

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

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

**Oś Priorytetowa 11 Wsparcie sektora zdrowia i środowiska w kontekście
pandemii COVID 19**

**Działanie 11.3 Wsparcie infrastruktury społecznej powiązanej z procesem
integracji i aktywizacji społeczno-zawodowej osób uciekających przed wojną
w Ukrainie**

Konkurs nr RPZP.11.03.00-IZ.00-32-001/23

**Wsparcie na rzecz odbudowy służącej spójności oraz terytoriom Europy
(REACT-EU)**

Wersja 1.0

Szczecin, luty 2023 r.

Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW.....	4
SŁOWNIK POJĘĆ	5
PODSTAWY PRAWNE.....	8
ROZDZIAŁ 1 PRZEDMIOT KONKURSU I WARUNKI UCZESTNICTWA.....	12
1.1 Przedmiot i forma konkursu oraz instytucja organizująca konkurs.....	12
1.2. Typy projektów, zasady przyznawania dofinansowania i wyłączenia z możliwości dofinansowania.....	13
1.2.1 Typy projektów.....	13
1.2.2 Zasady przyznawania dofinansowania.....	13
1.2.3 Wyłączenia z możliwości dofinansowania.....	15
1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie	15
1.4 Realizacja projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj”	16
1.5 Prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu	17
ROZDZIAŁ 2 ZASADY FINANSOWANIA	18
2.1 Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie	18
2.2 Maksymalny poziom dofinansowania oraz maksymalna kwota dofinansowania projektu	18
2.3 Źródła finansowania projektu	18
2.4 Dochód w projekcie	19
2.5 Pomoc publiczna.....	20
2.5.1 Prowadzenie pomocniczej działalności gospodarczej w projektach nieobjętych pomocą publiczną .	21
2.5.2 Mechanizm monitorowania i wycofania – działalność pomocnicza	21
ROZDZIAŁ 3 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	23
3.1 Ramy czasowe kwalifikowalności	23
3.2 Warunki oceny kwalifikowalności wydatku	23
3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku	24
3.4 Zakaz podwójnego finansowania	26
3.5 Wydatki kwalifikowalne w naborze	27
3.6 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne w naborze	32
ROZDZIAŁ 4 WSKAŹNIKI	34
ROZDZIAŁ 5 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE.....	40
ROZDZIAŁ 6 TERMIN, FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	44
6.1 Termin składania wniosków o dofinansowaniu	44

6.2 Forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie	44
ROZDZIAŁ 7 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW	46
7.1. Czas trwania oceny	46
7.2. Zasady ogólne procesu wyboru projektów	47
7.2.1 Weryfikacja warunków formalnych	50
7.2.2 Oczywiste omyłki	51
7.2.3 Ocena wstępna	52
7.2.4 Ocena merytoryczna I stopnia	53
7.2.5 Ocena merytoryczna II stopnia	56
7.2.6 Ocena strategiczna	57
7.3 Informacja o wynikach oceny	58
7.4 Środki odwoławcze	59
ROZDZIAŁ 8 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE	61
ROZDZIAŁ 9 ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU	62
9.1 Rozliczenie projektu i wypłata dofinansowania	63
9.2 Zmiany w projekcie	64
9.3 Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej	65
9.4 Ponoszenie wydatków w ramach projektu	65
9.5 Kontrola projektu	66
9.6 Trwałość projektu	66
9.7 Promocja projektu	67
9.8 Odzyskiwanie środków w ramach RPO WZ 2014-2020	68
ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE	68

Wykaz skrótów

BP - budżet państwa

COVID-19 - choroba zakaźna wywołana wirusem SARS-CoV-2

EFRR - Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

EFS - Europejski Fundusz Społeczny

IZ RPO WZ - Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

JST - jednostka samorządu terytorialnego

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

NSA - Naczelny Sąd Administracyjny

PZP - Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych

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

VAT - podatek od towarów i usług

WSA - Wojewódzki Sąd Administracyjny

Słownik pojęć

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. **beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego;
2. **dofinansowanie** – współfinansowanie Unii Europejskiej lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (jeżeli dotyczy) wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;
3. **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 (jeśli dotyczy);
4. **dzień** – dzień kalendarzowy;
5. **ekspert** – osoba, o której mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej (w przypadku, gdy na skutek wystąpienia COVID-19 lub w związku z wystąpieniem skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy w 2022 r. istnieje konieczność skorzystania z wiedzy, umiejętności lub doświadczenia osoby, która nie jest wpisana do wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 68a ust. 11 ustawy wdrożeniowej, właściwa instytucja może powierzyć tej osobie funkcję eksperta);
6. **formuła „wybuduj”** – forma aplikowania o dofinansowanie danego przedsięwzięcia. Projekty realizowane w tej formule posiadają najpóźniej w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie dokumentację techniczną oraz najpóźniej przed dniem podpisania umowy o dofinansowanie uregulowane kwestie związane z oceną oddziaływania na środowisko i kwestie związane z uwarunkowaniami wynikającymi z procedur prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego, tj. posiadają niezbędne ostateczne decyzje/pozwolenia/postanowienia/zgłoszenia/informacje o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych, do których uzyskania zobowiązują obowiązujące przepisy prawa;
7. **formuła „zaprojektuj i wybuduj”** – uproszczona forma aplikowania o dofinansowanie danego przedsięwzięcia. Dla projektów realizowanych w tej formule nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej, tylko program funkcjonalno-użytkowy, który obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne;
8. **fundusze strukturalne** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego oraz Europejski Fundusz Społeczny (EFRR/EFS), o których mowa w art. 1 rozporządzenia ogólnego;
9. **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:
 - 1) wchodzi pracownicy właściwej instytucji;
 - 2) mogą wchodzić eksperci, o których mowa w art. 68a ust. 1 pkt 1 ustawy wdrożeniowej (w przypadku, gdy na skutek wystąpienia COVID-19 lub w

związku z wystąpieniem skutków kryzysu wywołanego konfliktem zbrojnym na terytorium Ukrainy w 2022 r. istnieje konieczność skorzystania z wiedzy, umiejętności lub doświadczenia osoby, która nie jest wpisana do wykazu kandydatów na ekspertów, o którym mowa w art. 68a ust. 11 ustawy wdrożeniowej, właściwa instytucja może powierzyć tej osobie funkcję eksperta);

10. **koszty bezpośrednie** – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
11. **koszty pośrednie** – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
12. **kryteria wyboru projektów** – kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i podpisanie umowy o dofinansowanie 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;
13. **lider** – partner wiodący będący beneficjentem, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektu;
14. **modernizacja** – pojęcie modernizacji mieści się w zakresie pojęciowym remontu, przebudowy albo rozbudowy;
15. **oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej** – dokument wygenerowany na podstawie zmienionych danych wprowadzonych do LSI2014, który wnioskodawca składa po uzupełnieniu lub poprawie dokumentacji aplikacyjnej na wezwanie IZ RPO WZ;
16. **partner** – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie, realizujący wspólnie z liderem i ewentualnie innymi partnerami projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie oraz umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
17. **pisemny wniosek o przyznanie pomocy** – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
18. **płatnik** – Bank Gospodarstwa Krajowego, który dokonuje wypłat środków EFRR na konto bankowe beneficjenta;
19. **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 nr C(2015) 903 z dnia 12 lutego 2015 r. (ze zmianami);
20. **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, szczególnie opisane w dokumentacji aplikacyjnej;
21. **projekt partnerski** – projekt, o którym mowa w art. 33 ustawy wdrożeniowej;

22. **przebudowa** – wykonanie robót budowlanych, w wyniku których następuje zmiana parametrów użytkowych lub technicznych istniejącego obiektu budowlanego, z wyjątkiem charakterystycznych parametrów, jak: kubatura, powierzchnia zabudowy, wysokość, długość, szerokość bądź liczba kondygnacji;
23. **REACT-EU** – Wsparcie na rzecz odbudowy służącej spójności oraz terytoriom Europy (REACT-EU) – plan naprawczy uruchomiony przez Komisję Europejską w celu ograniczenia społecznych i gospodarczych skutków pandemii COVID-19. Część zasobów REACT-EU wykorzystywana jest w celu przeciwdziałania skutkom agresji zbrojnej Federacji Rosyjskiej FAST (elastyczna pomoc dla terytoriów) – CARE (działania polityki spójności na rzecz uchodźców w Europie);
24. **regulamin konkursu** – niniejszy regulamin wraz ze zmianami;
25. **roboty budowlane** – wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w wydanym przez ministra właściwego do spraw gospodarki w drodze rozporządzenia wykazie robót budowlanych, a także realizacja obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
26. **umowa o dofinansowanie** – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
27. **umowa o partnerstwie** – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
28. **usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy (jeśli dotyczy);
29. **warunki formalne** – warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełniania albo niespełniania danego warunku;
30. **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;
31. **wniosek o płatność** – składany przez beneficjenta za pośrednictwem SL2014 dokument wraz z załącznikami, na podstawie którego beneficjent wnioskuje o przyznanie: zaliczki, płatności pośredniej, płatności końcowej lub przekazuje informacje o postępie rzeczowym projektu, bądź rozlicza płatność zaliczkową;
32. **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
33. **współfinansowanie UE** – zgodnie z art. 2 pkt 31 ustawy wdrożeniowej, środki pochodzące z budżetu środków europejskich, o którym mowa w art. 117 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, oraz podlegające refundacji przez Komisję Europejską środki budżetu państwa przeznaczone na realizację projektów pomocy technicznej, wypłacane na rzecz beneficjenta albo

wydatkowane przez państwową jednostkę budżetową w ramach projektu – w przypadku krajowego lub regionalnego programu operacyjnego oraz środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pochodzące z budżetu programu EWT, wypłacane na rzecz beneficjenta w ramach projektu – w przypadku programu EWT;

34. **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 umową o dofinansowanie;
35. **wydatek niekwalifikowalny** – każdy wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją projektu, który nie jest wydatkiem kwalifikowanym;
36. **wyposażenie** (w ujęciu projektu) – rzeczowe składniki projektu trwałe związane z projektem, zaliczone do środków trwałych i wprowadzone do ewidencji środków trwałych, niezbędne do realizacji projektu.

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 347.320 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 (Dz. Urz. UE L 138.5 z dnia 13.05.2014 r. ze zm.);
3. Rozporządzenie Komisji Europejskiej (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z dnia 26 czerwca 2014 r., str. 1, ze zm.);
4. 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 uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z dnia 20.12.2013 r. ze zm.);
5. 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 dnia 04.05.2016 r.);
 6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2020/2021 z dnia 23 grudnia 2020 r. zmieniające rozporządzenie (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do zasobów dodatkowych i przepisów wykonawczych w celu zapewnienia pomocy na wspieranie kryzysowych działań naprawczych w kontekście pandemii COVID-19 i jej skutków społecznych oraz przygotowanie do ekologicznej i cyfrowej odbudowy gospodarki zwiększającej jej odporność (REACT-EU) (Dz. Urz. UE L 437/30 z dnia 23 grudnia 2020 r.);
 7. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz. Urz. UE z dnia 28.01.2012 r. ze zm.);
 8. 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;
 9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1634 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
 10. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz. U. z 2022 r., poz. 1029 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą OOŚ;
 11. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2021 r., poz. 2351 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą Prawo budowlane;
 12. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1710 t.j. ze zm.), zwana dalej PZP;
 13. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz. U. z 2021 r., poz. 217 t.j. ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, zwana dalej ustawą o rachunkowości;
 14. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2022 r., poz. 931 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą o VAT;
 15. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2022 r., poz. 2000 t.j. ze zm.), zwana dalej KPA;
 16. Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r., poz. 896 t.j.), zwana dalej Prawem pocztowym;
 17. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.);
 18. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r., poz. 902 t.j.), zwana dalej ustawą o dostępie do informacji publicznej;

19. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2021 r., poz. 1745 t.j.);
20. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 743 t.j. ze zm.);
21. Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2021 r., poz. 1057 t.j. ze zm.);
22. Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych (Dz. U. z 2022 r., poz. 1758 t.j.);
23. Ustawa z dnia 13 kwietnia 2022 r. o szczególnych rozwiązaniach w zakresie przeciwdziałania wspieraniu agresji na Ukrainę oraz służących ochronie bezpieczeństwa narodowego (Dz. U. z 2022 r., poz. 835);
24. Ustawa z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie (Dz. U. z 2022 r., poz. 1327 ze zm.);
25. Rozporządzenie Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 21 września 2022 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2022 r., poz. 2055);
26. 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 2021 r., poz. 2179 t.j.);
27. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r., poz. 1839 ze zm.);
28. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2021 r., poz. 2454);
29. Rozporządzenie Rady (WE) nr 765/2006 z dnia 18 maja 2006 r. dotyczące środków ograniczających w związku z sytuacją na Białorusi i udziałem Białorusi w agresji Rosji wobec Ukrainy (Dz. Urz. UE L 134 z 20.5.2006, str. 1, ze zm.);
30. Rozporządzenie Rady (UE) nr 269/2014 z dnia 17 marca 2014 r. w sprawie środków ograniczających w odniesieniu do działań podważających integralność terytorialną, suwerenność i niezależność Ukrainy lub im zagrażających (Dz. Urz. UE L 78 z 17.3.2014, str. 6, ze zm.);
31. Rozporządzenie Rady (UE) nr 833/2014 z dnia 31 lipca 2014 r. dotyczącego środków ograniczających w związku z działaniami Rosji destabilizującymi sytuację na Ukrainie (Dz. Urz. UE nr L 229 z 31.07.2014, str. 1, 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 Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 21 grudnia 2020 r.;
3. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020, z 2020 r.;
4. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;
5. 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.;
6. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 27 grudnia 2021 r.;
7. 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.;
8. Wytyczne Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 11 lipca 2022 r.;
9. Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, 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 Nr CCI 2014PL16M2OP016 z dnia 12 lutego 2015 r. zmienioną decyzjami Komisji Europejskiej z dnia 26 lipca 2018 r., 17 marca 2020 r., 18 grudnia 2020 r., 22 grudnia 2021 r. i 3 sierpnia 2022 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 zakresie w jakim przewidują one odstępstwo od zasad wynikających z ustawy wdrożeniowej.

Rozdział 1 Przedmiot konkursu i warunki uczestnictwa

1.1 Przedmiot i forma konkursu oraz instytucja organizująca konkurs

1. Projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach konkursu muszą być zgodne w szczególności z zapisami RPO WZ oraz SOOP (wersja 69.0), dokumentami dostępnymi na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl, w zakresie Osi Priorytetowej 11 Wsparcie sektora zdrowia i środowiska w kontekście pandemii COVID 19, Działanie 11.3 Wsparcie infrastruktury społecznej powiązanej z procesem integracji i aktywizacji społeczno-zawodowej osób uciekających przed wojną w Ukrainie.
2. Interwencja w ramach 11 Osi Priorytetowej ma przyczyniać się do wychodzenia z kryzysu spowodowanego pandemią covid-19, kryzysu migracyjnego spowodowanego wojną w Ukrainie oraz transformacji w stronę zielonej i cyfrowej gospodarki.
3. Celem szczegółowym Działania 11.3 jest integracja społeczna i aktywizacja społeczno-zawodowa migrantów z Ukrainy.
4. Przedmiotem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celu szczegółowego określonego dla Działania 11.3.
5. Działanie nakierowane jest na realizację projektów związanych z dostosowaniem istniejącej infrastruktury na poczet zapewnienia odpowiednich warunków, w tym społecznych i bytowych, osobom uciekającym przed wojną w Ukrainie.
6. W ramach konkursu wspierane będą inwestycje polegające na adaptacji istniejącej infrastruktury w ramach zasobu komunalnego i będącego w dyspozycji organizacji pozarządowych, na cele bytowe i społeczne. Wspierane projekty przyczynią się do zabezpieczenia zarówno podstawowych, doraźnych potrzeb osób chroniących się w województwie przed wojną w Ukrainie, jak i zapewnią odpowiednie warunki pobytu tych osób w województwie oraz ich integrację społeczno-zawodową w dłuższym okresie czasu.
7. Wnioskodawcy mogą ubiegać się o wsparcie dla projektów, których realizacja nie rozpoczęła się przed 24 lutego 2022 r. i zakończy się do 31 grudnia 2023 r.
8. Środki na dofinansowanie projektów pochodzą z linii budżetowej REACT-EU.
9. W ramach konkursu jeden podmiot może być wnioskodawcą/partnerem w nie więcej niż dwóch projektach. W przypadku złożenia w konkursie więcej niż dwóch wniosków o dofinansowanie projektów, w których jeden podmiot pełni funkcję wnioskodawcy/partnera, wszystkie wnioski, w których dany podmiot występuje jako wnioskodawca albo partner podlegają odrzuceniu.
10. Dofinansowanie udzielane będzie na inwestycje realizowane na terenie Województwa Zachodniopomorskiego.
11. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym. Konkurs ma charakter zamknięty i nie jest podzielony na rundy.
12. Instytucją organizującą konkurs jest IZ RPO WZ, której funkcję 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. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40
70-421 Szczecin.

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

1.2.1 Typy projektów

1. Wsparcie udzielane będzie w ramach typu projektu (zgodnie z SOOP):
 - Dostosowanie istniejącej infrastruktury na poczet zapewnienia odpowiednich warunków, w tym społecznych i bytowych osobom uciekającym przed wojną w Ukrainie.
2. W ramach wskazanego typu wsparte będą projekty polegające na:
 - a) organizacji miejsc integracji osób uciekających przed wojną w Ukrainie, zapewniających m.in. działania angażujące uchodźców i społeczność przyjmującą,
 - b) organizacji miejsc pomocy osobom uciekającym przed wojną w Ukrainie zapewniających opiekę nad dziećmi tych osób,
 - c) organizacji miejsc pomocy organizacyjno-prawnej i/lub pomocy psychologicznej i/lub pomocy w podjęciu zatrudnienia dla osób uciekających przed wojną w Ukrainie,
 - d) adaptacji/wyposażeniu mieszkań, w tym miejsc pobytu tymczasowego, udostępnianych osobom uciekającym przed wojną w Ukrainie.
3. Wsparcie w zakresie miejsc organizacji kursów języka polskiego i/lub punktów dystrybucji pomocy materialnej (żywność, odzież itp.) będzie możliwe wyłącznie z innymi działaniami.
4. W ramach niniejszego konkursu mogą być realizowane wyłącznie projekty o stacjonarnym charakterze, tj. takie, dla których możliwe jest określenie ich lokalizacji na obszarze województwa zachodniopomorskiego.
5. W ramach Działania przewiduje się również dofinansowanie projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, o której mowa w podrozdziale 1.4 niniejszego regulaminu.

1.2.2 Zasady przyznawania dofinansowania

1. W ramach konkursu wsparcie otrzymają przedsiębiorstwa, które spełniają łącznie następujące warunki:
 - a) wnioskodawca zobowiązał się do prowadzenia, w okresie trwałości projektu, działań na rzecz migrantów / osób z doświadczeniem uchodźczym / wielokulturowości na infrastrukturze dofinansowanej w projekcie;

- b) przedmiot projektu jest zgodny z uwarunkowaniami wskazanymi w opisie działania w SOOP oraz zapisami regulaminu konkursu;
 - c) projekt jest zgodny z właściwymi politykami i zasadami wspólnotowymi, tj.:
 - zrównoważonego rozwoju,
 - równości szans kobiet i mężczyzn,
 - równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami, w tym. m. in. budowanie infrastruktury w zgodzie z zasadą uniwersalnego projektowania;
 - d) cele projektu są poprawnie określone i adekwatne do zakresu planowanych działań oraz uwzględniają potrzeby grupy docelowej (przedstawione informacje są aktualne i uwzględniają tendencję w zakresie danego wsparcia);
 - e) dla projektu dokonano analizy ryzyka;
 - f) korzystanie z produktów wytworzonych w wyniku realizacji projektu będzie możliwe bezpośrednio po jego zakończeniu,
 - g) wnioskodawca gwarantuje zdolności organizacyjne do realizacji projektu zgodnie z jego celem;
 - h) wnioskodawca posiada, bądź zapewni zasoby techniczne, kadrowe i wiedzę gwarantujące terminową realizację projektu, uruchomienie funkcjonowania infrastruktury po zakończeniu projektu oraz gwarantujące utrzymanie trwałości projektu, w szczególności jego rezultatów;
 - i) projekt jest wykonalny pod względem technicznym;
 - j) wnioskodawca zapewni niezbędne środki finansowe do realizacji projektu, co wynika z przedstawionego planu finansowego, oraz środki finansowe do utrzymywania projektu w okresie trwałości i wykaże zdolność do ew. odtworzenia zużytych elementów wyposażenia.
2. Premiuwane (poprzez przyznanie dodatkowej punktacji dla projektu) jest:
- a) udokumentowane doświadczenie nabyte od 24 lutego 2022 r. w realizacji zadań związanych z pomocą osobom uciekającym przed wojną w Ukrainie w zakresie organizacji miejsc pobytu i/lub pomocy organizacyjno-prawnej/psychologicznej i/lub organizacji miejsc integracji – dla minimum 200 osób (doświadczenie powinno być potwierdzone zaświadczeniem, informacją o zrealizowanych projektach i zakresie ich oddziaływania, list/wykazów informujących o liczbie osób korzystających z pomocy itp.);
 - b) gotowość do realizacji planowanego przedsięwzięcia, tj. posiadanie wymaganych pozwoleń, decyzji, których uzyskanie wynika z procedur dotyczących prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego, przeprowadzenia postępowania OOS;
 - c) zastosowanie różnych form wsparcia:
 - przynajmniej jednej formy wsparcia, która nie występuje (jest nowa) na danym obszarze lub

- zastosowanie dwóch (lub więcej) form wsparcia;
- d) założenie w ramach projektu realizacji wspólnych przedsięwzięć, w ramach których zaangażowani zostaną uchodźcy i lokalni mieszkańcy, w szczególności działań mających trwały charakter;
 - e) wysoka efektywność kosztowa w porównaniu do innych projektów złożonych w konkursie, rozumiana jako stosunek wartości dofinansowania do liczby osób planowanej do objęcia wsparciem w wyniku realizacji projektu (w przypadku rozszerzania działalności podmiotu, w kalkulacji uwzględniane będą osoby, które zostaną objęte wsparciem w wyniku realizacji projektu);
 - f) udokumentowana współpraca przynajmniej dwóch organizacji pozarządowych w zakresie działań na infrastrukturze/wyposażeniu wspartym w ramach projektu;
 - g) zastosowanie w projekcie rozwiązań powodujących obniżenie kosztów utrzymania lub/i rozwiązań energooszczędnych.

1.2.3 Wyłączenia z możliwości dofinansowania

W ramach niniejszego konkursu do dofinansowania nie kwalifikują się projekty:

- noszące znamiona pomocy publicznej;
- obejmujące przedsięwzięcie będące częścią operacji, która została objęta lub powinna być zostać objęta procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 Rozporządzenia Parlamentu i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r.

1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu są:
 - a) jednostki samorządu terytorialnego – tylko w formie partnerstwa z organizacją pozarządową,
 - b) organizacje pozarządowe.

Przez organizację pozarządową należy rozumieć podmiot określony w art. 3 ust. 2 ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.

2. Do projektów realizowanych w partnerstwie stosuje się zapisy dokumentu pn. „Zasady dotyczące realizacji projektów partnerskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, stanowiącego załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu.
3. Dofinansowanie nie będzie udzielane podmiotom (wnioskodawcom oraz partnerom):

- a) podlegającym wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie:
 - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary,
 - 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,
 - b) jeżeli wnioskodawca/partner, członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego), wspólnik lub kierownik jednostki organizacyjnej wnioskodawcy/partnera został skazany prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składanie fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko systemowi bankowemu, przestępstwo karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
 - c) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym,
 - d) znajdującym się w trudnej sytuacji w rozumieniu art. 2 pkt 18 rozporządzenia 651/2014.
4. Wnioskodawca/partner kwalifikuje się do otrzymania wsparcia wyłącznie w sytuacji, gdy jest podmiotem uprawnionym do dofinansowania zarówno na etapie aplikowania, jak również w dniu zawarcia umowy o dofinansowanie.

1.4 Realizacja projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj”

1. W ramach Działania 11.3 przewiduje się możliwość realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj”.
2. Dla takich projektów nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (wskazany jako załącznik nr 5.1 do wniosku o dofinansowanie). Należy jednak pamiętać, że zgodnie z art. 103 pkt 2 PZP, „jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego”. Program funkcjonalno-użytkowy (stanowiący załącznik nr 5.3 do wniosku o dofinansowanie) obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Technologii z dnia 20 grudnia 2021 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego. Program funkcjonalno-

- użytkowy jest obligatoryjnym załącznikiem dla projektów zaplanowanych do realizacji w formule „zaprojektuj i wybuduj”.
3. Przekazanie dofinansowania w przypadku projektu realizowanego w ww. formule możliwe jest po stwierdzeniu przez IZ RPO WZ, że projekt spełnia wymogi zgodności z ustawą Prawo budowlane, tj. po dostarczeniu i pozytywnym zweryfikowaniu przez IZ RPO WZ dokumentów zezwalających na realizację inwestycji. Brak konieczności dołączania do wniosku o dofinansowanie dokumentów związanych z oceną wpływu projektu na środowisko nie zwalnia wnioskodawcy/beneficjenta z obowiązku przygotowania i realizowania projektu zgodnie z m.in.:
 - a) dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko,
 - b) ustawą OOS,
 - c) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
 - d) ustawą Prawo budowlane.
 4. Ponadto, warunkiem przekazania dofinansowania jest potwierdzenie posiadania przez wnioskodawcę/beneficjenta prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.
 5. W przypadku załączników z grupy 4 wskazanych w rozdziale 5 pkt 4 ppkt 2, wnioskodawca w umowie o dofinansowanie zobowiązany zostanie do przekazania wszelkich wymaganych prawem pozwoleń na realizację projektu.
 6. Dokumenty, o których mowa powyżej, beneficjent będzie musiał złożyć w terminie określonym w dokumentacji aplikacyjnej (załącznik nr 6.9 do wniosku o dofinansowanie) oraz umowie o dofinansowanie.
 7. W przypadku, gdy projekt realizowany jest w całości lub w części w formule „zaprojektuj i wybuduj” warunkiem wypłaty dofinansowania jest dostarczenie dokumentów z grupy 4 w terminie określonym w dokumentacji aplikacyjnej (załącznik nr 6.9) oraz w umowie o dofinansowanie.
 8. Za termin rozpoczęcia realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj” należy przyjąć we wniosku o dofinansowanie przewidywaną datę podpisania umowy pomiędzy wnioskodawcą/beneficjentem/partnerem a wykonawcą dokumentacji projektowej i robót budowlanych.

1.5 Prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu

1. Wnioskodawca/partner, co do zasady, na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy powinien posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.
2. W sytuacji, kiedy na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca nie posiada prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu, zobowiązany jest potwierdzić ww. prawo najpóźniej w dniu

rozpoczęcia prac poprzez zaktualizowanie odpowiedniej sekcji we wniosku o dofinansowanie.

3. W przypadku realizacji projektu w całości lub w części w formule „zaprojektuj i wybuduj” beneficjent zobowiązany będzie potwierdzić prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu niezwłocznie po jego uzyskaniu poprzez zaktualizowanie odpowiedniej sekcji we wniosku o dofinansowanie.

Rozdział 2 Zasady finansowania

2.1 Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie

1. Kwota środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi łącznie 3 433 820,00 EUR (słownie: trzy miliony czterysta trzydzieści trzy tysiące osiemset dwadzieścia 00/100 EUR).
Na dzień ogłoszenia niniejszego regulaminu konkursu kwota ta w PLN wynosi **14 556 890,12 PLN** (słownie: czternaście milionów pięćset pięćdziesiąt sześć tysięcy osiemset dziewięćdziesiąt 12/100 PLN)¹.
2. IZ RPO WZ zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w konkursie, o czym poinformuje na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl.
3. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest wskazać wnioskowaną kwotę dofinansowania w złotych.
4. IZ RPO WZ zastrzega możliwość ustanowienia w ramach kwoty wskazanej w punkcie 1, kwoty rezerwy finansowej przeznaczonej na finansowanie projektów, która zostanie uruchomiona po zakończeniu trybu odwoławczego.

2.2 Maksymalny poziom dofinansowania oraz maksymalna kwota dofinansowania projektu

1. Maksymalny poziom dofinansowania projektu ze środków EFRR – **100%**.
2. Minimalna/maksymalna wartość projektu – nie dotyczy.
3. Minimalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu – **100 000,00 PLN**.
4. Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu – **500 000,00 PLN**.

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 (jeśli dotyczy), które w całości pokrywa wnioskodawca.

¹ Kwotę alokacji obliczoną według kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia kwotowania Komisji Europejskiej w styczniu 2023 r. (1 euro = 4,7103 zł) pomniejszono o 10% na ewentualne zmiany kursu.

Jeśli wnioskodawca będzie finansował projekt zarówno z funduszy własnych, jak i z zewnętrznych źródeł, należy wskazać, w jakiej wysokości oraz z jakich źródeł zewnętrznych zamierza korzystać (np.: kredyt, pożyczka, dotacja, leasing, inne).

2. Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu (jeśli dotyczy) wnioskodawca będzie zobowiązany przedstawić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, przy czym dostarczenie ww. dokumentów w ramach dokumentacji aplikacyjnej może wpłynąć na ocenę projektu oraz ułatwić KOP ocenę sytuacji finansowej wnioskodawcy.

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. Dochody podzielone są na dwie grupy:
 - a. dochody **wygenerowane podczas realizacji projektu (w fazie inwestycyjnej)** to dochody o charakterze jednostkowym, incydentalnym, niebędące wynikiem działalności operacyjnej projektu i z zasady niemożliwe do przewidzenia przez wnioskodawcę na etapie składania wniosku o dofinansowanie, powstałe w fazie inwestycyjnej², tj. do czasu ukończenia projektu,
 - b. dochody **wygenerowane po ukończeniu realizacji projektu (w fazie operacyjnej)** to dochody operacyjne projektu, czyli uzyskiwane w okresie eksploatacji inwestycji³.
2. Za dochód nie uznaje się wadium wpłacanego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego na podstawie ustawy PZP zatrzymanego w przypadku wycofania oferty, kar umownych (w tym kar za odstąpienie od umowy i kar za opóźnienie), zatrzymanych kaucji zwrotnych, premii za otwarcie rachunku bankowego, gwarancji bankowych oraz ulg z tytułu terminowego odprowadzania składek do ZUS/US. Płatności otrzymane przez beneficjenta w powyższych przypadkach nie pomniejszają wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu.
3. W przypadku projektu generującego dochód podczas jego realizacji, powstałe dochody pomniejszają wydatki kwalifikowalne projektu. Konieczne jest wówczas wykazywanie ich we wnioskach o płatność, nie później niż we wniosku o płatność końcową.

² Podstawowe zasady dotyczące projektów generujących dochód podczas realizacji wynikają z art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego.

³ Podstawowe zasady dotyczące realizacji projektów generujących dochód po ukończeniu wynikają z art. 61 rozporządzenia ogólnego.

Dochodów, o których mowa w pkt. 1 lit. a nie wykazuje się w ramach projektu (lub części projektu):

- a. objętego zasadami pomocy publicznej;
 - b. dla którego łączne koszty kwalifikowalne nie przekraczają wyrażonej w PLN równowartości 100 000 EUR, przeliczonej na PLN zgodnie z kursem wymiany EUR/PLN, stanowiącym średnią arytmetyczną kursów średnioważonych walut obcych, publikowanych przez Narodowy Bank Polski z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie⁴.
4. Projekt generujący dochód po ukończeniu realizacji jest to projekt, którego całkowite koszty kwalifikowalne przekraczają 1 mln EUR.
 5. Ze względu na ograniczenie maksymalnej wartości wydatków kwalifikowalnych projektów w ramach konkursu do 500 000 tys. zł beneficjent nie będzie miał obowiązku monitorowania dochodu po ukończeniu realizacji projektu.
 6. Dodatkowe informacje na temat zasad rozliczania dochodu wygenerowanego w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu znajdują się w Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 10 stycznia 2019 r. oraz w dokumencie pn. Zasady dotyczące wykazywania oraz monitorowania dochodów związanych z realizacją projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.

2.5 Pomoc publiczna

1. W ramach działania 11.3 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.

⁴ Kursy publikowane są na stronie [www: http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html](http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html).

2.5.1 Prowadzenie pomocniczej działalności gospodarczej w projektach nieobjętych pomocą publiczną

1. Co do zasady działalność prowadzona przy wykorzystaniu infrastruktury wytworzonej w ramach projektu jest nieodpłatna.
2. Zgodnie z postanowieniami Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (2016/C 262/01) w przypadku infrastruktury podwójnego wykorzystania, jeśli służy ona niemal wyłącznie do prowadzenia działalności niegospodarczej, jej finansowanie może w całości wykraczać poza zakres zasad pomocy państwa, pod warunkiem, że użytkowanie do celów działalności gospodarczej ma charakter czysto pomocniczy, tj. działalności bezpośrednio powiązanej z eksploatacją infrastruktury, koniecznej do eksploatacji infrastruktury lub nieodłącznie związanej z podstawowym wykorzystaniem o charakterze niegospodarczym. Należy uznać, że taka sytuacja ma miejsce, gdy działalność gospodarcza pochłania takie same nakłady jak podstawowa działalność o charakterze niegospodarczym, takie jak materiały, sprzęt, siła robocza lub aktywa trwałe. Działalność gospodarcza o charakterze pomocniczym musi mieć ograniczony zakres, w odniesieniu do wydajności infrastruktury, tj. nie może przekraczać 20% całkowitej rocznej wydajności infrastruktury.
3. W celu uniknięcia przyznawania pomocy państwa na działalność gospodarczą poprzez finansowanie działalności niegospodarczej ze środków publicznych, koszty i finansowanie obu rodzajów działalności (oraz pochodzące z nich przychody i dochody) powinny być wyraźnie oddzielone.
4. Wnioskodawca, który planuje wykorzystywać infrastrukturę wytworzoną w ramach projektu do prowadzenia działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym, jest zobowiązany zawrzeć odpowiednie informacje na ten temat w dokumentacji aplikacyjnej lub zgłosić IZ RPO WZ zamiar prowadzenia działalności pomocniczej przed jej rozpoczęciem, w trybie określonym w podrozdziale 9.2 niniejszego regulaminu.
5. Obowiązek informowania IZ RPO WZ o zmianach w zakresie sposobu wykorzystania infrastruktury dotyczy okresu jej pełnej amortyzacji.

2.5.2 Mechanizm monitorowania i wycofania – działalność pomocnicza

1. W przypadku projektów, w ramach których przewidziano prowadzenie działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym, konieczne jest monitorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury. Mechanizm monitorowania i wycofania będzie obejmował wyłącznie infrastrukturę dofinansowaną na podstawie umowy o dofinansowanie⁵.

⁵ Oznacza to, że przedmiotem monitorowania nie może być całość infrastruktury wykorzystywanej przed dany podmiot.

2. Jeżeli obok dofinansowania ze środków RPO WZ Beneficjent na daną infrastrukturę otrzymał również dofinansowanie z innych środków publicznych, środki te zostają objęte mechanizmem monitorowania i wycofania.
3. Okres stosowania mechanizmu jest niezależny od okresu trwałości. Monitorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury odbywa się co najmniej przez cały okres jej amortyzacji⁶. Jeżeli poszczególne składniki infrastruktury amortyzują się w różnych okresach, każdy ze składników powinien podlegać mechanizmowi monitorowania we właściwym dla niego okresie amortyzacji. Możliwe jest również przyjęcie dla wszystkich składników danej infrastruktury jednolitego okresu monitorowania, równego okresowi amortyzacji tego składnika infrastruktury, który amortyzuje się najdłużej.
4. Monitorowanie sposobu wykorzystania infrastruktury odbywa się w cyklach rocznych, zgodnie z obowiązującymi u beneficjenta zasadami rachunkowości, z wykorzystaniem dokumentacji finansowo-księgowej oraz innych dokumentów, na podstawie których można potwierdzić proporcje wykorzystania infrastruktury do prowadzenia działalności gospodarczej lub niegospodarczej.
5. Monitorowanie wykorzystania infrastruktury odbywa się na podstawie wybranych wskaźników, najbardziej odpowiednich z punktu widzenia możliwego sposobu jej wykorzystania⁷. Mechanizm ten nie może być oparty na przychodach lub dochodach osiąganych z działalności gospodarczej i niegospodarczej.
6. Wskaźniki wybrane do monitorowania sposobu wykorzystania infrastruktury są ustalane w umowie o dofinansowanie projektu i nie podlegają zmianom w całym okresie monitorowania.
7. Prowadzenie działalności gospodarczej z wykorzystaniem infrastruktury wytworzonej w ramach projektu, co do zasady, wiąże się z prowadzeniem sprzedaży opodatkowanej i możliwością odzyskiwania VAT niezależnie od wymiaru działalności prowadzonej na infrastrukturze.
8. Stosowanie mechanizmu odbywa się na zasadach analogicznych do opisanych w dokumencie „Mechanizm monitorowania i wycofania w przypadku finansowania infrastruktury badawczej ze środków publicznych”, stanowiącym załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.
9. Szczegółowe zasady sprawozdawczości, a także zwrotów środków w przypadku naruszenia zasad prowadzenia działalności pomocniczej lub przekroczenia dopuszczalnego udziału działalności pomocniczej w całkowitej rocznej wydajności infrastruktury (20%), określi umowa o dofinansowanie.

⁶ Amortyzacja, o której mowa w ustawie o rachunkowości lub w przepisach podatkowych – zgodnie z polityką rachunkowości danej jednostki. Nie jest dopuszczalne swobodne określenie okresu amortyzacji w oparciu o niestosowaną powszechnie metodykę.

⁷ Np. powierzchnia lub czas wykorzystania danego składnika lub całej infrastruktury.

Rozdział 3 Kwalifikowalność wydatków

3.1 Ramy czasowe kwalifikowalności

1. Do wsparcia kwalifikują się projekty, których realizacja nie rozpoczęła się przed dniem **24 lutego 2022 r.** i zakończy się do **31 grudnia 2023 r.**
2. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest **24 lutego 2022 r.**, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty.
3. Końcową datą kwalifikowalności wydatków jest **31 grudnia 2023 r.**
4. Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
5. W przypadku projektów mających na celu sprostanie wyzwaniom migracyjnym wynikającym z agresji zbrojnej Federacji Rosyjskiej przeciw Ukrainie, wydatki na ukończone fizycznie lub w pełni zrealizowane kwalifikują się do wsparcia, pod warunkiem, że ich realizacja rozpoczęła się od 24 lutego 2022 r.
6. Przez **rozpoczęcie realizacji projektu** należy rozumieć podjęcie jakichkolwiek działań w ramach projektu, niebędących rozpoczęciem prac lub rozpoczęciem prac w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpi najpierw. Podjęcie prac przygotowawczych nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu.
7. Przez **rozpoczęcie prac** należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją objętą projektem lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które powoduje, że inwestycja staje się nieodwracalna, w zależności od tego co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych nie uznaje się za rozpoczęcie prac.
8. Przez **prace przygotowawcze** należy rozumieć m.in. uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności.
9. 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.

3.2 Warunki oceny 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 o pomocy publicznej, jeśli mają zastosowanie,
 - c) jest zgodny z RPO WZ, SOOP, niniejszym regulaminem oraz innymi dokumentami, do których stosowania zobowiązał się wnioskodawca/beneficjent,
 - d) został uwzględniony w zakresie rzeczowym projektu zawartym we wniosku o dofinansowanie,

- e) został poniesiony zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie,
 - 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 bądź robót zrealizowanych oraz zaliczek zapłaconych na rzecz wykonawców⁸ przy czym jeżeli umowa została zawarta na podstawie PZP, zastosowanie ma art. 442 tej ustawy⁹,
 - k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 21 grudnia 2020 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, w tym w okresie trwałości projektu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie weryfikacji podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o dofinansowanie. Skierowanie projektu do dofinansowania oraz podpisanie umowy o dofinansowanie 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. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta.
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:

⁸ 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.

⁹ Jeśli 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.

- dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego, tj. datę księgowania operacji,
 - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
- b) w przypadku potrącenia – datę, w której potrącenie, o którym mowa w art. 498 Kodeksu cywilnego, staje się możliwe, stosownie do art. 499 Kodeksu,
- 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/partnerem a podmiotem wykonującym na jego rzecz roboty budowlane/dostawy/usługi przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej¹⁰, może 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

¹⁰ 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.

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) zrefundowanie wydatku poniesionego przez leasingodawcę na zakup przedmiotu leasingu w ramach leasingu finansowego, a następnie zrefundowanie rat opłacanych przez beneficjenta w związku z leasingiem tego przedmiotu,
 - e) 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,
 - f) sytuację, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone¹¹,
 - g) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
 - h) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu,
 - i) objęcie kosztów kwalifikowalnych projektu jednocześnie wsparciem pożyczkowym i gwarancyjnym.

¹¹ Podwójne finansowanie dotyczyć będzie wyłącznie tej części kredytu lub pożyczki, która została umorzona.

3.5 Wydatki kwalifikowalne w naborze

A. Koszty bezpośrednio związane z realizacją projektu rozliczane na podstawie rzeczywiście poniesionych wydatków:

1. **Wydatki związane z przygotowaniem/aktualizacją dokumentacji projektu**, pod warunkiem, że stanowią łącznie nie więcej niż 3% całkowitych wydatków kwalifikowalnych, m.in.:
 - a. mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt,
 - b. ekspertyzy i opinie konserwatorskie – prace projektantów, architektów i konserwatorów,
 - c. dokumentacja geodezyjno-kartograficzna,
 - d. sporządzenie operatu szacunkowego,
 - e. inna niezbędna dokumentacja, w tym m.in. techniczna lub finansowa, o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu (np. dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, operat szacunkowy), z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu.
2. **Wydatki na prace związane z przygotowaniem inwestycji do realizacji¹², np.:**
 - a. roboty budowlane związane z przygotowaniem terenu pod budowę,
 - b. prace budowlano-montażowe, rozbiórkowe, instalacyjne,
 - c. roboty budowlane związane z przebudową/rozbudową wewnętrznej infrastruktury technicznej.
3. **Wydatki związane z zakupem robót i materiałów budowlanych oraz inne usługi z nimi związane pod warunkiem, że:**
 - a. są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów projektu,
 - b. prowadzą do zwiększenia wartości środka trwałego,
 - c. zostały wyodrębnione w budżecie projektu.
4. **Nabycie środków trwałych, z zastrzeżeniem, że:**
 - a. należy z nich korzystać wyłącznie w związku z celem, na który przyznano pomoc,
 - b. muszą podlegać amortyzacji przez beneficjenta (jeśli dotyczy),
 - 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 i muszą pozostać związane z projektem, na który przyznano pomoc, przez okres trwałości projektu, tj. przez co najmniej 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta,

¹² Wydatki związane z przygotowaniem inwestycji do realizacji stanowią koszt kwalifikowalny w projekcie pod warunkiem, że będą ściśle powiązane z inwestycją. Przedmiotowe prace muszą pozostawać w bezpośrednim związku z celami projektu objętego pomocą oraz stanowić element niezbędny do tego, aby inwestycja mogła być zrealizowana.

- e. wydatek ten będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości,
- f. na wartość wydatku kwalifikowalnego składać się będą koszty stanowiące cenę nabycia¹³ zdefiniowane w ustawie o rachunkowości,
- g. wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie wymienione poniżej warunki:
 - sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
 - sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
 - cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

5. Nabycie wartości niematerialnych i prawnych wraz z instalacją, z zastrzeżeniem, że:

- a. należy z nich korzystać wyłącznie w ramach dofinansowanego projektu,
- b. muszą podlegać amortyzacji przez beneficjenta,
- 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 i muszą pozostać związane z projektem, na który przyznano pomoc, przez okres trwałości projektu, tj. przez co najmniej 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta,
- e. na wartość wydatku kwalifikowalnego składać się będą koszty stanowiące cenę nabycia zdefiniowane w ustawie o rachunkowości.

6. Leasing finansowy¹⁴ instalacji lub maszyn¹⁵, pod warunkiem obowiązkowego zakupu przez beneficjenta aktywów stanowiących przedmiot leasingu po wygaśnięciu umowy leasingu oraz:

- a. w przypadku zastosowania w ramach projektu finansowania w drodze leasingu finansowego, wydatkiem kwalifikującym się do

¹³ Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.

¹⁴ Leasing finansowy, zgodnie z KSR nr 5 „Leasing, najem i dzierżawa”, to taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz korzyści z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu przeniesione są na leasingobiorcę (beneficjenta współfinansowanego projektu). Umowa ta często zawiera opcję nabycia przedmiotu leasingu lub przewiduje minimalny okres leasingowy odpowiadający okresowi użytkowania aktywów, będących przedmiotem leasingu.

¹⁵ Nabywane aktywa muszą być nowe.

współfinansowania jest kwota przypadająca na część raty leasingowej wystawionej na rzecz beneficjenta/partnera, związanej ze spłatą kapitału przedmiotu umowy leasingu,

- b. maksymalna kwota wydatków kwalifikowalnych nie może przekroczyć rynkowej wartości dobra będącego przedmiotem leasingu. Oznacza to, że kwota kwalifikująca się do współfinansowania nie może być wyższa, niż rynkowa wartość dobra będącego przedmiotem leasingu określona w wycenie sporządzonej przez uprawnionego rzeczoznawcę. Wycena może zostać zastąpiona udokumentowaniem wyboru przedmiotu leasingu w procedurze przetargowej zapewniającej zachowanie uczciwej konkurencji,
- c. środki w ramach pomocy unijnej na realizację umów leasingu są wypłacane leasingobiorcy zgodnie z faktycznie spłacanymi ratami leasingu,
- d. w przypadku, gdy okres obowiązywania umowy leasingu przekracza końcowy termin realizacji projektu, wydatkami kwalifikującymi się do współfinansowania są wyłącznie raty leasingowe, których termin płatności przypada na okres ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonych w umowie o dofinansowanie oraz faktycznie zapłacone w tym okresie.

7. Wydatki poniesione w ramach realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych, których nie uwzględniono w zamówieniu podstawowym, spełniających przesłanki określone w art. 455 ust 1 pkt 3 ustawy PZP; zamówień udzielonych dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, spełniających przesłanki określone w art. 214 ust. 1 pkt 7 ustawy PZP; zamówień na dodatkowe dostawy udzielonych wykonawcy zamówienia podstawowego spełniających przesłanki określone w art. 214 ust. 1 pkt 8 ustawy PZP.

8. Podatek od towarów i usług (VAT) może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy:

- a. został faktycznie poniesiony oraz
- b. brak jest prawnej możliwości odzyskania podatku VAT na mocy ustawodawstwa krajowego, tj. gdy beneficjentowi ani żadnemu innemu podmiotowi zaangażowanemu w projekt oraz wykorzystującemu do działalności opodatkowanej produkty będące efektem realizacji projektu, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej, zgodnie z obowiązującym prawodawstwem krajowym, nie przysługuje prawo (tzn. brak jest prawnych możliwości) do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego lub ubiegania się o zwrot VAT. Posiadanie wyżej wymienionego prawa (potencjalnej prawnej możliwości) wyklucza uznanie wydatku za kwalifikowalny, nawet jeśli faktycznie zwrot nie

nastąpił, np. ze względu na niepodjęcie przez podmiot czynności zmierzających do realizacji tego prawa.

UWAGA 1: Wnioskodawcy/partnerzy, którzy planują wydzierżawienie infrastruktury stanowiącej przedmiot projektu lub inne czynności związane z wykorzystaniem ww. infrastruktury w celu dokonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT powinni uwzględnić planując budżet projektu potencjalną możliwość odzyskania ww. podatku. Analiza powyższa ma na celu uniknięcie sytuacji zwrotu podatku VAT wraz z odsetkami w przypadku, kiedy pierwotnie został on ujęty w projekcie, zrefundowany przez IZ RPO WZ, a następnie stwierdzono przesłanki uznania jego wartości jako wydatku niekwalifikowalnego.

UWAGA 2: Jeśli wnioskodawca/partner rozlicza podatek VAT według proporcji zgodnie z art. 86 i art. 90 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 inwestycyjne 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 3: Za posiadanie prawa do obniżenia kwoty podatku należnego o kwotę podatku naliczonego, o którym mowa w pkt 11 b), nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 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 umowy o dofinansowanie.

9. **Podatki i opłaty**, w tym np.:

- a. opłaty notarialne,
- b. opłaty pobierane od dokonywanych transakcji finansowych, z wyjątkiem prowizji pobieranych w ramach wymiany walut,
- c. opłaty administracyjne związane z uzyskiwaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń czy zgód niezbędnych do realizacji projektu, o ile faktycznie zostały poniesione przez beneficjenta,
- d. podatki bezpośrednie,
- e. koszty ubezpieczeń i gwarancji bankowych, o ile wymagane są przepisami prawa, w tym koszty ubezpieczeń lub gwarancji bankowych zgodnie z postanowieniami Ogólnych warunków kontraktowych FIDIC lub analogicznie w przypadku kontraktów realizowanych w oparciu o inne warunki kontraktowe niż FIDIC.

10. **Działania informacyjne i promocyjne w kwocie do 5 000,00 zł**, w tym wydatki na zakup tablic informacyjno-pamiątkowych, oznakowanie elementów projektu i promocję w środkach masowego przekazu, zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych. Gadżety promocyjne nie stanowią wydatków kwalifikowalnych.

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

11. **Kategorie kosztów pośrednich, wymienione w punktach 12-16, podlegają rozliczeniu stawką ryczałtową w wysokości stanowiącej łącznie nie więcej niż 5% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich. Metodologia kosztów pośrednich stanowi załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.**

Uwaga: Wydatki rozliczane stawką ryczałtową są traktowane jako wydatki poniesione w ramach projektu i nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych 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.

12. **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 i ich szkoleń oraz koszty związane z wdrażaniem polityki równych szans przez te osoby,
- 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, który poza bieżącą działalnością w ww. zakresie jest wsparciem w związku z realizowanym projektem.

13. **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.

14. **Koszty obsługi księgowej** (wynagrodzenia osób księgujących wydatki w projekcie, w tym zlecenia prowadzenia obsługi księgowej biura rachunkowego).

15. **Koszty personelu obsługowego** (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, sekretariat, kancelaria, obsługa prawna, w tym ta dotycząca zamówień) na potrzeby funkcjonowania jednostki.

16. **Inne koszty administracyjne**, związane z obsługą administracyjną projektu, pod warunkiem, że ich stawki odpowiadają powszechnie stosowanym na rynku, rozumiane jako:

- a. koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych, BHP,
- b. wydatki związane z otworzeniem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego, przeznaczonego do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych,
- c. koszty materiałów i artykułów biurowych,
- d. 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 celu poprawnego oszacowania wartości wydatków kwalifikowalnych w projekcie wnioskodawca może posłużyć się Arkuszem do kalkulacji limitów w Działaniu 11.3, stanowiącym załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu.

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 konkursu są w szczególności:**
 - 1) wydatki bezpośrednio poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta/partnera¹⁶, przy czym nie dotyczy to umów o dzieło,

¹⁶ Za pracownika beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudniona na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób

- 2) wydatki poniesione na poziomie wyższym niż wynika to z ograniczeń wskazanych w limitach wydatków kwalifikowalnych (np. na przygotowanie/aktualizację dokumentacji), oraz w wartościach procentowych stawki ryczałtowej (na koszty pośrednie),
- 3) podatki i opłaty m.in.:
 - a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - b) odsetki od zadłużenia,
 - c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji¹⁷,
 - d) kary i grzywny,
- 4) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
- 5) rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta/partnera lub prawa przysługującego beneficjentowi/partnerowi,
- 6) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- 7) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- 8) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych (podobnie w przypadku robót budowlanych, w wyniku których dzięki współfinansowaniu powstały obiekty liniowe czy inżynieryjne, np.: mosty, wiadukty, estakady, obiekty kubaturowe itp.)¹⁸,
- 9) podatek VAT, który może zostać odzyskany przez beneficjenta albo inny podmiot zaangażowany w projekt i wykorzystujący do działalności opodatkowanej produkty będące efektem jego realizacji, zarówno w fazie realizacyjnej jak i operacyjnej 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 jest niekwalifikowalna,
- 10) inne niż część kapitałowa raty leasingowej wydatki związane z umową leasingu w szczególności marża finansującego, odsetki od refinansowania kosztów, koszty ogólne, opłaty ubezpieczeniowe (dotyczy leasingu finansowego),
- 11) leasing operacyjny i zwrotny,
- 12) zakup oraz leasing finansowy środków transportu,
- 13) zakup nieruchomości,

stanowiących personel projektu jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów.

¹⁷ Również instrumenty finansowe nie mogą być wykorzystywane w charakterze zaliczkowego finansowania dotacji (patrz art. 37 pkt 9 rozporządzenia ogólnego)

¹⁸ 7 lub 10 lat liczone jest w miesiącach kalendarzowych od daty nabycia (np. 7 lat od dnia 9 listopada 2014 r. to okres od tej daty do 9 listopada 2021 r.).

- 14) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
- 15) wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- 16) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. załączniki do tego wniosku,
- 17) zasiłki i inne świadczenia finansowane ze środków ZUS,
- 18) zakup wyposażenia niebędącego środkiem trwałym,
- 19) koszt nadzoru inwestorskiego/ autorskiego/ architektonicznego/ konserwatorskiego/ opracowania dokumentacji na zakres wykraczający poza zakres rzeczowy projektu,
- 20) wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego,
- 21) wydatki poniesione na ubezpieczenia nieobowiązkowe,
- 22) amortyzacja,
- 23) zakup środków trwałych/ wartości niematerialnych i prawnych niezwiązanych trwale z celami projektu (środek trwały/ wartości niematerialne i prawne nie mogą być zakupione w ramach projektu, a następnie po jego zakończeniu wykorzystane do innych celów).

Rozdział 4 Wskaźniki

1. W związku z koniecznością monitorowania przyjętych w RPO WZ wskaźników, wnioskodawca zobowiązany jest określić, jakie wskaźniki produktu i rezultatu zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu.
2. W ramach niniejszego naboru dokonano podziału wskaźników na dwie kategorie:
 - a) wskaźniki produktu,
 - b) wskaźniki rezultatu.
3. **Wskaźnik produktu** odzwierciedla bezpośredni, materialny efekt realizacji projektu mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźnik produktu jest związany wyłącznie z okresem realizacji projektu, może więc być podawany wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – musi być zatem zgodny z terminami realizacji projektu. W projekcie należy wykazać wszystkie osiągnięte wskaźniki produktu.
4. **Wskaźnik rezultatu** odzwierciedla bezpośredni efekt wynikający z realizacji projektu dotyczący wnioskodawcy, mierzony po zakończeniu realizacji projektu lub jego części. Rezultat obrazuje zakres zmian, jakie wystąpiły u wnioskodawcy bezpośrednio w wyniku zakończenia projektu. **Wskaźnik ten może być przedstawiony za okres nie wcześniejszy niż wskaźnik produktu, bowiem zawsze jest jego wynikiem.**
5. 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.

6. Wskaźniki produktu dotyczące niniejszego konkursu w ramach Działania 11.3 to:

a) **Liczba wspartych obiektów, w których realizowane są usługi aktywizacji społeczno-zawodowej; jednostka miary [szt.]¹⁹**

Wskaźnik odnosi się do liczby wspartych obiektów służących realizacji usług aktywizacji społeczno-zawodowej na rzecz osób uciekających przed wojną w Ukrainie.

Przez aktywizację społeczno-zawodową należy rozumieć zestaw instrumentów o charakterze aktywizacyjnym, mających umożliwić osobom uciekającym przed wojną w Ukrainie wejście na rynek pracy oraz integrację ze społeczeństwem, poprzez takie działania jak: organizacja miejsc pobytu, miejsc integracji, pomoc organizacyjno-prawna, psychologiczna itp., służących wyeliminowaniu przeszkód napotykanym przez te osoby i ich rodziny w procesie dostępu do praw i usług społecznych.

Wskaźnik odnosi się do obiektów, w których świadczone są usługi na rzecz uchodźców i które zostały wyremontowane/dostosowane/wyposażone w sprzęt i wyposażenie na potrzeby realizacji tych usług.

Wskaźnik obowiązkowy.

b) **Wartość wydatków kwalifikowalnych przeznaczonych na działania mające na celu łagodzenie kryzysu wywołanego wojną w Ukrainie; jednostka miary [PLN]**

Wskaźnik odnosi się do wartości wydatków kwalifikowalnych, poniesionych na dostosowanie infrastruktury na poczet zapewnienia odpowiednich warunków społecznych i bytowych osobom uciekającym przed wojną w Ukrainie, w tym miejsc pobytu, pomocy organizacyjno-prawnej, psychologicznej, miejsc integracji itp.

Wskaźnik obowiązkowy.

c) **Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami; jednostka miary [szt.]**

Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne podjazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne rozwiązania umożliwiające dostęp (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) do tych obiektów i poruszanie się po nich osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi.

Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg. def. PKOB).

¹⁹ Wskaźnik agregujący wartości wskaźników możliwych do wyboru w formularzu wniosku w LSI2014:

- a) Liczba wybudowanych obiektów w których realizowane są usługi aktywizacji społeczno-zawodowej [szt.];
- b) Liczba przebudowanych obiektów w których realizowane są usługi aktywizacji społeczno-zawodowej [szt.].

Należy podać liczbę obiektów, w których zastosowano rozwiązania umożliwiające dostęp osobom z niepełnosprawnościami ruchowymi czy sensorycznymi lub zaopatrzonych w sprzęt, a nie liczbę sprzętów, urządzeń itp.

Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które dostosowano do potrzeb osób z niepełnosprawnościami.

Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z dostosowaniem obiektów do potrzeb osób z niepełnosprawnościami w ramach danego projektu.

Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno objekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych (zgodnie z kategoryzacją projektów z Wytycznych 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).

Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny.

Wskaźnik horyzontalny.

d) **Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami; jednostka miary [szt.]**

Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany oraz dostosowania, nie nakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, rozpatrywane osobno dla każdego konkretnego przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami. Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami w ramach danego projektu. Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też dostosowanie infrastruktury komputerowej np. programy powiększające, mówiące, drukarki materiałów w alfabecie Braille'a), osoby asystujące, odpowiednie dostosowanie żywienia.

Do wskaźnika powinny zostać wliczone zarówno projekty ogólnodostępne, w których (zgodnie z kategoryzacją projektów z Wytycznych 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) sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień, jak i dedykowane.

Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny.

Wskaźnik horyzontalny.

7. Spośród powyższych wskaźników produktu wnioskodawca zobowiązany jest określić we wniosku o dofinansowanie obowiązkowo wskaźniki produktu wymienione w punkcie **6 ppkt a) i b)**.
8. Pozostałe wskaźniki należy wybrać w przypadku, gdy są adekwatne dla danego projektu, przy czym wybór wskaźnika „Liczba projektów, w których sfinansowano

koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami” powoduje konieczność wskazania również wskaźnika „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami”.

9. Wskaźniki rezultatu dotyczące niniejszego konkursu w ramach Działania 11.3 to:

a) **Liczba osób objętych wsparciem – usługami instytucji aktywizacji społeczno-zawodowej, jednostka miary [osoby/rok]**

Przez instytucję aktywizacji społeczno-zawodowej należy rozumieć podmiot udzielający pomocy osobom uciekającym przed wojną w Ukrainie w zakresie organizacji miejsc pobytu, pomocy organizacyjno-prawnej, psychologicznej, miejsc integracji itp.

Wskaźnik odnosi się do liczby osób uciekających przed wojną w Ukrainie, objętych wsparciem przez instytucję aktywizacji społeczno-zawodowej rocznie, polegającym na zapewnieniu odpowiednich warunków społecznych i bytowych, w celu umożliwienia im integracji i aktywizacji zawodowej.

W przypadku rozszerzania działalności instytucji należy uwzględnić wyłącznie liczbę osób, które zostaną objęte wsparciem w wyniku realizacji projektu. W takim przypadku wartość bazowa wskaźnika (sprzed realizacji projektu) wynosi 0 osób (objętych wsparciem).

Wskaźnik obowiązkowy.

b) **Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa); jednostka miary [EPC]**

Wskaźnik określa zmianę stanu zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) w wyniku realizacji projektu w przeliczeniu na pełne etaty (każdy etat wyrażony jest w ekwiwalencie pełnego czasu pracy [EPC]).

Pomiar dotyczy liczby etatów o jaką wzrośnie zatrudnienie w stosunku do:

- średniej liczby zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określonej w ekwiwalencie pełnego czasu pracy za okres 6 miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie lub
- średniej liczby zatrudnionych na podstawie umowy o pracę określonej w ekwiwalencie pełnego czasu pracy, w miesiącu poprzedzającym miesiąc złożenia wniosku

w zależności od tego, która z liczb jest większa.

Należy mieć na uwadze, że jako rezultat projektu zostaną uznane jedynie utworzone w wyniku realizacji projektu i obsadzone etaty pracowników zatrudnionych w oparciu o umowę o pracę.

Jako rezultat projektu **nie** zostaną uznane:

- nieobsadzone miejsca pracy,
- etaty pracowników zatrudnionych w celu obsługi projektu oraz innych pracowników nie zatrudnionych bezpośrednio w wyniku realizacji projektu,
- nieobsadzone etaty pracowników (w związku z urlopem macierzyńskim/rodzicielskim, wychowawczym, bezpłatnym oraz innymi długotrwałymi absencjami). W przypadku wystąpienia takiej sytuacji w celu wykazania

realizacji wskaźnika Beneficjent powinien zapewnić w okresie nieobecności zatrudnionego w ramach projektu pracownika odpowiednie zastępstwo (w oparciu o umowę o pracę).

Jako rezultat projektu nie zostaną również uznane stanowiska, na których zatrudnieni zostaną praktykanci lub studenci odbywający szkolenie zawodowe na podstawie umowy o praktyce lub szkoleniu zawodowym.

Docelowo łączna wartość wskaźników „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety” oraz „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni” powinna być równa z docelową wartością wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)”.

Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny.

Wskaźnik horyzontalny.

c) **Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety; jednostka miary [EPC]**

Wskaźnik określa liczbę etatów obsadzonych przez kobiety w ramach wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)”.

Wartość wskaźnika określona jest na podstawie liczby osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (każdy etat wyrażony jest w ekwiwalencie pełnego czasu pracy).

Jako wartość docelową wskaźnika należy wpisać „0”, natomiast w okresie do 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika.

Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny.

Wskaźnik horyzontalny.

d) **Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni; jednostka miary [EPC]**

Wskaźnik określa liczbę etatów obsadzonych przez mężczyzn w ramach wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)”.

Wartość wskaźnika określona jest na podstawie liczby osób zatrudnionych na podstawie umowy o pracę (każdy etat wyrażony jest w ekwiwalencie pełnego czasu pracy).

Jako wartość docelową wskaźnika należy wpisać „0”, natomiast w okresie do 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika.

Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny.

Wskaźnik horyzontalny.

e) **Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy; jednostka [EPC]**

Wskaźnik określa liczbę osób zatrudnionych (w ekwiwalencie pełnego czasu pracy – EPC) w oparciu o inne niż umowa o pracę formy zatrudnienia

(wskaźnik horyzontalny – raportowany odrębnie dla kobiet, mężczyzn i ogółem).

Docelowo łączna wartość wskaźników „liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy- kobiety” oraz „liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy- mężczyźni” powinna być równa z docelową wartością wskaźnika „liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy”.

Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny.

Wskaźnik horyzontalny.

f) **Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy – kobiety; jednostka [EPC]**

Wskaźnik określa liczbę kobiet zatrudnionych w ramach wskaźnika „liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy” w oparciu o inne niż umowa o pracę formy zatrudnienia.

Jako wartość docelową wskaźnika należy wpisać „0”, natomiast w okresie do 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika.

Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny.

Wskaźnik horyzontalny.

g) **Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy – mężczyźni; jednostka [ECP]**

Wskaźnik określa liczbę mężczyzn zatrudnionych w ramach wskaźnika „liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy” w oparciu o inne niż umowa o pracę formy zatrudnienia.

Jako wartość docelową wskaźnika należy wpisać „0”, natomiast w okresie do 12 miesięcy od daty zakończenia realizacji projektu powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika.

Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny.

Wskaźnik horyzontalny.

10. Spośród powyższych wskaźników rezultatu wnioskodawca zobowiązany jest określić we wniosku o dofinansowanie obowiązkowo wskaźnik rezultatu wymieniony w punkcie 9 ppkt a).
11. Pozostałe wskaźniki należy wybrać w przypadku, gdy są adekwatne dla danego projektu.
12. Wybór wskaźnika „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa)” powoduje konieczność wyboru wskaźników „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – kobiety” oraz „Wzrost zatrudnienia we wspieranych podmiotach (innych niż przedsiębiorstwa) – mężczyźni”.
13. Wybór wskaźnika „Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy” powoduje konieczność wyboru wskaźników „Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy – kobiety” oraz „Liczba nowo utworzonych miejsc pracy - pozostałe formy – mężczyźni”.

14. W sytuacji, gdy wnioskodawca realizuje projekt, który wpływać będzie/wpływa na realizację wskaźników horyzontalnych, zobligowany jest do ich monitorowania na etapie wdrażania projektu. Nie należy wskazywać wartości docelowych dla tych wskaźników na etapie składania wniosku o dofinansowanie. Oznacza to, że na etapie wniosku o dofinansowanie wartości docelowe tych wskaźników powinny przybrać wartość 0, natomiast na etapie realizacji projektu (wniosku o płatność) powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika. Wnioskodawca spośród wyżej wyszczególnionych wskaźników wybiera wyłącznie te, które są adekwatne do przedmiotu realizowanego przez niego projektu i będą zasilane (tj. odnotowywały przyrost) na etapie realizacji projektu.
15. Beneficjent/partner zobowiązany jest do osiągnięcia i wykazania wskaźników produktu określonych we wniosku o dofinansowanie najpóźniej we wniosku o płatność końcową oraz utrzymania ich w okresie trwałości projektu.
16. 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.
17. Beneficjent/partner powinien osiągnąć wskaźniki rezultatu najpóźniej w okresie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu oraz utrzymać je w okresie trwałości projektu.
18. Beneficjent zobowiązany jest do poinformowania IZ RPO WZ w formie pisemnej w terminie 30 dni po upływie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu o rzeczywistym poziomie realizacji wskaźników rezultatu.
19. W przypadku nieosiągnięcia lub nieutrzymania zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników rezultatu, IZ RPO WZ może pomniejszyć dofinansowanie na zasadach przez siebie określonych lub rozwiązać umowę o dofinansowanie.
20. Zasady, o których mowa w punktach 5 oraz 15 do 19 nie mają zastosowania do wskaźników horyzontalnych. Monitoring tego typu wskaźników prowadzony będzie w celach informacyjnych, a poziom ich wykonania nie będzie stanowił przedmiotu rozliczenia z beneficjentem.

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 jest możliwe od dnia **20 lutego 2023 r. do 21 marca 2023 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 1: Opis projektu** – przygotowany na formularzu stanowiącym załącznik nr 1 do regulaminu.

Wymagany zakres Opisu projektu realizacji projektu został określony we wzorze dokumentu.

UWAGA: Opis projektu powinien zostać załączony do wniosku o dofinansowanie jako plik elektroniczny, nie należy załączać zeskanowanych dokumentów.

Dopuszczalne formaty dokumentu: plik edytora tekstów (np. MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny PDF (z możliwością przeszukiwania).

W celu zachowania standardów dostępności zaleca się, aby dokument został wypełniony z zachowaniem formatowania (czcionka, interlinia itp.), w jakim został przygotowany wzór.

– **Załącznik nr 2:** Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy/partnera

a) W przypadku JST wymagane jest złożenie:

- bilansu za rok 2022.

W przypadku, gdy sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy nie zostało zatwierdzone w chwili składania wniosku, należy przedłożyć bilans za rok 2021. **IZ RPO WZ może przed podpisaniem umowy wezwać do przedstawienia zatwierdzonego bilansu za rok 2022.**

b) Wnioskodawcy/partnerzy, zobowiązani do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości przedkładają za dwa ostatnie lata obrotowe (2021, 2022):

- sprawozdanie finansowe – bilans, informacja dodatkowa, rachunek zysków i strat,
- rachunek przepływów pieniężnych (jeśli dotyczy),
- opinia biegłego rewidenta (jeśli dotyczy).

W przypadku, gdy sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy nie zostało zatwierdzone w chwili składania wniosku, należy przedłożyć zatwierdzone sprawozdania finansowe za dwa poprzednie lata obrotowe, poprzedzające bezpośrednio ostatni rok obrotowy (2020, 2021). **IZ RPO WZ może przed podpisaniem umowy wezwać do przedstawienia zatwierdzonego sprawozdania finansowego za rok 2022.**

Jeżeli podmiot działa krócej niż dwa lata, to przedkłada sprawozdania za okres prowadzonej działalności.

UWAGA 1: Partnerzy niebędący JST w ramach Załącznika nr 2 zobowiązani są przedstawić dodatkowo Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych Partnera (wg wzoru) (jeśli dotyczy).

- **Załącznik nr 5.1:** – Wyciąg z dokumentacji technicznej (jeśli dotyczy).

Na potwierdzenie posiadania załącznika wnioskodawca składa oświadczenie we wniosku o dofinansowanie (oświadczenie nr 70).

Uwaga: Wnioskodawca na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy zobowiązany jest posiadać pełną dokumentację odpowiednią dla zakresu rzeczowego danej inwestycji (przede wszystkim projekt budowlany, szkice, rysunki, mapy, specyfikacje techniczne). Powyższy załącznik dostarczany jest **wyłącznie na żądanie IZ RPO WZ**, która w wezwaniu określi jego zakres. Wnioskodawca może zostać zobowiązany w ramach ww. załącznika do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu. Załącznik ten może okazać się istotnym w procesie oceny wniosku przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót.

- **Załącznik nr 5.3:** Program funkcjonalno-użytkowy (jeśli dotyczy).
- **Załącznik nr 5.4:** Umowa lub porozumienie określające prawa i obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu (jeśli dotyczy). Wraz z umową lub porozumieniem w przypadku podmiotów o których mowa w art. 4 ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych należy obowiązkowo dostarczyć dokumenty potwierdzające spełnienie warunków, do których wnioskodawca/partner był zobowiązany zgodnie z art. 33 ust. 2 pkt 1 oraz 3 ustawy wdrożeniowej, tj.:
 - dokument potwierdzający publikację ogłoszenia wraz z potwierdzeniem zachowania 21 – dniowego terminu na zgłaszanie partnerów,
 - przedstawienie potwierdzenia podania na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
- **Załącznik nr 6.1:** Statut instytucji/organizacji – dotyczy wnioskodawcy oraz partnera (z wyłączeniem JST). W przypadku stowarzyszenia zwykłego należy dołączyć regulamin działalności.
- **Załącznik nr 6.3:** Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy).
- **Załącznik nr 6.9:** Zobowiązanie wnioskodawcy do dostarczenia załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy)
W przedmiotowym załączniku należy wskazać dokumenty, które wnioskodawca zamierza dostarczyć na etapie poprzedzającym podpisanie umowy o dofinansowanie bądź w terminie późniejszym.
- **Załącznik nr 8:** Dokumenty rejestrowe (dotyczy wyłącznie stowarzyszeń zwykłych) – Wypis z ewidencji stowarzyszeń zwykłych.

2) obowiązkowe, które mogą zostać uzupełnione na etapie poprzedzającym podpisanie umowy o dofinansowanie:

- **Załącznik nr 4c:** Pozwolenie na budowę (opatrzone klauzulą ostateczności), zgłoszenia budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS (jeśli dotyczy),
- **Załącznik nr 4d:** Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych (jeśli dotyczy),
- **Załącznik nr 6.4:** Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania, np. promesa kredytowa (jeśli dotyczy),
- **Załącznik nr 6.5:** Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu:

W przypadku JST:

- a) uchwała budżetowa na dany rok w przypadku projektu realizowanego w danym roku (należy włącznie podać link do aktualnego dokumentu na stronie BIP oraz wskazać dział/rozdział/paragraf, w którym ujęte są środki na realizację projektu),
- b) umowa/y dotacji, dokumenty potwierdzające przyznanie subwencji itp. (jeśli dotyczy).

W przypadku innych kategorii wnioskodawców/partnerów:

- a) uchwała (lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego) właściwego według statutu/regulaminu organu określającą zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania – na wzorze stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie.
- b) należy również przedstawić dokumenty uwierzytelniające zapewnienie środków (dotyczy projektów, w których wydatki całkowite przewyższają kwotę wydatków kwalifikowalnych), np.:
 - umowę dotacji celowej,
 - umowę kredytu,
 - umowy, promesy od instytucji udzielających wsparcia w realizacji projektów dofinansowanych ze środków funduszy strukturalnych (np. programy skierowane na dofinansowanie wkładu własnego).

Z przedstawionych dokumentów powinno wynikać, że dany podmiot zaplanował zabezpieczenie środków finansowych w wysokości niezbędnej do realizacji 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.

3) **nieobowiązkowe:**

- **Załącznik nr 6.6:** Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu, np. opinie, listy intencyjne.
5. Jeśli wnioskodawca posiada dokumenty zezwalające na realizację inwestycji (załączniki nr 4c lub 4d), co do zasady zobowiązany jest załączyć je do wniosku o dofinansowanie. Jednakże ze względu na długi czas oczekiwania na wydanie części z nich przez uprawnione organy, IZ RPO WZ dopuszcza możliwość, że zostaną one uzupełnione po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca powinien jednak mieć na uwadze to, że dołączenie do wniosku o dofinansowanie ww. dokumentów przyczyni się do szybszego podpisania umowy o dofinansowanie. Punkt ten nie dotyczy projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, w przypadku których IZ RPO WZ dopuszcza możliwość dostarczenia załączników nr 4 w terminie późniejszym.

UWAGA: Brak konieczności dołączania do wniosku o dofinansowanie dokumentów związanych z oceną wpływu projektu na środowisko nie zwalnia wnioskodawcy/beneficjenta z obowiązku przygotowania i realizowania projektu zgodnie z przepisami prawa krajowego i unijnego oraz posiadania wszelkiej dokumentacji związanej z oceną oddziaływania na środowisko.

Rozdział 6 Termin, forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie

6.1 Termin składania wniosków o dofinansowaniu

1. Nabór trwa od dnia **20 lutego 2023 r. do dnia 21 marca 2023 r.**
2. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej należy opublikować w LSI2014 **do 21 marca 2023 r. do godz. 15:00.**

6.2 Forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie

1. Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega na **opublikowaniu** wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej w LSI2014 w terminie naboru projektów oraz **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 dnia zakończenia naboru projektów, tj. do dnia **28 marca 2023 r.**

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 dnia zakończenia naboru projektów, tj. do dnia **28 marca 2023 r.**
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 dostarczyć jedynie przedmiotowy pisemny wniosek o przyznanie pomocy, nie zaś pełny wydruk wniosku o dofinansowanie. Treść wniosku o przyznanie pomocy zostanie wygenerowana w oparciu o następujący wzór:

Wnioskodawca:

Dane automatycznie z LSI2014:

Pole B.1.2. NIP

Pole B.1.3. Nazwa wnioskodawcy

Pole B.1.4. Siedziba wnioskodawcy

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

Pisemny wniosek o przyznanie pomocy

Działając w imieniu wnioskodawcy wnoszę 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. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40, 70-421 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 wwrpo@wzp.pl albo przez e-PUAP, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru projektów, tj. do dnia **28 marca 2023 r.** W przypadku skanu podpisanego dokumentu, oryginalny dokument w postaci papierowej ww. wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca będzie zobowiązany dostarczyć najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.
7. Po złożeniu wniosku o dofinansowanie, IZ RPO WZ komunikuje się z wnioskodawcą w formie elektronicznej z uwzględnieniem zapisów podrozdziałów 7.2.1, 7.2.2, 7.2.3, 7.2.4 oraz 7.2.5 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, analogicznie 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 ww. 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 zamknięcia naboru projektów.

2. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to **maj 2023 r.** Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony.

7.2. Zasady ogólne procesu wyboru projektów

1. Ocena projektów prowadzona jest w oparciu o publikowane na stronie internetowej karty oceny projektów – IZ RPO WZ zaleca zapoznanie się z ich treścią.
2. Złożona dokumentacja aplikacyjna w pierwszej kolejności podlega weryfikacji pod względem spełnienia warunków formalnych.
3. W przypadku spełnienia warunków formalnych dokumentacja aplikacyjna podlega ocenie pod kątem spełnienia kryteriów wyboru projektów w płaszczyznach: dopuszczalności, administracyjności, wykonalności, a także jakości. Kryteria wyboru projektów stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
4. Weryfikacji pod względem spełnienia warunków formalnych oraz oceny projektów dokonuje KOP, składająca się z pracowników IZ RPO WZ oraz – w uzasadnionych przypadkach – z niezależnych ekspertów pełniących funkcję opiniodawczo-doradczą.
5. 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 w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej. 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. Ocena w oparciu o kryteria jakości polega na przyznaniu każdemu z kryteriów stosownej liczby punktów. Spełnienie kryterium właściwego dla oceny strategicznej nie jest warunkiem pozytywnej oceny projektu w ramach tego etapu oceny, a jedynie skutkuje przyznaniem dodatkowej punktacji dla projektu.
6. Nie ma możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej w zakresie spełnienia kryteriów w ramach płaszczyzny dopuszczalności.
7. Kolejno dokonywana jest ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów, która podzielona jest na cztery części (patrz **Schemat nr 1**): ocenę wstępną, ocenę merytoryczną I stopnia, ocenę merytoryczną II stopnia oraz ocenę strategiczną.
8. Przekazanie projektu do oceny wstępnej uwarunkowane jest pozytywną weryfikacją spełnienia warunków formalnych.
9. Warunkiem przekazania projektu do kolejnej części oceny jest spełnienie wszystkich kryteriów wyboru w ramach poprzedniej oceny.
10. Przyporządkowanie kryteriów do poszczególnych części:

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 Zgodność z obszarem (terytorialnie) objętym wsparciem w ramach Programu
- 1.5 Zgodność z zasadami horyzontalnymi
- 1.6 Kwalifikowalność Wnioskodawcy/Partnera
- 1.8 Zgodność realizacji projektu przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy z przepisami prawa
- 1.9 Kwalifikowalność projektu

Kryteria administracyjności:

- 2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku
- 2.4 Poprawność okresu realizacji

Ocena merytoryczna I stopnia (kryteria oceniane przez Pracownika IZ RPO WZ):**Kryteria dopuszczalności:**

- 1.4 Zasadność realizacji projektu
- 1.7 Zgodność z wymogami pomocy publicznej/de minimis
- 1.10 Gotowość do uruchomienia funkcjonowania infrastruktury po zakończeniu projektu
- 1.11 Trwałość projektu

Kryteria administracyjności:

- 2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku
- 2.2 Zgodność z kwalifikowalnością wydatków
- 2.3 Intensywność wsparcia
- 2.5 Prawidłowość ustanowienia partnerstwa

Kryteria wykonalności:

- 3.1 Zgodność z przepisami prawa krajowego i unijnego
- 3.2 Zdolność finansowa
- 3.3 Zdolność operacyjna
- 3.4 Wykonalność techniczna/technologiczna

Ocena merytoryczna II stopnia (kryteria oceniane przez Pracownika IZ RPO WZ):**Kryteria jakości:**

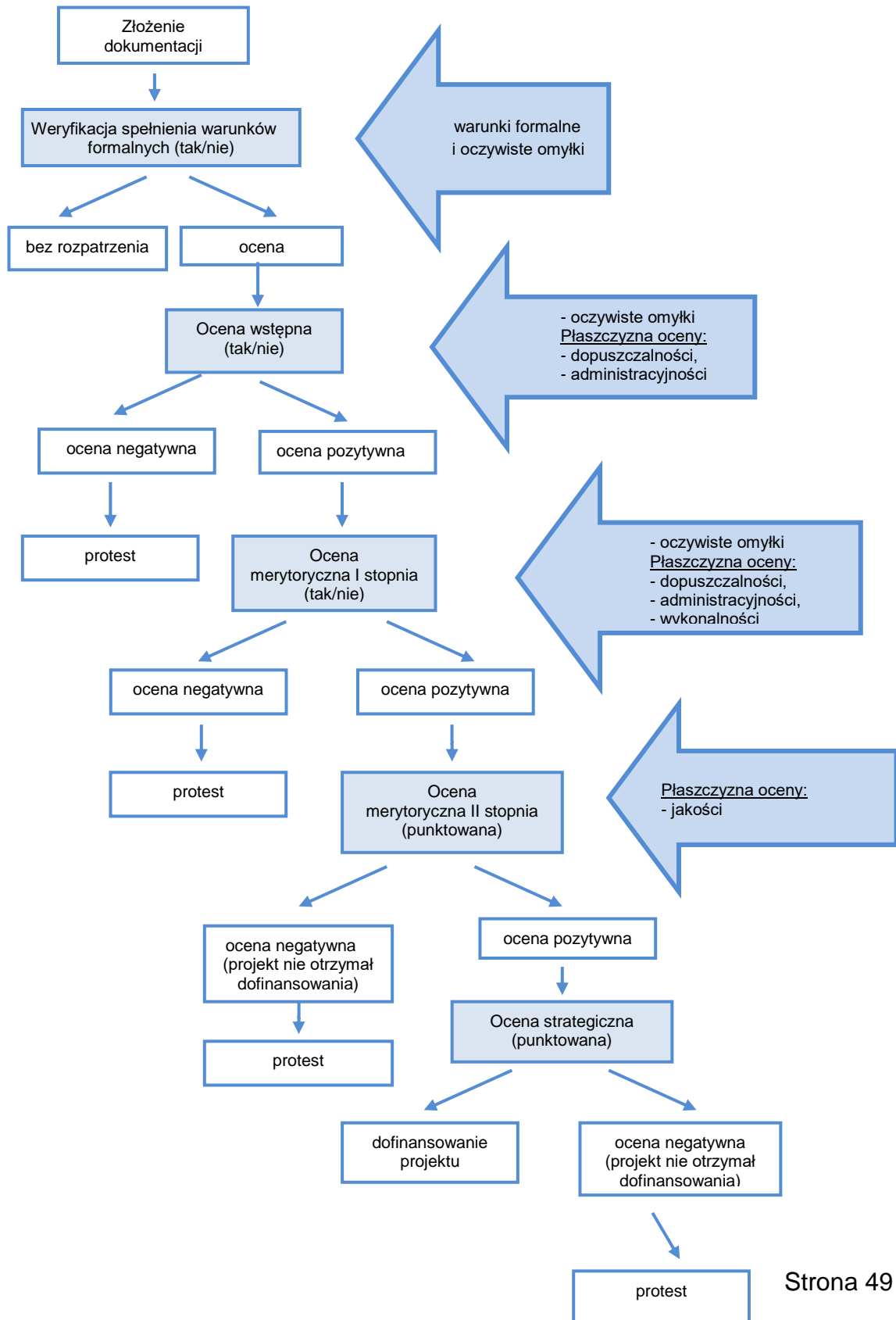
- 4.1 Odpowiedniość / Adekwatność / Trafność
- 4.2 Skuteczność
- 4.3 Efektywność
- 4.4 Użyteczność
- 4.5 Trwałość

Ocena strategiczna (Kryterium oceniane przez Pracownika IZ RPO WZ):

1. Zrównoważony rozwój województwa

11. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej zarówno w trakcie naboru wniosków, jak i w trakcie oceny i jest traktowane jako rezygnacja z ubiegania się o dofinansowanie. Informacja o wycofaniu dokumentacji musi zostać przekazana na piśmie do IZ RPO WZ, która niezwłocznie na piśmie potwierdza wycofanie projektu.

Schemat nr 1 – Procedura wyboru projektów konkursowych



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 wniosku **w terminie 7 dni**, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do dalszej oceny. W takim przypadku wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do złożenia protestu. Zgodnie z art. 115 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, w przypadku, gdy ostatni dzień terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy.
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” 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 utwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, w terminie wskazanym w punkcie 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, albo skutecznego przesłania w formie elektronicznej na adres wwrpo@wzp.pl, albo przez e-PUAP, w terminie wskazanym w punkcie 3. W przypadku przesłania skanu podpisanego dokumentu, oryginalny dokument w postaci papierowej wnioskodawca będzie zobowiązany dostarczyć najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.
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 warunek w zakresie terminu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Bez rozpatrzenia pozostaje wniosek

o dofinansowanie opublikowany w LSI2014 po terminie określonym w niniejszym regulaminie oraz wniosek o dofinansowanie, w przypadku kiedy wygenerowany na jego podstawie pisemny wniosek o przyznanie pomocy (podpisany zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi u wnioskodawcy) z właściwą sumą kontrolną, nie zostanie dostarczony w terminie określonym w niniejszym regulaminie.

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 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu oczywistych omyłek, IZ RPO WZ może wezwać wnioskodawcę do poprawienia w nim oczywistej omyłki **w terminie 7 dni**, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do dalszej oceny. W takim przypadku wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do złożenia protestu. Zgodnie z art. 115 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny, w przypadku, gdy ostatni dzień terminu do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy.
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” 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 o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej w LSI2014 oraz złożeniem 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 punkcie 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, albo skutecznego przesłania w formie elektronicznej na adres wwrpo@wzp.pl, albo przez e-PUAP, w terminie wskazanym w punkcie 3. W przypadku przesłania skanu podpisanego

dokumentu, oryginalny dokument w postaci papierowej wnioskodawca będzie zobowiązany dostarczyć najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.

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.

7.2.3 Ocena wstępna

1. Celem oceny wstępnej jest wyselekcjonowanie projektów wpisujących się w założenia konkursu, m.in. wyeliminowanie wszystkich projektów, które nie kwalifikują się do dofinansowania w ramach konkursu.
2. W ramach oceny wstępnej dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt wybranych kryteriów dopuszczalności i administracyjności.
3. Oceny projektów w ww. zakresie dokonują pracownicy IZ RPO WZ.

Procedura uzupełnień i poprawek

4. Wnioskodawcy przysługuje prawo do jednokrotnej poprawy/uzupełnienia złożonej dokumentacji. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej, z uwagi na niespełnienie przez wnioskodawcę kryteriów administracyjności, będących przedmiotem niniejszej oceny, IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy dokumentacji. Poprawy/uzupełnienia należy dokonać **w terminie 7 dni**, pod rygorem negatywnej oceny spełniania danego kryterium.
5. Wezwanie, o którym mowa powyżej zostanie dostarczone wnioskodawcy drogą elektroniczną (na adres e-mail wskazany przez wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie w polu B.1 „Dane podstawowe wnioskodawcy” 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 o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej 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 dostarczone do IZ RPO WZ w formie pisemnej lub elektronicznej pozwalającej na utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, w terminie wskazanym w punkcie 4.
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, albo skutecznego przesłania w formie elektronicznej na adres wwrpo@wzp.pl, albo przez e-PUAP, w terminie wskazanym w punkcie 4. W przypadku przesłania skanu podpisanego dokumentu, oryginalny dokument w postaci papierowej wnioskodawca będzie zobowiązany dostarczyć najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.

8. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. Poprzez wyjaśnienia wnioskodawca może uszczegółowić informacje zawarte w dokumentacji.
9. Niespełnienie przez wnioskodawcę co najmniej jednego z kryteriów dopuszczalności skutkować będzie negatywną oceną projektu w ww. zakresie bez możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
10. Uzupelnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwe jest jedynie w takim zakresie w jakim IZ RPO WZ wskaże 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.
11. Uzupelnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwe jest w ramach:
 - 1) Kryterium nr 2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku w zakresie niespójności opisów zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, jakości przedstawionych dokumentów oraz braku precyzyjnych opisów;
 - 2) Kryterium nr 2.4 Poprawność okresu realizacji w zakresie niezgodności wskazanego okresu realizacji projektu oraz okresu kwalifikowalności wydatków z zapisami niniejszego regulaminu.

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 intensywności wsparcia. Projekty weryfikowane są również w szczególności pod kątem zgodności z PZP lub zasadą konkurencyjności i regulacjami dotyczącymi pomocy publicznej. Ocena projektów dokonywana jest na podstawie wybranych kryteriów dopuszczalności, administracyjności oraz wykonalności.
2. Oceny projektów w ww. zakresie dokonują pracownicy IZ RPO WZ oraz – w uzasadnionych przypadkach – niezależni eksperci, pełniący funkcję opiniodawczo-doradczą.
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 umowy o dofinansowanie pn. „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 jednokrotnej poprawy/aktualizacji dokumentacji aplikacyjnej w zakresie wskazanym przez IZ RPO WZ. W ww. przypadku IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do aktualizacji dokumentacji aplikacyjnej **w terminie 7 dni** oraz wskaże wnioskodawcy zakres koniecznej aktualizacji, z zastrzeżeniem, że poziom wsparcia (procent dofinansowania) nie może ulec zwiększeniu.
5. Uzupełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwe jest jedynie w takim zakresie, w jakim IZ RPO WZ wskaże w wezwaniu.
6. 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. Niedokonanie uzupełnień/poprawy dokumentacji w wyznaczonym terminie będzie skutkowało negatywną oceną spełniania danego kryterium.
7. 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” 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.
8. 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.
9. 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 publicznych, informacje w tym zakresie IZ RPO WZ przekaze najpóźniej w piśmie informującym o wynikach oceny. Okoliczności te będą podlegać weryfikacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
10. 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 umowy o dofinansowanie. 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.

11. 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 punktów 4, 7, 14 i 15 stosuje się odpowiednio.
12. IZ RPO WZ oceni projekt negatywnie, jeżeli stwierdzone naruszenia, o których mowa w pkt 10, będą skutkowały koniecznością nałożenia korekty finansowej w wysokości 100% na wydatki objęte zamówieniem kluczowym dla jego realizacji.
13. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. Poprzez wyjaśnienia wnioskodawca może uszczegółwić informacje zawarte w dokumentacji.
14. Poprawa/uzupełnienie/aktualizacja dokumentacji zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną oraz podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać dostarczone do IZ RPO WZ w formie pisemnej lub elektronicznej pozwalającej na utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym, w terminie wskazanym w pkt 4.
15. 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, albo skutecznego przesłania w formie elektronicznej na adres wwrpo@wzp.pl, albo przez e-PUAP, w terminie wskazanym w punkcie 4. W przypadku przesłania skanu podpisanego dokumentu, oryginalny dokument w postaci papierowej wnioskodawca będzie zobowiązany dostarczyć najpóźniej w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.
16. IZ RPO WZ zastrzega, że dokonanie oceny poprawności wyboru trybu udzielania zamówień nie zwalnia wnioskodawcy z odpowiedzialności za przeprowadzenie postępowań o udzielanie 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 postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z przepisami PZP po zakończeniu oceny projektu

(np. przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, podczas realizacji projektu lub w ramach kontroli po zakończeniu realizacji projektu), może wiązać się z nałożeniem korekty finansowej, która naliczona będzie zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień.

17. 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.
18. Uzpełnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowej oceny możliwe jest w ramach:
 - 1) Kryterium 2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku w zakresie niespójności, rzetelności i wiarygodności opisów zawartych w dokumentacji aplikacyjnej oraz poprawności i jakości przedstawionych dokumentów,
 - 2) Kryterium 2.2 Zgodność z kwalifikowalnością wydatków w zakresie wysokości i kwalifikowalności wydatków oraz terminów ich ponoszenia,
 - 3) Kryterium 2.3 Intensywność wsparcia w zakresie prawidłowego określenia poziomu dofinansowania dla wydatków przewidzianych w projekcie oraz kwoty dofinansowania projektu,
 - 4) Kryterium 2.5 Prawidłowość ustanowienia partnerstwa w zakresie braków w dokumentacji, uzupełnienia danych,
 - 5) Kryterium 3.1 Zgodność z przepisami prawa krajowego i unijnego w zakresie niespójności opisów zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, braków w opisach i dokumentacji oraz uzupełnienia danych,
 - 6) Kryterium 3.2 Zdolność finansowa w zakresie obliczeń, przyjętych założeń oraz uzupełnienia danych,
 - 7) Kryterium 3.3 Zdolność operacyjna w zakresie opisów zawartych w dokumentacji aplikacyjnej,
 - 8) Kryterium 3.4 Wykonalność techniczna/technologiczna w zakresie opisów zawartych w dokumentacji aplikacyjnej.

7.2.5 Ocena merytoryczna II stopnia

1. W ramach oceny merytorycznej II stopnia projekty oceniane są na podstawie kryteriów jakości. Ocena polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
2. Efektywność kosztowa projektu mierzona będzie za pomocą wskaźnika rezultatu pn. „Liczba osób objętych wsparciem – usługami instytucji aktywizacji społeczno-zawodowej”.
3. W ramach oceny merytorycznej II stopnia projekt może uzyskać łącznie 100 punktów.
4. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest otrzymanie co najmniej 40% maksymalnej łącznej liczby punktów spośród punktów możliwych do przyznania.

5. Oceny projektów w ramach tej części dokonują pracownicy IZ RPO WZ oraz – w uzasadnionych przypadkach – niezależni eksperci, pełniący funkcję opiniodawczo-doradczą.
6. W ramach oceny merytorycznej II stopnia nie przewiduje się możliwości uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Jednakże IZ RPO WZ ma możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.
7. Ocenę kryterium stanowi średnia arytmetyczna punktów przyznanych przez poszczególnych członków KOP w ramach kryterium.
8. W wyniku przeprowadzenia oceny merytorycznej II stopnia tworzone są: lista projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały wymaganą liczbę punktów (lista rankingowa) oraz lista projektów, które nie uzyskały wymaganej liczby punktów lub nie spełniły kryteriów wyboru projektów. Kolejność projektów ocenionych na liście rankingowej uzależniona jest od liczby punktów uzyskanych przez projekt.
9. W przypadku, gdy projekty umieszczone na liście rankingowej otrzymały jednakową liczbę punktów, a suma wnioskowanego w ramach tych projektów dofinansowania przekracza pozostałą dla konkursu alokację, wszystkie te projekty traktowane są jednakowo i zostają sklasyfikowane na liście rankingowej jako projekty rekomendowane do dofinansowania przy jednoczesnym, proporcjonalnym do wnioskowanego, obniżeniu dofinansowania.
10. W sytuacji, gdy ze względu na kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie nie jest możliwe objęcie wsparciem wszystkich pozytywnie zweryfikowanych projektów, do dofinansowania rekomendowane są projekty z listy rankingowej z największą liczbą punktów, do wyczerpania alokacji dostępnej w ramach konkursu, z zastrzeżeniem zapisów punktu 9.
11. W przypadku, gdy punktacja w ramach oceny jakościowej dokonywana jest na podstawie zobowiązania wnioskodawcy we wniosku o dofinansowanie, beneficjent zobowiązany jest do raportowania w zakresie realizacji warunków/osiągnięcia parametrów zadeklarowanych w dokumentacji aplikacyjnej. Obowiązek raportowania dotyczy okresu realizacji inwestycji oraz okresu trwałości projektu.

7.2.6 Ocena strategiczna

1. Celem oceny strategicznej jest wyselekcjonowanie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do wzmocnienia spójności przestrzennej, społecznej i infrastrukturalnej poprzez realizację polityki rozwojowej wynikającej ze Strategii Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego do roku 2030, Planu Zagospodarowania Przestrzennego WZ oraz polityk rozwojowych wdrażanych w ramach Zachodniopomorskiego Modelu Programowania Rozwoju.
2. Zarząd Województwa może podjąć decyzję o odstąpieniu od przeprowadzenia oceny strategicznej.
3. Kryterium oceny strategicznej opisane zostało w załączniku nr 2a do niniejszego regulaminu.

4. Ocenie strategicznej podlegają projekty pozytywnie ocenione w poprzedniej części oceny, a więc takie, które uzyskały minimalną wymaganą liczbę punktów.
5. Oceny projektów w ww. zakresie dokonują pracownicy IZ RPO WZ.
6. Projekty, które zostaną ocenione jako spełniające kryterium właściwe dla oceny strategicznej, otrzymują maksymalnie 30 dodatkowych punktów do punktacji, którą uzyskały na ocenie merytorycznej II stopnia.
7. Punktację końcową danego projektu stanowi wynik oceny merytorycznej II stopnia oraz oceny strategicznej, jeśli została przeprowadzona.
8. Podczas oceny strategicznej nie przewiduje się możliwości uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
9. W wyniku przeprowadzenia oceny strategicznej tworzona jest lista projektów (lista rankingowa). Kolejność projektów na ww. liście uzależniona jest od liczby punktów uzyskanych przez projekt.
10. W przypadku podjęcia decyzji o odstąpieniu od oceny strategicznej, ww. lista rankingowa tworzona jest w oparciu o wyniki oceny merytorycznej II stopnia.
11. W przypadku, gdy projekty umieszczone na liście rankingowej otrzymały jednakową liczbę punktów, a suma wnioskowanego w ramach tych projektów dofinansowania przekracza pozostałą dla danego konkursu alokację, wszystkie te projekty traktowane są jednakowo i zostają sklasyfikowane na liście rankingowej jako projekty rekomendowane do dofinansowania przy jednoczesnym, proporcjonalnym do wnioskowanego, obniżeniu dofinansowania.
12. W sytuacji, gdy ze względu na kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie nie jest możliwe objęcie wsparciem wszystkich pozytywnie zweryfikowanych projektów, do dofinansowania rekomendowane są projekty z danej listy rankingowej z największą liczbą punktów, do wyczerpania alokacji dostępnej w ramach konkursu, z zastrzeżeniem zapisów punktu 11.

7.3 Informacja o wynikach oceny

1. Po zakończeniu oceny danego projektu IZ RPO WZ przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera co najmniej wyniki oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem punktacji otrzymanej przez projekt lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów.
2. Informacja o negatywnym wyniku oceny zawiera pouczenie o przysługującym środku odwoławczym i nie stanowi decyzji w rozumieniu ustawy KPA.
3. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:
 - a) projekt został pozytywnie oceniony oraz został wybrany do dofinansowania,
 - b) projekt został negatywnie oceniony w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
4. Po zakończeniu każdego z etapów oceny, IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.wzp.pl listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu.
5. Po rozstrzygnięciu konkursu IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl

listę projektów, które spełniły kryteria wyboru i uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.

7.4 Środki odwoławcze

1. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia **protestu** w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
2. Negatywną oceną w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnej części oceny,
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
3. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania (pkt 2 lit. b), okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
4. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku. Protest jest wnoszony bezpośrednio do komórki IZ RPO WZ rozpatrującej protesty, na poniżej wskazany adres, zgodnie z pouczeniem zawartym w piśmie informującym o negatywnym wyniku oceny:
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Zarządzania Strategicznego
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40
70-421 Szczecin.
5. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) oznaczenie wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
6. Protest może również zostać wniesiony poprzez wypełnienie formularza elektronicznego na platformie ePUAP. Formularz jest dostępny na stronie <https://bip.wzp.pl/artukul/formularze-elektroniczne-umwz-epuap> (rozpatrywanie

protestów w przypadku negatywnej oceny projektu wybieranego w konkursie organizowanym przez UMWZ w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego). Wypełnienie formularza na ePUAP będzie wymagało zalogowania oraz podpisania wypełnionego formularza podpisem kwalifikowanym lub profilem zaufanym.

7. Wnioskodawca może wycofać protest przed jego rozpatrzeniem. Wycofanie protestu wymaga zachowania formy pisemnej. Wniesienie protestu przez jednego z wnioskodawców, w ramach danego konkursu nie wstrzymuje zawierania umów z pozostałymi wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
8. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
9. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do WSA.
10. IZ RPO WZ rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, w terminie nie dłuższym niż 21 dni, licząc od dnia jego otrzymania.
11. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ RPO WZ informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
12. Wnioskodawca jest informowany na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
 - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
 - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA.
13. W przypadku uwzględnienia protestu, IZ RPO WZ może skierować projekt odpowiednio do właściwej części oceny albo dokonać aktualizacji list, o których mowa w podrozdziale 7.3 pkt 5 regulaminu informując o tym wnioskodawcę.
14. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
 - a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.
15. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania.

16. Na podstawie art. 61 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, w przypadku m.in. nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę bezpośrednio do WSA.
17. Na podstawie art. 62 ustawy wdrożeniowej, od wydanego przez WSA wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do NSA.

Rozdział 8 Podpisanie umowy o dofinansowanie

1. Umowa o dofinansowanie może zostać zawarta, jeśli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania oraz jeśli zostały dokonane czynności i zostały złożone dokumenty, wymagane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, o których mowa w punktach 2-6. IZ RPO WZ przed podpisaniem umowy może sprawdzić, czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru.
2. Przed podpisaniem umowy, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia, w wyznaczonym przez IZ RPO WZ terminie, niezbędnych do jej sporządzenia dokumentów. Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku uprzedniej warunkowej akceptacji danych kryteriów, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia określonych regulaminem dokumentów lub informacji w celu sprawdzenia czy kryteria zostały spełnione²⁰.
4. IZ RPO WZ zastrzega sobie prawo do wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów potwierdzających oświadczenia złożone na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
5. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie, IZ RPO WZ może zobowiązać wnioskodawcę do przedłożenia innych dokumentów, w celu weryfikacji, czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektu w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.
6. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie IZ RPO WZ może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia dokumentacji dotyczącej zamówień publicznych 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 umowy o dofinansowanie pn. „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.

²⁰ Nie dotyczy załączników z grupy 4, które mogą zostać dostarczone po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

- 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 umowy o dofinansowanie. 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 podpisania umowy, w przypadku gdy:
 - a) wnioskodawca nie dostarcza lub dostarcza dokumenty niezgodne z oświadczeniami złożonymi na etapie aplikowania o dofinansowanie,
 - b) projekt i/lub wnioskodawca i/lub partner nie spełnia wymaganych kryteriów wyboru,
 - c) wnioskodawca nie dostarcza we wskazanym przez IZ RPO WZ terminie lub dostarcza niepoprawne dokumenty niezbędne do sporządzenia umowy.
 9. W przypadku odmowy podpisania umowy, wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu, zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 7.4.
 10. Umowa o dofinansowanie może być podpisana osobiście lub w trybie korespondencyjnym. Tryb podpisania umowy uzgadniany jest pomiędzy wnioskodawcą i IZ RPO WZ.
 11. Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia poprawnie ustanowionego zabezpieczenia, którego forma i termin zostaną określone w umowie o dofinansowanie (jeśli dotyczy). Zabezpieczenie jest jednym z warunków wypłaty dofinansowania. Podstawową formą zabezpieczenia jest weksel własny „in blanco” wraz z deklaracją wekslową.
 12. Szczegółowe zasady dotyczące zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie znajdują się w dokumencie Zasady dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, stanowiącym załącznik nr 11 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 9 Zasady dotyczące realizacji projektu

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

1. Beneficjent dokonuje rozliczenia projektu we wnioskach o płatność w terminie i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.
2. Pierwszy wniosek o płatność może zostać złożony nie wcześniej, niż w dniu wniesienia prawidłowo ustanowionego zabezpieczenia należytego wykonania umowy (jeśli dotyczy).
3. Wypłata dofinansowania odbywa się na podstawie wniosku o płatność, złożonego w formie elektronicznej w SL2014. Wniosek o płatność powinien być przygotowany zgodnie z Podręcznikiem do SL2014 udostępnionym przez IZ RPO WZ na stronie internetowej IZ RPO WZ www.rpo.wzp.pl. Tym samym powinien spełniać wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. Do wniosku o płatność należy załączyć wymagane przez IZ RPO WZ dokumenty.
4. Przed przekazaniem pierwszej transzy dofinansowania niezbędne jest przedłożenie przez beneficjenta dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie prac w ramach projektu.
5. Beneficjent po podpisaniu umowy oraz spełnieniu warunków w niej określonych otrzymuje dofinansowanie w formie:
 - a) płatności zaliczkowej/ych – stanowiącej/ych określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w umowie, wypłacaną beneficjentowi na podstawie wniosku o płatność przez Płatnika lub IZ RPO WZ w jednej lub kilku transzach, przeznaczoną na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu przed ich dokonaniem i rozliczaną w kolejnych wnioskach o płatność,
 - b) płatności pośredniej/ich – stanowiącej/ych płatność kwoty obejmującej część dofinansowania stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność, poniesionych w miarę postępu realizacji projektu, wypłacaną przez Płatnika lub IZ RPO WZ na odpowiedni rachunek bankowy beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w umowie,
 - c) płatności końcowej – stanowiącej ostatnią płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność końcową, wypłacaną przez Płatnika lub IZ RPO WZ na odpowiedni rachunek bankowy beneficjenta po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w umowie.
6. Szczegółowe zapisy dotyczące warunków i trybu udzielania zaliczek ujęte zostały w załączniku 5 do niniejszego regulaminu pn. Zasady w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

9.2 Zmiany w projekcie

1. Wnioskodawca/beneficjent ma możliwość dokonywania zmian w projekcie na etapie:
 - a) przed podjęciem uchwały o dofinansowaniu projektu (tylko w przypadku projektów, którym zaproponowano dofinansowanie, a które pierwotnie nie zostały wybrane do dofinansowania ze względu na niewystarczającą kwotę alokacji),
 - b) po podjęciu uchwały o przyznaniu dofinansowania dla projektu, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
 - c) po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
2. Wnioskodawca/beneficjent zgłasza zmiany w projekcie w formie pisemnej. Zgłoszenia zmian dokonują osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy/beneficjenta. Po podpisaniu umowy zmiany należy zgłaszać za pośrednictwem systemu SL2014.
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 danego konkursu 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 celów projektu. Zmodyfikowany projekt musi przy tym spełniać wszystkie zasady kwalifikowalności określone dla niniejszego konkursu.
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 o zgodę** (przedstawiając odpowiednie uzasadnienie), na przesunięcie pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowanymi (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. Brak jest możliwości wprowadzania zmian w projekcie, które miałyby wpływ na spełnienie kryteriów wyboru projektów, na podstawie których dokonana była ocena wniosku o dofinansowanie.
10. 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 oraz umowa o dofinansowanie.

9.3 Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej

1. Beneficjent/partner, niezależnie od stosowanej formy księgowości, w ramach prowadzonej ewidencji księgowej, zobowiązany jest do wyodrębnienia zdarzeń gospodarczych związanych z realizowanym projektem w ramach RPO WZ. Tym samym:
 - a) Beneficjent/partner prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości) jest zobowiązany do prowadzenia na potrzeby projektu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedniego kodu księgowego,
 - b) Beneficjent/partner, prowadzący uproszczoną księgowość, zobowiązany jest do właściwego oznaczania w podatkowej księdze przychodów i rozchodów pozycji, w których ujęto dokumenty związane z realizacją projektu bądź prowadzenia wykazu – wyodrębnionej ewidencji dokumentów księgowych dotyczących operacji związanych z realizacją projektu.
2. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu powstaje z chwilą rozpoczęcia realizacji projektu, a najpóźniej z dniem podpisania umowy o dofinansowanie.
3. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa dokument pn. Zasady dotyczące prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, stanowiący załącznik nr 4 do umowy o dofinansowanie.

9.4 Ponoszenie wydatków w ramach projektu

1. Beneficjent, podczas wydatkowania środków publicznych, jest zobowiązany do stosowania w szczególności przepisów 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 udzielenia 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 nr 5 do umowy o dofinansowanie.

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 Funduszy i Polityki Regionalnej w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 27 grudnia 2021 r. oraz „Zasadach w zakresie przeprowadzania kontroli projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, stanowiących załącznik nr 6 do umowy o dofinansowanie.

9.6 Trwałość projektu

1. Inwestycja dofinansowana w ramach niniejszego konkursu musi być utrzymywana przez co najmniej 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta. Zachowanie zasady trwałości oznacza, że w odniesieniu do zrealizowanego projektu nie może zajść którakolwiek z okoliczności, o których mowa z art. 71 rozporządzenia ogólnego, tj.:

- a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem,
 - b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
 - c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
2. Zachowanie przez beneficjenta trwałości projektu będzie podlegało monitorowaniu i ewaluacji na podstawie badań i analiz dokonywanych przez IZ RPO WZ. Niezależnie od ww. obowiązku, beneficjent jest zobligowany do niezwłocznego przekazywania IZ RPO WZ w formie pisemnej informacji dotyczących zmian w trakcie okresu trwałości, które mogą mieć wpływ na zachowanie trwałości projektu.
 3. Każda stwierdzona w okresie trwałości zmiana w projekcie będzie rozpatrywana przez IZ RPO WZ indywidualnie.
 4. Naruszenie zasady trwałości projektu oznacza konieczność zwrotu przez beneficjenta środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami licznymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości projektu.

9.7 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 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.

2. Ponadto, wykonując swoje obowiązki związane z informowaniem, komunikacją i widocznością, beneficjent powinien zapewnić aby ostateczni odbiorcy projektu, a także ogół społeczeństwa, wiedzieli o sfinansowaniu projektu ze środków REACT-EU. Projekt powinien zostać oznakowany za pomocą:

- znaku barw Rzeczypospolitej Polskiej²¹, oraz nazwy Rzeczpospolita Polska,
- znaku Unii Europejskiej wraz ze słownym odniesieniem do Unii Europejskiej,
- odniesienia do Funduszu,
- znaku Funduszy Europejskich z nazwą Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020,
- logo promocyjnego Województwa Zachodniopomorskiego,
- informacji słownej „Sfinansowano w ramach reakcji Unii na pandemię COVID-19”.

²¹ Dotyczy wyłącznie materiałów w wersji pełnokolorowej.

9.8 Odzyskiwanie środków w ramach RPO WZ 2014-2020

1. W przypadku, kiedy beneficjent swoim działaniem doprowadzi do sytuacji, w której środki dofinansowania zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur lub pobrane nienależnie bądź w nadmiernej wysokości, IZ RPO WZ podejmie czynności w celu ich odzyskania.
2. Powyższe sytuacje mogą zostać przez IZ RPO WZ stwierdzone na każdym etapie realizacji projektu, a także po jego zakończeniu, w tym w okresie trwałości projektu.
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 z kolejnej płatności przysługującej beneficjentowi.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące odzyskiwania środków w ramach RPO WZ 2014-2020 określa dokument „Zasady dotyczące odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020”, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

1. Niniejszy regulamin może ulegać zmianom w trakcie trwania konkursu. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie może być zmieniany w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców chyba, że konieczność jego zmiany wynika z przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
2. Regulamin oraz informacje o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.
3. Konkurs może zostać anulowany w następujących przypadkach:
 - a) naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
 - b) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której IZ RPO WZ nie mogła przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej bądź stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
 - c) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - d) niewyłonienia kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosków,
 - e) złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów udziału w konkursie,

- f) niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie.
4. Wnioski o dofinansowanie projektów są archiwizowane, a pisemne wnioski o przyznanie pomocy nie podlegają zwrotowi.
5. IZ RPO WZ udziela wszystkim zainteresowanym informacji w zakresie konkursu, w tym w sprawie interpretacji zapisów niniejszego regulaminu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektów, kwalifikowalności wydatków. Informacje na temat postępowania konkursowego można uzyskać poprzez kontakt:
- a) osobisty w siedzibie:
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40
70-421 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 45 28 815** lub **91 45 28 814**.
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: 91 452 88 18

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 1a: Arkusz kalkulacji limitów w działaniu 11.3,
 - Załącznik nr 1b: Wzór Opisu projektu,

- Załącznik nr 2: Kryteria wyboru projektów dla Działania 11.3,
- Załącznik nr 2a: Kryterium oceny strategicznej dla Działania 11.3,
- Załącznik nr 3: Wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami, wzór aneksu do mechanizmu monitorowania i wycofania,
- Załącznik nr 4: Dokumenty niezbędne do przygotowania umowy o dofinansowanie 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: Metodologia kosztów pośrednich,
- Załącznik nr 9: Mechanizm monitorowania i wycofania w przypadku finansowania infrastruktury badawczej ze środków publicznych,
- Załącznik nr 10: Komunikat dotyczący wykluczenia z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego lub konkursu jako sankcji,
- Załącznik nr 11: Zasady dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 3.0),
- Załącznik nr 12: Zasady dotyczące realizacji projektów partnerskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 5.1).

**Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego
Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 40
70-421 Szczecin**

