



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

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

**Oś Priorytetowa 1 Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie
Działanie 1.14 Wzmocnienie pozycji regionalnej gospodarki w wymiarze krajowym
i międzynarodowym**

Nabór nr RPZP.01.14.00-IZ.00-32-001/17

Wersja 1.0

Szczecin, 2017 r.

Spis treści

WYKAZ SKRÓTÓW	4
SŁOWNIK POJĘĆ	4
PODSTAWY PRAWNE.....	5
ROZDZIAŁ 1 PRZEDMIOT NABORU I WARUNKI UCZESTNICTWA.....	7
1.1 PRZEDMIOT I FORMA NABORU ORAZ INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR	7
1.2 TYPY PROJEKTÓW, ZASADY PRYZNAWANIA DOFINANSOWANIA I WYŁĄCZENIA Z MOŻLIWOŚCI DOFINANSOWANIA	7
1.3 PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE.....	9
ROZDZIAŁ 2 ZASADY FINANSOWANIA	9
2.1 KWOTA PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W NABORZE	9
2.2 MAKSYMALNY POZIOM DOFINANSOWANIA ORAZ MAKSYMALNA KWOTA DOFINANSOWANIA PROJEKTU	9
2.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU	10
2.4 DOCHÓD W PROJEKCIE	10
ROZDZIAŁ 3 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW	14
3.1 RAMY CZASOWE KWALIFIKOWALNOŚCI.....	14
3.2 WARUNKI OCENY KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU	14
3.4 ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA	16
3.5 WYDATKI KWALIFIKOWALNE W NABORZE	16
3.6 PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE W NABORZE	19
ROZDZIAŁ 4 WSKAŹNIKI	20
ROZDZIAŁ 5 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE	22
ROZDZIAŁ 6 TERMIN, FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	24
6.1 TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIU.....	24
6.2 FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE	24
ROZDZIAŁ 7 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW	25
7.1. CZAS TRWANIA OCENY.....	25
7.2. ZASADY OGÓLNE PROCESU WYBORU PROJEKTÓW	26
7.2.1 OCENA WSTĘPNA	28
7.2.2 OCENA MERYTORYCZNA I STOPNIA	29
7.3 INFORMACJA O WYNIKACH OCENY	31
ROZDZIAŁ 8. PODJĘCIE DECYZJI O DOFINANSOWANIU	32
ROZDZIAŁ 9 ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU	33

9.1 ROZLICZENIE PROJEKTU.....	33
9.2 ZMIANY W PROJEKCIE.....	33
9.3 PROWADZENIE WYODRĘBNIONEJ EWIDENCJI KSIĘGOWEJ	34
9.4 PONOSZENIE WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU	34
9.5 KONTROLA PROJEKTU.....	35
9.6 PROMOCJA PROJEKTU	35
9.7 NIEPRAWIDŁOWOŚCI W WYKORZYSTANIU ŚRODKÓW W RAMACH RPO WZ 2014-2020.....	35
ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE.....	35

Wykaz skrótów

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IZ RPO WZ	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020
KM	Komitet Monitorujący
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. 2016 poz. 23 ze zm.)
LSI2014	Lokalny System Informatyczny do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do projektu
PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)
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
WE	Wspólnota Europejska

Słownik pojęć

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego;
2. decyzja o dofinansowaniu – decyzja podjęta przez IZ RPO WZ, która stanowi podstawę dofinansowania projektu, w przypadku gdy wnioskodawcą jest Województwo Zachodniopomorskie;
3. deklaracja o przygotowaniu projektu – zobowiązanie beneficjenta do przygotowania projektu w pełnym zakresie, z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa krajowego oraz unijnego;
4. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeżeli dotyczy);
5. dzień – dzień kalendarzowy;
6. ekspert – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej;
7. koszty bezpośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu związane bezpośrednio z głównym przedmiotem projektu;
8. koszty pośrednie – wydatki kwalifikowalne niezbędne do realizacji projektu ale niedotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
9. kryteria wyboru projektów – warunki, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego;
10. 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;

11. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
12. płatnik – Bank Gospodarstwa Krajowego, który dokonuje wypłat środków EFRR na konto bankowe beneficjenta;
13. program – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (RPO WZ), przyjęty Uchwałą nr 2247/14 Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 18 grudnia 2014 r. w sprawie przyjęcia przez Zarząd Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 oraz zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej Nr C (2015) 903 z dnia 12 lutego 2015 r.;
14. projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej i wpisane do Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP;
15. 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;
16. 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;
17. wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej;
18. wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z decyzją o dofinansowaniu;
19. wydatek niekwalifikowalny – każdy wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją projektu, który nie jest wydatkiem kwalifikowanym.

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 20.12.2013, ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
2. Rozporządzenie delegowanego 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 13.05.2014);

3. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352.1 z 24.12.2013);
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347.289 z 20.12.2013);
5. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 23 ze zm.), zwana dalej KPA;
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 217 ze zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
7. Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
8. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 710 ze zm.), zwana dalej ustawą o VAT;
9. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.) wraz z aktami wykonawczymi, zwana dalej PZP;
10. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
11. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 1047) wraz z aktami wykonawczymi, zwana dalej ustawą o rachunkowości;
12. Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (tekst. jedn. Dz.U. z 2016 r., poz. 1161);
13. 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 2016 r., poz. 200, ze zm.).

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

1. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020 z dnia 6 marca 2017 r.;
2. Wytyczne Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 r.;
3. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 18 maja 2017 r.;
4. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;
5. Wytyczne Ministra Infrastruktury 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 8 maja 2015 r.;
6. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
7. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 20 lipca 2015 r.;
8. Wytyczne programowe w zakresie kontroli realizacji RPO WZ 2014-2020 z dnia 7 października 2015 r.;

9. Wytyczne programowe w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WZ 2014-2020 z dnia 7 października 2015 r.;
10. Wytyczne programowe dotyczące nieprawidłowości i nadużyć finansowych w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz Europejskiego Funduszu Społecznego 2014-2020 z dnia 2 lutego 2016 r.;
11. Wytyczne programowe w sprawie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach RPO WZ 2014-2020 z dnia 7 października 2015 r.;
12. Wytyczne programowe w sprawie wyboru projektów w ramach RPO WZ 2014-2020 z dnia 30 marca 2016 r.

Rozdział 1 Przedmiot naboru i warunki uczestnictwa

1.1 Przedmiot i forma naboru oraz instytucja organizująca nabór

1. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów następuje w trybie pozakonkursowym.
2. Niniejszy regulamin nie dotyczy procesu zgłaszania i identyfikacji projektów pozakonkursowych.
3. O dofinansowanie ubiegać się mogą wyłącznie projekty, które pozytywnie przeszły proces identyfikacji projektu pozakonkursowego, o którym mowa w art. 48 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz zostały wpisane do *Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą*, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP.
4. Projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach naboru muszą być zgodne z zapisami RPO WZ oraz SOOP (dokumentami dostępnymi na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl) w zakresie Osi Priorytetowej 1 Gospodarka, Innowacje, Nowoczesne Technologie, Działanie 1.14 Wzmocnienie pozycji regionalnej gospodarki w wymiarze krajowym i międzynarodowym.
5. Celem głównym Osi Priorytetowej 1 jest podniesienie poziomu innowacyjności i konkurencyjności gospodarki regionu, dzięki wykorzystaniu potencjału regionalnych i inteligentnych specjalizacji.
6. Celem szczegółowym Działania 1.14 jest stworzenie lepszych warunków do rozwoju MŚP poprzez umacnianie wizerunku gospodarczego Województwa Zachodniopomorskiego.
7. Przedmiotem naboru jest wybór do dofinansowania projektów, które przyczynią się do osiągnięcia celu szczegółowego określonego dla Działania 1.14.
8. Instytucją organizującą nabór 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

Typy projektów

1. W ramach niniejszego naboru możliwe jest dofinansowanie typu projektów – *Przedsięwzięcia wzmacniające wizerunek gospodarczy Województwa Zachodniopomorskiego*, zgodnie z niżej wymienionymi warunkami.

Zasady przyznawania dofinansowania

2. Realizacja projektów powinna przyczyniać się do stworzenia lepszych warunków rozwoju MŚP oraz wzmocnienia pozycji regionalnej gospodarki w wymiarze krajowym, jak i międzynarodowym.

3. Projekt powinien stanowić spójną, kompleksową i konsekwentną strategię budowania i promowania marki Województwa Zachodniopomorskiego, jako regionu silnego gospodarczo, otwartego na innowacje i nowe pomysły biznesowe oraz ukierunkowanego na rozwój inteligentnych specjalizacji.
Zakres działań objętych projektem powinien wpisywać się w politykę inwestycyjną regionu dotyczącą promocji gospodarczej.
4. Realizacja projektów powinna koncentrować się na rozwiązaniu istotnych problemów głównie w zakresie poprawy atrakcyjności inwestycyjnej obszarów, które mają szansę na rozwój społeczny, gospodarczy i tworzenie miejsc pracy.
Przewidywane korzyści płynące z zaplanowanych działań w ramach projektów powinny pozytywnie wpływać na rozwój regionu i jego wizerunek, jak również powinny prowadzić do nawiązania współpracy z podmiotami zagranicznymi w celu zwiększenia liczby inwestorów, kontrahentów oraz zwiększenia rozpoznawalności Pomorza Zachodniego na arenie międzynarodowej.
5. Podejmowane działania powinny mieć na celu promocję infrastruktury przedsiębiorczości dostosowanej do oczekiwań przedsiębiorców, tj. promocję nadania nowych funkcji gospodarczych przygotowanym terenom inwestycyjnym i strefom aktywności gospodarczej.
6. Działania realizowane w ramach projektów powinny być ustalone i wykonywane w porozumieniu i we współpracy z partnerami społeczno-gospodarczymi oraz jednostkami samorządu terytorialnego.
7. W ramach niniejszego Działania zakłada się realizację projektów polegających na:
 - a) organizacji wydarzeń promujących Pomorze Zachodnie jako region przyjazny innowacjom (np. festiwal innowacji, spotkania umożliwiające promocję nowatorskich pomysłów i projektów wypracowanych dzięki współpracy regionalnych podmiotów), aktywność regionu w międzynarodowych inicjatywach dotyczących innowacji,
 - b) prezentacji gospodarczego potencjału województwa podczas wydarzeń krajowych i zagranicznych (kompleksowa oferta dla biznesu prezentująca regionalne specjalizacje, infrastrukturę gospodarczą, zasoby ludzkie i możliwości ich dostosowania zgodnie z potrzebami, wachlarz możliwości współpracy badawczo-rozwojowej z jednostkami naukowymi, szeroko rozumiane otoczenie biznesowe, itp.),
 - c) organizacji wydarzeń promujących potencjał gospodarczy regionu,
 - d) organizacji konkursu na produkty produkowane na Pomorzu Zachodnim (np. „Made in West Pomeranian”, „Made in Pomorze Zachodnie”) i ich kompleksowym promowaniu,
 - e) wsparciu kooperacji zachodniopomorskich przedsiębiorstw, w szczególności z partnerami zagranicznymi, w tym m.in. poprzez przygotowywanie grup przedsiębiorstw do profesjonalnej prezentacji oferty przed potencjalnymi kontrahentami, organizację zagranicznych misji gospodarczych, opracowanie analiz rynków zagranicznych, udostępnianie informacji o możliwościach kooperacji, warunkach inwestowania na określonych rynkach, organizację wizyt studyjnych partnerów i mediów zagranicznych.
8. Realizacja projektów musi prowadzić do osiągnięcia wymiernych efektów np. w postaci wypromowanych ofert inwestycyjnych, czy liczby potencjalnych inwestorów, do których wnioskodawca dotrze z ofertą inwestycyjną.
Wnioskodawca zobowiązany jest posiadać lub zaplanować opracowanie mechanizmu monitorowania efektów prowadzonych działań promocji gospodarczej.
9. **Ostatecznymi odbiorcami wsparcia** w ramach niniejszego Działania są mikro, mali i średni przedsiębiorcy. Grupa odbiorców promocji gospodarczej powinna być adekwatna do celów projektu i planowanych do osiągnięcia rezultatów. Wybór docelowych odbiorców

promocji gospodarczej powinien zostać dokonany z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania.

Wyłączenia z możliwości dofinansowania

10. W ramach niniejszego Działania nie przewiduje się wsparcia projektów objętych pomocą publiczną.
11. Wsparcia nie mogą uzyskać projekty fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące danego 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 dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.
12. Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt obejmujący przedsięwzięcie będące częścią operacji, która została objęta lub powinna zostać objęta procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.

1.3 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie

1. Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o dofinansowanie w ramach Działania 1.14 jest wyłącznie Województwo Zachodniopomorskie.
2. W ramach niniejszego naboru nie ma możliwości realizacji projektów w partnerstwie.
3. **Podmiotami wyłączonymi** z możliwości otrzymania dofinansowania w ramach Działania są podmioty wykluczone na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz.U. z 2012 r., poz. 769).
4. Wnioskodawca kwalifikuje się do otrzymania wsparcia wyłącznie w sytuacji, gdy jest podmiotem uprawnionym do dofinansowania zarówno na etapie aplikowania, jak również w dniu podjęcia decyzji o dofinansowaniu.

Rozdział 2 Zasady finansowania

2.1 Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w naborze

1. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w niniejszym naborze wynosi łącznie **4 000 000,00 EUR** (słownie: cztery miliony euro). Na dzień ogłoszenia naboru kwota ta w PLN wyliczona w oparciu o kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia kwotowania Komisji Europejskiej w miesiącu poprzedzającym miesiąc ogłoszenia naboru wynosi **15 033 600 PLN** (słownie: piętnaście milionów trzydzieści trzy tysiące sześćset złotych).
2. IZ RPO WZ zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w niniejszym naborze, o czym poinformuje na stronie internetowej www.rpo.wzp.pl.

2.2 Maksymalny poziom dofinansowania oraz maksymalna kwota dofinansowania projektu

1. Maksymalny poziom dofinansowania projektu ze środków EFRR wynosi: 100% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.
2. Minimalny wkład własny wnioskodawcy – nie dotyczy.
3. Minimalna/maksymalna wartość projektu – nie dotyczy.
4. Minimalna/maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu – nie dotyczy.
5. Minimalna/maksymalna wartość dofinansowania projektu – nie dotyczy.

2.3 Źródła finansowania projektu

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

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

2.4 Dochód w projekcie

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

2.5 Pomoc publiczna

1. W ramach Działania 1.14 dofinansowaniu podlegają wyłącznie projekty nieobjęte pomocą publiczną (dla których wsparcie nie stanowi pomocy publicznej zdefiniowanej na podstawie przesłanek, o których mowa w art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej).
2. Pomocą publiczną jest wszelka pomoc, która łącznie spełnia poniższe przesłanki:
 - a) występuje transfer zasobów publicznych,
 - b) transfer zasobów publicznych jest selektywny – uprzywilejowuje określony podmiot lub wytwarzanie określonych dóbr,
 - c) transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe,
 - d) w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji,
 - e) wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.

2.6 Pomoc de minimis

1. W przypadku projektów zakładających wsparcie zachodniopomorskich przedsiębiorstw pomoc będzie udzielana na tzw. drugim poziomie jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 i wydanego na jego podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488). Powyższe oznacza, że dofinansowanie uzyskane z RPO WZ na realizację projektu nie może stanowić pomocy publicznej dla wnioskodawcy. W związku z tym całość wsparcia musi zostać przekazana uczestnikom projektu (MŚP) jako pomoc de

- minimis. Łącznie pomoc de minimis udzielona poszczególnym przedsiębiorstwom uczestniczącym w projekcie musi być skalkulowana w odniesieniu wartości pomocy udzielonej na drugim poziomie, która obejmuje rzeczywiste koszty dotyczące tej części projektu wraz z przypisanymi do niej kosztami organizacji oraz musi być równa kwocie dofinansowania uzyskanej przez wnioskodawcę przyznanego na realizację ww. części projektu.
2. Wnioskodawca ubiegający się o wsparcie w ramach niniejszego konkursu, udzielając pomocy de minimis przedsiębiorstwom uczestniczącym w projekcie powinien wziąć pod uwagę, że:
- całkowita wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000,00 euro w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających latach podatkowych,
 - całkowita wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000,00 euro w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających latach podatkowych,
 - w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 000,00 euro, to w odniesieniu do tego przedsiębiorstwa stosuje się pułap wynoszący 200 000,00 euro, pod warunkiem, że korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000,00 euro oraz pomoc de minimis nie może być wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego pojazdów.
3. W celu wykazania pomocy de minimis oraz określenia jej wielkości w okresie trzech lat podatkowych, uczestnik projektu rozumiany jest jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji UE nr 1407/2013. Według wskazanego przepisu jedno przedsiębiorstwo obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
- jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków,
 - jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej,
 - jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki,
 - jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.
- Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)-d), za pośrednictwem innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.
4. Wnioskodawca zarówno przed złożeniem wniosku o dofinansowanie oraz w dniu udzielenia pomocy de minimis uczestnikom projektu (tj. w dniu zawarcia umowy o udzieleniu pomocy de minimis pomiędzy wnioskodawcą a uczestnikiem) zobowiązany będzie ustalić całkowitą wartość pomocy de minimis przyznanej jednemu przedsiębiorstwu oraz ustalić powiązania uczestnika przedsięwzięcia z innymi podmiotami i zweryfikować, czy na podstawie przytoczonego wyżej przepisu będzie on traktowany jako jedno przedsiębiorstwo razem z innymi podmiotami. Limit pomocy de minimis wskazany powyżej (200 000,00 euro i 100 000,00 euro dla sektora transportu drogowego towarów)

- obowiązuje dla jednego przedsiębiorstwa, a zatem w przypadku traktowania jako jedno przedsiębiorstwo kilku podmiotów, pomoc de minimis uzyskana przez te podmioty podlega sumowaniu.
5. Pomoc udzielana w odniesieniu do tych samych – pokrywających się częściowo lub w całości – wydatków kwalifikowalnych podlega sumowaniu z każdą inną pomocą (niezależnie od jej formy i źródła) oraz pomocą de minimis w rozumieniu Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 i łączna kwota tej pomocy nie może przekroczyć maksymalnego poziomu intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy w przepisach Unii Europejskiej.
 6. Otrzymanie przez uczestników projektu innej pomocy na udział w przedsięwzięciu, na którego realizację wnioskodawca wnioskuje o udzielenie pomocy, nie wyklucza możliwości udzielenia im kolejnej pomocy. Wówczas kwota pomocy, o którą podmiot wnioskuje w ramach projektu powinna być ustalona tak, aby łączna kwota pomocy już otrzymanej przez uczestników przedsięwzięcia i pomocy, o którą podmiot aktualnie wnioskuje, nie przekroczyła maksymalnego poziomu intensywności pomocy określonej dla danego przeznaczenia pomocy w przepisach Unii Europejskiej.
 7. Wnioskodawca jest zobowiązany do udzielania poszczególnym przedsiębiorcom uczestniczącym w projekcie pomocy de minimis ze środków RPO WZ w wysokości zgodnej z poziomem dofinansowania projektu, tzn. maksymalnie w wysokości 100% całkowitych wydatków kwalifikowanych poniesionych na udział danego przedsiębiorcy w projekcie.
 8. Wnioskodawca zobowiązany jest do przeprowadzenia oceny składanych przez przedsiębiorców wniosków o udzielenie pomocy de minimis na udział w projekcie pod kątem spełnienia kryteriów odnoszących się w szczególności do celu, zakresu, rezultatów oraz kwalifikowalności wydatków.
 9. Wnioskodawca ma obowiązek zweryfikowania czy przedsiębiorca uczestniczący w projekcie spełnia określone w Rozporządzeniu Komisji UE nr 1407/2013, kryteria pozwalające na przyznanie mu pomocy (w tym do zweryfikowania czy przedsiębiorca nie jest wykluczony z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie przepisów Rozporządzenia). Spełnienie tych wymogów powinno zostać stwierdzone w dniu udzielenia pomocy (tj. w dniu zawarcia umowy o udzieleniu pomocy de minimis pomiędzy wnioskodawcą a uczestnikiem, w której przewidziane będzie udzielenie wsparcia dla przedsiębiorcy).
 10. Wnioskodawca jest zobowiązany także do wystawiania przedsiębiorcom uczestniczącym w projekcie zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis. Obowiązek ten wynika z art. 5 ust. 3 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, natomiast wzór zaświadczenia określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 24 października 2014 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zaświadczeń o pomocy de minimis i pomocy de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie.
 11. Wnioskodawca ma obowiązek przechowywania dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis przez co najmniej 10 lat od dnia udzielenia pomocy oraz udostępnianie tychże dokumentów, jak również stosownych informacji dotyczących udzielonej pomocy na żądanie Prezesa UOKiK. Obowiązek przechowywania dokumentacji dotyczącej otrzymanej pomocy publicznej przez okres 10 lat spoczywa także na przedsiębiorcy, który otrzymał pomoc publiczną. Dlatego beneficjent realizujący projekt ma obowiązek poinformować (poprzez stosowne zapisy w umowie zawieranej z przedsiębiorcą) o obowiązku przechowywania wszelkich dokumentów związanych z otrzymaniem pomocy.
 12. Wnioskodawca ma także obowiązek monitoringu i kontroli sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona.

13. Ponadto zgodnie z artykułem 38 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany poinformować pisemnie beneficjenta pomocy o braku obowiązku notyfikacji pomocy publicznej. Obowiązek ten powinien być zrealizowany poprzez odpowiednią treść umowy zawieranej pomiędzy wnioskodawcą a przedsiębiorcą.
14. Podmiot udzielający pomocy (wnioskodawca) będzie zobowiązany do sporządzania i przedstawiania Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej (będącej w tym wypadku pomocą de minimis). Zgodnie z art. 32 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej podmioty udzielające pomocy są zobowiązane do sporządzania i przedstawiania Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej innej niż pomoc publiczna w rolnictwie lub rybołówstwie albo informacji o nieudzieleniu takiej pomocy w danym okresie sprawozdawczym. Podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje sprawozdania o pomocy udzielonej w danym dniu, w terminie 7 dni od dnia udzielenia pomocy. Sprawozdania albo informacje należy składać na formularzu zamieszczonym na witrynie internetowej UOKiK przekazując je w formie elektronicznej, z uwzględnieniem przepisów rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 7 sierpnia 2015 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej, informacji o nieudzieleniu takiej pomocy oraz sprawozdań o zaległościach przedsiębiorców we wpłatach świadczeń należnych na rzecz sektora finansów publicznych.
15. W przypadku nieudzielenia pomocy w danym roku kalendarzowym, podmiot udzielający pomocy jest zobowiązany do przedstawienia sprawozdania zerowego. Informację o nieudzieleniu pomocy należy sporządzać wyłącznie za dany rok, w terminie 7 dni od zakończenia roku. W przypadku zmiany wartości udzielonej pomocy lub wartości zrealizowanych płatności wykazanych w sprawozdaniu, podmiot udzielający pomocy sporządza i przekazuje zaktualizowane sprawozdanie, w terminie 7 dni od dnia uzyskania informacji o zmianie.
16. Każde ze sprawozdań powinno dotyczyć jedynie danego okresu, za który jest składane (tj. tylko pomocy, która została udzielona w danym okresie). Sprawozdania nie są sporządzane narastająco. Obowiązek składania sprawozdań tyczy się okresu realizacji projektu, gdyż jedynie wówczas beneficjent jako dysponujący środkami publicznymi ma możliwość udzielenia pomocy. Po okresie realizacji beneficjent w przypadku zmian w wysokości udzielonej pomocy (np. uznania wydatków za niekwalifikowane) będzie dodatkowo miał obowiązek złożenia korekt do sprawozdań.
17. Beneficjent udzielający pomocy informuje instytucję zarządzającą o udzieleniu pomocy. W związku z tym wraz z wnioskiem o płatność końcową będzie zobowiązany do sporządzenia i przekazania IZ RPO WZ informacji o pomocy udzielonej w ramach projektu.
18. Wnioskodawca zobowiązany jest do zgodnego z prawem gromadzenia i przetwarzania danych osobowych uczestników projektu. Ponadto wnioskodawca zobowiązany jest do przekazania IZ RPO WZ danych osobowych podmiotów, którym udziela pomocy. W związku z tym na wnioskodawcy spoczywa obowiązek uzyskania od uczestników projektu zgody zarówno na przetwarzanie danych osobowych, jak też zgody na przekazanie tych danych IZ RPO WZ. W przypadku, gdy ww. uczestnik nie wyrazi zgody na przetwarzanie danych osobowych, **udzielenie mu pomocy jest niemożliwe**. Ww. zasada odnosi się do tych podmiotów, których dotyczy przetwarzanie danych osobowych, czyli osób fizycznych (w rozumieniu ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych za dane osobowe uważa się wszelkie informacje dotyczące zidentyfikowanej lub możliwej do zidentyfikowania osoby fizycznej). Przy przetwarzaniu danych osobowych wnioskodawca zobowiązuje się przestrzegać zasad wskazanych w decyzji o dofinansowaniu, w ustawie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz innych przepisach prawa powszechnie obowiązującego związanych z ochroną danych osobowych. IZ RPO WZ nie

ponosi odpowiedzialności za niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych przez wnioskodawcę.

Rozdział 3 Kwalifikowalność wydatków

3.1 Ramy czasowe kwalifikowalności

1. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r.
2. Kończącą datą kwalifikowalności projektu jest 31 grudnia 2023 r.
3. W przypadku projektów rozpoczętych przed ww. początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki faktycznie poniesione od tej daty. Wydatki w ramach projektu są kwalifikowalne w okresie kwalifikowalności wydatków wskazanym we wniosku o dofinansowanie.
4. Przez **rozpoczęcie realizacji projektu** należy rozumieć pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie związane z realizacją projektu, które powoduje, że inwestycja staje się nieodwracalna. Podjęcie prac przygotowawczych nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu.
5. Przez **prace przygotowawcze** należy rozumieć m.in. uzyskanie zezwoleń i przeprowadzenie studiów wykonalności.
6. Przez **zakończenie realizacji projektu** należy rozumieć datę podpisania ostatniego protokołu potwierdzającego odbiór lub datę później uzyskanego/wystawionego dokumentu w ramach realizowanego projektu lub datę poniesienia ostatniego wydatku w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpiło później.
7. **Projekt powinien zakończyć się w terminie do 31 grudnia 2023 r.**

3.2 Warunki 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,
 - 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 decyzji o dofinansowaniu,
 - f) jest niezbędny do realizacji celów projektu i został poniesiony w związku z realizacją projektu,
 - g) został dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny, efektywny i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
 - h) został należycie udokumentowany, tj. zgodnie z wymogami określonymi przez IZ RPO WZ (nie dotyczy wydatków rozliczanych metodą uproszczoną),
 - i) został wykazany we wniosku o płatność,
 - j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych bądź robót zrealizowanych oraz zaliczek zapłaconych na rzecz wykonawców¹ przy czym jeżeli umowa została zawarta na podstawie PZP, zastosowanie ma art. 151a tej ustawy²,
 - k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach

¹ 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.

² Jeżeli element (robota, usługa, dostawa) objęty zaliczką nie jest w ramach tego projektu kwalifikowalny lub nie zostanie faktycznie wykonany w okresie kwalifikowalności projektu, zaliczka przestaje być wydatkiem kwalifikowalnym.

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 19 września 2016 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 podjęcie decyzji o dofinansowaniu nie oznacza, że wszystkie wydatki ujęte we wniosku o dofinansowanie oraz przedstawione do poświadczenia we wnioskach o płatność zostaną uznane za kwalifikowalne.

3.3 Zasada faktycznego poniesienia wydatku

1. Do współfinansowania kwalifikuje się wydatek, który został faktycznie poniesiony przez beneficjenta. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta.
2. Dowodem poniesienia wydatku jest zapłacona faktura, inny dokument księgowy o równoważnej wartości dowodowej wraz z odpowiednim dokumentem potwierdzającym dokonanie płatności.
3. Za datę poniesienia wydatku przyjmuje się:
 - a) w przypadku wydatków pieniężnych:
 - dokonanych przelewem lub obciążeniową kartą płatniczą – datę obciążenia rachunku bankowego beneficjenta, tj. datę księgowania operacji,
 - dokonanych kartą kredytową lub podobnym instrumentem płatniczym o odroczonej płatności – datę transakcji skutkującej obciążeniem rachunku karty kredytowej lub podobnego instrumentu,
 - dokonanych gotówką – datę faktycznego dokonania płatności,
 - b) w przypadku potrącenia – datę, o której mowa w art. 499 Kodeksu cywilnego,
 - c) w przypadku depozytu sądowego – datę faktycznego wniesienia depozytu do sądu,
 - d) w przypadku rozliczeń na podstawie wewnętrznej noty obciążeniowej – datę zaksięgowania noty.
4. W przypadku, gdy umowa między beneficjentem, a podmiotem wykonującym na jego rzecz dostawę/usługę przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej³, może zdarzyć się, że termin wypłaty kwoty zatrzymanej przekroczy termin końcowej daty ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, określonej we wniosku o dofinansowanie. W takiej sytuacji, aby wydatek stanowiący wypłatę kwoty zatrzymanej na rzecz wykonawcy mógł zostać uznany za wydatek kwalifikowalny, termin realizacji projektu powinien zostać tak określony, aby w okresie kwalifikowalności wydatków dla projektu uwzględniony był okres gwarancyjny, po upływie którego następuje wypłata kwoty zatrzymanej i by wypłata kwoty zatrzymanej nastąpiła przed upływem końcowego terminu ponoszenia wydatków kwalifikowalnych określonego we wniosku o dofinansowanie. W celu przyspieszenia terminu zwrotu kwoty zatrzymanej można dopuścić m.in. posłużenie się przez wykonawcę gwarancją instytucji finansowej. W takim przypadku wykonawca uzyskuje zwrot kwoty zatrzymanej (która w innym wypadku mogłaby zostać wypłacona np. dopiero po dwóch

³ Kwota zatrzymana to jeden z rodzajów zabezpieczenia realizowanej umowy, polegający na wniesieniu przez wykonawcę/dostawcę/usługodawcę określonej kwoty pieniężnej na okres realizacji umowy albo przez zatrzymanie przez beneficjenta części kwoty należnej wykonawcy z każdej wystawianej przez niego faktury. Przykładowo beneficjent może zatrzymywać 5-10% płatności z kolejnych faktur, a zatrzymaną kwotę zwrócić w chwili zakończenia kontraktu i końcowego odbioru robót/towarów/usług od wykonawcy. Beneficjent może też zwrócić tylko część zatrzymanej kaucji gwarancyjnej, np. 50%, a pozostałą kwotę zatrzymać na zabezpieczenie usunięcia w terminie wad i usterek do czasu wydania dokumentu odbioru ostatecznego, tj. np. na okres udzielonej rękojmi lub roku od daty końcowego odbioru. Zawierane umowy często przewidują możliwość zamiany zatrzymanych kwot (gotówki) na gwarancję bankową albo inną formę zabezpieczenia.

latach) w zamian za przedstawienie gwarancji instytucji finansowej na tę kwotę. Kwota zatrzymana, która została wypłacona wykonawcy, stanowi wydatek faktycznie poniesiony, może być zatem uznana za wydatek kwalifikowalny. Zwrot kwoty zatrzymanej (faktyczne poniesienie wydatku) po upływie okresu kwalifikowalności wydatków w projekcie nie stanowi wydatku kwalifikowalnego.

3.4 Zakaz podwójnego finansowania

1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.
2. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
 - a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
 - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
 - c) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku od towarów i usług ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy o VAT,
 - d) 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 umorzone⁴,
 - 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

Katalog wydatków kwalifikowalnych w ramach niniejszego naboru obejmuje:

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

1. **Wydatki związane z udziałem członków Zarządu Województwa Zachodniopomorskiego lub pracowników Urzędu Marszałkowskiego** bezpośrednio zaangażowanych w realizację projektu, poprzez udział w przedsięwzięciach informacyjno-promocyjnych organizowanych w kraju i za granicą, m.in.: misjach gospodarczych, targach, seminariach, konferencjach, wizytach studyjnych, w tym:
 - a) wydatki poniesione w związku z podróżami służbowymi w kraju i poza granicami kraju (w tym wydatki na diety/wyżywienie, przejazdy, dojazdy i noclegi) poniesione zgodnie z przepisami Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 r. w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej

⁴ Podwójne finansowanie dotyczyć będzie wyłącznie tej części kredytu lub pożyczki, która została umorzona.

- lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167),
- b) opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz, koszty związane z odprawami celnymi oraz koszty ubezpieczeń (osób biorących udział w przedsięwzięciu),
 - c) zakup biletów wstępu na imprezy targowo – wystawiennicze.
2. **Wydatki poniesione na organizację w kraju i za granicą przedsięwzięć promujących potencjał gospodarczy regionu**, m.in.: konferencje, prezentacje, konkursy, spotkania gospodarcze, seminaria, w tym w szczególności:
- a) usługi doradcze,
 - b) wynagrodzenie prelegentów/ekspertów zewnętrznych,
 - c) wydatki związane z udziałem dziennikarzy zagranicznych w wizytach studyjnych w Województwie Zachodniopomorskim,
 - d) wynajem sali wraz z niezbędnym wyposażeniem,
 - e) wynajem i/lub zakup środków trwałych, wartości niematerialnych i prawnych oraz wyposażenia lub koszty amortyzacji w przypadku wykorzystania środków ww. trwałych/wartości niematerialnych i prawnych należących do beneficjenta i wykorzystywanych w związku z realizowanym projektem,
 - f) usługi tłumaczeń,
 - g) usługi fotograficzne,
 - h) przygotowanie materiałów informacyjnych i promocyjnych,
 - i) przygotowanie i publikacja artykułów, zdjęć i reklam dotyczących organizowanej imprezy,
 - j) usługi transportowe i wynajem środków transportu,
 - k) catering.
3. **Wydatki na zakup usług związanych z opracowaniem, przygotowaniem, wytworzeniem materiałów promocyjnych/instrumentów promocyjnych promujących potencjał gospodarczy regionu** (w szczególności filmów, publikacji, wydawnictw, ulotek, folderów) **oraz ich dystrybucją i emisją** za pośrednictwem mediów, Internetu, na nośnikach tradycyjnych, na cyfrowych nośnikach danych, w tym m.in.:
- a) wydatki na zakup/wynajem nośników reklamowych/kanałów promocyjnych, m.in.: powierzchni reklamowych, czasu antenowego, miejsca na witrynie/serwisie internetowym, powierzchni prasowych, linków sponsorowanych, itp.
 - b) koszty tłumaczenia tych materiałów na języki obce.
4. **Wydatki związane ze wsparciem kooperacji zachodniopomorskich przedsiębiorstw**, m.in.:
- a) wydatki związane z przygotowaniem grup przedsiębiorstw do profesjonalnej prezentacji oferty przed potencjalnymi kontrahentami,
 - b) wydatki związane z udziałem dwóch przedstawicieli przedsiębiorstwa w zagranicznej misji gospodarczej połączonej z bilateralnymi spotkaniami z potencjalnymi kontrahentami, w tym:
 - zakup biletów wstępu na imprezę targowo-wystawienniczą związaną z branżową misją gospodarczą,
 - opłaty związane z uzyskaniem niezbędnych wiz oraz ubezpieczeniem osób,
 - projekt i druk materiałów promocyjnych dedykowanych przedsiębiorstwu uczestniczącemu w misji gospodarczej (w szczególności: ulotek, broszur, folderów, płyt CD z materiałami dotyczącymi przedsiębiorstwa, itp.) lub wspólnego katalogu uczestników przedsięwzięcia w związku z udziałem w branżowej misji gospodarczej, w tym wydatki związane z tłumaczeniem treści tych materiałów,
 - wydatki na przejazd, zakwaterowanie i wyżywienie związane z udziałem w krajowych i zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych oraz misjach gospodarczych,

- usługi doradcze dotyczące nawiązywania kontaktów biznesowych przedsiębiorstw związanych z zagraniczną misją gospodarczą,
 - wydatki związane z merytorycznym przebiegiem zagranicznej misji gospodarczej w szczególności koszty spotkań biznesowych, w tym wydatki poniesione na usługi tłumaczeń, wydatki poniesione na wynajem sali wraz z niezbędnym wyposażeniem.
- c) wydatki związane z opracowaniem analiz rynków zagranicznych, udostępnianiem informacji o możliwościach kooperacji, warunkach inwestowania na określonych rynkach,
- d) wydatki poniesione na organizację wizyt studyjnych partnerów i mediów zagranicznych.
5. **Podatek od towarów i usług (VAT), może być uznany za wydatek kwalifikowalny wyłącznie, gdy:**
- a) został faktycznie poniesiony przez beneficjenta oraz
 - b) beneficjent nie ma prawnej możliwości odzyskania podatku VAT.

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

Uwaga: Jeśli wnioskodawca rozlicza podatek VAT według proporcji ustalonej zgodnie z właściwymi przepisami ustawy o VAT w takim przypadku cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu jest niekwalifikowalna.

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

Kategorie kosztów pośrednich, wymienione w pkt 5-7, podlegają rozliczeniu stawką ryczałtową w wysokości stanowiącej łącznie nie więcej niż 6 % kwalifikowalnych kosztów bezpośrednich.

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

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

5. **Koszty osobowe dotyczące personelu projektu zatrudnionego w oparciu o Kodeks pracy**, rozumiane jako:
- a) koszty koordynatora lub kierownika projektu oraz innych osób zaangażowanych w zarządzanie projektem i jego rozliczanie (zatrudnionych przez wnioskodawcę), o ile to zatrudnienie jest niezbędne dla realizacji projektu, w tym w szczególności koszty wynagrodzenia tych osób i ich delegacji służbowych,
 - b) koszty zarządu (koszty wynagrodzenia osób uprawnionych do reprezentowania wnioskodawcy, których zakresy czynności nie są przyporządkowane wyłącznie do obsługi projektu, np. kierownika jednostki),
 - c) pozostałe koszty personelu zaangażowanego przez wnioskodawcę na potrzeby funkcjonowania jednostki do obsługi administracyjnej, kadrowej, finansowo-księgowej,

prawnej, które poza bieżącą działalnością w ww. zakresie są wsparciem w związku z realizowanym projektem.

6. **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.
7. **Inne koszty administracyjne**, związane z obsługą administracyjną projektu, pod warunkiem, że ich stawki odpowiadają powszechnie stosowanym na rynku, rozumiane jako:
 - a) koszty ubezpieczeń majątkowych,
 - b) koszty usług pocztowych, kurierskich, telefonicznych, internetowych, BHP,
 - c) wydatki związane z otwarciem lub prowadzeniem wyodrębnionego na rzecz projektu subkonta na rachunku bankowym lub odrębnego rachunku bankowego, przeznaczonego do obsługi projektu lub płatności zaliczkowych,
 - d) koszty materiałów i artykułów biurowych,
 - e) koszty usług powielania dokumentów.

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

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

3.6 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne w naborze

1. Wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu w całości ponosi beneficjent.
2. Wydatkami niekwalifikowalnymi w ramach niniejszego naboru są w szczególności:
 - a) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,
 - b) odsetki od zadłużenia,
 - c) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
 - d) kary i grzywny zapłacone przez wnioskodawcę w związku z realizacją projektu,
 - e) koszty osobowe personelu wnioskodawcy niezwiązanego z realizacją projektu,
 - f) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w przypadku kiedy wnioskodawca rozlicza podatek VAT według proporcji ustalonej zgodnie z właściwymi przepisami ustawy o VAT cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu,
 - g) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2014 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jedn. Dz.U. z 2016 r. poz. 1829 ze zm.),
 - h) wydatki poniesione na ubezpieczenia nieobowiązkowe,
 - i) zasiłki i inne świadczenia finansowane z ZUS,
 - j) wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do realizacji projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta/uczestnika projektu.
 - k) zakup telewizorów LCD lub plazmowych, traktowanych jako element zabudowy stoiska,
 - l) zakup sprzętu nagłośnieniowego,
 - m) zakup komputerów, laptopów,

- n) zakup ekspresów do kawy, lodówek, wieszaków, czajników itp.,
- o) wynajem hostess;

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. Wskaźniki produktu są związane wyłącznie z okresem realizacji projektu, mogą więc być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami realizacji projektu. 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. **Wskaźniki te mogą być przedstawione za okres nie wcześniej niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem.**
5. Wartości wszystkich wybranych wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę, ponieważ będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane, bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku.
6. Spośród wskaźników produktu należy wybrać wszystkie adekwatne dla projektu, z uwzględnieniem wskaźników wzajemnie powiązanych.
7. Beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i wykazania wskaźników produktu określonych we wniosku o dofinansowanie najpóźniej we wniosku o płatność końcową.
8. 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.
9. Wykaz wskaźników produktu dotyczących Działania 1.14 przedstawia tabela poniżej:

WSKAŹNIKI PRODUKTU		
L.p.	Nazwa wskaźnika i miara	Definicja wskaźnika
1.	Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym Jednostka miary: [szt.]	Liczba przedsięwzięć z zakresu informacji i promocji skierowanych do odbiorców spoza kraju, mających na celu poprawę wizerunku regionalnej gospodarki wśród partnerów międzynarodowych oraz poprawę dostępu do informacji o regionie, o możliwościach nawiązania kontaktów gospodarczych itp. Przedsięwzięcie informacyjno-promocyjne swoim zakresem może obejmować wykorzystanie różnorodnych instrumentów promocyjnych. Nie należy utożsamiać przedsięwzięcia promocyjnego z pojedynczym instrumentem promocyjnym w ramach kompleksowego przedsięwzięcia.
2.	Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-	Liczba przedsięwzięć z zakresu informacji i promocji skierowanych do odbiorców w obrębie kraju, mających

	promocyjnych o charakterze krajowym Jednostka miary: [szt.]	na celu poprawę wizerunku regionalnej gospodarki wśród partnerów krajowych oraz poprawę dostępu do informacji o regionie, o możliwościach nawiązania kontaktów gospodarczych itp. Przedsięwzięcie informacyjno-promocyjne swoim zakresem może obejmować wykorzystanie różnorodnych instrumentów promocyjnych oraz kanałów informacyjnych. Nie należy utożsamiać przedsięwzięcia promocyjnego z pojedynczym instrumentem promocyjnym w ramach kompleksowego przedsięwzięcia
3.	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe (CI) Jednostka miary: [przedsiębiorstwa]	Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie, które nie dotyczą bezpośrednio transferów finansowych (doradztwo, udział w targach, misjach itp.).

10. Beneficjent powinien osiągnąć wskaźniki rezultatu najpóźniej w okresie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu.
11. 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.
12. W przypadku nieosiągnięcia lub nieutrzymania zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników rezultatu, IZ RPO WZ może pomniejszyć dofinansowanie na zasadach przez siebie określonych.
13. Wykaz wskaźników rezultatu dotyczących Działania 1.14 przedstawia tabela poniżej:

WSKAŹNIKI REZULTATU BEZPORÓŚREDNIEGO		
L.p.	Nazwa wskaźnika i miara	Definicja wskaźnika
1.	Liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji Jednostka miary: [szt.]	Liczba kontraktów handlowych podpisanych przez przedsiębiorstwa z partnerami z zagranicy w wyniku udzielonego wsparcia w zakresie umiędzynarodowienia działalności lub poprawy dostępu do rynków zagranicznych.
2.	Liczba potencjalnych inwestorów, do których beneficjent dotrze z ofertą inwestycyjną regionu Jednostka miary: [szt.],	Liczba potencjalnych inwestorów z sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, do których skierowana zostanie oferta inwestycyjna wnioskodawcy. Do potencjalnych inwestorów <u>nie należy zaliczać</u> inwestorów jw. już prowadzących działalność na terenach inwestycyjnych znajdujących się w Województwie Zachodniopomorskim. Do potencjalnych inwestorów <u>należy zaliczać</u> podmioty prowadzące działalność gospodarczą, bez względu na liczbę osób je reprezentujących.
3.	Ilość wypromowanych ofert inwestycyjnych Jednostka miary: [szt.].	Skala faktycznego zainteresowania ofertą inwestycyjną wnioskodawcy, która może być wyrażona poprzez np.: - liczbę zapytań o ofertę inwestycyjną wnioskodawcy (w dowolnej formie), - liczbę spotkań z potencjalnymi inwestorami jakie miały

		miejsce w trakcie oraz po zakończeniu realizacji projektu.
--	--	--

14. W tabeli poniżej wyszczególniono wszystkie wskaźniki występujące w ramach niniejszego konkursu wraz z zaznaczeniem, które wskaźniki są obligatoryjne.

Rodzaj wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wskaźnik należy obowiązkowo wybrać i określić jego wartość	Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny dla projektu i określić jego wartość
produktu	1. Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym [szt.]	x ¹	
	2. Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze krajowym [szt.]	x ¹	
	3. Liczba przedsiębiorstw otrzymujących wsparcie niefinansowe (CI) [przedsiębiorstwa]		x
Rodzaj wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wskaźnik należy obowiązkowo wybrać i określić jego wartość	Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny dla projektu i określić jego wartość
rezultatu bezpośredniego	1. Liczba kontraktów handlowych zagranicznych podpisanych przez przedsiębiorstwa wsparte w zakresie internacjonalizacji [szt.]		x
	2. Liczba potencjalnych inwestorów, do których beneficjent dotrze z ofertą inwestycyjną regionu [szt.],	x	
	3. Ilość wypromowanych ofert inwestycyjnych [szt.]	x	

¹ Należy wybrać minimum jeden z dwóch wskaźników: 1. Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze międzynarodowym lub 2. Liczba wspartych przedsięwzięć informacyjno-promocyjnych o charakterze krajowym. Wnioskodawca może wybrać oba wskaźniki.

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 możliwe będzie od dnia 14 czerwca 2017 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 5.40** Strategia promocji.

Niniejszy dokument powinien kompleksowo prezentować uwarunkowania wyboru przyjętej strategii działań promocyjnych oraz opisanie wszystkich elementów, które zostały zaplanowane do wdrożenia. Przygotowana przez wnioskodawcę strategia promocji powinna zawierać następujące elementy:

a) **Analizę sytuacji problemowej**, uzasadniającej realizację projektu, wraz ze wskazaniem źródła danych w postaci np. rzetelnych badań, analiz uzasadniających potrzebę realizacji projektu,

b) **Wskazanie uczestników i partnerów społeczno-gospodarczych oraz jednostek samorządu terytorialnego** uczestniczących w ustalaniu i realizowaniu działań zaplanowanych w strategii promocji.

c) **Szczegółowy opis działań i narzędzi promocji**, który powinien zawierać wszystkie działania wpisujące się w zakres przyjętej strategii (tj. zarówno te wchodzące w zakres projektu jak i zaplanowane do realizacji w terminie późniejszym, które nie zostały ujęte we wniosku o dofinansowanie – jeśli dotyczy). W uszczegółowieniu należy uzasadnić dobór poszczególnych form i narzędzi promocyjno – informacyjnych w kontekście grupy docelowej.

d) **Opis korzyści (mierzalnych i niemierzalnych)** oraz wskazanie opracowanego lub planowanego do opracowania **mechanizmu monitorowania efektów** przeprowadzonych działań promocji gospodarczej.

Ponadto strategia promocji może być uzupełnieniem informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie m.in. w zakresie:

- uszczegółowienia danych dotyczących wydatków kwalifikowalnych (min. terminów, metody kalkulacji ich wartości) oraz wskaźników jeśli ujęcie wszystkich aspektów nie było możliwe we wniosku,

- innych danych, które z punktu widzenia wnioskodawcy rzutować mogą na ocenę kwalifikowalności i zasadność wydatków.

- **Załącznik nr 6.3:** Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy).

2) obowiązkowe, które mogą zostać uzupełnione na etapie poprzedzającym podjęcie decyzji o dofinansowaniu:

- **Załącznik nr 6.4:** Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania, np. promesa kredytowa (jeśli dotyczy),

- **Załącznik nr 6.5:** Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu:

✓ **uchwała budżetowa na dany rok** w przypadku projektu realizowanego w danym roku;
Uwaga: Powyższy załącznik dostarczany jest wyłącznie na żądanie IZ RPO WZ.

✓ **wieloletnia prognoza finansowa** w przypadku projektu realizowanego dłużej niż rok;
Uwaga: Powyższy załącznik dostarczany jest wyłącznie na żądanie IZ RPO WZ.

3) nieobowiązkowe:

- **Załącznik nr 6.6:** Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu, np. opinie, listy intencyjne.

Rozdział 6 Termin, forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie

6.1 Termin składania wniosków o dofinansowaniu

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

6.2 Forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie

1. Skuteczne złożenie dokumentacji aplikacyjnej polega na opublikowaniu wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej w LSI2014 w terminie wskazanym w wezwaniu oraz doręczeniu do IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę, zawierającego właściwą sumę kontrolną, najpóźniej w terminie 7 dni od daty wskazanej w wezwaniu.
2. 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	
Os	automatycznie pole 1.1
Działanie	automatycznie pole 1.2
Nr naboru	automatycznie pole 2.1
Institucja 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 wiernie 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 odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.

Osoba uprawniona do reprezentowania Wnioskodawcy
(automatycznie B.6)

.....
Imię i nazwisko oraz czytelny podpis

Data i godzina wpływu wniosku	
Nr wniosku	

3. 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.

4. Pisemny wniosek o przyznanie pomocy należy dostarczyć 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.

5. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej, do doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy KPA. Termin dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się za zachowany w przypadkach określonych w art. 57 § 5 KPA z wyłączeniem pkt 1, dotyczącego możliwości przesyłania dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej. W szczególności termin dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz.U. z 2016 poz. 1113 ze zm.). Wówczas za datę złożenia wniosku uznaje się datę stempla pocztowego.
6. W przypadku nadania przesyłki u operatora innego niż ten, o którym mowa w pkt 5, pisemny wniosek o przyznanie pomocy musi wpłynąć do IZ RPO WZ najpóźniej w terminie 7 dni od daty wskazanej w wezwaniu.

Rozdział 7 Procedura wyboru projektów

7.1. Czas trwania oceny

1. Ocena prowadzona będzie na bieżąco i nie powinna przekroczyć 60 dni od dnia wpływu pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.

2. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony.

7.2. Zasady ogólne procesu wyboru projektów

1. Złożona dokumentacja aplikacyjna podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM. Kryteria wyboru projektów stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
2. Oceny projektów dokonuje KOP, składająca się z pracowników IZ RPO WZ oraz niezależnych ekspertów. Eksperti pełnią funkcję opiniodawczo-doradczą lub dokonują oceny wskazanych w niniejszym regulaminie kryteriów.
3. Projekty oceniane są w płaszczyznach dopuszczalności, administracyjności i wykonalności. Do każdej z płaszczyzn oceny przyporządkowano odpowiednie kryteria. Ocena kryteriów dopuszczalności, administracyjności i wykonalności jest dokonywana pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium, tj. przypisaniu wartości logicznych tak/nie. Ocena negatywna przynajmniej jednego kryterium skutkuje uzyskaniem negatywnej oceny przez projekt. Dopuszcza się możliwość warunkowej akceptacji oznaczonych w karcie oceny kryteriów. W takim przypadku projekt może otrzymać pozytywną ocenę z zastrzeżeniem przedstawienia przez wnioskodawcę w wyznaczonym terminie określonych dokumentów lub informacji, o czym wnioskodawca będzie poinformowany odrębnym pismem.
4. Nie ma możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej w zakresie spełnienia kryteriów w ramach płaszczyzny dopuszczalności.
5. Ocena projektów podzielona jest na dwie części (patrz **Schemat nr 1**): ocenę wstępną i ocenę merytoryczną I stopnia. Warunkiem przekazania projektu do kolejnej części oceny jest spełnienie wszystkich kryteriów wyboru w ramach poprzedniej części oceny.
6. W ramach niniejszego Działania nie przewiduje się oceny merytorycznej II stopnia (punktowanej).

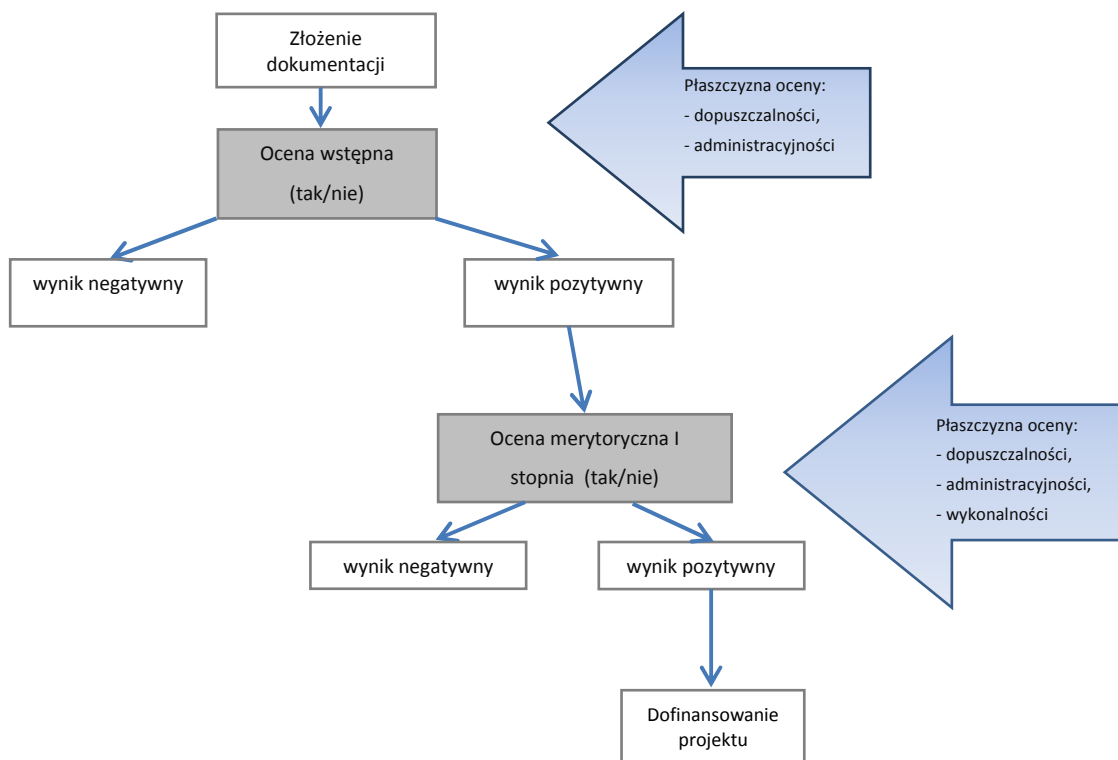
Przyporządkowanie kryteriów do poszczególnych części obrazuje poniższa tabela.

OCENA	KRYTERIUM	PŁASZCZYZNA	OCENIAJĄCY
WSTĘPNA	1.1 Terminowość złożenia wniosku	dopuszczalności	PRACOWNIK
	1.2 Zgodność z celem szczegółowym i rezultatami priorytetu inwestycyjnego	dopuszczalności	
	1.3 Zgodność z typem projektu	dopuszczalności	
	1.4 Zasadność realizacji projektu	dopuszczalności	
	1.5 Zgodność z zasadami horyzontalnymi	dopuszczalności	
	1.6 Zgodność realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie	Dopuszczalności	
	2.1 Poprawność wniosku	Administracyjności	
	2.3 Spójność wniosku i załączników	Administracyjności	
	2.7 Poprawność okresu realizacji	Administracyjności	
MERYTORYCZNA I STOPNIA	1.8 Kwalifikowalność projektu	administracyjności	PRACOWNIK
	1.9 Wpływ na rozwój społeczno-gospodarczy	dopuszczalności	
	2.4 Zgodność z kwalifikowalnością wydatków	dopuszczalności	
	2.5 Intensywność wsparcia	administracyjności	

	3.1 Zgodność z przepisami prawa krajowego i unijnego	wykonalności	PRACOWNIK/ EKSPERT
	1.7 Zgodność z wymogami pomocy publicznej	dopuszczalności	
	2.2 Możliwość oceny merytorycznej wniosku	administracyjności	
	2.6 Poprawność obliczeń całkowitych kosztów i całkowitych kosztów kwalifikowalnych oraz intensywności pomocy uwzględniającej generowanie dochodu w projekcie	administracyjności	
	3.2 Zdolność operacyjna	wykonalności	
	3.3 Monitoring efektów	wykonalności	
	3.4 Grupa odbiorców	wykonalności	
	3.5 Efektywność	wykonalności	

7. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania dokumentacji aplikacyjnej 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.
8. W przypadku, o którym mowa w pkt 7 projekt zostanie usunięty z *Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą*, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP.

Schemat nr 1 – Procedura wyboru projektu pozakonkursowego



7.2.1 Ocena wstępna

1. Celem oceny wstępnej jest wyeliminowanie niespójności w dokumentacji aplikacyjnej oraz skorygowanie elementów niezgodnych 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.
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.
4. Wniosek o dofinansowanie opublikowany w LSI2014 po terminie wskazanym w wezwaniu 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 przeciągu 7 dni od terminu określonego w wezwaniu, otrzymuje negatywną ocenę na ocenie wstępnej. W takim przypadku ocenie podlega wyłącznie kryterium właściwe dla oceny terminowości złożenia wniosku.

Procedura uzupełnień i poprawek

5. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej, z uwagi na niespełnienie przez wnioskodawcę kryteriów administracyjności, będących przedmiotem oceny wstępnej, IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy dokumentacji. Poprawy/uzupełnienia należy dokonać w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, kiedy brak możliwości dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji w terminie 7 dni wynika z okoliczności niezależnych od wnioskodawcy, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w terminie, IZ RPO WZ może wydłużyć termin na dokonanie poprawy lub uzupełnienie na czas oznaczony.

6. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wielokrotnej poprawy/uzupełnienia złożonej dokumentacji w ww. zakresie. Niedokonanie poprawy/aktualizacji dokumentacji w wyznaczonym terminie będzie skutkowało negatywną oceną projektu.
7. Dokonanie uzupełnień lub poprawek 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 podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać dostarczone do IZ RPO WZ w terminie wskazanym w pkt 5.
8. Do doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy KPA. Termin dostarczenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadkach określonych w art. 57 § 5 KPA z wyłączeniem pkt 1, dotyczącego możliwości przesyłania dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej. W szczególności termin dostarczenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz.U. z 2016, poz. 1113 ze zm.).
9. W przypadku nadania przesyłki z ww. oświadczeniem, u operatora innego niż ten, o którym mowa powyżej, musi ono wpłynąć do IZ RPO WZ w terminie wskazanym w pkt 5.
10. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.
11. W ramach oceny projektu dopuszczalne są modyfikacje. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
12. Niespełnienie przez wnioskodawcę co najmniej jednego z kryteriów dopuszczalności skutkowało będzie negatywną oceną projektu w ww. zakresie bez możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
13. W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy nie przysługuje protest.
14. W przypadku negatywnej oceny projektu zostanie on usunięty z *Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą*, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP.

7.2.2 Ocena merytoryczna I stopnia

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

UWAGA: Wnioskodawcy, którzy nie stosują PZP będą zobowiązani do przedłożenia dokumentacji dotyczącej zamówień udzielonych zgodnie z zasadą konkurencyjności.

Procedura uzupełnień i poprawek

4. W ramach oceny merytorycznej I stopnia przewidziana jest możliwość poprawy/aktualizacji dokumentacji aplikacyjnej, jeżeli w wyniku prac KOP, IZ RPO WZ wskaże, że wydatki przedstawione przez wnioskodawcę są częściowo zawyżone lub nie mogą być uznane za kwalifikowalne. W ww. przypadku IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do aktualizacji dokumentacji aplikacyjnej w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania (przez skuteczną poprawę/uzupełnienie wniosku rozumie się opublikowanie wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w wersji elektronicznej w LSI2014 oraz doręczenie do IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę w ww. terminie) oraz wskaże wnioskodawcy zakres koniecznej aktualizacji z zastrzeżeniem, że poziom wsparcia (procent dofinansowania) nie może ulec zwiększeniu. W szczególnych, uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek wnioskodawcy złożony w ww. terminie, IZ RPO WZ ma możliwość wydłużyć termin na dokonanie aktualizacji na czas oznaczony. Niedokonanie aktualizacji dokumentacji w wyznaczonym terminie będzie skutkowało negatywną oceną odpowiedniego kryterium.
5. 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.
6. 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 prześle najpóźniej w piśmie informującym o wynikach oceny. Okoliczności te będą podlegać weryfikacji przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu.
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 uchwały w sprawie przyznania dofinansowania dla projektu oraz w treści decyzji o dofinansowaniu. Nałożona korekta finansowa zostanie uwzględniona przy rozliczaniu wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją zamówienia, z udzieleniem którego wiązało się naruszenie. Korekta finansowa nakładana jest w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2016 r., poz. 200).
8. 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, 12, 13 i 14 stosuje się odpowiednio.
9. IZ RPO WZ oceni projekt negatywnie, jeżeli stwierdzone naruszenia, o których mowa w pkt 8, będą skutkowały koniecznością nałożenia korekty finansowej w wysokości 100% na wydatki objęte zamówieniem kluczowym dla jego realizacji.

10. IZ RPO WZ ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy. Poprzez wyjaśnienia wnioskodawca może uszczegółowić informacje zawarte w dokumentacji.
11. W ramach oceny projektu dopuszczalne są również modyfikacje. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
12. Aktualizacja/poprawa/modyfikacja dokumentacji zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IZ RPO WZ oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną oraz podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać dostarczone do IZ RPO WZ w terminie wskazanym w pkt 4.
13. Do doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy KPA. Termin dostarczenia ww. oświadczenia uznaje się za zachowany w przypadkach określonych w art. 57 § 5 KPA z wyłączeniem pkt 1, dotyczącego możliwości przesyłania dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej. W szczególności, termin dostarczenia ww. oświadczenia, uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tekst jedn. Dz.U. z 2016, poz.1113 ze zm.).
14. W przypadku nadania przesyłki z ww. oświadczeniem, u operatora innego niż ten, o którym mowa powyżej, ww. oświadczenie musi wpłynąć do IZ RPO WZ w terminie wskazanym w pkt 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 przez wnioskodawcę postępowań o udzielenie zamówienia publicznego z przepisami PZP po zakończeniu oceny projektu (np. przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu, podczas realizacji projektu lub w ramach kontroli po zakończeniu realizacji projektu), może wiązać się z nałożeniem korekty finansowej, 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 (Dz.U. z 2016 r., poz. 200).
16. Wnioskodawcy na tym etapie przysługuje prawo do wielokrotnej poprawy/aktualizacji/modyfikacji złożonej dokumentacji. Niedokonanie poprawy/aktualizacji/modyfikacji dokumentacji w wyznaczonym terminie będzie skutkowało negatywną oceną projektu.
17. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów ocenianych w tej części oceny skutkowało będzie negatywną oceną projektu. W takim przypadku IZ RPO WZ może odstąpić od oceny pozostałych kryteriów.
18. W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy nie przysługuje protest.
19. W przypadku negatywnej oceny projektu zostanie on usunięty z *Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą*, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP.

7.3 Informacja o wynikach oceny

1. Po zakończeniu oceny danego projektu IZ RPO WZ przekazuje niezwłocznie wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera co najmniej wyniki oceny jego projektu wraz z uzasadnieniem oceny i informacją o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów.

2. Przez zakończenie oceny projektu należy rozumieć sytuację, w której:
 - a) projekt został pozytywnie oceniony oraz został wybrany do dofinansowania,
 - b) projekt został negatywnie oceniony, tj. nie spełnił wszystkich kryteriów wyboru.
3. Po zakończeniu każdej z części oceny, IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.wzp.pl listę projektów zakwalifikowanych do kolejnej części.
4. Po zakończeniu oceny IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl informację o wyborze danego projektu do dofinansowania.

Rozdział 8. Podjęcie decyzji o dofinansowaniu

1. Decyzja o dofinansowaniu może zostać podjęta, jeśli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania. IZ RPO WZ przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu może sprawdzić, czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru.
2. Przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia, w wyznaczonym przez IZ RPO WZ terminie, niezbędnych do jego przygotowania dokumentów. Lista dokumentów niezbędnych do przygotowania decyzji o dofinansowaniu stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku uprzedniej warunkowej akceptacji danych kryteriów, przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu, wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia określonych dokumentów lub informacji, w celu sprawdzenia czy kryteria te zostały spełnione.
4. IZ RPO WZ zastrzega sobie prawo do wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów potwierdzających oświadczenia złożone na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
5. Przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu, IZ RPO WZ może zobowiązać wnioskodawcę do przedłożenia innych dokumentów, w celu weryfikacji czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektu warunkujące podjęcie decyzji o dofinansowaniu.
6. Przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu IZ RPO WZ może wezwać wnioskodawcę do przedłożenia dokumentacji dotyczącej zamówień związanych z realizacją projektu, udzielonych po dniu złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy w celu oceny ich zgodności z przepisami unijnego i krajowego prawa zamówień publicznych oraz zasadą konkurencyjności, o której mowa w załączniku do decyzji o dofinansowaniu *Zasady udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*. IZ RPO WZ określi w wezwaniu termin przedstawienia, zakres i formę (papierową/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 decyzji o dofinansowaniu. Nałożona korekta finansowa zostanie uwzględniona przy rozliczaniu wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją zamówienia, z udzieleniem którego wiązało się naruszenie. Korekta finansowa nakładana jest w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2016 r., poz. 200, ze zm.).
8. IZ RPO WZ może odmówić podjęcia decyzji o dofinansowaniu, w przypadku gdy:
 - a) wnioskodawca nie dostarcza lub dostarcza dokumenty niezgodne z oświadczeniami złożonymi na etapie aplikowania o dofinansowanie,
 - b) projekt i/lub wnioskodawca nie spełnia wymaganych kryteriów wyboru,
 - c) wnioskodawca nie dostarcza we wskazanym przez IZ RPO WZ terminie lub dostarcza niepoprawne dokumenty niezbędne do sporządzenia decyzji o dofinansowaniu.

W takim przypadku projekt zostanie usunięty z *Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą*, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP.

Rozdział 9 Zasady dotyczące realizacji projektu

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

9.1 Rozliczenie projektu

1. Beneficjent dokonuje rozliczenia projektu we wnioskach o płatność w terminie i na warunkach określonych w decyzji o dofinansowaniu.
2. Rozliczenie dofinansowania odbywa się na podstawie wniosku o płatność, złożonego w formie elektronicznej w SL2014. Wniosek o płatność powinien być przygotowany zgodnie z instrukcją do SL2014 udostępnioną przez IZ RPO WZ na stronie internetowej programu. Tym samym powinien spełniać wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. Do wniosku o płatność należy załączyć wymagane przez IZ RPO WZ dokumenty. Wniosek o płatność służy jedynie rozliczeniu poniesionych wydatków.
3. Wraz z pierwszym wnioskiem o płatność beneficjent zobowiązany jest przedstawić dokument potwierdzający rozpoczęcie prac.
4. Beneficjent po podjęciu decyzji o dofinansowaniu oraz spełnieniu warunków w nim określonych rozlicza dofinansowanie poprzez składanie do IZ RPO WZ wniosków o dofinansowanie dotyczących:
 - a) płatności pośredniej/ich – stanowiącej/ych rozliczenie wydatków kwalifikowalnych ujętych we wniosku o płatność, poniesionych w miarę postępu realizacji projektu, wypłaconych na podstawie zleceń płatności przez Płatnika na odpowiedni rachunek bankowy wykonawcy, tj. wystawcy faktury na rzecz państwowej jednostki budżetowej,
 - b) płatności końcowej – stanowiącej rozliczenie wydatków, ujętych we wniosku o płatność końcową, wypłaconych przez Płatnika na odpowiedni rachunek bankowy wykonawcy, tj. wystawcy faktury na rzecz państwowej jednostki budżetowej.

9.2 Zmiany w projekcie

1. Wnioskodawca/beneficjent ma możliwość dokonywania zmian w projekcie na etapie:
 - a) po podjęciu uchwały o przyznaniu dofinansowania dla projektu, a przed podjęciem decyzji o dofinansowaniu,
 - b) po podjęciu decyzji o dofinansowaniu.
2. Wnioskodawca/beneficjent zgłasza zmiany w projekcie w formie pisemnej. Zgłoszenia zmian dokonują osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy/beneficjenta.
3. IZ RPO WZ zaleca zgłaszanie zmian na formularzu zmian, którego wzór jest załącznikiem do *Zasad wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* stanowiących załącznik nr 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 niniejszego naboru zasadami,
 - b) pod kątem niezbędności i zasadności dla prawidłowej realizacji projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie.
5. Wprowadzenie zmian do projektu jest możliwe pod warunkiem zachowania celów projektu oraz funkcji realizowanych przez infrastrukturę będącą przedmiotem projektu.

Zmodyfikowany projekt musi przy tym spełniać wszystkie zasady kwalifikowalności określone dla niniejszego naboru.

6. W przypadku dokonania zmian w projekcie, beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu uwzględniając zaakceptowane przez IZ RPO WZ zmiany.
7. W trakcie realizacji projektu możliwe są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowalnymi, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie do 15% kwoty przypadającej na każdy wydatek. W uzasadnionych przypadkach beneficjent może zwrócić się do IZ RPO WZ o zgodę (przedstawiając odpowiednie uzasadnienie), na przesunięcie pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowalnymi (określonymi we wniosku o dofinansowanie), kwoty powyżej 15% przypadającej na każdy wydatek.
8. IZ RPO WZ nie dopuszcza możliwości przesunięć pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi z kategorii stanowiących w ramach projektu koszty bezpośrednio do kategorii wydatków stanowiących w ramach projektu koszty pośrednie i odwrotnie.
9. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad dokonywania zmian w projekcie określa dokument *Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiący załącznik nr 7 do niniejszego regulaminu.

9.3 Prowadzenie wyodrębnionej ewidencji księgowej

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

9.4 Ponoszenie wydatków w ramach projektu

1. Beneficjent podczas wydatkowania środków publicznych jest zobowiązany do stosowania w szczególności przepisów PZP oraz ustawy o finansach publicznych, która wskazuje, iż wydatki publiczne muszą być dokonywane w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz optymalnego doboru metod i środków służących osiągnięciu założonych celów, a także umożliwiające terminową realizację zadań oraz że muszą być ponoszone w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Wobec powyższego, beneficjent jest zobowiązany, w przypadku realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektu, do wyboru i udzielania zamówień w oparciu o **najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę** z zachowaniem **zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji** oraz do dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową, w związku z realizowanym zamówieniem.
2. Co do zasady zrealizowanie każdego wydatku powinno zostać poprzedzone zgromadzeniem co najmniej trzech ważnych ofert pochodzących od trzech różnych

wykonawców. W przypadku beneficjenta, będącego podmiotem zobowiązanym do stosowania PZP, realizacja wydatków odbywa się zgodnie z jej postanowieniami.

3. Szczegółowe zasady udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach RPO WZ oraz sposób dokumentowania procedury związanej z udzieleniem zamówienia określa dokument *Zasady w zakresie udzielania zamówień w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiący załącznik do decyzji o dofinansowaniu.

9.5 Kontrola projektu

1. Kontrola towarzyszy każdemu projektowi, któremu udzielone zostało wsparcie z RPO WZ i jest obowiązkowym procesem występującym w trakcie jego realizacji lub po jego zakończeniu, poprzedzającym ostateczne rozliczenie.
2. Przeprowadzenie kontroli służy zapewnieniu, aby wydatki w ramach RPO WZ ponoszone były zgodnie z prawem oraz zasadami unijnymi i krajowymi.
3. Kontrole prowadzone przez IZ RPO WZ obejmują:
 - a) weryfikacje wydatków, w tym:
 - weryfikacje wniosków o płatność beneficjenta,
 - kontrole w miejscu realizacji projektu lub w siedzibie beneficjenta,
 - 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 Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.* oraz *Zasadach w zakresie przeprowadzania kontroli projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiących załącznik do decyzji o dofinansowaniu.

9.6 Promocja projektu

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.

9.7 Nieprawidłowości w wykorzystaniu 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 informuje o tym Beneficjenta i właściwego dysponenta części budżetowej. Jednocześnie IZ RPO WZ może wystąpić z wnioskiem do dysponenta części budżetowej o zablokowanie planowanych wydatków obejmujących dofinansowanie ze środków EFRR.
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.

Rozdział 10 Postanowienia końcowe

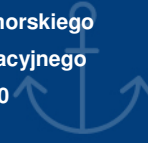
1. Regulamin naboru może ulegać zmianom w trakcie trwania naboru.
2. Regulamin oraz informacje o zmianie regulaminu, aktualną treść regulaminu, uzasadnienie oraz termin, od którego zmiana obowiązuje IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.wzp.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

3. Wnioski o dofinansowanie projektów są archiwizowane, a pisemne wnioski o przyznanie pomocy nie podlegają zwrotowi.
4. Nabór może zostać anulowany w następujących przypadkach:
 - a) naruszenia w toku procedury naboru przepisów prawa, które są istotne i niemożliwe do naprawienia,
 - b) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której IZ RPO WZ nie mogła przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury naboru bądź stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
 - c) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego regulaminu,
 - d) niewyłonienia kandydatów na ekspertów lub ekspertów niezbędnych do oceny wniosków.
5. IZ RPO WZ udziela informacji w zakresie naboru, w tym w sprawie interpretacji zapisów niniejszego regulaminu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektów, kwalifikowalności wydatków. Informacje na temat naboru można uzyskać poprzez kontakt:
 - a) osobisty w siedzibie:

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

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

- b) e-mail: wwrpo@wzp.pl
 - c) telefoniczny z Wydziałem Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego
nr tel. 91 44 11 100
6. Integralną częścią niniejszego regulaminu są załączniki:
 - Załącznik nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 wraz z instrukcją wypełniania (wersja 1.0),
 - Załącznik nr 2: Kryteria wyboru projektów dla Działania 1.14 Wzmocnienie pozycji regionalnej gospodarki w wymiarze krajowym i międzynarodowym,
 - Załącznik nr 3: Wzór decyzji o dofinansowaniu wraz z załącznikami,
 - Załącznik nr 4: Dokumenty niezbędne do przygotowania decyzji o dofinansowaniu projektu,
 - Załącznik nr 5: Zasady w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 3.0);
 - Załącznik nr 6: Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 5.0).
 - Załącznik nr 7: Zasady dotyczące odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 (wersja 3.0).



Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

Wydział Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego

ul. Ks. Kardynała Stefana Wyszyńskiego 30



Fundusze Europejskie
Program Regionalny



Pomorze Zachodnie

Unia Europejska
Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne

