



Ministerstwo Gospodarki i Pracy

**Ramowe wytyczne dla beneficjentów i Instytucji Wdrażających
ubiegających się o wsparcie w ramach
Zintegrowanego Programu Operacyjnego
Rozwoju Regionalnego 2004-2006**

Priorytet 3: *Rozwój lokalny*

Działanie 4: *Mikroprzedsiębiorstwa*

WARSZAWA, 13 grudnia 2004

Spis treści

1	DEFINICJE	3
2	INFORMACJA O DZIAŁANIU.....	3
3	ZASADY UDZIELANIA WSPARCIA.....	4
3.1	PODMIOTY UPRAWNIONE DO UBIEGANIA SIĘ O WSPARCIE	4
4	RODZAJE PROJEKTÓW, KTÓRE MOGĄ BYĆ PRZEDMIOTEM WSPARCIA	5
4.1	TYP I: SPECJALISTYCZNE USŁUGI DORADCZE DLA MIKROPRZEDSIĘBIORSTW	5
4.2	TYP II: DOTACJE INWESTYCYJNE DLA MIKROPRZEDSIĘBIORSTW	6
5	KOSZTY KWALIFIKUJĄCE SIĘ DO OBJĘCIA WSPARCIEM	7
6	FORMA I WARTOŚĆ WSPARCIA	8
6.1	POZIOM DOFINANSOWANIA DLA PROJEKTÓW	8
7	PROCEDURY	9
7.1	WNIOSEK O DOFINANSOWANIE (WNIOSEK APLIKACYJNY).....	9
7.2	ZŁOŻENIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE - INSTRUKCJA	9
7.3	OCENA FORMALNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	11
7.4	OCENA MERYTORYCZNA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	15
8	REALIZACJA PROJEKTU	17
8.1	OBOWIĄZKI WYNIKAJĄCE Z UMOWY O DOFINANSOWANIE PROJEKTU	17
8.2	REALIZACJA PROJEKTÓW TYPU I.....	18
9	WARUNKI WYPŁATY ŚRODKÓW FINANSOWYCH.....	18
9.1	ZAMKNIĘCIE PROJEKTU I WYPŁATA DOFINANSOWANIA	20
9.2	ROZWIĄZANIE UMOWY O DOFINANSOWANIE.....	21
10	KONTROLA REALIZACJI PROJEKTU	21
10.1	KONTROLE WYKONYWANE PRZEZ INSTYTUCJE ZAANGAŻOWANE WE WDRAŻANIE ZPORR	22
10.2	KONTROLA SKARBOWA.....	23
10.3	KONTROLE WYKONYWANE PRZEZ INNE UPOWAŻNIONE PODMIOTY	23
11	SPRAWOZDAWCZOŚĆ	24
11.1	SPRAWOZDANIA SKŁADANE PRZEZ BENEFICJENTA	24
11.2	SPRAWOZDANIA SKŁADANE PRZEZ INSTYTUCJĘ WDRAŻAJĄCĄ.....	24
12	PROMOCJA PROJEKTU	24
12.1	GODŁO UNII EUROPEJSKIEJ	25
12.2	LOGO ZPORR	25
12.3	DZIAŁANIA INFORMACYJNE.....	26
13	PYTANIA I ODPOWIEDZI – INTERPRETACJA PRZEPISÓW.....	26
14	INFORMACJE DODATKOWE.....	28
	ZAŁĄCZNIKI.....	29

1 Definicje

Ilekcroć w Wytycznych dla beneficjentów i Instytucji Wdrażających jest mowa o:

- a) **Beneficjencie** – należy przez to rozumieć podmiot ubiegający się o wsparcie w ramach niniejszego Działania, z którym Instytucja Wdrażająca podpisała umowę o dofinansowanie projektu,
- b) **Działaniu** – należy przez to rozumieć Działanie 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa, realizowane w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego i wdrażane przez Samorząd Województwa,
- c) **Instytucji Wdrażającej** – należy przez to rozumieć Samorząd Województwa/Instytucję, której powierzono realizację działania zgodnie z obowiązującym prawem (ustawa z dnia 20 kwietnia 2004 r. o Narodowym Planie Rozwoju (Dz. U. 116, poz. 1206) oraz ustawa-Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177, z późn. zm.)),
- d) **Instytucji Zarządzającej** – należy przez to rozumieć Ministra Gospodarki i Pracy, którego obsługę zapewnia Departament Wdrażania Programów Rozwoju Regionalnego w Ministerstwie Gospodarki i Pracy,
- e) **Projekcie** – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie opisane we wniosku o dofinansowanie, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie między Beneficjentem a Instytucją Wdrażającą,
- f) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR, przygotowywany przez wnioskodawcę w celu uzyskania dofinansowania,
- g) **Dofinansowaniu** – należy przez to rozumieć pomoc finansową na realizację projektu, udzielaną w ramach niniejszego działania w formie refundacji części poniesionych kosztów kwalifikowanych projektu.

2 Informacja o Działaniu

Działanie 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa jest jednym z działań realizowanych w ramach priorytetu III Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego. Celem Działania jest zwiększenie konkurencyjności mikroprzedsiębiorstw poprzez ułatwienie dostępu do specjalistycznego doradztwa oraz zwiększenie zdolności inwestycyjnej w początkowym okresie funkcjonowania. Działanie 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa jest ukierunkowane na podniesienie jakości i efektywności zarządzania, a także podniesienie zdolności inwestycyjnej nowopowstałych przedsiębiorstw.

Projekty obu typów dotyczą takich usług i inwestycji, które przyczynią się do zwiększenia zdolności przetrwania i kontynuacji działania nowopowstałych mikroprzedsiębiorstw, unowocześnienia zarówno ich sposobu funkcjonowania jak i wyposażenia, a w konsekwencji dostosowania do konkurencji na jednolitym rynku europejskim.

Zgodnie z zapisami Uzupełnienia ZPORR na realizację Działania przewidziano kwotę 75 326 211 euro ze środków publicznych, w tym 56 494 658 euro z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz 18 831 553 euro z budżetu państwa. Budżet Działania jest podzielony na poszczególne województwa. Pomoc finansowa ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa udzielana w ramach Działania dostępna będzie na terenie całej Polski.

3 Zasady udzielania wsparcia

3.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie

W ramach niniejszego Działania, wsparcie może być udzielane podmiotom, które prowadzą mikroprzedsiębiorstwa, które rozpoczęły działalność gospodarczą (dzień uzyskania wpisu do ewidencji działalności gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców) nie wcześniej niż 36 miesięcy przed dniem złożenia wniosku, a ponadto, w co najmniej jednym z dwóch ostatnich lat obrotowych:

- a) zatrudniały średniorocznie mniej niż 10 pracowników, oraz
- b) osiągnęły roczny obrót netto ze sprzedaży towarów, wyrobów i usług oraz operacji finansowych nieprzekraczający równowartości w złotych 2 000 000 euro, lub sumy aktywów ich bilansu sporządzonego na koniec jednego z tych lat nie przekroczyły równowartości w złotych 2 000 000 euro.

Za roczny obrót oraz roczną sumę bilansową uważa się wielkości osiągnięte na koniec ostatniego, 12 miesięcznego, zatwierdzonego okresu obrachunkowego. W przypadku przedsiębiorstw nowopowstałych, których rachunki nie zostały jeszcze zatwierdzone, należy zastosować progi oparte na godnych zaufania oszacowaniach dokonanych w ciągu roku obrotowego.

Z pomocy nie może jednak skorzystać podmiot prowadzący przedsiębiorstwo, w którym inni przedsiębiorcy, których nie obejmuje powyższa definicja, Skarb Państwa oraz jednostki samorządu terytorialnego posiadają:

1. 25% i więcej wkładów, udziałów lub akcji;
2. prawa do 25% i więcej udziału w zysku;
3. 25% i więcej głosów w zgromadzeniu wspólników, walnym zgromadzeniu akcjonariuszy albo walnym zgromadzeniu spółdzielni.

Wsparcie w ramach Działania 3.4 nie może być udzielone na działalność gospodarczą w zakresie:

1. **produkcji, przetwarzania lub marketingiem produktów, o których mowa w załączniku I do Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz. Urz. WE C 235 z 24.12.2002) - Załącznik nr 6;**
2. związanej z eksportem, jeżeli pomoc jest bezpośrednio związana z ilością eksportowanych produktów, utworzeniem i funkcjonowaniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności eksportowej oraz do pomocy uzależnionej od pierwszeństwa użycia towarów produkcji krajowej przed towarami importowanymi;
3. pomocy udzielanej przedsiębiorcy prowadzącemu działalność w przemyśle włókien syntetycznych, żeglugi morskiej, budownictwa okrętowego, hutnictwa żelaza i stali lub górnictwa węgla;
4. nabycia środków transportu drogowego, jeśli projektodawca należy do sektora transportowego.

Wsparcie nie może być udzielone z przeznaczeniem na pokrycie wydatków na zakup usług doradczych, które stanowią element stałej lub okresowej działalności przedsiębiorstwa lub są związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi przedsiębiorcy (np. obsługa prawna, księgowość, reklamowa czy doradztwo podatkowe, itp.).

Wnioskodawcy winni spełniać jednocześnie następujące warunki:

- a) złożyć w wymaganym terminie prawidłowo wypełniony i podpisany wniosek o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami;
- b) posiadać środki finansowe zapewniające płynną i terminową realizację projektu.

a ponadto, nie pozostają w stanie upadłości bądź w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, postępowania naprawczego, lub pod zarządem komisarycznym.

4 Rodzaje projektów, które mogą być przedmiotem wsparcia

W ramach Działania 3.4 wnioskodawcy będą mogli uzyskać wsparcie na dwa rodzaje projektów:

4.1 TYP I: Specjalistyczne usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorstw

Doradztwo specjalistyczne dotyczy doradztwa wprowadzającego innowacyjność w przedsiębiorstwie, zwiększającego jego konkurencyjność. W szczególności mogą to być projekty odnośnie:

1. Doradztwa w zakresie poszerzenia oferty o nowy produkt
 - Planowanie wytwarzania nowego produktu
 - Wdrażanie wybranych elementów planu poszerzenia oferty o nowy produkt
 - Badanie rynku, opracowania analizy
 - Biznes plan
 - Rozpoczęcie działań poszerzających ofertę o nowy produkt
2. Doradztwo w zakresie opracowania strategii umieszczenia produktu na nowym rynku zbytu
 - Planowanie strategii
 - Wdrażanie wybranych elementów planu umieszczenia produktu na nowym rynku zbytu
 - Badanie rynku, opracowania analizy
 - Biznes plan
3. Doradztwo w zakresie wprowadzania na rynek nowego produktu
 - Planowanie oraz rozwój nowych produktów
 - Ocena pozycji konkurencyjnej przedsiębiorstwa na wybranych branżowych rynkach
 - Wdrażanie wybranych elementów planu wprowadzenia produktu
 - Badanie rynku, opracowania i analizy
 - Rozpoczęcie działań wprowadzających nowy produkt
4. Doradztwo w zakresie zdobycia nowej grupy klientów
 - Opracowanie i przygotowanie koncepcji lub strategii zdobycia nowej grupy klientów
 - Ocena konkurencyjnej pozycji przedsiębiorstwa na rynku i z tym związane możliwości starania się o nową grupę klientów
 - Analizy rynku
 - Określenie czynników i właściwych potrzeb nowych grup klientów
5. Doradztwo w zakresie racjonalizacji przepływów finansowych, towarów, materiałów, informacji wewnątrz przedsiębiorstwa

- Wprowadzenie nowych technik związanych z przepływem informacji wewnątrz firmy
 - Analizy, badania, koncepcje
6. Doradztwo w zakresie komputeryzacji, racjonalizacji logistyki sprzedaży towarów i usług
- Wdrażanie strategii rozwoju przedsiębiorstwa w oparciu o nowe technologie i rozwiązania innowacyjne
 - Opracowanie strategii technologiczno-informatyzacyjnej przedsiębiorstwa
 - Bezpośrednie wdrożenie (uruchomienie) własnych lub pozyskanych technologii i rozwiązań innowacyjnych
 - Wykorzystywanie technologii informatycznych w przedsiębiorstwie
 - Przygotowanie do wdrożenia nowych technologii informatycznych – stosowne zmiany techniczne, technologiczne i organizacyjne
 - Bezpośrednie wdrożenie technologii informatycznych
7. Doradztwo w zakresie zarządzania wewnątrz firmy
- Analiza zasad, procedur, norm, obowiązujących przepisów i wymagań koniecznych do prawidłowego i efektywnego zarządzania firmą
 - Projektowanie, wdrażanie i doskonalenie systemów zarządzania: jakością, zasobami ludzkimi lub bezpieczeństwem i higieną pracy z wyłączeniem audytu certyfikującego.

Wykonawcy usług w ramach projektów TYPU I

Wykonawcami usług doradczych mogą być firmy, organizacje i instytucje, które uzyskały akredytację Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości (PARP) dla tego typu usług w ramach Krajowego Systemu Usług dla Małych i Średnich Przedsiębiorstw oraz w ramach Działania 2.1 „Wzrost konkurencyjności MŚP poprzez doradztwo” SPO „Wzrost Konkurencyjności Przedsiębiorstw, lata 2004-2006”. W przypadku, gdy ta sama firma jest jednocześnie wykonawcą Działania 2.5 ZPORR, musi być spełniony warunek jednoznacznego rozdzielenia zasobów ludzkich i materialnych zaangażowanych do realizacji Działań 2.5 i 3.4.

4.2 Typ II: Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw

Wsparcie na projekty inwestycyjne jest przeznaczone na dofinansowanie inwestycji w aktywa materialne oraz inwestycje w wartości niematerialne i prawne, przy czym:

1. Przez inwestycję w aktywa materialne rozumie się inwestycję w aktywa trwałe związane z:
 - rozbudową przedsiębiorstwa
 - tworzeniem nowego przedsiębiorstwa
 - rozszerzeniem zakresu działalności przedsiębiorstwa
 - rozbudową istniejącego przedsiębiorstwa lub zaangażowaniem w działalność wymagającą zasadniczej zmiany w wytwarzanym produkcie lub procesie produkcyjnym istniejącego przedsiębiorstwa, w szczególności poprzez racjonalizację, dywersyfikację lub modernizację
 - zmianą wyrobu lub usługi, w tym także zmianą w zakresie sposobu świadczenia usług
 - przejściem przedsiębiorstwa, które zostało zamknięte lub, które zostałyby zamknięte

jeżeli nie zostałyby kupione

- unowocześnieniem wyposażenia niezbędnego do prowadzenia działalności gospodarczej firmy
2. Przez inwestycję w wartości niematerialne i prawne rozumie się inwestycję w transfer technologii przez nabycie praw patentowych, licencji, know-how lub nieopatentowanej wiedzy technicznej.

Nową inwestycją nie jest inwestycja prowadząca jedynie do odtworzenia zdolności produkcyjnych.

5 Koszty kwalifikujące się do objęcia wsparciem

Wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem w ramach Działania 3.4 są wydatki niezbędne do realizacji projektu, poniesione przez beneficjenta **po dniu złożenia wniosku**.

Wydatki poniesione na zakup usług doradczych nie będą uznane za koszty kwalifikujące się do objęcia wsparciem w ramach Działania 3.4, jeśli stanowią element stałej lub okresowej działalności wnioskodawcy lub są związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi przedsiębiorcy, a w szczególności doradztwem podatkowym, stałą obsługą prawną lub usługami reklamowymi.

W ramach projektów z zakresu doradztwa specjalistycznego wydatkiem kwalifikującym się do refundacji jest kwota faktury wystawionej przez firmę doradczą za usługę, pod warunkiem, że usługa została zakwalifikowana przez Komisję Oceny Projektów jako usługa spełniająca kryteria doradztwa specjalistycznego.

W przypadku projektów inwestycyjnych, następujące kategorie wydatków bezpośrednich, zafakturowanych przez zewnętrznych dostawców, są kwalifikowalne do dotacji:

- nabycie lub wytworzenie środków trwałych ściśle związanych z realizacją projektu, takich jak budowle i budynki oraz ich wyposażenie związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, w tym w szczególności maszyny i urządzenia, narzędzia, przyrządy i aparatura, wyposażenie biurowe i infrastruktura techniczna;
- nabycie wartości niematerialnych i prawnych polegających na uzyskaniu patentu, nabyciu licencji lub nieopatentowanego know-how, w tym wdrożenia systemu zarządzania jakością;
- nabycie środków transportu drogowego, jeżeli przedsiębiorca **nie** należy do sektora transportowego i zapewni, że nabyty środek transportu będzie służył wyłącznie celom związanym z realizacją projektu;
- nabycie niezabudowanej nieruchomości bezpośrednio związanej z celami projektu objętego wsparciem; wydatki na nabycie tej nieruchomości nie mogą stanowić więcej niż 10% wydatków kwalifikowalnych projektu.

Wydatki kwalifikowalne Działania 3.4 są katalogiem zamkniętym, zgodnie z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji i doradztwa w przedsiębiorstwach (Dz. U. 2004 Nr 267, poz. 2652), i nie ma możliwości ich rozszerzania o inne wydatki niezbędne do wykonania projektu.

Podczas oceny wniosku o dofinansowanie może zostać podjęta decyzja o zarekomendowaniu udzielenia dofinansowania w kwocie niższej niż wnioskowana, w szczególności w wyniku stwierdzenia w projekcie kosztów niekwalifikowanych, które zostały przez wnioskodawcę uznane za koszty kwalifikowane i brane pod uwagę przy wyliczaniu kwoty dofinansowania

(np. niektóre koszty niezwiązane z realizacją projektu, nieistotne dla realizacji projektu lub uzna oszacowanie niektórych kosztów jako zawyżone w porównaniu ze stawkami rynkowymi).

W wypadku kontroli beneficjent jest zobowiązany wykazać bezpośredni związek poniesionych wydatków związanych z realizowanym projektem. Wydatki częściowo związane z projektem mogą zostać zakwalifikowane jedynie w części stanowiącej ich udział we wspieranym projekcie. Wydatki muszą być udokumentowane fakturami lub równoważnymi dokumentami potwierdzającymi dokonanie płatności.

Następujące wydatki **nie** są kwalifikowalne do współfinansowania:

- grzywny,
- kary finansowe,
- wydatki związane ze sporami sądowymi,
- co do zasady prowizje i odsetki od kredytu,
- opłaty i prowizje związane z zakupem produktów bankowych,
- prowizje od wymiany walut i ujemne różnice kursowe,
- podatek VAT (o ile istnieje możliwość jego odliczenia przez beneficjenta)
- koszty związane z kontraktem leasingowym (zwłaszcza podatek, marża leasingodawcy, odsetki, koszty stałe, opłaty ubezpieczeniowe za wyjątkiem rat leasingowych).

6 Forma i wartość wsparcia

Wsparcie w zakresie doradztwa jest udzielane przedsiębiorcom w ramach Działania zgodnie z zachowaniem przepisów:

- rozporządzenia Komisji Europejskiej nr 70/2001 z dnia 12 stycznia 2001 r. w sprawie stosowania artykułów 87 i 88 TWE w odniesieniu do pomocy państwa dla małych i średnich przedsiębiorstw (Dz. Urz. WE L 10, z 12.01.2001) zmienionego rozporządzeniem nr 364/2004 z dnia 25 lutego 2004 r (Dz. Urz. WE L 63 z 28.02.2004).
- rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004 r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji i doradztwa w przedsiębiorstwach (Dz. U. 2004 Nr 267, poz. 2652).

6.1 Poziom dofinansowania dla projektów

Wielkość wsparcia ze środków publicznych (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa) na realizację projektu doradczego:

- a) nie może być wyższa niż 5 000 euro (równowartości w PLN); oraz
- b) nie może przekroczyć 50% wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem

Wielkość wsparcia ze środków publicznych (Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz budżetu państwa) na realizację projektu inwestycyjnego:

- a) nie może być wyższa niż 50 000 euro (równowartości w PLN); oraz
- b) intensywność pomocy, liczona jako stosunek ekwiwalentu dotacji netto do wydatków kwalifikowalnych, nie może przekroczyć:
 - 1) 30% - w przypadku inwestycji realizowanych w podregionach oznaczonych numerami statystycznymi 22 (Warszawa) i 42 (Poznań);

- 2) 40% - w przypadku inwestycji realizowanych w podregionach oznaczonych numerami statystycznymi 4 (Wrocław), 17 (Kraków) i 30 (Trójmiasto-Gdańsk, Gdynia, Sopot);
- 3) 50% - w przypadku inwestycji realizowanych w pozostałych podregionach.

Podregiony, o których mowa w pkt 1-3, określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 lipca 2000 r. w sprawie wprowadzenia Nomenklatury Jednostek Terytorialnych do Celów Statystycznych (NTS) (Dz. U. Nr 58, poz. 685, z późn. zm.).

Intensywność pomocy (pułapy określone w pkt 1-3) zwiększa się odpowiednio o 15 punktów procentowych brutto **z tytułu przynależności Beneficjenta do sektora małych i średnich przedsiębiorstw**, jeżeli całkowita intensywność pomocy netto nie przekracza 75%.

Pomoc może być udzielona beneficjentowi, jeżeli zapewni on utrzymanie inwestycji w danym podregionie przez okres co najmniej 5 lat od dnia **podpisania umowy o dofinansowanie**. Wkład własny beneficjenta nie może zawierać żadnych środków uzyskanych w ramach pomocy publicznej.

Podstawę przeliczenia wartości projektu w ramach ZPORR stanowi tabela NBP kursów średnich walut obcych określonych w § 2 pkt 3 i § 3 uchwały nr 51/2002 Zarządu Narodowego Banku Polskiego z dnia 23 września 2002 r. w sprawie sposobu wyliczania i ogłaszania bieżących kursów walut obcych (Dz. Urz. NBP Nr 14, poz. 39 i Nr 20, poz. 51) według stanu na dzień 16 kwietnia 2004 r. tj. dzień zaakceptowania Uzupełnienia ZPORR przez Komitet Monitorujący. **Kurs ten wynosi 4,7894.**

Pomoc finansowa może być wyłącznie refundacją części poniesionych przez beneficjenta kosztów kwalifikujących się do objęcia wsparciem, z uwzględnieniem powyższych zapisów o progach finansowych oraz procentowym udziale wsparcia.

Nie ma ograniczeń co do całkowitej wartości projektu, o ile wnioskowana wartość wsparcia, skalkulowana w odniesieniu do całkowitych kwalifikowalnych kosztów projektu, spełnia wszystkie kryteria określone w Wytycznych.

7 Procedury

7.1 Wniosek o dofinansowanie (wniosek aplikacyjny)

Po zapoznaniu się z niniejszymi Wytycznymi, projektodawca przygotowuje wniosek o dofinansowanie za pomocą komputerowej aplikacji „Generator Wniosków” oraz instrukcji wypełniania wniosku. Wzór wniosku o dofinansowanie określa załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie określenia trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 (Dz. U. Nr 257, poz. 2575). Generator Wniosków jest dostępny na stronach internetowych Ministerstwa Gospodarki i Pracy (www.zporr.gov.pl), Ministerstwa Finansów oraz Instytucji Wdrażających.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu złożone przez dniem wejścia w życie ww. rozporządzenia podlegają rozpatrzeniu, jeżeli spełniają wymogi w nim określone. Jeżeli wnioski, nie spełniają wszystkich wymogów określonych w ww. rozporządzeniu, właściwy organ lub instytucja wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawy, wyznaczając termin nie krótszy niż 7 dni. Wnioski nie uzupełnione lub nie poprawione w terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

7.2 Złożenie wniosku o dofinansowanie - instrukcja

1. Projektodawca (Mikroprzedsiębiorca) składa wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami do **właściwej ze względu na lokalizację inwestycji** Instytucji Wdrażającej w terminach przez nią określonych. Wnioski należy składać listem poleconym lub pocztą kurierską w zamkniętej kopercie we właściwej Instytucji Wdrażającej w terminie przez nią określonym¹.

Koperta zawierająca wniosek wraz z załącznikami powinna:

- a) być opatrzona następującym sformułowaniem: „Wniosek o dofinansowanie do Działania 3.4 – ZPORR”,
 - b) zawierać pełną nazwę wnioskodawcy oraz jego adres,
 - c) zawierać pełną nazwę Instytucji Wdrażającej oraz jej adres.
2. Wniosek (formularz wniosku wraz załącznikami) należy złożyć w formie papierowej w trzech jednobrzmiących egzemplarzach (oryginał i dwie kopie) oraz w formie elektronicznej (jedynie formularz wniosku na dyskietce lub płycie CD). Każda strona oryginału wniosku musi być parafowana przez osoby uprawnione. Kopie formularzy wniosku oraz kopie wszystkich załączników muszą być poświadczone pieczęcią Beneficjenta, za zgodność z oryginałem i parafowane przez osoby uprawnione.
 3. Pismo przewodnie, formularz wniosku wraz z załącznikami i dyskietka lub płyta CD muszą być wpięte do segregatora. Każdy egzemplarz wniosku (oryginał i kopie) powinien być wpięty do oddzielnego segregatora.
 4. Segregator powinien być opisany na grzbiecie w następujący sposób:
 - pełna nazwa Beneficjenta,
 - tytuł projektu,
 - nr działania ZPORR (działanie 3.4),
 - edycja 2004
 - oryginał lub kopia.
 5. Za pismem przewodnim należy umieścić kartę – Zestawienie dokumentów. W karcie tej należy wymienić wszystkie dokumenty umieszczone w segregatorze. Karta musi być podpisana przez uprawnione osoby.
 6. Załączniki wniosku muszą być zamieszczone po formularzu wniosku, ściśle według podanej w nim kolejności i numeracji (według kolejności i numeracji podanej w formularzu wniosku – „Załączniki”).
 7. Każdy załącznik musi być oddzielony kartą informacyjną, zawierającą nazwę i numer załącznika zgodnie z numeracją podaną w formularzu wniosku.
 8. W miejsce załączników, które nie dotyczą danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika, oraz adnotacją „Nie dotyczy”.
 9. W przypadku załączników będących Oświadczeniem beneficjenta, należy tam gdzie to wymagane (zgodnie z formularzem wniosku „Załączniki”), dopiąć do sporządzonego na osobnej kartce Oświadczenia dokument lub jego część (pod warunkiem, że istnieje) potwierdzający prawdziwość oświadczenia z wyraźnie zaznaczonym odpowiednim

¹ Wnioski otrzymane po terminie będą (zależnie od decyzji Instytucji Wdrażającej) przedłożone na następnej rundzie aplikacyjnej, albo odsyłane do beneficjenta z pouczeniem o terminie rozpoczęcia kolejnej rundy aplikacyjnej.

fragmentem. Na karcie informacyjnej należy poinformować w punktach, że załącznik składa się z Oświadczenia i dokumentu potwierdzającego.

10. W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów (załączników nie przywidzianych w formularzu wniosku) należy je wymienić w dodatkowym wykazie w formie tabeli oraz nadać im kolejne numery załączników. Dokumenty te należy wpiąć na końcu tak jak pozostałe, zamieszczając nazwę na karcie informacyjnej.
11. Jeżeli niemożliwe będzie wpięcie formularza i wszystkich załączników do jednego segregatora, należy przygotować drugi (i ewentualnie kolejne) przestrzegając ustalonej kolejności o zasad. Każdy segregator musi zawierać kartę z wykazem jego zawartości (numer i nazwa załącznika) oraz numer segregatora według kolejności.
12. Beneficjent otrzyma w punkcie naboru projektów potwierdzenie osobistego złożenia wniosku.

7.3 Ocena formalna wniosków o dofinansowanie

Ocenie formalnej poddane zostaną wyłącznie te wnioski o dofinansowanie, które zostały złożone w Instytucji Wdrażającej zgodnie z wcześniej opisanymi zasadami. Instytucja Wdrażająca dokonuje oceny formalnej wniosków w oparciu o kryteria zamieszczone w Uzupełnieniu ZPORR:

Kryteria formalne będą weryfikowane na podstawie poniższej szczegółowej listy sprawdzającej²:

DECYZJA	TAK	NIE
1. Kompletność wniosku		
Wniosek wypełniony elektronicznie (nie odręcznie) w języku polskim		
Wniosek jest przedłożony w jednym oryginale i dwóch kopiach potwierdzonych za zgodność z oryginałem ³ oraz w wersji elektronicznej (wersja elektroniczna oraz wydruk wniosku są tożsame i mają zgodny numer sumy kontrolnej).		
Wszystkie wymagane rubryki wniosku są wypełnione (zgodnie z instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie).		
Oryginał Wniosku jest podpisany przez uprawnioną osobę i parafowany na każdej stronie.		
2. Kompletność załączników⁴		
Oryginał i kopie wniosku zawierają wszystkie wymagane załączniki, w tym:		

² **Możliwe jest aby Instytucja Wdrażająca uszczegółowiła wymogi zawarte wewnątrz poszczególnych kryteriów**

³ W każdym przypadku, w którym jest mowa o kopii potwierdzonej za zgodność z oryginałem należy przez to rozumieć kopię poświadczoną za zgodność z oryginałem na każdej stronie lub poprzez umieszczenie klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....”, własnoręcznym podpisem przez osobę upoważnioną przez wnioskodawcę.

⁴

- załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 10 listopada 2004 r. w sprawie określenia trybu składania i wzorów wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004 – 2006 (Dz. U. Nr 257, poz. 2575).
- Załącznik nr 10 nie jest wymagany, ze względu na istniejący, identyczny odpis znajdujący się w Załączniku nr 5

<p>Biznes plan</p> <ul style="list-style-type: none"> - zawiera wytyczne przedstawione w załączniku nr 2 do Wytycznych - jest złożony w 3 egzemplarzach (oryginał + 2 kopie³) - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem - jest podpisany przez osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę - ma ponumerowane strony - jest zszyty - dołączona jest wersja na nośniku elektronicznym. 		
<p>Poświadczenia oceny finansowej beneficjenta:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Bilans beneficjenta za jeden z dwóch lat obrotowych poprzedzający rok składania wniosku (jeżeli działa krócej, to za okres działalności); b) dla firm nie sporządzających bilansu, kopia odpowiednio PIT/CIT, w zależności od rodzaju opodatkowania. <ul style="list-style-type: none"> - dokumenty finansowe są załączone w oryginale i 2 kopiach³, - format dokumentów jest właściwy, - dokumenty dotyczą właściwych okresów, - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem 		
<p>Zaświadczenie o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP).</p> <ul style="list-style-type: none"> - dokument jest złożony w 3 kopiach³ - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem 		
<p>Poświadczenia o współfinansowaniu Projektu od instytucji partycypujących w kosztach Projektu (jeśli występują)</p>		
<p>Dokument rejestrowy Wnioskodawcy (aktualny pełny odpis Krajowego Rejestru Sądowego lub aktualne zaświadczenie o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej):</p> <ul style="list-style-type: none"> - jest załączony do wniosku w oryginale i 2 kopiach³ lub w 3 kopiach³, - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem, - odpis z KRS jest wystawiony nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku; a aktualność zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej jest potwierdzona przez właściwy Urząd Gminy nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku - w przypadku spółki cywilnej: - 3 kopie³ umowy spółki cywilnej potwierdzone za zgodność z oryginałem - zaświadczenia o wpisie do Ewidencji Działalności Gospodarczej wszystkich wspólników - wszystkie zaświadczenia o wpisie do EDG są załączone do wniosku w oryginale i 2 kopiach³ lub 3 kopiach³ - aktualność wszystkich zaświadczeń o wpisie do Ewidencji Działalności 		

Gospodarczej jest potwierdzona przez właściwy Urząd Gminy nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku		
Kopia ³ dowodu osobistego ⁵ (dotyczy osób fizycznych oraz osób uprawnionych do zawarcia umowy) lub kopia innego dokumentu potwierdzającego tożsamość: - jest załączona do wniosku w 3 egzemplarzach, - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem,		
Zaświadczenie o numerze identyfikacji REGON: - jest załączone w oryginale i 2 kopiach ³ lub 3 kopiach ³ , - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem, - jest wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku,		
Aktualne zaświadczenie z właściwego organu podatkowego i właściwego oddziału ZUS o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. - jest załączone w oryginale i 2 kopiach ³ lub 3 kopiach ³ , - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem, - są wystawione nie wcześniej niż 1 miesiąc przed dniem złożenia wniosku.		
W przypadku występowania pełnomocnictwa - kopia pełnomocnictwa potwierdzona notarialnie. - załączona w oryginale ⁶ i 2 kopiach ³ , - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem.		
Oświadczenie instytucji odpowiedzialnej za funkcjonowanie Projektu po jego zakończeniu o zachowaniu celów Projektu zgodnych z wnioskiem o pomoc finansową w ciągu 5 lat po podpisaniu umowy. - jest załączone w oryginale i 2 kopiach ³ lub 3 kopiach ³ , - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem		
Informacja o udzielonej pomocy publicznej sporządzona zgodnie z przepisami o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej - <i>rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 11 sierpnia 2004 r. w sprawie informacji o otrzymanej pomocy publicznej innej niż pomoc de minimis (Dz. U. Nr 191, poz.1960)</i> - jest załączona w oryginale i 2 kopiach ³ lub 3 kopiach ³ , - kopia jest potwierdzona za zgodność z oryginałem		
DODATKOWE ZAŁĄCZNIKI dla projektów infrastrukturalnych		
Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane albo ostateczne pozwolenie na budowę - jest załączone w oryginale i 2 kopiach ³ lub 3 kopiach ³ - kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem		
Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu		

⁵ W przypadku starych druków dowodu osobistego dołączyć należy kopie stron 1-3

⁶ W tym przypadku jako oryginał traktuje się kopie pełnomocnictwa potwierdzoną notarialnie

-jest załączone w oryginale i 2 kopiach ³ lub 3 kopiach ³ kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem		
Mapy i szkice lokalizujące projekt -są załączone w oryginale i 2 kopiach ³ lub 3 kopiach ³ kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem		
Jeśli wymagany: raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko lub ocena oddziaływania na środowisko zgodnie z przepisami ochrony środowiska -jest załączone w oryginale i 2 kopiach ³ lub 3 kopiach ³ kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem		
Wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego ⁷ -są załączone w oryginale i 2 kopiach ³ lub 3 kopiach ³ kopie są potwierdzone za zgodność z oryginałem		
3. Zgodność z prawodawstwem unijnym i krajowym		
Cel i zakres projektu pozostaje w zgodzie z prawodawstwem unijnym i krajowym odnośnie korzystania ze środków publicznych (wspólnotowych i krajowych)		
4. Zgodność z celami Działania określonymi w Uzupelnieniu ZPORR, zgodność projektu z typami wspieranych projektów		
Wnioskodawca spełnia wszystkie kryteria beneficjenta dla Działania 3.4 ZPORR		
Zgodność projektu z typami wspieranych projektów		
5. Zgodność udziału % dofinansowania z maksymalnymi limitami przewidzianym w Uzupelnieniu ZPORR		
Zgodność z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji i doradztwa w przedsiębiorstwach (Dz. U. 2004 Nr 267, poz. 2652).		
6. Kwalifikowalność wydatków		
Zgodność z rozporządzeniem Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 17 listopada 2004r. w sprawie udzielania pomocy na wspieranie inwestycji i doradztwa w przedsiębiorstwach (Dz. U. 2004 Nr 267, poz. 2652).		
W przypadkach szczególnych (np. zakup używanego sprzętu, nabycie niezabudowanej nieruchomości) zgodność z rozporządzeniem nr 448/2004/WE z dnia 10 marca 2004 r., zmieniające rozporządzenie nr 1685/2000/WE ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia nr 1260/99/WE w sprawie kwalifikowania wydatków związanych z projektami współfinansowanymi z funduszy strukturalnych i uchylające rozporządzenie nr 1145/2003/WE (Dz. Urz. WE L 072 z 11.03.2004.)		
7. Źródła finansowania projektu		
Odpowiedni montaż finansowy – rozbitcie na publiczne środki wspólnotowe i krajowe, oraz środki prywatne)		

⁷ Załącznik nr 5 dla projektów infrastrukturalnych - W przypadku braku miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego przedsiębiorca załącza decyzję o warunkach zabudowy

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez pracowników instytucji Wdrażającej. W zależności od wyników dokonanej oceny formalnej podejmowana jest decyzja:

- a) o przekazaniu projektu do oceny przez Komisję Oceny Projektów (w przypadku gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne)
- b) o niezakwalifikowaniu projektu do dalszego etapu procedury wyboru ze względu na poważne błędy lub braki formalne wniosku o dofinansowanie, w przypadku których nie ma możliwości poprawy lub uzupełnienia (np. kategoria beneficjenta, typ projektu, niespełnienie kryterium, geograficznego lub wartościowego określonego dla Działania 3.4). Konieczne jest w tym przypadku podanie ubiegającemu się o wsparcie przyczyny odrzucenia wniosku o dofinansowanie projektu.
- c) o możliwości przekazania projektu do oceny przez Komisję Oceny Projektów po jednorazowym uzupełnieniu lub poprawie danego braku lub błędu we wniosku o dofinansowanie (w przypadku stwierdzenia braków lub błędów formalnych wniosku, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione przez ubiegającego się o wsparcie, np. brak parafki, brak załącznika). Na uzupełnienie lub poprawę wniosku o dofinansowanie Instytucja Wdrażająca powinna wyznaczyć ubiegającemu się o wsparcie stosowny termin. W przypadku uzupełniania lub poprawy wniosku o dofinansowanie, wniosek powtórnie powinien być złożony w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron wniosku). Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez Instytucję Wdrażającą (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami Instytucji Wdrażającej zmiany implikują kolejne zmiany, np. w przypadku tabel finansowych – należy wówczas wprowadzić te dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu i przekazać na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian do Instytucji Wdrażającej). W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, wniosek o dofinansowanie projektu nie podlega dalszej ocenie.

7.4 Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie

Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów, powołaną przez Marszałka lub osobę przez niego upoważnioną. Członkowie Komisji Oceny Projektów dokonują szczegółowej oceny projektów na podstawie zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący ZPORR merytoryczno-technicznych kryteriów wyboru projektów. Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonanych przez wyżej wymienione osoby. Każdemu wnioskowi przyznaje się odpowiednią liczbę punktów, zgodnie z kryteriami merytoryczno-technicznymi. Ocena poszczególnych kryteriów będzie dokonywana w skali od 1 do 4 w zgodzie z następującymi wskazówkami: 1 = bardzo słabo zgodny, 2 = słabo zgodny, 3 = zasadniczo zgodny, 4 = zdecydowanie spójny. Następnie przyznane punkty odnośnie każdego z kryteriów mnożone są przez wskaźnik wagowy ustalony przy poszczególnych kryteriach. Pierwszeństwo będą miały wnioski, które w wyniku oceny uzyskają najwyższą ogólną liczbę punktów.

Ocena merytoryczno-techniczna prowadzona jest w oparciu o zamieszczone poniżej kryteria:

Nr	Kryteria	Waga	Maksymalny wynik
	Trwałość projektu		16
I	Wpływ planowanych rezultatów projektu będzie znaczący i trwały w zakresie rozwoju przedsiębiorstwa	4	16
	Doświadczenie		4
II	Beneficjent posiada potencjał i doświadczenie do wdrożenia projektu	1	4
	Udział własny beneficjenta		8
III	Deklarowany wkład własny beneficjenta jest wyższy od minimalnego:		
	od 5 do 10 punktów procentowych	1	4
	powyżej 10 punktów procentowych	2	8
	Efektywność kosztowa		12
IV	Przewidywane wydatki są adekwatne i zgodne z zaproponowanymi działaniami i produktami	2	8
V	Proponowane źródła finansowania dają gwarancję realizacji projektu	1	4
	Zgodność projektu ze zdefiniowanymi potrzebami		12
VI	Projekt opiera się na przeprowadzonej analizie potrzeb beneficjenta, ma pozytywny wpływ na rozwiązanie określonej kategorii problemów i barier zidentyfikowanych w przedsiębiorstwie	3	12
	Poprawa konkurencyjności przedsiębiorstwa w skali:		4
VII	rynku lokalnego	1	4
	Realizacja polityk horyzontalnych UE		4
VIII	Polityki horyzontalne	1	4
	Maksymalna liczba punktów		60

Komisja, poprzez Przewodniczącego lub osobę przez niego upoważnioną, przedkłada swoje rekomendacje Instytucji Wdrażającej w postaci protokołu oceny, w którym zawarta jest lista rankingowa wniosków wybranych do dofinansowania.

O przyznaniu lub nie przyznaniu dotacji projektodawcy informowani są na piśmie w terminie 60 dni kalendarzowych od ostatecznej daty składania wniosków w przypadku konkursów zamkniętych lub 5 dni od posiedzenia Komisji określonego w harmonogramie Ramowego Planu Realizacji Działania w przypadku konkursów otwartych. Informacja powinna zawierać uzasadnienie i pouczenie o ponownej możliwości złożenia wniosku. Informacja powinna zawierać uzasadnienie i pouczenie o ponownej możliwości złożenia wniosku.

Jeśli dany projekt został odrzucony przez Instytucję Wdrażającą, wnioskodawcy nie przysługuje prawo odwołania się od tej decyzji. Wnioskodawca ma jednakże możliwość ponownego zgłoszenia projektu w kolejnej rundzie aplikacyjnej, po dostosowaniu projektu zgodnie z uwagami przedstawionymi przez Komisję Oceny Projektów.

Szczegółowa procedura oceny merytorycznej i wyboru projektów odbywa się na podstawie Regulaminu Komisji Oceny Projektów w ramach Priorytetu II i Działania 3.4 Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006.

8 Realizacja projektu

8.1 Obowiązki wynikające z umowy o dofinansowanie projektu

Udzielenie dofinansowania beneficjentom, którzy złożyli wnioski o taką pomoc w ramach ZPORR następuje na podstawie umowy o dofinansowanie realizacji projektu zawieranej przez Instytucję Wdrażającą z beneficjentem.

Wzór umowy o dofinansowanie określa załącznik nr 5 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy w sprawie określenia wzorów umów o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 225, poz. 2285).

Beneficjent wydatkując środki przyznane umową o dofinansowanie zobowiązuje się do stosowania przepisów o zamówieniach publicznych - ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. Nr 19, poz. 177 z późn. zm.). Jeżeli udział środków publicznych w Projekcie wynosi nie więcej niż 50%, Beneficjent jest zobowiązany stosować „Procedurę uproszczoną wydatkowania środków w ramach działania 2.5 – Promocja przedsiębiorczości i działania 3.4 – Mikroprzedsiębiorstwa”, ustaloną przez Instytucję Zarządzającą (załącznik nr 1 do Wytucznych). Do stosowania powyższych procedur zobowiązane są wszystkie podmioty korzystające ze środków publicznych, spełniające wymogi określone w ustawie Pzp lub w „procedurze uproszczonej”. Jest to warunek obligatoryjny uznania wydatków za kwalifikujące się do refundacji.

Umowy o dofinansowanie realizacji projektów będą zawierane do dnia 31 grudnia 2006 r. (koniec okresu kontraktowania w obecnej Perspektywie Finansowej UE). Wniosek o płatność końcową dla projektu w ramach umowy, nie może zostać złożony później niż 31 sierpnia 2008r. W razie wcześniejszego wyczerpania środków finansowych przeznaczonych na udzielanie wsparcia, Instytucje Wdrażające podają tę informację do publicznej wiadomości przez zamieszczenie w powszechnie dostępnej sieci teleinformatycznej.

Przedmiotem umowy jest dokonanie przez Instytucję Wdrażającą refundacji części wydatków kwalifikowalnych poniesionych w związku z realizacją projektu, któremu zostało przyznane dofinansowanie w ramach Działania 3.4 ZPORR. Beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie, zobowiązuje się do realizacji projektu zgodnie z obowiązującym prawem oraz w sposób, który zapewni terminową realizację celów zakładanych we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Umowa o dofinansowanie określa w szczególności:

- § szczegółowe przeznaczenie wsparcia;
- § wielkość wsparcia;
- § obowiązek wyboru najkorzystniejszej oferty realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych będących przedmiotem wsparcia zgodnie z ustawą – Prawo zamówień publicznych i procedurą uproszczoną;
- § szczegółowe zasady wykorzystywania wsparcia;
- § sposób wypłaty wsparcia;
- § sposób nadzorowania wykorzystania wsparcia;
- § warunki rozwiązania umowy oraz warunki zwrotu dofinansowania.

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dla środków wydatkowanych przez niego w związku z realizowaniem Projektu oraz przekazywanego na jego rachunek dofinansowania. Ponadto, wymagana jest dokładna i systematyczna archiwizacja dokumentacji finansowej oraz rozliczeń związanych z realizacją projektu. Beneficjent wnosi także zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy, w terminie określonym przez Instytucję Wdrażającą, w formie wybranej z katalogu zawartego w umowie

o dofinansowaniu. W przypadku, gdy beneficjent nie rozpocznie realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od daty rozpoczęcia realizacji projektu zawartej w umowie o dofinansowanie projektu, umowa o dofinansowanie projektu jest anulowana. Ponadto termin rozpoczęcia realizacji inwestycji nie może być określony na termin późniejszy niż 6 miesięcy od daty podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa jest sporządzana w trzech jednobrzmiących egzemplarzach, po jednym dla każdej ze Stron oraz Instytucji Pośredniczącej. Tryb podpisania umowy o dofinansowanie pomiędzy beneficjentem a Instytucją Wdrażającą regulowany jest przez wewnętrzne procedury Instytucji Wdrażającej. Jeżeli umowa o dofinansowanie podpisywana jest przez pełnomocnika, do umowy tej należy załączyć oryginał wystawionego pełnomocnictwa poświadczonego notarialnie. Pełnomocnictwa nie należy załączać do umowy o dofinansowanie jedynie w przypadku, gdy takie pełnomocnictwo zostało wcześniej załączone do wniosku o dofinansowanie, który w całości stanowi załącznik do umowy o dofinansowanie.

W przypadku zmiany terminów realizacji projektu, istnieje możliwość aktualizacji Biznes Planu. **Wszystkie zmiany umowy o dofinansowanie muszą być dokonywane w formie aneksu.** Procedura zmian określona jest w umowie o dofinansowanie.

W przypadku wzrostu kwoty środków finansowych potrzebnych do realizacji danego projektu nie jest możliwe zwiększenie kwoty przyznanego dofinansowania. Wysokość wsparcia pozostaje na poziomie określonym we wniosku, będącym podstawą do przyznania dofinansowania. W przypadku zmniejszenia się wartości kosztorysowej projektu (np. poprzez zastosowanie innych, tańszych rodzajów materiałów, które jednak zapewnią osiągnięcie zakładanych rezultatów) następuje zmniejszenie kwoty wypłacanego dofinansowania przy zachowaniu poziomu procentowego dofinansowania przyjętego w umowie.

W celu zapewnienia warunku trwałości projektu przed upływem 5 lat od jego realizacji beneficjent podpisując umowę o dofinansowanie zobowiązany jest do złożenia odpowiedniego zabezpieczenia finansowego na realizację umowy minimum wysokości kwoty przyznanego dofinansowania.

8.2 Realizacja projektów TYPU I

Procedurę wyboru wykonawcy usług doradczych będących przedmiotem projektu TYPU I wnioskodawca może rozpocząć dzień po złożeniu wniosku o dofinansowanie w Instytucji Wdrażającej. Jednakże, umowę z wybranym wykonawcą wnioskodawca może podpisać dopiero po podpisaniu umowy o dofinansowanie z Instytucją Wdrażającą.

W celu dokonania wyboru najkorzystniejszej oferty realizacji usług doradczych przez akredytowanych wykonawców beneficjent wyszukuje na stronie internetowej Polskiej Agencji Rozwoju Przedsiębiorczości listy teleadresowe akredytowanych instytucji.

Beneficjent dokonuje wyboru najkorzystniejszej oferty spośród ofert przedstawionych mu, przez wykonawców posiadających akredytację w danej dziedzinie specjalizacji. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie oraz dokonaniu wyboru najkorzystniejszej oferty wykonania usługi doradczej, beneficjent podpisuje z wybranym wykonawcą umowę o świadczenie usług.

9 Warunki wypłaty środków finansowych

Warunkiem koniecznym do wszczęcia procedury wypłaty jest złożenie przez beneficjenta wniosku o płatność, którego wzór określa załącznik do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 22 września 2004 r. w sprawie trybu, terminów i zakresu sprawozdawczości

dotyczącej realizacji Narodowego Planu Rozwoju, trybu kontroli realizacji Narodowego Planu Rozwoju oraz trybu rozliczeń (Dz. U. Nr 216, poz. 2206).

Wszystkie środki przekazywane beneficjentom mają charakter refundacji części poniesionych wydatków kwalifikowanych. Oznacza to, iż beneficjent powinien przed rozpoczęciem realizacji projektu zapewnić jego finansowanie, bądź ze środków własnych, bądź z innych źródeł. Beneficjent powinien także wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania kwalifikowalności poniesionych przez niego wydatków przez Instytucję Wdrażającą bądź dowodów na ich poniesienie, która obniży wysokość otrzymanej refundacji.

Warunkiem przekazania beneficjentowi środków EFRR jest wywiązanie się z obowiązków ujętych w umowie o dofinansowanie projektu.

Beneficjent składa wnioski o płatność do Instytucji Wdrażającej nie częściej niż raz w miesiącu do ostatniego dnia miesiąca, zgodnie z zestawieniem planowanych wydatków w ramach projektu, pisemnie i na nośniku elektronicznym. Wypłata refundacji uzależniona jest od dostępności środków finansowych na rachunku Instytucji Wdrażającej.

Wraz z wnioskiem beneficjent zobowiązany jest przedstawić wszystkie dokumenty księgowe potwierdzające dokonanie płatności.

Dokumenty potwierdzające poniesienie wydatków to potwierdzone za zgodność z oryginałem przez beneficjenta lub inną uprawnioną osobę kopie faktur lub dokumentów księgowych o podobnej wartości dowodowej, zgodne z zestawieniem dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte wnioskiem wraz z dowodami zapłaty dokumentującymi operacje na rachunku, którego dotyczy oznaczone datą (łącznie z protokołami odbioru wykonania robót, a w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – z protokołami odbioru urządzeń, przyjęcia materiałów na magazyn z podaniem ich miejsca składowania). Potwierdzają one i uzasadniają wykonanie projektu lub jego części, zgodnie z Biznes Planem stanowiącym załącznik do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu.

Płatności będą mogły mieć formę płatności pośrednich i płatności końcowej. W przypadku projektów o krótkim okresie trwania (do 3 miesięcy) lub charakteryzujących się tym, że płatność ze strony beneficjenta będzie miała postać jednorazowej zapłaty za usługę lub dostawę w ramach inwestycji (np. zapłata za usługę doradczą, zakup maszyn i urządzeń) będzie występowała jedna płatność realizowana na zakończenie realizacji projektu.

Weryfikacja, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, jest dokonywana przez dwóch pracowników Instytucji Wdrażającej, odpowiedzialnych za weryfikację wniosku. W trakcie weryfikacji posługują się oni listą kontrolną.

Na każdym etapie procesu weryfikacji wniosku, Instytucja Wdrażająca Działanie 3.4 może zwrócić się do beneficjenta z żądaniem udzielenia dodatkowych informacji lub uzupełnienia przekazanych dokumentów. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku Instytucja Wdrażająca Działanie 3.4 może zwrócić się z wnioskiem o interpretację do Instytucji Pośredniczącej. W przypadku uzyskania interpretacji od Instytucji Pośredniczącej, Instytucja Wdrażająca załącza kopię tej interpretacji do wniosku o dla Działania 3.4. Wyniki poszczególnych etapów weryfikacji wprowadzane są do systemu SIMIK.

Po zakończeniu procesu weryfikacji Instytucja Wdrażająca wysyła do beneficjenta informację o wynikach weryfikacji. W przypadku gdy kwota poświadczona jest niższa niż kwota kwalifikowana do refundacji, Instytucja Wdrażająca załącza do informacji uzasadnienie. Po dokonaniu weryfikacji, Instytucja Wdrażająca wypełnia przeznaczoną dla Instytucji Wdrażającej część wniosku (w szczególności dotyczącą montażu finansowego

z poszczególnych źródeł) i dokonuje poświadczenia kwalifikowalności wydatków w nich ujętych. Poświadczenie to następuje poprzez złożenie podpisów pracowników Instytucji Wdrażającej przeprowadzających weryfikację, w tym przez Głównego Księgowego

Po dokonaniu poświadczenia wniosek Instytucja Wdrażająca sporządza zbiorczy wniosek o płatność dla Działania 3.4.

Wniosek zbiorczy jest przesyłany w wersji papierowej oraz elektronicznej do Instytucji Pośredniczącej.

Instytucja Pośrednicząca kontroluje zgodność wniosków z procedurami oraz umowy finansowania działania i kwalifikowalność deklarowanych wydatków, poniesionych przez beneficjentów. Weryfikacja, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, jest dokonywana przez dwóch pracowników Instytucji Pośredniczącej, odpowiedzialnych za weryfikację i certyfikację wniosku, w tym przez głównego księgowego. W przypadku wystąpienia wątpliwości co do kwalifikowalności danego wydatku, Instytucja Pośrednicząca może zwrócić się z wnioskiem o interpretację do Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Wyniki poszczególnych etapów weryfikacji wprowadzane są do systemu SIMIK. Po dokonaniu weryfikacji Instytucja Pośrednicząca wypełnia przeznaczoną dla Instytucji Pośredniczącej część wniosku i dokonuje poświadczenia kwalifikowalności wydatków w nim ujętych. Poświadczenie to następuje poprzez złożenie podpisów pracowników Instytucji Pośredniczącej przeprowadzających weryfikację, w tym przez głównego księgowego.

Po dokonaniu weryfikacji i akceptacji wniosków o refundację otrzymanych od Instytucji Wdrażającej, Instytucja Pośrednicząca dokonuje przelewu środków EFRR z konta programowego Instytucji Pośredniczącej na konta poszczególnych Instytucji Wdrażających.

Po otrzymaniu od Instytucji Pośredniczącej środków Funduszu jako refundacji wydatków, Instytucja Wdrażająca przekazuje środki Funduszu na rachunek bankowy Beneficjenta.

Instytucja Wdrażająca przekazuje współfinansowanie na rachunek bankowy beneficjenta, w formie refundacji w terminie 60 dni roboczych od dnia zaakceptowania przez nią przekazanego przez beneficjenta spełniającego wymogi formalne wniosku o płatność, zgodnie z poświadczonymi wydatkami kwalifikowalnymi ujętymi w tym wniosku. Płatność dokonywana jest w złotych polskich.

Dla projektodawcy obowiązującym najpóźniejszym terminem złożenia ostatniego wniosku o płatność w projekcie, czyli wniosku o płatność końcową, jest dzień wyznaczony w umowie dofinansowania projektu. Termin ten nie powinien przekroczyć najpóźniejszego dnia roku 2008, który umożliwi przeprowadzenie stosownych kontroli przez Instytucję Zarządzającą, a także zatwierdzenie wydatków przez Instytucję Płatniczą, czyli dnia 30 czerwca 2008 r., lecz w wyjątkowych sytuacjach mogą zostać poczynione ustępstwa na rzecz poszczególnych instytucji uczestniczących we wdrażaniu i zarządzaniu pomocą.

9.1 Zamknięcie Projektu i wypłata dofinansowania

Procedura płatności końcowej powiązana jest z wydaniem decyzji o zamknięciu realizacji projektu. Płatność końcowa w wysokości co najmniej 5% całkowitej wartości Projektu zostanie przekazana beneficjentowi po:

- poświadczeniu przez Instytucję Wdrażającą ostatniego wniosku o płatność;
- akceptacji przez Instytucję Wdrażającą sprawozdania końcowego z realizacji Projektu;
- przeprowadzeniu przez Instytucję Wdrażającą kontroli na miejscu realizacji Projektu w celu zbadania czy Projekt został zrealizowany zgodnie z wnioskiem o dofinansowanie oraz czy zakładane rezultaty realizacji projektu zostały osiągnięte;

- potwierdzeniu przez Instytucję Wdrażającą w informacji pokontrolnej prawidłowej realizacji Projektu lub usunięcia nieprawidłowości.

W razie stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu po jego rozliczeniu i wypłacie refundacji, Instytucja Wdrażająca podejmuje (samodzielnie lub za pomocą podmiotów zewnętrznych) działania mające na celu odzyskanie nienależnie wypłaconego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych.

9.2 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie

Rozwiązanie umowy o dofinansowanie wiąże się z koniecznością zwrotu otrzymanych środków wraz z odsetkami obliczanymi zgodnie z art. 30d ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2003 r. nr 15 poz. 148).

Umowa o dofinansowanie może zostać rozwiązana w wyniku zgodnej woli Stron bądź w wyniku wystąpienia okoliczności, które uniemożliwiają dalsze wykonywanie obowiązków w niej zawartych.

Umowa może zostać rozwiązana na wniosek beneficjenta, jeżeli zwróci on otrzymane dofinansowanie wraz z odsetkami w wysokości, jak dla zaległości podatkowych w terminie 30 dni od dnia złożenia wniosku o rozwiązanie umowy. Do zwrotu dofinansowania stosuje się przepisy o finansach publicznych dotyczące zwrotu dotacji.

Instytucja Wdrażająca może rozwiązać niniejszą umowę z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia w przypadku, gdy beneficjent:

- 1) nie rozpoczął realizacji Projektu w terminie 3 miesiące od ustalonego w umowie dnia rozpoczęcia realizacji Projektu;
- 2) zaprzestał realizacji Projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z umową;
- 3) nie osiągnął zamierzonego w Projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych,
- 4) odmówił poddaniu się kontroli uprawnionych instytucji;
- 5) w określonym terminie nie doprowadził do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości;
- 6) wykorzystał przekazane środki na cel inny niż określony w Projekcie;
- 7) nie przedłożył, pomimo pisemnego wezwania przez Instytucję Wdrażającą, sprawozdania z realizacji Projektu;
- 8) nie wniósł zadeklarowanego wkładu własnego na realizację Projektu w wysokości ustalonej w umowie;
- 9) nie przestrzegał procedur udzielania zamówień publicznych i wydatkowania środków.

W przypadku rozwiązania umowy wynikłej z winy beneficjenta, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej, jak dla zaległości podatkowych w terminie wyznaczonym przez Instytucję Wdrażającą na rachunek przez nią wyznaczony.

10 Kontrola realizacji projektu

Beneficjent w trakcie realizacji projektu zobowiązany jest do umożliwienia przedstawicielom Instytucji Wdrażającej, Instytucji Zarządzającej oraz innym upoważnionym podmiotom w tym inspekcji oraz krajowym i międzynarodowym służbom kontrolującym, wykonania kontroli na miejscu przebiegu realizacji projektu. W trakcie takiej kontroli beneficjent jest

zobowiązany do przedstawienia wszelkiego rodzaju dokumentacji, jak również zapewnienia kontrolerom dostępu do miejsca prac związanych z projektem.

Beneficjent jest rozliczany z wykonania całości projektu, w związku z czym w przypadku nieusunięcia stwierdzonych nieprawidłowości, następuje rozwiązanie umowy i konieczność zwrotu środków uzyskanych w ramach dofinansowania.

W przypadku, gdy w trakcie realizacji projektu pojawiają się sygnały o nieprawidłowościach, Instytucja Zarządzająca lub Instytucja Wdrażająca przeprowadza kontrolę doraźną. Po każdej kontroli podmiot ją wykonujący przygotowuje raport, zawierający zalecenia pokontrolne. Beneficjent jest zobowiązany do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w wyznaczonym terminie, w przeciwnym razie następuje rozwiązanie umowy i konieczność zwrotu środków.

Podczas kontroli wymagana jest obecność osób, które będą potrafiły udzielić wyjaśnień na temat przedmiotu, procedur wdrożonych i kosztów poniesionych w ramach projektu. Dla potrzeb kontroli dokumenty powinny być łatwo dostępne i przechowywane w sposób umożliwiający łatwą ich weryfikację. Beneficjent jest zobowiązany do udostępnienia kontrolerom wszystkich wymaganych dokumentów.

Dokumenty, które należy okazać w trakcie kontroli, to w szczególności:

1. dla robót budowlanych, dostaw i usług:
 - oferty od dostawców, dokumenty związane z prowadzonymi postępowaniami mającymi na celu pozyskanie robót budowlanych, usług lub dostaw;
 - umowy dotyczące realizacji zamówień;
 - faktury, ich kopie, rachunki lub inne równoważne dokumenty potwierdzające dokonanie zakupu oraz dowody płatności;
2. dla innych wydatków:
 - zatwierdzony wniosek o dofinansowanie i podpisana umowy z ewentualnymi aneksami;
 - kopie sprawozdań;
 - kopie wniosków o refundację;
 - inne dokumenty wskazane w zawiadomieniu o kontroli.

Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów jest traktowane jak odmowa poddania się kontroli. Jeżeli na podstawie wniosków o płatność, sprawozdań z realizacji lub czynności kontrolnych przeprowadzonych przez uprawnione organy zostanie stwierdzone, że beneficjent wykorzystał całość lub część dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem, bez zachowania obowiązujących procedur, lub pobrał dofinansowanie w sposób nienależny albo w nadmiernej wysokości, beneficjent jest zobowiązany do zwrotu całości lub części dofinansowania wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych, w terminie i na rachunek wskazany przez Instytucję Wdrażającą.

10.1 Kontrole wykonywane przez instytucje zaangażowane we wdrażanie ZPORR

Do przeprowadzenia kontroli realizacji projektu upoważnione są Instytucja Wdrażająca i Instytucja Pośrednicząca, właściwe w sprawach danego projektu oraz Instytucja Zarządzająca ZPORR. Kontrole mogą być przeprowadzane także przez inne, uprawnione na podstawie odrębnych przepisów, służby krajowe i unijne. Kontrole mogą ograniczać się do sprawdzenia dokumentacji finansowej i technicznej dotyczącej realizacji projektu (kontrola postępów projektu), jak również mogą obejmować wizytację realizacji projektu na miejscu oraz kontrolę i weryfikację dokumentacji finansowej.

Sprawdzenie dokumentacji finansowej i technicznej projektu może odbywać się zarówno w siedzibie beneficjenta, jak i w siedzibie instytucji wykonującej kontrolę po dostarczeniu przez beneficjenta odpowiednich dokumentów, które mają być kontrolowane. Kontrola dokumentacji może nastąpić w każdym momencie realizacji projektu. Kontrola – weryfikacja wydatków na miejscu realizacji projektu może odbywać się po przekazaniu sprawozdania okresowego (jest wówczas prowadzona przez przedstawicieli Instytucji Wdrażającej). W tym przypadku kontrola jest prowadzona w sposób wyrywkowy – podlegają jej wybrane przez podmiot kontrolujący projekty, z których realizacją związane jest szczególne ryzyko.

Charakter obligatoryjny ma kontrola – weryfikacja wydatków na zakończenie projektu, prowadzona po przekazaniu sprawozdania końcowego z realizacji projektu.

Przedstawiciele Instytucji Wdrażającej lub upoważnionego przez nią podmiotu mają obowiązek skontrolować sposób realizacji projektu i porównać go z przedstawionymi sprawozdaniami. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości w realizacji projektu, wstrzymywane jest przekazanie płatności końcowej. Jej uruchomienie może nastąpić dopiero po usunięciu przez beneficjenta stwierdzonych nieprawidłowości. W przypadku nieusunięcia nieprawidłowości następuje rozwiązanie umowy o dofinansowanie przez Instytucję Wdrażającą i konieczność zwrotu całości lub części środków otrzymanych w ramach współfinansowania wraz z odsetkami naliczanymi jak dla zaległości podatkowych.

10.2 Kontrola skarbowa

Kontrole skarbowe przeprowadzają Urzędy Kontroli Skarbowej (UKS) na podstawie upoważnienia wynikającego z ustawy o kontroli skarbowej z dnia 28 września 1991 r. (Dz. U. Nr 8 poz. 65).

Kontrola wykonywana przez UKS-y będzie sprawdzała:

- zgodność zapisów księgowych z dokumentacją księgową,
- zgodność rodzaju i czasu poniesionych wydatków z przepisami wspólnotowymi, zatwierdzonym harmonogramem rzeczowo-finansowym i rzeczywiście wykonanymi pracami,
- zgodność celu lub zamierzonego celu operacji z celem opisanym we wniosku o dofinansowanie,
- kwalifikowalność wydatków,
- zgodność realizacji przedsięwzięć z przepisami, o których mowa w art. 12 rozporządzenia 1260/99/WE.

Oprócz tego kontrola skarbowa może dokonywać kontroli na podstawie informacji o nieprawidłowościach. Będzie to miało postać kontroli doraźnych i realizowane będzie na wniosek Komisji Europejskiej oraz innych krajowych lub zagranicznych podmiotów uprawnionych do wnioskowania o przeprowadzenie kontroli (w szczególności Sejmu, Senatu, prokuratury, Instytucji Płatniczej, Instytucji Zarządzającej, Jednostki Monitorująco-Kontrolnej EFRR). Tak przeprowadzane kontrole nie wliczają się do badania 5% próbki wydatków w ramach całego Programu.

10.3 Kontrole wykonywane przez inne upoważnione podmioty

Poza kontrolą skarbową beneficjent może zostać skontrolowany przez inne podmioty działające na podstawie powszechnie obowiązujących aktów prawa. W szczególności realizacja projektu może być kontrolowana przez:

- Najwyższą Izbę Kontroli,
- Europejski Trybunał Obrachunkowy,
- Komisję Europejską.

Podobnie jak w poprzednich przypadkach kontrole mogą mieć charakter weryfikacji dokumentacji projektu jak i wizytacji w miejscu realizacji projektu.

11 Sprawozdawczość

11.1 Sprawozdania składane przez beneficjenta

Beneficjent ma obowiązek przedstawiania Instytucji Wdrażającej sprawozdań z realizacji projektu. Wzór sprawozdania określa załącznik nr 2 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 10 grudnia 2004 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 284, poz. 2843).

W przypadku stwierdzenia istotnych braków lub nieprawidłowości w przekazanym przez beneficjenta sprawozdaniu, jest on zobowiązany do przesłania poprawnej wersji w terminie określonym przez Instytucję Wdrażającą. Ponadto Instytucja Wdrażająca w każdym czasie może zażądać dodatkowych informacji lub wyjaśnień, które beneficjent zobowiązany jest dostarczyć w terminie określonym przez Instytucję Wdrażającą.

Beneficjenci Działania 3.4 ZPORR sporządzają sprawozdania okresowe, roczne i końcowe z realizacji projektu zgodnie z rozporządzeniem i przekazują je właściwej Instytucji Wdrażającej w formie pisemnej i elektronicznej w następujących terminach:

1. **Sprawozdania okresowe** (kwartalne) z realizacji projektu – do 7 dni od upływu okresu sprawozdawczego
2. **Sprawozdania roczne** z realizacji projektu – do 25 dni od upływu okresu sprawozdawczego
3. **Sprawozdania końcowe** z realizacji projektu – do 25 dni od zakończenia projektu

Instytucja Wdrażająca w każdym czasie może zażądać dodatkowych informacji lub wyjaśnień, które beneficjent zobowiązany jest dostarczyć w terminie określonym przez Instytucję Wdrażającą.

11.2 Sprawozdania składane przez Instytucję Wdrażającą

Instytucja Wdrażająca sporządza sprawozdania z realizacji Działania 3.4 ZPORR w formie pisemnej i elektronicznej i przekazuje je właściwej Instytucji Pośredniczącej oraz Jednostce Monitorująco-Kontrolnej EFRR na jej wniosek.

Wzór sprawozdania określa załącznik nr 4 do rozporządzenia Ministra Gospodarki i Pracy z dnia 10 grudnia 2004 r. w sprawie wzorów sprawozdań sporządzanych w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006 (Dz. U. Nr 284, poz. 2843).

Instytucja Wdrażająca przekazuje sprawozdania Instytucji Pośredniczącej w następujących terminach:

1. **Sprawozdania okresowe** (kwartalne) z realizacji działania – do 20 dni od upływu okresu sprawozdawczego
2. **Sprawozdania roczne z realizacji** działania – do 50 dni od upływu okresu sprawozdawczego
3. **Sprawozdania końcowe z realizacji** działania – do 50 dni od zakończenia działania

12 Promocja projektu

W Unii Europejskiej obowiązuje zasada informowania opinii publicznej o wykorzystaniu jej funduszy przy realizacji różnego rodzaju projektów. Ma to na celu zwiększenie świadomości

na temat sposobu, w jaki działa Unia Europejska oraz na co wydatkowane są środki pochodzące z jej budżetu.

Rozporządzenie Komisji nr 1159/2000 z 30 maja 2000 roku w sprawie środków informacyjnych i reklamowych stosowanych przez Państwa Członkowskie dotyczących pomocy udzielanej z funduszy strukturalnych (Dz. Urz. L 130, 31.05.2000.) zawiera szczegółowe wytyczne dotyczące sposobu informowania na temat projektów realizowanych przy współudziale Funduszy Strukturalnych i ich promocji.

Obowiązek informowania o tym, że dany projekt jest współfinansowany ze środków unijnych ciąży na beneficjencie. Powinien on poinformować o tym nie tylko wąskie grono bezpośrednich odbiorców projektu (np. osoby będące pracownikami mikroprzedsiębiorstwa, które otrzymało dotację), ale także ogół społeczeństwa.

Informacja potwierdzająca wkład Unii Europejskiej w finansowaniu konkretnych przedsięwzięć powinna zawierać następujące elementy:

- godło UE,
- napis „Unia Europejska”,
- nazwę funduszu, z którego finansowany jest projekt.

12.1 Godło Unii Europejskiej

Istnieje kilka wymagań dotyczących sposobu przedstawiania godła UE i umieszczania go na materiałach informacyjnych i promocyjnych. Poniżej przedstawione są informacje, które pozwolą uniknąć popełnienia szeregu błędów przy zamieszczaniu godła i odpowiednich napisów:

- na godle UE znajduje się 12 gwiazd. Przy przedstawianiu godła częstym błędem jest niewłaściwy sposób ułożenia gwiazd na okręgu. Zasadą jest, że prawidłowo przedstawione gwiazdy mają zawsze jedno ramię skierowane do góry, oraz są ustawione na obwodzie koła w taki sam sposób, jak cyfry na tarczy zegara.



W miarę możliwości godło powinno być przedstawiane w wersji kolorowej. Standardowymi kolorami są „Pantone Reflex Blue” i „Pantone Yellow”:

- jeżeli godło jest drukowane w wersji czarno-białej można zastosować dwie możliwości:
 - Czarne tło bez obramowania i białe gwiazdki
 - Białe tło w czarnym obramowaniu i czarne gwiazdki

Obok godła UE na materiałach informacyjnych należy umieścić słowa: „Unia Europejska” oraz nazwę funduszu, z którego jest finansowany projekt. W przypadku Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego jest to Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego. Nie należy umieszczać skrótu nazwy funduszu (EFRR), gdyż nie jest ona powszechnie znana opinii społecznej.

12.2 Logo ZPORR

Symbol ZPORR to uproszczony kształt Polski, który powstaje z połączenia czterech pasujących do siebie elementów obrazujących różne regiony kraju. W sposób graficzny

przedstawia zintegrowany (złożony) charakter Programu, który obejmuje wspieranie rozwoju infrastruktury, wspieranie przedsiębiorczości oraz rozwoju zasobów ludzkich w taki sposób, aby sprzyjać długofalowemu rozwojowi gospodarczemu kraju, jako spójności ekonomicznej, społecznej i terytorialnej oraz integracji z Unią Europejską. Symbol (logo) ZPORR należy stosować na wszystkich materiałach związanych z realizacją projektów realizowanych w ramach ZPORR. Wielkość logo powinna być taka sama jak wielkość symbolu Unii Europejskiej, umieszczonego na tych materiałach. Nie należy stosować innych kolorów niż projektowane, umieszczania znaku na agresywnym tle, stosowania innych czcionek niż projektowane, zmieniania proporcji elementów znaku oraz zniekształcania proporcji znaku przez ściąganie i rozciąganie. Dokładne informacje na temat wykorzystywania symbolu ZPORR znajdują się w *Księżce znaku ZPORR*. Logo oraz *Księżkę znaku ZPORR* można pobrać ze strony internetowej www.zporr.gov.pl



12.3 Działania informacyjne

Informacja o współfinansowaniu projektu ze środków europejskich może być przekazywana przy pomocy różnych nośników. Przykładowo powinna znaleźć się na:

- dokumentach dotyczących projektu,
- stronie internetowej beneficjenta lub projektu,
- materiałach audio-wizualnych promujących dany projekt,
- certyfikatach,
- formularzach,
- artykułach, jeśli projekt jest opisywany w prasie,
- publikacjach dotyczących projektu: broszurach, folderach, czy plakatach
- materiałach konferencyjnych,
- zaproszeniach,
- tablicach i znakach upamiętniających.

W wypadku wątpliwości co do formy informacji o współfinansowaniu ze środków europejskich, szczegółowych informacji odnośnie promocji w ramach Zintegrowanego Programu Operacyjnego Rozwoju Regionalnego 2004-2006, zobowiązane są udzielić Instytucja Wdrażająca i Instytucja Zarządzająca ZPORR.

13 Pytania i odpowiedzi – interpretacja przepisów

Co jeśli beneficjent zawiesi działalność gospodarczą po pobraniu dotacji, czy będzie musiał ją zwrócić, czy jeśli w ramach dotacji zakupił sprzęt czy musi zwrócić kwotę dotacji czy też równowartość wartości sprzętu który się już częściowo zamortyzował?

Beneficjent zobowiązany jest na podstawie prawodawstwa krajowego i wspólnotowego do zachowania trwałości projektu przed upływem 5 – lat od zakończenia jego realizacji. Jednakże możliwe jest sprzedanie lub oddanie całkowicie zamortyzowanego środka trwałego, który był użytkowany w projekcie i został na jego potrzeby zakupiony ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego pod warunkiem zastąpienia go innym środkiem trwałym posiadającym takie same lub lepsze parametry techniczne, niezbędne dla wdrażania i realizacji projektu, niż poprzednio używany.

Czy w ramach pozyskanej dotacji inwestycyjnej na wytworzenie środków trwałych ściśle związanych z realizacją projektu, takich jak budowle, budynki oraz ich wyposażenie związane z prowadzeniem działalności gospodarczej, np.: infrastruktura techniczna, można prowadzić remonty w nabytych pomieszczeniach?

Tak, można prowadzić remonty w nabytych pomieszczeniach, pod warunkiem że nierozzerwalnie związane są ze współfinansowaną przez EFRR inwestycją, a tym samym, poprzez bezpośredni związek z projektem, wydatki na remonty są zasadne i niezbędne do jego realizacji.

Jeśli firma funkcjonuje w postaci spółki cywilnej od 2 lat, jednakże wspólnicy prowadzą działalność gospodarczą odpowiednio od lat 2 i 5, czy mogą być beneficjentami działania 3.4 – Mikroprzedsiębiorstwa?

W ramach działania 3.4 ZPORR decyduje data wpisu do ewidencji działalności gospodarczej wszystkich wspólników spółki cywilnej i okres ten nie może przekroczyć każdorazowo 36 miesięcy. Data zawarcia Umowy-Spółki Cywilnej nie jest decydująca - de facto musi się ona mieścić również w przeciągu ostatnich 36 miesięcy.

W zakresie dotyczącym możliwości zakupu środków transportu drogowego, w jaki sposób beneficjent ma zagwarantować (udowodnić), iż nabyty środek transportu będzie służył wyłącznie celom realizacji projektu?

Sposób udowodnienia, iż nabyty środek transportu będzie służył wyłącznie celom projektu określonym w chwili zakupu jak i na terenie objętym wsparciem (cały kraj), leży po stronie beneficjenta. Powinien on złożyć **pisemne zapewnienie**, że przestrzega powyższych warunków, pod kontrolą instytucji odpowiedzialnych za wdrażanie programu. W razie niedotrzymania ww. zobowiązań, zostaje zobligowany do zwrotu otrzymanej dotacji. Przykłady gwarancji: porównanie zestawienia czasu używalności pojazdu ze stanem licznika pojazdu, oznakowanie pojazdu (widoczna informacja do czego pojazd jest wykorzystywany).

Czy zatrudnienie w przedsiębiorstwach należy przedstawić podając liczbę etatów czy pracowników tzn. uwzględniać osoby zatrudnione na niepełne etaty, umowy zlecenia, oraz umowy o dzieło?

Liczba zatrudnionych osób odpowiada liczbie pracowników zatrudnionych na pełnych etatach w ciągu całego roku obrotowego wraz z liczbą pracowników zatrudnionych na niepełnych etatach oraz liczbą pracowników sezonowych, które są ułamkowymi częściami jednostek roboczych (pełnych etatów).

Czy wnioskodawcą do działania 3.4 może być radca prawny, adwokat lub lekarz w oparciu o wpis do „organizacji lub stowarzyszeń branżowych” i jak to się ma do sytuacji prawnej wprowadzonej ustawą z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U.04, Nr 173, poz. 1807)?

Przepisy przejściowe do ustawy stwierdzają iż przedsiębiorcy, którzy nie mieli dotąd obowiązku uzyskiwania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej są zobowiązani w terminie 6 miesięcy od dnia wejścia w życie ustawy, złożyć odpowiedni wniosek o uzyskanie takiego wpisu. Z uwagi na powyższe należy domniemywać, iż w okresie pierwszych 6 miesięcy obowiązywania ustawy wpis do EDG nie będzie konieczny z punktu widzenia możliwości podjęcia działalności gospodarczej przez lekarzy, radców prawnych czy też adwokatów. Radcowie prawni i adwokaci do czasu uzyskania wpisu do EDG będą posiadać zaś jedynie wpis na listę radców prawnych bądź adwokatów. Jako, że Uzupełnienie ZPORR jasno określa warunek dostępu przedsiębiorców – „**dzień uzyskania wpisu do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub wpisu do rejestru przedsiębiorców**” – nie ma

możliwości uznania rejestracji w „**organizacjach lub stowarzyszeniach branżowych**” jako przesłanki do możliwości uzyskania dofinansowania z działania 3.4.

14 Informacje dodatkowe

Jeżeli wnioskodawca będzie miał dodatkowe pytania lub wątpliwości dotyczące sposobu składania wniosków o dofinansowanie lub odnośnie innych kwestii związanych z realizacją projektu w ramach Działania 3.4 ZPORR, może je kierować na adres Instytucji Wdrażającej lub Instytucji Zarządzającej ZPORR w formie listownej lub elektronicznej.

Pytania i odpowiedzi istotne dla innych beneficjentów zostaną zamieszczone w witrynie internetowej Instytucji Wdrażającej i Instytucji Zarządzającej ZPORR.

Załączniki

1. Procedura uproszczona wydatkowania środków w ramach działania 2.5 – Promocja przedsiębiorczości i działania 3.4 – Mikroprzedsiębiorstwa Programu”
2. Biznes Plan
3. Instytucje Wdrażające Działania 3.4
4. Instrukcja wypełnienia wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego dla Działania 3.4
5. Wskaźniki monitoringu
 - Wskaźniki monitoringu dla Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa
 - Wskaźniki monitoringu dla projektów realizowanych w ramach Działania 3.4 Mikroprzedsiębiorstwa
6. Wyłączenie produktów podlegających dofinansowaniu w ramach działania 3.4