy publicznej dla wszystkich RPO w okresie 2007-2013 odpowiada Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, które dotychczas opracowało następujące rozporządzenia z tego zakresu:

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych¹³;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych¹⁴;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na szkolenia w ramach regionalnych programów operacyjnych¹⁵;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych¹⁶;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 grudnia 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie: energetyki, infrastruktury telekomunikacyjnej, infrastruktury sfery badawczo-rozwojowej, lecznictwa uzdrowiskowego w ramach regionalnych programów operacyjnych¹⁷;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 9 czerwca 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację w ramach regionalnych programów operacyjnych¹⁸;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 marca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie transportu multimodalnego w ramach regionalnych programów operacyjnych¹⁹;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 20 maja 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na wzmacnianie potencjału instytucji otoczenia biznesu w ramach regionalnych programów operacyjnych²⁰;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 15 czerwca 2009 r. w sprawie udzielania pomocy przez fundusze pożyczkowe i poręczeniowe w ramach regionalnych programów operacyjnych²¹;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 17 czerwca 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na projekty w zakresie badań i rozwoju w ramach regionalnych programów operacyjnych²²;

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

¹⁴ Dz. U. z 2010 r., Nr 236, poz. 1562

¹⁵ Dz. U. z 2010 r., Nr 234, poz. 1535

¹⁶ Dz. U. z 2010 r., Nr 235, poz. 1549

¹⁷ Dz. U. z 2009 r., Nr 214, poz. 1661

¹⁸ Dz. U. z 2010 r., Nr 117, poz. 787

¹⁹ Dz. U. z 2009 r., Nr 52, poz. 430

²⁰ Dz. U. z 2009 r., Nr 85, poz. 719

²¹ Dz. U. z 2009 r., Nr 105, poz. 874 ze zm.

²² Dz. U. z 2010 r., Nr 113, poz. 754

- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 21 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej przez fundusze rozwoju obszarów miejskich w ramach regionalnych programów operacyjnych²³;
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 października 2009 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w zakresie portów lotniczych w ramach regionalnych programów operacyjnych²⁴.

Ministerstwo Rozwoju Regionalnego opracowuje również rozporządzenia, które dla swojej ważności wymagają notyfikacji do KE, dokonanej w wyżej opisanym trybie. Obecnie Ministerstwo Rozwoju Regionalnego pracuje nad rozporządzeniem w sprawie udzielania pomocy na rewitalizację przez fundusze rozwoju obszarów miejskich w ramach regionalnych programów operacyjnych.

Dla poszczególnych Działań i Poddziałań w ramach Osi Priorytetowych 2-9 zasadność użycia właściwego rozporządzenia regulującego zasady udzielania pomocy publicznej została określona w URPO WP.

W niektórych sytuacjach, do udzielania pomocy publicznej będą miały zastosowanie odrębne przepisy. Dotyczy to projektów związanych z zakupem taboru i projektów z zakresu gospodarki odpadami. W obu przypadkach możliwe jest uzyskanie dofinansowania w ramach zasad pomocy publicznej, zawartych w Wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego²⁵.

Szczegółowe informacje dotyczące pomocy publicznej zawarte są w „Wytycznych dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013”, które stanowią Załącznik nr 3 do niniejszego Przewodnika.

3.4. Źródła finansowania projektu

3.4.1. Poziom dofinansowania z EFRR

Poziom dofinansowania z EFRR oblicza się w odniesieniu do całkowitej kwoty wydatków kwalifikowalnych, w tym wydatków publicznych i prywatnych. W RPO WP maksymalny poziom dofinansowania na poziomie poszczególnych osi priorytetowych kształtuje się następująco:

2. Społeczeństwo wiedzy - **75%**
3. Funkcje miejskie i metropolitalne:
 - Działanie 3.1. *Rozwój i integracja systemów transportu zbiorowego* - **70%**;
 - Działanie 3.2. *Wzrost atrakcyjności przestrzeni miejskiej* - **70%**
4. Regionalny system transportowy:

Działania:

 - 4.1. *Rozwój regionalnej infrastruktury drogowej* - **75%**;
 - 4.2. *Rozwój regionalnej infrastruktury kolejowej* - **75 %**;
 - 4.3. *Rozwój i poprawa dostępności węzłów transportowych* - **75%**
5. Środowisko i energetyka przyjazna środowisku:
 - Działanie 5.1. *Gospodarka odpadami* - **70%**;
 - Pozostałe działania - **75%**
6. Turystyka i dziedzictwo kulturowe - **75%**
7. Ochrona zdrowia i system ratownictwa - **75%**
8. Lokalna infrastruktura podstawowa:

Działania:

 - 8.1. *Lokalny potencjał rozwojowy* – **85%**;
 - 8.2. *Lokalna infrastruktura ochrony środowiska* – **70%**

²³ Dz. U. z 2010 r., Nr 254, poz. 1709

²⁴ Dz. U. z 2009 r., Nr 174, poz. 1356

²⁵ Dostępnych na stronie http://www.mrr.gov.pl/fundusze/wytyczne_mrr/obowiazujace/horyzontalne/strony/lista.aspx

9. Lokalna infrastruktura społeczna i inicjatywy obywatelskie - **85%**.

Maksymalne poziomy dofinansowania z EFRR na poziomie działań i poddziałań określone są w Uszczegółowieniu RPO WP.

UWAGA: mając na względzie zasady zapisane powyżej - maksymalny poziom dofinansowania z EFRR dla projektu w ramach pojedynczego konkursu zapisany będzie każdorazowo w ogłoszeniu o naborze wniosków.

Dodatkowo należy pamiętać, że w przypadku projektów:

- objętych pomocą publiczną - poziom dofinansowania wynika z przyjętych schematów pomocy publicznej opracowanych w formie rozporządzeń MRR (por. Podrozdział 3.3 Przewodnika),
- generujących dochody - poziom dofinansowania projektu wynika z wycieńcenia luki finansowej (por. Podrozdział 3.5 Przewodnika).

3.4.2. Wkład własny beneficjenta

W celu uzyskania dofinansowania z funduszy strukturalnych niezbędne jest posiadanie wkładu krajowego, rozumianego także jako wkład własny. Środki te powinny pokrywać wymaganą zapisami Uszczegółowienia RPO WP część wydatków kwalifikowalnych oraz 100% wydatków niekwalifikowalnych.

Wkładem krajowym/własnym, w zależności od typu beneficjenta, będą środki publiczne i/lub środki prywatne.

Źródłami wkładu krajowego mogą być w przypadku środków publicznych m.in.:

- budżet państwa w częściach poszczególnych dysponentów;
- budżety jednostek samorządu terytorialnego;
- fundusze celowe (np. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej);
- budżety państwowych jednostek prawnych;
- inne krajowe środki publiczne.

Beneficjent ma możliwość wniesienia wkładu własnego w postaci pieniężnej i/lub niepieniężnej. Wkład niepieniężny jest uznawany tylko w przypadku spełnienia przezeń warunków wynikających z zasad kwalifikowalności wkładów rzeczowych (por. Rozdział 5 Przewodnika).

Projekty nieobjęte pomocą publiczną

Dla projektów nieobjętych pomocą publiczną, realizowanych przez jst lub jednostki im podległe w rozumieniu ustawy o finansach publicznych, istnieje obowiązek pokrycia części wkładu własnego środkami własnymi beneficjenta, w minimalnej wysokości 5% wydatków kwalifikowalnych w osiach priorytetowych 1-7 lub 2% wydatków kwalifikowalnych w osiach priorytetowych 8-9.

Realizacja projektu w partnerstwie nie zwalnia beneficjenta (Partnera Wiodącego) z obowiązku zapewnienia minimalnego wkładu własnego, o którym mowa powyżej, w odniesieniu do odpowiadającej mu części inwestycji.

Środki własne beneficjenta rozumie się jako środki finansowe przeznaczone na realizację projektu, z wyłączeniem środków pochodzących z części budżetowych poszczególnych dysponentów, funduszy celowych lub innych środków publicznych oraz pożyczek preferencyjnych.

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

W przypadku jst całość wkładu własnego może pochodzić ze środków samorządowego funduszu celowego, pod warunkiem, że projekt wpisuje się w cele, dla finansowania których dany fundusz został powołany.

W przypadku jednostek organizacyjnych jst posiadających osobowość prawną dopuszcza się, aby środki własne beneficjenta pochodziły w całości z dotacji celowej przekazywanej przez jst, której dana jednostka podlega.

Projekty objęte pomocą publiczną

Zgodnie z §11 ust. 4 rozporządzenia MRR z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych – dla projektów, w ramach których dofinansowanie przyznano w oparciu o schemat regionalnej pomocy inwestycyjnej - wkład własny beneficjenta powinien wynosić co najmniej 25% wydatków kwalifikowalnych w postaci wolnej od udziału jakichkolwiek środków publicznych (czyli powinien pochodzić ze środków własnych beneficjenta, zgromadzonych na rachunku bankowym, lokatach bankowych lub z komercyjnego kredytu).

3.5. Projekty generujące dochody

Projekty generujące dochód w myśl art. 55 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* są to wszelkie projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności obejmujące inwestycję w infrastrukturę, korzystanie z której podlega opłatom ponoszonym **bezpośrednio przez korzystających** oraz wszelkie projekty pociągające za sobą sprzedaż gruntu lub budynków lub dzierżawę gruntu lub najem budynków, lub wszelkie inne odpłatne świadczenie usług, dla których wartość bieżąca przychodów w rozumieniu art. 55 ust. 1 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* przewyższa wartość bieżącą kosztów operacyjnych. **Projektami generującymi dochody nie są projekty**, które podlegają **zasadom pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 TFUE**, w tym pomocy *de minimis* **lub dla których wsparcie związane jest z instrumentami inżynierii finansowej** w rozumieniu art. 44 *rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* oraz Sekcji 8 *rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006*.

W myśl rozporządzenia Rady (WE) nr 1341/2008 z dnia 18 grudnia 2008 r. zmieniającego rozporządzenie (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do niektórych projektów generujących dochody²⁶, **projektami generującymi dochody nie są również projekty współfinansowane przez Europejski Fundusz Społeczny oraz te projekty współfinansowane z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, których całkowity koszt nie przekracza 1 mln EUR.**

W ramach typów projektów zapisanych w Uszczegółowieniu RPO WP przedsięwzięcia generujące dochód (**nie przychód**) mogą występować w bardzo wielu działaniach, poddziałaniach, np. w gospodarce wodno – ściekowej, turystyce lub w projektach, dla których po zakończeniu inwestycji przewidziano sprzedaż biletów wstępu.

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

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

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

²⁶Dz. U. L 348 z 24.12.2008 r., s.19

niekwalifikowalne, dochody przyporządkowuje się proporcjonalnie do kosztów części kwalifikowalnej i niekwalifikowalnej.

Metodę tą należy stosować dla projektów, przed realizacją inwestycji i na podstawie szacowanej bieżącej wartości kosztu inwestycji i szacowanej bieżącej wartości dochodu netto. Dochód netto oznacza zdyskontowaną sumę przyszłych przepływów pieniężnych netto – a więc różnicę pomiędzy kwotami z opłat, które w kolejnych latach przewiduje się, że będą wносить użytkownicy a kwotami, które trzeba będzie wydać na utrzymanie infrastruktury. Wyliczenia zdyskontowanych przepływów pieniężnych należy dokonywać zgodnie ze standardową procedurą stosowaną w analizie finansowej.

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

- dla projektów, które nie generują żadnego dochodu (np. nieodpłatne publiczne drogi);
- dla projektów, których dochody nie pokrywają w pełni kosztów operacyjnych (np. niektóre koleje);
- dla projektów podlegających zasadom pomocy publicznej w rozumieniu art. 107 TFUE.
- dla projektów współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub Funduszu Spójności, których całkowity koszt nie przekracza 1 mln EUR

Podstawowym momentem identyfikacji projektów, które potencjalnie należą do kategorii projektów generujących dochód, jest moment złożenia wniosku o dofinansowanie. W tym momencie zostaje też ustalony kurs EUR/PLN, który na każdym etapie pozwala zweryfikować czy całkowity koszt danego projektu przekracza wartość 1 mln EUR. Należy jednak mieć na uwadze, iż całkowity koszt projektu, ustalony na etapie składania wniosku, może zmienić się zarówno w wyniku dalszych prac przygotowawczych, jak również w trakcie realizacji projektu. Zmiana statusu projektu na podlegający lub nie przepisom art. 55 rozporządzenia nr 1083/2006 może nastąpić w obie strony w zależności od kierunku zmiany całkowitych kosztów projektu.

Reżimowi art. 55 ww. rozporządzenia przestaną podlegać projekty, których koszty całkowite na etapie wniosku o dofinansowanie przekroczyły próg 1 mln EUR, natomiast w trakcie realizacji projektu okazały się niższe. Sytuacja taka pozwala na ponowne obliczenie dofinansowania na zasadach ogólnych. IZ RPO WP może w ramach aneksu do umowy określić nowe warunki finansowania projektu. Decyzja ta pociąga za sobą wymóg zmiany pozostałych dokumentów aplikacyjnych oraz zabezpieczenia środków finansowych na ten cel.

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

W obu przypadkach, aby wyeliminować wpływ wahań kursu EUR/PLN ponowne przeliczenie kosztów powinno nastąpić po tym samym kursie walutowym, w oparciu o który następowała ich pierwotna weryfikacja.²⁷

Szczegółową metodologię wyliczania luki finansowej opisują m.in.:

- Komentarz do aktów prawnych Wspólnot Europejskich w zakresie funduszy strukturalnych i Funduszu, Spójności na lata 2007-2013²⁸,
- Wytyczne w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód²⁹,
- Wytyczne dotyczące metodologii przeprowadzania analizy kosztów i korzyści³⁰,
- Nota COCOF z dnia 30.11.2010 r. – Revised guidance note on article 55 for ERDF and CF of Council Regulation (EC) no 1083/2006: Revenue-generating Projects.

²⁷ Pismo z Ministerstwa Rozwoju Regionalnego z 15 października 2009 r. nr DP-I-024-918/09

²⁸ Wydane przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, grudzień 2006,

²⁹ Wytyczne MRR/H/14(2)01/2009 z dnia 15 stycznia 2009 r.

³⁰ Dokument roboczy nr 4; Komisja Europejska, DG ds. polityki regionalnej 08/2006.

3.6. Instrument elastyczności

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

Wiele projektów infrastrukturalnych ubiegających się o dofinansowanie w ramach osi priorytetowych, działań, poddziałań RPO WP wymaga komplementarnych przedsięwzięć dotyczących np. przeszkolenia pracowników lub akcji promocyjnych dotychczas współfinansowanych z EFS. 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”*³¹. Uszczegółowienie RPO WP w opisie kolejnych działań i poddziałań wskazuje czy instrument elastyczności ma w nim zastosowanie wraz z określeniem maksymalnego poziomu dofinansowania. W wybranych działaniach i poddziałaniach poziom ten waha się w granicach 5% - 15% kosztów kwalifikowalnych projektu.

W przypadku gdy opis działania, poddziałania przewiduje możliwość 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 lub akcjami informacyjno – promocyjnymi dla społeczeństwa są kwalifikowalne i muszą być zgodnie z wytycznymi dotyczącymi kwalifikowania wydatków w ramach EFS³².

3.7. Projekty realizowane w trybie „zaprojektuj i wybuduj”

Projekty realizowane w trybie „zaprojektuj i wybuduj” polegają na zleceniu jednemu wykonawcy zarówno projektowania jak i robót budowlanych, co przy obowiązku stosowania ustawy PZP wiąże się z przeprowadzeniem jednego postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, obejmującego oba te etapy.

W przypadku projektów w trybie „zaprojektuj i wybuduj” na etapie składania wniosku o dofinansowanie beneficjent zamiast pozwolenia na budowę lub zgłoszenia budowy oraz dokumentacji technicznej przedkłada **program funkcjonalno-użytkowy**, który musi być sporządzony zgodnie z:

- Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego³³, oraz

- Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 18 maja 2004 r. w sprawie określenia metod i podstaw sporządzania kosztorysu inwestorskiego, obliczania planowanych kosztów prac projektowych oraz planowanych kosztów robót budowlanych określonych w programie funkcjonalno-użytkowym³⁴.

³¹ 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

³² Komentarz do aktów prawnych Wspólnot Europejskich w zakresie funduszy strukturalnych i Funduszu, Spójności na lata 2007-2013, wyd. Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, Warszawa, grudzień 2006.

³³ Dz. U. 2004 r. Nr 202 poz. 2072 ze zm.

³⁴ Dz. U. 2004 r. Nr 130 poz. 1389

Zgodność programu funkcjonalno-użytkowego z powyższymi rozporządzeniami, a także z zakresem rzeczowym projektu opisanym w studium wykonalności weryfikowana jest przez eksperta na drugim etapie oceny wykonalności i stanowi **warunek podpisania umowy o dofinansowanie**.

Poprawność procedury OOS będzie sprawdzana na etapie oceny wykonalności, na podstawie załączonej do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentami, o których mowa w Załączniku 1.1. do niniejszego Przewodnika. Pozwolenie na budowę lub zgłoszenie budowy należy przedłożyć przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym ujmowane są wydatki do refundacji/poświadczenia.

Zamiar realizowania projektu w trybie „zaprojektuj i wybuduj” należy **zadeklarować w załączniku nr 10 do wniosku o dofinansowanie**, a w punkcie E.4. wniosku uwzględnić właściwą dla tego trybu liczbę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego.

Rozdział 4 – Współpraca podmiotów zaangażowanych w realizację projektu.

4.1. Formy współpracy

Współpraca podmiotów uczestniczących w realizacji projektu może być organizowana w różnych formach, w zależności od stopnia zaangażowania danej instytucji oraz etapu realizacji konkretnego przedsięwzięcia.

Jednakże podczas dokonywania oceny strategicznej, o której mowa w punkcie 7.4.3. Przewodnika, w ramach kryterium dotyczącego „partnerstwa” preferowane będą formy współpracy polegające na:

- poparciu dla celów projektu (np. w formie listu intencyjnego³⁵, porozumienia, umowy przedwstępnej) wyrażonym przez podmioty, których udział jest uzasadniony z punktu widzenia efektów projektu.
- udostępnieniu przez inny podmiot zasobów technicznych i organizacyjnych do realizacji projektu;
- przekazaniu wkładu finansowego³⁶ przeznaczonego na realizację zadania nie będącego zadaniem własnym donatora;
- zaangażowaniu kapitału prywatnego w realizację projektu;
- porozumieniu podmiotów spełniającym definicję partnerstwa przedstawioną w punkcie 4.2.1. W przypadku zawarcia takiego porozumienia najbardziej premiowana jest sytuacja, gdy poziom współfinansowania przez partnera wynosi powyżej 20% wkładu krajowego. Taki sposób współpracy jest najcenniejszy z punktu widzenia realizacji celów RPO WP.

Uwaga: tylko w przypadku podjęcia przez podmioty realizujące projekt współpracy rozumianej jako partnerstwo, o którym mowa poniżej w punktach 4.2. i 4.3, wymagane jest załączenie do wniosku o dofinansowanie, umowy partnerskiej. W pozostałych przypadkach należy wskazać podmioty zaangażowane w realizację projektu w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu (rubryka E.1). Można również załączyć właściwe listy intencyjne, deklaracje poparcia lub porozumienia, o ile beneficjent jest w ich posiadaniu.

Brak umowy partnerskiej nie zwalnia jednak z wymogu dostarczenia dokumentów poświadczających zaangażowanie finansowe poszczególnych podmiotów uczestniczących w realizację projektu na etapie przygotowywania umowy o dofinansowanie.

³⁵ Za listy intencyjne nie będą uznawane pisma wyrażające ogólne, nie określające roli podmiotów, poparcie dla realizacji projektu, w tym poparcie potencjalnych odbiorców ostatecznych

³⁶ W przypadku jednostek samorządu terytorialnego rozumianego jako pomoc finansowa w znaczeniu ustaw o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa

4.2. Projekty przygotowywane przez partnerstwa krajowych podmiotów publicznych

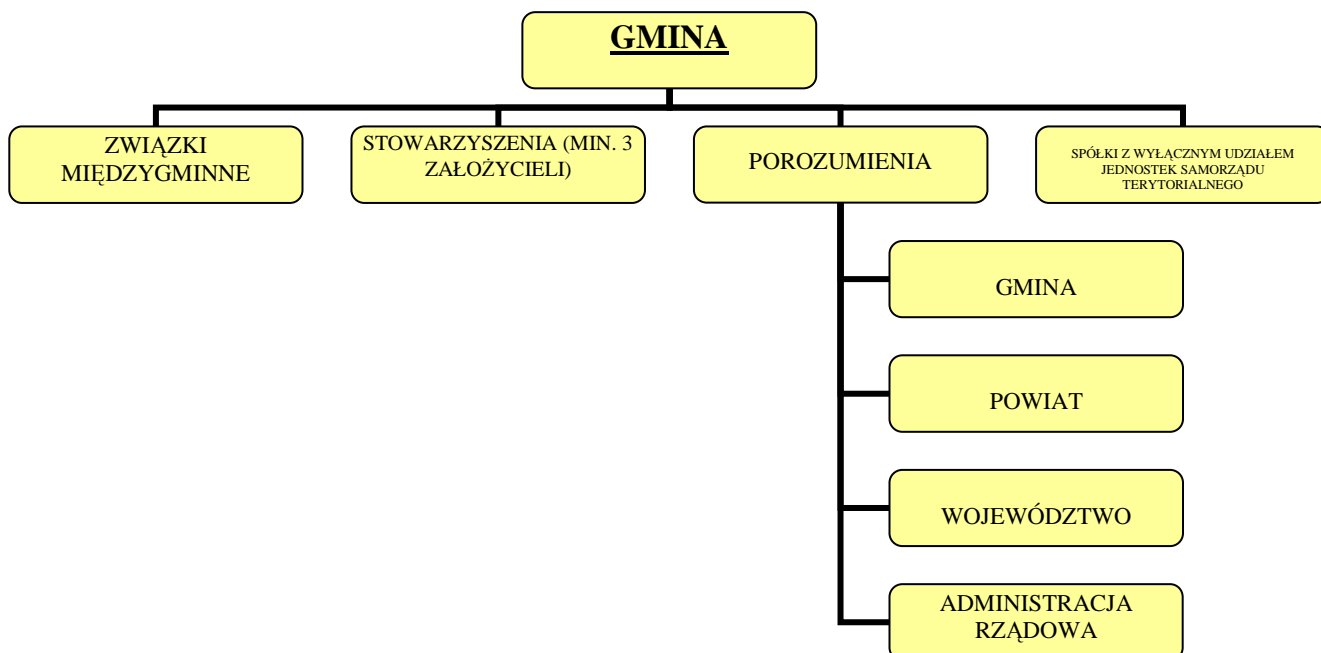
Zgodnie z Uszczegółowieniem RPO WP beneficjentami w ramach poszczególnych osi priorytetowych są m.in. jednostki samorządu terytorialnego: gminy, powiaty, województwo, ich związki i stowarzyszenia oraz pozostałe podmioty sektora finansów publicznych. W celu zwiększenia zakresu oddziaływania realizowanych przez te podmioty przedsięwzięć oraz zapewnienia kompleksowego rozwiązywania konkretnych problemów społeczno-gospodarczych na obszarze województwa, w RPO WP preferowana jest realizacja projektów w partnerstwie. Tworzenie partnerstw może być istotne także w przypadku braku możliwości osiągnięcia zamierzonych celów projektu przez jednego beneficjenta z powodu trudności z zapewnieniem przez niego potrzebnego współfinansowania. Jednakże współpraca podmiotów polegająca jedynie na zapewnieniu wkładu własnego dla Partnera Wiodącego nie będzie oceniana jako partnerstwo. Sposób ubiegania się o dofinansowanie realizacji projektu w ramach RPO WP, polegający na refundacji poniesionych wydatków, powoduje, że ubiegający się o finansowanie projektodawcy powinni przedstawiać do konkursu wniosków projekty dojrzałe pod względem operacyjnym. W wypadku projektodawcy - partnerstwa, oznacza to, że partnerstwa powinny mieć określony kształt organizacyjny i być przygotowane do podjęcia realizacji projektu z dniem podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

4.2.1. Definicja partnerstwa

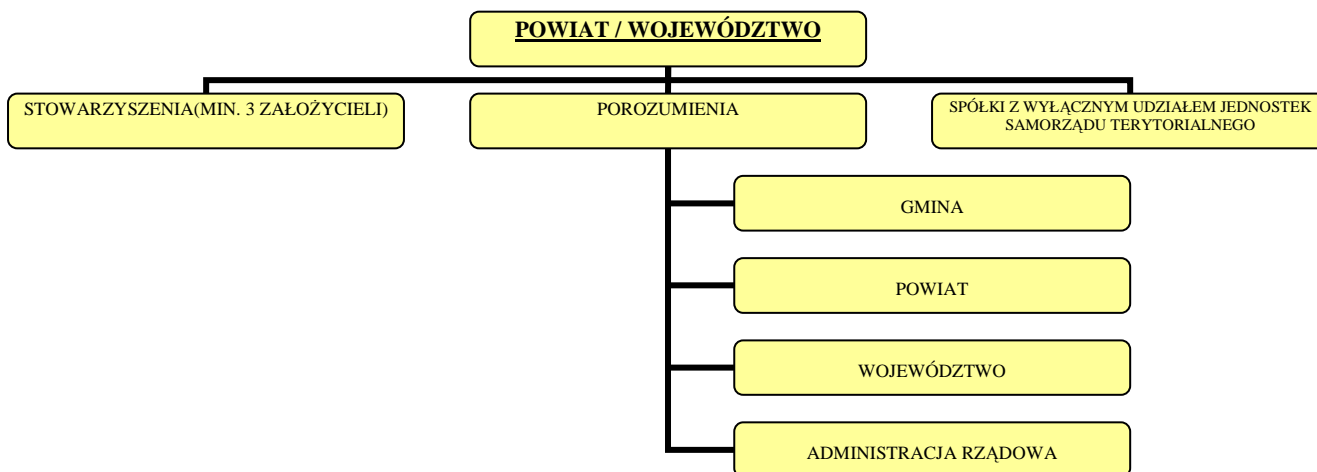
Przez pojęcie partnerstwa należy rozumieć porozumienie co najmniej dwóch samodzielnych podmiotów, wymienionych we wniosku o dofinansowanie i uczestniczących wspólnie w realizacji projektu, których udział jest uzasadniony, konieczny i niezbędny, wnoszących do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe oraz realizujących projekt na warunkach określonych w umowie partnerskiej. Powyższa definicja odpowiada definicji „partnera”, która została umieszczona we wzorze umowy o dofinansowanie projektu, stanowiącym załącznik do niniejszego Przewodnika.

4.2.2. Przykładowe formy współpracy w ramach partnerstwa krajowych podmiotów publicznych

W ramach partnerstwa podmiotów publicznych gminy mogą zawierać:



Zarówno powiat, jak i województwo, mogą w ramach partnerstwa publiczno-publicznego współpracować w następujących formach:



Ponadto miasto na prawach powiatu może tworzyć związki i zawierać porozumienia komunalne z gminami (art. 74 ustawy o samorządzie powiatowym z dnia 5 czerwca 1998 r.³⁷).

4.2.3. Warunki tworzenia partnerstw krajowych podmiotów publicznych

Warunki tworzenia partnerstw można podzielić na podmiotowe i przedmiotowe:

I. podmiotowe warunki tworzenia partnerstw:

1. każdy z partnerów musi być „beneficjentem” w rozumieniu ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, a także znajdować się w katalogu beneficjentów określonych w Uszczegółowieniu RPO WP dla danego działania/poddziałania,
2. poszczególni partnerzy muszą być podmiotami od siebie niezależnymi i odrębnymi (żaden z podmiotów nie może mieć realnego wpływu na decyzje podejmowane przez drugi podmiot) – za partnerstwo nie będą uznawane porozumienia jednostek samorządu terytorialnego z jednostkami i zakładami budżetowymi, które zostały przez nie utworzone.

II. przedmiotowe warunki tworzenia partnerstw:

Istotne jest również, by przedsięwzięcie realizowane w ramach projektu miało taki charakter, że jego wykonanie przekracza możliwości wykonania przez jeden podmiot ze względu na jego ograniczony potencjał (np. finansowy, naukowy, brak doświadczenia). W związku z tym każdy z partnerów musi spełniać poszczególne przesłanki określone w definicji partnerstwa, czyli:

- jego udział w realizacji projektu musi być uzasadniony, konieczny i niezbędny,
- musi on wносить do projektu zasoby techniczne, ludzkie i organizacyjne (rozumiane jako utworzenie dodatkowych, specjalnych struktur i systemów dla współpracy przy realizacji projektu) lub finansowe (alternatywnie) oraz
- musi realizować go wspólnie z innymi partnerami.

Należy przyjąć, że aby został spełniony ww. warunek to udział partnera w realizacji projektu nie może mieć charakteru symbolicznego, nieznacznego. Ponadto nie będzie uznawana za partnerstwo współpraca oparta na umowie przewidującej jedynie oddanie infrastruktury powstałej w wyniku realizacji projektu w zarządzanie jednej ze stron (partnerstwo dotyczy fazy realizacji projektu a nie fazy jego eksploatacji) czy pełnienie przez jeden z podmiotów współpracy funkcji inwestora zastępczego. Również samo zaangażowanie finansowe w inwestycję w postaci zapewnienia wkładu własnego (stworzenie jedynie montażu finansowego bez dalszego udziału podmiotu przekazującego

³⁷ T.j. Dz. U. z 2001 r., Nr 142, poz. 1592 ze zm.

środki finansowe w realizacji projektu) po stronie jednego z partnerów nie jest warunkiem wystarczającym dla uznania współpracy za partnerstwo.

Dodatkową przesłanką, która służy weryfikacji celowości zawartego partnerstwa jest kryterium korzyści tj. pozytywna odpowiedź na pytanie - czy każdy z partnerów odniesie korzyść wynikającą ze zrealizowanego projektu.

Umowa partnerstwa powinna zawierać postanowienia wskazane w punkcie 4.2.5 i jednocześnie nie może pozostawać w sprzeczności z przepisami szczególnymi (np. w przypadku partnerstw pomiędzy jednostkami samorządu terytorialnego umowa partnerska musi być zgodna z wymogami określonymi w ustawie o samorządzie gminnym, powiatowym i województwa, a także z ustawą o finansach publicznych) – gdyż to partnerzy poniosą ewentualną odpowiedzialność za przygotowanie partnerstwa w kształcie organizacyjno-prawnym uniemożliwiającym jego prawidłowe i skuteczne funkcjonowanie.

4.2.4. Zalecany model partnerstwa

Poniżej opisany został zalecany model partnerstwa, co nie wyklucza stosowania innych modeli skonstruowanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, w szczególności zgodnie z ustawą o finansach publicznych.

Jednostki sektora finansów publicznych zainteresowane współpracą przy wykonaniu określonego zadania mogą zawrzeć porozumienie o wspólnej realizacji zadań należących do ich kompetencji bez przekazywania środków postanawiając, iż każda z nich będzie je finansować ze środków własnych. W przypadku realizacji zadań, których przedmiotem są usługi, dostawy lub roboty budowlane, wymienione podmioty, działając jako zamawiający będą prowadzić postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zgodnie z przepisami ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (PZP)³⁸. Realizacja zadania wspólnego może wówczas przyjąć następujące formy:

- każda z jednostek może samodzielnie udzielać zamówień publicznych,
- umawiające się jednostki mogą postanowić o wykonaniu tego zadania poprzez udzielenie zamówienia wspólnego, o którym mowa w art. 16 ust. 1 ustawy PZP. W myśl tego przepisu podmioty zobowiązane do zastosowania procedur zamówień publicznych mogą się porozumieć i wspólnie przeprowadzić postępowanie oraz udzielić zamówienia, wyznaczając spośród siebie jednostkę upoważnioną do przeprowadzenia postępowania i udzielenia zamówienia w ich imieniu i na ich rzecz. Jednostka upoważniona do przeprowadzenia postępowania działa jako pełnomocnik pozostałych jednostek, zaciągając zobowiązanie ze skutkiem dla wszystkich. Jednostki mogą także postanowić, że każda z nich przystąpi do czynności zawarcia umowy osobiście. Udzielenie zamówienia wspólnego może mieć miejsce w przypadku każdego zamawiającego i zamówienia – zastosowanie ww. przepisu nie wymaga spełnienia żadnych warunków. Wymieniony sposób wykonania zadania wspólnego nie wymaga przemieszczania środków pomiędzy budżetami jednostek. Zawarta umowa o wykonanie zadania wspólnego powinna przewidywać wystawianie faktur częściowych za wykonanie zadania, na kwoty przypadające na każdego z partnerów, zgodnie z ustalonymi w porozumieniu (umowie partnerskiej) zasadami współfinansowania zadania. Każdy z partnerów wypłaca wykonawcy przypadającą na niego część wynagrodzenia (proporcjonalną do wartości jego zadań realizowanych w projekcie).

W tak skonstruowanym modelu partnerstwa wkład własny na realizację projektu wnoszą wszyscy partnerzy w częściach proporcjonalnych do wartości ich zadań realizowanych w projekcie. W tym samym zakresie ponoszą oni wydatki kwalifikowalne w ramach projektu. Natomiast refundacja tychże wydatków dokonywana jest przez IZ RPO WP bezpośrednio poszczególnym partnerom na podstawie wniosku o płatność składanego przez partnera wiodącego (proporcjonalnie do poniesionych przez partnerów wydatków wykazanych we wniosku o płatność i udokumentowanych wystawionymi na nich fakturami).

Rekomendacje dla jednostek samorządu terytorialnego:

- 1) Jeśli podmioty publiczne mogą zawrzeć porozumienie lub związek, wówczas, np. w razie realizacji zadania wspólnego przez kilka jednostek samorządu gminnego, rozwiązaniem

³⁸ T.j. Dz. U. z 2010 r. nr 113, poz. 759 ze zm.

rekomendowanym dla wykonania projektu finansowanego ze środków RPO WP jest wykonywanie zadania w oparciu o porozumienie międzygminne, które jest nieskomplikowaną formą współpracy, ale wystarczającą dla utworzenia Partnerstwa w celu wspólnej realizacji zadania z jasno zdefiniowanym sposobem finansowania jego części przez poszczególnych partnerów.

- 2) Jeżeli projekt jest długoterminowy, skomplikowany lub oparty o zasadę *project finance* tzn. wymaga wspólnych działań zmierzających do uzyskiwania środków zewnętrznych i rodzi trudności w rozliczaniu środków własnych przeznaczanych na wspólnie realizowane zadanie wówczas rozwiązaniem optymalnym jest utworzenie związku międzygminnego. W takim przypadku to związek staje się podmiotem realizującym zadanie i na nim spoczywa obowiązek prawidłowego dysponowania środkami i ich rozliczania.
- 3) W wypadku współpracy jednostek samorządu terytorialnego różnych szczebli zawsze dopuszczalną formą podejmowania współpracy jest stowarzyszenie, gdyż kompetencja do tworzenia stowarzyszeń znajduje się w każdej z ustaw samorządowych. W przypadku stowarzyszeń z uczestnictwem gmin należy jednak pamiętać o ograniczonych celach ich tworzenia – wspieranie idei samorządu terytorialnego oraz obrona wspólnych interesów. Należy wówczas rozważyć, czy cele te odpowiadają celom tworzenia partnerstw zawieranych w ramach RPO WP.

4.2.5. Wymagane postanowienia umów

Umowa partnerstwa dla realizacji wspólnego projektu w ramach RPO WP powinna:

- określać strony i przedmiot umowy, jak i zakres planowanych prac w ramach wspólnego przedsięwzięcia,
- ustanawiać Partnera Wiodącego (Lidera), który złoży wniosek do IZ RPO WP o dofinansowanie projektu,
- zawierać pełnomocnictwo udzielone przez poszczególnych partnerów dla Partnera Wiodącego do podpisania przez niego umowy o dofinansowanie projektu w ich imieniu i na ich rzecz,
- określać zasady wspólnego zarządzania projektem (w tym jasno określać podział praw i obowiązków pomiędzy poszczególnych partnerów w projekcie oraz metody kontroli realizacji projektu na każdym jego etapie),
- ustalać wspólną strategię dla realizacji projektu i w sposób wyczerpujący regulować stosunki wewnętrzne partnerstwa, w tym zakres współdziałania i odpowiedzialności w ramach projektu,
- określać kwotę i sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu przez poszczególnych partnerów,
- określać zadania Partnera Wiodącego w szczególności takie jak reprezentowanie przed IZ RPO WP wszystkich partnerów w zakresie przygotowania, a następnie realizacji projektu w tym:
 - rozliczenie kwestii finansowych - przedkładanie odpowiednich dowodów poniesionych wydatków, dopilnowanie poprawnego rozliczenia przedsięwzięcia,
 - przestrzeganie procedur sprawozdawczości i monitoringu – opracowywanie i przekazywanie raportów,
 - zarządzanie środkami finansowymi, zapewnienie płynności finansowej przedsięwzięcia oraz kontroli ich wydatkowania,
- formułować zasady odpowiedzialności za środki publiczne przekazane na realizację projektu, w szczególności wówczas, gdy partnerstwo przewiduje zlecenie zarządzania finansami na zewnątrz,

- określać zasady odpowiedzialności partnerów wobec osób trzecich za ich działania lub zaniechania wynikające z realizacji Projektu,
- w sposób precyzyjny określać metodę i terminy wykonywania zadań objętych partnerstwem i przekazywania środków na ich realizację – finansowanie wspólnego przedsięwzięcia,
- określać sposób pokrywania wydatków niekwalifikowalnych w ramach projektu.

Ustawodawstwo pozostawia w tym zakresie stosunkowo dużo swobody stronom umowy. Bezwzględnie należy jednak przyjąć obowiązek takiego skonstruowania umów, aby środki przekazane w oparciu o nią mogły być wykorzystane wyłącznie na cele w niej określone. Należy więc również zabezpieczyć obowiązek zwrotu przekazanych środków, gdyby nie zostały wykorzystane zgodnie z umową.

- wskazywać na zobowiązanie partnerów do:
 - prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości³⁹,
 - prowadzenia ewidencji zdarzeń księgowych w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację kosztów ponoszonych na realizację projektu oraz powiązanie płatności z dokonywanymi wydatkami z projektu, a także identyfikację dowodów, na podstawie których dokonano płatności,
 - rzetelnego dokumentowania wydatków za pomocą oryginałów rachunków, faktur i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych płatności,
- określać własność majątku uzyskanego w ramach projektu:
 - czyją własnością będą produkty zrealizowane w ramach projektu,
 - zobowiązanie o zachowaniu celów projektu zgodnych z wnioskiem o dofinansowanie w ciągu 5 lat od daty zakończenia realizacji projektu (zgodnie z zapisami rozdziału 4.3 *Trwałość projektu* Załącznika nr 4 do Przewodnika Beneficjenta RPO WP 2007-2013) oraz zobowiązanie beneficjenta i partnerów do zachowania trwałości projektu rozumianej jako nie poddanie projektu „znaczącej modyfikacji” w rozumieniu art. 57 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (w przypadku projektów objętych zasadami pomocy publicznej – przy uwzględnieniu 10-letniego okresu przedawnienia windykacji pomocy od dnia decyzji w sprawie dofinansowania).
- zawierać załączniki:
 - obowiązkowy załącznik przedstawiający zaangażowanie finansowe, dla poszczególnych partnerów wg wzoru jak poniżej:

	1	2	3=1+2	4	5=3+4	6	7=5+6	8(1/5)	9(2/5)	10(3/5)	11(7/Σ7)
	Kwota EFRR dla własnej części przedsięwzięcia	Kwota dofinansowania z budżetu państwa*	Łączna kwota dofinansowania#	Kwota wkładu własnego	Całkowite wydatki kwalifikowane	Kwota wydatków niekwalifikowanych	Wartość przedsięwzięcia	% dofinansowania z EFRR	% dofinansowania z budżetu państwa*	% łącznej kwoty dofinansowania#	% całości projektu
Partner Wiodący											

³⁹ T.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 152, poz. 1223 ze zm.

* Jeżeli projekt objęty jest pomocą publiczną

Jeżeli pomoc publiczna nie występuje: 3=1+10=8

Partner2											
PartnerX											
	Suma	Suma	Suma	Suma	Suma	Suma	Suma	%Średni	%Średni		100%

- regulować postanowienia określające zakres zmian w projekcie objętym dofinansowaniem, w tym zmian w obowiązkach lub podziale zadań partnerów,
- określać zasady korzystania i własność praw autorskich i innych praw do utworów powstających przy realizacji projektu, a jeżeli projekt tego wymaga, zasady finansowania i nabywania praw autorskich od partnerów.

4.3. Współpraca podmiotów publicznych z podmiotami spoza sektora finansów publicznych (w tym z organizacjami z sektora non profit)

Z uwagi na typy obszarów priorytetowych RPO WP nie we wszystkich z nich będzie możliwa realizacja projektów przez tego typu partnerstwa. Wynika to z faktu, że taka forma realizacji projektu musi zawierać się zarówno w obszarach priorytetowych określonych w RPO WP, jak i w zakresie zadań możliwych do realizacji przez podmioty spoza sektora finansów publicznych wskazanych w prawie polskim.

Jako podmioty niekomercyjne (*non profit*) ustawa o finansach publicznych wymienia nie należące do sektora finansów publicznych podmioty niedziałające w celu osiągnięcia zysku, podając jako przykład fundacje i stowarzyszenia. Ponadto ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie⁴⁰ dodatkowo jako takie wymienia organizacje pozarządowe, kościelne osoby prawne, stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego, partie polityczne, związki zawodowe, organizacje pracodawców; samorząd zawodowy i spółki sportowe, działające na podstawie przepisów o kulturze fizycznej i inne. Organizacje prowadzące działalność pożytku publicznego mogą, o ile spełniają warunki określone w art. 20 ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ubiegać się o nadanie im statusu organizacji pożytku publicznego.

Przedmiotem współpracy pomiędzy organem administracji publicznej a podmiotem spoza sektora finansów publicznych (w szczególności z organizacją sektora *non profit*) jest wykonanie przez nie wspólnie określonego zadania. Zadanie to powinno należeć do kompetencji współdziałających podmiotów i jednocześnie wpisywać się w sferę zadań możliwych do sfinansowania w ramach danego obszaru priorytetowego RPO WP. Dodatkową przesłanką warunkującą dopuszczalność podjęcia takiej współpracy jest możliwość prawidłowego wykonania swojej części zadania przez podmiot spoza sektora finansów publicznych. Należy bowiem mieć również na uwadze fakt, iż RPO WP przewiduje najbezpieczniejszy z punktu widzenia minimalizowania ryzyka niewłaściwego wykorzystania przekazanych środków tryb przekazywania środków finansowych jakim jest refundacja poniesionych, udokumentowanych wydatków kwalifikowalnych. W projektach realizowanych przez partnerstwa z udziałem podmiotów spoza sektora finansów publicznych może to powodować trudności z utrzymaniem płynności projektu - podmioty trzeciego sektora mogą nie dysponować wystarczającą ilością środków własnych, żeby realizować bieżące płatności niezbędne dla realizacji zadania będącego przedmiotem umowy.

Model współpracy podmiotów publicznych z podmiotami spoza sektora finansów publicznych opiera się na definicji partnerstwa (punkt 4.2.1.) oraz warunkach tworzenia partnerstw (punkt 4.2.3.) i jest analogiczny do przedstawionego w punkcie 4.2.4. (przy uwzględnieniu możliwości niestosowania ustawy PZP przez organizacje sektora *non profit*). Współpraca ta podejmowana jest na podstawie umowy partnerstwa dla realizacji wspólnego projektu w ramach RPO WP, która powinna zawierać postanowienia wymienione w punkcie 4.2.5. Należy także podkreślić, iż współdziałanie podmiotu publicznego i podmiotu spoza sektora finansów publicznych nie może prowadzić do obejścia przepisów ustawy PZP oraz powinno uwzględniać postanowienia ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Dlatego też podmiot publiczny, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy PZP, ubiegający się o dofinansowanie,

⁴⁰ Dz. U. z 2003 r., Nr 96, poz. 873 ze zm.

dokonyje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, w szczególności jest zobowiązany do:

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej; w ogłoszeniu powinien być wskazany termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie partnerów;
- 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, oferowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenie w realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z beneficjentem w trakcie przygotowania projektu;
- 3) podania do publicznej wiadomości informacji o stronach umowy o partnerstwie oraz zakresu zadań partnerów.

Rozdział 5 – 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 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.

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

Szczegółowy katalog wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych w ramach osi priorytetowych, działań i poddziałań RPO WP znajduje się w **Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013**, stanowiących Załącznik nr 4 do Przewodnika.

5.1. 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 1 stycznia 2007 r. oraz nie później niż 30 czerwca 2015 r. W ramach projektu, co do zasady, kwalifikowalne są wydatki poniesione od 1 stycznia 2007 r. do terminu zakończenia finansowego realizacji projektu, wskazanego w umowie o dofinansowanie.

Natomiast w przypadku projektów objętych pomocą publiczną *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 prac nad realizacją projektu złoży wniosek o dofinansowanie w ramach regionalnego programu operacyjnego. Okres kwalifikowalności rozpoczyna się w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach regionalnego programu

operacyjnego. Rozpoczęcie prac rozumiane jest jako podjęcie prac budowlanych lub złożenie pierwszego oświadczenia woli dotyczącego nabycia ruchomych środków trwałych lub wartości niematerialnych i prawnych, w tym w szczególności zawarcia umowy sprzedaży, leasingu, najmu, dzierżawy, z wyłączeniem wydatków związanych z przygotowaniem i opracowaniem dokumentacji projektowej⁴¹.

5.2. Zasady kwalifikowalności wydatków

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

Oprócz oceny kwalifikowalności weryfikacji podlegać będzie również spełnienie zakazu podwójnego finansowania opisane w „Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013”.

Wydatek można uznać za kwalifikowalny jeżeli:

- został poniesiony wyłącznie w związku z projektem realizowanym przy udziale EFRR wymienionym w wykazie typów projektu właściwych dla poszczególnych działań i poddziałań w ramach RPO WP,
- jest niezbędny do realizacji projektu, a więc ma bezpośredni związek z realizowanym projektem,
- jest rzetelnie udokumentowany i możliwy do zweryfikowania, czyli kwota wydatków jest poświadczona fakturą lub innymi dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej,
- został dokonany w sposób oszczędny, jest efektywny i racjonalny,
- został zaplanowany w budżecie projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami wspólnotowymi i krajowymi (został poniesiony w okresie kwalifikowania wydatków),
- jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa wspólnotowego oraz krajowego w tym z przepisami ustawy PZP,
- jest zgodny z kategoriami wydatków wynikającymi z postanowień umowy o dofinansowanie projektu,
- nie podlega wyłączeniom określonym przez IZ RPO WP w ramach poszczególnych działań i poddziałań wskazanym w „Wytycznych dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013”.

Rozdział 6 – Zasady tworzenia Zintegrowanych Planów Rozwoju Transportu Miejskiego i Programów Rewitalizacji

6.1. Zintegrowane Plany Rozwoju Transportu Miejskiego.

Zintegrowany Plan Rozwoju Transportu Miejskiego nie jest dokumentem obligatoryjnym, ale preferowanym w procesie ubiegania się o środki na infrastrukturę transportowo-komunikacyjną w ramach Działania 3.1 Rozwój i integracja systemów transportu zbiorowego, zwłaszcza na etapie oceny strategicznej projektu.

Zintegrowany Plan Rozwoju Transportu Miejskiego oznacza integrację wszystkich form (środków) transportu, przyjaznych środowisku, funkcjonujących na terenie miast uprawnionych zgodnie z opisem Działania 3.1 w Uszczegółowieniu RPO WP, takich jak np. tramwaj, trolejbus, autobus, szybka kolej miejska czy transport indywidualny.

⁴¹ Zob. § 19 ust. 3 i 4 Rozporządzenia MRR z dnia 15 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych.

Dopuszczalne jest przedłożenie przez beneficjenta dokumentu równoważnego ze Zintegrowanym Planem Rozwoju Transportu Miejskiego, traktującego o kierunkach rozwoju transportu miejskiego na danym obszarze.

Plan taki powinien obejmować przynajmniej okres programowania 2007-2015.

6.2. Programy Rewitalizacji

Programy Rewitalizacji są obowiązkowym załącznikiem do wniosków ubiegających się o dofinansowanie w ramach Poddziałania 3.2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia rewitalizacyjne.

Projekty ubiegające się o wsparcie w ramach ww. poddziałania muszą wpisywać się w Program Rewitalizacji, którego zakres oraz szczegółowe zasady przygotowywania opisane są w Załączniku nr 5 do Przewodnika - Wytyczne dotyczące przygotowywania projektów w ramach Poddziałania 3.2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia rewitalizacyjne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013.

Rozdział 7 – Nabór i ocena wniosków dla Osi Priorytetowych 2-9

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

7.1. Informacja o naborze wniosków

7.1.1. Harmonogram składania wniosków

ZWP w formie uchwały, do końca każdego pierwszego kwartału kolejnego roku programowania, ogłasza harmonogram naborów wniosków na dany rok. Stanowi on uszczegółowienie indykatywnego harmonogramu ogłaszania konkursów na cały okres realizacji RPO WP, również przyjętego uchwałą ZWP.

W harmonogramie wskazane są osie priorytetowe, 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 umieszczane są niezwłocznie po podjęciu uchwały na stronie internetowej DPR (www.dpr.pomorskie.eu).

7.1.2. Ogłoszenie naboru wniosków

Pojedynczy konkurs na dofinansowanie wniosków w ramach RPO WP zgodnie z harmonogramem, ogłaszany jest w drodze zarządzenia Marszałka Województwa Pomorskiego. Pomiędzy publikacją ogłoszenia o naborze wniosków na daną oś priorytetową (działanie lub poddziałanie), a końcową datą składania wniosków zachowany jest termin co najmniej 30 dni kalendarzowych.

Ogłoszenie o naborze wniosków zamieszczane jest na stronie internetowej DPR (dla Działania 9.3. również na stronie DPROW) oraz przesyłane do potencjalnych wnioskodawców za pomocą *Newsletter*'a RPO WP 2007-2013.

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

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

Informacje zawarte w ogłoszeniu mogą zawężać zakres konkursu w obszarze m.in. typów projektów, typów beneficjentów, wartości projektu lub wartości dofinansowania z EFRR w stosunku do zapisów Uszczegółowienia RPO WP.

Informacja o ogłoszeniu o naborze wniosków zamieszczona zostanie w dzienniku o zasięgu regionalnym w terminie 30 dni kalendarzowych przed końcową datą składania wniosków.

Informacja o ogłoszeniu o naborze wniosków zawierać będzie następujące informacje:

1. rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
2. rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
3. kwotę środków przeznaczoną na dofinansowanie projektów,
4. poziom dofinansowania projektu określony jako % wydatków kwalifikowalnych,
5. termin, miejsce i sposób składania wniosków,
6. imiona i nazwiska, telefony oraz adresy e-mail osób udzielających potencjalnym wnioskodawcom informacji o naborze wniosków,
7. odesłanie do ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej www.dpr.pomorskie.eu, a dla Działania 9.3. na stronie www.dprow.pomorskie.eu,
8. wersję obowiązującego/aktualnego Generatora Wniosków.

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

7.2. Przygotowanie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami

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

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu sporządzany jest w edytorze wniosku, w oparciu o aplikację – **Generator Wniosków RPO WP** dostępną na stronie internetowej DPR.

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

Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 znajduje się w Załączniku nr 6 do Przewodnika.

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełniać zgodnie z **Instrukcją wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013**, znajdującą się w Załączniku nr 7 do 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 Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013**, która stanowi w przypadku OP 2-9 bez Działania 9.3 załącznik nr 1.1, a dla Działania 9.3 - załącznik nr 1.2 do Przewodnika, natomiast **Wytyczne do studiów wykonalności dla projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013** zawarte są w Załączniku nr 2 (nie dotyczy Działania 9.3.).

7.3. Składanie wniosku o dofinansowanie projektu

7.3.1. Forma składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu (formularz wniosku wraz z załącznikami) należy złożyć w **dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia lub drugi oryginał)**.

Dodatkowo formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami należy złożyć w formie elektronicznej.

Uwaga:

- formularz wniosku w wersji elektronicznej powinien być zarówno w formacie XML jak i PDF,
- załączniki do formularza wniosku należy przedłożyć wyłącznie w formacie PDF, JPG lub XLS⁴² (na płycie CD lub DVD).

Każdy odrębny dokument powinien stanowić jeden plik w wersji elektronicznej (nie należy skanować poszczególnych stron dokumentów i zamieszczać ich w odrębnych plikach).

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

Uwaga: Każda zmiana w formularzu wniosku o dofinansowanie projektu w Generatorze Wniosków RPO WP 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 RPO WP.

Wniosek wypełniony odręcznie nie będzie rozpatrywany.

Poniższa Tabela obrazuje sposób podpisywania wniosku:

⁴² Dotyczy skrótytu obejmującego analizę finansową (załącznik do studium wykonalności) oraz Załącznika 2.1 do wniosku o dofinansowanie „Informacja o zakresie przeprowadzonej procedury OOŚ.”

ORYGINAŁ FORMULARZA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	DRUGI EGZEMPLARZ FORMULARZA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU
<p>Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu powinien być podpisany wraz z imienną pieczętą na ostatniej stronie formularza wniosku o dofinansowanie⁴³ przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> - w przypadku gminy – wójta, burmistrza, prezydenta lub osobę przez niego pisemnie upoważnioną, - w przypadku powiatu – dwóch członków Zarządu lub osoby przez nich pisemnie upoważnione, - w przypadku województwa – dwóch członków Zarządu lub osoby przez nich pisemnie upoważnione, - w przypadku innych wymienionych w Uszczegółowieniu RPO WP podmiotów mogących ubiegać się o dofinansowanie – osobę/osoby wymienione jako uprawnione do reprezentacji w KRS (lub inne dokumenty rejestrowe/statutowe) lub osoby przez nie pisemnie upoważnione, - w przypadku osoby prawnej kościoła lub związku wyznaniowego – osobę/osoby upoważnione do reprezentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami. <p>W przypadku podpisania wniosku przez osobę upoważnioną – upoważnienie jest obowiązkowym załącznikiem do wniosku.</p>	<p>Za drugi egzemplarz wniosku uważa się:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dodatkowy oryginał 2) kserokopię oryginału. <p>W przypadku 1) - formularz powinien być opatrzony klauzulą „Drugi egzemplarz-oryginał” oraz podpisany jak oryginał formularza wniosku. W przypadku 2) - formularz powinien być opatrzony klauzulą „Drugi egzemplarz- kopia” oraz na pierwszej stronie powinna znaleźć się pieczętka „za zgodność z oryginałem”, dopisek „od strony 1 do XX (ostatniej)” oraz podpis wraz z imienną pieczętą jednej z osób podpisującej oryginał wniosku.</p>
PODPISY W SEKCJI „G” FORMULARZA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE POWINNY BYĆ ZŁOŻONE PRZEZ OSOBY WYMIENIONE W PUNKCIE B.5. FORMULARZA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE	
PARAFOWANIE KAŻDEJ STRONY FORMULARZA WNIOSKU NIE JEST WYMAGANE	
<u>ZAŁĄCZNIKI DO ORYGINAŁU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU</u>	<u>ZAŁĄCZNIKI DO DRUGIEGO EGZEMPLARZA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU</u>
<p>Każdy załącznik powinien być na pierwszej stronie parafowany wraz z imienną pieczętą przez osobę/jedną z osób podpisujących oryginał wniosku.</p> <p>W przypadku dokumentów będących kopią oryginału, na pierwszej stronie powinna znaleźć się pieczętka „za zgodność z oryginałem”, dopisek „od strony 1 do XX (ostatniej)” oraz podpis wraz z imienną pieczętą osoby/jednej z osób podpisujących oryginał wniosku.</p>	<p>Załącznik do drugiego egzemplarza wniosku może mieć formę:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dodatkowego oryginału, 2) kserokopii oryginału, <p>W przypadku dokumentu będącego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dodatkowym oryginałem - załącznik powinien być opatrzony klauzulą „DRUGI EGZEMPLARZ - oryginał” oraz podpisany jak oryginał, 2) kopią oryginału - na pierwszej stronie powinna znaleźć się klauzula „DRUGI EGZEMPLARZ - kopia” oraz pieczętka „za zgodność z oryginałem”, dopisek „od strony 1 do XX (ostatniej)” oraz podpis wraz z imienną pieczętą jednej z osób podpisujących oryginał wniosku.
<u>ZAŁĄCZNIKI NR 41. OŚWIADCZENIE O POSIADANYM PRAWIE DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ NA CELE BUDOWLANE ORAZ 42. OŚWIADCZENIE O POSIADANYM PRAWIE DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ NA CELE PROJEKTU</u>	
<u>DO ORYGINAŁU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE</u>	<u>ZAŁĄCZNIKI DO DRUGIEGO EGZEMPLARZA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU</u>
<p>W przypadku oświadczenia składanego przez beneficjenta podpis składa osoba lub osoby, które podpisały oryginał wniosku.</p> <p>W przypadku Oświadczenia składanego przez partnera w projekcie podpis składa osoba lub osoby uprawnione do reprezentowania partnera. Ponadto załącznik dodatkowo powinien być na pierwszej stronie parafowany wraz z imienną pieczętą przez jedną z osób podpisujących oryginał wniosku.</p>	<p>W przypadku oświadczenia będącego:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) dodatkowym oryginałem załącznik powinien być opatrzony klauzulą „DRUGI EGZEMPLARZ - oryginał” oraz podpisany jak oryginał, 2) kopią oryginału , na pierwszej stronie powinna znaleźć się klauzula „DRUGI EGZEMPLARZ - kopia” oraz pieczętka „za zgodność z oryginałem”, dopisek „od strony 1 do XX (ostatniej)” oraz podpis wraz z imienną pieczętą jednej z osób podpisujących oryginał wniosku.
<p>ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU POWINNY BYĆ PONUMEROWANE ZGODNIE Z LISTĄ ZAŁĄCZNIKÓW W FORMULARZU WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU (NP. ZAŁĄCZNIK NR 1 STUDIUM WYKONALNOŚCI, ITD). ZAŁĄCZNIKI WIĘCEJ NIŻ JEDNOSTRONICOWE POWINNY MIEĆ PONUMEROWANE STRONY, POWINNY BYĆ RÓWNIEŻ ZSZYTE LUB ZBINDOWANE.</p>	

⁴³ Sekcja „G” formularza Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 (patrz załącznik nr 6 do niniejszego Przewodnika).

ORYGINAŁ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WRAZ Z ZAŁĄCZNIKAMI ORAZ DRUGI EGZEMPLARZ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU WRAZ Z KOPIAMI ZAŁĄCZNIKÓW POWINNY BYĆ UMIESZCZONE W OSOBNYCH SEGREGATORACH Z NAPISEM ODPOWIEDNIO „ORYGINAŁ” I „DRUGI EGZEMPLARZ”. POSZCZEGÓLNE DOKUMENTY POWINNY BYĆ ODDZIELONE OD SIEBIE W SPOSÓB UMOŻLIWIĄJĄCY ICH IDENTYFIKACJĘ, NP. POJEDYNCZĄ CZYSTĄ KARTKĄ LUB ZAKŁADKĄ Z ZAPISANYM NUMEREM ZAŁĄCZNIKA.

7.3.2. Sposób składania wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu może być złożony osobiście przez przedstawiciela wnioskodawcy (dostarczyciel otrzyma dowód przyjęcia wniosku opatrzony podpisem i datą), a także wysłany listem poleconym lub przesyłką kurierską (formularz potwierdzający przyjęcie wniosku zostanie przesłany wnioskodawcy).

Bez względu na sposób złożenia wniosku, powinien on znajdować się w zaklejonej kopercie (lub w innym zamkniętym opakowaniu), opatrzonej nazwą beneficjenta oraz dopiskiem:

„*Wniosek o dofinansowanie projektu do RPO WP/ Konkurs nr... / Działanie nr.../ Poddziałanie nr...*”.

7.3.3. Miejsce składania wniosku o dofinansowanie.

Wniosek o dofinansowanie projektu dla Osi Priorytetowych 2-9 składany jest w siedzibie DPR (DPROW dla Działania 9.3.) w pokoju, którego numer wskazany będzie w ogłoszeniu o naborze, lub przesłany na następujący adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
Departament Programów Regionalnych
80-819 Gdańsk, ul. Augustyńskiego 2**

Dla Działania 9.3.:

**Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
Departament Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich
80-819 Gdańsk, ul. Augustyńskiego 2**

7.3.4. 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 DPR (DPROW dla Działania 9.3.). W przypadku wniosków nadesłanych pocztą, za datę wpływu uważa się datę wpłynięcia wniosku do Kancelarii ogólnej UMWP.

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

Wniosek, który wpłynął po upływie wyznaczonego terminu, nie jest rozpatrywany. Wnioskodawca zostanie wezwany do jego odbioru lub też wniosek zostanie wysłany na koszt wnioskodawcy.

7.3.5. Rejestracja wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu rejestrowany jest w Dzienniku rejestracyjnym wniosków o dofinansowanie projektu prowadzonym w DPR (DPROW dla Działania 9.3.).

W Dzienniku tym odnotowuje się informacje związane ze złożeniem wniosku – numer, termin złożenia (data i godzina), oznaczenie wnioskodawcy oraz sposób dostarczenia.

DPR (DPROW dla Działania 9.3.) nadaje wnioskowi numer ewidencyjny, który będzie wykorzystywany we wszystkich 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 2.1. zapis będzie miał formę: „02.01.00”
- 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 w ramach danego działania/poddziałania programu RPO WP – „XXX”
- rok złożenia wniosku (dwucyfrowy) – „ZZ”

Sposób zapisania numeru: WND-RPPM.02.01.00-00-XXX/ZZ

DPR (DPROW dla Działania 9.3.) odpowiedzialny 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.

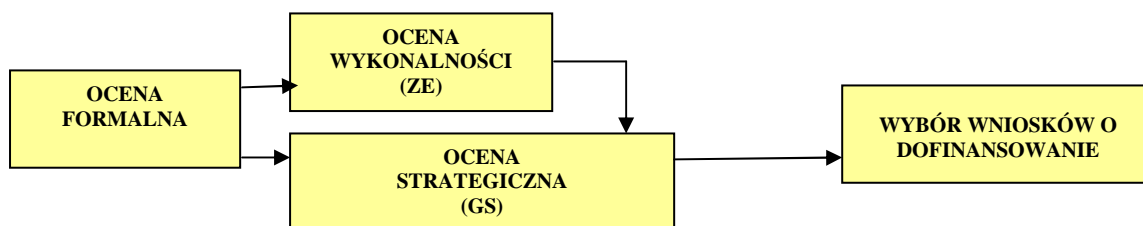
Przedstawiciel wnioskodawcy w momencie składania wniosku otrzyma pisemne potwierdzenie jego złożenia. W przypadku przesłania wniosku pocztą lub przesyłką kurierską, potwierdzenie zostanie do wnioskodawcy przesłane pocztą.

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 RPO WP Systemie Zarządzania Ewidencji i Rozliczania Projektów dla IZ RPO WP (LSI SZERP).

7.4. Etapy rozpatrywania wniosków w trybie konkursowym

- Dla Działań w ramach Osi Priorytetowych 2-9 (z wyłączeniem Działania 9.3):



7.4.1. Ocena formalna

Oceny formalnej wniosku dla Osi Priorytetowych 2-9, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, dokonuje DPR. Ocena formalna składa się z oceny:

- 1) zgodności sumy kontrolnej wniosku,
- 2) dopuszczalności,
- 3) administracyjnej,

dokonywanych na podstawie kryteriów zapisanych w Uszczegółowieniu RPO WP.

Ocena formalna wniosku powinna być przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej wniosków w ramach danego naboru może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Dyrektor DPR, lub jego zastępca. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej DPR.

Ocena formalna wniosku ma charakter „0/1” tzn., że wniosek spełnia lub nie spełnia danego kryterium. 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 SZERP i Krajowym Systemie Informatycznym (KSI). Na tym etapie dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia wniosku w terminie wyznaczonym przez DPR, nie dłuższym niż 3 dni robocze. Poprawienie wniosku polega na skorygowaniu wyłącznie wersji Generators Wniosków lub sumy kontrolnej, w celu doprowadzenia do zgodności wersji papierowej z elektroniczną.

Właściwe miejsce składania wszelkich uzupełnień wskazane będzie w piśmie o uzupełnienie wniosku o dofinansowanie.

W przypadku niespełnienia tego kryterium wniosek nie jest poddawany dalszej ocenie i zostaje odrzucony. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem w związku z niezgodnością sumy kontrolnej jest przekazywana wnioskodawcy w formie pisemnej i elektronicznej w terminie 5 dni.

Wniosek poprawny pod względem kryterium sumy kontrolnej zostaje poddany ocenie formalnej w części dopuszczalności. Ocena dopuszczalności polega na analizie składanych wniosków pod kątem kryteriów dopuszczalności.

Niespełnienie jednego (lub więcej) kryterium dopuszczalności skutkuje negatywną oceną formalną.

Wniosek poprawny w części dopuszczalności zostaje poddany ocenie formalnej w części administracyjnej. Na ocenę administracyjną składa się analiza zgodna z kryteriami administracyjnymi.

W przypadku Osi Priorytetowych 2-9, na tym etapie również dopuszcza się możliwość jednokrotnego uzupełnienia lub poprawienia błędu we wniosku. Termin na dokonanie poprawek, nie dłuższy niż 5 dni roboczych, wyznaczy DPR. Informacja o zaistniałych uchybieniach przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej i elektronicznej.

W przypadku pozytywnej oceny formalnej (zarówno pod względem kryterium sumy kontrolnej, kryteriów dopuszczalności i administracyjnych) wniosek zostaje przekazany do oceny wykonalności.

Wnioski, które uzyskały negatywną ocenę dopuszczalności oraz w których nie zostały w terminie poprawione błędy wskazane w czasie oceny zgodności sumy kontrolnej i oceny administracyjnej - zostają odrzucone.

Wnioski, które uzyskały negatywną ocenę w co najmniej jednym z wyżej wymienionych obszarów zostają odrzucone.

W sytuacji, gdy wnioski spełniają kryteria formalne i nie ma podstaw do ich odrzucenia w całości, a jednocześnie zawierają nieistotne uchybienia, istnieje możliwość warunkowego przekazania wniosków do oceny wykonalności. Przekazanie następuje po uzyskaniu wyjaśnień od beneficjenta.

Po zakończeniu oceny formalnej każdego wniosku, Dyrektor DPR lub jego zastępca zatwierdza decyzję o wyniku oceny, a następnie pisemnie poinformuje o niej wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia jego oceny. W przypadku oceny negatywnej informacja o wyniku zawierać będzie uzasadnienie.

Do publicznej wiadomości, na stronie internetowej DPR po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w danym naborze zamieszczana będzie informacja o projektach, które przeszły pozytywnie dany etap procedury konkursowej. W informacji tej zawarte będą następujące elementy:

- numer wniosku,
- nazwa beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość projektu,
- kwota (oraz procent dofinansowania), o jaką projekt się ubiega.

Od decyzji o odrzuceniu wniosku przysługuje protest w trybie opisanym w Podrozdziale 7.7. niniejszego Przewodnika.

7.4.2. Ocena wykonalności

Kolejnym etapem procesu wyboru wniosków, po pozytywnym przejściu oceny formalnej, jest ocena wykonalności dokonywana przez Zespół Ekspertów (ZE) powołany odrębnie dla każdego z działań lub poddziałań RPO WP 2007-2013 w ramach danego konkursu. Ekspersi dokonują przedmiotowej oceny na podstawie kryteriów wykonalności zapisanych w Uszczegółowieniu RPO WP.

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

W związku z zastrzeżeniami KE do polskich rozwiązań prawnych w zakresie procedury oceny oddziaływania na środowisko (OOS), IZ RPO WP zezwala 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 jego przypadku ocena przeprowadzana jest dwuetapowo. 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 usunięcie będzie warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie. W stosunku do projektów, które zostaną wybrane przez ZWP, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zostanie przeprowadzona ponowna weryfikacja kryterium poprawności procedury OOS.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” poprawność procedury OOS jest dodatkowo sprawdzana przed wystąpieniem beneficjenta z pierwszym wnioskiem o płatność, w którym ujmowane są wydatki do refundacji/poświadczenia. Negatywna ocena na tym etapie skutkować będzie rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.

Do składu ZE powoływani są eksperci⁴⁴, których kwalifikacje, wiedza i doświadczenie zapewniają rzetelną i fachową ocenę projektów w zakresie:

- wykonalności techniczno –technologicznej,
- wykonalności finansowo –ekonomicznej,
- wykonalności środowiskowej.

Ocena odbędzie się w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w danym naborze, przy czym pojedynczy wniosek jest przekazywany do oceny wykonalności w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych po zakończeniu jego oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach termin oceny wykonalności może zostać przedłużony. Decyzję

⁴⁴ Do składu ZE eksperci mogą zostać powołani z Regionalnej Bazy Ekspertów lub pracowników UMWP.

o przedłużeniu oceny wykonalności podejmuje Dyrektor DPR lub jego zastępca. Informacja o przedłużeniu tego terminu zamieszczana jest na stronie internetowej DPR (www.dpr.pomorskie.eu).

Członkowie ZE w trakcie oceny mogą pisemnie, za pośrednictwem DPR, zwrócić się do beneficjenta o dodatkowe pisemne wyjaśnienia, które beneficjent powinien przekazać w terminie wskazanym przez DPR, nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania zapytania eksperta/ekspertów. W przypadku, gdy beneficjent nie dostarczy w terminie dodatkowych wyjaśnień lub dokumentów, wniosek zostaje wykluczony z dalszej procedury oceny i odrzucony.

W przypadku pozytywnej oceny wykonalności pod kątem kryteriów techniczno – technologicznych, finansowo – ekonomicznych i środowiskowych (oraz warunkowo, gdy projekt nie spełnia kryterium poprawności procedury OOS lub ocena wykonalności środowiskowej nie została zakończona), oraz po dokonaniu oceny strategicznej, o której mowa w podrozdziale kolejnym, wniosek trafia na posiedzenie ZWP.

Wnioski, które uzyskały negatywną ocenę w którymkolwiek z ww. obszarów oceny (za wyjątkiem kryterium poprawności procedury OOS), po potwierdzeniu negatywnej oceny przez dodatkowego eksperta, zostają odrzucone.

Po zakończeniu oceny wykonalności, Dyrektor DPR lub jego zastępca pisemnie informuje wnioskodawcę o podjętej przez członków ZE decyzji, dotyczącej przyjęcia lub odrzucenia wniosku w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny. W przypadku oceny negatywnej informacja o wyniku zawierać będzie uzasadnienie.

Do publicznej wiadomości, na stronie internetowej DPR po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w danym naborze zamieszczana będzie informacja o projektach, które przeszły pozytywnie dany etap procedury konkursowej.

W informacji tej zawarte będą następujące elementy:

- numer wniosku,
- nazwa beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość projektu,
- kwota (oraz procent dofinansowania) o jaką projekt się ubiega.

Od decyzji o odrzuceniu wniosku przysługuje protest w trybie opisanym w Podrozdziale 7.7. niniejszego Przewodnika.

7.4.3. Ocena strategiczna

Wnioski pozytywnie ocenione pod względem kryteriów wykonalności przekazane zostaną pod obrady Grupy Strategicznej (GS), która dokonuje oceny strategicznej projektów. Ocena strategiczna dokonywana jest za pomocą kryteriów strategicznych zapisanych w Uszczegółowieniu RPO WP z uwzględnieniem wyników przeprowadzonej wcześniej oceny wykonalności. W przypadku stwierdzenia przez Członków GS nowych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik oceny formalnej lub wykonalności, GS ma prawo cofnąć wniosek do danego etapu oceny celem ponownej weryfikacji.

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

Oceny wniosków dokonują, w terminie nie dłuższym niż 3 dni robocze od dnia zakończenia oceny wykonalności wszystkich wniosków złożonych w danym naborze, GS powołane zarządzeniem Marszałka Województwa Pomorskiego odrębnie dla działań lub Osi Priorytetowych 2-9. W uzasadnionych

przypadkach termin oceny strategicznej może zostać przedłużony decyzją Dyrektora DPR lub jego zastępcy. Informacja o przedłużeniu tego terminu zamieszczana jest na stronie internetowej DPR.

GS stanowią zespoły doradcze dla IZ RPO WP w kwestii wyboru projektów do realizacji w ramach RPO WP.

Dla Osi Priorytetowych 2-7 GS składa się z od 4 do 6 członków.

W skład GS wchodzi osoby posiadające doświadczenie zawodowe związane z realizacją projektów w jednym z obszarów będących przedmiotem wsparcia w danej osi priorytetowej lub działaniu RPO WP wskazane przez:

- ZWP – maksymalnie 3 członków każdej GS,
 - Komitet Monitorujący RPO WP – maksymalnie 1 członek każdej GS,
 - Wojewodę Pomorskiego – maksymalnie 1 członek każdej GS
- oraz Przewodniczącą GS (pracownik DPR) - bez prawa głosu.

Dla Osi Priorytetowych 8 i 9, przewiduje się po 4 osobne GS wyznaczone na poziomie subregionów. Lista powiatów wchodzących w skład poszczególnych subregionów opisana jest w Uszczegółowieniu RPO WP.

W skład każdej subregionalnej GS wchodzi od 8 do 10 członków wskazanych przez:

- ZWP – maksymalnie 2 członków każdej GS,
 - Komitet Monitorujący RPO WP – maksymalnie 1 członek każdej GS,
 - Wojewodę Pomorskiego – maksymalnie 1 członek każdej GS,
 - Powiatowe Zespoły Robocze (PZR) z terenu subregionu – maksymalnie 1 członek GS z każdego PZR
- oraz Przewodniczącą GS (pracownik DPR) - bez prawa głosu.

Ocena strategiczna jest oceną punktową wraz z uzasadnieniem przyznanej punktacji. Każdy członek GS, w trakcie oceny wniosku przedstawia swoją indywidualną propozycję oceny w poszczególnym kryterium strategicznym wraz z uzasadnieniem. Na podstawie indywidualnych propozycji oceny członkowie GS ustalają wspólną ocenę, która mnożona jest przez wagę określoną dla danego kryterium strategicznego. Ostateczny wynik stanowi suma punktów przyznanych projektowi we wszystkich kryteriach, która pozwala zakwalifikować go do jednej z 3 następujących grup projektów:

- a) projekty rekomendowane przez GS jako priorytetowe do wyboru przez ZWP w pierwszej kolejności (co najmniej 70% sumy punktów);
- b) projekty rekomendowane przez GS do wyboru przez ZWP (mniej niż 70% sumy punktów, lecz co najmniej 40% sumy punktów);
- c) projekty nierekomentowane przez GS do wyboru przez ZWP (mniej niż 40% sumy punktów).

Dodatkowo na każdą rekomendację składa się opinia GS o projekcie powstała na podstawie uzasadnień dla punktacji przyznawanej w trakcie oceny.

Po zakończeniu oceny strategicznej, Dyrektor DPR lub jego zastępca informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku oceny GS (rekomendacji), w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

Każdorazowo, po dokonaniu oceny strategicznej, na stronie internetowej DPR ukaże się do publicznej wiadomości informacja o wynikach oceny.

W informacji tej podzielonej na ww. grupy a), b) i c) zawarte będą następujące elementy:

- numer wniosku,
- nazwa beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość projektu,
- kwota (oraz procent dofinansowania), o jaką ubiega się beneficjent w projekcie.

Od informacji o wyniku oceny przysługuje protest (jedynie w kwestiach proceduralnych), w trybie opisanym w Podrozdziale 7.7. niniejszego Przewodnika.

7.4.4. Wybór projektów do dofinansowania

W wyniku oceny strategicznej wszystkich wniosków w danym obszarze wsparcia – osi priorytetowej (działaniu), stworzona zostaje lista wniosków o dofinansowanie projektów w podziale na 3 grupy zgodnie z Regulaminem Działania Grup Strategicznych. Lista ta zostaje przekazana ZWP przez DPR. Na posiedzeniu zwołanym w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty przekazania listy, ZWP dokonuje wyboru projektów otrzymujących dofinansowanie kierując się co do zasady rekomendacjami GS.

W uzasadnionych przypadkach takich jak m.in. zdarzenia losowe, pojawienie się okoliczności lub informacji nieznanymi na etapie oceny ZE i GS, ZWP może wybrać projekty nie kierując się rekomendacjami GS – wymaga to jednakże każdorazowego uzasadnienia w uchwale o wyborze.

W przypadku, gdy łączna kwota dofinansowania projektów przekazanych do wyboru przez ZWP przekracza dostępną w konkursie alokację, w szczególności w sytuacji, kiedy kilka projektów uzyskało identyczną liczbę punktów w trakcie oceny strategicznej, ZWP może podjąć decyzję o:

- wyborze mniejszej liczby projektów w kwocie wnioskowanej przez beneficjentów do wysokości alokacji
- i/lub
- wystąpieniu do wybranych beneficjentów o wyrażenie zgody na zmianę kwoty dofinansowania przy niezmiennym zakresie rzeczowym projektu.

Każdy z ww. przypadków wymaga uzasadnienia w uchwale o wyborze.

Wnioski 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 wniosków do dofinansowania. Kształt listy rezerwowej ZWP przyjmuje w drodze załącznika do uchwały o wyborze projektów do dofinansowania. W terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia ZWP, do beneficjentów zostanie wysłane przez DPR zapytanie o zgodę na umieszczenie ich na ww. liście. W przypadku uzyskania negatywnej odpowiedzi od beneficjenta, którego projekt został umieszczony na liście rezerwowej, ostateczny jej kształt ZWP przyjmie w drodze zmiany ww. uchwały. Na listę rezerwową trafiają również projekty, w przypadku których beneficjenci nie wyrazili zgody na zaproponowaną przez IZ RPO WP zmianę poziomu dofinansowania projektu.

Po decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, wnioskodawca jest pisemnie informowany o decyzji ZWP w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia posiedzenia ZWP, na którym podjęto uchwałę w sprawie decyzji o wyborze.

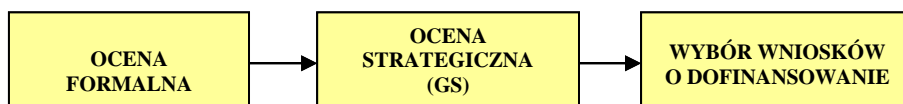
Wnioski umieszczone na liście rezerwowej mogą zostać wybrane do dofinansowania w terminie późniejszym lub zostać automatycznie przeniesione na listę kolejnego naboru w ramach danej osi priorytetowej, działania, poddziałania, o ile będą spełniać jego wymagania.

Do publicznej wiadomości, na stronie internetowej DPR zamieszczana będzie informacja o projektach wybranych do dofinansowania. W informacji tej zawarte będą następujące elementy:

- numer wniosku,
- nazwa beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość projektu,
- kwota (oraz procent dofinansowania), jaką projektowi przyznano.

Od decyzji o niewybraniu wniosku do dofinansowania przysługuje protest w trybie opisanym w Podrozdziale 7.7. niniejszego Przewodnika.

- Dla Działania 9.3:



7.4.5. Ocena formalna

Oceny formalnej wniosku dla Działania 9.3., zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, dokonuje DPROW. Ocena formalna składa się z oceny:

- 1) zgodności sumy kontrolnej wniosku,
- 2) dopuszczalności,
- 3) administracyjnej,
- 4) wykonalności techniczno-technologicznej,
- 5) wykonalności finansowo-ekonomicznej,
- 6) wykonalności środowiskowej,

dokonywanych na podstawie kryteriów zapisanych w Uszczegółowieniu RPO WP.

Ocena formalna wniosku powinna być przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od upływu terminu składania wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej wniosków w ramach danego naboru może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje Dyrektor DPROW lub jego zastępca. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej DPR oraz DPROW.

Ocena formalna wniosku ma charakter „0/1” tzn., że wniosek spełnia lub nie spełnia danego kryterium. 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 SZERP i Krajowym Systemie Informatycznym (KSI). Na tym etapie dopuszcza się możliwość jednokrotnego poprawienia wniosku w terminie wyznaczonym przez DPROW, nie dłuższym niż 3 dni robocze. Poprawienie wniosku polega na skorygowaniu wyłącznie wersji Generatora Wniosków lub sumy kontrolnej, w celu doprowadzenia do zgodności wersji papierowej z elektroniczną.

Właściwe miejsce składania wszelkich uzupełnień wskazane będzie w piśmie o uzupełnienie wniosku o dofinansowanie.

W przypadku niespełnienia tego kryterium wniosek nie jest poddawany dalszej ocenie i zostaje odrzucony. Informacja o odrzuceniu wniosku wraz z uzasadnieniem w związku z niezgodnością sumy kontrolnej jest przekazywana wnioskodawcy w formie pisemnej i elektronicznej w terminie 5 dni.

Wniosek poprawny pod względem kryterium sumy kontrolnej zostaje poddany ocenie formalnej w części dopuszczalności i administracyjnej.

Niespełnienie jednego (lub więcej) kryterium dopuszczalności skutkuje negatywną oceną formalną i odrzuceniem wniosku.

Wniosek poprawny w części dopuszczalności zostaje poddany ocenie formalnej w części administracyjnej oraz wykonalności.

Na tym etapie wzywa się beneficjenta do usunięcia uchybień. Jeżeli beneficjent pomimo wezwania nie usunął żadnych uchybień, wniosek zostaje odrzucony. Natomiast jeżeli beneficjent usunął w wyznaczonym terminie nie wszystkie uchybienia, wzywa się go ponownie do usunięcia pozostałych uchybień. Jeżeli, pomimo ponownego wezwania beneficjent nie usunął pozostałych uchybień, wniosek zostaje odrzucony.

Termin na dokonanie poprawek, nie dłuższy niż 5 dni roboczych, wyznaczy DPROW. Informacja o zaistniałych uchybieniach przekazywana jest beneficjentowi w formie pisemnej i elektronicznej.

W przypadku pozytywnej oceny formalnej wniosek zostaje przekazany do oceny strategicznej.

W związku z zastrzeżeniami Komisji Europejskiej do polskich rozwiązań prawnych w zakresie procedury oceny oddziaływania na środowisko (OOS), IZ RPO WP zezwala 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 jego przypadku ocena przeprowadzana jest dwuetapowo. W razie stwierdzenia nieprawidłowości w postępowaniu w sprawie OOS na etapie oceny formalnej (ocena „0”) projekt zostanie przekazany warunkowo do dalszej oceny. Po zakończeniu oceny formalnej beneficjent jest informowany o stwierdzonych uchybieniach, których usunięcie będzie warunkiem zawarcia umowy o dofinansowanie. W stosunku do projektów, które zostaną wybrane przez ZWP, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie zostanie przeprowadzona ponowna weryfikacja kryterium poprawności procedury OOS.

Po zakończeniu oceny formalnej każdego wniosku, Dyrektor DPROW lub jego zastępca zatwierdza decyzję o wyniku oceny, a następnie pisemnie poinformuje o niej wnioskodawcę w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia jego oceny. W przypadku oceny negatywnej informacja o wyniku zawierać będzie uzasadnienie.

Do publicznej wiadomości, na stronie internetowej DPR oraz DPROW, po zakończeniu oceny wszystkich wniosków złożonych w danym naborze, zostanie zamieszczana informacja o projektach, które przeszły pozytywnie dany etap procedury konkursowej. W informacji tej zawarte będą następujące elementy:

- numer wniosku,
- nazwa beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość projektu,
- kwota (oraz procent dofinansowania), o jaką projekt się ubiega.

Od decyzji o odrzuceniu wniosku przysługuje protest w trybie opisanym w Podrozdziale 7.7. niniejszego Przewodnika.

7.4.6. Ocena strategiczna

Wnioski pozytywnie ocenione pod względem kryteriów formalnych przekazane zostaną pod obrady Grupy Strategicznej, która dokonuje oceny strategicznej projektów. Ocena strategiczna dokonywana jest za pomocą kryteriów strategicznych zapisanych w Uszczegółowieniu RPO WP z uwzględnieniem wyników przeprowadzonej wcześniej oceny formalnej. W przypadku stwierdzenia przez Członków GS nowych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik oceny formalnej, GS ma prawo cofnąć wniosek do poprzedniego etapu oceny celem ponownej weryfikacji.

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

Oceny wniosków dokonują, w terminie nie dłuższym niż 15 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w danym naborze, Grupy Strategiczne (GS), powołane zarządzeniem Marszałka Województwa Pomorskiego odrębnie dla działań lub Osi Priorytetowych 2-9. W uzasadnionych przypadkach termin oceny strategicznej może zostać przedłużony decyzją Dyrektora DPROW lub jego zastępcy. Informacja o przedłużeniu tego terminu zamieszczana jest na stronie internetowej DPR oraz DPROW.

GS stanowią zespoły doradcze dla IZ RPO WP w kwestii wyboru projektów do realizacji w ramach RPO WP.

Dla Osi Priorytetowych 8 i 9, przewiduje się po 4 osobne GS wyznaczone na poziomie subregionów. Lista powiatów wchodzących w skład poszczególnych subregionów opisana jest w Uszczegółowieniu RPO WP.

W skład każdej subregionalnej GS wchodzi od 8 do 10 członków wskazanych przez:

- ZWP – maksymalnie 2 członków każdej GS,
- Komitet Monitorujący RPO WP – maksymalnie 1 członek każdej GS,
- Wojewodę Pomorskiego – maksymalnie 1 członek każdej GS,
- Powiatowe Zespoły Robocze (PZR) z terenu subregionu – maksymalnie 1 członek GS z każdego PZR oraz Przewodniczący GS (pracownik DPR) - bez prawa głosu.

Ocena strategiczna jest oceną punktową wraz z uzasadnieniem przyznanej punktacji. Każdy członek GS, w trakcie oceny wniosku przedstawia swoją indywidualną propozycję oceny w poszczególnym kryterium strategicznym wraz z uzasadnieniem. Na podstawie indywidualnych propozycji oceny członkowie GS ustalają wspólną ocenę, która mnożona jest przez wagę określoną dla danego kryterium strategicznego. Ostateczny wynik stanowi suma punktów przyznanych projektowi we wszystkich kryteriach, która pozwala zakwalifikować go do jednej z 3 następujących grup projektów:

- a) projekty rekomendowane przez GS jako priorytetowe do wyboru przez ZWP w pierwszej kolejności (co najmniej 70% sumy punktów);
- b) projekty rekomendowane przez GS do wyboru przez ZWP (mniej niż 70% sumy punktów, lecz co najmniej 40% sumy punktów);
- c) projekty nierekomendowane przez GS do wyboru przez ZWP (mniej niż 40% sumy punktów).

Dodatkowo na każdą rekomendację składa się opinia GS o projekcie powstała na podstawie uzasadnień dla punktacji przyznawanej w trakcie oceny.

Po zakończeniu oceny strategicznej, Dyrektor DPROW lub jego zastępca informuje pisemnie wnioskodawcę o wyniku oceny GS (rekomendacji), w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia zakończenia oceny.

Każdorazowo, po dokonaniu oceny strategicznej, na stronie internetowej DPR oraz DPROW ukaże się do publicznej wiadomości informacja o wynikach oceny.

W informacji tej podzielonej na ww. grupy a), b) i c) zawarte będą następujące elementy:

- numer wniosku,
- nazwa beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość projektu,
- kwota (oraz procent dofinansowania), o jaką ubiega się beneficjent w projekcie.

Od informacji o wyniku oceny przysługuje protest (jedynie w kwestiach proceduralnych), w trybie opisanym w Podrozdziale 7.7. niniejszego Przewodnika.

7.4.7. Wybór projektów do dofinansowania

W wyniku oceny strategicznej wszystkich wniosków w danym obszarze wsparcia – osi priorytetowej (działaniu), stworzona zostaje lista wniosków o dofinansowanie projektów w podziale na 3 grupy zgodnie z Regulaminem Działania Grup Strategicznych. Lista ta zostaje przekazana ZWP przez DPROW. Na posiedzeniu zwołanym w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty przekazania listy, ZWP dokonuje wyboru projektów otrzymujących dofinansowanie kierując się co do zasady rekomendacjami GS.

W uzasadnionych przypadkach takich jak m.in. zdarzenia losowe, pojawienie się okoliczności lub informacji nieznanych na etapie oceny wniosku, ZWP może wybrać projekty nie kierując się rekomendacjami GS – wymaga to jednakże każdorazowego uzasadnienia w uchwale o wyborze.

W przypadku, gdy łączna kwota dofinansowania projektów przekazanych do wyboru przez ZWP przekracza dostępną w konkursie alokację, w szczególności w sytuacji, kiedy kilka projektów uzyskało identyczną liczbę punktów w trakcie oceny strategicznej, ZWP może podjąć decyzję o:

- wyborze mniejszej liczby projektów w kwocie wnioskowanej przez beneficjentów do wysokości alokacji
- i/lub
- wystąpieniu do wybranych beneficjentów o wyrażenie zgody na zmianę kwoty dofinansowania przy niezmiennym zakresie rzeczowym projektu.

Każdy z ww. przypadków wymaga uzasadnienia w uchwale o wyborze.

Wnioski 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 wniosków do dofinansowania. Kształt listy rezerwowej ZWP przyjmuje w drodze załącznika do uchwały o wyborze projektów do dofinansowania. W terminie 3 dni roboczych od dnia posiedzenia ZWP, do beneficjentów zostanie wysłane przez DPROW zapytanie o zgodę na umieszczenie ich na ww. liście. W przypadku uzyskania negatywnej odpowiedzi od beneficjenta, którego projekt został umieszczony na liście rezerwowej, ostateczny jej kształt ZWP przyjmie w drodze zmiany ww. uchwały. Na listę rezerwową trafiają również projekty, w przypadku których beneficjenci nie wyrazili zgody na zaproponowaną przez IZ RPO WP zmianę poziomu dofinansowania projektu

Po decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, wnioskodawca jest pisemnie informowany o decyzji ZWP w terminie nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia posiedzenia ZWP, na którym podjęto uchwałę w sprawie decyzji o wyborze.

Wnioski umieszczone na liście rezerwowej mogą zostać wybrane do dofinansowania w terminie późniejszym lub zostać automatycznie przeniesione na listę kolejnego naboru w ramach Działania 9.3, o ile będą spełniać jego wymagania.

Do publicznej wiadomości, na stronie internetowej DPR oraz DPROW zamieszczana będzie informacja o projektach wybranych do dofinansowania. W informacji tej zawarte będą następujące elementy:

- numer wniosku,
- nazwa beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość projektu,
- kwota (oraz procent dofinansowania), jaką projektowi przyznano.

Od decyzji o niewybraniu wniosku do dofinansowania przysługuje protest w trybie opisanym w Podrozdziale 7.7. niniejszego Przewodnika.

7.5. Nabór i ocena projektów indywidualnych

Projekty indywidualne wpisane do Załącznika nr 5.4. Uszczegółowienia RPO WP - „Lista kluczowych projektów w ramach RPO WP”, wybierane będą w oparciu o procedurę konkursową opisaną w Podrozdziale 7.4.

7.6. Wybór projektów własnych Samorządu Województwa Pomorskiego

Projekty własne Samorządu Województwa Pomorskiego wybierane będą w oparciu o procedurę konkursową opisaną w Podrozdziale 7.4. Przewodnika.

7.7. Procedura odwoławcza

Podstawę prawną dla procedury odwoławczej na każdym etapie oceny wniosku o dofinansowanie projektu stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju zwana dalej „ustawą”.

Wnioskodawcy, w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie wniosku na etapie oceny formalnej i wykonalności, informacji o wyniku oceny strategicznej oraz od informacji o niewybraniu wniosku przez ZWP przysługuje pisemny protest składany bezpośrednio do IZ RPO WP (DPR/DPROW dla Działania 9.3).

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

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

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

W przypadku protestu od oceny wykonalności IZ RPO WP rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia jego otrzymania.

W przypadku protestu od oceny wykonalności, po zapoznaniu się ze złożonym środkiem odwoławczym IZ RPO WP może, jeżeli zaistnieje potrzeba uzyskania dodatkowych wyjaśnień lub zaistnieje potrzeba zapoznania się z materiałami, które nie zostały dołączone do dokumentacji – pisemnie zażądać od wnioskodawcy złożenia wyjaśnień lub przedłożenia dokumentów w określonym przez nią terminie. IZ RPO WP może także wystąpić o dodatkową ekspertyzę w zakresie kryteriów, w których ocena została przez wnioskodawcę zakwestionowana. W powyższych przypadkach termin rozpatrzenia protestu zostaje przedłużony o 14 dni od daty złożenia wyjaśnień, przedłożenia dokumentów lub otrzymania ekspertyzy.

Za doręczenie informacji o rozpatrzeniu protestu bądź informacji o pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma swym podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skuteczne doręczenie uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy (IZ RPO WP) ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie.

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

- 1) dane wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
- 2) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 3) informację, po którym etapie oceny wniosku wnioskodawca wnosi protest,
- 4) wyczerpujące określenie zarzutów odnośnie przeprowadzonej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, ze wskazaniem, w jakim zakresie, zdaniem wnioskodawcy, ocena złożonego wniosku została przeprowadzona w sposób niewłaściwy,
- 5) podpis wnioskodawcy lub osoby uprawnionej do reprezentowania wnioskodawcy.

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

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

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

W wyniku rozpatrzenia protestu zapada decyzja o:

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

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

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

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

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

Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wynikach wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 30c ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia protestu na etapie oceny formalnej, wykonalności, strategicznej oraz informacji o niewybraniu wniosku przez ZWP, od informacji o pozostawieniu wniesionego protestu bez rozpatrzenia, jak również od informacji o wyniku oceny przeprowadzonej ponownie w rezultacie pozytywnego rozpatrzenia protestu wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi⁴⁵. Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania ww. informacji bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wniosek o dofinansowanie wraz z informacją w przedmiocie oceny projektu, kopie wniesionych środków odwoławczych oraz informacji o wyniku ich rozpatrzenia.

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

W wyniku rozpatrzenia skargi, sąd może:

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

Wniesienie skargi:

1. po terminie,
 2. niekompletnej,
 3. bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie,
- skutkuje pozostawieniem jej bez rozpatrzenia.

⁴⁵ Dz. U. z 2002 r., Nr 153, poz. 1270 ze zm.

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

Wniesienie skargi kasacyjnej:

1. po terminie,
 2. niekompletnej,
 3. bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie,
- skutkuje pozostawieniem jej bez rozpatrzenia.

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

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

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

Przy obliczaniu terminów określonych w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju należy posiłkować się zasadami ogólnymi, określonymi w Księdze I., w Tytule V. Kodeksu Cywilnego w art. 110 – 116⁴⁶; m.in.:

- termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
- termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było w ostatnim dniu miesiąca,
- jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,
- jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy, według ustawy z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy⁴⁷, termin upływa dnia następnego.

Nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) traktowane jest jako równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania. Oznacza to, że w odniesieniu do projektów nieobjętych procedurą odwoławczą ich ocena odbywa się w normalnym trybie przewidzianym systemem realizacji, z zawarciem umowy o dofinansowanie włącznie.

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

- a) podmiotowym: wynikającym z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów służbowych lub kontraktowych, itp.,
- b) przedmiotowym: wynikającym z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego na którymkolwiek etapie przesądowej procedury odwoławczej.

⁴⁶ Dz. U. z 1964 r. Nr 16, poz. 93 ze zm.

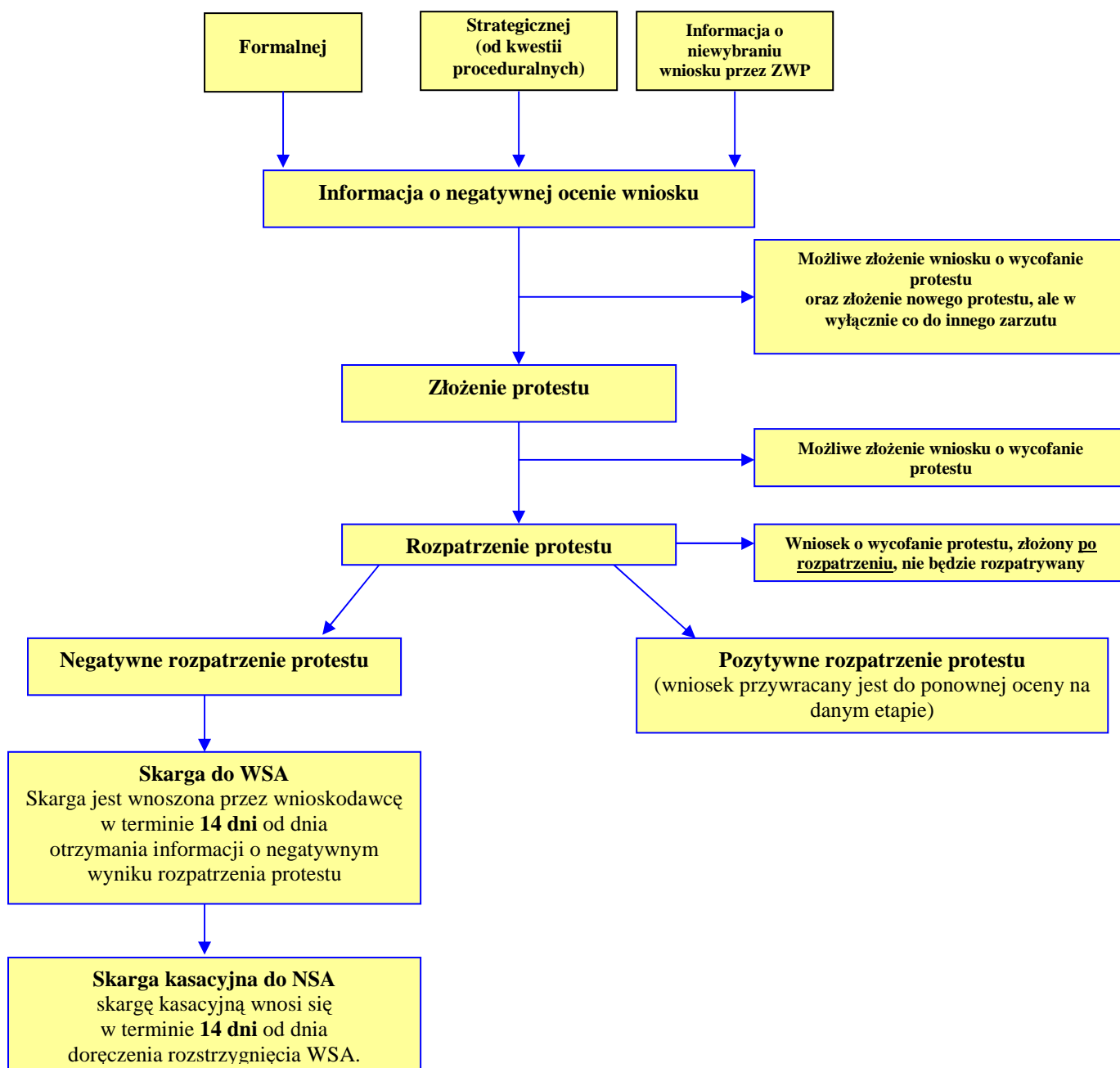
⁴⁷ Dz. U. z 1951 r. Nr 4, poz. 28 ze zm.

Dlatego też rozpatrywanie protestów wniesionych na etapie oceny formalnej, wykonalności, strategicznej oraz od informacji o niewybraniu wniosku przez ZWP, w przypadku tożsamego wniosku o dofinansowanie projektu, będą dokonywały osoby niezaangażowane w ocenę projektu na etapie konkursu, bądź też w rozpatrywanie środka odwoławczego, złożonego na wcześniejszym etapie.

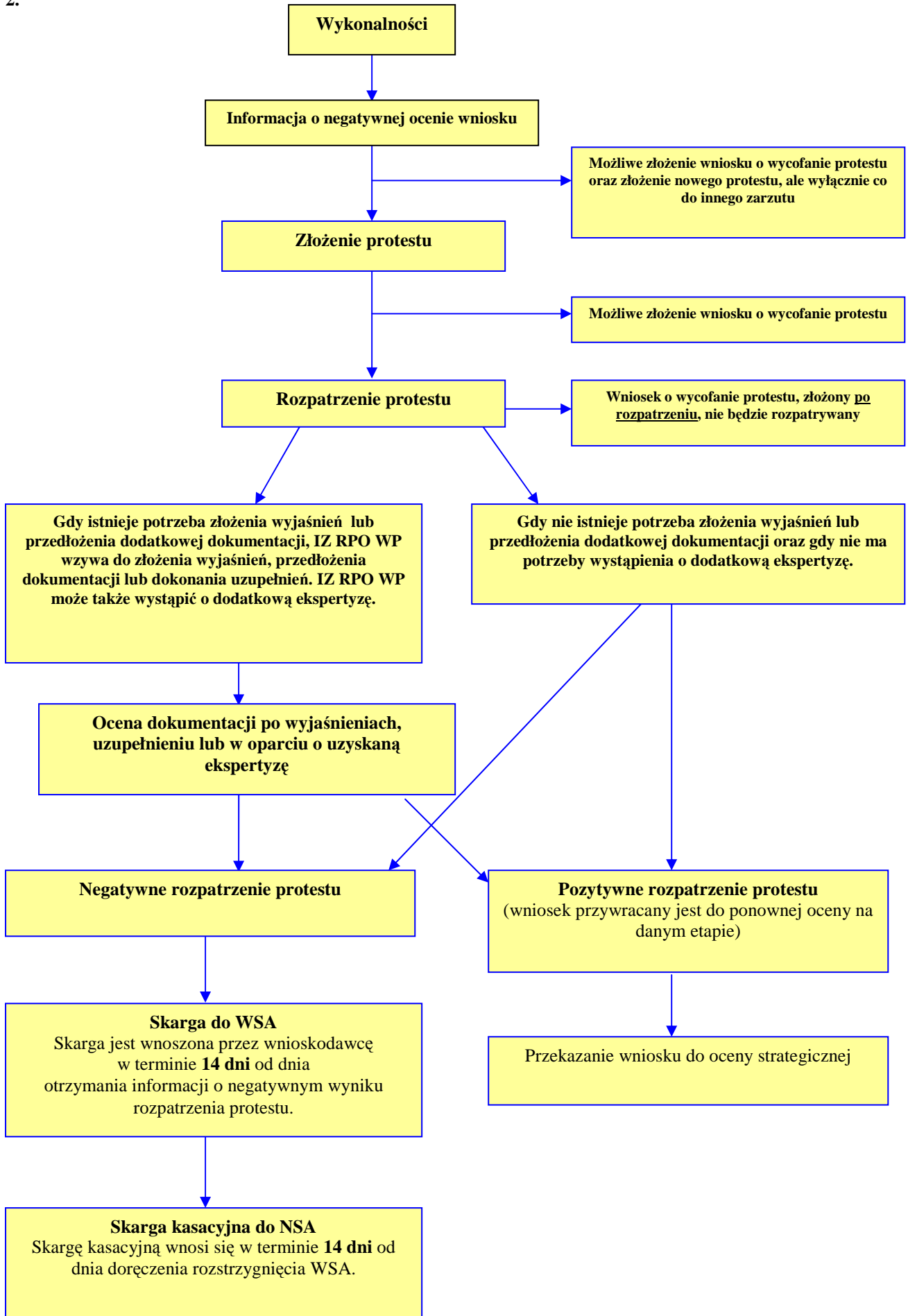
W przypadku zmiany jakichkolwiek okoliczności lub danych (np. adres zamieszkania lub siedziby wnioskodawcy), które są lub mogą być związane z procedurą odwoławczą lub mieć na nią wpływ, informacje na powyższy temat powinny być niezwłocznie przekazane przez wnioskodawcę pod rygorem uznania korespondencji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

Poniższe schematy obrazują wyżej opisaną procedurę odwoławczą w przypadku negatywnej oceny projektu w ramach Osi Priorytetowych 2-9 na poszczególnych etapach oceny :

1.



2.



Rozdział 8 - Umowy o dofinansowanie projektu

8.1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku, gdy przed podpisaniem umowy beneficjent zgłasza zrealizowanie projektu w niezmienionym zakresie rzeczowym, ale przy zmniejszonej kwocie wnioskowanego dofinansowania, ma obowiązek złożenia w siedzibie IZ RPO WP nowego wniosku o dofinansowanie, który będzie podlegał ponownej weryfikacji formalnej.

Przed podpisaniem umowy beneficjent zostanie wezwany do niezwłocznego⁴⁸ uzupełnienia brakujących załączników.

Lista dodatkowych załączników do wniosku o dofinansowanie, które składane są na etapie przed podpisaniem umowy wraz z instrukcją ich przygotowania znajduje się w Załączniku nr 1.1 do Przewodnika. Ponadto w ww. terminie beneficjent ma obowiązek przedłożenia:

- karty/kart wzorów podpisów (beneficjenta i partnerów),
- informacji dotyczącej wyboru formy zabezpieczenia realizacji projektu przez beneficjenta i partnerów (samo złożenie zabezpieczenia następuje zgodnie z Podrozdziałem 8.2.), o ile jest ono konieczne,
- numeru konta bankowego (kont) beneficjenta (partnerów), na który będą przekazywane refundacje, a także wyodrębnionego konta (kont) przeznaczonego do obsługi operacji związanych z zaliczkami (jeśli beneficjent lub partner zamierza ubiegać się o zaliczkę),
- oświadczeń przewidzianych w § 9 wzoru umowy o dofinansowanie.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie beneficjent opracowuje harmonogram rzeczowo-finansowy⁴⁹, który po uzgodnieniu z IZ RPO WP staje się załącznikiem nr 2 do umowy.

W przypadku Działania 9.3. beneficjent załącza wyłącznie dokumenty wymienione powyżej.

DPR (DPROW dla Działania 9.3.) w terminie 30 dni roboczych od dnia otrzymania wszystkich brakujących załączników, weryfikuje je pod względem formalno – prawnym. Weryfikacja formalno – prawna odbywa się w kolejności zgodnej z terminem dostarczenia dokumentów.

W przypadku projektów, w których na pierwszym etapie oceny wykonalności zostały stwierdzone uchybienia w zakresie oceny oddziaływania na środowisko, przeprowadzana jest ponowna weryfikacja poprawności procedury OOS.

W uzasadnionych przypadkach, ZWP może na wniosek beneficjenta negocjować termin uzupełnienia dokumentacji projektu, zakres rzeczowy projektu lub jego poziom dofinansowania. Zmiana zakresu rzeczowego oraz zmiana poziomu dofinansowania wymaga ponownej oceny formalnej, a w uzasadnionych przypadkach także oceny wykonalności i/lub strategicznej. W szczególnie uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP może wyrazić zgodę na przesunięcie pomiędzy kategoriami wydatków, co wymaga ponownej weryfikacji formalnej wniosku. IZ RPO WP wzywa beneficjenta do aktualizacji wniosku o dofinansowanie we wszystkich wymienionych powyżej przypadkach, w których wymagana jest ponowna ocena formalna, oraz w innych uzasadnionych sytuacjach.

Po przeprowadzeniu weryfikacji poprawności procedury OOS (o ile była niezbędna) oraz stwierdzeniu poprawności wszystkich wymaganych dokumentów pod względem wymogów formalno - prawnych, DPR (DPROW dla Działania 9.3.) przygotowuje projekt umowy o dofinansowanie (**wzór umowy o dofinansowanie projektu** stanowi Załącznik nr 8 do Przewodnika).

⁴⁸ Maksymalnie 60 dni dla projektów wybranych w ramach konkursów ogłoszonych po 31.05.2009 r.

⁴⁹ Wzór harmonogramu rzeczowo-finansowego oraz instrukcja jego wypełniania stanowią załączniki do wzoru umowy o dofinansowanie (harmonogram w postaci pliku w formacie Excel dostępny jest na stronie internetowej www.dpr.pomorskie.eu)

W terminie do 10 dni roboczych od dnia stwierdzenia poprawności wszystkich przedłożonych dokumentów pod względem wymogów formalno-prawnych, projekt umowy przekazywany jest beneficjentowi do podpisu. Umowa sporządzana jest w dwóch egzemplarzach, po jednym dla IZ RPO WP oraz dla beneficjenta (Partnera Wiodącego).

W terminie do 20 dni roboczych od dnia otrzymania od beneficjenta dwóch egzemplarzy podpisanej umowy, ZWP (lub osoby przez niego upoważnione) podpisuje umowę o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP. Drugi egzemplarz podpisanej umowy wraz z załącznikami (kopią wniosku o dofinansowanie projektu z załącznikami oraz harmonogramem rzeczowo-finansowym) zostaje przekazany beneficjentowi.

Do publicznej wiadomości, na stronie internetowej DPR (dodatkowo dla Działania 9.3. na stronie DPROW) zamieszczana będzie informacja o podpisaniu umowy o dofinansowanie. W informacji tej zawarte będą następujące elementy:

- numer wniosku,
- nazwa beneficjenta,
- tytuł projektu,
- wartość projektu,
- kwota oraz procent dofinansowania, jakie projekt otrzymał.

8.1.1. Zasady dokonywania weryfikacji dokumentacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie obowiązujące dla projektów złożonych w konkursach, które zostały ogłoszone przed 31 maja 2009 r.

Odstępuje się od przeprowadzania weryfikacji projektu na podstawie projektu budowlanego, pod warunkiem, że beneficjent dostarczy:

- ostateczne pozwolenie(a) na budowę/ZRID (lub zgłoszenie, jeśli jest dopuszczalne z punktu widzenia przepisów dot. OOS) obejmujące cały zakres projektu;
- i
- „Oświadczenie o zgodności dokumentacji technicznej z zakresem rzeczowym projektu”⁵⁰.

W opisanym powyżej przypadku beneficjent dostarcza dokumenty składające się na wyciąg z dokumentacji technicznej, przygotowany zgodnie z zasadami opisanymi w zał. 1.1 do Przewodnika.

Weryfikacja dokumentacji technicznej przeprowadzana będzie nadal w następujących przypadkach, gdy:

1. w trakcie opracowywania projektu budowlanego nastąpiły uzasadnione i konieczne odstępstwa od założeń przyjętych we wniosku o dofinansowanie i studium wykonalności, w związku z czym nie jest możliwe złożenie „Oświadczenia o zgodności dokumentacji technicznej z zakresem projektu”, a beneficjent otrzymał zgodę IZ RPO WP na zmianę zakresu rzeczowego projektu. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP może wyrazić zgodę na złożenie oświadczenia o zgodności ze zmienionym zakresem rzeczowym, wraz z ostatecznym pozwoleniem/ZRID/zgłoszeniem obejmującym zmieniony zakres, bez przeprowadzania weryfikacji zmienionej dokumentacji technicznej.

2. beneficjent ubiega się o zgodę IZ RPO WP na podpisanie umowy o dofinansowanie przed uzyskaniem pozwoleń na budowę/ZRID/zgłoszeń, a także dokumentacji technicznej na cały zakres projektu. Zgoda taka może być wyrażona w uzasadnionych przypadkach, w szczególności jeżeli specyfika projektu uzasadnia uzyskiwanie odrębnych pozwoleń na budowę/ZRID/dokonywanie zgłoszeń dla oddzielnych etapów/zadań w ramach projektu, co skutkuje również etapowym przygotowaniem dokumentacji technicznej. W takim przypadku weryfikacji podlega ta część dokumentacji technicznej, która jest dostępna.

3. beneficjent zwróci się do IZ RPO WP z pisemnym wnioskiem o dokonanie weryfikacji na podstawie projektu budowlanego, pomimo spełniania warunków umożliwiających odstępianie od tej oceny.

⁵⁰ Wzór oświadczenia stanowi załącznik 13.2 do „Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 dla Osi Priorytetowych 2-9 (bez Działania 9.3)” będącej załącznikiem nr 1.1 do Przewodnika Beneficjenta RPO WP na lata 2007-2013.

W przypadku projektów, w ramach których przewidziane są dostawy (np. sprzętu) lub usługi, o ile **nie są** wystarczająco dokładnie opisane w studium wykonalności lub innych dokumentach dostarczanych na etapie składania wniosku o dofinansowanie, nadal wymagane jest przed podpisaniem umowy dostarczenie ich zestawienia (opisu), które podlegać będzie weryfikacji na tym etapie.

Podobnie w przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj”, konieczne jest dostarczenie programu funkcjonalno-użytkowego, który zostanie poddany weryfikacji przez ekspertów IZ RPO WP.

W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP może wyrazić zgodę na złożenie „Oświadczenia o zgodności dokumentacji technicznej z zakresem projektu” wraz z ostatecznym pozwoleniem/ZRID/zgłoszeniem na wyodrębnioną część zakresu rzeczowego projektu z jednoczesnym skierowaniem pozostałej części do weryfikacji.

IZ RPO WP może podjąć decyzję o zawarciu z beneficjentem umowy o dofinansowanie pomimo braku dokumentacji technicznej i pozwolenia na budowę/ZRID/zgłoszenia, jeżeli uzyskanie tych dokumentów było w związku ze specyfiką danego projektu zaplanowane na odległy termin we wniosku o dofinansowanie złożonym w ramach konkursu. W takim przypadku umowa o dofinansowanie zawiera klauzulę uzależniającą wypłatę dofinansowania od uprzedniego dostarczenia ostatecznego pozwolenia na budowę/ZRID/zgłoszenia wraz z oświadczeniem o zgodności dokumentacji technicznej z zakresem rzeczowym projektu (lub alternatywnie poddania dokumentacji technicznej weryfikacji przez eksperta). Ponadto w umowie zapisana jest sankcja w postaci możliwości jej rozwiązania w przypadku niespełnienia ww. warunków w określonym terminie.

8.1.2. Rejestracja umowy o dofinansowanie projektu

Zawarta z beneficjentem umowa jest rejestrowana niezwłocznie w Rejestrze Umów prowadzonym w DPR (DPROW dla Działania 9.3.). DPR (DPROW dla Działania 9.3.) nadaje podpisanym umowom numer ewidencyjny, który będzie wykorzystywany we wszystkich późniejszych czynnościach związanych z ich 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 – „RPPM”,
- kod osi priorytetowej, działania i poddziałania (trzy numery, uzupełnione z lewej strony znakiem 0, oddzielone kropkami) – np. przy Działaniu 2.1. zapis będzie miał formę: „02.01.00”,
- kod województwa (dwucyfrowy) – dla Programów Operacyjnych nieposiadających komponentu regionalnego, np. RPO WP, pole przyjmuje wartość 00
- numer kolejny wniosku o dofinansowanie, którego dotyczy umowa (trzycyfrowy)– „XXX”,
- rok złożenia wniosku (dwucyfrowy) – „ZZ”,
- numer kolejnej wersji umowy/decyzji/aneksu, przy czym 00 przyjmuje się dla umowy/decyzji, a dla kolejnych aneksów/decyzji zmieniających będzie 01, 02 itd. – „YY”

Sposób zapisania numeru: UDA-RPPM.02.01.00-00-XXX/ZZ-YY.

8.1.3. Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie

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

- niedostarczenie przez beneficjenta w terminie wyznaczonym przez DPR (DPROW dla Działania 9.3.) stosownych dokumentów (z uwzględnieniem terminów o których mowa w Podrozdziale 8.1.),
- znaczące opóźnienia w przygotowaniu dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (w szczególności w przygotowaniu dokumentacji technicznej) mające wpływ na efektywną realizację RPO WP, m.in. prognoz płatności i certyfikacji,
- niedokonanie wymaganych uzupełnień,
- pojawienie się okoliczności nieznanych w momencie dokonywania naboru projektów, a mających wpływ na wynik oceny.

W przypadku wystąpienia przesłanek do odmowy podpisania umowy, DPR (DPROW dla działania 9.3) po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego UMWP sporządza projekt decyzji o odmowie podpisania umowy. ZWP podejmuje decyzję w sprawie, a beneficjent jest o niej informowany pisemnie.

8.1.4. Rezygnacja beneficjenta z podpisania umowy o dofinansowanie

Beneficjent może złożyć pisemny wniosek dotyczący rezygnacji z dofinansowania. W takim przypadku pracownik DPR (DPROW dla Działania 9.3.) kieruje go do akceptacji kierownikowi oraz do zaopiniowania Rady Prawnemu. Po zatwierdzeniu wniosku jako zasadnego przez Dyrektora DPR (DPROW dla Działania 9.3.) pracownik DPR (DPROW dla Działania 9.3.) przygotowuje projekt uchwały w sprawie zmiany uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania. Po podjęciu uchwały ZWP pracownik DPR (DPROW dla Działania 9.3.) przygotowuje pismo informujące o decyzji w sprawie rezygnacji beneficjenta z podpisania umowy o dofinansowanie.

8.2. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy

8.2.1. Złożenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy

Zgodnie z zapisami zawartej umowy beneficjenci (oraz partnerzy) są zobowiązani w terminie 30 dni roboczych od daty jej zawarcia do złożenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy w uprzednio wybranej formie. Obowiązek ten nie dotyczy beneficjentów będących jednostkami sektora finansów publicznych.⁵¹

Możliwe formy zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosku o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich.⁵²

W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP zastrzega sobie prawo niezaakceptowania zabezpieczenia w proponowanej przez beneficjenta formie.

DPR (DPROW dla Działania 9.3.) weryfikuje pod względem formalnym i merytorycznym składane zabezpieczenie. Zabezpieczenie musi być zaakceptowane przez Radcę Prawnego UMWP.

W celu złożenia zabezpieczenia beneficjent umawia się telefonicznie z Pracownikiem DPR (DPROW dla Działania 9.3.) ustalając datę oraz godzinę złożenia zabezpieczenia. Beneficjent przynosi dodatkowo jedną uwierzytelnioną kopię dokumentu zabezpieczenia (dotyczy wyłącznie zabezpieczeń wymagających składania dokumentów do depozytu).

Zabezpieczenie wymagające przechowywania w sposób szczególny (weksel) zostanie zdeponowane w miejscu wskazanym przez DPR na okres od dnia jego złożenia do upływu 5 lat od daty zakończenia finansowego realizacji projektu.

Podpisane będą dwa egzemplarze deklaracji depozytu przez:

- osobę reprezentującą beneficjenta,
- osobę przyjmującą depozyt - pracownik DPR (DPROW dla Działania 9.3.).

Jeden egzemplarz deklaracji depozytu zostaje w dokumentacji projektu w DPR (DPROW dla Działania 9.3.) wraz z uwierzytelnioną kopią dokumentu zabezpieczenia, drugi egzemplarz zostaje przekazany osobie reprezentującej beneficjenta.

Opisana powyżej procedura składania zabezpieczenia do depozytu nie dotyczy form zabezpieczenia niewymagających deponowania dokumentów (np. poręczenia, poddania się egzekucji wprost z aktu notarialnego). W przypadku wyboru tych form zabezpieczenia beneficjent ustala z DPR sposób ich ustanowienia (np. zawarcie umowy poręczenia, dostarczenie wypisu aktu notarialnego).

⁵¹ Od 20.12.2008 r., czyli wejścia w życie ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności (Dz. U. Nr 216 z 2008 r., poz. 1370).

⁵² Dz. U. z 2009 r. Nr 223, poz. 1786

8.2.2. Zwrot / wykreślenie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy.

Zgodnie z postanowieniami umowy w przypadku prawidłowego wypełnienia przez beneficjenta wszelkich zobowiązań w niej określonych, IZ RPO WP zwróci ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu na jaki zostało zdeponowane, o którym mowa w Podrozdziale 8.2.1. W przypadku zabezpieczenia w formie hipoteki lub zastawu rejestrowego IZ RPO WP dokona wszelkich czynności umożliwiających wykreślenie zabezpieczenia z odpowiednio: Księgi Wieczystej lub rejestru zastawów.

Warunkiem zwrotu / wykreślenia zabezpieczenia jest dochowanie przez beneficjenta zapisów umowy dotyczących trwałości projektu. Zwrot / wykreślenie zabezpieczenia jest również możliwy przy wcześniejszym rozwiązaniu umowy z beneficjentem.

W każdym z opisanych powyżej przypadków przed upływem terminu zwrotu / wykreślenia zdeponowanego zabezpieczenia DPR (DPROW dla Działania 9.3.) sporządzi pismo informujące o możliwości jego odebrania / wykreślenia⁵³. W umówionym terminie pracownik upoważniony do deponowania zabezpieczeń wydaje oryginał zabezpieczenia i przekazuje go osobie reprezentującej beneficjenta.

Zostają podpisane dwa egzemplarze zwrotu zabezpieczenia przez osobę reprezentującą beneficjenta oraz pracownika odpowiedzialnego za depozyt w DPR (DPROW dla Działania 9.3.). Jeden egzemplarz deklaracji zwrotu zabezpieczenia otrzymuje osoba reprezentująca beneficjenta, drugi zostaje w dokumentacji projektu w DPR (DPROW dla Działania 9.3.).

8.3. Zmiany w realizacji projektu

Zgodnie z treścią umowy o dofinansowanie, **wszelkie zmiany w realizacji projektu beneficjent zgłasza do IZ RPO WP.**

Proponowany projekt zmian w realizacji projektu, z inicjatywy beneficjenta lub IZ RPO WP, musi być uzgodniony i zaakceptowany przez obie strony.

Zgłoszenie przez beneficjenta projektu zmian w umowie może być dokonane nie później niż na miesiąc przed zakończeniem rzeczowym realizacji projektu, którego termin określony jest w umowie o dofinansowanie. **Zmiany należy zgłaszać przed ich wprowadzeniem.**

Zmiany zakresu rzeczowego finansowane z wydatków niekwalifikowanych i nie wpływające negatywnie na założone wskaźniki, cele i trwałość projektu wymagają jedynie pisemnej informacji ze strony beneficjenta. Brak pisemnego sprzeciwu IZ RPO WP, traktowany być może jako akceptacja dla ww. zmian.

Przy akceptacji projektu zmian IZ RPO WP bierze pod uwagę, czy proponowane zmiany są niezbędne dla realizacji projektu i czy nie spowodują zagrożenia dla osiągnięcia celów projektu. Zmiany te nie powinny zwiększać kwoty przyznanego dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności dla projektów, w ramach których zmniejszeniu uległa wartość wydatków kwalifikowalnych w wyniku rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego (powstały tzw. oszczędności poprzetargowe), IZ RPO WP może wyrazić zgodę na:

- utrzymanie kwoty dofinansowania przyznanej decyzją ZWP i w rezultacie zwiększenie udziału procentowego⁵⁴ dofinansowania w wydatkach kwalifikowalnych;
- rozszerzenie zakresu rzeczowego projektu (z wyłączeniem części dotyczącej promocji projektu), pod warunkiem, że zwiększony zakres projektu jest spójny z celem projektu oraz pozytywnie wpływa na jego efekty i wskaźniki.

W przypadku propozycji rozszerzenia zakresu rzeczowego projektu należy wyczerpująco udokumentować, że nowy element projektu jest lub będzie zgodny z obowiązującymi przepisami prawa oraz zasadami obowiązującymi w ramach RPO WP, w szczególności:

⁵³ W przypadku zabezpieczenia w formie hipoteki lub zastawu rejestrowego przedmiotowe zapisy o zwrocie zabezpieczenia należy stosować odpowiednio.

⁵⁴ Z uwzględnieniem maksymalnego poziomu dofinansowania w danym działaniu/poddziałaniu/konkursie, a także przy zachowaniu zasad wynikających z programów pomocy publicznej lub wyliczenia luki finansowej (jeśli dotyczy).

- z prawem budowlanym oraz przepisami dotyczącymi oceny oddziaływania na środowisko, ze szczególnym uwzględnieniem prawidłowości przeprowadzonego postępowania środowiskowego i zgodności pozwolenia na budowę z zakresem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (jeśli dotyczy);
- z prawem zamówień publicznych, w tym szczególnie co do prawidłowości wyłonienia wykonawcy ewentualnych robót dodatkowych oraz dopuszczalności zmian w umowie z wykonawcą podstawowego zakresu projektu (jeśli dotyczy);
- z obowiązującymi zasadami kwalifikowalności wydatków.

Zasady dokonywania zmian w projekcie, w szczególności w zakresie przesunięć pomiędzy kategoriami wydatków w wyniku rozstrzygnięcia postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, uregulowane są w umowie o dofinansowanie.

W uzasadnionych przypadkach, za zgodą IZ RPO WP, beneficjent może wstrzymać realizację projektu na okres nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Zgłaszając propozycję zmian w projekcie beneficjent składa w DPR (DPROW dla Działania 9.3) pismo, w którym wymienia proponowane zmiany wraz z uzasadnieniem. Jeżeli zmiany dotyczą danych zawartych w formularzu wniosku o dofinansowanie, należy załączyć odpowiednio zaktualizowany wniosek w postaci wydruku z Generatora Wniosków w dwóch egzemplarzach, wraz z wersją elektroniczną na płycie CD/DVD w formacie PDF oraz XML. Jeżeli zmiany dotyczą danych zawartych w harmonogramie rzeczowo-finansowym, należy załączyć zaktualizowany harmonogram w postaci wydruku arkusza „Czas” w dwóch egzemplarzach, wraz z wersją elektroniczną na płycie CD/DVD w formacie XLS. Nie należy dołączać zaktualizowanych załączników do wniosku o dofinansowanie, chyba że IZ RPO WP wystosuje stosowne wezwanie.

IZ RPO WP decyduje, czy zaakceptowane zmiany w projekcie wymagają zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie, czy jedynie zgody wyrażonej na piśmie. Co do zasady, zmiany polegające jedynie na przesunięciu w czasie wydatków ujętych w harmonogramie rzeczowo-finansowym, nie powodujące przenoszenia tych wydatków pomiędzy latami kalendarzowymi, nie będą wymagały zawarcia aneksu do umowy o dofinansowanie (niemniej zmiany te należy zgłaszać przysyłając zaktualizowany harmonogram, a IZ RPO WP może nie wyrazić na nie zgody, jeśli będą stanowiły zagrożenie dla terminowej realizacji projektu).

8.4. Przeniesienie praw i obowiązków z umowy

Co do zasady beneficjent nie może przenieść na osobę trzecią wierzytelności przysługujących mu względem IZ RPO WP. Dopuszcza się jednak przelew wierzytelności o dofinansowanie na następujących warunkach:

- przelew wierzytelności może nastąpić jedynie na rzecz banku w celu zabezpieczenia kredytu udzielonego beneficjentowi,
- kredyt musi zostać udzielony wyłącznie w celu sfinansowania realizacji projektu,
- przedmiotem przelewu może być jedynie wierzytelność o dofinansowanie wypłacone w formie refundacji (niedopuszczalny jest przelew wierzytelności o dofinansowanie wypłacane w formie zaliczki),
- w umowie przelewu należy zawrzeć zastrzeżenie, iż IZ RPO WP może podnieść względem nabywcy wierzytelności wszelkie zarzuty, które przysługiwałyby jej względem beneficjenta, gdyby umowy przelewu nie zawarto,
- w umowie przelewu należy zawrzeć zastrzeżenie, iż dofinansowanie zostanie wypłacone dopiero po spełnieniu się wszystkich warunków przewidzianych w umowie i innych aktach regulujących obowiązki stron umowy o dofinansowanie,
- beneficjent musi uprzednio uzyskać zgodę IZ RPO WP na zawarcie umowy przelewu,

- IZ RPO WP przeleje dofinansowanie na rachunek nabywcy wierzytelności wskazany w umowie przelewu.

8.5. 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 jak dla zaległości podatkowych naliczanych od dnia przekazania dofinansowania.

Wszystkie przesłanki do rozwiązania umowy w szczegółowy sposób reguluje umowa o dofinansowanie w ramach RPO WP.

W przypadku złożenia pisemnego wniosku beneficjenta, DPR (DPROW dla Działania 9.3.) we współpracy z Radcą Prawnym UMWP, 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, gdy beneficjent nie wywiązał się z postanowień umowy rozwiązanie umowy następuje z inicjatywy IZ RPO WP - DPR (DPROW dla Działania 9.3.) we współpracy z Radcą Prawnym UMWP, przygotowuje projekt dokumentu wypowiedzenia umowy lub rozwiązania umowy bez wypowiedzenia. Następnie sporządza pismo do beneficjenta i przekazuje je wraz z egzemplarzem jednego z dokumentów.

W przypadku wystąpienia przesłanek do rozwiązania umowy, DPR (DPROW dla działania 9.3) po zaopiniowaniu przez Radcę Prawnego UMWP sporządza projekt decyzji o rozwiązaniu umowy. ZWP podejmuje decyzję w sprawie, a beneficjent jest o niej informowany pisemnie.

Wszelkie spory będą poddawane rozstrzygnięciu przez sąd powszechny właściwy dla siedziby IZ RPO WP.

8.6. Decyzja dotycząca projektów własnych Samorządu Województwa Pomorskiego

W przypadku, gdy ZWP wybierze do dofinansowania projekt własny, staje się jednocześnie beneficjentem oraz stroną przyznającą środki z RPO WP. Wówczas podstawę dofinansowania projektu stanowi decyzja podjęta przez IZ RPO WP zgodnie z art. 28 ust. 2 pkt. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. Decyzja o dofinansowaniu tzw. projektów własnych podpisywana jest przez osoby do tego upoważnione.

8.7. Porozumienie z państwową jednostką budżetową

W przypadku, gdy ZWP wybierze do dofinansowania projekt, którego beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, podstawę dofinansowania projektu stanowi porozumienie, którego wzór stanowi załącznik numer 8.3 do niniejszego Przewodnika.

Rozdział 9 – Przepływy finansowe w ramach projektów

9.1. Rodzaje wniosków o płatność

Podstawą rozliczenia wydatków poniesionych na realizację projektu współfinansowanego w ramach RPO WP jest wniosek beneficjenta o płatność. Wzór wniosku określony na podstawie wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego stanowi Załącznik nr 9 do niniejszego Przewodnika oraz jest dostępny na stronie internetowej DPR (oraz DPROW dla Działania 9.3).

Podobnie jak to miało miejsce w poprzednim okresie programowania, dla programu operacyjnego współfinansowanego z EFRR występują dwa rodzaje wniosków o płatność:

- wniosek o płatność pośrednią,
- wniosek o płatność końcową.

Wniosek o płatność końcową musi być złożony w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia finansowej realizacji projektu oraz obejmować co najmniej 5% wysokości wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

9.2. Składanie wniosku o płatność

Beneficjenci Osi Priorytetowych 2–9 (z wyłączeniem Działania 9.3) składają wnioski o płatność do:

**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego
Departamentu Programów Regionalnych
80-819 Gdańsk, ul. Augustyńskiego 2**

Dla działania 9.3. do:

**Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego
Departamentu Programów Rozwoju Obszarów Wiejskich
80-819 Gdańsk, ul. Augustyńskiego 2**

Wnioski o płatność należy składać z częstotliwością określoną w umowie o dofinansowanie, przy czym za datę wpływu przyjmuje się datę zarejestrowania wniosku w sekretariacie DPR (DPROW dla Działania 9.3).

Wnioski można składać osobiście, za pośrednictwem poczty lub kuriera, w formie papierowej i elektronicznej. Wnioski złożone wyłącznie za pośrednictwem poczty elektronicznej nie będą rozpatrywane.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” beneficjent może wystąpić z pierwszym wnioskiem o płatność pośrednią pod warunkiem:

- wcześniejszego przekazania do IZ RPO WP pozwolenia na budowę wraz z dokumentacją potwierdzająca poprawność przeprowadzonej procedury OOS (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Przewodnika) oraz,
- przeprowadzenia przez IZ RPO WP pozytywnej weryfikacji przekazanych dokumentów pod kątem procedury OOS i wydania pisemnego potwierdzenia.

Wnioski dla projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” nie spełniające powyższych wymogów nie będą rozpatrywane do czasu ich spełnienia.

DPR (DPROW dla Działania 9.3.) nadaje wnioskowi numer ewidencyjny, który będzie wykorzystywany we wszystkich późniejszych czynnościach związanych z oceną wniosku, realizacją projektu oraz prowadzoną korespondencją z wnioskodawcą.

Numer ewidencyjny obejmuje oznaczenie:

- kod określający rodzaj dokumentu – „WNP” – wniosek o płatność
- 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 2.1. zapis będzie miał formę: „02.01.00”
- kod województwa (dwucyfrowy) – dla Programów Operacyjnych nieposiadających komponentu regionalnego, np. RPO WP, pole przyjmuje wartość 00
- numer kolejny umowy/decyzji, której dotyczy składany wniosek o płatność (trzycyfrowy), – „XXX”
- rok złożenia wniosku o dofinansowanie, którego dotyczy wniosek o płatność (dwucyfrowy) – „ZZ”
- numer kolejny wniosku o płatność (dwucyfrowy), przy czym 01 przyjmuje się dla pierwszego wniosku o płatność, 02 dla drugiego itd. – „YY”

Sposób zapisania numeru: WNP-RPPM.02.01.00-00-XXX/ZZ-YY

DPR (DPROW dla Działania 9.3.) odpowiedzialny jest za ewidencjonowanie złożonych wniosków oraz wszelkiej dokumentacji ich dotyczącej.

UWAGA: w trakcie przyjmowania i rejestracji wniosku o płatność nie będzie możliwe jego sprawdzenie pod względem kompletności i zawartości.

Wniosek z nadanym numerem rejestrowany jest w Lokalnym Systemie Informatycznym RPO WP Systemie Zarządzania Ewidencji i Rozliczania Projektów dla IZ RPO WP (LSI SZERP).

9.3. Przygotowanie wniosków o płatność i załączników

Wniosek o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków kwalifikowalnych na realizację projektu, należy przygotować zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 9 do niniejszego Przewodnika.

Instrukcja zawiera szczegółowe informacje dotyczące wypełnienia formularza wniosku, wymaganych załączników oraz ich prawidłowego opisu.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” przekazując wniosek o płatność beneficjent powinien dołączyć potwierdzenie IZ RPO WP o pozytywnej weryfikacji przekazanych dokumentów pod kątem procedury OOS.

9.4. Weryfikacja wniosków o płatność

Każdy wniosek o płatność złożony do IZ RPO WP podlega weryfikacji pod względem formalnym, merytorycznym i finansowym.

Weryfikacja formalna służy sprawdzeniu, czy wniosek spełnia wymagania określone przez IZ RPO WP dla tego rodzaju dokumentów. Przede wszystkim badana jest forma złożonego wniosku, jego kompletność oraz czy został wypełniony zgodnie z Instrukcją stanowiącą załącznik nr 9 do niniejszego Przewodnika.

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

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

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 DPR (DPROW dla Działania 9.3) będą kierować do beneficjenta pisemnie uwagi z prośbą o korektę błędów oraz uzupełnienie brakujących dokumentów we wskazanym terminie. Brak odpowiedzi ze strony beneficjenta we wskazanym terminie, może spowodować wstrzymanie dofinansowania projektu.

9.5. Przekazywanie środków na rzecz beneficjentów

Środki na realizację projektu przekazywane są w formie płatności z budżetu środków europejskich i dotacji celowej z budżetu państwa (o ile przewidziano w umowie o dofinansowanie) na zasadzie zaliczki/refundacji poniesionych kosztów/wydatków. Środki EFRR z budżetu środków europejskich przekazywane będą, na podstawie zleceń płatności składanych przez IZ RPO WP, za pośrednictwem

płatnika – Bank Gospodarstwa Krajowego⁵⁵ (BGK) w polskich złotych na rachunek bankowy (lub rachunki bankowe poszczególnych partnerów) wskazany w umowie o dofinansowanie. Płatnik będzie przekazywał środki EFRR na podstawie zleceń płatności wystawionych przez IZ RPO WP w terminach określonych przez BGK. *Terminarz płatności środków europejskich w 2010 roku* jest dostępny na stronie www.bgk.com.pl w zakładce *BGK-zlecenia System przepływów środków europejskich*.

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

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

Państwowe jednostki budżetowe środki na realizację projektów w ramach RPO WP winny mieć zabezpieczone w swoich budżetach. Jednostki te nie otrzymują żadnych środków finansowych od ZWP.

Na podstawie § 2 pkt. 3 lit. b) rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 17 grudnia 2009 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności⁵⁶ w porozumieniu w sprawie dofinansowania projektu, IZ RPO WP upoważnia Beneficjenta do wystawiania zleceń płatności z budżetu środków europejskich w ciężar budżetu właściwego dysponenta.

Zgodnie ze stanowiskiem MRR zawartym w piśmie nr DKR-VII-8261-131-PM/10 z dnia 23 kwietnia 2010 r., na gruncie zapisów ustawy o finansach publicznych, w przypadku beneficjentów będących państwowymi jednostkami budżetowymi będą występować dwa rodzaje upoważnień: jedno do wystawiania zleceń płatności, drugie do wydawania zgody na jego realizację. Pierwsze wystawia IZ RPO WP (odpowiednie zapisy w porozumieniu), drugie – właściwy dla państwowej jednostki budżetowej dysponent części budżetowej. Zgoda dysponenta części budżetowej, wystawiona na podstawie art. 188 ust. 1 ustawy o finansach publicznych, może przyjąć charakter upoważnienia do dokonywania płatności do określonego limitu w ramach kwot wynikających z ustawy budżetowej, tak by nie było konieczności każdorazowego jej uzyskiwania.

Po podpisaniu porozumienia lub aneksu do porozumienia, państwowa jednostka budżetowa jest zobowiązany do zawarcia umowy z BGK będącej dla niego podstawą do udostępnienia państwowej jednostce budżetowej dostępu do aplikacji umożliwiającej składanie zleceń płatności.

Lista instytucji, w tym państwowych jednostek budżetowych, upoważnionych do składania zleceń płatności w BGK, a tym samym instytucji, z którymi BGK może zawrzeć takie umowy jest zatwierdzana przez Ministra Finansów. W przypadku, gdy na wspomnianej liście instytucji nie znajduje się państwowa jednostka budżetowa, właściwy dla niej dysponent części budżetowej powinien wystąpić do Ministra Finansów o uzupełnienie listy.

W przypadku płatności BGK będzie występował do Ministra Finansów z zapotrzebowaniem na środki odpowiadające środkom UE, które będą przekazywane z części zapisanej w ustawie budżetowej dla właściwego dla państwowej jednostki budżetowej dysponenta części budżetowej (np. Wojewoda, Minister Spraw Wewnętrznych i Administracji, Minister Zdrowia, itp.).

Dla takich projektów wniosek o płatność służy jedynie rozliczeniu poniesionych wydatków. W przypadku projektów realizowanych przez wspomniane jednostki przez dofinansowanie projektu rozumiana jest całość wydatków kwalifikowalnych ponoszonych w ramach projektu. Szczegółowe zasady, tryb i warunki refundacji stanowią zapisy porozumienia zawartego przez te jednostki.

⁵⁵ Por. art. 200 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. Nr 157, poz. 1240 ze zm.).

⁵⁶ Dz. U. z 2009 r. Nr 220, poz. 1726

9.6. Prowadzenie ewidencji księgowej

Beneficjenci RPO WP zobowiązani są do prowadzenia „odrębnego systemu księgowego lub odpowiedniego kodu księgowego” o czym mowa w przepisach - art. 60 lit. d) rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006⁵⁷ oraz § 7 pkt 16 umowy o dofinansowanie projektu⁵⁸.

W odniesieniu do beneficjentów prowadzących księgi rachunkowe i sporządzających sprawozdania finansowe zgodnie z zasadami określonymi w ustawie o rachunkowości przez „odrębny system księgowy lub odpowiedni kod księgowy” należy rozumieć ewidencję wyodrębnioną w ramach już prowadzonych przez daną jednostkę ksiąg rachunkowych.

System ewidencji księgowej powinien umożliwiać sporządzanie sprawozdań i kontroli wykorzystania środków funduszy strukturalnych UE, poprzez wprowadzenie odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych.

Na kierowniku podmiotu będącego beneficjentem, jako organie odpowiedzialnym za wykonywanie obowiązków w zakresie rachunkowości, ciąży obowiązek ustalenia i opisanie zasad dotyczących ewidencji i rozliczania środków otrzymanych w ramach RPO WP.

W przypadku, gdy beneficjent nie prowadzi pełnej księgowości w oparciu o przepisy ustawy o rachunkowości, jest on zobligowany do prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej w ramach obecnie obowiązujących przepisów, tj. podatkowej księgi przychodów i rozchodów. Beneficjent zobowiązany jest ustalić w jaki sposób będzie oznaczał w księdze przychodów i rozchodów wydatki i dochody związane z realizowanym projektem. Sposób oznaczania musi być jednolity przez cały okres realizacji projektu.

Natomiast beneficjenci nie objęci obowiązkiem prowadzeniem jakiegokolwiek ewidencji księgowej muszą stosować wykaz – ewidencję dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją projektów realizowanych w ramach RPO WP. Wykaz ten powinien być prowadzony w formie tabelarycznej i powinien zawierać informacje o wydatkach poniesionych i osiągniętych dochodach w związku z realizacją projektu współfinansowanego ze środków EFRR. Wykaz powinien określać co najmniej: nr dokumentu księgowego, rodzaj dokumentu księgowego, datę wystawienia dokumentu, datę zapłaty, nazwę towaru lub usługi (rodzaj dochodu w przypadku prowadzenie wykazu dochodów), NIP wystawcy dokumentu, kwotę brutto i netto dokumentu księgowego, kwotę wydatków kwalifikowalnych w tym kwotę podatku VAT uznanego za kwalifikowalny.

Gdy beneficjent realizuje kilka projektów współfinansowanych ze środków UE, jest on zobowiązany do prowadzenia odrębnego systemu księgowego dla każdego projektu. Prowadząc księgowości zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości, dla każdego z projektów należy wyodrębnić konta analityczne. W przypadku książki przychodów i rozchodów należy ustalić odrębny sposób oznaczania wydatków i dochodów dla każdego realizowanego projektu. Jeżeli beneficjent nie ma obowiązku prowadzenia ewidencji księgowej, zobowiązany jest do sporządzenia odrębnego wykazu wydatków i dochodów dla każdego realizowanego projektu.

IZ RPO WP zobowiązana jest do weryfikacji poziomu dochodów oraz poziomu luki finansowej w projekcie w okresie trwałości projektu. W związku z powyższym IZ RPO WP rekomenduje prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej również w okresie trwałości projektu. Rekomendacja dotyczy również podmiotów, którym beneficjent przekazał wybudowaną infrastrukturę do użytkowania zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

⁵⁷ „IZ RPO WP odpowiada za zarządzanie programami operacyjnymi i ich realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami, a w szczególności: d) zapewnienie utrzymywania przez beneficjentów i inne podmioty uczestniczące w realizacji odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z operacją, bez uszczerbku dla krajowych zasad księgowych”.

⁵⁸ „Beneficjent i Partner zobowiązuje się do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji Projektu zgodnie z obowiązującymi przepisami i w sposób przejrzysty, umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji księgowych i bankowych przeprowadzonych dla wszystkich wydatków w ramach Projektu”.

9.7. Zaliczki na realizację projektów

Beneficjent realizujący projekt w ramach RPO WP może otrzymać od IZ RPO WP zaliczkę na pokrycie części wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu. Zaliczka może być udzielona tylko raz w każdym roku realizacji projektu i może być przeznaczona wyłącznie na wydatki inwestycyjne. Maksymalna kwota zaliczki może wynieść do 50% całości dofinansowania z EFRR i może zostać udzielona w każdym roku realizacji projektu. Łączna kwota zaliczek udzielonych na realizację projektu nie może przekroczyć 90% dofinansowania z EFRR.

Zaliczka będzie udzielana na podstawie wniosku o zaliczkę (wzór wniosku o przekazanie zaliczki wraz z instrukcją jego wypełniania stanowi Załącznik nr 9a do niniejszego Przewodnika) pod niżej wymienionymi warunkami:

- wniosek musi wpłynąć do IZ RPO WP co najmniej na 30 dni przed planowanym terminem wykorzystania zaliczki,
- zaliczka będzie wypłacona pod warunkiem dostępności środków na rachunku bankowym płatnika.

IZ RPO WP weryfikuje wniosek o zaliczkę. Może odmówić jej udzielania lub zmniejszyć jej wysokość jeśli uzna, że kwota wnioskowanej zaliczki jest zbyt duża w stosunku do wydatków zaplanowanych w harmonogramie rzeczowo-finansowym.

Beneficjent jest zobowiązany wydatkować i rozliczyć środki zaliczki w terminie 30 dni od daty ich przekazania, chyba, że w trakcie weryfikacji ostatniego wniosku o płatność wyznaczono termin wcześniejszy, wówczas beneficjent musi złożyć wniosek w terminie wcześniejszym.

Zaliczka będzie wypłacana na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IZ RPO WP w terminach określonych przez płatnika - BGK. W związku z tym konieczne jest uwzględnienie tego faktu przy składaniu wniosku o zaliczkę.

Zaliczka przekazywana jest na wyodrębniony rachunek bankowy prowadzony dla celów realizacji projektu. Nie ma możliwości dokonywania jakiegokolwiek wypłaty środków na wydatki niezwiązane z realizowanym projektem. Wydatkowanie środków na inny cel będzie traktowane jako nieprawidłowość i skutkować będzie obowiązkiem zwrotu środków wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych.

Rozliczenie zaliczki następuje poprzez złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność z wypełnioną częścią finansową (część B wniosku beneficjenta o płatność). W przypadku rozliczenia kwoty wyższej niż kwota zaliczki, gdy nie będzie wątpliwości co do prawidłowości poniesienia wydatków, różnica podlegać będzie refundacji.

Jeżeli beneficjent nie rozliczy zaliczki w terminie 30 dni od daty jej wypłacenia, środki te traktowane będą jako dotacja wydatkowana niezgodnie z procedurami. Środki niezwrócone w terminie 30 dni od dnia ich przekazania będą podlegały procedurze odzyskiwania wraz odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

W przypadku nierozliczenia zaliczki w terminie 30 dni od daty jej wypłacenia, beneficjent będzie jednokrotnie wzywany do rozliczenia zaliczki. W przypadku niedotrzymania wskazanego terminu, IZ RPO WP wezwie do zwrotu zaliczki a w przypadku upływu terminu zwrotu wyda decyzję o zwrocie środków w trybie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

IZ RPO WP dopuszcza możliwość zwiększenia kwoty zaliczki powyżej 50% dofinansowania oraz zwiększenia częstotliwości wnioskowania o zaliczkę pod następującymi warunkami:

1. zaliczka przeznaczona jest na zakup sprzętu i wyposażenia o wartości wydatków kwalifikowanych powyżej 500 tys. złotych, udokumentowanych fakturami, dokonanych w ramach jednorazowego zakupu;
2. zaliczka przeznaczona jest na zapłatę za faktury za roboty budowlano-montażowe opiewające na kwotę wydatków kwalifikowalnych powyżej 750 tys. złotych, dokonanych w ramach jednej transakcji.

Zaliczka udzielana jest do wysokości udziału dofinansowania EFRR w płatności, na podstawie wystawionej i nieopłaconej faktury.

Odsetki bankowe z tytułu przechowywania na rachunku bankowym środków zaliczki stanowią dochód w projekcie. Środki powyższe należy zwrócić podmiotowi, który dokonał przelewu na rachunek bankowy beneficjenta – w roku 2009 Urzędowi Marszałkowskiemu Województwa Pomorskiego, od roku 2010

BGK. Odsetek tych nie wykazuje się we wniosku o płatność jako dochodu w projekcie. Od jednostek samorządu terytorialnego na mocy ustawy o dochodach jednostek samorządu terytorialnego nie jest wymagany zwrot środków z tytułu odsetek bankowych.

Rozdział 10 – Monitorowanie i sprawozdawczość

10.1. Monitorowanie

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

W przypadku 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 projektu. Ich wartości powinny być podawane jako efekt bezpośredni w roku zakończenia inwestycji lub, o ile wynika to ze specyfiki wskaźnika, w roku następującym po roku zakończenia inwestycji.

Przykład 1:

W ramach projektu beneficjent przebudowuje obiekt dziedzictwa kulturowego. Wskaźnikiem rezultatu adekwatnym do projektu jest „Liczba osób odwiedzających obiekty dziedzictwa kulturowego objęte wsparciem” (osoby/rok). Aby oddać rzeczywisty efekt osiągnięty dzięki realizacji projektu, wartość dla danego wskaźnika powinna być liczona w ciągu całego roku od momentu rzeczowego zakończenia projektu.

Przykład 2:

W ramach projektu beneficjent zakupuje specjalistyczną aparaturę medyczną. Wskaźnikiem rezultatu adekwatnym do projektu jest „Potencjalna liczba badań medycznych, które zostaną wykonane zakupionym sprzętem” (osoby/rok). Mając na uwadze charakter wskaźnika, wartość można wskazać tuż po zakończeniu realizacji projektu we wniosku o płatność końcową.

Uwaga: Beneficjent, wypełniając formularz wniosku o dofinansowanie w Generatorze Wniosków RPO WP, ma obowiązek zastosowania co najmniej po jednym wskaźniku produktu oraz wskaźniku rezultatu wybranym z listy zamieszczonej w Załączniku nr 10 do Przewodnika. Wskaźnik rezultatu powinien, w miarę możliwości, stanowić logiczną konsekwencję wyboru odpowiedniego wskaźnika produktu.

Przykład 1:

Wskaźnik produktu: Liczba wybudowanych obiektów infrastruktury szkół wyższych.

Wskaźnik rezultatu: Liczba studentów korzystających z infrastruktury wspartej w wyniku realizacji projektu.

Przykład 2:

Wskaźnik produktu: Długość przebudowanych wałów przeciwpowodziowych.

Wskaźnik rezultatu: Powierzchnia terenów objętych ochroną przeciwpowodziową.

Zgodnie z *Wytycznymi Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*⁵⁹ beneficjent jest zobligowany do wyboru danego wskaźnika z listy w sytuacji, gdy istnieje możliwość wpisania projektu w określony typ inwestycji oraz

⁵⁹ Wytyczne MRR/H/17(1)01/08 z dnia 10 stycznia 2008 r.

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 i przewidziane zostały dla wszystkich możliwych typów projektów w ramach działań i poddziałań RPO WP. Każdemu wskaźnikowi na rozwijanej w Generatorze Wniosków RPO WP 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. przebudowa obiektów ochrony zdrowia i zakup specjalistycznej aparatury medycznej.

Wówczas należy użyć co najmniej dwóch wskaźników:

- 1. Liczba przebudowanych instytucji ochrony zdrowia.**
- 2. Powierzchnia przebudowanych instytucji ochrony zdrowia.**
- 3. Liczba zakupionej specjalistycznej aparatury medycznej.**

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. Wartością bazową na poziomie projektu jest rok, w którym rozpoczęto realizację projektu.

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

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

Uwaga: Źródłem pozyskiwania informacji do monitorowania realizacji projektu nie może być studium wykonalności 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. Wskaźniki rezultatu będą podlegać kontroli w zakresie weryfikacji trwałości projektów.

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 IZ RPO WP wobec Komisji Europejskiej w zakresie monitorowania znaczącego wpływu RPO WP na środowisko, beneficjent jest zobowiązany do monitorowania wskaźników wpływu realizowanego projektu na środowisko, które zawarte są w Załączniku nr 10 do niniejszego Przewodnika.

Wartości wskaźników o charakterze środowiskowym należy podać w okresie po realizacji inwestycji, natomiast w niektórych przypadkach w okresie trwałości projektu. Obowiązek mierzenia i monitorowania wskaźników środowiskowych, powstaje w momencie podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Procedura wprowadzania nowych wskaźników na poziomie projektów:

Procedura wprowadzania nowych wskaźników przebiega następująco:

1. Beneficjent stwierdza brak wskaźnika monitoringowego odpowiadającego swojemu typowi projektu na liście wskaźników zamieszczonych w Generatorze Wniosków RPO WP (GW RPO WP);
2. Beneficjent zgłasza stwierdzony brak wskaźnika do IZ RPO WP z uzasadnieniem, iż na liście wskaźników w sekcji D.2 w GW RPO WP nie znajduje się żaden wskaźnik, który daje możliwość opisanego całości lub części przedsięwzięcia realizowanego w ramach danego projektu.
3. Zgłoszenia należy dokonać w formie poniższej tabeli:

Nazwa wskaźnika (max 100 znaków)	Rodzaj wskaźnika (produktu/rezultatu)	Definicja wskaźnika	Jednostka miary	Źródło weryfikacji danych	Wartość bazowa	Wartość docelowa
Uzasadnienie zgłoszenia wskaźnika (max. 2 000 znaków)						

Propozycje należy zgłaszać pisemnie na adres:
 Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
 Departament Programów Regionalnych
 Ul. Augustyńskiego 2
 80 – 819 Gdańsk
 bądź faxem na numer 0 58 32 68 134

4. Jeżeli w wyniku analizy wniosku zgłoszonego przez beneficjenta, IZ RPO WP uzna, iż proponowany wskaźnik jest niezbędny do monitorowania realizacji celów projektu, wskaźnik zostanie umieszczony na liście w kolejnej wersji GW RPO WP.
5. Nie ma możliwości modyfikacji listy wskaźników w GW RPO WP w trakcie trwania naboru. W związku z powyższym, jeśli beneficjent otrzyma od IZ RPO WP informację, iż zaproponowany wskaźnik zostanie umieszczony na liście w GW RPO WP, punkt D.2.1 lub D.2.2 pozostaje niewypełniony. Jednocześnie do wniosku o dofinansowanie (punkt G.10) należy dołączyć oświadczenie wraz z wypełnioną tabelą wg. wzoru opisanego w pkt 3, zobowiązujące beneficjenta do monitorowania wybranego wskaźnika/ów zgodnie z wytycznymi określonymi przez IZ RPO WP.
6. W przypadku, gdy IZ RPO WP uzna wprowadzenie nowego wskaźnika za bezzasadne, informuje o tym fakcie beneficjenta. Wówczas beneficjent będzie zobowiązany wybrać wskaźnik/i z dostępnej listy wskaźników.
7. IZ RPO WP dokonuje czynności, o których mowa w punkcie 4 i 6 w terminie 14 dni od daty otrzymania zgłoszenia.
8. W przypadku, gdy zgłoszony wskaźnik zostanie umieszczony w GW RPO WP, beneficjent na wezwanie IZ RPO WP, ma obowiązek zaktualizowania formularza Wniosku o dofinansowanie o brakujące dane z punktu D.2.

Dla potrzeb monitoringu i sprawozdawczości został stworzony scentralizowany Krajowy System Informatyczny (SIMIK 2007-2013), który gromadzi dane na poziomie kraju na temat wszystkich programów operacyjnych.

Dane do SIMIK są wprowadzane przez wszystkie instytucje zaangażowane w proces wdrażania programów operacyjnych po wystąpieniu określonych zdarzeń (po ocenie formalnej wniosku, po podpisaniu umowy o dofinansowanie, po weryfikacji wniosku o płatność).

Narzędziem wspomagającym proces zarządzania RPO WP jest LSI SZERP, który będzie wykorzystywany w procesie ewidencji, oceny, monitoringu, płatności i kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WP.

Dodatkowym atutem LSI SZERP jest możliwość transferu danych do KSI, kluczowych z punktu widzenia monitorowania efektów wdrażania funduszy UE.

Beneficjent nie będzie miał bezpośredniego dostępu do ww. systemów informatycznych jednakże podczas przygotowania, a także realizacji projektu będzie miał możliwość wykorzystania narzędzi wspomagających te systemy (Generator Wniosków RPO WP, a także Generator Wniosków Płatniczych RPO WP).

10.2. Sprawozdawczość

Uwaga: Zgodnie z założeniami systemu sprawozdawczości na lata 2007-2013 zawartymi w Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości⁶⁰, 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 do 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 rzeczowego projektu.

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

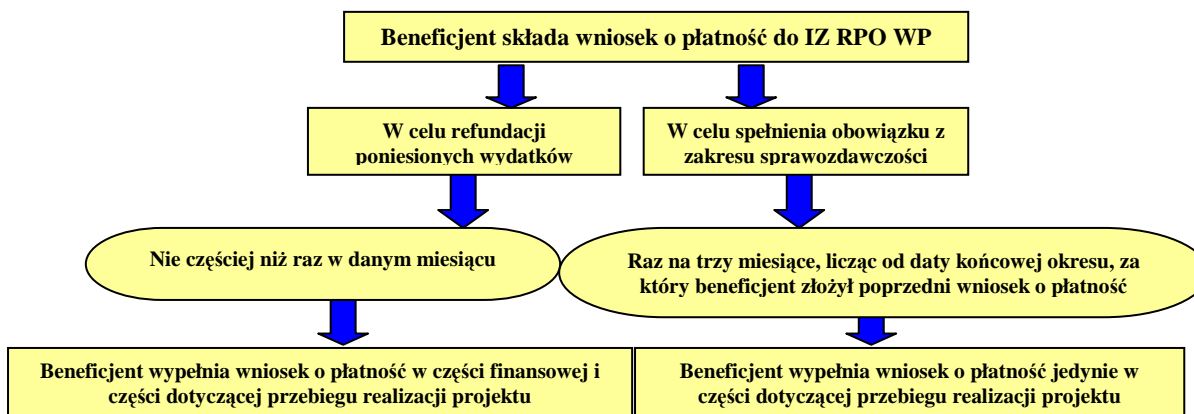
Warunkiem koniecznym zrefundowania wydatków na rzecz beneficjenta będzie pozytywnie i całkowicie zweryfikowany wniosek o płatność zarówno w części finansowej, jak i części dotyczącej przebiegu realizacji projektu.

Uwaga: Brak wydatków po stronie beneficjenta nie zwalnia go z obowiązku przedkładania wniosku o płatność wypełnionego 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).

⁶⁰ 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 IZ RPO WP monitorowanie postępu rzeczowego projektu i pozyskanie danych niezbędnych do sporządzenia sprawozdania okresowego z realizacji programu.

Uwaga: Beneficjent ma obowiązek składania do IZ RPO WP wniosku o płatność nie rzadziej niż raz na trzy miesiące licząc od daty końcowej okresu, za który beneficjent złożył poprzedni wniosek o płatność. W przypadku pierwszego wniosku o płatność termin ten liczy się od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

Każdorazowo termin ten zostanie wskazany przez IZ RPO WP w przesłanej do beneficjenta informacji o wynikach weryfikacji wniosku o płatność.

Przykład:

Data podpisania umowy o dofinansowanie: 2 stycznia 2008 r.

Graniczna data złożenia pierwszego wniosku o płatność: 2 kwietnia 2008 r. (trzy miesiące od 2 stycznia 2008 r.).

Wniosek będzie obejmował okres sprawozdawczy od 2 stycznia 2008 r. do 2 kwietnia 2008 r.

Graniczna data złożenia kolejnego wniosku o płatność: 2 lipca 2008 r. (trzy miesiące od 2 kwietnia 2008 r.).

Uwaga: Beneficjent ma prawo składać wniosek o płatność częściej niż zakładane trzy miesiące, jednak nie częściej niż raz w danym miesiącu licząc od daty sporządzenia wniosku.

Szczegółowy sposób weryfikacji wniosku o płatność został dokładnie opisany w Podrozdziale 9.4. Przewodnika.

Rozdział 11 – Stosowanie przepisów dotyczących zamówień publicznych oraz przejrzystość wydatkowania środków w ramach projektu

Zgodnie z art. 5 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych środki pochodzące z EFRR są środkami publicznymi. Oznacza to, że przy wydatkowaniu tych środków należy się kierować zasadą określaną w art. 44 ust 3 pkt 1 ustawy o finansach publicznych tj.: „w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów;”. W celu spełniania tej zasady wydatki ponoszone na realizację projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WP muszą być

ponoszone zgodnie z przepisami określonymi w ustawie z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych⁶¹ oraz przepisami prawa wspólnotowego dotyczącymi zamówień publicznych.

Pomimo braku obowiązku stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych przez część beneficjentów (zwolnienia podmiotowe) i/lub ze względu na wartość zamówienia (zwolnienia przedmiotowe) dla projektów w ramach RPO WP, podczas przeprowadzania tych zamówień, beneficjenci muszą jednak bezwzględnie brać pod uwagę obowiązujące na wspólnotowym rynku europejskim zasady m.in. konkurencyjności, wynikające wprost z przepisów Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) oraz Orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości, do których Rzeczpospolita zobowiązała się w Traktacie Akcesyjnym. Zasady te obejmują: *swobodny przepływ towarów, prawo przedsiębiorczości, swobodę świadczenia usług niedyskryminację i równe traktowanie, przejrzystość, proporcjonalność i wzajemne uznawanie.*

Powyższe zasady zostały omówione m.in. w ***Komunikacie Komisji Europejskiej dotyczącym prawa wspólnotowego obowiązującego w dziedzinie udzielania zamówień publicznych, które nie są lub są jedynie częściowo objęte dyrektywami w sprawie zamówień publicznych (2006/C179/02), Dz. Urz. UE C 179/2 z 1.8.2006.***

Komisja Europejska stwierdza, że „zasady równego traktowania i niedyskryminacji (...) pociągają za sobą obowiązek przejrzystości (...), który polega na zagwarantowaniu wszystkim potencjalnym oferentom odpowiedniego poziomu upublicznienia informacji (...), (...) chociaż niektóre zamówienia są wyłączone z zakresu dyrektyw wspólnotowych w sprawie zamówień publicznych, instytucje zamawiające, które zawierają takie umowy są niemniej zobowiązane do przestrzegania podstawowych postanowień zawartych w TWE”.

Beneficjentów, którzy nie spełniają kryteriów podmiotowych określonych w art. 3 Prawa zamówień publicznych, IZ RPO WP zobowiąże w umowie o dofinansowanie do udzielania zamówień publicznych w trybie przetargu, o którym mowa w art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego, w przypadku gdy ich wartość przekracza wyrażoną w złotych równowartość kwoty 14 000 EUR.

Beneficjenci, którzy spełniają kryteria podmiotowe określone w art. 3 Prawa zamówień publicznych, ale na podstawie art. 4 ust. 8 tej ustawy nie są zobligowani do jej stosowania oraz beneficjenci, którzy nie spełniają kryteriów podmiotowych określonych w art. 3 Prawa zamówień publicznych, w przypadku gdy wartość zamówienia nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EUR, są zobligowani do udzielania zamówień publicznych na zasadach określonych w „Wytycznych dla beneficjentów w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest wyższa od 6 000 EUR i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EUR”. Wytyczne stanowią Załącznik nr 11 do niniejszego Przewodnika.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 15a ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze zm.) ustalanie i nakładanie korekt finansowych należy do zadań instytucji zarządzającej programem operacyjnym.

W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WP naruszenia obowiązujących na wspólnotowym rynku europejskim zasad (m.in. konkurencyjności), wynikających wprost z przepisów Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE) oraz Orzecznictwa Europejskiego Trybunału Sprawiedliwości, do których Rzeczpospolita Polska zobowiązała się w Traktacie Akcesyjnym, stosuje się korekty finansowe obniżające dofinansowanie, zgodnie z Taryfikatorem opracowanym przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego.

W związku z powyższym ww. korekty finansowe mają zastosowanie przy ocenie zamówień publicznych wszystkich beneficjentów RPO WP 2007-2013.

Taryfikator jest dostępny na stronie www.dpr.pomorskie.eu.

⁶¹ T.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113, poz. 759

SZACOWANIE I UDZIELANIE ZAMÓWIEŃ W PROJEKTACH PARTNERSKICH

W projektach partnerskich przystępując do szacowania wartości zamówień udzielanych w ramach projektu Partner Wiodący powinien ustalić z należytą starannością planowaną liczbę usług, dostaw, czy też robót budowlanych **tego samego rodzaju** (tj. wyodrębnić zamówienia tego samego rodzaju) oraz oszacować łączną wartość tak wyodrębnionych zamówień w odniesieniu dla całego okresu realizacji projektu. Następnie każdy z partnerów może samodzielnie udzielić zamówienia na swój zakres w ramach projektu w **procedurze właściwej dla łącznej wartości zamówień tego samego rodzaju**.

W przypadku partnerstwa podmiotów zobligowanych do stosowania ustawy PZP oraz podmiotów nie zobowiązanych do stosowania ustawy PZP należy przyjąć zasadę, iż partner zobowiązany do stosowania ustawy przeprowadza postępowanie w procedurze właściwej dla łącznej wartości zamówienia. Natomiast kwestie dotyczące rozliczenia pomiędzy partnerami a wykonawcą/-mi zamówienia zgodnie z podziałem zadań i zaangażowaniem finansowym winny być uregulowane np. w dokumentacji przetargowej.

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

Rozdział 12 – Wymagania związane z promocją unijnego źródła dofinansowania projektu.

Obowiązki beneficjenta odnośnie promocji projektu realizowanego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wynikają z zapisów art. 8 i 9 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 roku. Zgodnie z ww. dokumentem beneficjenci są odpowiedzialni za informowanie opinii publicznej o pomocy otrzymanej z funduszy poprzez wykorzystanie narzędzi i kanałów określonych w dalszych punktach artykułu. Do najważniejszych obowiązków beneficjentów należy umieszczanie tablic informacyjnych i pamiątkowych na miejscu realizacji projektu oraz informowanie uczestników każdego z projektu o źródle dofinansowania z funduszy europejskich.

Wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu muszą zawierać minimum:

- **emblem Unii Europejskiej, logo Narodowej Strategii Spójności oraz logo „Pomorskie w Unii”;**
- **w konfiguracji z innymi znakami, logo Narodowej Strategii Spójności należy umieszczać zawsze z lewej strony, emblemat Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej oraz Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego z prawej strony, natomiast logo „Pomorskie w Unii” powinno znaleźć się w przestrzeni pomiędzy wymienionymi znakami;**
- tekst „Projekt finansowany w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013”.

Nie należy stosować skrótów nazw, a poszczególne logotypy powinny mieć zbliżoną wielkość.

Powyższe wymagania powinny być stosowane w szczególności do:

- korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO;
- umów z wykonawcami oraz dokumentacji przetargowej;
- umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk takich pracowników;
- ogłoszeń na wybór wykonawcy, nabór personelu, czy uczestników w ramach projektów szkoleniowych;
- materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, materiałów multimedialnych, broszur i ulotek;
- materiałów prasowych;
- stron internetowych zawierających informacje o projektach realizowanych z funduszy strukturalnych;
- oznaczania różnego rodzaju urządzeń i sprzętów np. komputerowych zakupywanych w ramach projektu;
- wszystkich pozostałych instrumentów stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań w poniższych wytycznych.

Należy pamiętać, aby zamieszczane na ww. dokumentach wymagane przez IZ RPO WP logotypy zawierały te same wersje kolorystyczne: kolorowe albo monochromatyczne. Warto również pamiętać, że dokument opatrzony kolorowymi logotypami w wydruku czarno-białym nie będzie odpowiadał wymogom promocji określonym w Rozporządzeniu Komisji (WE) nr 1828/2006. Dotyczy to również sytuacji, w której dokumenty są powielane. W związku z powyższym zaleca się, aby np. w korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami projektów, instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie RPO stosować logotypy w wersji monochromatycznej.

Logotypy w obu wersjach są dostępne na stronie internetowej: www.dpr.pomorskie.eu, w zakładce „RPO WP”/ „Promocja projektów”.

Dla poszczególnych rodzajów projektów stosowane są następujące instrumenty informacyjne i promocyjne:

Dla inwestycji infrastrukturalnych:

- tablice informacyjne ustawione w terenie;
- stałe tablice pamiątkowe dla obiektów infrastrukturalnych dostępnych dla ogółu społeczeństwa, które powinny zastąpić tablice informacyjne.

W przypadku działań na rzecz szkoleń i zatrudnienia:

- środki mające na celu poinformowanie zainteresowanych o tym, że szkolenia finansowane są częściowo przez Unię Europejską (np. plakaty, certyfikaty, narzędzia komunikacji audiowizualnej itp.);
- środki informujące ogół społeczeństwa o roli, jaką odgrywa Unia Europejska w zakresie finansowania działań w dziedzinie kształcenia zawodowego, zatrudnienia i rozwój zasobów ludzkich.

W przypadku inwestycji w przedsiębiorstwa:

- informacja dla przedsiębiorców o otrzymywanym wsparciu ze środków Unii Europejskiej.

Koszty ponoszone na działania informacyjne i promocyjne muszą być integralnie związane z realizacją projektu, co oznacza, że powinny być ściśle związane z przedmiotem projektu oraz powinny przekazywać informacje na temat celów, jakie zostaną osiągnięte poprzez realizację tego projektu. Materiały informacyjne i promocyjne wykonane w ramach realizacji projektu powinny nieść za sobą przede wszystkim wartość komunikacyjną a nie upominkową. Szczegółowy katalog materiałów promocyjnych zaplanowanych w ramach realizowanego projektu wymaga wcześniejszej akceptacji IZ RPO WP. Ponadto koszty informacji i promocji nie mogą wynosić więcej niż 3% całkowitych kosztów kwalifikowanych oraz nie więcej niż 75 000 PLN.

Szczegółowe wytyczne dotyczące obowiązków beneficjenta w związku z promocją unijnego źródła dofinansowania znajdują się w Załączniku nr 12 „Wytyczne dotyczące promocji projektów UE dla beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013”.

Rozdział 13 – Kontrola

13.1. Kontrola realizacji projektu

IZ RPO WP kontroluje projekty dofinansowane w ramach 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.

IZ RPO WP 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 IZ RPO WP. Na żądanie IZ RPO WP beneficjent zobowiązany jest skompletować dokumenty związane

z realizacją projektu zgodnie z przesłanym przez IZ RPO WP 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.

W skład każdego Zespołu Kontrolującego powołani mogą zostać:

- pracownicy Referatu Kontroli DPR (DPROW dla Działania 9.3.),
- pracownicy pozostałych referatów DPR (DPROW dla Działania 9.3.) lub pracownicy innych departamentów UMWP, w zależności od rodzaju przeprowadzanej kontroli i charakteru kontrolowanego projektu.

Jednostka kontrolowana informowana jest o planowej kontroli na miejscu pisemnie przynajmniej 5 dni roboczych przed planowanym rozpoczęciem czynności kontrolnych.

W przypadku kontroli doraźnej na miejscu jednostka kontrolowana informowana jest o kontroli na miejscu przynajmniej na 1 dzień roboczy przed rozpoczęciem czynności kontrolnych.

Każda kontrola przeprowadzana jest na podstawie upoważnienia do kontroli, podpisanego przez Marszałka Województwa Pomorskiego.

W trakcie kontroli Zespół Kontrolujący sprawdza:

- stan zaawansowania projektu pod względem rzeczowym i finansowym,
- zgodność faktycznej realizacji z zapisami umowy dofinansowania projektu,
- prawdziwość i prawidłowość poniesienia wydatków,
- wywiązywanie się beneficjenta z nałożonych na niego umową o dofinansowanie projektu obowiązków,
- stosowanie obowiązujących przepisów prawa.

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 (oryginały):

1. Dokumentacja techniczna budowy zgodna z wymaganiami stawianymi przez ustawę z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane⁶²:

- Projekt budowlany;
- Dokumenty dotyczące przeprowadzonego postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko i wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, o której mowa w ustawie z dnia 27 kwietnia 2001 r. – Prawo Ochrony Środowiska⁶³ oraz w ustawie z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko⁶⁴;
- Dokument uprawniający do realizacji robót budowlanych (pozwolenie na budowę ostateczne lub w przypadku prowadzenia budowy lub robót budowlanych na zgłoszenie właściwemu organowi wraz informacją o nie wniesieniu sprzeciwu do przedmiotowego zgłoszenia/zgłoszenie wraz z informacją o braku zastrzeżeń ze strony właściwego organu);
- Zawiadomienie o zamierzonym terminie rozpoczęcia robót (w tym także autora projektu) wraz z wszystkimi dokumentami zgodnie z art. 41 ust. 4 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;

⁶² T.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 243, poz. 1623

⁶³ T.j. Dz. U. z 2008 r. Nr 25, poz.150

⁶⁴ Dz. U. z 2008 r. Nr 199, poz.1127 ze zm.

- Protokół przekazania placu budowy;
- Dziennik budowy;
- Dokumenty poświadczające uprawnienia budowlane uczestników procesu budowlanego wraz z zaświadczeniami o przynależności do izby samorządu zawodowego (kierownik budowy/robót, inspektor nadzoru);
- Protokoły odbioru zadania inwestycyjnego (częściowe/końcowy) podpisane przez inwestora, kierownika budowy/robót, inspektora nadzoru oraz projektanta;
- Protokoły robót uzupełniających lub zamiennych podpisane przez inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru, autora projektu wraz z wyliczeniem ich wartości oraz sporządzone na ich podstawie aneksy do umów z wykonawcą;
- Protokół robót dodatkowych inwestora, kierownika budowy, inspektora nadzoru, autora projektu wraz z wyliczeniem ich wartości oraz sporządzone na ich podstawie umowy na roboty dodatkowe do umów z wykonawcą oraz zmiana pozwolenia na budowę/ zgłoszenia (ze zwróceniem szczególnej uwagi na zachowanie procedur zgodnych z ustawą Prawo zamówień publicznych);
- Umowa z inspektorem nadzoru na roboty dodatkowe;
- Zawiadomienie o zakończeniu robót budowlanych wraz z wszystkimi dokumentami wymienionymi w art. 57 ust. 1 – ust. 3 ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane;
- Dokumentacja powykonawcza, w tym operat kolaudacyjny: projekt wykonawczy z odnotowanymi zmianami zaistniałymi w czasie realizacji robót, deklaracje zgodności producenta potwierdzające, że wbudowane wyroby budowlane zostały wprowadzone do obrotu zgodnie z obowiązującymi przepisami, wyniki wykonanych badań, pomiarów, przeprowadzonych prób stwierdzających jakość wykonanych robót, inwentaryzacja geodezyjna powykonawcza;
- Dokument uprawniający do użytkowania obiektu budowlanego (pozwolenie na użytkowanie/zgłoszenie).

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

3. Dokumentacja postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

- regulaminy, instrukcje, zarządzenia wewnętrzne regulujące wydatkowanie środków publicznych;
- 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 beneficjentem a wykonawcami w trakcie postępowania;
- korespondencja pomiędzy beneficjentem a Prezesem Urzędu Zamówień Publicznych i Krajową Izbą Odwoławczą;
- protokoły postępowania wraz z załącznikami;
- oferty wykonawców;
- powiadomienie o wykluczeniach, odrzuceniach oraz o wyborze najkorzystniejszej oferty wraz z ogłoszeniem o udzieleniu 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.

Wykaz dokumentów w zakresie finansowym:

1. Weryfikacja dokumentów finansowych:

- Wyciągi bankowe potwierdzające wpływy i wydatki związane z projektem;
- Uchwały budżetowe, potwierdzenie zabezpieczenia środków na przedmiotowy Projekt;

- Polityka rachunkowości z Zakładowy Planem Kont wraz ze zmianami;
- Wyodrębniona ewidencja księgową projektu (wydruki obrotów i sald kont, na których dokonywano zapisów dotyczących projektu);
- Dokumenty finansowo – księgowo (faktury VAT, rachunki, rejestry zakupu i sprzedaży i inne równoważne dokumenty finansowo – księgowo) 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 księgową zespołu „0”);
- Sposób zabezpieczenia i przechowywania dowodów księgowych dotyczących realizowanego projektu.

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

W terminie 14 dni kalendarzowych od zakończenia czynności kontrolnych sporządzana jest Informacja Pokontrolna w 2 jednobrzmiących egzemplarzach. Konieczność uzyskania opinii radcy prawnego lub ekspertyzy w związku ze stwierdzonymi w czasie kontroli naruszeniami wstrzymuje termin sporządzania informacji pokontrolnej. Przed podpisaniem Informacji Pokontrolnej podmiot kontrolowany ma prawo składać pisemnie uwagi, wyjaśnienia lub zastrzeżenia do zapisów zawartych w Informacji Pokontrolnej w terminie 7 dni kalendarzowych 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/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. IZ RPO WP 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 IZ RPO WP 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.

13.2. Weryfikacja „*ex-ante*” dokumentacji udzielanych zamówień w ramach projektu w siedzibie IZ RPO WP („*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 IZ RPO WP poddane kontroli. Weryfikacja dokumentacji przetargowej projektu odbywa się w siedzibie IZ RPO WP („*on the desk*”), oraz poprzedza z reguły zawarcie przez beneficjenta umowy z wykonawcą.

Zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie projektu beneficjent każdorazowo zobowiązany jest do przekazania IZ RPO WP treści ogłoszenia o zamówieniu publicznym, niezwłocznie po podaniu go do informacji publicznej oraz uwierzytelnionych kopii umów/ aneksów do umów z wykonawcą niezwłocznie po ich zawarciu. Pracownik Referatu Kontroli przeprowadza weryfikację dokumentacji przetargowej a o jej wyniku powiadamia beneficjenta.

Beneficjent zobowiązany jest do przekazywania IZ RPO WP na jej żądanie pozostałych dokumentów dotyczących udzielanych zamówień publicznych. Ponadto beneficjent zobowiązany jest do przekazywania IZ RPO WP informacji o wynikach ewentualnych kontroli przeprowadzonych przez Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych i innych organów kontrolnych.

Powyższe zasady stosuje się odpowiednio do przetargów, o których mowa w art. 70¹ – 70⁵ Kodeksu Cywilnego.

13.3. Kontrola „ex-post” dokumentacji udzielanych zamówień w ramach projektu

W przypadku, kiedy postępowanie o udzielenie zamówienia publicznego odbyło się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, jego prawidłowe przeprowadzenie zostanie sprawdzone w trakcie czynności kontrolnych w ramach kontroli na miejscu realizacji projektu. Kontrola „ex-post” dokumentacji postępowania jest przeprowadzana w siedzibie beneficjenta i może być zarówno elementem kontroli projektu w trakcie jego trwania, jak i elementem kontroli na zakończenie realizacji projektu.

DPR (DPROW dla Działania 9.3.) nadaje informacji pokontrolnej numer ewidencyjny, który będzie wykorzystywany we wszystkich późniejszych czynnościach związanych z informacją pokontrolną, realizacją projektu oraz prowadzoną korespondencją z wnioskodawcą.

DPR (DPROW dla Działania 9.3.) odpowiedzialny jest za ewidencjonowanie informacji pokontrolnych.

Rozdział 14 – 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)⁶⁵.

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

IZ RPO WP podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości niezależnie od procesu informowania o nieprawidłowościach.

W przypadku, gdy dana nieprawidłowość została wykryta przed płatnością, IZ RPO WP kieruje do beneficjenta żądanie usunięcia nieprawidłowości.

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

- zawieszenia części lub całości płatności poprzez wstrzymanie wniosku o refundację lub pomniejszenie o kwoty podlegające zwrotowi wraz z odsetkami, po uprzednim wyrażeniu zgody przez beneficjenta,
- żądania zwrotu środków,
- wszczęcia postępowania administracyjnego/cywilnoprawnego,
- w przypadku podejrzenia popełnienia przestępstwa – powiadomienia o tym fakcie organów ścigania,
- innych działań uznanych przez IZ RPO WP za istotne z punktu widzenia usunięcia nieprawidłowości.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości powodującej skutek finansowy, w której beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrał całość lub część dofinansowania w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, zobowiązany jest na podstawie *Wezwania* do zwrotu tych środków, odpowiednio w całości lub w części, wraz

⁶⁵ 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.

z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych lub do wyrażenia zgody na pomniejszenie kolejnych płatności o kwotę podlegającą zwrotowi

Odsetki naliczane są zgodnie z art. 207 ust.1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, tj. od dnia przekazania środków na rachunek beneficjenta, w terminie 14 dni od dnia doręczenia *Wezwania*, na rachunek wskazany przez IZ RPO WP. Dotyczy to zarówno dofinansowania ze środków funduszu jak i środków budżetu państwa.

Potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania, pobranego w nadmiernej wysokości lub nienależnie, nie można dokonać z innych projektów realizowanych przez beneficjenta w ramach RPO WP.

Po bezskutecznym upływie terminu, IZ RPO WP wydaje decyzję określającą kwotę przypadającą do zwrotu i termin, od którego nalicza się odsetki oraz sposób zwrotu środków.

Potrącenia nieprawidłowo wykorzystanego dofinansowania, pobranego w nadmiernej wysokości lub nienależnie, nie można dokonać z innych projektów realizowanych przez beneficjenta w ramach RPO WP.

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

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

Ponadto, w sytuacji gdy:

- beneficjent dokona zwrotu środków na rachunek bankowy IZ RPO WP, stosuje się zapisy ustawy o finansach publicznych (art. 207 ust.10), nie wydaje się decyzji o zwrocie środków;
- beneficjent na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu nie miał prawa do odzyskiwania podatku VAT, a takie prawo nabył w trakcie realizacji projektu wówczas, odsetki od kwoty podlegającej zwrotowi nalicza się od dnia, w którym beneficjent nabył prawo do odzyskiwania VAT .

Rozdział 15 – 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 trzech 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 obowiązkowej dokumentacji obejmuje m.in.: wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, umowę o dofinansowanie podpisaną z ZWP, protokoły zdawczo-odbiorcze, wnioski o płatność, sprawozdania z audytu, informacje pokontrolne itp.

Beneficjent jest zobowiązany do zapewnienia odpowiednich warunków przechowywania dokumentacji, pomieszczeń i zasad archiwizowania.

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

Termin archiwizowania dokumentów został także określony w umowie o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP.

Dokumenty należy przechowywać w formie oryginałów oraz dodatkowo można je przechowywać w formie kopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem na powszechnie uznanych nośnikach danych.

Szczegółowe zasady przechowywania i udostępniania dokumentacji związanej z projektami realizowanymi w ramach RPO WP zostały określone w *Wytocznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym dla Województwa Pomorskiego na lata 2007 – 2013 w zakresie zasad archiwizacji dokumentów*⁶⁶.

⁶⁶ Obowiązujący dokument, przyjęty uchwałą Zarządu Województwa Pomorskiego, znajduje się na stronie www.dpr.pomorskie.eu.

Załączniki:

1. Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013:
 - 1.1. Dla Osi Priorytetowych 2-9 (bez Działania 9.3.)
 - 1.2. Dla Działania 9.3
2. Wytyczne do studiów wykonalności dla projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013 w zakresie:
 - 2.1. Infrastruktury wodno – kanalizacyjnej
 - 2.2. Infrastruktury drogowej
 - 2.3. Gospodarki odpadami
 - 2.4. Liniowej infrastruktury turystycznej, ochrony przyrody i lokalnej rewitalizacji
 - 2.5. Dziedzictwa kulturowego i infrastruktury kultury
 - 2.6. Społeczeństwa informacyjnego
 - 2.7. Infrastruktury edukacyjnej
 - 2.8. Ochrony przeciwpowodziowej i gospodarki zasobami wodnymi
 - 2.9. Infrastruktury obiektów o potencjale turystycznym i metropolitalnym
 - 2.10. Infrastruktury ochrony zdrowia
 - 2.11. Promocji i informacji turystycznej
 - 2.12. Kompleksowego uzbrojenia terenów
 - 2.13. Systemów transportu zbiorowego
 - 2.14. Monitoringu środowiska i zapobiegania zagrożeniom
 - 2.15. Systemów transportu kolejowego
 - 2.16. Kompleksowej rewitalizacji
 - 2.17. Energetyki i ciepłownictwa
 - 2.18. Zintegrowanego systemu ratownictwa
3. Wytyczne dla beneficjentów w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
4. Wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
5. Wytyczne dotyczące przygotowywania projektów w ramach Poddziałania 3.2.1 Kompleksowe przedsięwzięcia rewitalizacyjne Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
6. Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
7. Instrukcja wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
8. Wzór umowy o dofinansowanie projektu:
 - 8.1. Umowa bez udziału partnerów
 - 8.2. Umowa z udziałem partnerów
 - 8.3. Porozumienie z państwowymi jednostkami budżetowymi w sprawie dofinansowania projektu
 - Załącznik nr 1 do zał. 8.1., 8.2. i 8.3. - Instrukcja wypełniania harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013

- Załącznik nr 2 do zał. 8.1., 8.2. i 8.3. - Harmonogram rzeczowo-finansowy realizacji projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego dla Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013

8.4. Umowa dla projektów dużych

9. Wzór wniosku o płatność wraz z instrukcją wypełniania
- 9a. Wzór wniosku o przekazanie zaliczki wraz z instrukcją jego wypełniania
10. Tabela wskaźników produktu i rezultatu na poziomie projektu⁶⁷
11. Wytyczne dla beneficjentów w zakresie udzielania zamówień publicznych, których wartość jest wyższa od 6 000 EUR i nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości kwoty 14 000 EUR
12. Wytyczne dotyczące promocji projektów UE dla beneficjentów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2007-2013
13. Ocena oddziaływania na środowisko według ustawy z dnia 03 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko

⁶⁷ Lista wskaźników stanowi projekt, który będzie podlegał dalszej aktualizacji.