

**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 4 Naturalne otoczenie człowieka**

**Działanie 4.1 Dziedzictwo kulturowe**

**Konkurs nr RPZP.04.01.00-IZ.00-32-004/21**

**Wersja 4.0**

**Szczecin, październik 2021 r.**

## Spis treści

Wykaz skrótów.....	4
Słownik pojęć.....	5
Podstawy prawne .....	7
Rozdział 1 Przedmiot konkursu i warunki uczestnictwa .....	10
1.1 Przedmiot i forma konkursu oraz instytucja organizująca konkurs .....	10
1.2. Typy projektów, zasady przyznawania dofinansowania i wyłączenia z możliwości dofinansowania .....	11
1.2.1 Typy projektów .....	11
1.2.2 Zasady przyznawania dofinansowania.....	12
1.2.3 Wyłączenia z możliwości dofinansowania .....	14
1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie.....	15
1.4 Realizacja projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj” .....	15
1.5 Prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.....	16
Rozdział 2 Zasady finansowania .....	17
2.1 Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie .....	17
2.2 Maksymalny poziom dofinansowania oraz maksymalna kwota dofinansowania projektu .....	17
2.3 Źródła finansowania projektu .....	18
2.4 Dochód w projekcie .....	18
2.5 Pomoc publiczna.....	21
Rozdział 3 Kwalifikowalność wydatków .....	22
3.1 Ramy czasowe kwalifikowalności.....	22
3.2 Warunki oceny kwalifikowalności wydatku .....	23
3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku .....	24
3.4 Zakaz podwójnego finansowania.....	25
3.5 Wydatki kwalifikowalne w naborze .....	26
3.5.1. Katalog wydatków kwalifikowalnych dla projektów objętych pomocą publiczną.....	26
3.5.2. Katalog wydatków kwalifikowalnych dla projektów nieobjętych pomocą publiczną.....	29
3.6 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne w naborze .....	34

<b>Rozdział 4 Wskaźniki</b> .....	<b>37</b>
<b>Rozdział 5 Wniosek o dofinansowanie</b> .....	<b>42</b>
<b>Rozdział 6 Termin, forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie.</b>	<b>45</b>
6.1 Termin składania wniosków o dofinansowaniu .....	45
6.2 Forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie.....	45
<b>Rozdział 7 Procedura wyboru projektów</b> .....	<b>47</b>
7.1 Czas trwania oceny .....	47
7.2 Zasady ogólne procesu wyboru projektów.....	47
7.2.1 Weryfikacja warunków formalnych .....	51
7.2.2 Oczywiste omyłki .....	52
7.2.3 Ocena wstępna.....	53
7.2.4 Ocena merytoryczna I stopnia .....	54
7.2.5 Ocena merytoryczna II stopnia .....	57
7.2.6 Ocena strategiczna .....	58
7.3 Informacja o wynikach oceny .....	59
7.4 Środki odwoławcze .....	60
<b>Rozdział 8 Podpisanie umowy o dofinansowanie</b> .....	<b>62</b>
<b>Rozdział 9 Zasady dotyczące realizacji projektu</b> .....	<b>63</b>
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.....	66
9.5 Kontrola projektu .....	66
9.6 Trwałość projektu.....	67
9.7 Promocja projektu.....	67
9.8 Odzyskiwanie środków w ramach RPO WZ 2014-2020 .....	67
<b>Rozdział 10 Postanowienia końcowe</b> .....	<b>68</b>

## **Wykaz skrótów**

**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. **budowa** – należy przez to rozumieć wykonywanie obiektu budowlanego w określonym miejscu, a także odbudowę, rozbudowę, nadbudowę obiektu budowlanego;
3. **dofinansowanie** – współfinansowanie Unii Europejskiej lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (jeżeli dotyczy) wypłacane na podstawie umowy o dofinansowanie projektu;
4. **dostawy** – nabywanie rzeczy oraz innych dóbr, w szczególności na podstawie umowy sprzedaży, dostawy, najmu, dzierżawy lub leasingu z opcją lub bez opcji zakupu, które może obejmować dodatkowo rozmieszczenie lub instalację (jeśli dotyczy);
5. **dzień** – dzień kalendarzowy;
6. **ekspert** – osoba, o której mowa w art. 68a ustawy wdrożeniowej;
7. **forma ochrony zabytków** – forma, o której mowa w art. 7 ustawy o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami;
8. **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;
9. **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;
10. **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;
11. **koszty bezpośrednie** - wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
12. **koszty pośrednie** - wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;

13. **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;
14. **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;
15. **pisemny wniosek o przyznanie pomocy** – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
16. **płatnik** – Bank Gospodarstwa Krajowego, który dokonuje wypłat środków EFRR na konto bankowe beneficjenta;
17. **prace konserwatorskie** – działania mające na celu zabezpieczenie i utrwalenie substancji zabytku, zahamowanie procesów jego destrukcji oraz dokumentowanie tych działań;
18. **prace restauratorskie** – działania mające na celu wyeksponowanie wartości artystycznych i estetycznych zabytku, w tym, jeżeli istnieje taka potrzeba, uzupełnienie lub odtworzenie jego części oraz dokumentowanie tych działań;
19. **projekt** – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, szczególnie opisane w dokumentacji aplikacyjnej;
20. **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;
21. **roboty budowlane** – roboty budowlane w rozumieniu art. 7 pkt 21 PZP;
22. **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;
23. **usługi** – wszelkie świadczenia, których przedmiotem nie są roboty budowlane lub dostawy (jeśli dotyczy);
24. **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;
25. **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;

26. **wniosek o płatność** – składany przez beneficjenta za pośrednictwem SL2014 formularz 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;
27. **wnioskodawca** – podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu;
28. **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;
29. **wydatek niekwalifikowalny** – każdy wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją projektu, który nie jest wydatkiem kwalifikowanym;
30. **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;
31. **zabytek** – nieruchomość lub rzecz ruchoma, ich części lub zespoły, będące dziełem człowieka lub związane z jego działalnością i stanowiące świadectwo minionej epoki bądź zdarzenia, których zachowanie leży w interesie społecznym ze względu na posiadaną wartość historyczną, artystyczną lub naukową;
32. **zabytek nieruchomy** – nieruchomość, jej część lub zespół nieruchomości, o których mowa w punkcie 31.

## 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 Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie

- do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193.1 z dnia 30.07.2018 r. ze zm.);
4. 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.), zwane dalej rozporządzeniem 651/2014;
  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. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 2014.94.65 z dnia 28.03.2014 r. ze zm.);
  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 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2021 r., poz. 735 t.j.), zwana dalej KPA;
  9. 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. ze zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
  10. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. z 2021 r., poz. 685 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą o VAT;
  11. Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2020 r., poz. 2176 t.j.), zwana dalej ustawą o dostępie do informacji publicznej;
  12. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1129 t.j. ze zm.), zwana dalej PZP;
  13. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2021 r., poz. 305 t.j.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
  14. 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;
  15. Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769 ze zm.), zwana dalej ustawą o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
  16. Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (Dz. U. z 2020 r., poz. 1041 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 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz. U. z 2021 r., poz. 986 t.j.);
19. 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 2021 r., poz. 247 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą OOŚ;
20. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz. U. z 2020 r., poz. 1333 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą Prawo budowlane;
21. Ustawa z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (Dz. U. z 2021 r., poz. 710 t.j. ze zm.), zwana dalej ustawą o ochronie zabytków o opiece nad zabytkami;
22. Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2021 r., poz. 743 t.j.);
23. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2018 r., poz. 1594 t.j.);
24. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 7 grudnia 2017 r. w sprawie zaliczek w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2017 r., poz. 2367);
25. Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2018 r., poz. 971 t.j. ze zm.);
26. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2013 r., poz. 1129 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).

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, sierpień 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 Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 17 września 2019 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. 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. i 18 grudnia 2020 r.

Do procedur dotyczących oceny złożonych projektów oraz ich realizacji wskazanych w niniejszym regulaminie zastosowanie znajdują zapisy ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz. U. z 2021 r., poz. 986 t.j.) 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 58.0), dokumentami dostępnymi na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl), w zakresie Osi Priorytetowej 4 Naturalne otoczenie człowieka, Działanie 4.1 Dziedzictwo kulturowe.
2. Celem głównym Osi Priorytetowej 4 jest zachowanie i ochrona środowiska naturalnego oraz wspieranie efektywnego gospodarowania zasobami.
3. Celem szczegółowym Działania 4.1 jest zwiększenie atrakcyjności zasobów kultury regionu.
4. Przedmiotem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celu szczegółowego określonego dla Działania 4.1.

5. Działanie nakierowane jest na ochronę rodzimego dziedzictwa Pomorza Zachodniego, mającego wysoką wartość historyczną i kulturową, a zarazem na zwiększenie potencjału turystycznego regionu, skutkującego wzrostem liczby turystów.
6. W ramach konkursu wspierane będą inwestycje polegające na realizacji prac konserwatorskich i restauratorskich, które przyczynią się do dostosowania obiektów do celów użytkowych oraz do ich udostępnienia mieszkańcom regionu i turystom.
7. Dofinansowanie udzielane będzie na inwestycje realizowane na terenie Województwa Zachodniopomorskiego.
8. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym. Konkurs ma charakter zamknięty i nie jest podzielony na rundy.
9. 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. Ks. Kardynała S. Wyszyńskiego 30  
70-203 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 projektów: prace konserwatorskie, restauratorskie przy zabytkach nieruchomych, historycznych zespołach budowlanych, prowadzące do dostosowania tych obiektów na cele użytkowe, wraz z promocją tych obiektów.
2. W ramach wyżej wskazanego typu wsparte będą projekty polegające na:
  - a) pracach konserwatorskich, restauratorskich przy zabytkach nieruchomych, historycznych zespołach budowlanych wraz z ich otoczeniem,
  - b) uzupełnieniu realizowanego przedsięwzięcia służącym poprawie dostępu do zabytków nieruchomych i historycznych zespołów budowlanych, w tym w szczególności:
    - zakup oraz instalacja wyposażenia służącego zachowaniu zabytków nieruchomych i historycznych zespołów budowlanych wraz z otoczeniem, w celu udostępnienia ich jako atrakcje kulturalne/turystyczne regionu (w tym dostosowanie obiektów dla osób niepełnosprawnych),
    - zakup oraz instalacja wyposażenia w celu monitoringu i zabezpieczenia zabytków nieruchomych i historycznych zespołów budowlanych wraz z otoczeniem na wypadek zagrożeń,

- zagospodarowanie terenu otaczającego zabytek nieruchomy, historyczny zespół budowlany (np.: chodniki, parkingi, wewnętrzne ciągi komunikacyjne, oświetlenie).

Działania wskazane w podpunkcie b) mogą stanowić wyłącznie element projektu.

3. W ramach niniejszego konkursu mogą być realizowane wyłącznie projekty o stacjonarnym charakterze, tj. takie, dla których możliwe jest określenie ich lokalizacji.
4. 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 przypadku projektów związanych z konserwacją, restauracją infrastruktury kultury i dziedzictwa kulturowego objętych pomocą publiczną wsparcie udzielane jest, jeżeli w skali roku co najmniej 80% czasu lub powierzchni tej infrastruktury jest wykorzystywana do celów związanych z kulturą<sup>1</sup>.
2. Wsparcie otrzymują przedsięwzięcia, które spełniają łącznie następujące warunki:
  - a) przedmiot projektu objęty jest formą ochrony zabytków wynikającą z art. 7 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, z wyłączeniem Listy Skarbów Dziedzictwa oraz parku kulturowego;
  - b) projekt wpisuje się w szerszą strategię rozwoju gospodarczego dla danego terytorium charakteryzującą się potencjałem przyczyniającym się do ogólnego wzrostu gospodarczego i realizowania celów związanych z tworzeniem miejsc pracy;
  - c) projekt przyczynia się do dostosowania obiektów do celów użytkowych oraz do udostępnienia ich mieszkańcom regionu i turystom;
  - d) projekt wykazuje wkład w rozwój priorytetów kulturowych wymienionych w Umowie Partnerstwa 2014-2020 oraz zwiększa potencjał turystyczny, tj. przyczynia się do powstania miejsc ciekawych i cennych kulturowo;

---

<sup>1</sup> Wskaźniki wykorzystania 80% czasu lub przestrzeni na cele związane z kulturą, powinny być stosowane alternatywnie i w odniesieniu do całej powierzchni lub całego czasu wykorzystywania infrastruktury, a nie w rozbiciu na poszczególne rodzaje prowadzonej w niej działalności. Koszty modernizacji, rozbudowy, poprawy infrastruktury kultury i dziedzictwa kulturowego mogą zostać uznane za kwalifikowalne w przypadku, gdy w skali roku 80% przestrzeni tej infrastruktury jest wykorzystana do celów związanych z kulturą (np. instytucja kultury, gdzie znajduje się też sklep i kawiarnia. W takim przypadku część przestrzeni będzie wykorzystywana na cele kulturalne, a część do innej działalności gospodarczej) albo w skali roku przynajmniej 80% godzin, w których dofinansowywana infrastruktura jest otwarta, jest wykorzystywane do celów związanych z kulturą (np. sala koncertowa, która przez określoną część czasu jest wynajmowana w celu organizacji konferencji).

- e) projekt ma na celu ochronę rodzimego dziedzictwa Pomorza Zachodniego, mającego wysoką wartość historyczną i kulturową;
  - f) projekt ma na celu rozwój kluczowych obiektów o znaczącej wartości zabytkowej i wskazujących na kulturową tożsamość województwa, mogących stanowić unikalną bazę dla rozwoju kultury, gospodarki i turystyki;
  - g) projekt przyczynia się do osiągnięcia wymiernych i trwałych korzyści społeczno-gospodarczych poprzez zwiększenie zdolności kreowania nowych miejsc pracy i oddziaływanie na bezpośrednie otoczenie inwestycji;
  - h) projekt wykazuje trwałość finansowania w okresie eksploatacyjnym, z uwzględnieniem prognoz dotyczących popytu oraz przychodów generowanych przez bezpośrednich użytkowników, a także z wzięciem pod uwagę środków własnych beneficjenta oraz subwencji ze strony właściwych podmiotów;
  - i) projekt ma przeprowadzoną analizę zapotrzebowania na daną inwestycję, w tym szacowaną liczbę odwiedzających, użytkowników.
3. Premiuwane (poprzez przyznanie dodatkowej punktacji dla projektu) jest:
- a) unikatowy charakter obiektu i jego najbliższego otoczenia stanowiących przedmiot projektu (najwyżej punktowany jest obiekt o charakterze unikalnym w skali ponadregionalnej);
  - b) objęcie ww. obiektu formą ochrony zabytków, o której mowa w art. 7 pkt 1 i 2 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad nimi;
  - c) stan techniczny zabytków nieruchomych, których dotyczy projekt (najwyżej punktowany jest obiekt, który przed realizacją projektu zagrożony jest unicestwieniem, wyłączony z użytkowania, w którym dzięki realizacji projektu będą mogły być realizowane funkcje gospodarcze, kulturalne czy turystyczne);
  - d) powiązanie projektu z innymi przedsięwzięciami dotyczącymi kultury, rozwoju dziedzictwa kulturowego lub z zakresu turystyki;
  - e) gotowość do realizacji planowanego przedsięwzięcia, tj. posiadanie wymaganych pozwoleń, decyzji, których uzyskanie wynika z procedur dotyczących ochrony zabytków i opieki nad zabytkami, prawa budowlanego i zagospodarowania przestrzennego, przeprowadzenia postępowania OOŚ;
  - f) realizacja projektu na obszarze rewitalizacji wskazanym w Programie Rewitalizacji znajdującym się na „Wykazie programów rewitalizacji województwa zachodniopomorskiego”;
  - g) stworzenie miejsc pracy bezpośrednio w wyniku realizacji projektu (najwyżej punktowany jest projekt, który wygeneruje dwa lub więcej miejsc pracy);
  - h) wpływ realizacji projektu na poprawę oferty kulturalnej/turystycznej, tj. umożliwienie realizacji działań kulturalnych/turystycznych, poszerzenia oferty kulturalnej/turystycznej o nowe, cykliczne wydarzenia, w tym o ofertę wykraczającą poza zakres działalności wnioskodawcy;
  - i) wykazanie najwyższej efektywności kosztowej rozumianej jako stosunek wartości dofinansowania do planowanego wzrostu liczby odwiedzin w obiektach objętych wsparciem;

- j) zastosowanie rozwiązań mających wpływ na zaspokojenie potrzeb grup docelowych (np.: dzieci, młodzieży, seniorów, osób z niepełnosprawnościami) oraz umożliwiających szeroki dostęp do obiektów (godziny otwarcia, stosowanie biletów ulgowych dla dzieci czy seniorów);
- k) zastosowanie rozwiązań pozwalających na obniżenie kosztów utrzymania lub/i innowacyjnych rozwiązań energooszczędnych, które zmniejszą zapotrzebowanie na energię i jej zużycie;
- l) możliwość pozyskania zewnętrznych źródeł finansowania, np. od sponsorów, przez co będzie możliwe organizowanie dodatkowych działań kulturalnych, np. koncertów czy nietypowych wystaw;
- m) wykazanie możliwości zachowania ponadstandardowej trwałości projektu oraz jego rezultatów.

Należy mieć na uwadze, że spełnienie powyższych warunków (pkt 3) będzie podlegało dodatkowej punktacji i wymaga odzwierciedlenia w dokumentacji aplikacyjnej. Informacje dotyczące kryteriów punktowanych zostały szczegółowo opisane w załączniku nr 2 (Kryteria wyboru projektów dla Działania 4.1) do niniejszego regulaminu.

### **1.2.3 Wyłączenia z możliwości dofinansowania**

1. W ramach niniejszego konkursu do dofinansowania nie kwalifikują się projekty związane z:
  - a) budową od podstaw nowej infrastruktury kulturalnej;
  - b) organizacją wydarzeń o charakterze kulturalnym, tj. festiwale i wystawy;
  - c) zakupem zabytków ruchomych (np. eksponatów muzealnych);
  - d) inwestycjami fizycznie ukończonymi (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowanymi (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez wnioskodawcę/beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy nastąpił odbiór ostatecznych robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.
2. Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt obejmujący przedsięwzięcie będące częścią operacji, która została objęta lub powinna być zostać objęta procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.
3. Dla projektów objętych pomocą publiczną pomoc nie może być udzielona na działalność wyłączonej z możliwości otrzymania wsparcia na podstawie rozporządzenia 651/2014.
4. Wnioskodawca nie ma możliwości ubiegania się o dofinansowanie na realizację tożsamyh przedsięwzięć w ramach pozostałych konkursów w ramach RPO WZ 2014-2020.

### **1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie**

1. Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu są jednostki organizacyjne samorządu województwa zachodniopomorskiego.
2. Dofinansowanie nie będzie udzielane podmiotom:
  - a) podlegającym wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
  - b) jeżeli wnioskodawca, członek lub reprezentant organu zarządzającego (wykonawczego), wspólnik lub kierownik jednostki organizacyjnej wnioskodawcy 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.
3. Wnioskodawca 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 4.1 IZ RPO WZ przewiduje 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 Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-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 3, 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 a wykonawcą dokumentacji projektowej i robót budowlanych.

### **1.5 Prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu**

1. Wnioskodawca, 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, z zastrzeżeniem podrozdziału 1.4 niniejszego regulaminu,



- 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 przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi łącznie **4 000 000,00 EUR** (słownie: cztery miliony EUR). Na dzień ogłoszenia niniejszego regulaminu konkursu kwota ta w PLN wyliczona w oparciu o kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia kwotowania Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wynosi **18 312 800,00 PLN** (słownie: osiemnaście milionów trzysta dwanaście tysięcy osiemset 00/100 PLN).
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](http://www.rpo.wzp.pl).
3. We wniosku o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest wskazać wnioskowaną kwotę dofinansowania w PLN ustaloną na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie w oparciu o kurs EUR Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia kwotowania Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym zostanie złożony wniosek o dofinansowanie.
4. Ostateczna wartość dofinansowania projektu w PLN zostanie przez IZ RPO WZ ustalona w dniu przyznania dofinansowania danemu projektowi w oparciu o kurs EUR Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia kwotowania Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc, w którym dofinansowanie zostanie przyznane.

### **2.2 Maksymalny poziom dofinansowania oraz maksymalna kwota dofinansowania projektu**

1. Maksymalny poziom dofinansowania projektu ze środków EFRR – **100%**.  
**Uwaga:** dla projektów objętych pomocą publiczną udzielaną w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 do wyliczenia poziomu dofinansowania należy zastosować mechanizm indywidualnej weryfikacji potrzeb metodą zysku operacyjnego, polegający na pomniejszeniu wydatków kwalifikowalnych o zysk operacyjny (w myśl art. 53 ust 6 rozporządzenia 651/2014).
2. Minimalny wkład własny wnioskodawcy – nie dotyczy.

3. Minimalna/maksymalna wartość projektu – nie dotyczy.
4. Minimalna/maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu – nie dotyczy.
5. Minimalna/maksymalna wartość dofinansowania projektu – nie dotyczy.

### 2.3 Źródła finansowania projektu

1. W dokumentacji aplikacyjnej wnioskodawca musi wskazać wiarygodne źródła finansowania projektu dotyczące zarówno części wydatków kwalifikowalnych nieobjętych dofinansowaniem (jeśli dotyczy), jak również wydatków niekwalifikowalnych (jeśli dotyczy), które w całości pokrywa wnioskodawca. Jeśli wnioskodawca będzie finansował projekt zarówno z funduszy własnych, jak i z zewnętrznych źródeł, należy wskazać, w jakiej wysokości oraz z jakich źródeł zewnętrznych zamierza korzystać (np.: 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 inwestycyjnej, tj. do czasu ukończenia projektu,
  - b) dochody **wygenerowane po ukończeniu realizacji projektu (w fazie operacyjnej)** – to dochody operacyjne projektu, czyli uzyskiwane w okresie eksploatacji inwestycji<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> Podstawowe zasady dotyczące realizacji projektów generujących dochód po ukończeniu wynikają z art. 61 rozporządzenia ogólnego.

2. Za dochód nie uznaje się wadium wpłacanego przez podmiot ubiegający się o realizację zamówienia publicznego na podstawie 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.
4. Dochodów, o których mowa w pkt. 1 lit. a) nie wykazuje się w ramach 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 w złotych, publikowanych przez Narodowy Bank Polski z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>3</sup>.
5. W przypadku projektu **generującego dochód po jego ukończeniu**, dochód w myśl art. 61 ust. 1 rozporządzenia ogólnego definiowany jest jako wpływ środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia. Oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez operację są traktowane jako dochody, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.
6. Ponadto **projekt generujący dochód po ukończeniu realizacji** jest to projekt, którego całkowite koszty kwalifikowalne przekraczają 1 mln EUR. W celu ustalenia, czy całkowite koszty kwalifikowalne danego projektu przekroczy powyższy próg, należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN stanowiący średnią arytmetyczną kursów średnioważonych walut obcych w złotych, publikowanych przez Narodowy Bank Polski z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>4</sup>.
7. Projektami generującymi dochód w fazie operacyjnej nie są projekty, o których mowa w art. 61 ust. 7 i 8 rozporządzenia ogólnego, tj. w szczególności:
  - a) projekty, dla których wsparcie związane jest z instrumentami finansowymi,

---

<sup>3</sup> 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](http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html)

<sup>4</sup> Jw.

- b) projekty współfinansowane z EFS,
  - c) projekty, w których zastosowano kwoty ryczałtowe lub standardowe stawki jednostkowe,
  - d) projekty pomocy technicznej, oraz
  - e) projekty, dla których wsparcie w ramach programu stanowi pomoc państwa.
8. **W przypadku projektów, dla których istnieje możliwość obiektywnego określenia przychodu z wyprzedzeniem** (art. 61 ust. 1-5 rozporządzenia ogólnego) istnieją wystarczające dane oraz doświadczenie wynikające z realizacji podobnych inwestycji umożliwiające oszacowanie dwóch głównych czynników mających wpływ na wysokość przychodu generowanego przez te projekty tzn. wielkości popytu na dobra lub usługi dostarczane przez projekt oraz stosowanych za ich udostępnienie taryf. Dla tego typu projektów wysokość dofinansowania ustala się w oparciu o metodę luki w finansowaniu.
9. W przypadku projektów, dla których wysokość dofinansowania została określona w oparciu o metodę luki w finansowaniu, należy zastosować procedury monitorowania jedynie w odniesieniu do fazy inwestycyjnej projektu. Całość dochodów wygenerowanych w czasie realizacji danej operacji, pochodzących ze źródeł dochodów nieuwzględnionych przy sporządzaniu analizy finansowej na potrzeby ustalenia wysokości dofinansowania danego projektu, odejmuje się od kwalifikowalnych wydatków projektu, nie później niż we wniosku o płatność końcową.
10. Rozporządzenie ogólne nie wskazuje na konieczność monitorowania dochodu tego typu projektów w fazie operacyjnej. Wyłączenie to odnosi się zarówno do sytuacji, gdy faktycznie generowane dochody odbiegają od przyjętych założeń, jak również do przypadku pojawienia się nowych źródeł dochodów nieuwzględnionych w analizie finansowej lub istotnych zmian w polityce taryfowej stosowanej w projekcie. Należy jednak wyraźnie podkreślić, że jeżeli zostanie wykazane (np. w wyniku przeprowadzenia kontroli trwałości projektu), iż beneficjent na etapie analizy finansowej, w celu zmaksymalizowania dotacji UE, celowo nie doszacował dochodu generowanego przez projekt w fazie operacyjnej lub celowo przeszacował koszty inwestycyjne projektu, sytuację taką można traktować jako nieprawidłowość, do której zastosowanie będą miały art. 143 i nast. rozporządzenia ogólnego. Podobnie należy potraktować sytuację wykrycia przez kontrolę nieodjętego od wydatków kwalifikowalnych dochodu wygenerowanego w fazie inwestycyjnej, o ile wykrycie nastąpiło po złożeniu wniosku o płatność końcową.
11. W przypadku, gdy nie wszystkie koszty inwestycji są kwalifikowalne, dochód zostaje przyporządkowany pro rata do kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych części kosztu inwestycji.
12. W odniesieniu do **projektów generujących dochód, dla których nie można obiektywnie określić przychodu z wyprzedzeniem** należy objąć procedurą monitorowania dochody generowane w fazie operacyjnej i inwestycyjnej. Dochód wygenerowany w okresie od rozpoczęcia realizacji do 3 lat od zakończenia operacji (zamknięcia fazy inwestycyjnej) lub w terminie wyznaczonym na

złożenie dokumentów dotyczących zamknięcia Programu, w zależności od tego, który termin nastąpi wcześniej, należy odliczyć od wydatków deklarowanych Komisji. Przedmiotowe odliczenia należy dokonać niezależnie od tego, w jakiej fazie wdrażania projektu dochód ten został wygenerowany (inwestycyjnej czy operacyjnej). Dotyczy to także dochodów inwestycyjnych.

13. Dodatkowe informacje na temat zasad rozliczania dochodu wygenerowanego w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu znajdują się w Wytocznych 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 niniejszego konkursu dopuszcza się realizację projektów objętych pomocą publiczną.
2. Pomoc przyznawana na dofinansowanie projektów w niniejszym konkursie stanowi pomoc publiczną udzielaną w oparciu o Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020.
3. 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. Zgodnie art. 6 ust. 5 rozporządzenia 651/2014 nie obowiązuje wymóg wywoływania efektu zachęty lub uznaje się, że wywołuje ona taki efekt, jeżeli spełnione są warunki ustanowione w art. 53 ww. rozporządzenia.
5. Zgodnie z rozporządzeniem 651/2014, pomoc publiczna udzielana w odniesieniu do tych samych – pokrywających się częściowo lub w całości – wydatków kwalifikowalnych podlega sumowaniu z każdą inną pomocą oraz pomocą de minimis, w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, str. 1,

ze zm.) oraz pomocą z budżetu Unii Europejskiej, udzieloną przedsiębiorcy niezależnie od jej formy i źródła.

6. Łączna kwota pomocy, o której mowa powyżej, nie może przekroczyć maksymalnej intensywności pomocy określonej w podrozdziale 2.2 niniejszego regulaminu.
7. Wnioskodawca, który ubiega się o dofinansowanie projektu w ramach działania jest zobowiązany przedstawić w dokumentacji aplikacyjnej informacje o wszelkiej innej pomocy (w tym pomocy de minimis) otrzymanej na realizację projektu, objętego wnioskiem o dofinansowanie składanym w ramach RPO WZ.
8. Wnioskodawca, który nie otrzymał dotychczas pomocy na realizację projektu objętego wnioskiem o dofinansowanie składanym w ramach RPO WZ, wybiera odpowiednią opcję w oświadczeniu znajdującym się w sekcji I wniosku o dofinansowanie.
9. Jeżeli z informacji złożonej przez wnioskodawcę wynika, że otrzymał on już pomoc na realizację projektu, objętego wnioskiem o dofinansowanie składanym w ramach RPO WZ, to nie wyklucza to możliwości udzielenia mu kolejnej pomocy publicznej. Jednakże w takiej sytuacji kwota pomocy, o którą podmiot wnioskuje, musi być tak ustalona, aby łączna kwota pomocy już otrzymanej przez wnioskodawcę i pomocy udzielanej na podstawie składanego wniosku o dofinansowanie nie spowodowała przekroczenia maksymalnej dopuszczalnej intensywności pomocy określonej w podrozdziale 2.2 niniejszego regulaminu.

**UWAGA:** Realizacja projektów w oparciu o schemat pomocy publicznej nie zwalnia beneficjenta z konieczności rozpatrzenia kwestii generowania dochodu w projekcie po jego ukończeniu (z zastrzeżeniem art. 61 ust. 7 i 8 rozporządzenia ogólnego).

## Rozdział 3 Kwalifikowalność wydatków

### 3.1 Ramy czasowe kwalifikowalności

1. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r.
2. Kończącą datą kwalifikowalności projektu jest 31 grudnia 2023 r.
3. W przypadku projektów rozpoczętych przed ww. początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
4. 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.
5. 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. Prace przygotowawcze nie uznaje się za rozpoczęcie prac.

6. Przez **prace przygotowawcze** należy rozumieć m.in. uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności.
7. 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,
  - 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 wykonawców<sup>5</sup> przy czym jeżeli umowa została zawarta na podstawie PZP, zastosowanie ma art. 442 tej ustawy<sup>6</sup>,
  - 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

---

<sup>5</sup> 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.

<sup>6</sup> 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.

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 przez beneficjenta. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta.
2. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.
3. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
  - a) w przypadku wydatków pieniężnych:
    - dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego, 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, a podmiotem wykonującym na jego rzecz dostawy/usługi przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej<sup>7</sup>, może zdarzyć się, że termin wypłaty kwoty zatrzymanej

---

<sup>7</sup> 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



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

### **3.4 Zakaz podwójnego finansowania**

1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.
2. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
  - a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
  - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
  - c) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku od towarów i usług ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy o VAT,

---

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.

- 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 umorzone<sup>8</sup>,
- 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.

### 3.5 Wydatki kwalifikowalne w naborze

#### 3.5.1. Katalog wydatków kwalifikowalnych dla projektów objętych pomocą publiczną

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 pomoc udzielana jest na pokrycie kosztów kwalifikowalnych, o których mowa w art. 53 ust. 4 rozporządzenia 651/2014, tj. koszty inwestycji w rzeczowe aktywa trwałe i wartości niematerialne i prawne.

1. **Wydatki związane z przygotowaniem/aktualizacją dokumentacji projektu**, pod warunkiem, że stanowią one **łącznie nie więcej niż 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych**, m.in.:
  - a) studium wykonalności,  
**UWAGA:** Studium wykonalności może być uznane za wydatek kwalifikowalny w projekcie pod warunkiem, że zostało opracowane/przygotowane przed rozpoczęciem prac.
  - b) mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt,
  - c) ekspertyzy i opinie konserwatorskie – prace projektantów, architektów i konserwatorów,
  - d) dokumentacja geodezyjno-kartograficzna,
  - e) sporządzenie operatu szacunkowego,

---

<sup>8</sup> Podwójne finansowanie dotyczyć będzie wyłącznie tej części kredytu lub pożyczki, która została umorzona.

- f) inna niezbędna dokumentacja, w tym m.in.: techniczna, o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu (w tym m.in.: dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, wynagrodzenie rzeczoznawcy), ocena oddziaływania na środowisko, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu.
- 2. Wydatki na prace związane z przygotowaniem inwestycji do realizacji, 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. Nabycie środków trwałych, z zastrzeżeniem, że:**
- a) należy z nich korzystać wyłącznie w związku z celem, na który przyznano pomoc,
  - b) muszą podlegać amortyzacji (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 wnioskodawcy 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) wydatek ten będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości,
  - f) na wartość wydatku kwalifikowalnego składać się będą koszty stanowiące cenę nabycia<sup>9</sup> 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.
- 4. Wydatki związane z zakupem robót i materiałów budowlanych oraz inne usługi z nimi związane, pod warunkiem, że:**

---

<sup>9</sup> 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.

- a) są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów projektu,
  - b) prowadzą do zwiększenia wartości środka trwałego,
  - c) zostały wyodrębnione w budżecie projektu.
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,
  - 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. **Wydatki poniesione w ramach realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych** od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym oraz zamówień udzielonych dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, spełniających przesłanki wskazane w PZP oraz po ich uprzedniej akceptacji przez IZ RPO WZ, pod warunkiem że zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków oraz są niezbędne do realizacji projektu.
7. **Wydatki poniesione na usługi nadzoru nad realizacją prac, zlecanymi na zewnątrz z zastrzeżeniem, że stanowią łącznie nie więcej niż 3% całkowitych wydatków kwalifikowalnych:**
- inżynier kontraktu,
  - nadzór inwestorski
- pod warunkiem, że wydatki na te usługi będą ściśle związane z realizacją inwestycji i zintegrowane z jej kosztami, a także ponoszone w tym samym czasie co prace na gruncie/budynkach.
8. **Wydatki poniesione na promocję zabytków nieruchomych i historycznych zespołów budowlanych** pod warunkiem, że stanowią one łącznie nie więcej niż 1 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych, przy czym finansowane mogą być wyłącznie koszty promocji przedmiotu projektu, działań lub wydarzeń kulturalnych (nie dotyczy działań informacyjnych i promocyjnych wynikających z obowiązków wnioskodawcy/beneficjenta w związku z dofinansowaniem projektu ze środków europejskich).

### **3.5.2. Katalog wydatków kwalifikowalnych dla projektów nieobjętych pomocą publiczną**

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

- 1. Wydatki związane z przygotowaniem/aktualizacją dokumentacji projektu, pod warunkiem, że stanowią one łącznie nie więcej niż 5% całkowitych wydatków kwalifikowalnych, m.in.:**
  - a) studium wykonalności,  
**UWAGA:** Studium wykonalności może być uznane za wydatek kwalifikowalny w projekcie pod warunkiem, że zostało opracowane/przygotowane przed rozpoczęciem prac.
  - b) mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt,
  - c) ekspertyzy i opinie konserwatorskie – prace projektantów, architektów i konserwatorów,
  - d) dokumentacja geodezyjno-kartograficzna,
  - e) sporządzenie operatu szacunkowego,
  - f) inna niezbędna dokumentacja, w tym m.in: techniczna, o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu (w tym m.in.: dokumentacja geodezyjno-kartograficzna, wynagrodzenie rzeczoznawcy)ocena oddziaływania na środowisko, z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu.
- 2. Wydatki na prace związane z przygotowaniem inwestycji do realizacji, np.:**
  - a) roboty budowlane związane z przygotowaniem terenu pod budowę,
  - b) prace budowlane – 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 (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 wnioskodawcy 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) wydatek ten będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości,
- f) na wartość wydatku kwalifikowalnego składać się będą koszty stanowiące cenę nabycia<sup>10</sup> 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 (10 lat w przypadku nieruchomości) 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,
- 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. Wydatki poniesione w ramach realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych**

od dotychczasowego wykonawcy, nieobjętych zamówieniem podstawowym oraz zamówień udzielonych dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, spełniających przesłanki wskazane w PZP oraz po ich uprzedniej akceptacji przez IZ RPO WZ, pod warunkiem że zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków oraz są niezbędne do realizacji projektu.

---

<sup>10</sup> 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.

7. **Podatek od towarów i usług (VAT)** może być uznany za wydatek kwalifikowalny tylko wtedy, gdy:
- a) został faktycznie poniesiony przez beneficjenta, 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.

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.

**UWAGA 1:** Wnioskodawcy, którzy planują wydzierżawienie infrastruktury stanowiącej przedmiot projektu lub przeprowadzenie innych czynności związanych 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 rozlicza podatek VAT według proporcji ustalonej zgodnie z właściwymi przepisami ustawy o VAT (w tym art. 86 i art. 90), 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 7 b), nie uznaje się możliwości określonej w art. 113 ustawy o VAT.

8. **Wydatki związane z usługami w zakresie nadzoru i doradztwa, zlecanymi na zewnątrz, z zastrzeżeniem, że stanowią łącznie nie więcej niż 3% całkowitych wydatków kwalifikowalnych:**

- a) **wydatki związane z nadzorem** nad realizacją projektu, np.:
- inżynier kontraktu,
  - nadzór autorski,
  - nadzór inwestorski,
  - nadzór architektoniczny,
  - nadzór konserwatorski.
- b) **wydatki poniesione na usługi doradcze** związane z realizacją projektu, np.:
- prawne,
  - finansowe,
  - techniczne,

W ramach ww. wydatków możliwe jest rozliczenie wydatków poniesionych na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski), z zastrzeżeniem warunków określonych w podrozdziale 3.6 pkt 3 ppkt 1) katalogu wydatków niekwalifikowalnych dla projektów nieobjętych pomocą publiczną niniejszego regulaminu.

Wydatki poniesione na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie umowy o dzieło są kwalifikowalne, jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- charakter zadań uzasadnia zawarcie umowy o dzieło (umowa o dzieło musi spełniać wymogi określone w art. 627 Kodeksu cywilnego, przy czym umowa o dzieło nie może dotyczyć zadań wykonywanych w sposób ciągły),
- wynagrodzenie na podstawie umowy o dzieło wskazane zostało we wniosku o dofinansowanie projektu,
- rozliczenie zaangażowania zawodowego personelu następuje na podstawie protokołu, wskazującego wynik rzeczowy wykonanego dzieła oraz dokumentu księgowego potwierdzającego poniesienie wydatku.

**UWAGA:** Wydatki związane z wynagrodzeniem personelu zatrudnianego w oparciu o przepisy Kodeksu Pracy mogą być rozliczane w projekcie jedynie stawką ryczałtową w ramach kosztów pośrednich.

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 tym wydatki na zakup tablic informacyjno-pamiątkowych, oznakowanie projektu i promocję w środkach masowego przekazu, zakup materiałów promocyjnych i informacyjnych **pod warunkiem, że stanowią one łącznie nie więcej niż 1 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych.**

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

**Kategorie kosztów pośrednich, wymienione w punktach 11-13, podlegają rozliczeniu stawką ryczałtową w wysokości 1,26% kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich, ustalonych w oparciu o metodologię przedstawioną w załączniku nr 9 do 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. Nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków kwalifikowalnych metodą uproszczoną na rozliczenie na podstawie faktycznie poniesionych wydatków i odwrotnie.

### **11. 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, 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.

### **12. 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.
13. **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 otwarciem 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 4.1, 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 dla projektów objętych pomocą publiczną są w szczególności:**
  - 1) wydatki poniesione na poziomie wyższym niż wynika to z ograniczeń wskazanych w limitach wydatków kwalifikowalnych (np. na przygotowanie/aktualizację dokumentacji),
  - 2) wydatki poniesione na koszty pośrednio związane z inwestycją m.in.:
    - a) koszty wynagrodzenia,
    - b) koszty administracyjne,
    - c) koszty związane z bieżącą działalnością i utrzymaniem podmiotu,
  - 3) działania informacyjne i promocyjne wynikające z obowiązków wnioskodawcy/beneficjenta związanych z dofinansowaniem projektu,
  - 4) 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 dotacji,

- d) opłaty notarialne,
- e) opłaty administracyjne związane z uzyskaniem wszelkiego rodzaju pozwoleń czy zgód niezbędnych do realizacji projektu,
- f) podatki bezpośrednie,
- g) koszty ubezpieczeń i gwarancji bankowych,
- h) kary i grzywny,
- 5) zakup środka trwałego niezwiązanego trwale z celami projektu (środek trwały nie może być zakupiony w ramach projektu, a następnie po jego zakończeniu wykorzystywany do innych celów),
- 6) podatek VAT,
- 7) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 6 marca 2018 r. Prawo przedsiębiorców,
- 8) wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami,
- 9) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności,
- 10) rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi,
- 11) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych<sup>11</sup>,
- 12) leasing,
- 13) amortyzacja,
- 14) zakup wyposażenia niebędącego środkiem trwałym,
- 15) koszty pośrednie związane z realizacją projektu.

**3. Wydatkami niekwalifikowalnymi w ramach niniejszego naboru dla projektów nieobjętych pomocą publiczną są w szczególności:**

- 1) wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta<sup>12</sup>, przy czym nie dotyczy to umów o dzieło,
- 2) wydatki poniesione na opracowanie studium wykonalności projektu, w przypadku gdy zostało ono opracowane/przygotowane po rozpoczęciu prac,
- 3) wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie wniosku o dofinansowanie projektu, z zastrzeżeniem warunków określonych w podrozdziale 3.5.2 pkt I ppkt 1 niniejszego konkursu,

<sup>11</sup> 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.).

<sup>12</sup> Za pracownika beneficjenta należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudniona na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel projektu, jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów.

- 4) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności,
- 5) wydatki poniesione na poziomie wyższym niż wynika to z ograniczeń wskazanych w limitach wydatków kwalifikowalnych (tj. na przygotowanie dokumentacji projektu, na nadzór i usługi doradcze, na działania informacyjne i promocyjne) oraz wartościach procentowych stawki ryczałtowej (na koszty pośrednie),
- 6) koszt nadzoru inwestorskiego/ autorskiego/ architektonicznego/ konserwatorskiego/ inżyniera kontraktu/ opracowania dokumentacji na zakres wykraczający poza zakres rzeczowy projektu (w celu określenia wysokości wydatku kwalifikowalnego należy najpierw ustalić procentowy udział kosztu dotyczącego zakresu rzeczowego projektu w całości kosztu inwestycji. Następnie należy pomnożyć uzyskany wynik przez koszt nadzoru inwestorskiego/ autorskiego/ architektonicznego/ konserwatorskiego/ inżyniera kontraktu/opracowania dokumentacji. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WZ dopuszcza możliwość określenia wysokości wydatku kwalifikowalnego wg metodologii wskazanej przez beneficjenta. Ustaloną proporcję należy zaokrąglić z dokładnością do 1 procenta bez miejsc po przecinku),
- 7) 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 dotacji,
  - d) kary i grzywny,
- 8) koszty pracownicze:
  - a) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
  - b) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFŚS),
  - c) nagrody jubileuszowe i odprawy pracownicze personelu projektu,
  - d) odprawy emerytalno-rentowe (w ramach wynagrodzenia personelu),
  - e) zasiłki i inne świadczenia finansowane ze środków ZUS,
  - f) wydatki poniesione na ubezpieczenia nieobowiązkowe,
- 9) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- 10) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. Ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w przypadku gdy podatek VAT rozliczany jest według proporcji ustalonej zgodnie z właściwymi przepisami Ustawy o VAT, cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu jest niekwalifikowana,
- 11) leasing,

- 12) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 30 marca 2018 r. o prawie przedsiębiorców,
- 13) rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta lub prawa przysługującego beneficjentowi,
- 14) zakup wyposażenia niebędącego środkiem trwałym,
- 15) amortyzacja,
- 16) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych<sup>13</sup>,
- 17) zakup środka trwałego niezwiązanego trwale z celami projektu (środek trwały nie może być zakupiony w ramach projektu, a następnie po jego zakończeniu wykorzystywany do innych celów),
- 18) wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego,
- 19) wydatki związane z zakupem usług szkoleniowych,
- 20) wydatki związane z zakupem gruntu oraz związane bezpośrednio z nabyciem nieruchomości niezabudowanej (gruntu) lub nieruchomości zabudowanej (gruntu z budynkiem lub budynku).

#### 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

---

<sup>13</sup> 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.).

stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane, bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku.

6. Wskaźniki produktu dotyczące niniejszego konkursu w ramach Działania 4.1 to:

a) **Liczba zabytków nieruchomych objętych wsparciem; jednostka miary: [szt.]**

Wskaźnik odnosi się do liczby nieruchomości zabytkowych (wpisanych do rejestru zabytków lub objętych inną formą ochrony), które zostały zrewitalizowane, zachowane, zabezpieczone na wypadek zagrożeń, zrewaloryzowane, poddane konserwacji, renowacji, restauracji, a także adaptacji na cele kulturalne w ramach realizowanych projektów.

Wskaźnik obowiązkowy.

b) **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). 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 obiekty dostosowane w projektach ogólnodostępnych, jak i dedykowanych (zgodnie z kategoryzacją projektów z Wytocznych 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 obowiązkowy.

Wskaźnik horyzontalny.

c) **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 Wytocznych 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 nr 6a i 6b.
8. Wskaźnik nr 6c należy wybrać w przypadku, gdy jest adekwatny dla danego projektu.
9. Wskaźniki rezultatu dotyczące niniejszego konkursu w ramach Działania 4.1 to:
  - a) **Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objętych wsparciem miejscach należących do dziedzictwa kulturalnego i naturalnego oraz stanowiących atrakcje turystyczne; jednostka miary [odwiedziny/rok]**  
Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w ciągu roku po zakończeniu realizacji projektu. Dotyczy obiektów objętych wsparciem mających na celu przyciągnięcie i przyjęcie odwiedzających w celu realizacji zrównoważonej turystyki. Obejmuje obiekty z lub bez wcześniejszej działalności turystycznej. Każdorazowe odwiedziny są liczone osobno; każdy członek grupy jest liczony oddzielnie.  
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.

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.

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.

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.

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.

10. Spośród powyższych wskaźników rezultatu wnioskodawca zobowiązany jest określić we wniosku o dofinansowanie obowiązkowo wskaźnik rezultatu nr 9a.
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. 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.
14. Beneficjent 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.
15. 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.

16. Beneficjent powinien osiągnąć wskaźniki rezultatu najpóźniej w okresie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu oraz utrzymać je w okresie trwałości projektu.
17. 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.
18. 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.
19. Zasady, o których mowa w punktach 5 oraz 14 do 18 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 Wniosek 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 29 września 2021 r. do 28 października 2021 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:** Studium wykonalności – przygotowane zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 1b do regulaminu i w oparciu o wzór, który jest załącznikiem do tejże instrukcji. Wymagany zakres studium wykonalności został określony w ww. instrukcji oraz arkuszu stanowiącym załącznik nr 1 instrukcji.  
**UWAGA:** Studium wykonalności powinno zostać załączone do wniosku o dofinansowanie jako pliki elektroniczne, nie należy załączać zeskanowanych dokumentów.  
Dopuszczalne formaty plików:
      - a) część opisowa – plik edytora tekstów (np. MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny PDF (z możliwością przeszukiwania),

- b) część obliczeniowa – plik arkusza kalkulacyjnego (np. MS Excel, LibreOffice Calc) umożliwiający weryfikację poprawności dokonanych wyliczeń (odblokowane formuły),
  - **Załącznik nr 2:** Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy.  
Wnioskodawcy, którzy są zobowiązani do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości przedkładają następujące dokumenty za trzy ostatnie lata obrotowe, dla których wnioskodawca posiada zatwierdzone sprawozdanie finansowe:
    - a) sprawozdanie finansowe – bilans, informacja dodatkowa, rachunek zysków i strat,
    - b) rachunek przepływów pieniężnych (jeśli dotyczy),
    - c) opinia biegłego rewidenta (jeśli dotyczy).Jeżeli wnioskodawca działa krócej niż trzy lata, to przedkłada sprawozdania za okres prowadzonej działalności.  
W przypadku, gdy sprawozdanie finansowe za ostatni rok obrotowy nie zostało zatwierdzone w chwili składania wniosku, należy przedłożyć zatwierdzone sprawozdania finansowe za trzy poprzednie lata obrotowe, poprzedzające bezpośrednio ostatni rok obrotowy,
  - **Załącznik nr 5.3:** Program funkcjonalno-użytkowy (jeśli dotyczy).
  - **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 7:** Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie – według wzoru.
- 2) **obowiązkowe, które mogą zostać uzupełnione na etapie poprzedzającym podpisanie umowy o dofinansowanie:**
- **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:
    - a) uchwała budżetowa na dany rok w przypadku projektu realizowanego w danym roku,
    - b) wieloletnia prognoza finansowa w przypadku projektu realizowanego dłużej niż rok,
    - c) umowa/y dotacji, dokumenty potwierdzające przyznanie subwencji itp. (jeśli dotyczy).

W przypadku dokumentów, o których mowa w punktach a) i b) należy wyłącznie podać link do aktualnego dokumentu na stronie BIP.  
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) obowiązkowe, które mogą zostać uzupełnione po podpisaniu umowy o dofinansowanie:**

- **Załącznik nr 4c:** Pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS,
- **Załącznik nr 4d:** Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych,
- **Załącznik nr 5.1:** Wyciąg z dokumentacji technicznej,

**UWAGA:** Wnioskodawca zobowiązany jest do uzyskania pełnej dokumentacji technicznej, odpowiedniej dla zakresu rzeczowego danej inwestycji (przede wszystkim projekt budowlany, szkice, rysunki, mapy, specyfikacje techniczne), a także poinformowania IZ RPO WZ o jej posiadaniu w terminie określonym w umowie o dofinansowanie. 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.

**4) 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 4), 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 **warunkowego zawarcia umowy** o dofinansowanie i uzupełnienia załączników 4c i/lub 4d **w terminie określonym w umowie o dofinansowanie**. W takim przypadku wypłata dofinansowania będzie mogła nastąpić, z zastrzeżeniem spełnienia innych warunków wskazanych w umowie o dofinansowanie, po przedstawieniu ww. dokumentów, a także po ich zweryfikowaniu i potwierdzeniu przez IZ RPO WZ poprawności oraz zgodności z warunkami konkursu

i kryteriami wyboru projektów. Wnioskodawca powinien mieć jednak na uwadze, że dołączenie do wniosku o dofinansowanie ww. dokumentów przyczyni się do uzyskania przez projekt większej liczby punktów. Punkt ten nie dotyczy projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, w przypadku których IZ RPO WZ dopuszcza możliwość dostarczenia załączników nr 4 najpóźniej w terminie określonym w dokumentacji aplikacyjnej (załącznik nr 6.9) oraz w umowie o dofinansowanie.

**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. Wykaz dokumentów niezbędnych w procesie inwestycyjnym określa dokument Zasady dla wnioskodawców Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 Ocena oddziaływania na środowisko stanowiący załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 6 Termin, forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie**

### **6.1 Termin składania wniosków o dofinansowaniu**

1. Nabór trwa od dnia **29 września 2021 r. do dnia 18 listopada 2021 r.**
2. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej należy opublikować w LSI2014 **do 18 listopada 2021 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 **25 listopada 2021 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 **25 listopada 2021 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 wnioskuję o przyznanie dofinansowania na realizację projektu:  
.....(tytuł automatycznie z LSI2014).

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

Oświadczam, że:

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

Osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy  
(automatycznie B.6)

.....  
Imię i nazwisko oraz czytelny podpis

Data i godzina wpływu wniosku	
Nr wniosku	

4. Suma kontrolna, którą oznaczony jest pisemny wniosek o przyznanie pomocy, musi być tożsama z sumą kontrolną wniosku opublikowanego w LSI2014. Aby zapewnić zgodność sum kontrolnych, wydruku odpowiedniego pisemnego wniosku o przyznanie pomocy należy dokonać po opublikowaniu wniosku w LSI2014.
5. Pisemny wniosek o przyznanie pomocy należy złożyć do IZ RPO WZ na adres:  
**Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego  
Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego  
ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30, 70-203 Szczecin.**

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

6. Możliwe jest złożenie pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w postaci elektronicznej pozwalającej na jego utrwalenie na trwałym nośniku lub w systemie teleinformatycznym (za pomocą podpisu kwalifikowanego, skanu podpisanego dokumentu), na adres [wwrpo@wzp.pl](mailto:wwrpo@wzp.pl). 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 120 dni od dnia zamknięcia naboru projektów.
2. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu to **marzec 2022 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/lub niezależnych ekspertów. Eksperti pełnią funkcję opiniodawczo-doradczą lub dokonują oceny wskazanych w niniejszym regulaminie kryteriów.
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.
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
- 1.8 Zgodność realizacji projektu przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy z przepisami prawa
- 1.9 Kwalifikowalność projektu
- 1.11 Trwałość 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/Eksperta:**

##### **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

##### **Kryteria administracyjności:**

- 2.1 Możliwość oceny merytorycznej wniosku
- 2.2 Zgodność z kwalifikowalnością wydatków
- 2.3 Intensywność wsparcia
- 2.5 Poprawność obliczeń całkowitych kosztów i całkowitych kosztów kwalifikowalnych oraz intensywności pomocy uwzględniającej generowanie dochodu w projekcie
- 2.6 Zasadność poziomu wsparcia w projekcie
- 2.7 Prawidłowość pomocy publicznej/de minimis

##### **Kryteria wykonalności:**

- 3.1 Zgodność z przepisami prawa krajowego i unijnego
- 3.2 Zdolność finansowa
- 3.3 Zdolność ekonomiczna
- 3.4 Zdolność operacyjna
- 3.5 Wykonalność techniczna/technologiczna
- 3.6 Poprawność analizy wariantowości
- 3.7 Wiarygodność popytu

### **Ocena merytoryczna II stopnia:**

#### **Kryteria oceniane przez Eksperta:**

##### **Kryteria jakości:**

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

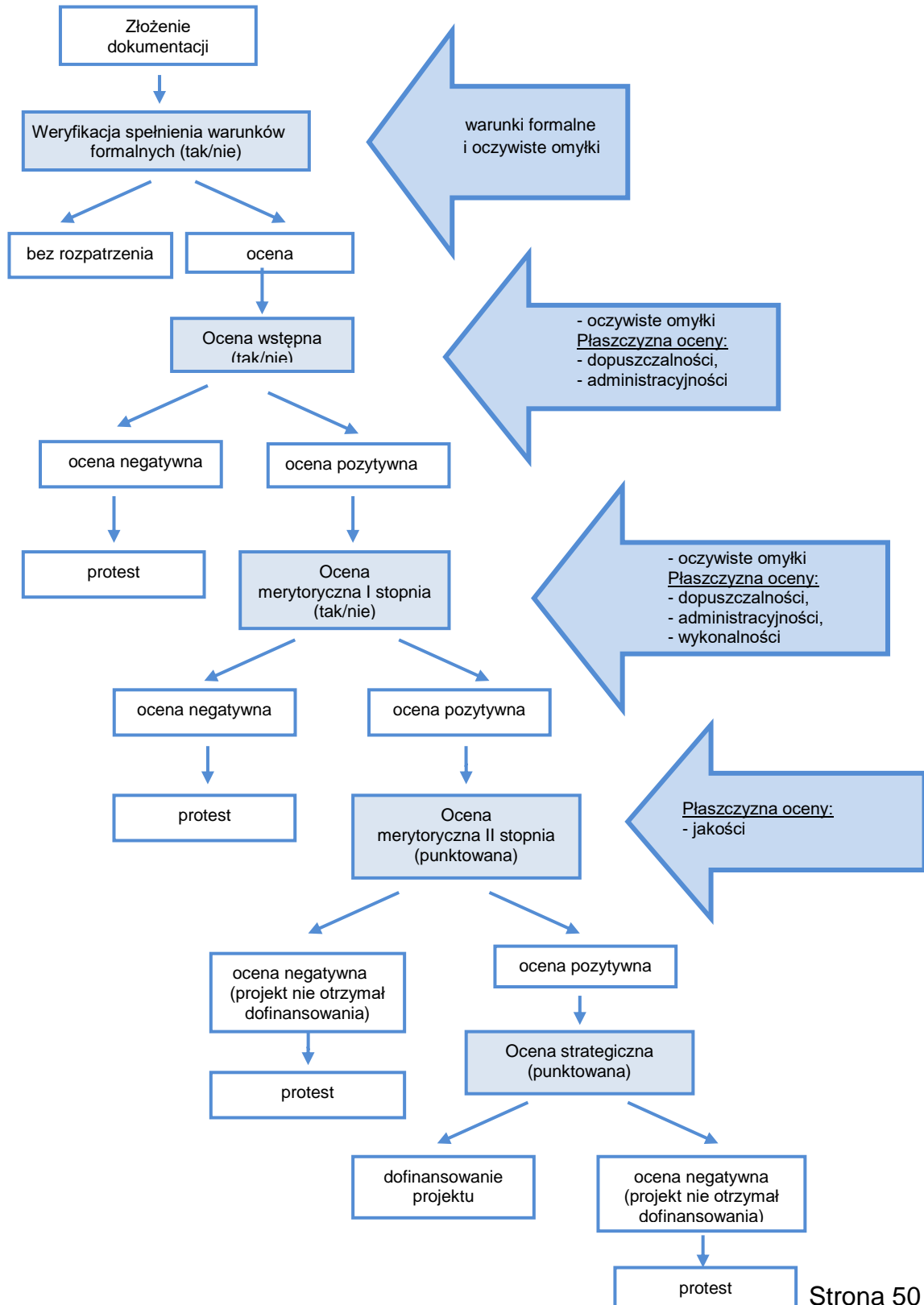
### **Ocena strategiczna:**

#### **Kryterium ocenianie 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.
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 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, w terminie wskazanym w punkcie 3.
7. Niedokonanie uzupełnienia/poprawy w terminie wskazanym w punkcie 3, z uwzględnieniem zapisów punktów 4, 5 i 6, skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczeniem projektu do dalszej oceny.
8. Nie podlega uzupełnieniu 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.
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 w zakresie 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 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 w terminie wskazanym w punkcie 3.
7. Niedokonanie uzupełnienia/poprawy w terminie wskazanym w punkcie 3, z uwzględnieniem zapisów punktów 4, 5 i 6, skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczeniem projektu do dalszej oceny.

### 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 w terminie wskazanym w punkcie 4.
8. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. Poprzez wyjaśnienia wnioskodawca może uszczegółwić 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. Uzupełnienie/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. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.

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 niezależni eksperci.
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

- wskazany 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. Uzpełnienie/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. Niedokonanie uzupełnień/poprawy dokumentacji w wyznaczonym terminie będzie skutkować negatywną oceną spełniania danego kryterium.
  6. 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.
  7. 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.
  8. 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 przekaże najpóźniej w piśmie informującym o wynikach oceny. Okoliczności te będą podlegać weryfikacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
  9. Stwierdzenie przez IZ RPO WZ naruszenia przepisów lub zasad w związku z przeprowadzonymi przez wnioskodawcę postępowaniami o udzielenie zamówień wiązać się może z nałożeniem korekty finansowej, co zostanie uwzględnione w treści uchwały w sprawie przyznania dofinansowania dla projektu oraz w treści 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.

10. 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, 6, 13 i 14 stosuje się odpowiednio.
11. 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.
12. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. Poprzez wyjaśnienia wnioskodawca może uszczegółwić informacje zawarte w dokumentacji.
13. 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.
14. Termin złożenia ww. oświadczenia, uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Prawa pocztowego lub u innego operatora, w terminie wskazanym w punkcie 4.
15. 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.
16. 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.



17. Uzupelnienie/poprawa wniosku o dofinansowanie projektu w ramach przedmiotowej oceny mozliwe jest w ramach:
- 1) Kryterium 2.1 Mozliwosc oceny merytorycznej wniosku w zakresie niespojnosci, rzetelnosci i wiarygodnosci opisow zawartych w dokumentacji aplikacyjnej oraz poprawnosci i jakosci przedstawionych dokumentow,
  - 2) Kryterium 2.2 Zgodnosc z kwalifikowalnoscia wydatkow w zakresie wysokosci i kwalifikowalnosci wydatkow oraz terminow ich ponoszenia,
  - 3) Kryterium 2.3 Intensywnosc wsparcia w zakresie prawidlowego okreslenia poziomu dofinansowania dla wydatkow przewidzianych w projekcie oraz kwoty dofinansowania projektu,
  - 4) Kryterium 2.5 Poprawnosc obliczen calkowitych kosztow i calkowitych kosztow kwalifikowalnych oraz intensywnosci pomocy uwzgledniajacej generowanie dochodu w projekcie,
  - 5) Kryterium 2.6 Zasadnosc poziomu wsparcia w projekcie w zakresie obliczen wskaznikow finansowych i ekonomicznych, przyjetych zalozen oraz uzupelnienia danych,
  - 6) Kryterium 2.7 Prawidlowosc pomocy publicznej/de minimis w zakresie obliczenia calkowitego wkladu publicznego,
  - 7) Kryterium 3.1 Zgodnosc z przepisami prawa krajowego i unijnego w zakresie niespojnosci opisow zawartych w dokumentacji aplikacyjnej, brakow w opisach i dokumentacji oraz uzupelnienia danych
  - 8) Kryterium 3.2 Zdolnosc finansowa w zakresie obliczen, przyjetych zalozen oraz uzupelnienia danych,
  - 9) Kryterium 3.3 Zdolnosc ekonomiczna w zakresie obliczen, przyjetych zalozen, uzupelnienia danych oraz przeprowadzonych analiz,
  - 10) Kryterium 3.4 Zdolnosc operacyjna w zakresie informacji zawartych w dokumentacji aplikacyjnej,
  - 11) Kryterium 3.5 Wykonalnosc techniczna/technologiczna w zakresie opisow zawartych w dokumentacji aplikacyjnej,
  - 12) Kryterium 3.6 Poprawnosc analizy wariantowosci w zakresie przeprowadzonej analizy wariantow,
  - 13) Kryterium 3.7 Wiarygodnosc popytu w zakresie przeprowadzonej analizy popytu.

### **7.2.5 Ocena merytoryczna II stopnia**

1. W ramach oceny merytorycznej II stopnia projekty oceniane sa na podstawie kryteriow jakosci. Ocena polega na przyznaniu punktow za dane kryterium oraz przemnozeniu przyznanej liczby punktow przez odpowiednia dla danego kryterium wage.
2. Efektywnosc kosztowa projektu mierzona bedzie za pomoca wskaznika rezultatu pn. „Wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin w objetych wsparciem miejscach nalezacych do dziedzictwa kulturalnego i naturalnego oraz stanowiacych atrakcje

- turystyczne” (za liczbę turystów należy przyjmować wartość, o jaką nastąpił wzrost oczekiwanej liczby odwiedzin).
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 niezależni eksperci.
  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 danego konkursu alokację, projekty te zostaną sklasyfikowane w oparciu o najwyższą wartość punktów przyznanych w ramach oceny kryterium 4.3 „Efektywność”. W przypadku kiedy w ramach oceny ww. kryterium projekty będą nadal posiadały jednakową liczbę punktów, zostaną sklasyfikowane według kolejności wpływu do IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.
  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.

### **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, projekty te zostaną sklasyfikowane w oparciu o najwyższą wartość punktów przyznanych w ramach oceny kryterium 4.3 „Efektywność”. W przypadku kiedy w ramach oceny ww. kryterium projekty będą nadal posiadały jednakową liczbę punktów, zostaną sklasyfikowane według kolejności wpływu do IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.
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 etapu oceny, IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://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](http://www.rpo.wzp.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://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. Ks. Kardynała S. Wyszyńskiego 30**  
**70-203 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. 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.
7. W przypadku wycofania protestu przez wnioskodawcę ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.
8. W przypadku wycofania protestu wnioskodawca nie może wnieść skargi do WSA.
9. 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.
10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. 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.
15. 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.
16. 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 spełnione<sup>14</sup>.
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.  
**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

---

<sup>14</sup> Nie dotyczy załączników z grupy 4, które mogą zostać dostarczone po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

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 wnioskodawca:
  - a) nie dostarcza lub dostarcza dokumenty niezgodne z oświadczeniami złożonymi na etapie aplikowania o dofinansowanie,
  - b) przed podpisaniem umowy nie spełnia wszystkich kryteriów wyboru,
  - c) 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.

## **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.

### **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. 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](http://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.
3. Przed przekazaniem pierwszej transzy dofinansowania niezbędne jest przedłożenie przez beneficjenta dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie prac w ramach projektu.
4. 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/yh 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.
5. Szczegółowe zapisy dotyczące warunków i trybu udzielania zaliczek ujęte zostały w załączniku 6a i 6b 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 wprowadzania zmian w projekcie realizowanym w ramach RPO WZ 2014-2020, którego wzór stanowi załącznik do Zasad wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, stanowiących załącznik nr 7 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. 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 7 do niniejszego regulaminu oraz umowa o dofinansowanie.

### **9.3 Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej**

1. Beneficjent, niezależnie od stosowanej formy księgowości, w ramach prowadzonej ewidencji księgowej, zobowiązany jest do wyodrębnienia zdarzeń gospodarczych związanych z realizowanym projektem w ramach RPO WZ. Tym samym:
  - a) beneficjent prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości) jest zobowiązany do prowadzenia na potrzeby projektu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedniego kodu księgowego,
  - b) beneficjent, 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 Inwestycji i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 17 września 2019 r. oraz „Zasadach w zakresie przeprowadzania kontroli projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego

2014-2020”, stanowiących załącznik 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 liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości projektu.

## **9.7 Promocja projektu**

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.

## **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 8 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](http://www.rpo.wzp.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://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) nie wyłonienia 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. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30  
70-203 Szczecin.**

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

b) e-mail: [wwrpo@wzp.pl](mailto:wwrpo@wzp.pl),

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

6. Na podstawie art. 14a ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, IZ RPO WZ powołała Rzecznika Funduszy Europejskich. Do zadań Rzecznika Funduszy Europejskich należy, w szczególności:
- przyjmowanie zgłoszeń dotyczących utrudnień i propozycji usprawnień w zakresie realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 przez właściwą instytucję;
  - analizowanie zgłoszeń, o których mowa w punkcie a);
  - udzielanie wyjaśnień w zakresie zgłoszeń, o których mowa w punkcie a);
  - dokonywanie okresowych przeglądów procedur w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 obowiązujących we właściwej instytucji;
  - formułowanie propozycji usprawnień dla właściwej instytucji.

Więcej informacji znajduje się na stronie:

[www.rpo.wzp.pl/o-programie/rzecznik-funduszy-europejskich](http://www.rpo.wzp.pl/o-programie/rzecznik-funduszy-europejskich)

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 4.1,
  - Załącznik nr 1b: Instrukcja przygotowania studium wykonalności dla projektów inwestycyjnych ubiegających się o wsparcie z EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 7.0),
  - Załącznik nr 2: Kryteria wyboru projektów dla Działania 4.1,
  - Załącznik nr 2a: Kryterium oceny strategicznej dla Działania 4.1,
  - Załącznik nr 3: Wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami,
  - Załącznik nr 4: Dokumenty niezbędne do przygotowania umowy o dofinansowanie projektu,
  - Załącznik nr 5 Zasady dla Wnioskodawców Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 Ocena oddziaływania na środowisko (wersja 4.0),

- Załącznik nr 6a: Zasady w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 5.0) – projekty objęte pomocą publiczną,
- Załącznik nr 6b: Zasady w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 5.0) – projekty nieobjęte pomocą publiczną,
- Załącznik nr 7: Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 7.0),
- Załącznik nr 8: Zasady dotyczące odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 7.0),
- Załącznik nr 9: Metodologia kosztów pośrednich.

**ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30**

