



**Pomorze  
Zachodnie**

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

STOWARZYSZENIE SZCZECIŃSKIEGO OBSZARU METROPOLITALNEGO  
INSTYTUCJA POŚREDNICZĄCA POWOŁANA DLA WDRAŻANIA STRATEGII  
ZINTEGROWANYCH INWESTYCJI TERYTORIALNYCH  
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO  
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020

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

Oś Priorytetowa 2 Gospodarka niskoemisyjna

Działanie 2.2 Zrównoważona multimodalna mobilność miejska i działania adaptacyjne  
łagodzące zmiany klimatu w ramach Strategii ZIT dla Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego

Nabór nr RPZP.02.02.00-IZ.00-32-001/16

Wersja 5.0

Szczecin, maj 2017 r.

**Spis treści**

<b>WYKAZ SKRÓTÓW</b> .....	<b>4</b>
<b>SŁOWNIK POJĘĆ</b> .....	<b>5</b>
<b>PODSTAWY PRAWNE</b> .....	<b>7</b>
<b>ROZDZIAŁ 1 PRZEDMIOT NABORU I WARUNKI UCZESTNICTWA</b> .....	<b>9</b>
1.1 PRZEDMIOT I FORMA NABORU ORAZ INSTYTUCJA ORGANIZUJĄCA NABÓR .....	9
1.2 TYPY PROJEKTÓW, ZASADY PRZYZNAWANIA DOFINANSOWANIA I WYŁĄCZENIA Z MOŻLIWOŚCI DOFINANSOWANIA.....	9
1.3 PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O DOFINANSOWANIE .....	12
1.4 REALIZACJA PROJEKTU W FORMULE „ZAPROJEKTUJ I WYBUDUJ” .....	13
1.5 PRAWO DO DYSPONOWANIA NIERUCHOMOŚCIĄ NA CELE REALIZACJI PROJEKTU .....	14
1.6 USŁUGI PUBLICZNE W TRANSPORCIE ZBIOROWYM .....	14
<b>ROZDZIAŁ 2 ZASADY FINANSOWANIA</b> .....	<b>17</b>
2.1 KWOTA PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W NABORZE.....	17
2.2 MAKSYMALNY POZIOM DOFINANSOWANIA ORAZ MAKSYMALNA KWOTA DOFINANSOWANIA PROJEKTU .....	18
2.3 ŹRÓDŁA FINANSOWANIA PROJEKTU .....	18
2.4 DOCHÓD W PROJEKCIE .....	18
2.5 POMOC PUBLICZNA .....	19
2.6 POMOC DE MINIMIS .....	20
<b>ROZDZIAŁ 3 KWALIFIKOWALNOŚĆ WYDATKÓW</b> .....	<b>22</b>
3.1 RAMY CZASOWE KWALIFIKOWALNOŚCI.....	22
3.2 WARUNKI I OCENA KWALIFIKOWALNOŚCI WYDATKU .....	22
3.3 ZASADA FAKTYCZNEGO PONIESIENIA WYDATKU .....	23
3.4 ZAKAZ PODWÓJNEGO FINANSOWANIA .....	24
3.5 WYDATKI KWALIFIKOWALNE W NABORZE .....	24
3.6 PRZYKŁADOWE WYDATKI NIEKWALIFIKOWALNE W NABORZE .....	31
<b>ROZDZIAŁ 4 WSKAŹNIKI</b> .....	<b>32</b>
<b>ROZDZIAŁ 5 WNIOSEK O DOFINANSOWANIE</b> .....	<b>41</b>
<b>ROZDZIAŁ 6 TERMIN, FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE</b> .....	<b>47</b>
6.1 TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE .....	47
6.2 FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE .....	47
<b>ROZDZIAŁ 7 PROCEDURA WYBORU PROJEKTÓW</b> .....	<b>49</b>
7.1 CZAS TRWANIA OCENY .....	49
7.2 ZASADY OGÓLNE PROCESU WYBORU PROJEKTÓW .....	49
7.2.1 OCENA WSTĘPNA.....	51
7.2.2 OCENA MERYTORYCZNA I STOPNIA .....	52
7.3 INFORMACJA O WYNIKACH OCENY .....	55
<b>ROZDZIAŁ 8 PODPISANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE</b> .....	<b>55</b>

<b>ROZDZIAŁ 9 ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTU .....</b>	<b>56</b>
9.1 ROZLICZENIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA .....	56
9.2 ZMIANY W PROJEKCIE .....	57
9.3 PROWADZENIE WYODRĘBnionej EWIDENCJI KSIĘGOWEJ .....	58
9.4 PONOSZENIE WYDATKÓW W RAMACH PROJEKTU .....	58
9.5 KONTROLA PROJEKTU .....	58
9.6 TRWAŁOŚĆ PROJEKTU .....	59
9.7 PROMOCJA PROJEKTU .....	59
9.8 ODZYSKIWANIE ŚRODKÓW W RAMACH RPO WZ 2014-2020 .....	59
<b>ROZDZIAŁ 10 POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>60</b>

## **Wykaz skrótów**

- EFRR** Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- IP ZIT** Instytucja Pośrednicząca powołana do wdrażania Strategii ZIT, której rolę pełni Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego;
- IZ RPO WZ** Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
- KM** Komitet Monitorujący;
- KOP** Komisja Oceny Projektów;
- LSI2014** Lokalny System Informatyczny do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 w zakresie aplikowania o środki oraz wprowadzania zmian do Projektu;
- OOŚ** Ocena oddziaływania na środowisko;
- POIiŚ** Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko;
- RDOŚ** Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska;
- RIO** Regionalna Izba Obrachunkowa;
- 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;
- SOM** Szczeciński Obszar Metropolitalny;
- TFUE** Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
- TSUE** Trybunał Sprawiedliwości Unii Europejskiej;
- UE** Unia Europejska;
- WE** Wspólnota Europejska;
- ZIT** Zintegrowane Inwestycje Terytorialne.

## **Słownik pojęć**

Użyte w regulaminie pojęcia oznaczają:

1. beneficjent – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego.
2. deklaracja o przygotowaniu projektu – zobowiązanie beneficjenta do przygotowania projektu w pełnym zakresie, z należytą starannością, zgodnie z przepisami prawa krajowego oraz unijnego;
3. dofinansowanie – współfinansowanie Unii Europejskiej (UE) lub współfinansowanie krajowe z budżetu państwa (BP) (jeżeli dotyczy);
4. dzień – dzień kalendarzowy;
5. ekspert – osoba, o której mowa w art. 49 ustawy wdrożeniowej;
6. Fundusz Strukturalny – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego lub Europejski Fundusz Społeczny (EFRR/EFSS);
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 nie dotyczące bezpośrednio głównego przedmiotu projektu;
9. kryteria wyboru projektów – warunki, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego;
10. Lider – partner wiodący będący beneficjentem, odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektu;
11. operator (operator publicznego transportu zbiorowego) – samorządowy zakład budżetowy oraz przedsiębiorca uprawniony do prowadzenia działalności gospodarczej w zakresie przewozu osób, który zawarł z organizatorem publicznego transportu zbiorowego umowę o świadczenie usług w zakresie publicznego transportu zbiorowego, na linii komunikacyjnej określonej w umowie;
12. organizator (organizator publicznego transportu zbiorowego) – właściwa jednostka samorządu terytorialnego zapewniająca funkcjonowanie publicznego transportu zbiorowego na danym obszarze; organizator publicznego transportu zbiorowego jest „właściwym organem”, o którym mowa w przepisach rozporządzenia 1370/2007;
13. obszar SOM – obszar gmin – członków Stowarzyszenia Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego (SSOM), tj. Miasta Szczecin, Gminy Dobra (Szczecińska), Gminy Goleniów, Gminy Gryfino, Gminy Kobylanka, Gminy Kołbaskowo, Gminy Nowe Warpno, Gminy Police, Gminy Stare Czarnowo, Gminy Stargard, Miasta Stargard, Gminy Stepnica, Miasta Świnoujście;
14. oświadczenie o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej – dokument wygenerowany na podstawie zmienionych danych wprowadzonych do LSI2014, który wnioskodawca składa po uzupełnieniu lub poprawie dokumentacji aplikacyjnej na wezwanie IZ RPO WZ;
15. partner – podmiot w rozumieniu art. 33 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, który jest wymieniony we wniosku o dofinansowanie, realizujący wspólnie z Liderem i ewentualnie innymi partnerami projekt na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie oraz umowie o partnerstwie i wnoszący do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe;
16. pisemny wniosek o przyznanie pomocy – dokument wygenerowany na podstawie danych wprowadzonych do LSI2014, dotyczący wniosku o dofinansowanie, podpisany przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy;
17. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej (PGN) – dokument strategiczny, opisujący kierunki działań danej jednostki samorządu terytorialnego, zmierzających do osiągnięcia celów Pakietu Klimatyczno-Energetycznego 2020 w zakresie: redukcji emisji gazów cieplarnianych, podniesienia efektywności energetycznej do 2020 r., redukcji zużycia energii finalnej, zwiększenia udziału energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych;
18. Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej – strategiczny plan stworzony w celu usatysfakcjonowania potrzeb mobilności ludzi oraz gospodarki w miastach i ich otoczeniu dla lepszej jakości życia. Opiera się on na istniejących praktykach planistycznych i bierze pod uwagę zasady integracji, udziału społecznego oraz oceny. Powinien zawierać przegląd kosztów i korzyści z uwzględnieniem wszystkich rodzajów transportu;

19. Płatnik – Bank Gospodarstwa Krajowego, który dokonuje wypłat środków EFRR na konto bankowe beneficjenta;
20. 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.;
21. projekt – przedsięwzięcie, o którym mowa w art. 2 pkt 18 ustawy wdrożeniowej, szczegółowo opisane w dokumentacji aplikacyjnej, ujęte w strategii ZIT SOM 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;
22. projekt partnerski – projekt w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej;
23. rekompensata – każda korzyść (w tym dotacja ze środków funduszy UE), zwłaszcza finansowa, przyznana bezpośrednio lub pośrednio przez właściwy organ z funduszy publicznych w okresie realizacji zobowiązania z tytułu świadczenia usług publicznych lub powiązana z tym okresem;
24. roboty budowlane – należy przez to rozumieć wykonanie albo zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych określonych w wydanym przez Prezesa Rady Ministrów i w drodze rozporządzenia wykazie robót budowlanych, a także realizację obiektu budowlanego, za pomocą dowolnych środków, zgodnie z wymaganiami określonymi przez zamawiającego;
25. Strategia ZIT SOM – Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego – strategia określająca zintegrowane działania służące rozwiązywaniu problemów gospodarczych, środowiskowych, klimatycznych, demograficznych i społecznych, które mają wpływ na Szczeciński Obszar Metropolitalny, z uwzględnieniem potrzeb wspierania powiązań między obszarami miejskimi i wiejskimi.
26. umowa o dofinansowanie – umowa zawarta między IZ RPO WZ a wnioskodawcą, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zawierająca w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania środków EFRR oraz inne obowiązki stron umowy, a także zawierająca co najmniej elementy, o których mowa w art. 206 ust. 2 ustawy o finansach publicznych;
27. umowa o partnerstwie – umowa lub porozumienie, o których mowa w art. 33 ust. 5 ustawy wdrożeniowej;
28. umowa o świadczenie usług publicznych – jeden lub kilka aktów wiążących prawnie, potwierdzających porozumienie zawarte pomiędzy właściwym organem a podmiotem świadczącym usługi publiczne, w sprawie powierzenia temu podmiotowi świadczącemu usługi publiczne zarządzania usługami pasażerskiego transportu publicznego podlegającymi zobowiązaniom z tytułu świadczenia usług publicznych oraz świadczenie tych usług; umowa może mieć również formę decyzji właściwego organu, która stanowi indywidualny akt ustawodawczy lub wykonawczy, albo zawiera warunki, zgodnie z którymi właściwy organ samodzielnie świadczy usługi lub powierza ich świadczenie podmiotowi wewnętrznemu;
29. 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;
30. 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;
31. wnioskodawca – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej, a w przypadku projektu realizowanego w partnerstwie Lider;
32. wydatek kwalifikowalny – koszt lub wydatek poniesiony w związku z realizacją projektu w ramach RPO WZ, który spełnia kryteria refundacji, rozliczenia (w przypadku systemu zaliczkowego) zgodnie z umową o dofinansowanie;

33. wydatek niekwalifikowalny – każdy wydatek lub koszt poniesiony w związku z realizacją projektu, który nie jest wydatkiem kwalifikowanym;
34. Zintegrowane Inwestycje Terytorialne (ZIT) – instrument rozwoju terytorialnego, o którym mowa w art. 36 rozporządzenia ogólnego oraz w art. 7 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013).

#### Podstawy prawne

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

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320, ze zm.), zwane dalej rozporządzeniem ogólnym;
2. Rozporządzenie (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z 23 października 2007 r. dotyczące usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylające rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70 (Dz. Urz. UE L 315/1 z 3.12.2007), zwane dalej rozporządzeniem 1370/2007;
3. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego, zwane dalej rozporządzeniem 480/2014 (Dz. Urz. UE L 138/5 z 13.5.2014);
4. Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 TFUE do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352/1 z 24.12.2013);
5. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1084/2006;
6. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013);
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2016 r., poz. 23 j.t. ze zm.), zwana dalej KPA;
8. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2016 r., poz. 217 j.t., ze zm.), zwana dalej ustawą wdrożeniową;
9. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 j.t. ze zm.), zwana dalej ustawą o finansach publicznych;
10. Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2016 r., poz. 710 j.t. ze zm.), zwana dalej ustawą o VAT;
11. Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (Dz.U. z 2016 r., poz. 353 j.t. ze zm.); zwana dalej ustawą OOS;
12. Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (Dz.U. z 2016 r., poz. 290 j.t. ze zm.), zwana dalej Prawem budowlanym;

13. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. z 2015 r., poz. 2164 j.t. ze zm.), zwana dalej PZP;
14. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (Dz.U. z 2016 r., poz. 1047 j.t.) wraz z aktami wykonawczymi, zwana dalej ustawą o rachunkowości;
15. Ustawa z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym (Dz.U. z 2016 r. poz. 1867, j.t. ze zm.), zwana dalej ustawą o publicznym transporcie zbiorowym;
16. Ustawa z dnia 15 września 2000 r. Kodeks spółek handlowych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1578 j.t. ze zm.);
17. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz.U. z 2016 r., poz. 71 j.t.), zwane dalej rozporządzeniem w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko;
18. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. z 2015 r., poz. 488);
19. 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 (Dz.U. z 2016 r., poz.1161 j.t.);
20. Rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2017 r., poz. 615);
21. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robot budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. z 2013 r., poz.1129 j.t.).

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 06 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 Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 22 kwietnia 2015 r.;
4. 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.;
5. Wytyczne Ministra Rozwoju i Finansów w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020 z dnia 3 listopada 2016 r.;
6. Wytyczne Ministra 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.;
7. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014–2020 z dnia 18 marca 2015 r.;
8. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 19 października 2015 r.;
9. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 z dnia 28 maja 2015 r.;
10. Wytyczne programowe w zakresie kontroli realizacji RPO WZ 2014-2020 z dnia 7 października 2015 r.
11. Wytyczne programowe w zakresie monitoringu i sprawozdawczości w ramach RPO WZ 2014-2020 z dnia 7 października 2015 r.;
12. 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.;



13. Wytyczne programowe w sprawie przechowywania i udostępniania dokumentów w ramach RPO WZ 2014-2020 z dnia 7 października 2015 r.;
14. Wytyczne programowe w sprawie wyboru projektów w ramach RPO WZ 2014-2020 z dnia 30 marca 2016 r.;
15. Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.

## **Rozdział 1 Przedmiot naboru i warunki uczestnictwa**

### **1.1 Przedmiot i forma naboru oraz instytucja organizująca nabór**

1. Nabór wniosków o dofinansowanie projektów następuje w trybie pozakonkursowym.
2. Niniejszy regulamin nie dotyczy procesu zgłaszania i identyfikacji projektów pozakonkursowych.
3. O dofinansowanie ubiegać się mogą tylko takie projekty w ramach Strategii ZIT SOM, które pozytywnie przeszły proces identyfikacji projektu pozakonkursowego, o którym mowa w art. 48 ust. 3 ustawy wdrożeniowej oraz zostały wpisane do Wykazu projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego wraz z informacją o projekcie i podmiocie, który będzie wnioskodawcą, stanowiącego załącznik nr 5 do SOOP.
4. Projekty ubiegające się o dofinansowanie w ramach naboru (muszą być zgodne z zapisami RPO WZ, SOOP oraz Strategii ZIT SOM (dokumentami dostępnymi na stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) oraz [www.zit-som.szczecin.pl](http://www.zit-som.szczecin.pl)) w zakresie Osi Priorytetowej 2 Gospodarka niskoemisyjna, Działanie 2.2. Zrównoważona multimodalna mobilność miejska i działania adaptacyjne łagodzące zmiany klimatu w ramach Strategii ZIT SOM. Ponadto projekty powinny wpisywać się w Strategię ZIT SOM – Cel strategiczny 1 „Przestrzenna i funkcjonalna integracja Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego – zintegrowana przestrzeń”, Priorytet 1.1 „Rozwój metropolitalnego systemu transportowego”, Priorytet 1.3 „Sprawnie działające systemy infrastruktury ochrony środowiska Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego”, Działanie 1.1.2 „Transport publiczny, inny niż kolejowy na obszarze metropolitalnym”, Działanie 1.1.4 „Zintegrowany system dróg rowerowych na obszarze metropolitalnym”, Działanie 1.3.2 „Przeciwdziałanie zmianom klimatycznym w oparciu o gospodarkę niskoemisyjną na obszarze metropolitalnym.
5. Celem głównym Osi Priorytetowej 2 jest wspieranie przejścia na gospodarkę niskoemisyjną we wszystkich sektorach.
6. Celem szczegółowym Działania 2.2 jest ograniczenie spadku liczby osób podróżujących komunikacją miejską.
7. Przedmiotem naboru jest wybór do dofinansowania projektów, które przyczynią się do osiągnięcia celu szczegółowego określonego dla Działania 2.2.
8. Instytucją organizującą nabór jest IZ RPO WZ oraz IP ZIT. Funkcję IZ RPO WZ pełni Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego. Zadania w ww. zakresie wykonuje Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego (adres: ul. Korsarzy 34, 70-540 Szczecin), poprzez:

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

Natomiast funkcję IP ZIT pełni Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego.

### **1.2 Typy projektów, zasady przyznawania dofinansowania i wyłączenia z możliwości dofinansowania**

#### **Typy projektów**

W ramach Działania 2.2 przewiduje się wsparcie w ramach trzech typów projektów:

**Typ 1: Budowa, przebudowa obiektów/systemu infrastruktury zintegrowanego systemu transportu publicznego w celu ograniczenia ruchu drogowego w centrach miast – projekty o charakterze stacjonarnym.**

W ramach ww. typu możliwe są m.in.:

- budowa/przebudowa centrów przesiadkowych,
- budowa i modernizacja dróg dla rowerów i ciągów komunikacji miejskiej, które będą łączyć poszczególne dzielnice miast z centrami przesiadkowymi, a także które będą alternatywną trasą dojazdu do centrów miast dla transportu indywidualnego,
- tworzenie inteligentnych systemów transportu (ITS),
- budowa obiektów „parkuj i jedź” oraz „Bike&Ride”.

**Typ 2: Zakup lub modernizacja niskoemisyjnego taboru transportu miejskiego – projekty o charakterze stacjonarnym i niestacjonarnym.**

W ramach ww. typu priorytetowo traktowany jest zakup pojazdów o alternatywnych systemach napędowych (elektrycznych, hybrydowych, biopaliwa, napędzanych wodorem, itp.). Zakup pojazdów o napędzie diesel spełniających normę emisji spalin EURO VI dozwolony jest jedynie jeżeli z planów lub dokumentów strategicznych albo z analizy kosztów i korzyści odnoszących się do zrównoważonej mobilności miejskiej wynika, że jest to korzystniejsze ekonomicznie i ekologicznie niż zakup pojazdów o alternatywnych systemach napędowych.

Dodatkowo w ramach typu 2 możliwe są wydatki niezbędne do realizacji projektu przyjmujące formę budowy infrastruktury jak np. budowa stacji ładujących, zajezdni lub przebudowy istniejącej infrastruktury w celu dostosowania jej do zakupionych/zmodernizowanych pojazdów.

**Typ 3: Projekty zwiększające świadomość ekologiczną – projekty o charakterze stacjonarnym (typ 3a) i niestacjonarnym (typ 3b).**

W ramach ww. typu możliwa jest realizacja:

- a) modernizacji oświetlenia miejskiego na obszarze miejskim w kierunku jego energooszczędności (**typ 3a**),
- b) działań informacyjno-promocyjnych dotyczących np. oszczędności energii, kampanii promujących budownictwo zeroemisyjne lub niskoemisyjny transport (**typ 3b**).

### **Zasady przyznawania dofinansowania**

1. W ramach Działania wsparcie mogą uzyskać wyłącznie projekty realizowane w ramach Strategii ZIT SOM.
2. Projekty mogą być realizowane na obszarze ZIT oraz terenach przyległych, pod warunkiem ujęcia w Strategii ZIT i realizacji jej celów.
3. Wsparcie przeznaczone jest na działania usprawniające komunikację publiczną tj. zmniejszanie zatorów, wprowadzanie ułatwień w zakresie korzystania z transportu miejskiego publicznego. Głównymi działaniami będą inwestycje w centra przesiadkowe, zakup i modernizacja taboru oraz drogi dla rowerów i ciągi komunikacji miejskiej, które będą łączyć poszczególne części miast/miejscowości z centrami przesiadkowymi oraz które będą alternatywną trasą dojazdu do centrów miast dla indywidualnego transportu samochodowego.
4. Wsparcie jest możliwe dla działań podejmowanych na obszarach, dla których stworzony został:
  - a) w przypadku projektów typu 1 i 2 – Plan Gospodarki Niskoemisyjnej oraz Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej, jako osobny dokument lub jako element Planu Gospodarki Niskoemisyjnej bądź innego dokumentu strategicznego,
  - b) w przypadku projektów typu 3a – Plan Gospodarki Niskoemisyjnej,
  - c) w przypadku projektów typu 3b – nie dotyczy.

Dokumenty te powinny określać lokalne uwarunkowania oraz kierunki planowanych interwencji na danym obszarze i w zależności od zidentyfikowanych potrzeb zawierać odniesienia lub wskazywać adekwatne obowiązujące dokumenty zawierające odniesienia do takich kwestii, jak np.: zbiorowy transport pasażerski, transport niemotoryzowany, wykorzystanie inteligentnych systemów transportowych, logistyka miejska, bezpieczeństwo ruchu drogowego w miastach, wdrażanie nowych wzorców użytkowania czy promocja ekologicznie czystych i energooszczędnych pojazdów (czyste paliwa i pojazdy), oszczędzanie energii w codziennym

życiu mieszkańców województwa. W przypadku ujęcia zagadnień niskoemisyjności w strategii miejskiej, muszą one zawierać wszelkie niezbędne elementy odnoszące się do gospodarki niskoemisyjnej.

5. W przypadku, gdy PGN został opracowany w ramach działania 9.3 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2007-2013, do wniosku o dofinansowanie należy załączyć odpowiednie pismo z Narodowego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej potwierdzające jego pozytywną ocenę. Natomiast jeżeli PGN nie podlegał ocenie w ramach ww. działania POIiŚ, wymagane jest przedłożenie zaświadczenia potwierdzającego jego pozytywną ocenę, wydane przez właściwy organ.  
Dokument potwierdzający akceptację PGN przez właściwy organ stanowi załącznik nr 5.17 do wniosku o dofinansowanie.

**Projekty typu 1, tj. budowa, przebudowa obiektów/systemu infrastruktury zintegrowanego systemu transportu publicznego w celu ograniczenia ruchu drogowego w centrach miast**

6. Podejmowana interwencja musi znajdować się na obszarach miejskich bądź obszarach funkcjonalnych miast. Realizacja projektu może odbywać się na terenie wiejskim, np. połączenie danej miejscowości z centrum przesiadkowym znajdującym się na obrzeżach miasta. Projekt taki musi być jednak elementem transportu miejskiego lub mieć na celu zmianę środka transportu z indywidualnego samochodowego na publiczny lub indywidualny rowerowy jako środka dojazdu do centrum przesiadkowego bądź miejsca pracy/szkoły.
7. Projekty dotyczące dróg dla rowerów i ciągów komunikacji miejskiej mogą być realizowane poza miastami jeśli do centrum miasta/centrum przesiadkowego/strefy przemysłowej jest co do zasady nie więcej niż 10 km oraz jeśli realizują one założenia transportu miejskiego.
8. Zakres interwencji w infrastrukturę drogową transportu publicznego może obejmować:
  - a) elementy drogowe przeznaczone wyłącznie dla transportu publicznego lub nadające priorytet transportowi publicznemu jak np. buspasy - wydatki poza limitem mniejszości,
  - b) przebudowę skrzyżowań w celu ułatwienia oraz/lub nadania priorytetu transportowi publicznemu w ruchu, np. pasy skrętu dla autobusów itp. - wydatki poza limitem mniejszości,
  - c) infrastrukturę drogową nienadającą priorytetu transportowi publicznemu z uwagi na brak ekonomicznego uzasadnienia dla nadania takiego priorytetu, ale poprawiającą jakość funkcjonowania systemu miejskiego transportu publicznego:
    - odcinki dróg zapewniające dostęp do miejskich centrów przesiadkowych, pętli autobusowych/stacji kolejowych lub parkingów P&R,
    - odcinki dróg łączące ww. obiekty z siecią dróg miejskich,
    - odcinki dróg służące uruchomieniu transportu publicznego (na obszarach wcześniej nieobsługiwanych/przebudowie sieci transportu publicznego).Inwestycje w elementy infrastruktury drogowej wymienione w pkt 7c niezbędne do organizacji systemu transportu publicznego nie mogą stanowić samodzielnych projektów oraz możliwe są jedynie w przypadkach, gdy nie ma innego sposobu osiągnięcia efektu w zakresie ograniczenia emisji zanieczyszczeń bądź zatłoczenia w mieście, jak również jedynie jako element projektu obejmujący mniejszość (tj. maksymalnie 49,99%) wydatków kwalifikowalnych całego projektu.
  - d) Inwestycje w inne elementy drogowe (np. jezdnie, nawierzchnia, obiekty inżynierskie, odwodnienie) - kwalifikowalne jedynie, kiedy wchodzi w zakres elementów niezbędnych do właściwego wykonania robót drogowych, tj. są niezbędnym elementem całości projektu, aby uzyskać decyzję administracyjną:
    - objęte limitem 49,99% wydatków kwalifikowalnych w przypadku, gdy są elementem infrastruktury nienadającej priorytetu transportowi publicznemu (pkt 7c) lub
    - poza limitem mniejszości, w przypadku gdy są elementem infrastruktury drogowej nadającej priorytet transportowi publicznemu (pkt 7a i 7b).
9. Modernizacja czy rozbudowa systemu transportu publicznego nie może być celem samym w sobie, ale musi być widziana w kontekście zmian w mobilności miejskiej prowadzących do zmniejszenia emisji CO<sub>2</sub> i innych zanieczyszczeń uciążliwych dla środowiska i mieszkańców aglomeracji oraz zwiększenia efektywności energetycznej systemu transportowego.
10. Wszystkie przedsięwzięcia muszą spełniać kryteria z zakresu:
  - szerszego wykorzystania transportu publicznego i niezmotoryzowanego,

- ograniczenia wykorzystania samochodów osobowych,
  - integracji gałęzi transportowych,
  - ograniczenia emisji zanieczyszczeń, zatłoczenia i hałasu,
  - poprawy bezpieczeństwa ruchu drogowego,
- lub być elementem kompleksowego/zintegrowanego projektu, który spełnia powyższe kryteria.
11. Działania inwestycyjne muszą być powiązane z działaniami „miękkimi” zachęcającymi mieszkańców danego obszaru do wyboru transportu zbiorowego oraz niezmotoryzowanego jako podstawowego środka przemieszczania się w obrębie aglomeracji. Takimi działaniami może być polityka parkingowa, priorytetyzacja ruchu pieszego i rowerowego, ograniczenia w ruchu samochodowym w centrach miast. Projekty takie powinny być wskazane w Planie Zrównoważonej Mobilności Miejskiej lub w Planie Gospodarki Niskoemisyjnej.

**Projekty typu 3a, tj. modernizacja oświetlenia miejskiego na obszarze miejskim w kierunku jego energooszczędności**

12. W zakresie realizacji projektów ww. typu, wsparcie mogą uzyskać kompleksowe projekty, obejmujące powyżej 25% udziału punktów świetlnych objętych modernizacją w stosunku do wszystkich punktów w danym systemie.

**Wyłączenia z możliwości dofinansowania**

13. Wsparcia nie mogą uzyskać projekty fizycznie ukończone (w przypadku robót budowlanych) lub w pełni zrealizowane (w przypadku dostaw i usług) przed przedłożeniem do IZ RPO WZ pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, niezależnie od tego, czy wszystkie dotyczące tego projektu płatności zostały przez wnioskodawcę/beneficjenta dokonane. Przez projekt ukończony/zrealizowany należy rozumieć projekt, dla którego przed dniem złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy nastąpił odbiór ostatnich robót, dostaw lub usług przewidzianych do realizacji w jego zakresie rzeczowym.
14. Do dofinansowania nie może zostać wybrany projekt obejmujący przedsięwzięcie będące częścią operacji, która została objęta lub powinna być objęta procedurą odzyskiwania zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.

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

1. W ramach Działania 2.2. dofinansowanie udzielane będzie:
  - przedsiębiorstwom świadczącym usługi publicznego transportu zbiorowego,
  - jednostkom samorządu terytorialnego, ich związkom i stowarzyszeniom,
  - jednostkom organizacyjnym jednostek samorządu terytorialnego posiadającym osobowość prawną,
  - zarządom infrastruktury kolejowej.
2. W ramach Działania 2.2. możliwość realizacji projektów partnerskich przez podmioty wskazane w pkt 1 przewiduje się wyłącznie dla projektów typu I. Do projektów realizowanych w formule partnerstwa stosuje się zapisy dokumentu pn. *Zasady dotyczące realizacji projektów partnerskich w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiącego załącznik nr 10 do niniejszego regulaminu.
3. **Ostatecznymi odbiorcami wsparcia** w ramach niniejszego Działania są mieszkańcy województwa zachodniopomorskiego.
4. **Podmiotami wyłączonymi** z możliwości otrzymania dofinansowania w ramach Działania są podmioty:
  - na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym<sup>1</sup>;
  - będące w toku likwidacji, w stanie upadłości, w toku postępowania upadłościowego, naprawczego;
  - podlegające wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2016 r., poz. 1870 j.t., ze zm.)<sup>2</sup>;

<sup>1</sup> Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

<sup>2</sup> Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

- wykluczone z otrzymania pomocy na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (Dz.U. z 2016 r., poz. 1541 j.t.)<sup>3</sup>;
  - 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).
5. **Wnioskodawca kwalifikuje się** do otrzymania wsparcia wyłącznie w sytuacji, gdy jest podmiotem uprawnionym do dofinansowania zarówno na etapie aplikowania, jak również w dniu podpisywania umowy o dofinansowanie.

#### **1.4 Realizacja projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj”**

1. W ramach Działania 2.2 IZ RPO WZ przewiduje możliwość realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj” jedynie dla projektów w ramach typu 1 i 2.
2. Dla takich projektów nie jest wymagany wyciąg z dokumentacji technicznej (wskazany jako załącznik nr 5.1 do wniosku o dofinansowanie). Należy jednak pamiętać, że zgodnie z art. 31 pkt 2 ustawy PZP, „jeżeli przedmiotem zamówienia jest zaprojektowanie i wykonanie robót budowlanych w rozumieniu ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane, zamawiający opisuje przedmiot zamówienia za pomocą programu funkcjonalno-użytkowego”. Program funkcjonalno-użytkowy (stanowiący załącznik nr 5.3 do wniosku o dofinansowanie) obejmuje opis zadania budowlanego, w którym podaje się przeznaczenie ukończonych robót budowlanych oraz stawiane im wymagania techniczne, ekonomiczne, architektoniczne, materiałowe i funkcjonalne. Szczegółowy zakres i formę programu funkcjonalno-użytkowego określa Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznej wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz.U. z 2013 r., poz. 1129 j.t.). Program funkcjonalno-użytkowy jest obligatoryjnym załącznikiem dla projektów zaplanowanych do realizacji w formule „zaprojektuj i wybuduj”.
3. Przekazanie dofinansowania w przypadku projektu realizowanego w ww. formule możliwe jest po stwierdzeniu przez IZ RPO WZ, że projekt spełnia wymogi zgodności z:
  - 1) dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz. Urz. UE L 26.1 z 28.1.2012, ze zm.),
  - 2) ustawą z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko,
  - 3) rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko,
  - 4) ustawą z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane.Ponadto, warunkiem przekazania dofinansowania jest potwierdzenie posiadania przez wnioskodawcę/beneficjenta prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.
4. W przypadku załączników z grupy 3 i 4 wskazanych w rozdziale 5 pkt 4 ppkt 2 (załączniki obowiązkowe, które mogą zostać uzupełnione na etapie poprzedzającym podpisanie umowy o dofinansowanie,), wnioskodawca w umowie o dofinansowanie zobowiązany zostanie do przekazania kompletnej dokumentacji projektu oraz wszelkich wymaganych prawem pozwoleń na jego realizację, przygotowanych w zgodności z przepisami wynikającymi z dokumentów wskazanych w pkt 3, w celu dokonania ich oceny przez IZ RPO WZ. Wszystkie dokumenty, o których mowa powyżej, wnioskodawca będzie musiał złożyć nie później niż w ciągu 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.  
W powyższym terminie beneficjent zobowiązany będzie także potwierdzić prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu (poprzez zaktualizowanie odpowiedniej sekcji we wniosku o dofinansowanie).
5. W przypadku gdy projekt w części realizowany jest w formule „zaprojektuj i wybuduj”, zapisy pkt 1-4 stosuje się wyłącznie do tej części.

---

<sup>3</sup> Nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.

6. Za termin rozpoczęcia realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj” należy przyjąć we wniosku o dofinansowanie przewidywaną datę podpisania umowy pomiędzy wnioskodawcą/beneficjentem a wykonawcą takiego projektu.

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

1. Wnioskodawca, co do zasady, na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy powinien posiadać prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu.
2. W sytuacji kiedy na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy wnioskodawca nie posiada prawa do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu, z zastrzeżeniem zapisów podrozdziału 1.4 niniejszego regulaminu, zobowiązany jest potwierdzić ww. prawo najpóźniej w dniu rozpoczęcia prac poprzez zaktualizowanie odpowiedniej sekcji we wniosku o dofinansowanie.
3. W przypadku realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj” beneficjent zobowiązany będzie potwierdzić prawo do dysponowania nieruchomością na cele realizacji projektu w terminie 12 miesięcy od podpisania umowy o dofinansowanie poprzez zaktualizowanie odpowiedniej sekcji we wniosku o dofinansowanie.

#### **1.6 Usługi publiczne w transporcie zbiorowym**

1. Zapisy niniejszego podrozdziału dotyczą jedynie projektów realizowanych w ramach typu 2, tj. zakupu lub modernizacji niskoemisyjnego taboru transportu miejskiego.
2. Świadczenie usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego winno odbywać się na warunkach regulowanych w ustawie o publicznym transporcie zbiorowym.
3. Według prawa polskiego, obowiązek zapewnienia transportu zbiorowego w wymiarze lokalnym ciąży na gminach (art. 7 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, Dz.U. z 2016 r., poz. 446 j.t.) i powiatach (art. 4 ust. 1 pkt 6 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie powiatowym, Dz.U. z 2016 r., poz. 814 j.t.). W celu zapewnienia realizacji tego zadania jednostka samorządu terytorialnego może wykorzystać przyznaną przez przepisy krajowe i unijne możliwość zobowiązania operatorów do świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym. Tym samym jednostka samorządu terytorialnego może powierzyć świadczenie usługi publicznej albo nałożyć obowiązek świadczenia usług publicznych (co jest bezpośrednio związane z realizacją zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego) – na mocy umowy o świadczenie usług publicznych – na samorządowy zakład budżetowy, spółkę komunalną oraz przedsiębiorcę zewnętrznego, które to podmioty stają się wówczas operatorem.
4. Każda umowa o świadczenie usług publicznych zgodnie z art. 4 rozporządzenia 1370/2007 powinna:
  - a) jednoznacznie określać zobowiązania z tytułu świadczenia usług publicznych, które musi wypełniać podmiot świadczący usługi publiczne, jak również obszar geograficzny, którego zobowiązania te dotyczą;
  - b) określać, w sposób obiektywny i przejrzysty:
    - parametry, według których obliczane są ewentualne rekompensaty;
    - rodzaj i zakres wszelkich ewentualnie przyznaných praw wyłącznych, w sposób zapobiegający nadmiernemu poziomowi rekompensaty;
  - c) określać zasady podziału kosztów związanych ze świadczeniem usług. Koszty te mogą obejmować w szczególności koszty personelu, energii, opłaty za użytkowanie infrastruktury, koszty utrzymania i napraw pojazdów przeznaczonych do transportu publicznego, taboru oraz instalacji niezbędnych do świadczenia usług transportu pasażerskiego, koszty stałe oraz odpowiedni zwrot z kapitału własnego.
5. Dodatkowo w umowie o świadczenie usług publicznych należy wskazać:
  - a) w przypadku, gdy przewozy będzie wykonywać spółka komunalna:
    - zasady przekazania spółce komunalnej taboru lub innych składników majątkowych – jeżeli o dofinansowanie ich nabycia wystąpiła jednostka samorządu terytorialnego (chyba że przekazanie nastąpiło na podstawie innej umowy, która została załączona do umowy o świadczenie usług publicznych), albo

- zasady ubiegania się przez spółkę o dofinansowanie nabycia taboru lub innych składników majątkowych – jeżeli to spółka występuje o dofinansowanie.
  - b) w przypadku, gdy przewozy będzie wykonywać przedsiębiorca zewnętrzny:
    - zasady przekazania przedsiębiorcy taboru lub innych składników majątkowych – jeżeli o dofinansowanie wystąpiła jednostka samorządu terytorialnego, albo
    - zasady ubiegania się przedsiębiorcy o dofinansowanie nabycia taboru lub innych składników majątkowych – jeżeli o dofinansowanie występuje przedsiębiorca,
  - c) zasady podziału przychodów ze sprzedaży biletów, tzn. czy może je zatrzymać podmiot świadczący usługi publiczne, czy mają być przekazywane właściwym organom lub dzielone pomiędzy obie strony. Ww. umowa winna zawierać również wszelkie elementy wymienione w art. 25 ust. 3 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, jak też powinna odpowiadać pozostałym wymogom wymienionej ustawy, a także wymogom rozporządzenia 1370/2007.
6. Okres, na jaki zawierana jest umowa o świadczenie usług publicznych w zakresie publicznego transportu zbiorowego, winien być zgodny z przepisem art. 25 ust. 2 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym. Umowa o świadczenie usług publicznych może zostać zawarta na nie dłużej niż 10 lat.
  7. W razie konieczności, przy uwzględnieniu warunków amortyzacji środków trwałych, okres obowiązywania umowy o świadczenie usług publicznych może być przedłużony maksymalnie o połowę, jeżeli podmiot świadczący usługi publiczne zapewnia środki trwałe, które mają istotne znaczenie dla wszystkich środków trwałych potrzebnych do realizacji usług transportu pasażerskiego, stanowiących przedmiot umowy o świadczenie usług publicznych oraz są związane przede wszystkim z usługami w zakresie transportu pasażerskiego stanowiącymi przedmiot tej umowy.
  8. W przypadku, gdy usługi publiczne w zakresie publicznego transportu zbiorowego będą świadczone przez spółkę komunalną, która nie stanowi podmiotu wewnętrznego jednostki samorządu terytorialnego w rozumieniu rozporządzenia 1370/2007 lub przez przedsiębiorcę zewnętrznego, po podpisaniu umowy o dofinansowanie beneficjent powinien informować IZ RPO WZ o wszystkich zmianach w umowie o świadczenie usług publicznych, mających znaczenie dla wyliczenia rekompensaty, wraz z przekazaniem wyliczeń prezentujących zmiany w zakresie rozliczenia kwoty dotacji ze środków funduszy UE w ramach rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym.
  9. Zmiany postanowień umowy o świadczenie usług publicznych, powierzonej z wykorzystaniem procedur udzielania zamówień publicznych, dopuszczalne są, o ile zamawiający przewidział możliwość dokonania takich modyfikacji na etapie udzielenia zamówienia publicznego (w ogłoszeniu o zamówieniu lub w specyfikacji istotnych warunków zamówienia) oraz określił warunki ich dokonania.
  10. Na podstawie ustawy o publicznym transporcie zbiorowym świadczenie usług publicznych w zakresie transportu zbiorowego może być przez organizatora realizowane w następujący sposób:
    - a) w formie samorządowego zakładu budżetowego:

Obowiązek świadczenia usług publicznych nakładany jest na samorządowy zakład budżetowy poprzez zawarcie odpowiednich postanowień w akcie, na podstawie którego dany samorządowy zakład budżetowy został utworzony. W szczególności akt ten powinien określać, że celem działalności zakładu jest zaspokajanie potrzeb mieszkańców w zakresie transportu zbiorowego poprzez świadczenie usług publicznych. Odpowiedni akt prawa wewnętrznego mieści się w zakresie szerokiej definicji umowy o świadczenie usług publicznych zawartej w rozporządzeniu 1370/2007. Ustalenie, że podmiotem wykonującym usługi publiczne będzie samorządowy zakład budżetowy, następuje na mocy uchwały organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego.
    - b) przy pomocy wybranego operatora, będącego spółką komunalną:

Nałożenie obowiązku świadczenia usług publicznych na spółkę komunalną następuje w trybie władczym w uchwale organu stanowiącego o zawiązaniu spółki, o ile zostanie w niej wprost określone, iż celem działalności spółki komunalnej jest wykonywanie zadania własnego jednostki samorządu terytorialnego dotyczącego zaspokajania potrzeb mieszkańców w zakresie transportu zbiorowego. Nałożenie ww. obowiązku powinno być

w sposób wyraźny potwierdzone w umowie albo statucie spółki komunalnej. Cel działalności spółki komunalnej powinien znaleźć odzwierciedlenie w szczegółowym opisie przedmiotu jej działalności.

Szczegółowe określenie zakresu obowiązku świadczenia usług publicznych przez spółkę komunalną następuje w uchwale organu stanowiącego, w zarządzeniu organu wykonawczego upoważnionego uchwałą organu stanowiącego, umowie albo statucie spółki, w odpowiednim akcie wewnętrznym spółki (plan, strategia, regulamin itp.) uchwalonym przez zgromadzenie wspólników spółki komunalnej lub w umowie o świadczenie usług publicznych, która powinna być zgodna z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym.

Wybór spółki komunalnej do świadczenia usług publicznych na terenie macierzystej jednostki samorządu terytorialnego nie wymaga przeprowadzenia procedury konkurencyjnej, o ile posiada ona charakter podmiotu wewnętrznego.

Spółki komunalne mogą stanowić podmiot wewnętrzny w rozumieniu rozporządzenia 1370/2007, o ile kapitał zakładowy w 100% należy do jednostki(ek) samorządu terytorialnego.

Zgodnie z art. 7 ust. 1 pkt 1 i 2 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym, nie jest dopuszczalne, aby spółka komunalna świadczyła usługi publiczne na terenie innej jednostki samorządu terytorialnego niż macierzysta jednostka samorządu terytorialnego, chyba że podstawą świadczenia usługi jest odpowiednie porozumienie jednostek samorządu terytorialnego, przepis prawa albo powierzenie przez terytorialnie właściwy związek międzygminny. Jednocześnie, zgodnie z art. 2 ustawy z dnia 20 grudnia 1996 r. o gospodarce komunalnej (Dz.U. z 2016 r. poz. 573 j.t. ze zm.), spółka komunalna powinna służyć realizacji gospodarki komunalnej jednostki samorządu terytorialnego, która ją powołała. Nie można za przejaw wykonywania zadań z zakresu gospodarki komunalnej uznać świadczenia usług publicznych poza terytorium macierzystej jednostki samorządu terytorialnego, chyba że w danym przypadku można wykazać, że świadczenie usług poza tym terytorium jest niezbędne do zapewnienia właściwego ich wykonywania na terytorium własnym. Podjęcie przez spółkę komunalną świadczenia usług publicznych na terenie innej jednostki samorządu terytorialnego, poza wyjątkami wyżej opisanymi, skutkuje utratą przez taką spółkę statusu podmiotu wewnętrznego – spółka ta świadczy wówczas usługi na terytorium macierzystej jednostki samorządu terytorialnego na zasadach ogólnych, tj. tak, jak przedsiębiorca zewnętrzny.

c) przy pomocy wybranego operatora, będącego przedsiębiorcą zewnętrznym:

Przedsiębiorca zewnętrzny przyjmuje zobowiązanie do świadczenia usług publicznych w zawartej z jednostką samorządu terytorialnego umowie o powierzenie wykonywania zadań związanych z zaspokajaniem potrzeb mieszkańców w zakresie transportu zbiorowego.

Szczegółowe określenie zakresu obowiązku świadczenia usług publicznych realizowanego przez przedsiębiorcę zewnętrznego następuje w umowie o świadczenie usług publicznych.

Wybór przedsiębiorcy zewnętrznego następuje na zasadach określonych w PZP oraz ustawie z dnia 9 stycznia 2009 r. o koncesji na roboty budowlane lub usługi (Dz.U. z 2015 r. poz. 113, ze zm.), z zasady w drodze procedury konkurencyjnej przeprowadzonej po podjęciu przez organ stanowiący uchwały w przedmiocie upoważnienia organu wykonawczego do jej przeprowadzenia i zawarcia z przedsiębiorcą zewnętrznym umowy o wykonywanie zadań w zakresie transportu zbiorowego. Dopuszczalne jest zawarcie umowy bez przeprowadzania procedury konkurencyjnej w zakresie i na zasadach opisanych w art. 22 ust. 1 pkt 1 i 4 w zw. z art. 22 ust. 4 ustawy o publicznym transporcie zbiorowym.

W zakresie dopuszczalnym przez przepisy prawa, jednostka samorządu terytorialnego może realizować swoje zadania również za pośrednictwem innej jednostki samorządu terytorialnego, na podstawie porozumienia albo za pośrednictwem związku międzygminnego.

11. Organizator, nakładając zobowiązania do świadczenia usług publicznych lub zawierając umowę dotyczącą wykonywania tych zobowiązań, rekompensuje podmiotowi świadczącemu usługi publiczne poniesione koszty lub przyznaje wyłączne prawa w zamian za realizację zobowiązań z tytułu świadczenia wspomnianych usług.

W kalkulacji kosztów usług objętych umową o świadczenie usług publicznych powinny zostać uwzględnione wszystkie koszty związane ze świadczeniem tych usług, zarówno koszty stałe,



jak i zmienne, w tym m.in.:

- a) koszty związane z działalnością przewozową (wraz z kosztem amortyzacji) kalkulowane zgodnie z zasadami rachunkowości (np.: koszty wynagrodzeń lub kierowców, koszty związane z utrzymaniem taboru itp.),
- b) koszty związane z wykorzystywaniem i utrzymaniem niezbędnej infrastruktury technicznej, jeżeli są ponoszone przez operatora,
- c) koszty finansowe bezpośrednio związane ze świadczeniem usług publicznych (w tym z zakupami inwestycyjnymi na potrzeby ich świadczenia),
- d) koszty ogólne – zarządu i administracji (w przypadku gdy operator prowadzi inną działalność niż świadczenie usług publicznych lub realizuje usługi na podstawie kilku umów o świadczenie usług publicznych – odpowiednio podzielone),
- e) podatek dochodowy ze względu na fakt, że zakładany zysk przyjęty do kalkulacji zwrotu z zainwestowanego kapitału jest kalkulowany w oparciu o zysk po opodatkowaniu).

Rekompensata z tytułu świadczenia usług publicznych, co do zasady, powinna być obliczana zgodnie z postanowieniami załącznika do rozporządzenia 1370/2007. Reguły określone w ww. dokumencie powinny być stosowane z uwzględnieniem rekomendacji zawartych w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 19 października 2015 r.*

Metodę kalkulacji rekompensaty wykorzystuje się w celu zweryfikowania zasadności udzielenia pomocy z funduszy unijnych. Dofinansowanie ze środków EFRR udzielane jest jedynie w zakresie niezbędnym do realizacji projektu.

Rekompensata, której przyznanie reguluje umowa o świadczenie usług publicznych, powinna być skalkulowana na takim poziomie, że w wyniku przyznania pomocy unijnej nie wystąpi nadmierne wynagrodzenie operatora. W przypadku gdy wyliczenia wskażą, że udzielenie pomocy na maksymalnym pułapie spowoduje wystąpienie nadmiernej rekompensaty, należy albo zmniejszyć wypłacaną rekompensatę do dozwolonego poziomu poprzez obniżenie innych niż pomoc z funduszy unijnych źródeł finansowania, albo obniżyć wartość wnioskowanej pomocy z funduszy unijnych o wartość nadmiernej rekompensaty, która wystąpi w całym okresie umowy według wartości w ujęciu realnym.

12. W celu prawidłowej realizacji obowiązku świadczenia usług publicznych w zakresie przewozów pasażerskich konieczny może się okazać zakup (lub modernizacja) składników majątkowych służących do komunikacji zbiorowej. Tabor przeznaczony do świadczenia usług publicznych może zostać:
  - a) zakupiony/zmodernizowany bezpośrednio przez jednostkę samorządu terytorialnego i przekazany operatorowi,
  - b) zakupiony/zmodernizowany bezpośrednio przez operatora.
13. Przekazanie taboru operatorowi może nastąpić na podstawie umowy o świadczenie usług publicznych albo na podstawie innej umowy odpłatnej lub nieodpłatnej (najmu, dzierżawy albo użyczenia).
14. Zakup taboru przez jednostkę samorządu terytorialnego i przekazanie go operatorowi lub zakup taboru bezpośrednio przez operatora, jak również otrzymanie przez niego dofinansowania na ten cel z RPO WZ 2014-2020 ma wpływ na wyliczenie rekompensaty, co powinno mieć odzwierciedlenie w umowie o świadczenie usług publicznych.
15. Umowa o świadczenie usług stanowi załącznik nr 5.13 do wniosku o dofinansowanie. Dodatkowo wraz z umową o świadczenie usług publicznych należy dostarczyć pozostałe dokumenty niezbędne dla danego typu operatora, wskazane w załączniku nr 5.16 do wniosku o dofinansowanie.

## **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 212 264 620,00 zł (słownie: dwieście dwanaście milionów dwieście sześćdziesiąt cztery tysiące sześćset dwadzieścia 00/100 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](http://www.rpo.wzp.pl).

## 2.2 Maksymalny poziom dofinansowania oraz maksymalna kwota dofinansowania projektu

1. Maksymalny poziom dofinansowania projektu ze środków EFRR wynosi: 85% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.
2. Minimalny wkład własny wnioskodawcy wynosi: 15% całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.
3. Minimalna i maksymalna wartość projektu – nie dotyczy.
4. Minimalna i maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych 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. dotacja, kredyt, pożyczka, leasing, inne).
2. **Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu wnioskodawca będzie zobowiązany przedstawić przed podpisaniem umowy o dofinansowanie**, przy czym dołączenie ww. dokumentów do dokumentacji aplikacyjnej może wpłynąć na ocenę projektu oraz ułatwić KOP ocenę sytuacji finansowej wnioskodawcy.

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

## 2.4 Dochód w projekcie

1. Beneficjent ma obowiązek ujawniania wszelkich dochodów, które powstaną w związku z realizacją projektu. Dochody podzielone są na dwie grupy:
  - a) **dochody wygenerowane podczas realizacji projektu** – to dochody o charakterze jednostkowym, incydentalnym, niebędące wynikiem działalności operacyjnej projektu i z zasady niemożliwe do przewidzenia przez wnioskodawcę na etapie składania wniosku o dofinansowanie, powstałe w fazie inwestycyjnej<sup>4</sup>, tj. do czasu ukończenia projektu,
  - b) **dochody wygenerowane po ukończeniu realizacji projektu** – to dochody operacyjne projektu, czyli uzyskiwane w okresie eksploatacji inwestycji (fazie operacyjnej)<sup>5</sup>.
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 przypadku projektów **generujących dochód po ich ukończeniu**, dochód definiowany jest jako wpływy środków pieniężnych z bezpośrednich wpłat dokonywanych przez użytkowników za towary lub usługi zapewniane przez daną operację, jak np. opłaty ponoszone bezpośrednio przez użytkowników za użytkowanie infrastruktury, sprzedaż lub dzierżawę gruntu lub budynków lub opłaty za usługi, pomniejszone o wszelkie koszty operacyjne i koszty odtworzenia wyposażenia krótkotrwałego poniesione w okresie odniesienia (tj. w okresie uwzględniającym zarówno okres realizacji projektu, jak i okres po jego ukończeniu). Zalicza się do niego także oszczędności kosztów działalności (operacyjnych) osiągnięte przez operację, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność.
4. Ponadto **projekt generujący dochód po ukończeniu realizacji** jest to projekt, którego całkowite koszty kwalifikowalne przekraczają 1 000 000 euro. W celu ustalenia, czy całkowity

<sup>4</sup> Podstawowe zasady dotyczące projektów generujących dochód podczas realizacji wynikają z art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego.

<sup>5</sup> Podstawowe zasady dotyczące realizacji projektów generujących dochód po ukończeniu wynikają z art. 61 rozporządzenia ogólnego.

koszt kwalifikowalny danego projektu przekracza powyższy próg, należy zastosować kurs wymiany euro/zł, stanowiący średnią arytmetyczną kursów średnich miesięcznych Narodowego Banku Polskiego z ostatnich sześciu miesięcy poprzedzających miesiąc złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>6</sup>.

5. Do kategorii **projektów generujących dochód po ukończeniu realizacji** nie zalicza się operacji, dla których wsparcie w ramach programu stanowi pomoc de minimis (chyba że przepisy krajowe stanowią inaczej).
6. W projektach generujących dochód po ich ukończeniu, w przypadku spełnienia przez nie kryteriów Altmark, o których mowa w podrozdziale 2.5 w pkt 4, w niniejszym Działaniu maksymalny poziom dofinansowania ustala się w oparciu o metodę luki w finansowaniu. W przypadku zastosowania tej metody poziom wsparcia określa się w oparciu o zasady opisane w art. 15-19 rozporządzenia 480/2014. Rozporządzenie odnosi się do następujących kwestii:
  - metody obliczania zdyskontowanego dochodu (w tym kalkulacji przychodów i kosztów),
  - wartości rezydualnej,
  - dyskontowania przepływów pieniężnych (w tym poziomu stopy dyskontowej).
7. Metoda wyliczania wskaźnika luki w finansowaniu została opisana w instrukcji przygotowania studium wykonalności.
8. W przypadku projektów, dla których poziom dofinansowania został określony w oparciu o metodę luki w finansowaniu, procedury monitorowania dochodu stosowane są jedynie w fazie inwestycyjnej projektu (w trakcie realizacji projektu).
9. **Uwaga:** Kalkulacja luki w finansowaniu będzie monitorowana przez cały okres realizacji projektu, a także w trwałości projektu. W przypadku stwierdzenia, że planowane dochody w projekcie zostały zaniżone i na tej podstawie wnioskodawca otrzymał wyższy poziom dofinansowania, IZ RPO WZ lub Komisja Europejska może zażądać zwrotu dofinansowania wraz z odsetkami.
10. W przypadku, kiedy projekt nie spełnia kryteriów Altmark, a więc jest objęty pomocą publiczną, poziomu dofinansowania nie ustala się przy użyciu metody luki w finansowaniu.
11. Dla projektów niegenerujących dochodu, obowiązuje poziom dofinansowania wskazany w podrozdziale 2.2.
12. Dodatkowe informacje na temat zasad rozliczania dochodu wygenerowane w trakcie i po zakończeniu realizacji projektu znajdują się w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 z dnia 18 marca 2015 r.* oraz dokumencie pn. *Zasady dotyczące wykazywania oraz monitorowania dochodów związanych z realizacją projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020* stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie.
13. Ponadto należy mieć na uwadze, iż zgodnie z art. 65 ust. 8 rozporządzenia ogólnego wszelkie płatności otrzymane przez beneficjenta/partnera z tytułu kar umownych na skutek naruszenia umowy zawartej między beneficjentem/partnerem a stronami trzecimi lub które miały miejsce w wyniku wycofania przez stronę trzecią oferty wybieranej w ramach przepisów o zamówieniach publicznych (wadium) nie są uznawane za dochód i nie są odejmowane od kwalifikowalnych wydatków projektu.

## 2.5 Pomoc publiczna

1. W ramach Działania 2.2 dofinansowaniu podlegają 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,

---

<sup>6</sup> Kursy publikowane są na stronie [www: http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy\\_archiwum.html](http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/kursy_archiwum.html)

- c) transfer zasobów publicznych skutkuje przysporzeniem (korzyścią ekonomiczną) na rzecz określonego podmiotu, na warunkach korzystniejszych niż rynkowe,
  - d) w efekcie transferu zasobów publicznych występuje lub może wystąpić zakłócenie konkurencji,
  - e) wpływa na wymianę handlową między państwami członkowskimi UE.
3. Na szczególnej uwadze należy mieć fakt, iż rekompensata otrzymywana z tytułu świadczenia usług publicznych podlega ocenie w świetle art. 107 ust. 1 TFUE, ponieważ operatorzy otrzymujący dofinansowanie prowadzą działalność o charakterze gospodarczym, w związku z czym są przedsiębiorstwami (przedsiębiorcami) w rozumieniu przyjętym w orzecznictwie TSUE. Zgodnie z tym orzecznictwem, przedsiębiorstwem jest każdy podmiot zaangażowany w prowadzenie działalności gospodarczej, bez względu na jego status i sposób finansowania<sup>7</sup>.
4. Kryteriami pozwalającymi ustalić, czy dane wsparcie przyznane w związku ze świadczeniem usług publicznych stanowi pomoc publiczną w rozumieniu art. 107 ust. 1 TFUE, są cztery kryteria wskazane w wyroku TSUE w sprawie C-280/006<sup>8</sup> (tzw. kryteria Altmark). Łączne spełnienie tych kryteriów powoduje, że rekompensata z tytułu świadczenia usług publicznych nie stanowi pomocy publicznej:
- a) przedsiębiorstwo jest zobowiązane do świadczenia usługi publicznej i ją wykonuje, a jednocześnie usługa ta jest jasno zdefiniowana;
  - b) w celu uniknięcia przyznania korzyści ekonomicznej, która może faworyzować wybrane przedsiębiorstwo w stosunku do konkurencji, parametry, na podstawie których ustala się rekompensatę, powinny być określone obiektywnie i transparentnie, zanim nastąpi nałożenie zobowiązania do świadczenia usług publicznych;
  - c) rekompensata nie może przekroczyć kosztów poniesionych w związku z realizacją usługi publicznej z uwzględnieniem wpływów z tej usługi oraz rozsądnego zysku;
  - d) jeśli przedsiębiorstwo nie zostało wybrane zgodnie z procedurami zamówień publicznych gwarantującymi, że usługa będzie zapewniona po najmniejszym koszcie dla społeczności, rekompensata nie może przekraczać kosztów, jakie poniosłoby typowe przedsiębiorstwo, dobrze zarządzane i odpowiednio wyposażone do realizacji usługi publicznej, z uwzględnieniem wpływów generowanych przez usługę i rozsądnego zysku.
5. Spełnienie warunków określonych przez TSUE w orzeczeniu w sprawie Altmark nie zwalnia z obowiązku przestrzegania rozporządzenia 1370/2007 (a także ustawy o publicznym transporcie zbiorowym).

## 2.6 Pomoc de minimis

1. Pomoc przyznawana na dofinansowanie projektów zwiększających świadomość ekologiczną (Typ 3) może stanowić pomoc de minimis udzielaną na 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.
2. Wnioskodawca, który ubiega się o dofinansowanie projektu objętego pomocą de minimis w ramach niniejszego Działania:
  - a) zobowiązany jest do przedstawienia w dokumentacji aplikacyjnej informacji o wszelkiej innej pomocy (w tym pomocy *de minimis*) otrzymanej na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuje o udzielenie pomocy oraz informacji wymaganych przy ubieganiu się o pomoc *de minimis* (zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 7.1 do wniosku o dofinansowanie),
  - b) w przypadku, gdy nie otrzymał dotychczas pomocy na realizację przedsięwzięcia objętego wnioskiem o dofinansowanie, wybiera odpowiednią opcję w oświadczeniu znajdującym się w sekcji I wniosku o dofinansowanie.
3. Pomoc udzielana w odniesieniu do tych samych – pokrywających się częściowo lub w całości – wydatków kwalifikowalnych podlega sumowaniu z każdą inną pomocą (niezależnie od jej

---

<sup>7</sup> Orzeczenie TSUE z 12 września 2000 r. w sprawach połączonych C-180-184/98 *Pavel Pavlov i in. przeciwko Stichting Pensioenfonds Medische Specialisten*, Zb. Orz. 2000, s. I-06451, pkt 75.

<sup>8</sup> Orzeczenie z 24 lipca 2003 r. w sprawie C-280/00 *Altmark Trans GmbH przeciwko Regierungspräsidium Magdeburg*, Zb. Orz. 2003 r., s. I-07747.

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.

4. Otrzymanie przez wnioskodawcę innej pomocy na przedsięwzięcie, na którego realizację wnioskuje o udzielenie pomocy w ramach niniejszego Działania (o czym informuje w dokumentacji aplikacyjnej), nie wyklucza możliwości udzielenia mu kolejnej pomocy. Wówczas kwota pomocy, o którą podmiot wnioskuje w ramach niniejszego Działania powinna być ustalona tak, aby łączna kwota pomocy już otrzymanej i pomocy, o którą podmiot aktualnie wnioskuje, nie przekroczyła maksymalnego poziomu intensywności pomocy w przepisach Unii Europejskiej.
5. Wnioskodawca ubiegający się o pomoc w ramach niniejszego Działania, stanowiącą pomoc *de minimis* powinien wziąć pod uwagę, że:
  - a) całkowita wartość pomocy *de minimis* przyznanej jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć **200 000,00 euro** w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających lat podatkowych,
  - b) całkowita wartość pomocy *de minimis* przyznanej jednemu przedsiębiorstwu prowadzącemu działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć **100 000,00 euro** w bieżącym roku podatkowym oraz dwóch poprzedzających lat podatkowych,
  - c) w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność zarobkową w zakresie drogowego transportu towarów a także inną działalność, w odniesieniu do której stosuje się pułap wynoszący 200 000,00 euro, to w odniesieniu do tego przedsiębiorstwa stosuje się pułap wynoszący 200 000,00 euro, pod warunkiem, że korzyść dotycząca działalności w zakresie drogowego transportu towarów nie może przekroczyć 100 000,00 euro oraz pomoc *de minimis* nie może być wykorzystywana na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego pojazdów.
6. W celu wykazania pomocy *de minimis* oraz określenia jej wielkości w okresie trzech lat podatkowych, wnioskodawca rozumiany jest jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013. Według wskazanego przepisu jedno przedsiębiorstwo obejmuje wszystkie jednostki gospodarcze, które są ze sobą powiązane co najmniej jednym z następujących stosunków:
  - a) jedna jednostka gospodarcza posiada w drugiej jednostce gospodarczej większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków,
  - b) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wyznaczyć lub odwołać większość członków organu administracyjnego, zarządzającego lub nadzorczego innej jednostki gospodarczej,
  - c) jedna jednostka gospodarcza ma prawo wywierać dominujący wpływ na inną jednostkę gospodarczą zgodnie z umową zawartą z tą jednostką lub postanowieniami w jej akcie założycielskim lub umowie spółki,
  - d) jedna jednostka gospodarcza, która jest akcjonariuszem lub wspólnikiem w innej jednostce gospodarczej lub jej członkiem, samodzielnie kontroluje, zgodnie z porozumieniem z innymi akcjonariuszami, wspólnikami lub członkami tej jednostki, większość praw głosu akcjonariuszy, wspólników lub członków tej jednostki.Jednostki gospodarcze pozostające w jakimkolwiek ze stosunków, o których mowa w lit. a)-d), za pośrednictwem innej jednostki gospodarczej lub kilku innych jednostek gospodarczych również są uznawane za jedno przedsiębiorstwo.
7. Wnioskodawca przed wystąpieniem o przyznanie pomocy *de minimis* zobowiązany jest ustalić swoje powiązania z innymi podmiotami i zweryfikować, czy na podstawie przytoczonego wyżej przepisu będzie 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.

### Rozdział 3 Kwalifikowalność wydatków

#### 3.1 Ramy czasowe kwalifikowalności

1. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r.
2. 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.
3. Przez **rozpoczęcie realizacji projektu** należy rozumieć podjęcie jakichkolwiek działań w ramach projektu, niebędących rozpoczęciem prac, w tym zakup gruntu, lub rozpoczęcie prac w ramach projektu, w zależności od tego co nastąpi najpierw. Podjęcie prac przygotowawczych nie stanowi rozpoczęcia realizacji projektu.
4. Przez **rozpoczęcie prac** należy rozumieć rozpoczęcie robót budowlanych związanych z inwestycją objętą projektem lub pierwsze prawnie wiążące zobowiązanie do zamówienia urządzeń lub inne zobowiązanie, które powoduje, że inwestycja staje się nieodwracalna, w zależności od tego co nastąpi najpierw. Zakupu gruntów ani prac przygotowawczych nie uznaje się za rozpoczęcie prac.
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 bezusterkowy odbiór lub datę później uzyskanego/wystawionego dokumentu (w szczególności ostatecznego pozwolenia na użytkowanie/dokumentu stwierdzającego brak sprzeciwu wobec przystąpienia do użytkowania, dokumentu OT i innych równoważnych dokumentów) 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 i ocena kwalifikowalności wydatku

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

- j) dotyczy towarów dostarczonych lub usług wykonanych, lub robót zrealizowanych oraz zaliczek zapłaconych na rzecz wykonawców<sup>9</sup>, przy czym, jeżeli umowa została zawarta na podstawie PZP, zastosowanie ma art. 151a tej ustawy<sup>10</sup>,
  - k) jest zgodny z innymi warunkami uznania go za wydatek kwalifikowalny określonymi w *Wytycznych 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.*
2. Ocena kwalifikowalności wydatków dokonywana jest przez IZ RPO WZ w trakcie oceny wniosku o dofinansowanie jak również w trakcie rozliczania i kontroli projektu, po jego zakończeniu, w tym w okresie trwałości projektu. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie weryfikacji podlega potencjalna kwalifikowalność wydatków ujętych we wniosku o dofinansowanie. Skierowanie projektu do dofinansowania oraz podpisanie z beneficjentem umowy 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/partnera**. Pod pojęciem wydatku faktycznie poniesionego należy rozumieć wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. jako rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego beneficjenta/partnera.
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/partnera, 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/partnerem a podmiotem wykonującym na jego rzecz roboty budowlane/dostawy/usługi przewiduje ustanowienie zabezpieczenia w formie tzw. kwoty zatrzymanej<sup>11</sup>, 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

---

<sup>9</sup> Za kwalifikowalne mogą być uznane zaliczki (na określony cel) wypłacone na rzecz wykonawcy, jeżeli zostały wypłacone zgodnie z postanowieniami umowy zawartej pomiędzy beneficjentem a wykonawcą.

<sup>10</sup> Jeśli 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.

<sup>11</sup> Kwota zatrzymana to jeden z rodzajów zabezpieczenia realizowanej umowy, polegający na wniesieniu przez wykonawcę/dostawcę/usługodawcę określonej kwoty pieniężnej na okres realizacji umowy albo przez zatrzymanie przez beneficjenta części kwoty należnej wykonawcy z każdej wystawianej przez niego 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.

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

### **3.4 Zakaz podwójnego finansowania**

1. Niedozwolone jest podwójne finansowanie wydatków.
2. Podwójne finansowanie oznacza w szczególności:
  - a) całkowite lub częściowe, więcej niż jednokrotne poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie tego samego wydatku w ramach dofinansowania lub wkładu własnego tego samego lub różnych projektów współfinansowanych ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
  - b) otrzymanie na wydatki kwalifikowalne danego projektu lub części projektu bezzwrotnej pomocy finansowej z kilku źródeł (krajowych, unijnych lub innych) w wysokości łącznie wyższej niż 100% wydatków kwalifikowalnych projektu lub części projektu,
  - c) poświadczenie, zrefundowanie lub rozliczenie kosztów podatku od towarów i usług ze środków funduszy strukturalnych lub Funduszu Spójności, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa na podstawie ustawy o VAT,
  - d) zakupienie środka trwałego z udziałem środków unijnych lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych, a następnie rozliczenie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach tego samego projektu lub innych współfinansowanych ze środków UE,
  - e) sytuacja, w której środki na prefinansowanie wkładu unijnego zostały pozyskane w formie kredytu lub pożyczki, które następnie zostały umorzone<sup>12</sup>,
  - f) zakup używanego środka trwałego, który w ciągu 7 poprzednich lat (10 lat dla nieruchomości) był współfinansowany ze środków UE lub/oraz dotacji z krajowych środków publicznych,
  - g) rozliczenie tego samego wydatku w kosztach pośrednich oraz kosztach bezpośrednich projektu,
  - h) 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.

### **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 przygotowaniem lub aktualizacją dokumentacji projektu, pod warunkiem, że stanowią łącznie nie więcej niż 3% całkowitych wydatków kwalifikowalnych, m.in.:**
    - a) studium wykonalności

---

<sup>12</sup> Podwójne finansowanie dotyczyć będzie wyłącznie tej części kredytu lub pożyczki, która została umorzona.



**Uwaga:** wydatek może być uznany za kwalifikowalny w projekcie pod warunkiem, że dokument został opracowany/przygotowany przed rozpoczęciem prac,

- b) ocena oddziaływania na środowisko,
- c) mapy, szkice lokalizujące sytuujące projekt,
- d) ekspertyzy i opinie konserwatorskie – prace projektantów, architektów i konserwatorów,
- e) inna niezbędna dokumentacja techniczna lub finansowa, o ile jej opracowanie jest niezbędne do przygotowania lub realizacji projektu (w tym m.in.: wynagrodzenie rzeczoznawcy) z wyjątkiem wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

**2. Wydatki na nabycie nieruchomości niezabudowanej (gruntu) lub nieruchomości zabudowanej (gruntu z budynkiem lub budynku)** - w tym nabycie prawa użytkowania wieczystego, poniesienie kosztów odszkodowań za przejęte nieruchomości, obowiązkowy wykup nieruchomości wynikający z ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania, pod warunkiem, że stanowią łącznie **nie więcej niż 10% całkowitych wydatków kwalifikowalnych** (w przypadku terenów przemysłowych<sup>13</sup> i terenów opuszczonych<sup>14</sup>, na których znajdują się budynki limit ten wynosi 15%), jeżeli spełnione są łącznie następujące warunki:

- a) cena nabycia nie przekracza wartości rynkowej nieruchomości, a jej wartość potwierdzona jest operatem szacunkowym sporządzonym przez uprawnionego rzeczoznawcę w rozumieniu ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami (Dz.U. z 2015 r., poz. 1774 ze zm.); wartość nieruchomości powinna być określona na dzień jej zakupu zgodnie z art. 156 ust. 3 tej ustawy,
- b) nabyta nieruchomość jest niezbędna do realizacji projektu i kwalifikowalna wyłącznie w zakresie, w jakim jest wykorzystana do celów realizacji projektu, zgodnie z przeznaczeniem określonym we wniosku o dofinansowanie,
- c) zakup nieruchomości został przewidziany we wniosku o dofinansowanie.

Limit, o którym mowa powyżej nie dotyczy:

- wydatków poniesionych na obowiązkowe odszkodowania wynikające z ustanowienia obszaru ograniczonego użytkowania, niezwiązane z koniecznością wykupu nieruchomości;
- wydatków poniesionych na odszkodowania za składniki roślinne nieruchomości lub inne naniesienia (w przypadku, gdy zgodnie z obowiązującymi przepisami odszkodowanie za nieruchomość obejmuje obok wartości zabudowanego gruntu także wartość składników roślinnych lub innych naniesień, np. ogrodzenie, tory, urządzenia budowlane itp., na nim się znajdujących).

**3. Wydatki związane bezpośrednio z nabyciem nieruchomości niezabudowanej (gruntu) lub nieruchomości zabudowanej (gruntu, z budynkiem lub budynku)** – w tym opłaty notarialne, wynagrodzenie rzeczoznawcy za sporządzenie operatu szacunkowego, wydatki poniesione w związku ze sporządzeniem dokumentacji geodezyjno-kartograficznej.

W przypadku, gdy jedynie część wydatku poniesionego na nabycie nieruchomości może być uznana za kwalifikowalną, wydatki związane z nabyciem nieruchomości mogą być uznane za kwalifikowalne na następujących warunkach:

- a) proporcjonalnie do udziału wydatku kwalifikowalnego na nabycie nieruchomości w całkowitym wydatku na nabycie nieruchomości – w przypadku wydatków związanych z nabyciem nieruchomości, których wysokość ustala się proporcjonalnie do wartości nieruchomości (np. opłaty notarialne),
- b) w pełnej wysokości – w przypadku, gdy poniesienie wydatku było wyłącznie rezultatem wypełniania wymogów dotyczących realizacji PO (np. wydatki związane z wykonaniem

---

<sup>13</sup> Teren przemysłowy – zdegradowany, nieużytkowany lub nie w pełni wykorzystany teren przeznaczony pierwotnie pod działalność gospodarczą, która została zakończona.

<sup>14</sup> Teren opuszczony – teren zdegradowany, nieużytkowany lub nie w pełni wykorzystany.

operatu szacunkowego w przypadku, gdy w innych okolicznościach nie byłoby to wymagane).

**4. Wydatki na prace związane z przygotowaniem inwestycji do realizacji, np.:**

- roboty budowlane związane z przygotowaniem terenu pod budowę,
- roboty budowlane związane z przebudową/budową infrastruktury technicznej,
- prace budowlano-montażowe, rozbiórkowe, instalacyjne.

**5. Nabycie środków trwałych, z zastrzeżeniem, że:**

- a) należy z nich korzystać wyłącznie w związku z celem, na który przyznano pomoc,
- b) muszą podlegać amortyzacji przez beneficjenta/partnera (jeśli dotyczy),
- c) należy je nabyć na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z nabywcą osobowo lub kapitałowo,
- d) muszą być włączone do ewidencji księgowej wnioskodawcy otrzymującego pomoc/partnera i muszą pozostać związane z projektem, na który przyznano pomoc, przez okres trwałości projektu, tj. przez co najmniej 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta,
- e) wydatek ten będzie traktowany jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości,
- f) na wartość wydatku kwalifikowalnego składać się będą koszty stanowiące cenę nabycia<sup>15</sup> zdefiniowane w ustawie o rachunkowości,
- g) wydatki poniesione na zakup używanych środków trwałych są kwalifikowalne, jeśli spełnione są wszystkie wymienione poniżej warunki:
  - sprzedający środek trwały wystawił deklarację określającą jego pochodzenie,
  - sprzedający środek trwały potwierdził w deklaracji, że dany środek nie był w okresie poprzednich 7 lat (10 lat w przypadku nieruchomości) współfinansowany z pomocy UE lub w ramach dotacji z krajowych środków publicznych,
  - cena zakupu używanego środka trwałego nie przekracza jego wartości rynkowej i jest niższa niż koszt podobnego nowego sprzętu.

**Uwaga:** Wydatki poniesione na nabycie i/lub wytworzenie środków trwałych w projektach realizowanych w ramach typu 3b mogą stanowić łącznie **nie więcej niż 30% całkowitych wydatków kwalifikowalnych**.

**6. Wydatki związane z zakupem robót i materiałów budowlanych oraz inne usługi z nimi związane, pod warunkiem, że:**

- a) są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów projektu,
- b) prowadzą do zwiększenia wartości środka trwałego,
- c) zostały wyodrębnione w budżecie projektu.

**7. Wydatki na inwestycje w infrastrukturę drogową nadającą priorytet transportowi publicznemu (wraz z inwestycjami w inne elementy drogowe), o których mowa w podrozdziale 1.2 pkt 7a, 7b i 7d niniejszego regulaminu.**

**8. Wydatki na inwestycje w infrastrukturę drogową nienadającą priorytetu transportowi publicznemu (wraz z inwestycjami w inne elementy drogowe wskazane) jedynie w przypadkach wskazanych w podrozdziale 1.2 pkt 7c i 7d niniejszego regulaminu, pod warunkiem, że stanowią łącznie **nie więcej niż 49,99% całkowitych wydatków kwalifikowalnych**.**

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

- a) należy z nich korzystać wyłącznie w ramach dofinansowanego projektu,
- b) muszą podlegać amortyzacji przez beneficjenta/partnera,

---

<sup>15</sup> Cena nabycia to cena zakupu składnika aktywów, obejmująca kwotę należną sprzedającemu, bez podlegających odliczeniu podatku od towarów i usług oraz podatku akcyzowego, a w przypadku importu powiększona o obciążenia o charakterze publicznoprawnym oraz powiększona o koszty bezpośrednio związane z zakupem i przystosowaniem składnika aktywów do stanu zdatnego do używania lub wprowadzenia do obrotu, łącznie z kosztami transportu, jak też załadunku, wyładunku, składowania lub wprowadzenia do obrotu, a obniżona o rabaty, opusty, inne podobne zmniejszenia i odzyski.

- c) należy je nabyć na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z nabywcą osobowo lub kapitałowo,
- d) muszą być włączone do ewidencji księgowej podmiotu otrzymującego pomoc/partnera i muszą pozostać związane z projektem, na który przyznano pomoc, przez okres trwałości projektu, tj. przez co najmniej 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta,
- e) na wartość wydatku kwalifikowalnego składać się będą koszty stanowiące cenę nabycia zdefiniowane w ustawie o rachunkowości.

**10. Wydatki poniesione w ramach udzielonych zamówień dodatkowych i uzupełniających,** spełniających przesłanki wskazane w PZP oraz po ich uprzedniej akceptacji przez IZ RPO WZ, pod warunkiem, że zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków oraz są niezbędne do realizacji projektu - w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych i niezakończonych przed dniem wejścia w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020).

**11. Wydatki poniesione w ramach realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych od dotychczasowego wykonawcy,** nieobjętych zamówieniem podstawowym oraz zamówień udzielonych dotychczasowemu wykonawcy usług lub robót budowlanych, polegających na powtórzeniu podobnych usług lub robót budowlanych, spełniających przesłanki wskazane w ustawie Pzp oraz po ich uprzedniej akceptacji przez IZ RPO WZ, pod warunkiem, że zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków oraz są niezbędne do realizacji projektu - w odniesieniu do postępowań o udzielenie zamówienia publicznego wszczętych po dniu wejścia w życie ustawy z dnia 22 czerwca 2016 r. o zmianie ustawy Prawo zamówień publicznych oraz niektórych innych ustaw (Dz. U. z 2016 r. poz. 1020).

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

- a) został faktycznie poniesiony przez beneficjenta/partnera oraz
- b) beneficjent/partner 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 załączniku do umowy o dofinansowanie - *Zasady w zakresie kwalifikowalności podatku od towarów i usług dla projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.*

**Uwaga 1:**

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

**Uwaga 2:**

Jeśli wnioskodawca/partner rozlicza podatek VAT według proporcji zgodnie z art. 86 i art. 90 ustawy o VAT, w takim przypadku cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu jest niekwalifikowalna.

13. **Dzierżawa/najem** dokonana na podstawie umowy **leasingu finansowego**<sup>16</sup> pod warunkiem obowiązkowego zakupu przez beneficjenta aktywów stanowiących przedmiot leasingu po wygaśnięciu umowy leasingu oraz, że:

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

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

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

W ramach wydatków związanych z usługami w zakresie nadzoru i doradztwa możliwe jest rozliczenie wydatków poniesionych na wynagrodzenie personelu zaangażowanego na podstawie stosunku cywilnoprawnego (umowa zlecenie, umowa o dzieło, kontrakt menadżerski), z zastrzeżeniem warunków określonych w podrozdziale 3.6 pkt 2 ppkt a) niniejszego regulaminu.

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

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

---

<sup>16</sup> Leasing finansowy, zgodnie z KSR nr 5 „Leasing, najem i dzierżawa”, to taka umowa leasingu, w ramach której ryzyko oraz pożytki z tytułu korzystania z przedmiotu leasingu przeniesione są na leasingobiorcę (beneficjenta współfinansowanego projektu). Umowa ta często zawiera opcję nabycia przedmiotu leasingu lub przewiduje minimalny okres leasingowy odpowiadający okresowi użytkowania aktywów, będących przedmiotem leasingu.

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

15. **Podatki i opłaty**, w tym np.:

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

16. **Wydatki ponoszone w ramach mechanizmu cross-financing, z zastrzeżeniem, że stanowią nie więcej niż 10% wydatków kwalifikowalnych projektu:**

W ramach mechanizmu finansowania krzyżowego będzie możliwe finansowanie działań szkoleniowych tylko w niezbędnym zakresie, np. szkolenia z obsługi inteligentnych systemów transportu. Wnioskodawca zobowiązany jest wykazać, że koszty poniesione w ramach ww. mechanizmu są niezbędne do wdrożenia projektu.

17. **Działania informacyjne i promocyjne:**

- a) **związane z promocją projektu w kwocie do 20 000,00 zł**, w tym wydatki na zakup tablic informacyjno-pamiątkowych, oznakowanie projektu i promocję w środkach masowego przekazu;
- b) **zwiększające świadomość ekologiczną (w ramach realizacji projektów typu 3b)**, w tym:
  - przygotowanie profesjonalnej prezentacji,
  - organizacja wydarzeń informacyjno-promocyjnych,
  - promocja/informacja w środkach masowego przekazu,
  - materiały promocyjno-informacyjne (foldery, broszury, filmy reklamowe)

z zakresu zachowań energooszczędnych, takich jak np. wybieranie transportu ekologicznego, jak również nastawienie na oszczędzanie energii w codziennym życiu mieszkańców województwa.

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

**Kategorie kosztów pośrednich, wymienione w pkt 18-20, podlegają rozliczeniu stawką ryczałtową w wysokości stanowiącej łącznie nie więcej niż 2% 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 beneficjenta.

**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.

**18. 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, który poza bieżącą działalnością w ww. zakresie jest wsparciem w związku z realizowanym projektem.

**19. 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.

**20. 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 celu poprawnego oszacowania wartości wydatków kwalifikowalnych w projekcie wnioskodawca może posłużyć się *Arkuszem do kalkulacji limitów w Działaniu 2.2*, stanowiącym załącznik nr 1a do niniejszego regulaminu.

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

Szczegółowe ujęcie wydatków kwalifikowalnych w poszczególnych typach projektów przedstawia poniższa tabela.

Lp.	Wydatek kwalifikowalny	Typ 1	Typ 2	Typ 3a	Typ 3b
1.	Wydatki związane z przygotowaniem lub aktualizacją dokumentacji projektu	x	x	x	
2.	Wydatki na nabycie nieruchomości niezabudowanej (gruntu) i/lub nieruchomości zabudowanej (gruntu, z budynkiem lub budynku)	x	x		

3.	Wydatki związane bezpośrednio z nabyciem nieruchomości niezbudowanej (gruntu) lub nieruchomości zabudowanej (gruntu z budynkiem lub budynku)	x	x		
4.	Wydatki na prace związane z przygotowaniem inwestycji do realizacji	x	x	x	
5.	Nabycie środków trwałych	x	x	x	x
6.	Wydatki związane z zakupem robót i materiałów budowlanych oraz inne usługi z nimi związane	x	x	x	
7.	Wydatki na inwestycje w infrastrukturę drogową nadającą priorytet transportowi publicznemu	x			
8.	Wydatki na inwestycje w infrastrukturę drogową nienadającą priorytetu transportowi publicznemu	x			
9.	Nabycie wartości niematerialnych i prawnych wraz z instalacją	x	x		
10.	Wydatki poniesione w ramach udzielonych zamówień dodatkowych i uzupełniających	x	x	x	x
11.	Wydatki poniesione w ramach realizacji dodatkowych dostaw, usług lub robót budowlanych	x	x	x	x
12.	Podatek od towarów i usług (VAT)	x	x	x	x
13.	Dzierżawa/najem dokonana na podstawie umowy leasingu finansowego		x		
14.	Wydatki związane z nadzorem i usługami doradczymi	x	x	x	x
15.	Podatki i opłaty	x	x	x	x
16.	Wydatki ponoszone w ramach mechanizmu cross-financing	x			
17a.	Działania informacyjno-promocyjne związane z promocją projektu	x	x	x	x
18b.	Działania informacyjno-promocyjne zwiększające świadomość ekologiczną				x
19-20	Koszty pośrednie	x	x	x	x

### 3.6 Przykładowe wydatki niekwalifikowalne w naborze

1. Wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu w całości ponosi beneficjent/partner.
2. Wydatkami niekwalifikowalnymi w ramach niniejszego Działania są w szczególności:
  - a) wydatki poniesione na wynagrodzenie osoby zaangażowanej do projektu na podstawie umowy cywilnoprawnej, która jest jednocześnie pracownikiem beneficjenta/partnera<sup>17</sup>, przy czym nie dotyczy to umów o dzieło,
  - b) wydatki poniesione na opracowanie studium wykonalności projektu, w przypadku gdy zostało opracowane/przygotowane po rozpoczęciu prac,
  - c) wydatki poniesione na poziomie wyższym, niż wynika to z ograniczeń wskazanych w limitach wydatków kwalifikowalnych (tj. na przygotowanie dokumentacji projektu, na nabycie nieruchomości, na nadzór i usługi doradcze, na działania informacyjne i promocyjne, i na wydatki ponoszone w ramach mechanizmu cross - financing) oraz wartościach procentowych stawki ryczałtowej (na koszty pośrednie), a także w limicie mniejszości, o którym mowa w pkt 7c podrozdziału 1.2,
  - d) prowizje pobierane w ramach operacji wymiany walut,

<sup>17</sup> Za pracownika beneficjenta/partnera należy uznać każdą osobę, która jest u niego zatrudniona na podstawie stosunku pracy, przy czym dotyczy to zarówno osób stanowiących personel projektu jak i osób niezaangażowanych do realizacji projektu lub projektów.

- e) odsetki od zadłużenia,
- f) koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji,
- g) kary i grzywny,
- h) świadczenia realizowane ze środków Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych (ZFSS),
- i) rozliczenie notą obciążeniową zakupu środka trwałego będącego własnością beneficjenta/partnera lub prawa przysługującego beneficjentowi/partnerowi,
- j) wpłaty na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych (PFRON),
- k) koszty postępowania sądowego, wydatki związane z przygotowaniem i obsługą prawną spraw sądowych oraz wydatki poniesione na funkcjonowanie komisji rozjemczych,
- l) wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego, który był w ciągu 7 lat wstecz (w przypadku nieruchomości 10 lat) współfinansowany ze środków unijnych lub z dotacji krajowych<sup>18</sup>,
- m) podatek VAT, który może zostać odzyskany na podstawie przepisów krajowych, tj. ustawy o VAT oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w przypadku gdy wnioskodawca rozlicza podatek VAT według proporcji zgodnie z art. 86 i art. 90 ustawy o VAT cała wartość podatku wynikająca z wydatków ponoszonych w związku z realizacją projektu,
- n) zakup lokali mieszkalnych,
- o) transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość kwoty, o której mowa w art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. z 2016 r., poz. 1829, j.t. ze zm.),
- p) wydatki poniesione na przygotowanie i wypełnienie formularza wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, z zastrzeżeniem warunków określonych w podrozdziale 3.5 pkt 1 niniejszego regulaminu,
- q) premia dla współautora wniosku o dofinansowanie opracowującego np. studium wykonalności, naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez beneficjenta (ang. success fee),
- r) zasiłki i inne świadczenia finansowane ze środków ZUS,
- s) zakup wyposażenia niebędącego środkiem trwałym,
- t) koszt nadzoru inwestorskiego/autorskiego/opracowania dokumentacji na zakres wykraczający poza zakres rzeczowy projektu. (W celu określenia wysokości wydatku kwalifikowalnego należy najpierw ustalić procentowy udział kosztu dotyczącego zakresu rzeczowego projektu w całości kosztu inwestycji. Następnie należy pomnożyć uzyskany wynik przez koszt nadzoru inwestorskiego/autorskiego/dokumentacji. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WZ dopuszcza możliwość określenia wysokości wydatku kwalifikowalnego wg metodologii wskazanej przez beneficjenta. Ustalony procent proporcji należy zaokrąglić do jedności.),
- u) wkład niepieniężny stanowiący część lub całość wkładu własnego,
- v) wydatki poniesione na ubezpieczenia nieobowiązkowe,
- w) amortyzacja,
- x) zakup środka trwałego niezwiązanego trwale z celami projektu (środek trwały nie może być zakupiony w ramach projektu, a następnie po jego zakończeniu wykorzystywany do innych celów).

#### **Rozdział 4 Wskaźniki**

1. W związku z koniecznością monitorowania przyjętych w RPO WZ wskaźników, wnioskodawca zobowiązany jest określić wszystkie adekwatne dla projektu wskaźniki produktu i rezultatu, w tym wskaźniki horyzontalne<sup>19</sup>, które zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu.

---

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



2. Wartości wszystkich wybranych wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę, ponieważ będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane, bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku.
3. W ramach niniejszego naboru dokonano podziału wskaźników na dwie kategorie:
  - a) wskaźniki produktu;
  - b) wskaźniki rezultatu.
4. **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.
5. **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 zakończonego projektu. Wskaźniki rezultatu mierzone są co najmniej corocznie. Wskaźniki te mogą być przedstawione za okres nie wcześniejszy niż wskaźniki produktu, bowiem zawsze są ich wynikiem.
6. Wykaz wskaźników dotyczących Działania 2.2, z uwzględnieniem typu projektu, przedstawia tabela poniżej:

<b>Wskaźniki produktu</b>			
<b>L.p.</b>	<b>Nazwa wskaźnika</b>	<b>Opis</b>	<b>Typ projektu</b>
1.	Długość wybudowanych dróg dla rowerów <i>Jednostka miary: [km]</i>	Długość wybudowanego odcinka drogi przeznaczonej do ruchu rowerów, tj. oddzielonej od innych dróg lub jezdni tej samej drogi konstrukcyjnie lub za pomocą urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz oznaczonej odpowiednimi znakami drogowymi.  Należy brać pod uwagę tylko odcinki spełniające wymogi Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie i jednocześnie oznakowane zgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.).	1
2.	Długość przebudowanych dróg dla rowerów <i>Jednostka miary: [km]</i>	Długość przebudowanego odcinka drogi przeznaczonej do ruchu rowerów, tj. oddzielonej od innych dróg lub jezdni tej samej drogi konstrukcyjnie lub za pomocą urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz oznaczonej odpowiednimi znakami drogowymi.  Należy brać pod uwagę tylko odcinki spełniające wymogi Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych,	1

<sup>19</sup> Wskaźniki horyzontalne w rozumieniu Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020 wskaźniki ujęte na Wspólnej Liście Wskaźników Kluczowych 2014-2020 – EFRR, FS odnoszące się do wpływu interwencji Umowy Partnerstwa w kluczowych dla Komisji Europejskiej obszarach (Umowa Partnerstwa – dokument określający strategię interwencji funduszy europejskich w ramach trzech polityk unijnych: polityki spójności, wspólnej polityki rolnej i wspólnej polityki rybołówstwa w Polsce w latach 2014-2020).

		jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie i jednocześnie oznakowane zgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.).	
3.	Długość wyznaczonych ścieżek rowerowych <i>Jednostka miary: [km]</i>	Długość wyznaczonego odcinka drogi przeznaczonej do ruchu rowerów, tj. oddzielonej od innych dróg lub jezdni tej samej drogi konstrukcyjnie lub za pomocą urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego oraz oznaczonej odpowiednimi znakami drogowymi.  Należy brać pod uwagę tylko odcinki spełniające wymogi Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie i jednocześnie oznakowane zgodnie z przepisami ustawy Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.).	1
4.	Liczba wybudowanych zintegrowanych węzłów przesiadkowych <i>Jednostka miary: [szt.]</i>	Liczba zintegrowanych węzłów przesiadkowych zapewniających możliwość przesiadania się pomiędzy środkami transportu publicznego lub pomiędzy systemami transportu publicznego i indywidualnego.  Zintegrowany węzeł przesiadkowy (zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym) to miejsce umożliwiające dogodną zmianę środka transportu wyposażone w niezbędną dla obsługi podróżnych infrastrukturę, w szczególności: miejsca postojowe, przystanki komunikacyjne, punkty sprzedaży biletów, systemy informacyjne umożliwiające zapoznanie się zwłaszcza z rozkładem jazdy, linią komunikacyjną lub siecią komunikacyjną.	1.
5.	Całkowita długość nowych lub przebudowanych linii komunikacji miejskiej <i>Jednostka miary: [km]</i>	Linia komunikacyjna (zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym) to połączenie komunikacyjne m.in. na sieci dróg publicznych wraz z oznaczonymi miejscami do wsiadania i wysiadania pasażerów na liniach komunikacyjnych, po których odbywa się publiczny transport zbiorowy.  Wskaźnik należy monitorować razem ze wskaźnikiem powiązany: „Liczba przewozów komunikacją miejską na przebudowanych i nowych liniach komunikacji miejskiej”.	1
6.	Liczba utworzonych, zmodernizowanych przystanków autobusowych i tramwajowych <i>Jednostka miary: [szt.]</i>	Przystanek komunikacyjny (zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym) to miejsce przeznaczone do wsiadania lub wysiadania pasażerów na danej linii komunikacyjnej, w którym umieszcza się informacje dotyczące w szczególności godzin odjazdów środków transportu, a ponadto, w transporcie drogowym, oznaczone zgodnie z przepisami ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. – Prawo o ruchu drogowym (Dz.U. z 2012 r. poz. 1137, z późn. zm.).	1

7.	<p>Liczba wybudowanych obiektów „parkuj i jedź”</p> <p><i>Jednostka miary: [szt.]</i></p>	<p>Liczba wybudowanych parkingów w systemie „parkuj i jedź” („Park&amp;Ride”), umożliwiających skorzystanie z transportu zbiorowego.</p> <p>Wskaźnik należy monitorować razem ze wskaźnikami powiązаныmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– „Liczba miejsc postojowych w wybudowanych obiektach „parkuj i jedź””,</li> <li>„Liczba miejsc postojowych dla osób niepełnosprawnych w wybudowanych obiektach „parkuj i jedź””.</li> </ul>	1
8.	<p>Liczba miejsc postojowych w wybudowanych obiektach „parkuj i jedź”</p> <p><i>Jednostka miary: [szt.]</i></p>	<p>Liczba stanowisk przeznaczonych do postoju samochodów osobowych, znajdujących się na terenie parkingu w systemie „parkuj i jedź” („Park&amp;Ride”).</p> <p>Wskaźnik należy monitorować razem ze wskaźnikami powiązаныmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– „Liczba wybudowanych obiektów „parkuj i jedź””,</li> <li>– „Liczba miejsc postojowych dla osób niepełnosprawnych w wybudowanych obiektach „parkuj i jedź””.</li> </ul>	1
9.	<p>Liczba miejsc postojowych dla osób niepełnosprawnych w wybudowanych obiektach „parkuj i jedź”</p> <p><i>Jednostka miary: [szt.]</i></p>	<p>Liczba stanowisk dla osób niepełnosprawnych przeznaczonych do postoju samochodów osobowych, znajdujących się na terenie parkingu w systemie „parkuj i jedź” („Park&amp;Ride”).</p> <p>Wskaźnik należy monitorować razem ze wskaźnikami powiązаныmi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– „Liczba wybudowanych obiektów „parkuj i jedź””,</li> <li>– „Liczba miejsc postojowych w wybudowanych obiektach „parkuj i jedź””.</li> </ul>	1
10.	<p>Liczba wybudowanych obiektów „Bike&amp;Ride”</p> <p><i>Jednostka miary: [szt.]</i></p>	<p>Liczba wybudowanych parkingów przeznaczonych do pozostawiania rowerów, umożliwiających skorzystanie z transportu zbiorowego.</p> <p>Wskaźnik należy monitorować razem ze wskaźnikiem powiązаныm: „Liczba stanowisk postojowych w wybudowanych obiektach „Bike&amp;Ride”.</p>	1
11.	<p>Liczba stanowisk postojowych w wybudowanych obiektach „Bike&amp;Ride”</p> <p><i>Jednostka miary: [szt.]</i></p>	<p>Liczba stanowisk przeznaczonych do przyczepienia ramy roweru, znajdujących się na terenie parkingu przeznaczonego do pozostawiania rowerów.</p> <p>Wskaźnik należy monitorować razem ze wskaźnikiem powiązаныm: „Liczba wybudowanych obiektów „Bike&amp;Ride”.</p>	1

12.	<p>Liczba zainstalowanych inteligentnych systemów transportowych</p> <p><i>Jednostka miary: [szt.]</i></p>	<p>Liczba funkcjonujących inteligentnych systemów transportowych (ITS), w których technologie informacyjne i komunikacyjne stosowane są w obszarze transportu drogowego, obejmującym infrastrukturę, pojazdy i użytkowników oraz w zarządzaniu ruchem i zarządzaniu mobilnością, jak również do interfejsów z innymi rodzajami transportu.</p> <p>Wskaźnik należy monitorować razem ze wskaźnikiem powiązaniem: „Długość dróg, na których zainstalowano inteligentne systemy transportowe”.</p>	1
13.	<p>Długość dróg, na których zainstalowano inteligentne systemy transportowe</p> <p><i>Jednostka miary: [km]</i></p>	<p>Długość dróg, na których funkcjonują inteligentne systemy transportowe (ITS), w których technologie informacyjne i komunikacyjne stosowane są w obszarze transportu drogowego, obejmującym infrastrukturę, pojazdy i użytkowników oraz w zarządzaniu ruchem i zarządzaniu mobilnością, jak również do interfejsów z innymi rodzajami transportu.</p> <p>Wskaźnik należy monitorować razem ze wskaźnikiem powiązaniem: „Liczba zainstalowanych inteligentnych systemów transportowych”.</p>	1
14.	<p>Długość stworzonych pasów ruchu tylko dla komunikacji publicznej</p> <p><i>Jednostka miary: [km]</i></p>	<p>Długość wybudowanych dróg wyłącznie dla transportu publicznego lub przebudowanych istniejących dróg w celu wyznaczenia pasów tylko dla ruchu miejskiej komunikacji publicznej.</p>	1
15.	<p>Liczba skrzyżowań z priorytetem dla pojazdów komunikacji publicznej</p> <p><i>Jednostka miary: [szt.]</i></p>	<p>Liczba przebudowanych skrzyżowań z opcją pierwszeństwa przejazdu dla tramwajów i autobusów, umożliwiającą pojazdom komunikacji miejskiej szybszy przejazd.</p>	1
16.	<p>Długość wyznaczonych buspasów</p> <p><i>Jednostka miary: [km]</i></p>	<p>Długość dróg, na których funkcjonują wydzielone pasy ruchu dla komunikacji zbiorowej, powstałe w wyniku:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– przebudowy istniejącej drogi 2x2 w celu wydzielenia buspasa na pasach zewnętrznych lub środkowych;</li> <li>– poszerzenia istniejącej drogi przez dobudowanie wydzielonego buspasa.</li> </ul>	1

17.	<p>Pojemność zakupionego taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej</p> <p><i>Jednostka miary: [osoby]</i></p>	<p>Łączna liczba miejsc siedzących i stojących przeznaczonych do użytku pasażerów w zakupionych autobusach, wykorzystywanych w gminnych przewozach pasażerskich, wykonywanych w granicach administracyjnych miasta (również na terenie: miasta i gminy/miast/miast i gmin sąsiadujących, jeżeli zostało zawarte porozumienie lub został utworzony związek międzygminny, w celu wspólnej realizacji publicznego transportu zbiorowego).</p> <p>Przez autobus należy rozumieć pojazd samochodowy przeznaczony konstrukcyjnie do przewozu więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.</p> <p>Wskaźnik należy monitorować razem ze wskaźnikiem powiązaniem: „Liczba zakupionych jednostek taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej”.</p>	2
18.	<p>Pojemność zmodernizowanego taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej</p> <p><i>Jednostka miary: [osoby]</i></p>	<p>Łączna liczba miejsc siedzących i stojących przeznaczonych do użytku pasażerów w poddanych modernizacji autobusach, wykorzystywanych w gminnych przewozach pasażerskich, wykonywanych w granicach administracyjnych miasta (również na terenie: miasta i gminy/miast/miast i gmin sąsiadujących, jeżeli zostało zawarte porozumienie lub został utworzony związek międzygminny, w celu wspólnej realizacji publicznego transportu zbiorowego).</p> <p>Przez autobus należy rozumieć pojazd samochodowy przeznaczony konstrukcyjnie do przewozu więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.</p> <p>Wskaźnik należy monitorować razem ze wskaźnikiem powiązaniem: „Liczba zmodernizowanych jednostek taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej”.</p>	2
19.	<p>Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami</p> <p><i>jednostka miary: [szt.]</i></p> <p><i>wskaźnik horyzontalny</i></p>	<p>Wskaźnik odnosi się do liczby obiektów, które zaopatrzone w specjalne pojazdy, windy, urządzenia głośnomówiące, bądź inne udogodnienia (tj. usunięcie barier w dostępie, w szczególności barier architektonicznych) ułatwiający dostęp do tych obiektów osobom niepełnosprawnym ruchowo czy sensorycznie.</p> <p>Jako obiekty budowlane należy rozumieć konstrukcje połączone z gruntem w sposób trwały, wykonane z materiałów budowlanych i elementów składowych, będące wynikiem prac budowlanych (wg definicji Polskiej Klasyfikacji Obiektów Budowlanych).</p> <p>Należy podać liczbę obiektów, a nie sprzętów, urządzeń itp., w które obiekty zaopatrzone. Jeśli instytucja, zakład itp. składa się z kilku obiektów, należy zliczyć wszystkie, które</p>	1,2

		<p>dostosowano do potrzeb osób niepełnosprawnych.</p> <p>Jako wartość docelową wskaźnika należy wpisać 0. Na etapie realizacji projektu (wniosku o płatność) powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wskaźnika.</p>	
20.	<p>Liczba projektów, w których sfinansowano koszty racjonalnych usprawnień dla osób z niepełnosprawnościami</p> <p><i>jednostka miary: [szt.]</i></p> <p><i>wskaźnik horyzontalny</i></p>	<p>Racjonalne usprawnienie oznacza konieczne i odpowiednie zmiany i dostosowania, nienakładające nieproporcjonalnego lub nadmiernego obciążenia, jeśli jest to potrzebne w konkretnym przypadku, w celu zapewnienia osobom z niepełnosprawnościami możliwości korzystania z wszelkich praw człowieka i podstawowych wolności oraz ich wykonywania na zasadzie równości z innymi osobami (zgodnie z art. 2 Konwencji o prawach osób niepełnosprawnych).</p> <p>Wskaźnik mierzony w momencie rozliczenia wydatku związanego z racjonalnymi usprawnieniami.</p> <p>Przykłady racjonalnych usprawnień: tłumacz języka migowego, transport niskopodłogowy, dostosowanie infrastruktury (nie tylko budynku, ale też sprzętu, np. czytnik dla osób niewidzących), osoby asystujące.</p> <p>Wybór tego wskaźnika powoduje konieczność wskazania również wskaźnika: „Liczba obiektów dostosowanych do potrzeb osób z niepełnosprawnościami”.</p> <p>Jako wartość docelową wskaźnika należy wpisać 0. Na etapie realizacji projektu (wniosku o płatność) powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wskaźnika.</p>	1,2
21.	<p>Liczba zakupionych jednostek taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym w komunikacji miejskiej</p> <p><i>Jednostka miary: [szt.]</i></p>	<p>Liczba zakupionych autobusów, wykorzystywanych w gminnych przewozach pasażerskich, wykonywanych w granicach administracyjnych miasta (również na terenie: miasta i gminy/miast/miast i gmin sąsiadujących, jeżeli zostało zawarte porozumienie lub został utworzony związek międzygminny, w celu wspólnej realizacji publicznego transportu zbiorowego).</p> <p>Przez autobus należy rozumieć pojazd samochodowy przeznaczony konstrukcyjnie do przewozu więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.</p> <p>Wskaźnik należy monitorować razem ze wskaźnikiem powiązaniem: „Pojemność zakupionego taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej”.</p>	2

22.	Liczba zmodernizowanych jednostek taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej  <i>Jednostka miary: [szt.]</i>	Liczba poddanych modernizacji autobusów, wykorzystywanych w gminnych przewozach pasażerskich, wykonywanych w granicach administracyjnych miasta (również na terenie: miasta i gminy/miast/miast i gmin sąsiadujących, jeżeli zostało zawarte porozumienie lub został utworzony związek międzygminny, w celu wspólnej realizacji publicznego transportu zbiorowego).  Przez autobus należy rozumieć pojazd samochodowy przeznaczony konstrukcyjnie do przewozu więcej niż 9 osób łącznie z kierowcą.  Wskaźnik należy monitorować razem ze wskaźnikiem powiązaniem: „Pojemność zmodernizowanego taboru pasażerskiego w publicznym transporcie zbiorowym komunikacji miejskiej”.	2
23.	Liczba zmodernizowanych punktów oświetleniowych  <i>Jednostka miary: [szt.]</i>	Liczba zmodernizowanych punktów oświetlenia miejskiego w kierunku jego energooszczędności.	3a
24.	Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych  <i>Jednostka miary: [szt.]</i>	Liczba zrealizowanych działań informacyjno-promocyjnych w ramach zwiększania świadomości ekologicznej z zakresu zachowań energooszczędnych takich jak wybieranie transportu ekologicznego, jak również nastawienie na oszczędzanie energii w codziennym życiu mieszkańców województwa.	3b
<b>Wskaźniki rezultatu</b>			
<b>L.p.</b>	<b>Nazwa wskaźnika</b>	<b>Opis</b>	<b>Typ projektu</b>
1.	Liczba przewozów komunikacją miejską na przebudowanych i nowych liniach komunikacji miejskiej  <i>Jednostka miary: [szt./rok]</i>	Liczba pasażerów przewiezionych na przebudowanych i nowych liniach komunikacji miejskiej.  Definicja linii komunikacyjnej (zgodnie z ustawą o publicznym transporcie zbiorowym) to połączenie komunikacyjne m.in. na sieci dróg publicznych.  Metodologia obliczania wskaźnika oparta zostanie na metodologii stosowanej przez GUS, więc w oparciu o formularz T-06 (Sprawozdanie o pasażerskim transporcie drogowym), zgodnie z którym za przewiezionego pasażera środkami komunikacji miejskiej uważa się jednokrotny przejazd. Liczbę pasażerów ustala się szacunkowo na podstawie liczby sprzedanych biletów jednorazowych i wieloprzejazdowych z uwzględnieniem przyjętych przez zakłady komunikacji miejskiej norm dot. liczby przejazdów na dany bilet wieloprzejazdowy.  Zakłady komunikacji miejskiej mogą także stosować inne	1

		metody szacowania (np. na podstawie badań potoków pasażerskich) liczby przewiezionych pasażerów, jeżeli zapewnią bardziej dokładne określenie tej liczby.	
2.	Ilość zaoszczędzonej energii elektrycznej  <i>Jednostka miary: [MWh/rok]</i>	Ilość zaoszczędzonej energii elektrycznej jest to różnica między rocznym zużyciem energii elektrycznej w roku bazowym w stosunku do rocznego zużycia energii elektrycznej po zakończeniu projektu.	3a
3.	Zmniejszenie zużycia energii końcowej w wyniku realizacji projektów  <i>Jednostka miary: [GJ/rok]</i>	Różnica między sumą rocznego zapotrzebowania na energię końcową do oświetlenia przed realizacją projektu i w wyniku realizacji projektu.  Przez bezpośrednie (końcowe) zużycie energii, wyrażone w GJ/rok, w procesie technologicznym (w tym wytwarzania ciepła na cele bytowe) należy rozumieć:  1. zużycie poszczególnych nośników energii niepodlegających dalszemu przetwarzaniu na inne nośniki energii,  2. zużycie energii doprowadzonej do procesu technologicznego za pośrednictwem tzw. mediów (np. wody przemysłowej, sprężonego powietrza, tlenu, azotu).	3a
4.	Szacowany roczny spadek emisji gazów cieplarnianych  <i>Jednostka miary: [tony równoważnika CO<sub>2</sub>]</i>	Przedmiotowy wskaźnik obrazuje osiągnięty w wyniku realizacji projektu efekt ekologiczny, polegający na ograniczeniu emisji CO <sub>2</sub> .  Osiągnięta w wyniku realizacji projektu zmiana emisji CO <sub>2</sub> powinna zostać obliczona poprzez porównanie emisji w przypadku braku realizacji projektu (wariant bezinwestycyjny) i emisji, jaka zaistnieje 12 miesięcy po zakończeniu realizacji projektu. Przyjęte wartości emisji CO <sub>2</sub> powinny być udokumentowane i możliwe do weryfikacji (pochodzić z dokumentacji pojazdów, specyfikacji technicznych nabywanego w ramach projektu sprzętu lub wyposażenia, być wyznaczone na podstawie pomiarów, itp.).  Przy obliczeniu ograniczenia emisji CO <sub>2</sub> należy również zapoznać się z wartościami opałowymi oraz wskaźnikami emisji CO <sub>2</sub> . W tym celu można posłużyć się opracowaniem Krajowego Ośrodka Bilansowania i Zarządzania Emisjami „Wartości opałowe (WO) i wskaźniki emisji CO <sub>2</sub> (WE) w roku 2012 do raportowania w ramach Wspólnotowego Systemu Handlu Uprawnieniami do Emisji za rok 2015”, dostępnym na stronie internetowej: <a href="http://www.kobize.pl/pl/article/monitorowanie-raportowanie-weryfikacja-emisji/id/318/tabele-wo-i-we">http://www.kobize.pl/pl/article/monitorowanie-raportowanie-weryfikacja-emisji/id/318/tabele-wo-i-we</a> .  Wnioskodawca powinien dobrać metodę obliczania efektu ekologicznego biorąc pod uwagę specyfikę projektu. W trakcie oceny projektu IZ RPO WZ będzie mogła	1, 2



		poprosić o przedstawienie szczegółowych założeń i dokonanych obliczeń. W przypadku projektów dotyczących zakupu taboru zaleca się zastosowanie metodologii obliczania redukcji CO <sub>2</sub> przygotowanej przez Narodowy Fundusz Ochrony Środowiska w ramach wdrażania Programu Priorytetowego Gazela – Niskoemisyjny Transport Miejski, dostępnej na stronie internetowej: <a href="https://www.nfosigw.gov.pl/oferta-finansowania/system-zielonych-inwestycji---gis/konkursy/i-konkurs-gazela/">https://www.nfosigw.gov.pl/oferta-finansowania/system-zielonych-inwestycji---gis/konkursy/i-konkurs-gazela/</a>	
5.	Zasięg zrealizowanych przedsięwzięć edukacyjno-promocyjnych oraz informacyjnych  <i>jednostka miary: [osoby]</i>	Przedmiotowy wskaźnik obrazuje liczbę osób objętych działaniami stanowiącymi przedmiot projektu.	3b

7. Beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i wykazania wskaźników produktu określonych we wniosku o dofinansowanie najpóźniej we wniosku o płatność końcową oraz utrzymania ich w okresie trwałości projektu.
8. Beneficjent powinien osiągnąć wskaźniki rezultatu najpóźniej w okresie 12 miesięcy od zakończenia realizacji projektu oraz utrzymać je w okresie trwałości projektu.
9. 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 wskaźnika rezultatu.
10. 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.
11. W przypadku nieosiągnięcia lub nieutrzymania zadeklarowanej we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników rezultatu IZ RPO WZ może pomniejszyć dofinansowanie proporcjonalnie na zasadach przez siebie określonych.
12. Zasady, o których mowa w punktach 2 oraz od 7 do 11 nie mają zastosowania do wskaźników horyzontalnych. Monitoring tego typu wskaźników prowadzony będzie w celach informacyjnych, a poziom ich wykonania nie będzie stanowił przedmiotu rozliczenia z Beneficjentem.

#### **Rozdział 5 Wniosek o dofinansowanie**

1. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w LSI2014, dostępnym pod adresem <https://beneficjent.wzp.pl>.
2. Wypełnienie wniosku o dofinansowanie w LSI2014 możliwe będzie w terminie od dnia 01.07.2016 r.
3. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy przygotować zgodnie ze *Wzorem wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 wraz z instrukcją wypełniania, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu.

4. Załączniki do wniosku o dofinansowanie są jego integralną częścią. Załączniki dzielą się na:
- 1) obowiązkowe, które obligatoryjnie należy przedłożyć na etapie składania wniosku o dofinansowanie:
    - **Załącznik nr 1:** Studium wykonalności (jeśli dotyczy) - przygotowane zgodnie z instrukcją stanowiącą załącznik nr 1b do regulaminu i w oparciu o wzór, który jest załącznikiem do tejże instrukcji.  
Wymagany zakres Studium wykonalności został określony w ww. instrukcji oraz arkuszu stanowiącym załącznik nr 1 instrukcji.  
**Uwaga:** Studium wykonalności powinno zostać załączone do wniosku o dofinansowanie jako pliki elektroniczne, nie należy załączać zeskanowanych dokumentów.  
Dopuszczalne formaty plików:
      - część opisowa – plik edytora tekstów (np. MS Word, LibreOffice Writer) lub aktywny PDF (z możliwością przeszukiwania),
      - część obliczeniowa – plik arkusza kalkulacyjnego (np. MS Excel, LibreOffice Calc) umożliwiający weryfikację poprawności dokonanych wyliczeń (odblokowanie formuły).
    - **Załącznik nr 2:** Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy/partnera:
      - a) wnioskodawcy/partnerzy zobowiązani do sporządzania sprawozdań finansowych zgodnie z przepisami ustawy o rachunkowości przedkładają następujące dokumenty za dwa ostatnie zamknięte lata obrotowe:
        - sprawozdanie finansowe – bilans, informacja dodatkowa, rachunek zysków i strat, rachunek przepływów pieniężnych,
        - opinię biegłego rewidenta (jeśli dotyczy).Jeżeli wnioskodawca działa krócej niż dwa lata, to przedkłada sprawozdania za okres prowadzonej działalności. Jeśli nowopowstałe podmioty są zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych, a nie dysponują dokumentami za ostatni zamknięty rok, powinny sporządzić sprawozdanie za ostatni zamknięty okres, np. kwartał lub miesiąc;
      - b) w przypadku jednostek samorządu terytorialnego:
        - bilans oraz
        - opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenie RIO za rok poprzedni.Jeśli wnioskodawca/partner nie dysponuje jeszcze bilansem za rok poprzedni oraz nie posiada opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok poprzedni lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie opinii składu orzekającego RIO, powinien we wniosku o dofinansowanie w sekcji I wypełnić oświadczenie o ich dostarczeniu niezwłocznie po opracowaniu, ale nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz dołączyć bilans wraz z opinią składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za rok przedostatni lub oświadczenie RIO sporządzone na podstawie opinii składu orzekającego RIO za rok przedostatni.  
Partnerzy w ramach Załącznika nr 2 zobowiązani są przedstawić dodatkowo Oświadczenie o zakresie dokumentów sprawozdawczych Partnera (wg wzoru).
  - **Załącznik nr 3:** Dokumenty dotyczące oddziaływania projektu na środowisko (jeśli dotyczy):
    - Załącznik 3a – Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 wraz z mapą, na której wskazano lokalizację projektu i obszarów Natura 2000 (wg wzoru) – (jeśli dotyczy),

**UWAGA:** W przypadku przedsięwzięć dla których wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (Załącznik 3i), w ramach której przeprowadzono analizę oddziaływania przedsięwzięcia na obszary Natura 2000, przedłożenie załącznika 3a nie jest wymagane.

- Załącznik 3b – Deklaracja organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (wg wzoru) – (jeśli dotyczy)

**UWAGA:** W przypadku przedsięwzięć dla których wymagane jest uzyskanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach (Załącznik 3i), w ramach której przeprowadzono analizę oddziaływania przedsięwzięcia na jednolite części wód oraz dla przedsięwzięć obejmujących:

– przebudowę obiektów, mieszczącą się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowa, przebudowa układu wewnętrznego pomieszczeń itp.),  
– energooszczędne oświetlenie ulic i dróg  
przedłożenie załącznika 3b nie jest wymagane,

- Załącznik 3c – Postanowienie ustalające zakres raportu OOŚ (jeśli wnioskodawca wystąpił z zapytaniem do właściwego organu) lub oświadczenie wnioskodawcy o zakresie raportu OOŚ – pole H.10. wniosku o dofinansowanie (jeśli wnioskodawca nie wystąpił z zapytaniem do właściwego organu),
- Załącznik 3d – Postanowienie o braku obowiązku przeprowadzenia OOŚ wraz z niezbędnymi postanowieniami opiniującymi,
- Załącznik 3e – Postanowienie w sprawie obowiązku przeprowadzenia OOŚ i zakresie raportu wraz z niezbędnymi postanowieniami opiniującymi,
- Załącznik 3j – Postanowienie RDOŚ o braku potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000,
- Załącznik 3k – Postanowienie RDOŚ w sprawie obowiązku przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 i zakresie raportu,
- Załącznik 3p – Inne załączniki środowiskowe.

Zakres wymienionych powyżej załączników oraz fakt, czy są one obowiązkowe dla danego projektu, zależy od charakteru, typu i przedmiotu inwestycji, a także od terminów przeprowadzania oceny wpływu projektu na środowisko naturalne. Dlatego też ww. załączniki należy załączyć zgodnie z informacjami zawartymi w *Zasadach dla wnioskodawców Regionalnego Programu Operacyjnego 2014-2020 Ocena oddziaływania na środowisko* stanowiących załącznik nr 5 do niniejszego regulaminu.

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

**Uwaga: Powyższy załącznik dostarczany jest wyłącznie** na żądanie IZ RPO WZ, która w wezwaniu określi jego zakres. Wnioskodawca może zostać zobowiązany w ramach ww. załącznika do dostarczenia pełnej dokumentacji technicznej projektu. Załącznik ten może okazać się istotnym w procesie oceny wniosku przy weryfikacji rzeczowego zakresu robót.

- **Załącznik nr 5.3** – Program funkcjonalno-użytkowy (jeśli dotyczy).
- **Załącznik nr 5.4.** – Umowa lub porozumienie określające prawa i obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu.
- **Załącznik nr 5.17** – Dokument potwierdzający akceptację Planu Gospodarki Niskoemisyjnej przez właściwy organ (jeśli dotyczy).
- **Załącznik nr 6.3** – Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy).
- **Załącznik nr 7.1** – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis udzielaną na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji Europejskiej (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 Nr 352 z 24.12.2013) – jeśli dotyczy.

- **Załącznik nr 7.1.1** – Kopie zaświadczeń pomocy de minimis jakie otrzymał wnioskodawca<sup>20</sup> w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – wg wzoru (jeśli dotyczy).
- 2) obowiązkowe, które mogą zostać uzupełnione na etapie poprzedzającym podpisanie umowy o dofinansowanie:
  - **Załącznik nr 3:** Dokumenty dotyczące oddziaływania projektu na środowisko (jeśli dotyczy):
    - Załącznik 3f – Streszczenie raportu OOS w języku niespecjalistycznym lub cały raport OOS,
    - Załącznik 3g – Dokumentacja dotycząca procedury udziału społeczeństwa,
    - Załącznik 3h – Postanowienie uzgadniające i postanowienie opiniujące wydawane przed decyzją o środowiskowych uwarunkowaniach,
    - Załącznik 3i – Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z charakterystyką przedsięwzięcia stanowiącą załącznik do decyzji,
    - Załącznik 3l – Streszczenie raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na obszar Natura 2000 w języku niespecjalistycznym lub cały raport,
    - Załącznik 3m – Postanowienie RDOŚ w sprawie uzgodnienia warunków realizacji przedsięwzięcia w zakresie oddziaływania na obszar Natura 2000,
    - Załącznik 3n – Dowody, że informacja o wydaniu pozwolenia na budowę lub innej decyzji wymaganej przed rozpoczęciem realizacji przedsięwzięcia została podana do publicznej wiadomości,
    - Załącznik 3p – Inne załączniki środowiskowe.
  - **Załącznik nr 4:** Decyzje dotyczące warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz dokumenty zezwalające na realizację inwestycji (jeśli dotyczy):
    - Załącznik 4a – Decyzja o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
    - Załącznik 4b – Decyzja o warunkach zabudowy,
    - Załącznik 4c – Pozwolenie na budowę, zgłoszenia budowy/robót budowlanych lub inne dokumenty w tym wymienione w art. 72 ust. 1 i 1a ustawy OOS,
    - Załącznik 4d – Informacja od właściwego organu o braku sprzeciwu do planowanego przedsięwzięcia realizowanego na podstawie zgłoszenia budowy lub robót budowlanych.
  - **Załącznik nr 5.13** – Umowa o świadczenie usług publicznych w ramach publicznego transportu zbiorowego (jeśli dotyczy)  
**Umowa o świadczenie usług publicznych jest załącznikiem obowiązkowym** i należy ją dołączyć do wniosku o dofinansowanie. W przypadku, gdy umowa taka nie została jeszcze zawarta należy dołączyć jej podstawowe założenia, harmonogram działań związanych z podpisaniem umowy oraz wskazać termin jej zawarcia. **W takiej sytuacji umowa o świadczenie usług publicznych musi być dostarczona najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Przekazanie operatorowi dofinansowania albo składników nabytych z udziałem dofinansowania nie może nastąpić przed zawarciem umowy o świadczenie usług publicznych.**
  - **Załącznik nr 5.16** – Pozostałe dokumenty niezbędne do świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym, właściwe dla typu operatora (jeśli dotyczy):
    - a) samorządowy zakład budżetowy
      - statut (lub regulamin) samorządowego zakładu budżetowego,
      - odpowiednie akty prawa wewnętrznego określające szczegółowe zasady świadczenia przez zakład usług publicznych,

---

<sup>20</sup> W celu wykazania pomocy de minimis oraz określenia jej wielkości w okresie trzech lat podatkowych, podmiot ubiegający się o pomoc de minimis rozumiany jest jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013.

- model finansowy wykazujący, iż w wyniku otrzymania przez zakład środków w ramach RPO WZ rekompensata nie przekroczy dopuszczalnej wysokości, obliczonej zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia 1370/2007;
  - b) spółka komunalna
    - umowa wykonawcza (w tym uchwała o utworzeniu spółki, umowa lub statut spółki),
    - model finansowy wykazujący, iż w wyniku otrzymania przez zakład środków w ramach RPO WZ rekompensata nie przekroczy dopuszczalnej wysokości, obliczonej zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia 1370/2007,
    - umowa o przekazanie taboru (jeśli dotyczy);
  - c) przedsiębiorca zewnętrzny
    - wyliczona rekompensata wykazująca, iż w wyniku otrzymania przez operatora środków z RPO WZ pomoc nie przekroczy dopuszczalnej wysokości, obliczonej zgodnie z załącznikiem do rozporządzenia 1370/2007,
    - umowa o przekazanie taboru (jeśli dotyczy).
  - **Załącznik nr 6.4** – Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania (np. promesa kredytowa/umowa leasingu) – jeśli dotyczy.
  - **Załącznik nr 6.5** – Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu:
    - a) w przypadku jednostek samorządu terytorialnego:
      - uchwała budżetowa na dany rok w przypadku projektu realizowanego w danym roku,
      - wieloletnia prognoza finansowa w przypadku projektu realizowanego dłużej niż rok,
      - umowa dotacji, dokumenty potwierdzające przyznanie subwencji itp. (jeśli dotyczy).
 Z przedstawionych uchwał powinno wynikać, że dany podmiot zaplanował zabezpieczenie środków finansowych w wysokości niezbędnej do realizacji projektu.
    - b) W przypadku innych kategorii wnioskodawców – uchwała (lub oświadczenie w przypadku organu jednoosobowego) właściwego według statutu organu, określająca zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach.
- Uwaga:** Ze względu na nieinwestycyjny charakter wydatków objętych kategoriami kosztów rozliczanych stawką ryczałtową, jak również brak obowiązku gromadzenia dokumentów księgowych na potwierdzenie ich poniesienia w ramach realizacji inwestycji, nie ma konieczności wskazywania w dokumentacji aplikacyjnej źródeł finansowania wydatków stanowiących koszty pośrednie w projekcie.
- 3) nieobowiązkowe:
- **Załącznik nr 6.6** – Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu, np. opinie, listy intencyjne.

5. Załączniki w podziale na typy projektów przedstawia poniższa tabela.

Załącznik	Typ 1	Typ 2	Typ 3a	Typ 3b
<b>Załącznik nr 1</b> – Studium wykonalności	x	x	x	
<b>Załącznik nr 2</b> – Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy	x	x	x	x
<b>Załącznik nr 3</b> – Dokumenty dotyczące oddziaływania projektu na środowisko	x	x	x	
<b>Załącznik nr 4</b> – Decyzje dotyczące warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz dokumenty zezwalające na realizację inwestycji	x	x	x	

<b>Załącznik nr 5.1</b> – Wyciąg z dokumentacji technicznej	x	x	x	
<b>Załącznik nr 5.3</b> – Program funkcjonalno-użytkowy (jeśli dotyczy)	x	x		
<b>Załącznik nr 5.4</b> – Umowa lub porozumienie określające prawa i obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu	x			
<b>Załącznik nr 5.13</b> – Umowa o świadczenie usług publicznych w ramach publicznego transportu zbiorowego		x		
<b>Załącznik nr 5.16</b> – Pozostałe dokumenty niezbędne do świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym, właściwe dla typu operatora		x		
<b>Załącznik nr 5.17</b> – Dokument potwierdzający akceptację Planu Gospodarki Niskoemisyjnej przez właściwy organ (jeśli dotyczy)	x	x	x	
<b>Załącznik nr 6.3</b> – Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy)	x	x	x	x
<b>Załącznik nr 6.4</b> – Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania (np. promesa kredytowa/umowa leasingu) – jeśli dotyczy	x	x	x	x
<b>Załącznik nr 6.5</b> – Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu	x	x	x	x
<b>Załącznik nr 6.6</b> – Pozostałe dokumenty, które zdaniem wnioskodawcy mogą mieć wpływ na całościową ocenę projektu, np. opinie, listy intencyjne	x	x	x	x
<b>Załącznik nr 7.1</b> – Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis udzielaną na warunkach określonych w rozporządzeniu Komisji Europejskiej (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 Nr 352 z 24.12.2013)				x
<b>Załącznik nr 7.1.1</b> - Kopie zaświadczeń pomocy de minimis jakie otrzymał wnioskodawca w roku, w którym ubiega się o pomoc, oraz w ciągu 2 poprzedzających go lat, albo oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie – wg wzoru				x

6. Dokumenty dotyczące oddziaływania projektu na środowisko (załączniki nr 3) oraz decyzje dotyczące warunków zabudowy i zagospodarowania terenu oraz dokumenty zezwalające na realizację inwestycji (załączniki nr 4) wnioskodawca, jeśli je posiada, co do zasady zobowiązany jest załączyć do wniosku o dofinansowanie. Jednakże ze względu na długi czas oczekiwania na wydanie części z nich przez uprawnione organy, IZ RPO WZ dopuszcza możliwość, że część z nich zostanie uzupełniona po otrzymaniu przez wnioskodawcę informacji o wyborze projektu do dofinansowania, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca powinien jednak mieć na uwadze to, że dołączenie do wniosku o dofinansowanie kompletu dokumentów z grupy 3 oraz 4 przyczyni się do szybszego podpisania umowy o dofinansowanie.

Punkt ten nie dotyczy projektów realizowanych w formule „zaprojektuj i wybuduj”, w przypadku których IZ RPO WZ dopuszcza możliwość dostarczenia załączników nr 3 i 4 najpóźniej w terminie 12 miesięcy od dnia podpisania umowy o dofinansowanie.

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

### **6.1 Termin składania wniosków o dofinansowanie**

1. Dokumentację aplikacyjną należy złożyć do IZ RPO WZ w terminie wskazanym przez wnioskodawcę w deklaracji o przygotowaniu projektu, 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 IZ RPO WZ 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 jednostronicowy 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	
<b>Oś</b>	<b>automatycznie pole 1.1</b>
<b>Działanie</b>	<b>automatycznie pole 1.2</b>
<b>Nr naboru</b>	<b>automatycznie pole 2.1</b>
<b>Instytucja przyjmująca wniosek</b>	<b>automatycznie pole 2.2</b>

**Pisemny wniosek o przyznanie pomocy**

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

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

Oświadczam, że:

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

Jestem świadomy 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**

5. Dokumenty są przyjmowane pod wskazanym powyżej adresem od poniedziałku do piątku w godzinach od 07:30 do 15:30.
6. 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 (Dz.U. z 2016 r., poz. 1113 j.t. ze zm.). Wówczas za datę złożenia wniosku uznaje się datę stempla pocztowego.



7. W przypadku nadania przesyłki u operatora innego niż ten, o którym mowa powyżej, pisemny wniosek o przyznanie pomocy musi wpłynąć do IZ RPO WZ w terminie 7 dni od daty wskazanej w wezwaniu.

## Rozdział 7 Procedura wyboru projektów

### 7.1 Czas trwania oceny

- Ocena prowadzona będzie na bieżąco i nie powinna przekroczyć 60 dni od dnia wpływu pisemnego wniosku o przyznanie pomocy.
- Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony.

### 7.2 Zasady ogólne procesu wyboru projektów

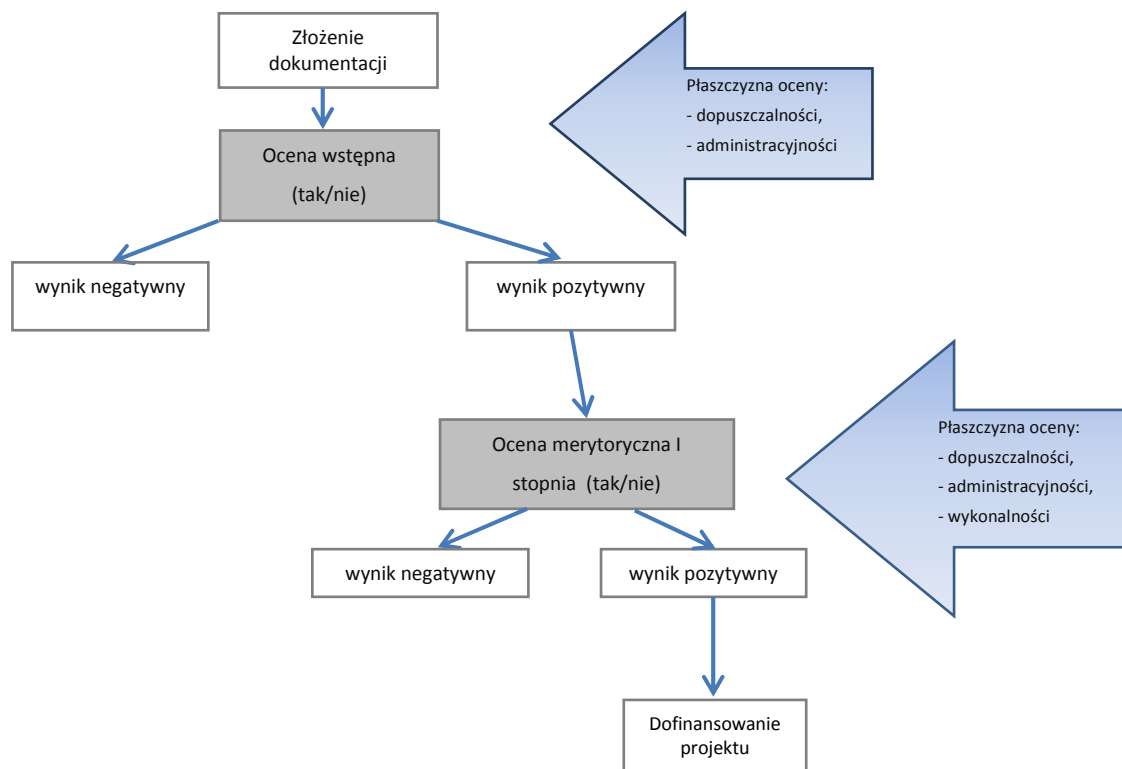
- Złożona dokumentacja aplikacyjna podlega ocenie pod względem spełniania kryteriów wyboru projektów zatwierdzonych przez KM. Kryteria wyboru projektów stanowią załącznik nr 2 do niniejszego regulaminu.
- Oceny projektów dokonuje KOP, składająca się z pracowników IZ RPO WZ, pracowników IP ZIT oraz niezależnych ekspertów. Eksperci pełnią funkcję opiniodawczo - doradczą lub dokonują oceny wskazanych w niniejszym regulaminie kryteriów.
- 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 spełniania bądź niespełniania 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.
- Nie ma możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej w zakresie spełnienia kryteriów w ramach płaszczyzny dopuszczalności.
- 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.
- 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	1.5 Terminowość złożenia wniosku	dopuszczalności	Pracownik IZ RPO WZ
	1.12 Zgodność ze Strategią Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego	dopuszczalności	Pracownik IP ZIT/Ekspert
	1.1 Zgodność z celem szczegółowym i rezultatami priorytetu inwestycyjnego	dopuszczalności	Pracownik IZ RPO WZ
	1.2 Zgodność z typem projektu	dopuszczalności	
	1.3 Zasadność realizacji projektu	dopuszczalności	
	1.4 Zgodność z obszarem (terytorialnie) objętym wsparciem w ramach Programu	dopuszczalności	
	1.6 Zgodność z zasadami horyzontalnymi	dopuszczalności	
	1.7 Kwalifikowalność Beneficjenta	dopuszczalności	
	1.9 Zgodność realizacji projektu przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie z przepisami prawa	dopuszczalności	
	1.10 Kwalifikowalność projektu	dopuszczalności	

	2.1 Poprawność i kompletność wniosku	administracyjności	
	2.6 Poprawność okresu realizacji	administracyjności	
<b>Merytoryczna I stopnia</b>	1.11 Gotowość do uruchomienia i funkcjonowania infrastruktury po zakończeniu projektu	dopuszczalności	Pracownik IZ RPO WZ
	2.3 Zgodność z kwalifikowalnością wydatków	administracyjności	
	2.4 Intensywność wsparcia	administracyjności	
	2.5 Prawidłowość pomocy publicznej	administracyjności	
	3.4 Zdolność operacyjna	wykonalności	
	3.1 Zgodność z przepisami prawa krajowego i unijnego	wykonalności	Pracownik IZ RPO WZ /Ekspert
	1.8 Zgodność z wymogami pomocy publicznej/pomocy de minimis	dopuszczalności	
	3.2 Zdolność finansowa	wykonalności	
	2.2 Możliwość oceny merytorycznej wniosku	administracyjności	Ekspert
	2.7 Poprawność obliczeń całkowitych kosztów i całkowitych kosztów kwalifikowalnych oraz intensywności pomocy uwzględniającej generowanie dochodu w projekcie	administracyjności	
	2.8 Zasadność poziomu wsparcia w projekcie	administracyjności	
	3.3 Zdolność ekonomiczna	wykonalności	
	3.5 Wykonalność techniczna/technologiczna	wykonalności	
	3.6 Poprawność analizy wariantowości	wykonalności	
	3.7 Wiarygodność popytu	wykonalności	

8. 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.
9. W przypadku, o którym mowa w pkt 8, 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.

## 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 oraz *Instrukcją przygotowania studium wykonalności dla projektów inwestycyjnych ubiegających się o wsparcie z EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 stanowiącą załącznik nr 1b do niniejszego regulaminu*.
2. W ramach oceny wstępnej dokonywana jest weryfikacja spełnienia przez projekt wybranych kryteriów dopuszczalności (w tym m.in. zgodności projektu ze Strategią ZIT SOM) i administracyjności.
3. Ocena wstępna dokonywana jest przez pracowników IZ RPO WZ, pracowników IP ZIT oraz niezależnych ekspertów.
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.
5. Projekty ocenione pozytywnie pod kątem spełnienia kryterium terminowości, kierowane są do IP ZIT w celu przeprowadzenia oceny zgodności projektów ze Strategią ZIT SOM. W przypadku gdy przedmiotowe kryterium nie zostanie spełnione, projekt otrzymuje ocenę negatywną i nie podlega dalszej ocenie.

6. Projekty ocenione pozytywnie pod kątem zgodności ze Strategią ZIT SOM, przekazywane są do IZ RPO WZ celem dokonania oceny pod kątem pozostałych kryteriów właściwych dla oceny wstępnej.

#### **Procedura uzupełnień i poprawek**

7. W przypadku konieczności dokonania uzupełnienia lub poprawy dokumentacji aplikacyjnej, z uwagi na niespełnienie przez wnioskodawcę kryteriów administracyjności, będących przedmiotem niniejszej oceny, IZ RPO WZ wezwie wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawy dokumentacji. Poprawy/uzupełnienia należy dokonać w terminie 7 dni 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 ww. terminie, IZ RPO WZ może wydłużyć termin na dokonanie poprawy lub uzupełnienia na czas oznaczony.
8. Wnioskodawcy przysługuje prawo do wielokrotnej poprawy/uzupełnienia złożonej dokumentacji w ww. zakresie. Niedokonanie poprawy/aktualizacji dokumentacji w wyznaczonym terminie będzie skutkowało negatywną oceną projektu.
9. 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 7.
10. 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 (Dz.U. z 2016 r. poz. 1113 j.t. ze zm.).
11. 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 7.
12. IZ RPO WZ/IP ZIT ma ponadto możliwość żądania dodatkowych wyjaśnień ze strony wnioskodawcy.
13. W ramach oceny projektu dopuszczalne są modyfikacje. Modyfikacje rzutujące na spełnianie kryteriów mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie spełniał większą liczbę kryteriów lub będzie je spełniał w większym stopniu.
14. Niespełnienie przez wnioskodawcę co najmniej jednego z kryteriów dopuszczalności skutkowało będzie negatywną oceną projektu w ww. zakresie bez możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej.
15. W przypadku negatywnej oceny projektu wnioskodawcy nie przysługuje protest.
16. 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, prawem ochrony środowiska 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 umowy o dofinansowanie *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 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 terminie, IZ RPO WZ ma możliwość wydłużyć termin na dokonanie aktualizacji na czas oznaczony. Niedokonanie aktualizacji dokumentacji w wyznaczonym terminie będzie skutkowało negatywną oceną projektu.
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/partnera na dzień złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy postępowań o udzielenie zamówień, informacje w tym zakresie IZ RPO WZ prześle najpóźniej w piśmie informującym o wynikach oceny. Okoliczności te będą podlegać weryfikacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
7. Stwierdzenie przez IZ RPO WZ naruszenia przepisów lub zasad w związku z przeprowadzonymi przez wnioskodawcę/partnera postępowaniami o udzielenie zamówień wiązać się może z nałożeniem korekty finansowej, co zostanie uwzględnione w treści uchwały w sprawie przyznania dofinansowania dla projektu oraz w treści umowy o dofinansowanie. Nałożona korekta finansowa zostanie uwzględniona przy rozliczaniu wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją zamówienia, z udzieleniem którego wiązało się naruszenie. Korekta finansowa nakładana jest w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień. (Dz.U. z 2017 r., poz.615).
8. Stwierdzenie przez IZ RPO WZ naruszenia przepisów lub zasad w związku z przeprowadzonymi przez wnioskodawcę/partnera 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 (Dz.U. z 2016 r., poz. 1113 t.j. 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/partnera 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 podpisaniem umowy o dofinansowanie, podczas realizacji projektu lub w ramach kontroli po zakończeniu realizacji) może wiązać się z nałożeniem korekty finansowej. Korekta finansowa nakładana jest w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz.U. z 2017 r., poz. 615).
  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 skutkować 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](http://www.rpo.wzp.pl), a IP ZIT na stronie internetowej IP ZIT [www.zit-som.szczecin.pl](http://www.zit-som.szczecin.pl) listę projektów zakwalifikowanych do kolejnej części.
4. Po zakończeniu oceny IZ RPO WZ zamieszcza na swojej stronie internetowej [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl), a IP ZIT na stronie internetowej IP ZIT [www.zit-som.szczecin.pl](http://www.zit-som.szczecin.pl), informację o wyborze danego projektu do dofinansowania.

### **Rozdział 8 Podpisanie umowy o dofinansowanie**

1. Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana, jeśli projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie których został wybrany do dofinansowania. IZ RPO WZ przed podpisaniem umowy o dofinansowanie może sprawdzić, czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru.
2. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia, w wyznaczonym przez IZ RPO WZ terminie, niezbędnych do jej sporządzenia dokumentów. Lista dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 4 do niniejszego regulaminu.
3. W przypadku uprzedniej warunkowej akceptacji danych kryteriów, przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wnioskodawca zobowiązany jest do dostarczenia określonych dokumentów (np. potwierdzających posiadanie środków na współfinansowanie projektu) 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 podpisaniem umowy o dofinansowanie, IZ RPO WZ może zobowiązać wnioskodawcę do przedłożenia innych dokumentów, w celu weryfikacji czy projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru projektu warunkujące podpisanie umowy o dofinansowanie.
6. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie 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 umowy o dofinansowanie *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/partnera postępowaniami o udzielenie zamówień wiązać się może z nałożeniem korekty finansowej, co zostanie uwzględnione w treści umowy o dofinansowanie. Nałożona korekta finansowa zostanie uwzględniona przy rozliczaniu wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją zamówienia, z udzieleniem którego wiązało się naruszenie. Korekta finansowa nakładana jest w oparciu o rozporządzenie Ministra Rozwoju i Finansów z dnia 22 lutego 2017 r. w sprawie warunków

obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień.

8. IZ RPO WZ może odmówić podpisania umowy o dofinansowanie, 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 umowy o dofinansowanie.

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.

9. Umowa o dofinansowanie może zostać podpisana osobiście lub w trybie korespondencyjnym. Tryb podpisania umowy uzgadniany jest pomiędzy wnioskodawcą i IZ RPO WZ.
10. Beneficjent niebędący jednostką samorządu terytorialnego jest zobowiązany do wniesienia poprawnie ustanowionego zabezpieczenia w formie i terminie określonych w umowie o dofinansowanie. Zabezpieczenie jest jednym z warunków wypłaty dofinansowania. Podstawową formą zabezpieczenia jest weksel własny „in blanco” wraz z deklaracją wekslową.
11. Szczegółowe zasady dotyczące zabezpieczeń należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie znajdują się w *Zasadach dotyczących zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiących załącznik nr 9 do niniejszego regulaminu.

## **Rozdział 9 Zasady dotyczące realizacji projektu**

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

### **9.1 Rozliczenie projektu i wypłata dofinansowania**

1. Beneficjent dokonuje rozliczenia projektu we wnioskach o płatność w terminie i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie.
2. Wypłata dofinansowania odbywa się na podstawie wniosku o płatność, złożonego w formie elektronicznej w SL2014. Wniosek o płatność powinien być przygotowany zgodnie z instrukcją do SL2014 udostępnioną przez IZ RPO WZ na stronie internetowej programu. Tym samym powinien spełniać wymogi formalne, merytoryczne i rachunkowe. Do wniosku o płatność należy załączyć wymagane przez IZ RPO WZ dokumenty.
3. Przed przekazaniem pierwszej transzy dofinansowania niezbędne jest przedstawienie przez beneficjenta dokumentu potwierdzającego rozpoczęcie prac.
4. Beneficjent po podpisaniu umowy o dofinansowanie oraz spełnieniu warunków w niej określonych otrzymuje dofinansowanie w formie:
  - a) płatności zaliczkowej/ych – stanowiącej/ych określoną część kwoty dofinansowania przyznanego w umowie o dofinansowanie, wypłacaną beneficjentowi na podstawie wniosku o płatność przez Płatnika lub IZ RPO WZ w jednej lub kilku transzach, przeznaczoną na sfinansowanie wydatków kwalifikowalnych związanych z realizacją projektu przed ich dokonaniem i rozliczaną w kolejnych wnioskach o płatność,
  - b) płatności pośredniej/ich – stanowiącej/ych płatność kwoty obejmującej część dofinansowania stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność poniesionych w miarę postępu realizacji projektu, wypłacaną przez Płatnika lub



- IZ RPO WZ na odpowiedni rachunek bankowy beneficjenta po spełnieniu warunków określonych w umowie o dofinansowanie,
- c) płatności końcowej – stanowiącej ostatnią płatność kwoty obejmującej całość lub część dofinansowania stanowiącą udział w wydatkach kwalifikowalnych, ujętych we wniosku o płatność końcową, wypłacaną przez Płatnika lub IZ RPO WZ na odpowiedni rachunek bankowy beneficjenta po zakończeniu realizacji Projektu oraz spełnieniu warunków określonych w umowie o dofinansowanie.
5. Szczegółowe zapisy dotyczące warunków i trybu udzielania zaliczek oraz zasad ich rozliczania określa dokument *Zasady w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiący załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.

## **9.2 Zmiany w projekcie**

1. Wnioskodawca/beneficjent ma możliwość dokonywania zmian w projekcie na etapie:
  - a) po podjęciu uchwały o przyznaniu dofinansowania dla projektu, a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie,
  - b) po podpisaniu umowy o dofinansowanie.
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 jego celów. Zmodyfikowany projekt musi przy tym spełniać wszystkie zasady kwalifikowalności określone dla niniejszego naboru.
6. W przypadku dokonania zmian w projekcie, beneficjent zobowiązany jest do realizacji projektu uwzględniając zaakceptowane przez IZ RPO WZ zmiany.
7. W trakcie realizacji projektu możliwe są przesunięcia pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowalnymi, które zostały określone we wniosku o dofinansowanie do 15% kwoty przypadającej na każdy wydatek. W uzasadnionych przypadkach beneficjent może zwrócić się do IZ RPO WZ o zgodę (przedstawiając odpowiednie uzasadnienie), na przesunięcie pomiędzy poszczególnymi wydatkami kwalifikowalnymi (określonymi we wniosku o dofinansowanie), kwoty powyżej 15% przypadającej na każdy wydatek.
8. IZ RPO WZ nie dopuszcza możliwości przesunięć pomiędzy wydatkami kwalifikowalnymi z kategorii stanowiących w ramach projektu koszty bezpośrednie do kategorii wydatków stanowiących w ramach projektu koszty pośrednie i odwrotnie.
9. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad dokonywania zmian w projekcie określa dokument *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/Partner, niezależnie od stosowanej formy księgowości, w ramach prowadzonej ewidencji księgowej, zobowiązany jest do wyodrębnienia zdarzeń gospodarczych związanych z realizowanym projektem w ramach RPO WZ. Tym samym beneficjent/partner prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe (pełna księgowość prowadzona zgodnie z ustawą o rachunkowości) jest zobowiązany do prowadzenia na potrzeby projektu odrębnych kont syntetycznych, analitycznych i pozabilansowych lub odpowiedniego kodu księgowego.
2. Obowiązek prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla projektu powstaje z chwilą rozpoczęcia realizacji projektu, a najpóźniej z dniem podpisania umowy o dofinansowanie.
3. Szczegółowe zapisy dotyczące zasad prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej określa dokument *Zasady prowadzenia przez beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020*, stanowiący załącznik do umowy o dofinansowanie.

### 9.4 Ponoszenie wydatków w ramach projektu

1. Beneficjent/Partner 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 umożliwiający terminową realizację zadań oraz że muszą być ponoszone w wysokości i terminach wynikających z wcześniej zaciągniętych zobowiązań. Wobec powyższego, beneficjent/partner jest zobowiązany, w przypadku realizacji dostaw, usług lub robót budowlanych w ramach projektu, do wyboru i udzielenia zamówień w oparciu o **najbardziej korzystną ekonomicznie ofertę** z zachowaniem **zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji** oraz do dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności w wypełnianiu funkcji jakiegokolwiek podmiotu objętego umową, w związku z realizowanym zamówieniem.
2. Co do zasady zrealizowanie każdego wydatku powinno zostać poprzedzone zgromadzeniem co najmniej trzech ważnych ofert pochodzących od trzech różnych wykonawców. W przypadku beneficjenta/partnera, 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 umowy o dofinansowanie.

### 9.5 Kontrola projektu

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

#### **9.6 Trwałość projektu**

1. Inwestycja dofinansowana w ramach niniejszego naboru musi być utrzymywana przez co najmniej 5 lat od daty płatności końcowej na rzecz beneficjenta. Zachowanie zasady trwałości oznacza, że w odniesieniu do zrealizowanego projektu nie może zajść którakolwiek z okoliczności, o których mowa w art. 71 rozporządzenia ogólnego, tj.:
  - a) zaprzestanie działalności produkcyjnej lub przeniesienie jej poza obszar objęty programem,
  - b) zmiana własności elementu infrastruktury, która daje przedsiębiorstwu lub podmiotowi publicznemu nienależne korzyści,
  - c) istotna zmiana wpływająca na charakter operacji, jej cele lub warunki wdrażania, która mogłaby doprowadzić do naruszenia jej pierwotnych celów.
2. Obowiązek zachowania zasady trwałości nie dotyczy projektów realizowanych w ramach Typu 3b.
3. Zachowanie przez beneficjenta trwałości projektu będzie podlegało monitorowaniu i ewaluacji na podstawie badań i analiz dokonywanych przez IZ RPO WZ. Niezależnie od ww. obowiązku, beneficjent jest zobligowany do niezwłocznego przekazywania IZ RPO WZ w formie pisemnej informacji dotyczących zmian w trakcie okresu trwałości, które mogą mieć wpływ na zachowanie trwałości projektu.
4. Każda stwierdzona w okresie trwałości zmiana w projekcie będzie rozpatrywana przez IZ RPO WZ indywidualnie.
5. Naruszenie zasady trwałości projektu oznacza konieczność zwrotu przez beneficjenta środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych, proporcjonalnie do okresu niezachowania trwałości projektu.

#### **9.7 Promocja projektu**

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

#### **9.8 Odzyskiwanie środków w ramach RPO WZ 2014-2020**

1. W przypadku, kiedy beneficjent swoim działaniem doprowadzi do sytuacji, w której środki dofinansowania zostaną wykorzystane niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur lub pobrane nienależnie bądź w nadmiernej wysokości, IZ RPO WZ podejmie czynności w celu ich odzyskania.
2. Powyższe sytuacje mogą zostać przez IZ RPO WZ stwierdzone na każdym etapie realizacji projektu, a także po jego zakończeniu, w tym w okresie trwałości projektu.

3. W przypadku zaistnienia okoliczności wskazanych w pkt 1, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych. Odsetki naliczane są za każdy dzień, od daty przekazania środków do dnia ich zwrotu lub do dnia wpływu do IZ RPO WZ pisma ze zgodą na pomniejszenie kolejnej płatności przysługującej beneficjentowi.
4. Szczegółowe zapisy dotyczące odzyskiwania środków w ramach RPO WZ 2014-2020 określa dokument *Zasady dotyczące odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020*, stanowiący załącznik nr 8 do niniejszego regulaminu.

#### **Rozdział 10 Postanowienia końcowe**

1. 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](http://www.rpo.wzp.pl) oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl). IP ZIT zamieszcza powyższe informacje na swojej stronie internetowej [www.zit-som.szczecin.pl](http://www.zit-som.szczecin.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](mailto:wwrpo@wzp.pl)

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

6. W zakresie Strategii ZIT SOM informację można uzyskać poprzez kontakt:
  - a) osobisty w siedzibie:

**Stowarzyszenie Szczecińskiego Obszaru Metropolitalnego  
Plac Jana Kilińskiego 3  
71-414 Szczecin**

b) e-mail: [biuro@som.szczecin.pl](mailto:biuro@som.szczecin.pl)

c) telefoniczny: 91 42 17 160.

7. Integralną częścią niniejszego regulaminu są załączniki:  
Załącznik nr 1: Wzór wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014 – 2020 wraz z instrukcją wypełniania (wersja 5.0.),

- Załącznik nr 1a: Arkusz do kalkulacji limitów w Działaniu 2.2,
- Załącznik nr 1b: Instrukcja przygotowania studium wykonalności dla projektów inwestycyjnych ubiegających się o wsparcie z EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego,
- Załącznik nr 2: Kryteria wyboru projektów dla Działania 2.2,
- Załącznik nr 3: Wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami,
- Załącznik nr 4: Dokumenty niezbędne do przygotowania umowy o dofinansowanie,
- Załącznik nr 5: Zasady dla wnioskodawców Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 Ocena oddziaływania na środowisko (wersja 3.0),
- Załącznik nr 6: Zasady w zakresie warunków i trybu udzielania oraz rozliczania zaliczek w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 3.0.),
- Załącznik nr 7: Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 1.0.),
- Załącznik nr 8: Zasady dotyczące odzyskiwania środków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014–2020 (wersja 3.0.),
- Załącznik nr 9: Zasady dotyczące zabezpieczenia należytego wykonania zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (wersja 3.0),
- Załącznik nr 10: Zasady dotyczące realizacji projektów partnerskich 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

