



Rzeczpospolita
Polska



Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020

Regulamin naboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020

Oś Priorytetowa 1 Gospodarka, innowacje, nowoczesne technologie

Działanie 1.18 Tworzenie i rozbudowa regionalnego systemu innowacji

Nabór nr RPZP.01.18.00-IZ.00-32-002/20

Wersja 1.0

Szczecin, grudzień 2020 r.

SPIS TREŚCI

WYKAZ SKRÓTÓW	4
SŁOWNIK POJĘĆ	4
PODSTAWY PRAWNE	6
ROZDZIAŁ 1 PRZEDMIOT NABORU I WARUNKI UCZESTNICTWA	8
1.1. Przedmiot i forma naboru oraz instytucja organizująca nabór	8
1.2. Typy projektów, zasady przyznawania dofinansowania i wyłączenia z możliwości dofinansowania.....	8
1.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.....	10
ROZDZIAŁ 2 ZASADY FINANSOWANIA	10
2.1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze	10
2.2. Maksymalny poziom dofinansowania oraz maksymalna kwota dofinansowania projektu	10
2.3. Źródła finansowania projektu	11
2.4. Dochód w projekcie.....	11
2.5. Pomoc publiczna.....	11
2.6. Pomoc de minimis.....	11
ROZDZIAŁ 3 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	15
3.1. Ramy czasowe kwalifikowalności	15
3.2. Warunki i ocena kwalifikowalności wydatku	15
3.3. Zasada faktycznego poniesienia wydatku.....	16
3.4. Zakaz podwójnego finansowania	17
3.5. Wydatki kwalifikowalne w naborze.....	17
3.6. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne w naborze	20
ROZDZIAŁ 4 WSKAŹNIKI	21
ROZDZIAŁ 5 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE	22
ROZDZIAŁ 6 TERMIN, FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	22
6.1. Termin składania wniosków o dofinansowanie	22
6.2. Forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie	22
ROZDZIAŁ 7 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW	24
7.1. Czas trwania oceny.....	24
7.2. Zasady ogólne procesu wyboru projektów	24

7.2.1	Weryfikacja warunków formalnych.....	26
7.2.2	Oczywiste omyłki	27
7.2.3	Ocena wstępna	28
7.2.4	Ocena merytoryczna I stopnia	29
7.3	Informacja o wynikach oceny	31
ROZDZIAŁ 8 PODJĘCIE DECYZJI O DOFINANSOWANIU		31
ROZDZIAŁ 9 ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU		32
9.1	Rozliczenie projektu.....	32
9.2	Zmiany w projekcie	33
9.3	Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej.....	34
9.4	Ponoszenie wydatków w ramach projektu	34
9.5	Kontrola projektu.....	34
9.6	Promocja projektu	35
9.7	Odzyskiwanie środków w ramach RPO WZ 2014-2020.....	35
ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....		35

Wykaz skrótów

BP	budżet państwa
B+R+I	badawcza, prace rozwojowe i innowacje
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IZ RPO WZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
LSI2014	Lokalny System Informatyczny do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do projektu
RPO WZ	Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
SL2014	aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywana m.in. w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z IZ RPO WZ
SOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
UE	Unia Europejska
UOKiK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
VAT	podatek od towarów i usług
WE	Wspólnota Europejska

Słownik pojęć

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego;
2. decyzja o dofinansowaniu projektu – decyzja podjęta przez IZ RPO WZ, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy wnioskodawcą jest Województwo Zachodniopomorskie;
3. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeżeli dotyczy), wypłacane na podstawie decyzji o dofinansowaniu projektu;
4. dostawy – nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację;
5. dzień – dzień kalendarzowy;
6. ekspert – osoba, o której mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej;
7. Fundusze Strukturalne – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny, o których mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;
8. Komisja Oceny Projektów – zespół osób powołanych przez IZ RPO WZ w celu zapewnienia rzetelnej i bezstronnej oceny spełniania kryteriów wyboru projektów. W skład komisji oceny projektu:
 - a. wchodzi pracownicy właściwej instytucji;
 - b. mogą wchodzić eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej;
9. koszty bezpośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;

10. koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
11. kryteria wyboru projektów – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektu, zgodne z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego;
12. oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej – dokument wygenerowany na podstawie zmienionych danych wprowadzonych do LSI2014, który wnioskodawca składa po uzupełnieniu lub poprawie dokumentacji aplikacyjnej na wezwanie IZ RPO WZ;
13. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
14. płatnik – Bank Gospodarstwa Krajowego, który dokonuje wypłat środków EFRR na konto bankowe beneficjenta;
15. program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ), przyjęty Uchwałą nr 2247/14 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie przyjęcia przez Zarząd Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 12 lutego 2015 r. zmienioną Decyzją Wykonawczą Komisji z dnia 26 lipca 2018 r.;
16. projekt – przedsięwzięcie o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej i wpisane do Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP;
17. regulamin – niniejszy regulamin naboru dla działania 1.18;
18. usługi – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy (jeśli dotyczy);
19. warunki formalne – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku;
20. wkład własny – środki finansowe zabezpieczone przez beneficjenta, które zostaną przeznaczone na pokrycie wydatków kwalifikowalnych i nie zostaną beneficjentowi przekazane w formie dofinansowania (różnica między kwotą wydatków kwalifikowalnych, a kwotą dofinansowania przekazaną beneficjentowi, zgodnie ze stopą dofinansowania dla projektu¹);
21. wniosek o dofinansowanie (dokumentacja aplikacyjna) – dokument, w którym zawarty jest opis projektu lub przedstawione w innej formie informacje na temat projektu, na podstawie których dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów, składany przez wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie na realizację projektu na formularzu określonym przez IZ RPO WZ, za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki;
22. wniosek o płatność – dokument wraz z załącznikami składany przez beneficjenta za pośrednictwem SL2014, na podstawie którego beneficjent wnioskuje o przyznanie: zaliczki, płatności pośredniej, płatności końcowej lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym projektu, bądź rozlicza płatność zaliczkową;
23. wnioskodawca – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
24. wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z decyzją o dofinansowaniu;
25. wydatek niekwalifikowalny – koszt lub wydatek, który nie jest wydatkiem kwalifikowalnym.

¹ Stopa dofinansowania dla projektu rozumiana jako % dofinansowania wydatków kwalifikowalnych.

Podstawy prawne

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

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013 r., ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
2. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, zwane dalej rozporządzeniem 480/2014 (Dz. Urz. UE L 138.5 z dnia 13.05.2014 r., ze zm.);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193 z dnia 30.07.2018 r.);
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013 r.);
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013 r. ze zm.);
6. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352.1 z 24.12.2013);
7. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016);
8. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z dnia 28.03.2014 r., ze zm.);
9. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020 r., poz. 256 t.j. ze zm.), zwana dalej KPA;
10. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r., poz. 818 t.j.), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
11. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz. 869 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
12. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2020 r., poz. 106 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą o VAT;
13. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2019 r., poz. 1429

- t.j. ze zm.);
14. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2020 r., poz. 1333 t.j. ze zm.), zwana dalej Prawem budowlanym;
 15. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2019 r., poz.1843 t.j. ze zm.), zwana dalej PZP;
 16. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2019 r., poz. 351 t.j. ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, zwana dalej ustawą o rachunkowości;
 17. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769 t.j. ze zm.);
 18. Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2020 r., poz. 358 t.j.);
 19. Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 t.j.), zwana dalej Prawem pocztowym;
 20. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.);
 21. Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz. U. z 2020 r., poz. 694);
 22. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 488), zwane dalej rozporządzeniem de minimis;
 23. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz.U. z 2017 r., poz. 2367);
 24. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2018 r., poz. 971 t.j. ze zm.);

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

1. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 13 lutego 2018 r.;
2. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r.;
3. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, sierpień 2020 r.;
4. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r.;
5. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;
6. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz zgłaszania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 grudnia 2018 r.;
7. Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 17 września 2019 r.

Do procedur dotyczących oceny złożonych projektów oraz ich realizacji wskazanych w niniejszym regulaminie zastosowanie znajdują zapisy ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r. (Dz.U. z 2020 r., poz. 694) w zakresie w jakim przewidują one odstępstwo od zasad wynikających z ustawy wdrożeniowej.

Rozdział 1 Przedmiot naboru i warunki uczestnictwa

1.1. Przedmiot i forma naboru oraz instytucja organizująca nabór

1. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów następuje w trybie pozakonkursowym.
2. Niniejszy regulamin nie dotyczy procesu zgłaszania i identyfikacji projektów pozakonkursowych.
3. O dofinansowanie ubiegać się mogą tylko takie projekty, które pozytywnie przeszły proces identyfikacji projektu pozakonkursowego, o którym mowa w art. 48 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz zostały wpisane do Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP.
4. Projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach naboru muszą być zgodne z zapisami RPO WZ, SOOP (dokumentami dostępnymi na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl) i niniejszego regulaminu.
5. Celem głównym Osi Priorytetowej 1 jest podniesienie poziomu innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, dzięki wykorzystaniu potencjału regionalnych i inteligentnych specjalizacji.
6. Celem szczegółowym działania 1.18 jest rozwój inteligentnych specjalizacji województwa zachodniopomorskiego poprzez tworzenie i rozbudowę regionalnego systemu innowacji.
7. Projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach naboru mają służyć wzmocnieniu i rozwijaniu inteligentnych specjalizacji Pomorza Zachodniego, określonych w Wykazie Inteligentnych Specjalizacji Województwa Zachodniopomorskiego przyjętym przez Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego uchwałą nr 1489/16 z dnia 19 września 2016 r. oraz identyfikacji nowych obszarów gospodarczych w regionie posiadających potencjał rozwojowy.
8. Instytucją organizującą nabór jest IZ RPO WZ. Funkcję IZ RPO WZ pełni Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego. Zadania w ww. zakresie wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego (adres: ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin), poprzez:

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

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

Typy projektów

1. W ramach niniejszego naboru możliwe jest dofinansowanie typów projektów: **Wdrażanie regionalnego systemu innowacji, upowszechnianie działalności B+R+I oraz proces przedsiębiorczego odkrywania**, zgodnie z niżej wymienionymi warunkami.
2. Przedmiotem projektu powinna być realizacja kompleksowych działań, które przyczyniać się będą do rozbudowy regionalnego systemu innowacji oraz wzmocnienia procesu przedsiębiorczego odkrywania w oparciu o Regionalną Strategię Rozwoju Inteligentnych Specjalizacji Województwa Zachodniopomorskiego 2020+. Działania zaplanowane w projekcie powinny być ze sobą logicznie powiązane tworząc spójną koncepcję wsparcia, której realizacja prowadzić będzie do zwiększenia poziomu zaangażowania instytucji okołobiznesowych w realizację usług wspierających innowacyjność, kreatywność oraz transfer technologii w regionie.

3. Realizacja projektu musi wywierać pozytywny wpływ na rozwój zachodniopomorskich firm oraz gospodarki Pomorza Zachodniego.
4. Wsparcie w ramach projektu przeznaczone będzie na poniższe obszary:
 - koordynacja i zwiększenie intensywności współpracy w ramach działalności B+R+I,
 - wzmocnienie efektywnego i sprawnego funkcjonowania instytucji otoczenia biznesu w zakresie świadczenia usług wspierających innowacyjność, kreatywność oraz transfer technologii w regionie,
 - realizacja procesu przedsiębiorczego odkrywania na Pomorzu Zachodnim,
 - monitorowanie regionalnej strategii innowacji oraz analizę sposobu jej wdrażania.
5. Realizowane w ramach projektu przedsięwzięcia powinny przyczyniać się do zwiększenia zdolności i motywacji zachodniopomorskich przedsiębiorstw do ciągłego wzrostu, rozwoju i inwestowania w działalność o wyższej wartości dodanej, tworzenie warunków do rozwoju postaw przedsiębiorczych, kreatywnych i proinnowacyjnych w społeczeństwie oraz podniesienia kompetencji instytucji otoczenia biznesu i ich zdolności do współpracy.
Planowane działania w ramach projektu powinny obejmować m. in.:
 - Forum Innowacji Pomorza Zachodniego – jako platformy współpracy dla poszukiwania pomysłów i rozwiązań w sferze B+R+I oraz monitorowania rozwoju inteligentnych specjalizacji regionu,
 - wspieranie i organizowanie wydarzeń popularyzujących naukę, pobudzających kreatywność, przedsiębiorczość i postawy innowacyjne,
 - wspieranie współpracy firm z otoczeniem gospodarczym, zwiększającej ich potencjał badawczo-rozwojowo-innowacyjny oraz zdolność do wdrażania nowatorskich rozwiązań na rynku,
 - podejmowanie działań na rzecz podnoszenia kompetencji działających w regionie instytucji otoczenia biznesu oraz jednostek samorządu terytorialnego ukierunkowanych na wsparcie innowacji (w tym studia podyplomowe, szkolenia, warsztaty, krajowe i zagraniczne wizyty studyjne, zapewnienie zewnętrznego doradztwa, itp.),
 - wzmocnianie procesu przedsiębiorczego odkrywania, w szczególności poprzez dostarczanie narzędzi, analiz, ekspertyz i opracowań służących monitorowaniu i analizie rozwoju inteligentnych specjalizacji regionu oraz poszukiwaniu nowych obszarów rozwojowych zachodniopomorskiej gospodarki.
6. Założenia projektu powinny zostać wypracowane we współpracy z partnerami społeczno-gospodarczymi. Przynajmniej część działań w ramach projektu powinno być realizowanych we współpracy z instytucjami otoczenia biznesu.
7. Realizacja projektu musi prowadzić do osiągnięcia co najmniej dwóch niżej wymienionych efektów:
 - wzrost w regionie liczby przedsiębiorstw współpracujących z jednostkami badawczo – rozwojowymi,
 - wprowadzenie przez instytucje otoczenia biznesu nowych lub udoskonalonych usług w sferze B+R,
 - podjęcie wspólnych inicjatyw/przedsięwzięć/projektów przez przedsiębiorstwa/jednostki badawczo – rozwojowe/instytucje otoczenia biznesu,
 - utworzenie systemu monitorowania inteligentnych specjalizacji.Wnioskodawca zobowiązany jest posiadać lub zaplanować opracowanie mechanizmu monitorowania efektów prowadzonych działań w ramach projektu.
8. Ostatecznymi odbiorcami wsparcia w ramach niniejszego naboru są przedsiębiorcy, w szczególności mikro, mali i średni przedsiębiorcy. Grupa ostatecznych odbiorców powinna być adekwatna do celów projektu i planowanych do osiągnięcia rezultatów. Wybór docelowych uczestników projektu powinien być dokonany w oparciu o przejrzyste zasady doboru, które zapewniać będą objęcie wsparciem obszaru całego województwa.
9. Realizowany projekt musi:

- być zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi: zrównoważonego rozwoju, z zasadą równości szans kobiet i mężczyzn, z zasadą równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami (tj. m. in. budowanie infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania);
- zapewniać dostępność dla jak najszerszego grona odbiorców, w szczególności osób z niepełnosprawnościami.

Szczegółowe zapisy dotyczące zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn określone są w Wytocznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r.

Wyłączenia z możliwości dofinansowania

1. W ramach niniejszego naboru nie przewiduje się wsparcia projektów objętych pomocą publiczną.
2. Wsparcia nie mogą uzyskać projekty fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem do IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez wnioskodawcę/beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.
3. Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt obejmujący przedsięwzięcie będące częścią operacji, która została objęta lub powinna być objęta procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.

1.3. Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie jest w ramach działania 1.18 jest Województwo Zachodniopomorskie.
2. W ramach działania 1.18 nie przewiduje się możliwości realizacji projektów partnerskich.
3. Podmiotami wyłączonymi z możliwości otrzymania dofinansowania w ramach działania 1.18 są podmioty wykluczone na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769).
4. Wnioskodawca kwalifikuje się do otrzymania wsparcia wyłącznie w sytuacji, gdy jest podmiotem uprawnionym do dofinansowania zarówno na etapie aplikowania, jak również w dniu podjęcia decyzji o dofinansowaniu.

Rozdział 2 Zasady finansowania

2.1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze

1. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów z EFRR w niniejszym naborze wynosi łącznie **6 500 000,00 zł** (słownie: sześć milionów pięćset tysięcy złotych).
2. IZ RPO WZ zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w niniejszym naborze, o czym poinformuje na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl.
3. Ostateczna wartość dofinansowania projektu w PLN zostanie przez IZ RPO WZ ustalona w dniu przyznania dofinansowania danemu projektowi w oparciu o kurs EUR Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia kwotowania Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym dofinansowanie zostanie przyznane.

2.2. Maksymalny poziom dofinansowania oraz maksymalna kwota dofinansowania projektu

1. Maksymalny poziom dofinansowania projektu ze środków EFRR wynosi: 100% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

2. Minimalny wkład własny wnioskodawcy – nie dotyczy.
3. Minimalna/maksymalna wartość projektu – nie dotyczy.
4. Minimalna/maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu – nie dotyczy.
5. Minimalna/maksymalna wartość dofinansowania projektu – nie dotyczy.

2.3 Źródła finansowania projektu

1. W dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawca musi wskazać wiarygodne źródła finansowania projektu dotyczące zarówno części wydatków kwalifikowalnych nieobjętych dofinansowaniem (jeśli dotyczy), jak również wydatków niekwalifikowalnych, które w całości pokrywa wnioskodawca. Jeśli wnioskodawca będzie finansował projekt zarówno z funduszy własnych, jak i z zewnętrznych źródeł należy wskazać w jakiej wysokości oraz z jakich źródeł zewnętrznych zamierza korzystać (np. dotacja, kredyt, pożyczka, leasing, inne).
2. Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu wnioskodawca będzie zobowiązany przedstawić przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu (jeśli dotyczy), przy czym dostarczenie ww. dokumentów w ramach dokumentacji aplikacyjnej może wpłynąć na ocenę projektu.

UWAGA: Ze względu na nieinwestycyjny charakter wydatków objętych kategoriami kosztów rozliczanych stawką ryczałtową, jak również brak obowiązku gromadzenia dokumentów księgowych na potwierdzenie ich poniesienia w ramach realizacji inwestycji, nie ma konieczności wskazywania w dokumentacji aplikacyjnej źródeł finansowania wydatków stanowiących koszty pośrednie w projekcie.

2.4. Dochód w projekcie

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstaną w związku z realizacją projektu.
2. W przypadku projektów generujących dochód podczas ich realizacji, powstałe dochody pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu. Konieczne jest wówczas wykazywanie ich we wnioskach o płatność, nie później niż we wniosku o płatność końcową.
3. W zakresie dotyczącym dochodu wygenerowanego podczas realizacji beneficjent zobowiązany jest do stosowania Zasad dotyczących wykazywania i monitorowania dochodów związanych z realizacją projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 stanowiących załącznik do decyzji o dofinansowaniu.

2.5. Pomoc publiczna

1. W ramach działania 1.18 dofinansowaniu podlegają wyłącznie projekty nieobjęte pomocą publiczną (dla których wsparcie nie stanowi pomocy publicznej zdefiniowanej na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej).
2. Pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która łącznie spełnia poniższe przesłanki:
 - a) występuje transfer zasobów publicznych,
 - b) transfer zasobów publicznych jest selektywny – uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr,
 - c) transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe,
 - d) w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji,
 - e) wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.
3. Na etapie oceny KOP nastąpi weryfikacja, czy wsparcie nie nosi znamion pomocy publicznej.

2.6. Pomoc de minimis

1. W przypadku, gdy w ramach projektu zakładane są działania obejmujące wsparcie konkretnych, możliwych do identyfikacji przedsiębiorstw (np. w formie szkoleń, usług doradczych lub konsultingowych), wówczas dofinansowanie ze środków RPO WZ obejmujące tą część projektu

- będzie stanowić pomoc udzielaną przez wnioskodawcę na tzw. drugim poziomie jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 i wydanego na jego podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020. Powyższe oznacza, że dofinansowanie uzyskane z RPO WZ na realizację projektu nie może stanowić pomocy publicznej dla wnioskodawcy. W związku z tym całość wsparcia musi zostać przekazana przez wnioskodawcę uczestnikom projektu (przedsiębiorstwom) jako pomoc de minimis.
2. Wnioskodawca udzielając pomocy de minimis przedsiębiorstwom uczestniczącym w projekcie powinien wziąć pod uwagę, że:
 - a) całkowita wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć **200 000,00 euro** w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających latach podatkowych,
 - b) całkowita wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć **100 000,00 euro** w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających latach podatkowych,
 - c) w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 000,00 euro, to w odniesieniu do tego przedsiębiorstwa stosuje się pułap wynoszący 200 000,00 euro, pod warunkiem, że korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000,00 euro oraz pomoc de minimis nie może być wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego pojazdów.
 3. W celu wykazania pomocy de minimis oraz określenia jej wielkości w okresie trzech lat podatkowych uczestnik projektu rozumiany jest jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji UE nr 1407/2013. Według wskazanego przepisu jedno przedsiębiorstwo obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
 - a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków,
 - b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej,
 - c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki,
 - d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)-d), za pośrednictwem innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.
 4. **Wnioskodawca zarówno w trakcie weryfikacji wniosku o udzielenie pomocy de minimis złożonego przez uczestnika projektu oraz w dniu udzielenia pomocy de minimis uczestnikowi projektu (tj. w dniu zawarcia umowy o udzieleniu pomocy de minimis pomiędzy wnioskodawcą a uczestnikiem) zobowiązany będzie ustalić całkowitą wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu oraz ustalić powiązania uczestnika projektu z innymi podmiotami i zweryfikować, czy na podstawie przytoczonego wyżej przepisu będzie on traktowany jako jedno przedsiębiorstwo razem z innymi podmiotami.** Limit pomocy de minimis wskazany powyżej (200 000,00 euro i 100 000,00 euro dla sektora transportu drogowego towarów) obowiązuje dla jednego przedsiębiorstwa, a zatem w

przypadku traktowania jako jedno przedsiębiorstwo kilku podmiotów, pomoc de minimis uzyskana przez te podmioty podlega sumowaniu.

5. Pomoc udzielana w odniesieniu do tych samych – pokrywających się częściowo lub w całości – wydatków kwalifikowalnych podlega sumowaniu z każdą inną pomocą (niezależnie od jej formy i źródła) oraz pomocą de minimis w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 i łączna kwota tej pomocy nie może przekroczyć maksymalnego poziomu intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy w przepisach Unii Europejskiej.
6. Otrzymanie przez uczestników projektu innej pomocy na udział w projekcie, na którego realizację wnioskodawca wnioskuje o udzielenie pomocy, nie wyklucza możliwości udzielenia im kolejnej pomocy. Wówczas kwota pomocy, o którą podmiot wnioskuje w ramach projektu powinna być ustalona tak, aby łączna kwota pomocy już otrzymanej przez uczestników projektu i pomocy, o którą podmiot aktualnie wnioskuje, nie przekroczyła maksymalnego poziomu intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy w przepisach Unii Europejskiej.

Obowiązki wnioskodawcy związane z udzielaniem pomocy de minimis

7. Wnioskodawca jest zobowiązany do udzielania poszczególnym przedsiębiorcom uczestniczącym w projekcie pomocy de minimis ze środków RPO WZ w wysokości zgodnej z poziomem dofinansowania projektu, tzn. maksymalnie w wysokości 100% całkowitych wydatków kwalifikowanych poniesionych na udział danego przedsiębiorcy w projekcie.
8. Przedsiębiorcy uczestniczący w projekcie, którym będzie udzielana pomoc de minimis, zobowiązani są do przedłożenia wnioskodawcy (podmiotowi udzielającemu pomocy de minimis) wniosku o udzielenie pomocy de minimis (o którym mowa w § 9 ust. 1 i 2 rozporządzenia de minimis) wraz z niezbędnymi załącznikami (o których mowa w § 9 ust. 3 ww. rozporządzenia). Wzór i formę ww. wniosku określa wnioskodawca, mając na uwadze że powinien on zawierać elementy określone w § 9 ust. 2 rozporządzenia de minimis. Do wniosku o udzielenie pomocy przedsiębiorca powinien załączyć:
 - a) kopie zaświadczeń o pomocy de minimis albo oświadczenie o wielkości pomocy de minimis, dotyczące bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie,
 - b) informacje, o których mowa w art. 37 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej. Informacje te przekazuje się poprzez wypełnienie formularza informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis, którego wzór określa załącznik do Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny składanych przez przedsiębiorców wniosków o udzielenie pomocy de minimis na udział w projekcie pod kątem spełnienia kryteriów odnoszących się w szczególności do celu pomocy (jej zakresu i rezultatów), kwalifikowalności wydatków oraz wartości dopuszczalnej pomocy.
10. Wnioskodawca ma obowiązek zweryfikowania czy przedsiębiorca uczestniczący w projekcie spełnia określone w Rozporządzeniu Komisji UE nr 1407/2013 kryteria pozwalające na przyznanie mu pomocy, w tym w szczególności do:
 - a) zweryfikowania czy przedsiębiorca nie jest wykluczony z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie przepisów art. 1 ust. 1 ww. Rozporządzenia (branże wykluczone),
 - b) zweryfikowania limitu pomocy de minimis, o którym mowa w pkt. 2-4 niniejszego podrozdziału.Spełnienie tych wymogów powinno zostać stwierdzone w dniu udzielenia pomocy (tj. w dniu zawarcia umowy o udzieleniu pomocy de minimis pomiędzy wnioskodawcą a uczestnikiem projektu, w której przewidziane będzie udzielenie wsparcia dla przedsiębiorcy).
11. Dopiero po przeprowadzeniu oceny wniosku przedsiębiorcy możliwe jest udzielenie pomocy de minimis. Udzielenie pomocy de minimis następuje poprzez podpisanie umowy o udzieleniu pomocy. Dniem udzielenia pomocy de minimis konkretnemu przedsiębiorcy jest więc dzień podpisania z nim tej umowy.

12. Wnioskodawca jest zobowiązany także do wystawiania przedsiębiorcom uczestniczącym w projekcie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis. Obowiązek ten wynika z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, natomiast wzór zaświadczenia określa Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
13. Wnioskodawca ma obowiązek przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK. Obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej otrzymanej pomocy publicznej przez okres 10 lat spoczywa także na przedsiębiorcy, który otrzymał pomoc publiczną. Dlatego beneficjent realizujący projekt ma obowiązek poinformować (poprzez stosowne zapisy w umowie zawieranej z przedsiębiorcą) o obowiązku przechowywania wszelkich dokumentów związanych z otrzymaniem pomocy.
14. Wnioskodawca ma także obowiązek monitoringu i kontroli sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.
15. Ponadto zgodnie z art. 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany poinformować pisemnie beneficjenta pomocy o braku obowiązku notyfikacji pomocy publicznej. Obowiązek ten powinien być zrealizowany poprzez odpowiednią treść umowy zawieranej pomiędzy wnioskodawcą a przedsiębiorcą.
16. Podmiot udzielający pomocy (wnioskodawca) będzie zobowiązany do sporządzania i przedstawiania Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej (będącej w tym wypadku pomocą de minimis). Zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym. **Podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje sprawozdania o pomocy udzielonej w danym dniu, w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy.** Sprawozdania i informacje przekazuje się przez teletransmisję danych w postaci elektronicznej z wykorzystaniem formularzy zamieszczonych w aplikacji SHRIMP udostępnionej w sieci teleinformatycznej przez Prezesa UOKiK, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2008 r. w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych (wraz z rozporządzeniami zmieniającymi). Procedura przystąpienia do aplikacji SHRIMP oraz informacje pomocne przy sporządzaniu sprawozdań i instrukcje znajdują się na stronie internetowej UOKiK.
17. W przypadku nieudzielenia pomocy w danym roku kalendarzowym, podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do przedstawienia sprawozdania zerowego. Informację o nieudzieleniu pomocy należy sporządzać wyłącznie za dany rok, w terminie 7 dni od zakończenia roku. W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy lub wartości zrealizowanych płatności wykazanych w sprawozdaniu, podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje zaktualizowane sprawozdanie, w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie.
18. Każde ze sprawozdań powinno dotyczyć jedynie danego okresu, za który jest składane (tj. tylko pomocy, która została udzielona w danym okresie). Sprawozdania nie są sporządzane narastająco. Obowiązek składania sprawozdań tyczy się okresu realizacji projektu, gdyż jedynie wówczas beneficjent jako dysponujący środkami publicznymi ma możliwość udzielenia pomocy. Po okresie realizacji beneficjent w przypadku zmian w wysokości udzielonej pomocy (np. uznania wydatków za niekwalifikowane) będzie dodatkowo miał obowiązek złożenia korekt do sprawozdań.

19. Beneficjent udzielający pomocy informuje instytucję zarządzającą o udzieleniu pomocy.
W związku z tym wraz z wnioskiem o płatność końcową będzie zobowiązany do sporządzenia i przekazania IZ RPO WZ informacji o pomocy udzielonej w ramach projektu.
20. Wnioskodawca zobowiązany jest do zgodnego z prawem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych uczestników projektu. Ponadto wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania IZ RPO WZ danych osobowych podmiotów, którym udziela pomocy. W związku z tym na wnioskodawcy spoczywa obowiązek uzyskania od uczestników projektu zgody zarówno na przetwarzanie danych osobowych, jak też zgody na przekazanie tych danych IZ RPO WZ. W przypadku, gdy ww. uczestnik nie wyrazi zgody na przetwarzanie danych osobowych, **udzielenie mu pomocy jest niemożliwe**. Ww. zasada odnosi się do tych podmiotów, których dotyczy przetwarzanie danych osobowych, czyli osób fizycznych.
Przy przetwarzaniu danych osobowych wnioskodawca zobowiązuje się przestrzegać zasad wskazanych w decyzji o dofinansowaniu, w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z ochroną danych osobowych. IZ RPO WZ nie ponosi odpowiedzialności za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez wnioskodawcę.

Rozdział 3 Kwalifikowalność wydatków

3.1. Ramy czasowe kwalifikowalności

1. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r.
2. Kończącą datą kwalifikowalności projektu jest 31 grudnia 2023 r.
3. W przypadku projektów rozpoczętych przed ww. początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty.
4. Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
5. Przez **rozpoczęcie realizacji projektu** należy rozumieć pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie związane z realizacją projektu.
6. Przez **zakończenie realizacji projektu** należy rozumieć datę podpisania ostatniego protokołu potwierdzającego odbiór, datę później uzyskanego/wystawionego dokumentu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpiło później.
7. Projekt powinien zakończyć się w terminie do 31 grudnia 2023 r.

3.2 Warunki i ocena kwalifikowalności wydatku

1. Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający łącznie następujące warunki:
 - a) został faktycznie poniesiony w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym we wniosku o dofinansowanie,
 - b) jest zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego, w tym przepisami regulującymi zasady udzielania pomocy publicznej,
 - c) jest zgodny z RPO WZ, SOOP, niniejszym regulaminem oraz innymi dokumentami, do których stosowania zobowiązał się wnioskodawca/beneficjent,
 - d) został uwzględniony we wniosku o dofinansowanie,
 - e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami decyzji o dofinansowaniu,
 - f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
 - g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny i oszczędny z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - h) został należycie udokumentowany, tj. zgodnie z wymogami określonymi przez IZ RPO WZ (nie dotyczy wydatków rozliczanych metodą uproszczoną),
 - i) został wykazany we wniosku o płatność,

- j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych, lub robót zrealizowanych w tym zaliczek dla wykonawców², przy czym, jeżeli umowa została zawarta na podstawie PZP, zastosowanie ma art. 151a tej ustawy³,
 - k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r.
2. Ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest przez IZ RPO WZ w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie jak również w trakcie rozliczania i kontroli projektu, po jego zakończeniu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie weryfikacji podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o dofinansowanie. Skierowanie projektu do dofinansowania oraz podjęcie decyzji o dofinansowaniu nie oznacza, że wszystkie wydatki ujęte we wniosku o dofinansowanie oraz przedstawione do poświadczenia we wnioskach o płatność zostaną uznane za kwalifikowalne.

3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku

1. Do współfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez beneficjenta. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta. Na gruncie niniejszego naboru wyjątek stanowią koszty rozliczane metodą uproszczoną.
2. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.
3. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
 - a) w przypadku wydatków pieniężnych:
 - dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta, tj. datę księgowania operacji,
 - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
 - b) w przypadku potrącenia – datę, w której potrącenie o którym mowa w art. 498 Kodeksu cywilnego, staje się możliwe, stosownie do art. 499 Kodeksu cywilnego,
 - c) w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu do sądu,
 - d) w przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – datę zaksięgowania noty.
4. W przypadku, gdy umowa między beneficjentem, a podmiotem wykonującym na jego rzecz dostawy/usługi przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej⁴, może

² Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone na rzecz wykonawcy, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą.

³ Jeżeli element (roboty, usługi, dostawa) objęty zaliczką nie jest w ramach tego projektu kwalifikowalny lub nie zostanie faktycznie wykonany w okresie kwalifikowalności projektu, zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym.

⁴ Kwota zatrzymana to jeden z rodzajów zabezpieczenia realizowanej umowy, polegający na wniesieniu przez wykonawcę/ dostawcę/usługodawcę określonej kwoty pieniężnej na okres realizacji umowy albo przez zatrzymanie przez beneficjenta części kwoty należnej wykonawcy z każdej wystawianej przez niego faktury. Przykładowo beneficjent może zatrzymywać 5-10% płatności z kolejnych faktur, a zatrzymaną kwotę zwrócić w chwili zakończenia kontraktu i końcowego odbioru robót/towarów/usług od wykonawcy. Beneficjent może też zwrócić tylko część zatrzymanej kaucji gwarancyjnej, np. 50%, a pozostałą kwotę zatrzymać na zabezpieczenie usunięcia w terminie wad i usterek do czasu wydania dokumentu odbioru ostatecznego, tj. np. na okres udzielonej rękojmi lub roku od daty końcowego odbioru. Zawierane umowy często przewidują możliwość zamiany zatrzymanych kwot (gotówki) na gwarancję bankową albo inną formę zabezpieczenia.

zdarzyć się, że termin wypłaty kwoty zatrzymanej przekroczy termin końcowej daty ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, określonej we wniosku o dofinansowanie. W takiej sytuacji, aby wydatek stanowiący wypłatę kwoty zatrzymanej na rzecz wykonawcy mógł zostać uznany za wydatek kwalifikowalny, termin realizacji projektu powinien zostać tak określony, aby w okresie kwalifikowalności wydatków dla projektu uwzględniony był okres gwarancyjny, po upływie którego następuje wypłata kwoty zatrzymanej i by wypłata kwoty zatrzymanej nastąpiła przed upływem końcowego terminu ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonego we wniosku o dofinansowanie. W celu przyspieszenia terminu zwrotu kwoty zatrzymanej można dopuścić m.in. posłużenie się przez wykonawcę gwarancją instytucji finansowej. W takim przypadku wykonawca uzyskuje zwrot kwoty zatrzymanej (która w innym wypadku mogłaby zostać wypłacona np. dopiero po dwóch latach) w zamian za przedstawienie gwarancji instytucji finansowej na tę kwotę. Kwota zatrzymana, która została wypłacona wykonawcy, stanowi wydatek faktycznie poniesiony, może być zatem uznana za wydatek kwalifikowalny. Zwrot kwoty zatrzymanej (faktyczne poniesienie wydatku) po upływie okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie nie stanowi wydatku kwalifikowalnego.

3.4. Zakaz podwójnego finansowania

1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.
2. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
 - a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
 - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
 - c) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku od towarów i usług ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy o VAT,
 - d) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
 - e) sytuację, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone⁵,
 - f) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
 - g) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu.

3.5 Wydatki kwalifikowalne w naborze

Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach niniejszego naboru obejmuje:

I. Koszty bezpośrednie, związane z realizacją projektu rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków:

1. Specjalistyczne usługi doradcze, szkoleniowe, konsultingowe kierowane do podmiotów tworzących regionalny system innowacji, tj. przedsiębiorstw, instytucji otoczenia biznesu, jednostek samorządu terytorialnego oraz świata nauki, ukierunkowane na wsparcie innowacji, w tym m.in.:

⁵ Podwójne finansowanie dotyczyć będzie wyłącznie tej części kredytu lub pożyczki, która została umorzona.

-
- zaawansowane usługi doradcze, konsultingowe, badawcze, prawnicze mające na celu analizę oraz wdrożenie działań związanych z transferem innowacji w przedsiębiorstwach,
 - specjalistyczne wsparcie mające na celu wzrost wiedzy i kompetencji w zakresie innowacji kierowane do uczestników regionalnego systemu innowacji (warsztaty, kursy, szkolenia oraz studia podyplomowe),
 - badania i analizy, mające na celu ocenę i monitorowanie sytuacji społeczno-gospodarczej w regionie, określania priorytetów rozwoju regionalnego oraz monitoringu regionalnej strategii innowacji,
 - zakup danych, baz danych, dostępu do baz danych, publikacji,
 - zakup usług informatycznych, usług związanych z zaprojektowaniem, utworzeniem, utrzymaniem i rozbudową narzędzi ICT, tj. baz, aplikacji, portali informacyjnych, itp.
2. **Koszty związane z organizacją przedsięwzięć dotyczących współpracy podmiotów tworzących regionalny system innowacji:**
- koszty organizacji konferencji, seminariów, szkoleń, webinarów, warsztatów, wizyt studyjnych (wyjazdowych i przyjazdowych), misji gospodarczych, spotkań kooperacyjnych (w tym, w formie on-line),
 - koszty przedsięwzięć mających na celu podnoszenie kompetencji oraz wymiany doświadczeń w zakresie rozwoju innowacyjności (w tym m.in. wizyty studyjne, fora, platformy wymiany doświadczeń, warsztaty),
 - koszty przedsięwzięć, mających na celu popularyzację wiedzy dotyczącej szeroko rozumianej innowacyjności i światowych trendów w tym zakresie wśród bezpośrednich uczestników regionalnego systemu innowacji oraz mieszkańców Pomorza Zachodniego - hackathonów, konkursów, eventów, gier rywalizacyjnych, warsztatów, itp. przedsięwzięć.
- W ww. zakres wchodzi w szczególności:
- a) usługi doradcze i szkoleniowe,
 - b) wynagrodzenie prelegentów/ekspertów zewnętrznych,
 - c) wynajem sali wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - d) wynajem sprzętów nagłośniających oraz nagrywających,
 - e) wynajem i/lub zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia lub koszty amortyzacji w przypadku wykorzystania ww. środków trwałych/wartości niematerialnych i prawnych należących do beneficjenta i wykorzystywanych w związku z realizowanym projektem,
 - f) usługi tłumaczeń,
 - g) usługi fotograficzne,
 - h) usługi związane z nagłośnieniem i nagrywaniem oraz zapewnieniem streamingu,
 - i) koszty zakupu e-podręczników, gier on- line, cyfrowych symulacji biznesowych,
 - j) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych (w tym, przeznaczonych dla uczestników przedsięwzięć),
 - k) przygotowanie i publikacja artykułów, zdjęć i reklam dotyczących organizowanego przedsięwzięcia,
 - l) usługi transportowe i wynajem środków transportu,
 - m) catering.
3. **Wydatki związane z udziałem członków Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego lub pracowników Urzędu Marszałkowskiego bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu, poprzez udział w organizowanych przedsięwzięciach, w tym:**
- a) wydatki poniesione w związku z podróżami służbowymi w kraju i poza granicami kraju (w tym wydatki na diety/wyżywienie, przejazdy, dojazdy i noclegi) poniesione zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167),

- b) opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz, koszty związane z odprawami celnymi oraz koszty ubezpieczeń (osób biorących udział w przedsięwzięciu), zakupy biletów wstępu na wydarzenia służące nawiązaniu współpracy podmiotów tworzących regionalny system innowacji.
4. **Promocja regionalnego systemu innowacji, tj. wydatki na zakup usług związanych z opracowaniem, przygotowaniem, wytworzeniem materiałów promocyjnych/instrumentów promocyjnych (w szczególności filmów, publikacji, wydawnictw, ulotek, folderów) oraz ich dystrybucją i emisją** za pośrednictwem mediów, Internetu, na nośnikach tradycyjnych, na cyfrowych nośnikach danych, w tym m.in.:
- a) wydatki na opracowanie kampanii informacyjno-promocyjnej dedykowanej stworzonemu systemowi innowacji,
 - b) wydatki na zakup/wynajem nośników reklamowych/kanałów promocyjnych, np. powierzchni reklamowych, czasu antenowego, miejsca na witrynie/serwisie internetowym, powierzchni prasowych, linków sponsorowanych, itp.
 - c) koszty tłumaczenia tych materiałów na języki obce.
5. **Nabycie wartości niematerialnych i prawnych** wspomagających funkcjonowanie rozwoju regionalnego systemu innowacji, pod warunkiem, że:
- a) będą wykorzystywane wyłącznie w związku z realizacją projektu,
 - b) muszą podlegać amortyzacji,
 - c) należy je nabyć na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z nabywcą osobowo lub kapitałowo,
 - d) muszą być włączone do ewidencji księgowej podmiotu otrzymującego pomoc,
 - e) w przypadku nabycia wartości niematerialnych i prawnych niedostępnych powszechnie w sprzedaży, tworzonych na indywidualne potrzeby beneficjenta tj. oprogramowania dedykowane, licencje wyłączne, patenty, know-how itp. wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić w załączniku nr 6.6 do wartości niematerialnej i prawnej,
6. **Podatek od towarów i usług (VAT)**, może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie, gdy:
- a) został faktycznie poniesiony przez beneficjenta oraz
 - b) beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

Możliwość odzyskania podatku VAT rozpatruje się w świetle ustawy o VAT. Szczegółowy opis dotyczący kwalifikowalności podatku od towarów i usług został opisany w Zasadach w zakresie kwalifikowalności podatku od towarów i usług dla projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 stanowiących załącznik do decyzji o dofinansowaniu.

Uwaga: Jeśli wnioskodawca rozlicza podatek VAT według proporcji ustalonej zgodnie z właściwymi przepisami ustawy o VAT w takim przypadku cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu jest niekwalifikowalna. Jeżeli projekt obejmuje więcej niż jedno zadanie i dla każdego z tych zadań kwalifikowalność podatku VAT zgodnie z przepisami prawa podatkowego może być rozpatrywana odrębnie, całkowita wartość podatku jest niekwalifikowalna wyłącznie w odniesieniu do tego zadania, w przypadku którego wnioskodawca rozlicza podatek VAT według proporcji, o której mowa powyżej

UWAGA: Na wartość wydatku kwalifikowalnego składać się będą koszty stanowiące cenę nabycia zdefiniowane w ustawie o rachunkowości.

II. Koszty pośrednie związane z realizacją projektu, rozliczane metodą uproszczoną (stawką ryczałtową)

Kategorie kosztów pośrednich, wymienione w pkt 7-9, podlegają rozliczeniu stawką ryczałtową w wysokości stanowiącej łącznie nie więcej niż 11,75% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich.

Niżej wymienione koszty powinny zostać oszacowane przez wnioskodawcę w oparciu o sprawiedliwą, rzetelną i możliwą do zweryfikowania kalkulację przeprowadzoną w drodze zastosowania praktyki księgowej standardowo stosowanej przez wnioskodawcę.

Uwaga: Wydatki rozliczane stawką ryczałtową są traktowane jako wydatki poniesione i nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie ich poniesienia. W związku z powyższym w dokumentacji aplikacyjnej nie trzeba wykazywać źródeł finansowania ww. wydatków. Ponadto nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków kwalifikowalnych metodą uproszczoną na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie.

7. **Koszty osobowe dotyczące personelu projektu zatrudnionego w oparciu o Kodeks pracy**, rozumiane jako:
 - a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innych osób zaangażowanych w zarządzanie projektem i jego rozliczanie (zatrudnionych przez wnioskodawcę), o ile to zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób i ich delegacji służbowych,
 - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy, których zakresy czynności nie są przyporządkowane wyłącznie do obsługi projektu, np. kierownika jednostki),
 - c) pozostałe koszty personelu zaangażowanego przez wnioskodawcę na potrzeby funkcjonowania jednostki do obsługi administracyjnej, kadrowej, finansowo-księgowej, prawnej, które poza bieżącą działalnością w ww. zakresie są wsparciem w związku z realizowanym projektem.
8. **Koszty wynajmu i utrzymania pomieszczeń**, w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu, rozumiane jako:
 - a) koszty wynajmu powierzchni biurowych,
 - b) opłaty za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków,
 - c) koszty utrzymania czystości pomieszczeń,
 - d) koszty ochrony pomieszczeń,
 - e) koszty okresowej konserwacji i przeglądu urządzeń.
9. **Inne koszty administracyjne**, związane z obsługą administracyjną projektu, pod warunkiem, że ich stawki odpowiadają powszechnie stosowanym na rynku, rozumiane jako:
 - a) koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - b) koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych, BHP,
 - c) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego, przeznaczonego do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych,
 - d) koszty materiałów i artykułów biurowych,
 - e) koszty usług powielania dokumentów.

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

Uwaga: W przypadku, gdy całkowita kwota wydatków kwalifikowalnych ulegnie obniżeniu, konieczne będzie ponowne ustalenie wartości wydatków limitowanych, określonych w niniejszym regulaminie oraz kosztów pośrednich.

3.6. Przykładowe wydatki niekwalifikowalne w naborze

1. Wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu w całości ponosi beneficjent.
2. Wydatkami niekwalifikowalnymi w ramach niniejszego naboru są w szczególności:
 - a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - b) odsetki od zadłużenia,

-
- c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji⁶,
 - d) kary i grzywny,
 - e) koszty osobowe personelu wnioskodawcy niezwiązanego z realizacją projektu,
 - f) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
 - g) podatek VAT, który może zostać odzyskany przez beneficjenta na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w przypadku gdy wnioskodawca rozlicza podatek VAT według proporcji zgodnie z art. 86 i art. 90 ustawy o VAT cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu,
 - h) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
 - i) wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
 - j) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności,
 - k) wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego,
 - l) wydatki poniesione na ubezpieczenia nieobowiązkowe,
 - m) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
 - n) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON);
 - o) wydatki poniesione na ubezpieczenia nieobowiązkowe;
 - p) zasiłki i inne świadczenia finansowane z ZUS;
 - q) wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do realizacji projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta/uczestnika projektu.

Rozdział 4 Wskaźniki

1. W związku z koniecznością monitorowania przyjętych w RPO WZ wskaźników, wnioskodawca zobowiązany jest określić wskaźniki produktu, które zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu.
2. Wartości wszystkich wybranych wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę, ponieważ będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane, bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku o dofinansowanie.
3. Wskaźnik produktu odzwierciedla bezpośredni, materialny efekt realizacji projektu mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu są związane wyłącznie z okresem realizacji projektu, mogą więc być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami realizacji projektu.
4. Wskaźniki produktu w ramach niniejszego naboru to:
 - a) Liczba projektów dotyczących monitorowania inteligentnych specjalizacji; jednostka miary:[szt.]

Liczba projektów, których celem jest monitorowanie inteligentnych specjalizacji. Aplikując o dofinansowanie wnioskodawca zakłada realizację wskaźnika na poziomie jeden, a otrzymując dofinansowanie realizuje wskaźnik. Osiągnięcie wskaźnika uwarunkowane jest zakończeniem realizacji projektu.
Wskaźnik obowiązkowy.
 - b) Liczba instytucji otoczenia biznesu wspartych w zakresie profesjonalizacji usług; jednostka miary:[szt.]

Liczba instytucji otoczenia biznesu wspartych w ramach projektu w celu profesjonalizacji usług świadczonych na rzecz przedsiębiorstw.
Wskaźnik obowiązkowy.

⁶ Również instrumenty finansowe nie mogą być wykorzystywane w charakterze zaliczkowego finansowania dotacji (patrz art. 37 pkt 9 rozporządzenia ogólnego).

5. W przypadku stwierdzenia przez IZ RPO WZ na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową, że cel projektu został osiągnięty, ale beneficjent nie osiągnął zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników produktu, IZ RPO WZ może obniżyć dofinansowanie proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia tych wskaźników.
6. Beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i wykazania wskaźników produktu określonych we wniosku o dofinansowanie najpóźniej we wniosku o płatność końcową.

Rozdział 5 Wnioski o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w LSI2014, dostępnym pod adresem <https://beneficjent.wzp.pl>.
2. Wypełnienie wniosku o dofinansowanie w LSI2014 możliwe będzie w terminie od dnia 8 grudnia 2020 r.
3. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy przygotować zgodnie ze Wzorem wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 wraz z instrukcją wypełniania, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.
4. Załączniki do wniosku o dofinansowanie są jego integralną częścią.
Załączniki dzielą się na:
 - 1) obowiązkowe, które obligatoryjnie należy przedłożyć na etapie składania wniosku o dofinansowanie:
Załącznik nr 6.3 Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy).
 - 2) obowiązkowe, które mogą zostać uzupełnione na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji o dofinansowaniu:
Załącznik nr 6.4 Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania, np. promesa kredytowa (jeśli dotyczy).
 - 3) nieobowiązkowe:
Załącznik nr 6.6 Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu, np. opinie, listy intencyjne. W przypadku niewystarczającej ilości miejsca w polach opisowych wniosku aplikacyjnego, należy dołączyć rozszerzenie opisu danego pola w ramach załącznika nr 6.6.

Rozdział 6 Termin, forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie

6.1. Termin składania wniosków o dofinansowanie

1. Dokumentację aplikacyjną należy złożyć do IZ RPO WZ w terminie wskazanym przez wnioskodawcę w fiszce projektu pozakonkursowego, po wcześniejszym pisemnym wezwaniu wnioskodawcy przez IZ RPO WZ do złożenia dokumentacji aplikacyjnej.
2. W sytuacji, gdy dokumentacja aplikacyjna nie zostanie złożona w wyznaczonym w wezwaniu terminie, IZ RPO WZ na uzasadniony pisemny wniosek wnioskodawcy, wyznacza dodatkowy, ostateczny termin, uwzględniając ewentualne czynniki zewnętrzne, nieprzewidziane i niezależne od wnioskodawcy, które miały wpływ na niedotrzymanie terminu złożenia dokumentacji aplikacyjnej.
3. Jeśli ostateczny termin na dostarczenie dokumentacji aplikacyjnej nie zostanie zachowany, wniosek o dofinansowanie pozostaje bez rozpatrzenia i projekt zostanie usunięty z Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP.

6.2. Forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie

1. Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega **na opublikowaniu** wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej w LSI2014 w terminie wskazanym w wezwaniu (z zastrzeżeniem zapisów punktu 6.1. podpunkt 2) oraz **złożeniu do IZ RPO WZ**

- pisemnego wniosku o przyznanie pomocy**, podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę, zawierającego właściwą sumę kontrolną, najpóźniej w terminie 7 dni od daty wskazanej w wezwaniu.
2. W przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora, pisemny wniosek o przyznanie pomocy musi wpłynąć do IZ RPO WZ najpóźniej w terminie 7 dni od daty wskazanej w wezwaniu.
 3. Przez pisemny wniosek o przyznanie pomocy rozumie się **dokument**, który generuje się po opublikowaniu wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej w LSI2014.
W wersji papierowej należy złożyć jedynie przedmiotowy pisemny wniosek o przyznanie pomocy, nie zaś pełny wydruk wniosku o dofinansowanie. Treść wniosku o przyznanie pomocy zostanie wygenerowana w oparciu o następujący wzór:

Wnioskodawca:

Dane automatycznie z LSI2014:

Pole B.1.2. NIP

Pole B.1.3. Nazwa wnioskodawcy

Pole B.1.4. Siedziba wnioskodawcy

Oś	automatycznie pole 1.1
Działanie	automatycznie pole 1.2
Nr naboru	automatycznie pole 2.1
Instytucja przyjmująca wniosek	automatycznie pole 2.2

Pisemny wniosek o przyznanie pomocy

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

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

Oświadczam, że:

- Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami został wypełniony i opublikowany w LSI2014 zgodnie z wolą i wiedzą Wnioskodawcy oraz zawiera rzetelne, kompletne i zgodne z prawdą informacje;
- załączniki do elektronicznej wersji Wniosku o dofinansowanie zawierają wierne odwzorowanie treści oryginalnych dokumentów;
- Wnioskodawca przyjmuje do wiadomości, iż IZ/IP RPO WZ nie ponosi odpowiedzialności za wypełnienie wniosku niezgodnie z przepisami instrukcji lub niekompletność załączników oraz inne zdarzenia techniczne lub losowe, niezwiązane z funkcjonalnością Serwisu Beneficjenta RPO WZ 2014-2020.
- jestem świadomy skutków niezachowania formy komunikacji wskazanej w regulaminie konkursu/naboru,
- jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń.

Osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy

(automatycznie B.6)

Imię i nazwisko oraz czytelny podpis

Data i godzina wpływu wniosku	
Nr wniosku	

4. Suma kontrolna, którą oznaczony jest pisemny wniosek o przyznanie pomocy, musi być tożsama z sumą kontrolną wniosku opublikowanego w LSI2014. Aby zapewnić zgodność sum kontrolnych,

wydruku odpowiedniego pisemnego wniosku o przyznanie pomocy należy dokonać po opublikowaniu wniosku w LSI2014.

5. Pisemny wniosek o przyznanie pomocy należy złożyć do IZ RPO WZ na adres:

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

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

6. Możliwe jest złożenie pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w postaci elektronicznej pozwalającej na jego utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym (za pomocą podpisu kwalifikowanego, skanu podpisanego dokumentu), na adres wwwrpo@wzp.pl. W przypadku skanu podpisanego dokumentu, oryginalny dokument w postaci papierowej ww. wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca będzie zobowiązany dostarczyć najpóźniej w dniu podjęcia decyzji o dofinansowaniu.
7. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie IZ RPO WZ komunikuje się z wnioskodawcą w formie elektronicznej z uwzględnieniem zapisów w podrozdziałach 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3 oraz 7.2.4. niniejszego regulaminu.
8. Uzupełnienie, poprawa i aktualizacja wniosku o dofinansowanie wymaga zachowania formy pisemnej lub elektronicznej pozwalającej na utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, analogicznej jak w punkcie 6. Wyjaśnienia składane przez wnioskodawcę w trakcie procesu oceny, mogą być przekazywane do IZ RPO WZ drogą elektroniczną, na adres e-mail wskazany w wezwaniu do złożenia w/w wyjaśnień.
9. Korespondencja kierowana przez wnioskodawcę do IZ RPO WZ bez zachowania właściwej formy komunikacji pozostaje bezskuteczna.
10. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania właściwej formy komunikacji poprzez podpisanie pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę.

Rozdział 7 Procedura wyboru projektów

7.1. Czas trwania oceny

1. Ocena prowadzona będzie na bieżąco i nie powinna przekroczyć 60 dni od dnia wpływu do Wydziału Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.
2. Ww. termin w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony.

7.2. Zasady ogólne procesu wyboru projektów

1. Złożona dokumentacja aplikacyjna w pierwszej kolejności podlega weryfikacji pod względem spełnienia warunków formalnych.
2. W przypadku spełnienia warunków formalnych dokumentacja aplikacyjna podlega ocenie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów w płaszczyznach: dopuszczalności, administracyjności i wykonalności. Kryteria wyboru projektów stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
3. Weryfikacji pod względem spełnienia warunków formalnych oraz oceny projektów dokonuje KOP, składająca się z pracowników IZ RPO WZ oraz/lub niezależnych ekspertów. Eksperci pełnią funkcję opiniodawczo-doradczą lub dokonują oceny wskazanych w niniejszym regulaminie kryteriów.
4. Do każdej z płaszczyzn oceny przyporządkowano odpowiednie kryteria. Ocena kryteriów dopuszczalności, administracyjności i wykonalności jest dokonywana pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium, tj. przypisaniu wartości logicznych tak/nie. Ocena negatywna przynajmniej jednego kryterium skutkuje uzyskaniem negatywnej oceny przez projekt. Dopuszcza się możliwość warunkowej akceptacji oznaczonych w karcie oceny kryteriów. W takim przypadku projekt może otrzymać pozytywną ocenę z zastrzeżeniem przedstawienia przez wnioskodawcę w wyznaczonym terminie określonych dokumentów lub informacji, o czym wnioskodawca będzie poinformowany odrębnym pismem.

5. Nie ma możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej w zakresie spełnienia kryteriów w ramach płaszczyzny dopuszczalności i wykonalności.
6. Kolejno dokonywana jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów, która podzielona jest na dwa etapy (patrz **Schemat nr 1**): etap oceny wstępnej i etap oceny merytorycznej I stopnia.
7. Warunkiem przekazania projektu do oceny wstępnej jest spełnienie warunków formalnych. Przekazanie projektu do oceny merytorycznej I stopnia uwarunkowane jest spełnieniem wszystkich kryteriów wyboru w ramach oceny wstępnej.
8. W ramach niniejszego działania nie przewiduje się oceny merytorycznej II stopnia (punktowanej).
9. Przyporządkowanie kryteriów do poszczególnych części oceny:

Ocena wstępna:

Kryteria oceniane przez Pracownika IZ RPO WZ:

Kryteria dopuszczalności:

- 1.1 Zgodność z celem szczegółowym i rezultatami priorytetu inwestycyjnego
- 1.2 Zgodność z typem projektu
- 1.3 Zasadność realizacji projektu
- 1.4 Zgodność z zasadami horyzontalnymi
- 1.6 Kwalifikowalność projektu
- 1.7 Wpływ na rozwój społeczno-gospodarczy
- 1.8 Zgodność realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie

Kryteria administracyjności

- 2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku
- 2.5 Poprawność okresu realizacji

Ocena merytoryczna I stopnia:

Kryteria oceniane przez Pracownika IZ RPO WZ/Eksperta

Kryteria dopuszczalności

- 1.5 Zgodność z wymogami pomocy publicznej

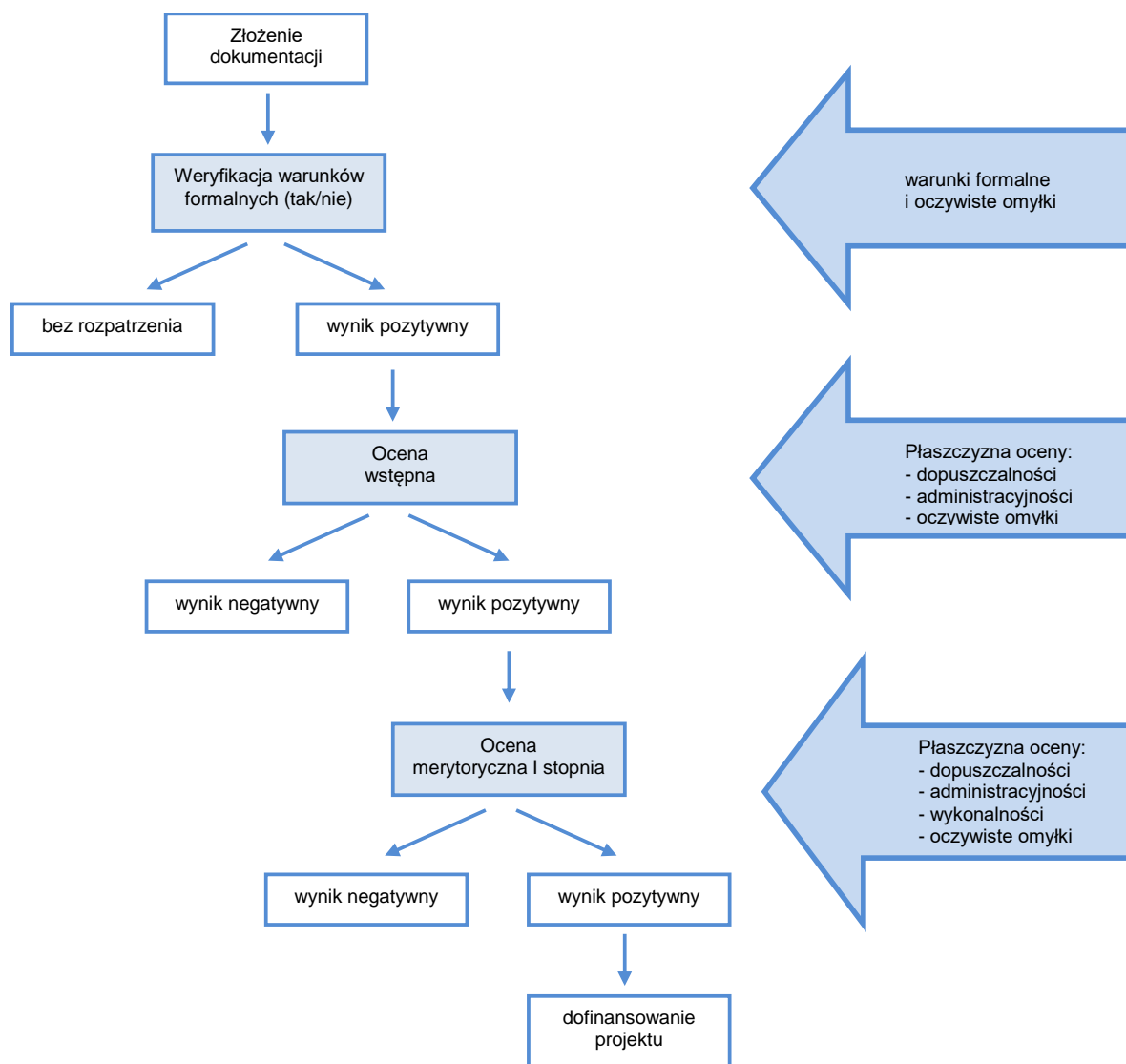
Kryteria administracyjności

- 2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku
- 2.2 Zgodność z kwalifikowalnością wydatków
- 2.3 Intensywność wsparcia
- 2.4 Poprawność obliczeń całkowitych kosztów i całkowitych kosztów kwalifikowalnych oraz pomocy uwzględniającej generowanie dochodu w projekcie

Kryteria wykonalności

- 3.1 Zgodność z przepisami prawa krajowego i unijnego
 - 3.2 Zdolność operacyjna
 - 3.3 Monitoring efektów
 - 3.4 Grupa odbiorców
 - 3.5 Efektywność
10. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej w trakcie oceny i jest to traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie. Informacja o wycofaniu dokumentacji musi zostać przekazana na piśmie do IZ RPO WZ, która niezwłocznie na piśmie potwierdza wycofanie projektu.
 11. W przypadku, o którym mowa w pkt 10 projekt zostanie usunięty z Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP.

Schemat nr 1 – Procedura wyboru projektu



7.2.1 Weryfikacja warunków formalnych

1. Weryfikacja w zakresie spełnienia przez projekt warunków formalnych, odnoszących się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku, poprzez przypisanie wartości logicznych tak/nie.
2. Weryfikacji projektów w ww. zakresie dokonują pracownicy IZ RPO WZ.
3. Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej, w razie stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu, IZ RPO WZ wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia/poprawy wniosku w terminie 7 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy brak możliwości dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji w terminie 7 dni wynika z okoliczności niezależnych od wnioskodawcy, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w terminie, IZ RPO WZ może wydłużyć termin na dokonanie uzupełnienia lub poprawy na czas oznaczony.
4. Wezwanie, o którym mowa w punkcie 3 zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1 „Dane podstawowe wnioskodawcy” wiersz „E-mail” oraz w polu B.7 „Osoba/y do kontaktów roboczych

- w sprawie projektu” wiersz „E-mail”). Termin określony w ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
5. Dokonanie korekty braków w zakresie warunków formalnych zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku wraz z załącznikami w LSI2014 oraz złożeniem do IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać złożone do IZ RPO WZ w formie pisemnej lub elektronicznej pozwalającej na utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, w terminie wskazanym w pkt 3.
 6. Termin złożenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora, w terminie wskazanym w pkt. 3.
 7. Niedokonanie uzupełnienia/poprawy w terminie wskazanym w punkcie 3, z uwzględnieniem zapisów punktów 4, 5 i 6, skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczeniem projektu do dalszej oceny.
 8. Nie podlega uzupełnieniu warunków w zakresie terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Bez rozpatrzenia pozostaje wniosek o dofinansowanie opublikowany w LSI2014 po terminie wskazanym w wezwaniu (z zastrzeżeniem zapisów podrozdziału 6.1 pkt. 2) oraz wnioski o dofinansowanie, w przypadku kiedy wygenerowany na jego podstawie pisemny wniosek o przyznanie pomocy z właściwą sumą kontrolną, nie zostanie dostarczony w terminie określonym w niniejszym regulaminie.
 9. W przypadku stwierdzenia, że projekt spełnia warunki formalne, jest on kierowany do oceny zgodnie z przyjętymi kryteriami.

7.2.2 Oczywiste omyłki

1. Korekta oczywistych omyłek możliwa jest na etapie weryfikacji warunków formalnych, oceny wstępnej oraz merytorycznej I stopnia.
2. Za oczywiste omyłki w rozumieniu art. 43 ust. 2 ustawy IZ RPO WZ uznaje wyłącznie oczywiste omyłki pisarskie. W tym trybie nie ma możliwości poprawienia innych omyłek niż pisarskie, np. omyłek/błędów rachunkowych.
3. Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistych omyłek, IZ RPO WZ wzywa wnioskodawcę do poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni. W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy brak możliwości dokonania poprawy dokumentacji w terminie 7 dni wynika z okoliczności niezależnych od wnioskodawcy, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w terminie, IZ RPO WZ może wydłużyć termin na dokonanie poprawy na czas oznaczony.
4. Wezwanie, o którym mowa w punkcie 3 zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1 „Dane podstawowe wnioskodawcy” wiersz „E-mail” oraz w polu B.7 „Osoba/y do kontaktów roboczych w sprawie projektu” wiersz „E-mail”). Termin określony w ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
5. Korekta oczywistych omyłek zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz złożenia do IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać złożone do IZ RPO WZ w formie pisemnej lub elektronicznej pozwalającej na utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, w terminie wskazanym w pkt. 3.
6. Termin złożenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora w terminie wskazanym w pkt. 3.

7. Niedokonanie poprawy w terminie wskazanym w punkcie 3, z uwzględnieniem zapisów punktów 4, 5 i 6, skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczeniem projektu do dalszej oceny.

7.2.3 Ocena wstępna

1. W ramach oceny wstępnej dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt wybranych kryteriów dopuszczalności i administracyjności.
2. Oceny projektów w ww. zakresie dokonują pracownicy IZ RPO WZ.

Procedura uzupełnień i poprawek

3. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej, z uwagi na niespełnienie przez wnioskodawcę kryteriów administracyjności, będących przedmiotem oceny wstępnej, IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy dokumentacji. Uzupełnienia/poprawy należy dokonać w terminie 7 dni.
W szczególnie uzasadnionych przypadkach, kiedy brak możliwości dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji w terminie 7 dni wynika z okoliczności niezależnych od wnioskodawcy, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w terminie, IZ RPO WZ może wydłużyć termin na dokonanie poprawy lub uzupełnienia na czas oznaczony.
4. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wielokrotnego uzupełnienia/poprawy złożonej dokumentacji w ww. zakresie. W przypadku niedokonania uzupełnienia/poprawy dokumentacji w wyznaczonym terminie IZ RPO WZ wyznaczy dodatkowy termin na uzupełnienie/poprawę dokumentacji.
5. Wezwanie, o którym mowa w punkcie 3 zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1. „Dane podstawowe wnioskodawcy” wiersz „E-mail” oraz w polu B.7 „Osoba/y do kontaktów roboczych w sprawie projektu” wiersz „E-mail”). Termin określony w ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
6. Dokonanie uzupełnień lub poprawek zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz złożenia do IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać złożone do IZ RPO WZ w formie pisemnej lub elektronicznej pozwalającej na utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, w terminie wskazanym w pkt 3.
7. Termin złożenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora, w terminie wskazanym w pkt 3.
8. Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwa jest w zakresie wskazanym przez IZ RPO WZ w wezwaniu. W przypadku wystąpienia zmian we wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobligowany jest poinformować IZ RPO WZ o zakresie zmian oraz po uprzednim wyrażeniu zgody przez IZ RPO WZ wprowadzić je do wniosku o dofinansowanie.
9. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.
10. W ramach oceny projektu dopuszczalne są modyfikacje. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
11. Niespełnienie przez wnioskodawcę co najmniej jednego z kryteriów dopuszczalności skutkować będzie negatywną oceną projektu w ww. zakresie bez możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
12. W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy nie przysługuje protest.
13. W przypadku negatywnej oceny projektu zostanie on usunięty z Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP.

14. Uzupełnienie/poprawa/modyfikacja dotyczące dokumentacji aplikacyjnej projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwe są w ramach kryterium 2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku, w zakresie błędów dotyczących aktualności, niespójności opisów zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, jakości przedstawionych dokumentów oraz braku precyzyjnych zapisów.

7.2.4 Ocena merytoryczna I stopnia

1. Celem oceny merytorycznej I stopnia jest sprawdzenie, czy założenia projektu są realne, a wyniki analiz oparte zostały o adekwatne założenia. Ponadto w tej części oceniana jest kwalifikowalność przewidzianych w projektach wydatków, poprawność obliczeń kosztów całkowitych i całkowitych kosztów kwalifikowalnych oraz intensywność wsparcia. Projekty weryfikowane są również pod kątem zgodności z PZP, zasadą konkurencyjności oraz regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej. Ocena projektów dokonywana jest na podstawie wybranych kryteriów dopuszczalności, administracyjności oraz wykonalności.
2. Ocena projektów w zakresie, o którym mowa w pkt 1 dokonywana jest przez pracowników IZ RPO WZ oraz/lub niezależnych ekspertów.
3. Na żądanie IZ RPO WZ wnioskodawca jest zobowiązany do przedłożenia dokumentacji dotyczącej zamówień związanych z realizacją projektu, udzielonych przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w celu oceny ich zgodności z przepisami unijnego i krajowego prawa zamówień publicznych oraz zasadą konkurencyjności, o której mowa w załączniku do decyzji o dofinansowaniu Zasady udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014- 2020. IZ RPO WZ określi w wezwaniu termin przedstawienia, zakres i formę (papierową/skan) dokumentów, które należy przedłożyć.
Uwaga: Wnioskodawcy, którzy nie stosują PZP będą zobowiązani do przedłożenia dokumentacji dotyczącej zamówień udzielonych zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Procedura uzupełnień i poprawek

4. W ramach oceny merytorycznej I stopnia przewidziana jest możliwość poprawy/uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w ramach wskazanych kryteriów administracyjności. W przypadku konieczności dokonania poprawy lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej z uwagi na niespełnienie przez wnioskodawcę ww. kryteriów, będących przedmiotem niniejszej oceny, IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do poprawy dokumentacji aplikacyjnej w terminie 7 dni oraz wskaże wnioskodawcy zakres koniecznej poprawy, z zastrzeżeniem że kwota wsparcia nie może ulec zwiększeniu.
5. **W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w ww. terminie, IZ RPO WZ ma możliwość wydłużenia terminu na dokonanie uzupełnienia/poprawy na czas oznaczony.**
6. Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie w ramach przedmiotowej oceny, możliwa jest jedynie w takim zakresie w jakim IZ RPO WZ wskaże w wezwaniu.
7. W przypadku wystąpienia zmian we wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobligowany jest poinformować IZ RPO WZ o zakresie zmian oraz po uprzednim wyrażeniu zgody przez IZ RPO WZ wprowadzić je do wniosku o dofinansowanie.
8. Wezwanie, o którym mowa w punkcie 4 zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1 „Dane podstawowe wnioskodawcy” wiersz „E-mail”) oraz w polu B.7 „Osoba/y do kontaktów roboczych w sprawie projektu” wiersz „E-mail”). Termin określony w ww. wezwaniu liczy się od dnia następującego po dniu wysłania wezwania.
9. Weryfikacja projektów przez IZ RPO WZ pod kątem zgodności z PZP oraz zasadą konkurencyjności, dokonywana w trakcie oceny merytorycznej I stopnia, w przypadku postępowań planowanych lub niezakończonych na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy ograniczać się będzie wyłącznie do oceny prawidłowości zastosowania

- właściwego trybu udzielania zamówień publicznych oraz wyboru sposobu upublicznienia zapytania ofertowego odnośnie zasady konkurencyjności.
10. W przypadku stwierdzenia przez KOP błędów/niespójności w zakresie zgodności z PZP lub zasadą konkurencyjności planowanych lub niezakończonych przez wnioskodawcę na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy postępowań o udzielenie zamówień, informacje w tym zakresie IZ RPO WZ prześle najpóźniej w piśmie informującym o wynikach oceny. Okoliczności te będą podlegać weryfikacji przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu.
 11. Stwierdzenie przez IZ RPO WZ naruszenia przepisów lub zasad w związku z przeprowadzonymi przez wnioskodawcę postępowaniami o udzielenie zamówień wiązać się może z nałożeniem korekty finansowej, co zostanie uwzględnione w treści uchwały w sprawie przyznania dofinansowania dla projektu oraz w treści decyzji o dofinansowaniu. Nałożona korekta finansowa zostanie uwzględniona przy rozliczaniu wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją zamówienia, z udzieleniem którego wiązało się naruszenie. Korekta finansowa nakładana jest w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień.
 12. Stwierdzenie przez IZ RPO WZ naruszenia przepisów lub zasad w związku z przeprowadzonymi przez wnioskodawcę postępowaniami o udzielenie zamówień wiązać się może z wezwaniem do usunięcia wydatków kwalifikowalnych objętych danym zamówieniem. W takim przypadku IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do aktualizacji dokumentacji aplikacyjnej. Zapisy pkt. 4, 5, 6, 7, 8, 16 i 17 stosuje się odpowiednio.
 13. IZ RPO WZ oceni projekt negatywnie, jeżeli stwierdzone naruszenia, o których mowa w pkt. 11, będą skutkowały koniecznością nałożenia korekty finansowej w wysokości 100% na wydatki objęte zamówieniem kluczowym dla jego realizacji.
 14. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. Poprzez wyjaśnienia wnioskodawca może uszczegółowić informacje zawarte w dokumentacji.
 15. W ramach oceny projektu dopuszczalne są również modyfikacje. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
 16. Uzupełnienie/poprawa/modyfikacja dokumentacji zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną oraz podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać dostarczone do IZ RPO WZ w formie pisemnej lub elektronicznej pozwalającej na utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, w terminie wskazanym w pkt 4.
 17. Termin złożenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora, w terminie wskazanym w pkt 4.
 18. IZ RPO WZ zastrzega, że dokonanie oceny poprawności wyboru trybu udzielania zamówień nie zwalnia wnioskodawcy z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu zgodnie z przepisami PZP. IZ RPO WZ oceniając planowane postępowania dokonuje ustaleń wyłącznie w oparciu o zapisy wniosku, natomiast to zamawiający ma pełną wiedzę nt. planowanego zamówienia publicznego. Mając na uwadze wyłączną odpowiedzialność wnioskodawcy za udzielane zamówienia, wykrycie ewentualnej niezgodności przeprowadzonych przez wnioskodawcę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z przepisami PZP po zakończeniu oceny projektu (np. przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu, podczas realizacji projektu lub w ramach kontroli po zakończeniu realizacji projektu) może wiązać się z nałożeniem korekty finansowej. Korekta finansowa nakładana jest w oparciu o Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień.

19. Wnioskodawcy na tym etapie przysługuje prawo do wielokrotnej poprawy/uzupełnienia/ modyfikacji złożonej dokumentacji. W przypadku niedokonania poprawy/uzupełnienia/ modyfikacji dokumentacji w wyznaczonym terminie IZ RPO WZ wyznaczy dodatkowy termin na poprawę/uzupełnienie/modyfikację dokumentacji.
20. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów ocenianych w tej części oceny skutkować będzie negatywną oceną projektu. W takim przypadku IZ RPO WZ może odstąpić od oceny pozostałych kryteriów.
21. W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy nie przysługuje protest.
22. W przypadku negatywnej oceny projektu zostanie on usunięty z Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP.
23. Uzupełnienie/poprawa/modyfikacje dotyczące dokumentacji aplikacyjnej projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwe jest w ramach:
 - 1) Kryterium 2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku w zakresie błędów dotyczących aktualności i niespójności opisów zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, jakości przedstawionych dokumentów oraz braku precyzyjnych opisów i wymaganych dokumentów,
 - 2) Kryterium 2.2 Zgodność z kwalifikowalnością wydatków w zakresie celowości, wysokości i kwalifikowalności wydatków,
 - 3) Kryterium 2.3 Intensywność wsparcia w zakresie określenia poziomu dofinansowania przewidzianego w projekcie,
 - 4) Kryterium 2.4 Poprawność obliczeń całkowitych kosztów i całkowitych kosztów kwalifikowalnych oraz intensywności pomocy uwzględniającej generowanie dochodu w projekcie.

7.3 Informacja o wynikach oceny

1. Po zakończeniu oceny danego projektu IZ RPO WZ przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera co najmniej wyniki oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i informacją o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów.
2. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:
 - a) projekt został pozytywnie oceniony oraz został wybrany do dofinansowania,
 - b) projekt został negatywnie oceniony, tj. nie spełnił wszystkich kryteriów wyboru.
3. Po zakończeniu każdego z etapów oceny, IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.wzp.pl listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.
4. Po zakończeniu oceny IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl, informację o wyborze danego projektu do dofinansowania.

Rozdział 8 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu

1. Decyzja o dofinansowaniu może zostać podjęta, jeśli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz jeśli zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty, wymagane przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu, o których mowa w punktach 2-6. IZ RPO WZ przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu może sprawdzić, czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru.
2. Przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia, w wyznaczonym przez IZ RPO WZ terminie, niezbędnych do jej sporządzenia dokumentów. Lista dokumentów niezbędnych do podjęcia decyzji o dofinansowaniu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku uprzedniej warunkowej akceptacji danych kryteriów, przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia określonych dokumentów lub informacji, w celu sprawdzenia czy kryteria te zostały spełnione.

4. IZ RPO WZ zastrzega sobie prawo do wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów potwierdzających oświadczenia złożone na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
5. Przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu, IZ RPO WZ może zobowiązać wnioskodawcę do przedłożenia innych dokumentów, w celu weryfikacji czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektu warunkujące podjęcie decyzji o dofinansowaniu.
6. Przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu IZ RPO WZ może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia dokumentacji dotyczącej zamówień związanych z realizacją projektu, udzielonych po dniu złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w celu oceny ich zgodności z przepisami unijnego i krajowego prawa zamówień publicznych oraz zasadą konkurencyjności o której mowa w załączniku do decyzji o dofinansowaniu „Zasady udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”. IZ RPO WZ określi w wezwaniu termin przedstawienia, zakres i formę (papierową/scan) dokumentów, które należy przedłożyć.
UWAGA: Wnioskodawcy, którzy nie stosują PZP będą zobowiązani do przedłożenia dokumentacji dotyczącej zamówień udzielonych zgodnie z zasadą konkurencyjności.
7. Stwierdzenie przez IZ RPO WZ naruszenia przepisów lub zasad w związku z przeprowadzonymi przez wnioskodawcę postępowaniami o udzielenie zamówień wiązać się może z nałożeniem korekty finansowej, co zostanie uwzględnione w treści decyzji o dofinansowaniu. Nałożona korekta finansowa zostanie uwzględniona przy rozliczaniu wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją zamówienia, z udzieleniem którego wiązało się naruszenie. Korekta finansowa nakładana jest w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień.
8. IZ RPO WZ może odmówić podjęcia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku gdy:
 - a) wnioskodawca nie dostarczy lub dostarczy dokumenty niezgodne z oświadczeniami złożonymi na etapie aplikowania o dofinansowanie,
 - b) projekt i/lub wnioskodawca nie spełnia wymaganych kryteriów wyboru,
 - c) wnioskodawca nie dostarczy we wskazanym przez IZ RPO WZ terminie lub dostarczy niepoprawne dokumenty niezbędne do sporządzenia decyzji o dofinansowaniu.W takim przypadku projekt zostanie usunięty z Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP.

Rozdział 9 Zasady dotyczące realizacji projektu

1. Beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu w pełnym zakresie wskazanym we wniosku o dofinansowanie i terminach w nim określonych.
2. W przypadku dokonania zmian w projekcie, beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu uwzględniając zaakceptowane przez IZ RPO WZ zmiany.
3. Decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać zmieniona, w przypadku gdy zmiany nie wpłyną na spełnienie kryteriów wyboru projektów w sposób, który skutkowałby negatywną oceną tego projektu.

9.1 Rozliczenie projektu

1. Beneficjent dokonuje rozliczenia projektu we wnioskach o płatność w terminie i na warunkach określonych w decyzji o dofinansowaniu.
2. Wypłata dofinansowania odbywa się na podstawie wniosku o płatność, złożonego w formie elektronicznej w SL2014. Wniosek o płatność powinien być przygotowany zgodnie z instrukcją do SL2014 udostępnioną przez IZ RPO WZ na stronie internetowej programu. Tym samym powinien spełniać wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. Do wniosku o płatność należy załączyć wymagane przez IZ RPO WZ dokumenty.

3. Przed przekazaniem pierwszej transzy dofinansowania niezbędne jest przedstawienie przez beneficjenta dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie prac.
4. Beneficjent po podjęciu decyzji o dofinansowaniu oraz spełnieniu warunków w niej określonych otrzymuje dofinansowanie w formie:
 - a) **płatności zaliczkowej/ych** – stanowiącej/ych określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w decyzji o dofinansowaniu, wypłacaną beneficjentowi na podstawie wniosku
 - b) o płatność przez Płatnika lub IZ RPO WZ w jednej lub kilku transzach, przeznaczoną na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu przed ich dokonaniem i rozliczaną w kolejnych wnioskach o płatność,
 - c) **płatności pośredniej/ich** – stanowiącej/ych płatność kwoty obejmującej część dofinansowania stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność poniesionych w miarę postępu realizacji projektu, wypłacaną przez Płatnika lub IZ RPO WZ na odpowiedni rachunek bankowy beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w decyzji o dofinansowaniu,
 - d) **płatności końcowej** – stanowiącej ostatnią płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność końcową, wypłacaną przez Płatnika lub IZ RPO WZ na odpowiedni rachunek bankowy beneficjenta po zakończeniu realizacji projektu oraz spełnieniu warunków określonych w decyzji o dofinansowaniu.
5. Szczegółowe zapisy dotyczące warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zasad ich rozliczania określa dokument pn. Zasady w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

9.2 Zmiany w projekcie

1. Wnioskodawca/beneficjent ma możliwość dokonywania zmian w projekcie na etapie:
 - a) po podjęciu uchwały o przyznaniu dofinansowania dla projektu, a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu,
 - b) po podjęciu decyzji o dofinansowaniu.
2. Wnioskodawca/beneficjent zgłasza zmiany w projekcie w formie pisemnej. Zgłoszenia zmian dokonują osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy/beneficjenta.
3. IZ RPO WZ zaleca zgłaszanie zmian na formularzu zmian, którego wzór jest załącznikiem do Zasad wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 stanowiących załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
4. Zgłoszone przez wnioskodawcę/beneficjenta zmiany do projektu każdorazowo podlegają ocenie:
 - a) pod kątem ich zgodności z przepisami prawa i właściwymi dla niniejszego naboru zasadami,
 - b) pod kątem niezbędności i zasadności dla prawidłowej realizacji projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie,
 - c) w zakresie wpływu na spełnienie kryteriów wyboru projektu.
5. Wprowadzenie zmian do projektu jest możliwe pod warunkiem zachowania jego celów. Zmodyfikowany projekt musi przy tym spełniać wszystkie zasady kwalifikowalności określone dla niniejszego naboru.
6. W przypadku dokonania zmian w projekcie, beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu uwzględniając zaakceptowane przez IZ RPO WZ zmiany.
7. W trakcie realizacji projektu **możliwe są przesunięcia** pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowalnymi, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie **do 15%** kwoty przypadającej na każdy wydatek. **W uzasadnionych przypadkach beneficjent może zwrócić się do IZ RPO WZ o zgodę** (przedstawiając odpowiednie uzasadnienie), na przesunięcie pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowalnymi (określonymi we wniosku o dofinansowanie), kwoty **powyżej 15%** przypadającej na każdy wydatek.
8. IZ RPO WZ nie dopuszcza możliwości przesunięć pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi z kategorii stanowiących w ramach projektu koszty bezpośrednie do kategorii wydatków stanowiących w ramach projektu koszty pośrednie i odwrotnie.

9. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad dokonywania zmian w projekcie określa dokument pn. Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

9.3 Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej

1. Beneficjent niezależnie od stosowanej formy księgowości, w ramach prowadzonej ewidencji księgowej, zobowiązany jest do wyodrębnienia zdarzeń gospodarczych związanych z realizowanym projektem w ramach RPO WZ. Tym samym beneficjent prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości) jest zobowiązany do prowadzenia na potrzeby projektu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedniego kodu księgowego.
2. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu powstaje z chwilą rozpoczęcia realizacji projektu, a najpóźniej z dniem podjęcia decyzji o dofinansowaniu.
3. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa dokument Zasady prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, stanowiący załącznik do decyzji o dofinansowaniu.

9.4 Ponoszenie wydatków w ramach projektu

1. Beneficjent podczas wydatkowania środków publicznych jest zobowiązany do stosowania w szczególności przepisów PZP oraz ustawy o finansach publicznych, która wskazuje, iż wydatki publiczne muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także umożliwiające terminową realizację zadań oraz że muszą być ponoszone w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Wobec powyższego, beneficjent jest zobowiązany, w przypadku realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektu, do wyboru i udzielania zamówień w oparciu o **najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę** z zachowaniem **zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji** oraz do dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową, w związku z realizowanym zamówieniem.
2. Szczegółowe zasady udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach RPO WZ oraz sposób dokumentowania procedury związanej z udzieleniem zamówienia określa dokument pn. Zasady w zakresie udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, stanowiący załącznik do decyzji o dofinansowaniu.

9.5 Kontrola projektu

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

4. Szczegółowe tryby i zasady kontroli określone są w ustawie wdrożeniowej, Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 17 września 2019 r. oraz Zasadach w zakresie przeprowadzania kontroli projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, stanowiących załącznik do decyzji o dofinansowaniu.

9.6 Promocja projektu

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

9.7 Odzyskiwanie środków w ramach RPO WZ 2014-2020

1. W przypadku, kiedy beneficjent swoim działaniem doprowadzi do sytuacji, w której środki dofinansowania zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur lub pobrane nienależnie bądź w nadmiernej wysokości, IZ RPO WZ podejmie czynności w celu ich odzyskania.
2. Powyższe sytuacje mogą zostać przez IZ RPO WZ stwierdzone na każdym etapie realizacji projektu, a także po jego zakończeniu.
3. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w pkt 1, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych. Odsetki naliczane są za każdy dzień, od daty przekazania środków do dnia ich zwrotu lub do dnia wpływu do IZ RPO WZ pisma ze zgodą na pomniejszenie kolejnej płatności przysługującej beneficjentowi.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące odzyskiwania środków w ramach RPO WZ 2014-2020 określa dokument pn. Zasady dotyczące odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu,

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

1. Regulamin naboru może ulegać zmianom w trakcie trwania naboru.
2. Regulamin oraz informacje o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.
3. Wnioski o dofinansowanie projektów są archiwizowane, a pisemne wnioski o przyznanie pomocy nie podlegają zwrotowi.
4. Nabór może zostać anulowany w następujących przypadkach:
 - a) naruszenia w toku procedury naboru przepisów prawa, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
 - b) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której IZ RPO WZ nie mogła przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury naboru bądź stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
 - c) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - d) niewyłonienia kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosków.
5. IZ RPO WZ udziela informacji w zakresie naboru, w tym w sprawie interpretacji zapisów niniejszego regulaminu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektów, kwalifikowalności wydatków. Informacje na temat naboru można uzyskać poprzez kontakt:
 - a) osobisty w siedzibie:

**Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego**

**ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30
70-203 Szczecin**

Czynny od poniedziałku do piątku, od 7:30 do 15:30

b) e-mail: wwrpo@wzp.pl

c) telefoniczny z Wydziałem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
nr tel. 91 44 11 100

6. Na podstawie art. 14a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020, IZ RPO WZ powołała **Rzecznika Funduszy Europejskich**.

Do zadań Rzecznika Funduszy Europejskich należy, w szczególności:

- a) przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 przez właściwą instytucję;
- b) analizowanie zgłoszeń, o których mowa w punkcie a;
- c) udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń, o których mowa w punkcie a;
- d) dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązujących we właściwej instytucji;
- e) formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji.

Więcej informacji znajduje się na stronie:

www.rpo.wzp.pl/o-programie/rzecznik-funduszy-europejskich

Kontakt:

Rzecznik Funduszy Europejskich

e-mail: rzecznikFE@wzp.pl

telefon: 91 488 98 68

7. Integralną częścią niniejszego regulaminu są załączniki:

Załącznik nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 wraz z instrukcją wypełniania (wersja 1.0),

Załącznik nr 2: Kryteria wyboru projektów dla działania 1.18,

Załącznik nr 3: Wzór decyzji o dofinansowaniu wraz z załącznikami,

Załącznik nr 4: Dokumenty niezbędne do przygotowania decyzji o dofinansowaniu projektu,

Załącznik nr 5: Zasady w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 5.0),

Załącznik nr 6: Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 7.0),

Załącznik nr 7: Zasady dotyczące odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 (wersja 7.0).

Załącznik nr 8: Wykaz Inteligentnych Specjalizacji Województwa Zachodniopomorskiego

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