

Wytyczne dla Beneficjentów Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu

**Szwajcarsko-Polski Program Współpracy
„Alpejsko–Karpacki Most Współpracy”
Działanie V. Fundusze Grantowe**



Wytyczne obowiązują od dnia 11.05.2012

Spis treści

1. INFORMACJE OGÓLNE.....	6
1.1. Tło Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.....	6
1.2. Cel i zakres projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”	7
1.3. Cel i zakres Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu.....	7
2. ALOKACJA FINANSOWA.....	8
2.1. Informacje ogólne	8
2.2. Rodzaj i wielkość dotacji	8
2.3. Terminy składania Wniosków w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu	9
2.4. Zasady ogólne dotyczące finansowania projektów	10
2.5. Zasady dotyczące wydatkowania środków z Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu	10
2.6. Wymagania dotyczące Wnioskodawców – podmioty, które mogą się ubiegać o dotację w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu.....	11
2.7. Podmioty, które nie mogą się ubiegać o dotację w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu	12
2.8. Partnerstwa i kwalifikowalność Partnerów	12
2.9. Podwykonawstwo	13
2.10. Wymagania dotyczące projektów.....	14
2.11. Projekty nie podlegające dofinansowaniu	14
2.12. Wymagania dotyczące kwalifikowalności wydatków.....	14
2.12.1. Koszty podlegające dofinansowaniu	16
2.12.2. Koszty niekwalifikowane	20
3. ZASADY PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE.....	22
3.1. Informacje ogólne.....	22
3.2. Zasady składania Wniosków o dofinansowanie	24
3.3. Formularz Wniosku o dofinansowanie w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu.....	26
4. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW	28
4.1. Informacje ogólne.....	28
4.2. Ocena formalna.....	28
4.3. Ocena techniczna (merytoryczna).....	32
4.4. Powiadomienie o decyzji	35
5. REALIZACJA PROJEKTU W RAMACH FUNDUSZU PROMOCJI LOKALNEGO EKSPORTU	36
5.1. Zasady zawierania Umów o dofinansowanie projektu	36
5.2. Zmiany w Umowie o dofinansowanie projektu	37
5.3. Rozwiązywanie Umowy.....	37
5.4. System raportowania i płatności.....	38
5.4.1. Raport z postępów realizacji projektu.....	38
5.4.2. Zasady wypłaty dofinansowania	40
5.4.3. Zasady dokumentowania wydatków	40
5.4.4. Podatek VAT.....	46

5.5. Zmiany.....	47
5.6. Finanse projektu.....	47
5.7. Monitorowanie i kontrola projektów realizowanych w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu	49
5.7.1. <i>Monitorowanie</i>	49
5.7.2. <i>Kontrola o charakterze rzeczowym</i>	49
5.7.3. <i>Kontrola na miejscu</i>	50
5.7.4. <i>Archiwizacja dokumentów</i>	50
6. POZOSTAŁE KWESTIE ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW.....	51
6.1. Informacja i promocja	51
6.2. Stosowanie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych.....	52
6.3. Pomoc publiczna	53
7. ZAŁĄCZNIKI.....	53
7.1. Formularz Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu	53
7.2. Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu.....	53

DEFINICJE

Ilekróć w niniejszych Wytocznych jest mowa o:

Beneficjencie – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, z którym zostanie podpisana umowa dotacji w przypadku wyboru Wniosku;

Członku wspierającym – należy przez to rozumieć organizację, która ma zaplanowaną rzeczywistą rolę w realizacji projektu, ale nie może otrzymywać finansowania w ramach projektu;

Całkowitych kosztach kwalifikowalnych - należy przez to rozumieć sumę dotacji i tej części wkładu własnego, który jest przeznaczony na koszty kwalifikowalne wymienione w sekcji 2.12;

Dotacji – należy przez to rozumieć kwotę dotacji wnioskowanej przez Wnioskodawcę. Nie może ona przekroczyć maksymalnego poziomu procentowego (według danych podanych w punkcie 2.2) całkowitych kosztów kwalifikowalnych i musi mieścić się pomiędzy kwotami minimalnymi i maksymalnymi określonymi w punkcie 2.2;

KP - należy przez to rozumieć Koordynatora Projektu Alpejsko-Karpacki Most Współpracy;

KPD - należy przez to rozumieć Komisję Przyznającą Dotację;

GKP - należy przez to rozumieć Głównego Księgowego Projektu Alpejsko-Karpacki Most Współpracy;

KOF - należy przez to rozumieć Komisję Oceny Formalnej Wniosków;

KS - należy przez to rozumieć Komitet Sterujący Projektu;

SK - należy przez to rozumieć Specjalistę ds. Kontraktowania w Biurze Wdrażania Funduszy Grantowych;

BWFG - należy przez to rozumieć Biuro Wdrażania Funduszy Grantowych;

KBWFG - należy przez to rozumieć Kierownika Biura Wdrażania Funduszy Grantowych;

Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu - należy przez to rozumieć fundusz utworzony w ramach projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy” Funduszu Grantowego Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy mający na celu aktywizację procesów gospodarczych związanych z międzynarodową wymianą gospodarczą (eksportem) podmiotów działających na obszarze województwa podkarpackiego;

Funduszu Grantowym - należy przez to rozumieć fundusz utworzony w ramach projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy” w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;

Operatorze Dotacji - należy przez to rozumieć Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska, który na podstawie umowy zawartej z Władzą Wdrażającą Programy Europejskie wykonuje zadania Operatora Dotacji (Funduszy Grantowych) utworzonych w ramach projektu Alpejsko-Karpacki Most Współpracy dofinansowanego z Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;

Partnerze – czyli członku partnerstwa, innym niż Wnioskodawca;

Partnerstwie – należy przez to rozumieć tymczasowe konsorcjum, które wspólnie aplikuje w naborze o dofinansowanie w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu;

Wkładzie własnym - należy przez to rozumieć część całkowitych kosztów kwalifikowalnych finansowanych ze środków Wnioskodawcy, Partnera lub z zewnętrznych zasobów zgodnie z postanowieniami pkt. 2.4;

Wytyczne - należy przez to rozumieć Wytyczne dla Beneficjentów Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu utworzonego w ramach projektu Alpejsko-Karpacki Most Współpracy współfinansowanego ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;

Wnioskodawcy – należy przez to rozumieć Instytucję wiodącą w Partnerstwie, która składa Wniosek;

Projekcie - należy przez to rozumieć projekt realizowany w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu będący przedmiotem Umowy o dofinansowanie pomiędzy Beneficjentem a Operatorem Dotacji;

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1. Tło Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy

Szwajcarsko-Polski Program Współpracy (SPPW), czyli tzw. Fundusz Szwajcarski, jest formą bezzwrotnej pomocy zagranicznej przyznanej przez Szwajcarię Polsce i 9 innym państwom członkowskim Unii Europejskiej, które przystąpiły do niej 1 maja 2004 r. Na mocy umów międzynarodowych, zawartych 20 grudnia 2007 r. w Bernie, ponad 1 mld franków szwajcarskich trafi do dziesięciu nowych państw członkowskich. Dla Polski, Program Szwajcarski przewiduje niemal połowę środków.

Wdrażanie Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy ma przyczynić się do zmniejszenia różnic gospodarczych i społecznych pomiędzy Polską a bardziej rozwiniętymi państwami rozszerzonej Unii Europejskiej oraz przyczynić się w Polsce do zmniejszenia różnic gospodarczych i społecznych pomiędzy dynamicznymi ośrodkami miejskimi i słabymi strukturalnie regionami peryferyjnymi, określonymi jako obszar koncentracji geograficznej (województwo lubelskie, województwo podkarpackie, województwo świętokrzyskie i województwo małopolskie). Ponadto, Program Współpracy ma pozytywny wpływ na zacieśnienie dwustronnej współpracy pomiędzy Polską i Szwajcarią.

Bezzwrotne, finansowe wsparcie programu szwajcarskiego opiewa na kwotę 489,02 mln CHF i zakłada 5-letni okres zaciągania zobowiązań i 10-letni okres wydatkowania, który rozpoczął się 14 czerwca 2007 r., tj. w dniu przyznania pomocy finansowej Polsce przez Parlament Szwajcarski.

W ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy został dofinansowany projekt pn. „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy” realizowany przez Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska w partnerstwie ze Stowarzyszeniem na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”. W obrębie tego projektu powstały cztery fundusze grantowe tj:

1. Fundusz Promocji Lokalnego Eksportu;
2. Fundusz Study Tour
3. Fundusz Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego–przedsiębiorcy;
4. Fundusz Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego– NGO, JST.

Niniejsze wytyczne dotyczą pierwszego z funduszy: Fundusz Promocji Lokalnego Eksportu.

1.2. Cel i zakres projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”

Ogólnym celem projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”, w ramach którego ogłaszany jest niniejszy nabór jest:

Stymulowanie innowacyjnych procesów gospodarczych na poziomie lokalnym, regionalnym i międzynarodowym poprzez stworzenie systemu wsparcia oraz wdrożenie rozwiązań instytucjonalnych i operacyjnych w oparciu o doświadczenie szwajcarskie we wspieraniu lokalnego, regionalnego i międzynarodowego partnerstwa na rzecz polityki rozwoju.

Jako cele szczegółowe projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy” należy wymienić:

1. Aktywizacja w ramach stworzonego systemu wspierania procesów gospodarczych związanych z międzynarodową wymianą gospodarczą wśród organizacji biznesowych działających na obszarze województwa podkarpackiego (jednostka odpowiedzialna: Instytucja Realizująca) - **Cel 1.**
2. Wspieranie lokalnych przedsiębiorstw po polskiej stronie Euroregionu Karpackiego, z angażowaniem rynku producentów tradycyjnych, regionalnych, lokalnych i ekologicznych oraz jadalnych produktów leśnych (jednostka odpowiedzialna: Partner Projektu) - **Cel 2.**
3. Stwarzanie warunków do ustanowienia i rozwoju współpracy pomiędzy jednostkami z obszaru realizacji projektu, a partnerami europejskimi i szwajcarskimi, jak również warunków umożliwiających przekazanie doświadczenia uzyskanego przez nich w obszarze objętym projektem - eksport lokalny, międzynarodowa współpraca gospodarcza, rozwój regionalny, produkt regionalny i lokalny – (jednostka odpowiedzialna: Instytucja Realizująca i Partner Projektu) - **Cel 3.**

1.3. Cel i zakres Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu

Zgodnie z realizowanym projektem pn. „Alpejsko Karpacki Most Współpracy” cel Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu został zdefiniowany na etapie programowania w oparciu o zakres zidentyfikowanych obszarów problemowych:

- Niski poziom aktywności eksportowej oraz międzynarodowej współpracy gospodarczej podmiotów z województwa podkarpackiego, w szczególności w segmencie mikroprzedsiębiorstw i MŚP (OP1);
- Brak wyspecjalizowanych programów zapewniających wsparcie finansowe przedsiębiorstw w zakresie promocji eksportu oraz promocji produktów regionalnych, tradycyjnych i ekologicznych (OP4);
- Brak sprecyzowanej wiedzy i kompetencji (know-how) na poziomie przedsiębiorstw, w jaki sposób organizować współpracę gospodarczą z partnerami zagranicznymi i w jaki sposób może to przynieść korzyści dla przedsiębiorcy (OP5).

Działania w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu powinny mieć na celu:

Aktywizację procesów gospodarczych związanych z międzynarodową wymianą gospodarczą (eksportem) podmiotów działających na obszarze województwa podkarpackiego.

Mając powyższe na uwadze, fundusz dofinansuje projekty, które będą skupiały się na osiągnięciu następujących rezultatów:

- wzrost liczby mikro, małych i średnich przedsiębiorstw z Regionu Podkarpackiego eksportujących swoje produkty/usługi do 2014 r. o **100**.
- wzrost liczby umów gospodarczych pomiędzy polskimi a szwajcarskimi podmiotami mikro, małymi i średniej wielkości do 2014 r. o **20**.

W ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu Wnioskodawcy będą mieli możliwość realizacji projektów nastawionych przede wszystkim na eksport pomiędzy Polską i Szwajcarią.

Operatorem Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu utworzonego w ramach projektu „Alpejsko-Karpacki Mosta Współpracy” współfinansowanego ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy jest Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska/Biuro Wdrażania Funduszy Grantowych Karpackiego Centrum Współpracy Gospodarczej i Produktu Regionalnego.

2. ALOKACJA FINANSOWA

2.1. Informacje ogólne

Ogólna, orientacyjna kwota dostępna w ramach niniejszego naboru wynosi 534 950,00 CHF. OD zastrzega sobie prawo do nie przyznania wszystkich dostępnych środków.

W przypadku, gdy przewidziana finansowa alokacja nie może być w pełni wykorzystana ze względów na niedostateczną jakość lub liczbę złożonych Wniosków OD zastrzega sobie prawo do realokacji pozostałych środków pomiędzy inne nabory.

2.2. Rodzaj i wielkość dotacji

Wnioski mogą być składane na następujące rodzaje działań:

1. Udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy;
2. Przygotowanie i organizacja udziału w misjach zagranicznych oraz wystawach gospodarczych;
3. Wyszukiwanie i dobór partnerów na rynkach docelowych;
4. Uzyskanie niezbędnych dokumentów uprawniających do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe;

5. Doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej;
6. Doradztwo w zakresie opracowania koncepcji wizerunku przedsiębiorcy na wybranych rynkach docelowych;
7. Organizacja konferencji i spotkań informacyjnych w kraju i za granicą;
8. Zakupy inwestycyjne;
9. Przygotowanie i organizacja działań promocyjno-informacyjnych w kraju i za granicą;
10. Opracowanie, rozbudowa i utrzymanie stron internetowych w kraju i za granicą;
11. Stworzenie wzornictwa w zakresie produktu, opakowania, znaku firmowego;
12. Opracowanie strategii wprowadzenia nowych produktów na rynki docelowe;
13. Wprowadzenie towarów lub usług na wybrane rynki docelowe;
14. Innych działań (np. tłumaczenia, usługi informatyczne);

Kwota dotacji przyznanych w ramach niniejszego naboru Wniosków musi zawierać się pomiędzy następującymi minimalnymi i maksymalnymi kwotami [(wartość kosztów kwalifikowanych x poziom dofinansowania we wniosku) = kwota dotacji]:

Beneficjent dotacji	Maksymalny poziom dofinansowania w %	Minimalna kwota dofinansowania w PLN	Maksymalna kwota dofinansowania w PLN
Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą, mikro, mali i średni przedsiębiorcy.	60%	10 000	100 000

2.3. Terminy składania Wniosków w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu

Planowane są następujące nabory Wniosków o dofinansowanie:

Numer naboru	Okres naboru	Budżet naboru
I	04-29.06.2012	534 950,00 CHF
II	01-29.03.2013	534 950,00 CHF

2.4. Zasady ogólne dotyczące finansowania projektów

Beneficjent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego w wysokości co najmniej 40% całkowitych kosztów kwalifikowalnych. Wkład własny stanowiący nie mniej niż 40% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu musi zostać wniesiony w całości w formie pieniężnej.

Różnica pomiędzy wartością projektu i wartością dotacji musi być sfinansowana z zasobów własnych Wnioskodawcy, Partnera lub środków zewnętrznych tj.: pożyczka, kredyt.

Zewnętrzne finansowanie nie może przekroczyć 50% wkładu własnego aplikującego.

Przewidywany tryb finansowania to refundacja wydatków kwalifikowalnych.

Niedopuszczalne jest finansowanie wydatków, z innych środków publicznych w tym pomocy państwa i innych programów współfinansowanych ze środków bezzwrotnej pomocy zagranicznej (podwójne dofinansowanie).

Nakłady na realizację projektu powinny być adekwatne do oczekiwanych rezultatów.

We Wniosku o dofinansowanie powinny być umieszczone wyłącznie wydatki niezbędne do prawidłowej realizacji celów projektu.

Dofinansowaniem w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu objęte będą wyłącznie koszty kwalifikowalne wskazane w niniejszych Wytycznych.

Dofinansowaniu podlegają wyłącznie koszty poniesione od dnia podjęcia decyzji o przyznaniu Wnioskodawcy dofinansowania do dnia zakończenia projektu określonego w Umowie o dofinansowaniu.

2.5. Zasady dotyczące wydatkowania środków z Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu

Podmioty ubiegające się o wsparcie z Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu, zobowiązane do stosowania Ustawy Prawo Zamówień Publicznych, są zobligowane do stosowania ww. przepisów w odniesieniu do zamówień objętych kosztami kwalifikowalnymi projektu.

W przypadku realizacji projektu przez Beneficjentów, których nie obejmują ww. przepisy, Beneficjent zobowiązany jest do realizacji wszystkich działań projektowych w oparciu o ofertę najbardziej korzystną ekonomicznie, z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji oraz dołożyć wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne w ramach realizowanego projektu.

Oprócz tego Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu.

W szczególności Beneficjent przy wyborze osób i/lub podmiotów realizujących działania projektowe lub przy wyłanianiu ich wykonawców nie może wybrać oferty od osoby/podmiotu, z którą pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.

2.6. Wymagania dotyczące Wnioskodawców – podmioty, które mogą się ubiegać o dotację w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o środki w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu są:

1. Osoby fizyczne prowadzące działalność gospodarczą w rozumieniu ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej;
2. Mikroprzedsiębiorstwo - przedsiębiorstwo, które:
 - zatrudnia mniej niż 10 pracowników oraz
 - jego roczny obrót nie przekracza 2 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 2 milionów euro;
3. Małe przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo, które:
 - zatrudnia mniej niż 50 pracowników oraz
 - jego roczny obrót nie przekracza 10 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 10 milionów euro;
4. Średnie przedsiębiorstwo – przedsiębiorstwo, które:
 - zatrudnia mniej niż 250 pracowników oraz
 - jego roczny obrót nie przekracza 50 milionów euro lub całkowity bilans roczny nie przekracza 43 milionów euro.

Jednocześnie podmioty ubiegające się o dofinansowanie w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu muszą spełniać następujące warunki:

- być zarejestrowane na obszarze województwa podkarpackiego;
- być zarejestrowane co najmniej 6 miesięcy przed złożeniem Wniosku o dofinansowanie

W ramach jednego naboru Wniosków jeden Wnioskodawca może złożyć tylko jeden Wniosek.

2.7. Podmioty, które nie mogą się ubiegać o dotację w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu

O dotację w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu nie mogą ubiegać się podmioty inne niż wymienione w punkcie [2.6]. Podmioty uprawnione do złożenia Wniosku o dofinansowanie w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu określone w punkcie [2.6.] stanowią katalog zamknięty. Ponadto o dotację w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu nie ma prawa ubiegać się podmiot, jeśli:

- zbankrutował,
- został złożony wobec niego wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy pozostaje w stanie likwidacji lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- zostało wszczęte przeciwko niemu postępowanie egzekucyjne,
- którykolwiek z urzędujących członków organu zarządzającego wnioskującego podmiotu został prawomocnie skazany za przestępstwa popełnione w związku z postępowaniem o udzielenie zamówienia publicznego, przestępstw przekupstwa lub innych przestępstw popełnionych w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,
- nie dopełnił obowiązku płacenia składek ZUS lub należnych podatków.

Na etapie składania Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca będzie zobowiązany złożyć oświadczenie, którego treść będzie zawierała ww. wymagania. Po otrzymaniu pozytywnej decyzji o dofinansowaniu, w okresie przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie Operator Dotacji zastrzega sobie prawo do żądania stosownych zaświadczeń.

2.8. Partnerstwa i kwalifikowalność Partnerów

Operator Dotacji dopuszcza możliwość realizacji projektów w partnerstwie.

Partnerzy Wnioskodawców, którzy uczestniczą w planowaniu i realizacji działań oraz koszty, jakie ponoszą są kwalifikowalne w ten sam sposób, jak te poniesione przez Beneficjenta dotacji i muszą spełniać te same kryteria kwalifikowalności, jak pokazano w pkt. 2.6 powyżej dla Wnioskodawców.

Każdy członek partnerstwa musi mieć jasno określoną rolę w planowaniu i realizacji projektu. Zaleca się, aby Wnioskodawca i jego Partnerzy sporządzili porozumienie określające techniczne i finansowe prawa i obowiązki każdego członka partnerstwa. Wyraźny zapis podziału obowiązków i zrównoważony podział kosztów przyczyni się do sukcesu partnerstwa.

Niezależnie od kraju pochodzenia Partnera, do Wniosku o dofinansowanie należy załączyć list intencyjny, deklarujący udział Partnera/Partnerów w projekcie.

W przypadku przyznania dofinansowania, przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie, konieczne będzie podpisanie Umowy Partnerskiej/Umów Partnerskich definiującej/

definiujących szczegółowo zakres prac, działań projektowych i odpowiedzialności Partnera/ Partnerów w projekcie, jego/ich koszty oraz wkład merytoryczny.

List intencyjny powinien zawierać następujące elementy:

- miejscowość i data,
- oznaczenie stron partnerstwa z podaniem danych teleadresowych,
- wskazanie przedmiotu partnerstwa (tytuł projektu),
- szczegółowe określenie zasad współpracy oraz obszarów działania,
- szczegółowe określenie obowiązków między Partnerami w związku z realizacją projektu i zarządzaniem nim, w tym zarządzaniem finansowym, oraz przepływ środków finansowych pomiędzy Partnerami,
- podział kompetencji osób które będą zaangażowane w realizację projektu (ze strony Wnioskodawcy i Partnera/Partnerów), informację o zamiarze zawarcia Umowy o partnerstwie w przypadku otrzymania przez Wnioskodawcę dofinansowania,
- podpisy osób uprawnionych do reprezentowania Partnera.

List intencyjny należy przygotować w języku polskim lub angielskim. List intencyjny może być załączony do Wniosku o dofinansowanie w formie oryginału lub kopii poświadczanej za zgodność.

Następujące osoby (fizyczne/prawne) nie są Partnerami i nie muszą podpisać "Oświadczenia o partnerstwie":

Partnerzy wspierający

Inne organizacje mogą być zaangażowane w realizację projektu. Tacy partnerzy wspierający mogą odgrywać rzeczywistą rolę w realizacji projektu, ale nie mogą otrzymać finansowania z dotacji. Partnerzy wspierający nie muszą spełniać kryteriów kwalifikowalności określonych w punkcie 2.6. Partnerzy wspierający muszą być wymienieni w części IV wniosku.

Podwykonawcy

Beneficjenci dotacji mają możliwość udzielenia zamówień podwykonawcom. Umowa o podwykonawstwo może być zawarta z zastrzeżeniem zgodności z polskim Prawem Zamówień Publicznych.

2.9 Podwykonawstwo

Beneficjenci dotacji mają możliwość udzielenia zamówień podwykonawcom. Umowa o podwykonawstwo może być zawarta z zastrzeżeniem zgodności z polskim Prawem Zamówień Publicznych. Ponadto przy wyborze podwykonawcy Wnioskodawca ma obowiązek unikania konfliktu interesów.

Za podwykonawcę uważa się osobę fizyczną lub prawną, której Beneficjent zleca wykonanie części działań w ramach realizowanego projektu.

Całościowe zarządzanie projektem, za które Wnioskodawca będzie odpowiedzialny, nie może być zlecone podwykonawcom. Sugeruje się, że udział podwykonawców powinien występować jedynie wtedy, gdy będzie to niezbędne do realizacji projektu. Powinien on dotyczyć jedynie usług, które nie mogą być zrealizowane przez Partnerów projektu. Żaden projekt nie może być kontrolowany przez podwykonawców lub być prowadzony w celach komercyjnych.

Wnioski, które nie są zgodne z ww. zasadami zostaną odrzucone przez Komisję Przyznającą Dotację.

2.10. Wymagania dotyczące projektów

Projekty składane w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu muszą realizować założenia i cel Funduszu, którym jest aktywizacja procesów gospodarczych związanych z międzynarodową wymianą gospodarczą (eksportem) podmiotów działających na obszarze województwa podkarpackiego oraz być zgodne z następującymi działaniami:

- projekty posiadające międzynarodowy charakter działań, mające na celu aktywizację międzynarodowej wymiany gospodarczej,
- projekty posiadające bezpośredni wpływ na osiągnięcie celów działania będącego przedmiotem niniejszego naboru oraz celu ogólnego i celów szczegółowych projektu.

Czas trwania projektu nie może być krótszy niż 3 miesiące i nie dłuższy niż 12 miesięcy.

2.11. Projekty nie podlegające dofinansowaniu

Dofinansowaniu w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu nie mogą podlegać projekty zawierające następujące działania:

- działania polegające na doraźnej pomocy;
- działania nie posiadające międzynarodowego charakteru rozwoju działalności;
- działania, które mają na celu jedynie finansowanie bieżących kosztów związanych z działalnością Wnioskodawcy;
- projekty, w których odbiorcą grantu nie jest Wnioskodawca;
- projekty już trwające lub zakończone;

2.12. Wymagania dotyczące kwalifikowalności wydatków

W ramach projektów sfinansowane mogą zostać wyłącznie koszty uznane za kwalifikowalne. Budżet jest więc oszacowaniem zarówno kosztów, jak i dopuszczalnego poziomu "kosztów

kwalikowalnych". Należy pamiętać, że koszty kwalifikowalne muszą być oparte na kosztach rzeczywistych, a nie ryczałtowych (z wyjątkiem kosztów utrzymania i kosztów pośrednich, gdzie może być stosowana stawka ryczałtowa).

Kwalifikowalne koszty bezpośrednie

Koszty kwalifikowalne w ramach niniejszego naboru muszą być zgodne z postanowieniami Wytycznych kwalifikowalności kosztów Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, i jedynie koszty bezpośrednio niezbędne do realizacji projektów będą kwalifikowalne.

Za koszty kwalifikowalne uznaje się koszty spełniające łącznie poniższe warunki:

- są bezpośrednio związane z realizowanym projektem i są niezbędne do właściwego jego przygotowania lub realizacji,
- są uwzględnione w budżecie projektu,
- są racjonalnie skalkulowane na podstawie cen rynkowych,
- odzwierciedlają koszty rzeczywiste, a także są skalkulowane proporcjonalnie,
- dla przedsięwzięcia objętego finansowaniem (np. kosztem kwalifikowanym może być jedynie część wynagrodzenia księgowego jeżeli wykonuje on w ramach godzin pracy również inne zadania, niezwiązane z obsługą projektu, natomiast w przypadku wydatków poniesionych na czynsz i inne opłaty eksploatacyjne związane z utrzymaniem biura sfinansowana może być tylko ta część wydatków, która bezpośrednio związana jest z realizacją projektu),
- są ponoszone celowo, rzetelnie i oszczędnie z zachowaniem zasady uzyskiwania, najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu,
- są ponoszone z zachowaniem zasad przejrzystości i uczciwej konkurencji (z zastrzeżeniem stosowania przepisów Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w przypadku podmiotów zobligowanych do jej stosowania) oraz z dołożeniem wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów,
- zostały poniesione w okresie uprawnionym/kwalifikowalnym (nie wcześniej niż dzień podjęcia decyzji o przyznaniu dofinansowania i nie później niż dzień zakończenia realizacji projektu określony w Umowie o dofinansowanie),
- są poparte właściwymi dowodami księgowymi,
- są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej Beneficjenta (wszystkie wydatki, łącznie z wydatkami Partnerów krajowych i/lub zagranicznych, muszą być możliwe do weryfikacji i zewidencjonowane w systemie księgowym Beneficjenta).

Beneficjent jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej wszystkich środków finansowych otrzymanych i przeznaczonych na realizację zadania zgodnie z Ustawą o rachunkowości, w sposób umożliwiający identyfikację poszczególnych operacji. Beneficjent pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowalne w ramach realizowanego projektu jest zobowiązany do realizacji wszystkich działań projektowych w oparciu o ofertę najbardziej korzystną ekonomicznie (lub zgodnie z przepisami Ustawy Prawo Zamówień Publicznych w przypadku podmiotów zobligowanych do jej stosowania).

Rekomendacje przyznania dotacji są zawsze uwarunkowane założeniem, że proces weryfikacji, który poprzedza podpisanie Umowy, nie wykazuje problemów wymagających zmian w budżecie (np. błędów rachunkowych). Kwota dotacji nie może być zwiększona w wyniku wprowadzenia korekt.

W interesie Wnioskodawcy jest przedstawienie budżetu **realistycznego i efektywnego pod względem kosztów**.

Koszty osobowe

Koszty osobowe oznaczać powinny wszelkie płatności na rzecz osób związanych z Partnerem lub pracujących na stałe lub na czas określony na potrzeby projektu.

Koszty osobowe są obliczane na podstawie rzeczywistego wynagrodzenia/stawki dla pracownika/usługodawcy, pomnożonego/ej przez liczbę miesięcy / dni / godzin przeznaczonych na realizację projektu. Wyczerpanie to powinno obejmować wszystkie opłaty standardowo ponoszone przez pracodawcę, m.in. takie jak składki na ubezpieczenie społeczne oraz koszty powiązane.

Kwalifikowalne koszty pośrednie (koszty ogólne)

Pośrednie koszty ponoszone przy realizacji działań kwalifikują się do finansowania stawką ryczałtową ustaloną na poziomie **nie wyższym niż 5 %** całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu.

2.12.1. Koszty podlegające dofinansowaniu

Koszty kwalifikowalne zostały podzielone w następujące kategorie:

1. **Zarządzanie projektem** (w tym wydatki administracyjne związane z zarządzaniem projektem) - mogą stanowić maksymalnie 10% wydatków kwalifikowalnych projektu; w tym:
 - zatrudnienie personelu zarządzającego projektem np.: kierownik projektu, księgowa, prawnik, personel administracyjno-biurowy,
 - wydatki administracyjne związane z zarządzaniem i wdrażaniem projektu zarówno bezpośrednie, jak i pośrednie.

Personel zarządzający projektem może być bezpośrednio lub pośrednio zaangażowany w realizację projektu. Raportujemy wynagrodzenia pracowników zatrudnionych na podstawie umów o pracę (na cały, część etatu lub oddelegowanie bez określenia wymiaru godzinowego) lub wynagrodzenia osób zatrudnionych na podstawie umów cywilnoprawnych (zarówno osoby z zewnątrz, jak i pracownicy instytucji).

W umowie o pracę lub innym równoważnym dokumencie pracodawca winien wskazać procent oddelegowania pracownika do projektu wraz z ewentualnym dalszym podziałem na działania przewidziane w projekcie. W przypadku braku ww. określenia procentu oddelegowania do projektu, wynagrodzenie pracownika w projekcie będzie rozliczane

na podstawie miesięcznych kart czasu pracy. Wszystkie składowe wynagrodzenia rozliczanego w projekcie powinny mieć odzwierciedlenie w listach płac.

Koszty administracyjne muszą być związane z wdrażaniem projektu u Wnioskodawcy oraz u Partnerów projektu. Koszty administracyjne powinny być ekonomicznie uzasadnione i absolutnie niezbędne do skutecznego zarządzania i wdrażania projektu. Mogą mieć charakter kosztów bezpośrednich, czyli kosztów bezpośrednio związanych z realizacją projektu, oraz kosztów pośrednich, czyli kosztów ogólnego zarządu związanych z realizacją projektu. Koszty pośrednie powinny być obliczane i przypisywane do projektu proporcjonalnie za pomocą uzasadnionej, rzetelnej i sprawiedliwej metody obowiązującej w tej samej postaci przez cały okres realizacji projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- wynagrodzenie brutto pracowników zatrudnionych na umowę o pracę, w tym:
 - wynagrodzenie zasadnicze,
 - premie regulaminowe,
 - dodatek za staż pracy,
 - dodatek funkcyjny,
 - inne dodatki (np. za znajomość języków obcych, dodatek szkodliwy),
 - składki na ubezpieczenia społeczne (emerytalne, rentowe, chorobowe),
 - składka na ubezpieczenie zdrowotne,
 - podatek dochodowy od osób fizycznych,
 - składki potrącane z wynagrodzenia netto pracownika;
- wynagrodzenie brutto osób zatrudnionych na umowy cywilno-prawne, w tym umowy zlecenia, umowy o dzieło, w tym odpłatność pracodawcy z tytułu:
 - składek na ubezpieczenia społeczne (emerytalna, rentowa, wypadkowa),
 - składek na Fundusz Pracy i Fundusz Gwarantowanych świadczeń Pracowniczych (jeśli dotyczy);
- dodatkowe wynagrodzenie roczne (tzw. trzynastka) za okres przepracowany na rzecz projektu i w odpowiedniej proporcji;
- artykuły biurowe, drobne wyposażenie biurowe;
- telefony, faks i Internet;
- usługi pocztowe i kurierskie;
- koszty stałe utrzymania pomieszczeń, gdzie pracują osoby związane z realizacją projektu - zarówno zarządzające projektem, jak i merytorycznie realizujące projekt (rozliczane w proporcji przypadającej na projekt) np. usługi sprzątnięcia, konserwacja sprzętu IT, usługi dozoru, ogrzewanie, elektryczność, czynsz za wynajem biura;
- opłaty za otwarcie i funkcjonowanie wyodrębnionego dla projektu rachunku bankowego;
- usługi kurierskie/pocztowe związane z zarządzaniem projektem;
- zakup/amortyzacja sprzętu komputerowego wykorzystywanego przez pracowników związanych z realizacją projektu (sprzęt, który nie stanowi inwestycji w projekcie);
- tłumaczenia pisemne dokumentów związanych z zarządzaniem projektem;

- pieczęćka imienna kierownika projektu Wnioskodawcy;
- archiwizacja dokumentacji dotyczącej projektu.

2. Podróże i zakwaterowanie;

Wydatki związane z podróżami i zakwaterowaniem pracowników w związku z ich uczestnictwem w spotkaniach, seminariach i konferencjach w ramach projektu. Wszelkie wyjazdy muszą być wyraźnie motywowane działaniami projektu i muszą być niezbędne dla skutecznego wdrażania projektu.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- diety krajowe i zagraniczne według przepisów krajowych;
- ryczałty przysługujące w trakcie podróży służbowych według przepisów krajowych;
- koszty noclegu;
- bilety autobusowe;
- bilety kolejowe w I lub II klasie wraz z miejscówkami;
- bilety promowe;
- bilety lotnicze w klasie ekonomicznej oraz opłaty lotniskowe;
- wynajem środka transportu, jeżeli jest to najbardziej ekonomiczny środek transportu;
- zakup paliwa do samochodu służbowego, jeżeli podróż samochodem służbowym jest najbardziej ekonomicznym środkiem transportu;
- ubezpieczenie osób delegowanych na czas podróży zagranicznej;
- winiety, jeżeli ich zakup był niezbędny;
- koszty parkingu jeżeli usługa była niezbędna;
- w uzasadnionych przypadkach zwrot kosztów używania samochodu prywatnego do celów służbowych według obowiązujących stawek krajowych za 1 km odbytej podróży służbowej związanej z realizacją projektu;
- w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach użycie taksówki dla celów projektu;
- w wyjątkowych i uzasadnionych przypadkach wydatek związany ze zmianą biletu lotniczego (data, godzina wylotu, osoba podróżująca itp.);
- opłaty wstępu na konferencje/spotkania.

3. Zewnętrzne ekspertyzy i usługi

Koszty zewnętrznych ekspertyz i usług powinny być zgodne z cenami rynkowymi, a wybór wykonawców musi być dokonany zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych (w przypadku podmiotów zobligowanych do stosowania ustawy PZP). W przypadku, gdy zgodnie z prawem krajowym lub wspólnotowym dla umów zawieranych w celu realizacji projektu nie mają zastosowania przepisy prawa zamówień publicznych, Wnioskodawcy projektu są zobowiązani wydatkować przyznane środki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów oraz zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców. W przypadku

działań promocyjnych Wnioskodawcy są zobowiązani do stosowania obowiązujących Wytycznych informacji i promocji dla Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

ORGANIZACJA SPOTKAŃ /SEMINARIÓW/WARSZTATÓW

- wynajem sali na potrzeby spotkania;
- wynajem sprzętu do prezentacji w trakcie spotkania (np. projektor multimedialny, ekran);
- koszt tłumaczenia symultanicznego lub konsekutywnego w trakcie spotkania ;
- koszty transportu uczestników spotkania w ich trakcie (np. w związku z wizytami studyjnymi);
- koszt cateringu/usług gastronomicznych;
- koszty zatrudnienia szkoleniowców/trenerów, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji spotkań;
- koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych w tym prelegentów i gości (jeżeli ich udział w spotkaniach stanowi wartość dodaną dla projektu);
- koszty przygotowania materiałów dla uczestników spotkania.

DZIAŁANIA PROMOCYJNE I INFORMACYJNE

- przygotowanie, redagowanie i drukowanie/wykonanie materiałów promujących projekt;
- projekt (ulotki, broszury, wkładki do gazet itp.);
- koszt ogłoszeń w prasie oraz spotów promujących projekt w TV oraz radio;
- projektowanie, wykonanie stron internetowych oraz hosting;
- opracowanie obcojęzycznej wersji stron internetowych;
- organizacja konferencji promujących projekt (wynajem sali/catering/tłumaczenia symultaniczne/konsekutywne);
- koszty zatrudnienia szkoleniowców, prelegentów oraz osób pomagających w organizacji konferencji promujących projekt;
- koszty podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych w tym prelegentów i gości w konferencjach promujących projekt (jeżeli ich udział w spotkaniach stanowi wartość dodaną dla projektu);
- koszty tłumaczenia materiałów informacyjnych i promocyjnych na języki obce.

EKSPERTYZY ZEWNĘTRZNE

- zlecenia zewnętrzne usług podmiotom prowadzącym działalność gospodarczą np. ekspertyzy, opracowania, analizy w ramach projektu;
- zlecenia zewnętrzne usług osobom fizycznym tj. umowy zlecenia i o dzieło (dotyczące działań merytorycznych);
- tłumaczenie pisemne ekspertyz, analiz, opracowań;
- audyt projektu.

4. Inwestycje

Wydatki dokonywane przez Wnioskodawcę projektu związane z działaniami inwestycyjnymi realizowanymi w ramach projektu.

Rozliczać można wyłącznie działania inwestycyjne oraz sprzęt zaplanowany w zatwierdzonym projekcie - zarówno rodzaj, jak i ilość dostaw musi zgadzać się z zatwierdzonym projektem. Parametry działań inwestycyjnych oraz parametry techniczne sprzętu powinny odpowiadać celom wyznaczonym w projekcie. Dopuszczalny jest zakup sprzętu używanego. Zakup sprzętu używanego jest kwalifikowalny pod trzema warunkami:

- a) Sprzedawca sprzętu przedstawi oświadczenie podające pochodzenie sprzętu i potwierdzi, że w żadnym razie nie został on nabyty z wykorzystaniem dotacji krajowej, unijnej lub środków Szwajcarsko- Polskiego Programu Współpracy, a także innej pomocy finansowej np. Mechanizm Finansowy EOG i Norweski Mechanizm Finansowy,
- b) Cena sprzętu nie przekracza jego wartości rynkowej, zważywszy na jego zmniejszony techniczny i ekonomiczny czas życia i jest niższa od ceny podobnego nowego sprzętu, oraz
- c) Sprzęt posiada właściwości techniczne niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia i spełnia obowiązujące normy i standardy.

Działania inwestycyjne oraz sprzęt zakupiony w ramach projektu muszą być niezbędne do jego realizacji;

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

DOSTAWY

- sprzęt komputerowy (komputery, monitory, drukarki, skanery) na potrzeby realizowanej inwestycji;
- oprogramowanie specjalistyczne kupowane na potrzeby inwestycji;
- sprzęt do pomiarów specjalistycznych;
- wyposażenie obiektów (zarówno montowane trwale w obiekcie, jak i ruchomości);
- wynajem lub dzierżawa sprzętu;
- inny sprzęt i wyposażenie niezbędne do właściwej realizacji inwestycji.

5) Inne wydatki bezpośrednie

Inne wydatki bezpośrednio związane z realizacją projektu, nie podporządkowane do powyższych kategorii.

2.12.2. Koszty niekwalifikowane

W szczególności następujące koszty są niekwalifikowalne:

- Długi i rezerwy na straty lub długi;
- Należne odsetki;
- Elementy sfinansowane w ramach niniejszego schematu (podwójne finansowanie);
- Straty wynikające z różnic kursowych;
- Podatki, w tym VAT, chyba, że Beneficjent, nie może ich odzyskać, a odpowiednie przepisy nie zakazują finansowania tych podatków;
- Kredyty na rzecz osób trzecich;
- bilety lotnicze w pierwszej klasie lub klasie business;
- diety w pełnej wysokości w przypadkach, gdy organizator spotkania /seminarium/konferencji zapewniał częściowo lub całościowo wyżywienie uczestnikom - zgodnie z odpowiednimi rozporządzeniami;
- ryczałt na nocleg w przypadkach, gdy organizator spotkania/seminarium/konferencji zapewnił nocleg uczestnikom;
- nagrody okolicznościowe, nagrody jubileuszowe;
- nagrody/premie uznaniowe, których przyznanie i wysokość nie są uzasadnione realizacją działań w projekcie;
- odprawy emerytalno-rentowe;
- dopłaty do okularów;
- odpisy na Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych (świadczenia socjalne, takie jak dopłaty do wypoczynku, dodatkowe pakiety usług medycznych, bony świąteczne i inne okazjonalne);
- składki na Państwowy Fundusz Rehabilitacji Osób Niepełnosprawnych;
- wynagrodzenie chorobowe płatne przez ZUS;
- zasiłki finansowane z budżetu państwa, np. zasiłek rodzinny, zasiłek pielęgnacyjny;
- zasiłki finansowane ze środków ZUS, np. zasiłek macierzyński, rehabilitacyjny, opiekuńczy, wyrównawczy;
- zakupy materiałów biurowych w ilościach nieuzasadnionych realizacją projektu;
- zakup materiałów biurowych rodzajowo nieuzasadnionych realizacją projektu;
- naprawy sprzętu biurowego;
- wszelkie koszty pośrednie Wnioskodawcy projektu przypisane według ryczałtowego, szacunkowego lub innego nieuzasadnionego klucza stanowi wydatek niekwalifikowany
- materiały promocyjne projektu oznakowane niezgodnie z wytycznymi programowymi;
- opracowania, analizy na tematy niezwiązane bezpośrednio z tematyką projektu,
- zatrudnienie Partnerów tego samego projektu lub ich pracowników w celu realizacji zadania projektu,
- koszty reprezentacji (np. prezenty, kwiaty),
- koszty występów artystów w trakcie spotkań organizowanych w ramach projektu nieuzasadnione merytorycznie realizacją projektu;
- koszty biletów wstępu do miejsc rozrywki oraz koszty wycieczek niezwiązanych bezpośrednio z tematyką projektu, organizowanych dla uczestników spotkań w ramach projektu,
- zakup alkoholu na spotkania w ramach projektu,

- diety i ryczałty związane z podróżą służbową na spotkanie w ramach projektu wypłacanego gościom/ekspertom zewnętrznym,
- inwestycje/dostawy nieprzewidziane w zatwierdzonym projekcie,
- zakupy sprzętu w ilościach przekraczających ilość zaplanowaną w projekcie bez uprzedniej zgody OD,
- zakupy sprzętu dokonane przed zawarciem Umowy ws. Projektu (w takim przypadku kwalifikuje się tylko amortyzacja sprzętu w czasie trwania projektu),
- zakup sprzętu zaakceptowanego w projekcie, jeżeli zakup został dokonany w końcowej fazie realizacji projektu i w związku z tym sprzęt nie był niezbędny do osiągnięcia celów projektu (z wyjątkiem sytuacji, w której zakup sprzętu został celowo zaplanowany na koniec realizacji projektu),
- zakup sprzętu używanego („z drugiej ręki“), który został w ciągu ostatnich 7 lat sfinansowany z innych środków Unii Europejskiej bądź z innych dotacji krajowych lub regionalnych,
- amortyzacja sprzętu, który w okresie realizacji projektu był już całkowicie zamortyzowany.
- wydatki poniesione przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie Projektu,
- zakup nieruchomości,
- mandaty, grzywny, opłaty karne,
- koszty postępowań sądowych.

3. ZASADY PRZYGOTOWYWANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

3.1. Informacje ogólne

Przed przystąpieniem do wypełniania Wniosku o dofinansowanie należy szczegółowo zapoznać się z niniejszymi Wytycznymi oraz Instrukcją wypełniania Wniosku o dofinansowanie w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu. Należy upewnić się, czy organizacja, która zamierza ubiegać się o dofinansowanie spełnia oczekiwania co do podmiotów, które mogą aplikować zgodnie z zapisami niniejszych Wytycznych, rozdział 2, punkt [2.6], oraz czy ma odpowiednie zasoby osobowe, finansowe i techniczne, aby skutecznie i sprawnie zrealizować planowane przedsięwzięcie.

Wnioskodawcy mogą telefonicznie uzyskiwać informacje na temat zasad korzystania z Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu. Biuro Wdrażania Funduszy Grantowych będzie prowadzić konsultacje telefoniczne w dni robocze w godzinach 8.00 - 16.00 pod numerem telefonu (17) 85 25 205.

Możliwe jest także uzyskanie porad w formie konsultacji w Biurze Wdrażania Funduszy Grantowych (Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska, Karpackie Centrum Współpracy Gospodarczej i Produktu Regionalnego ul. Rynek 16, p. III pok.1, 35-064 Rzeszów). Aby zapewnić właściwy poziom obsługi i odpowiednią ilość czasu konsultantów dla osób zainteresowanych uzyskaniem dofinansowania, konsultacje będą udzielane wyłącznie po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu. Zgłoszenia przyjmowane będą w dni robocze godzinach 8.00 - 16.00 pod numerem telefonu (17) 85 25 205.

Dodatkowo, poza w/w formami uzyskiwania informacji na temat Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu w ramach Funduszy Grantowych projektu pn. Alpejsko-Karpacki Most Współpracy przeprowadzone zostaną szkolenia. Szczegółowe informacje na temat szkoleń – zakres tematyczny, terminy oraz miejsca wydarzeń podane będą na stronie internetowej OD: **www.alp-carp.com**. Konsultacje oraz szkolenia nie mogą być związane indywidualnym doradztwem merytorycznym dotyczącym przygotowania Wniosku o dofinansowanie. Termin końcowy zadawania pytań związanych z wypełnieniem Wniosku, które mogą być wysyłane e-mailem, pocztą lub faksem upływa 10 dni kalendarzowych przed terminem składania Wniosków, pytania należy kierować na adresy i numery podane poniżej:

Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska
Karpackie Centrum Współpracy Gospodarczej i Produktu Regionalnego
Biuro Wdrażania Funduszy Grantowych
ul. Rynek 16 p. III, pok.1
35-064 Rzeszów
Tel.: (17) 85 25 205
Faks: (17) 86 22 073

Adres strony internetowej Operatora Dotacji: www.alp-carp.com

Adres poczty elektronicznej: bwfg@alp-carp.com

Ostateczna data odpowiedzi na pytania i udzielenia wyjaśnień przez OD to 5 dni kalendarzowych przed ostatecznym terminem składania Wniosków. Teksty odpowiedzi na

pytania, które mogą być istotne dla innych Wnioskodawców, zostaną opublikowane wraz z odpowiedziami na stronie internetowej OD: www.alp-carp.com.

Celem zapewnienia równego traktowanie Wnioskodawców, OD nie może wydać uprzedniej opinii w sprawie kwalifikowalności Wnioskodawcy, Partnera lub działania.

Żadne informacje na temat oceny, wyjaśnień, oceny lub decyzji o przyznaniu dotacji nie mogą zostać ujawnione. Wszelkie działania podejmowane przez Wnioskodawcę mogące wpłynąć na proces oceny w jakikolwiek sposób (czy to poprzez inicjowanie kontaktów z członkami KPD lub w inny sposób) będą skutkować natychmiastowym wykluczeniem jego Wniosku z dalszego rozpatrywania i wykluczeniem tego Wniosku z udziału w naborach Wniosków na okres dwóch lat.

Jednakże Wnioskodawcy, których Wnioski zostały odrzucone na różnych etapach procesu oceny, zostaną poinformowani o powodach takiej decyzji.

W przypadku podjęcia decyzji o ubieganiu się o dofinansowanie, należy pobrać formularz Wniosku o dofinansowanie ze strony internetowej OD: www.alp-carp.com. Wniosek należy wypełnić ściśle według wskazówek zawartych w Instrukcji wypełniania Wniosku o dofinansowanie stanowiącej załącznik numer 2 niniejszych Wytycznych.

Formularz Wniosku o dofinansowanie stanowi niezmienną całość. Nie jest możliwe modyfikowanie go przez Wnioskodawców, dokonanie jakichkolwiek zmian w formularzu będzie stanowiło podstawę do odrzucenia Wniosku ze względów formalnych.

Należy wypełniać jedynie rubryki wskazane w formularzu. Złożenie Wniosku o dofinansowanie na błędnym formularzy także stanowi podstawę do odrzucenia Wniosku z przyczyn formalnych.

Wnioski o dofinansowanie należy sporządzać w języku polskim.

Podczas wypełniania Wniosku należy zwrócić szczególną uwagę na opis realizacji celów i precyzyjne określenie oczekiwanych rezultatów. Projekty muszą być sformułowane w sposób jasny i logiczny oraz mieć realistyczny i jednoznaczny plan wdrażania.

Ponadto należy przedstawić efektywne wykorzystanie środków finansowych. Należy precyzyjnie zdefiniować jakiego rodzaju rezultaty zostaną osiągnięte i w jaki sposób będzie można je zmierzyć, a także, jakie wielkości wskaźników są zakładane do osiągnięcia. Przy przygotowywaniu Wniosku o dofinansowanie należy zapoznać się z siatkami ocen zamieszczonymi w niniejszych Wytycznych w punktach [4.2] oraz [4.3], gdzie zostały zdefiniowane kryteria oceny formalnej oraz merytorycznej wraz z punktacją, jaka będzie przyznawana w poszczególnych kryteriach. Wypełniając Wniosek o dofinansowanie, Wnioskodawca powinien zweryfikować ilość, jakość, spójność oraz kompletność zamieszczonych informacji a także kompletność wymaganych załączników.

Wyjaśnienia będą wymagane jedynie, gdy podane informacje są niejasne, w sposób uniemożliwiający KPD przeprowadzenie obiektywnej oceny.

3.2. Zasady składania Wniosków o dofinansowanie

Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia Wniosku o dofinansowanie w następujący sposób:

1. Oryginał Wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami – podpisane przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
2. 1 Kopia Wniosku o dofinansowanie wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami potwierdzonymi za zgodność z oryginałem przez osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy.
3. Jeden nośnik (CD, DVD lub inne) z nagraniem elektroniczną wersją Wniosku o dofinansowanie, identyczną jak wersja papierowa aplikacji.

Dokumentacja aplikacyjna powinna być złożona w formacie A4.

Każdą część aplikacji należy złożyć w oddzielnym pliku elektronicznym. Wniosek aplikacyjny nie może być podzielony na oddzielne pliki.

Aby ułatwić rozpatrywanie Wniosków, wersje elektroniczne muszą być dostarczone w formatach Word i Excel.

Wnioski należy wypełnić elektronicznie. **Wnioski sporządzone odręcznie nie będą przyjmowane.** Wnioskodawcy muszą ściśle stosować się do formatu Wniosku i wypełniać poszczególne punkty we wskazanej kolejności. Wskazane jest, by oryginał Wniosku o dofinansowanie oraz kopia Wniosku wraz z wymaganymi załącznikami dostarczone zostały w sposób trwale spięty. Każdy egzemplarz Wniosku powinien być opisany w następujący sposób: oryginał, kopia. Każdy Wniosek o dofinansowanie (oryginał oraz kopia) należy przesłać w jednej kopercie, która powinna:

- zawierać pełną nazwę i adres Wnioskodawcy,
- opatrzona być sformułowaniem „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu projektu pn. „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy””,
- zawierać nazwę i adres Operatora Dotacji.

Wnioskodawca składający Wniosek otrzyma potwierdzenie jego złożenia od Operatora Dotacji. Dla Wnioskodawców przesyłających Wniosek drogą pocztową bądź drogą kurierską poświadczaniem będzie potwierdzenie nadania przesyłki. Jeden Wnioskodawca może złożyć tylko jeden Wniosek o dofinansowanie w ramach danego naboru.

Wnioski o dofinansowanie należy przesłać listem poleconym, kurierem bądź dostarczyć osobiście do siedziby Operatora w zamkniętej kopercie w godzinach 8.00 – 16.00 w dni robocze.

W przypadku Wniosków, które zostały wysłane drogą pocztową bądź drogą kurierską o dotrzymaniu terminu składania Wniosków o dofinansowanie decyduje data wpływu do biura. Wnioski, które zostaną nadesłane pocztą lub za pośrednictwem kuriera po terminie ostatniego dnia naboru nie będą rozpatrywane.

Dane teleadresowe Operatora Dotacji:

Stowarzyszenie Euroregion Karpacki Polska
Karpackie Centrum Współpracy Gospodarczej i Produktu Regionalnego
Biuro Wdrażania Funduszy Grantowych
ul. Rynek 16 p. III, pok.1
35-064 Rzeszów
Tel.: 17 85 25 205
Faks: 17 86 22 073

Adres strony internetowej Operatora Dotacji: www.alp-carp.com

Adres poczty elektronicznej: bwfg@alp-carp.com

Ostateczny termin składania Wniosków o dofinansowanie upływa w ostatnim dniu naboru o godzinie 16.00.

BWFG rejestruje Wniosek i wystawia potwierdzenie złożenia Wniosku, które wręcza Wnioskodawcy bądź przesyła faksem. Termin składania Wniosków nie podlega jakimkolwiek modyfikacjom czy negocjacjom ze strony Wnioskodawców.

3.3. Formularz Wniosku o dofinansowanie w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu

Formularz Wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik numer 1 niniejszych Wytyczny. Jest również dostępny na stronie internetowej dedykowanej Funduszowi: www.alp-carp.com.

Załączniki do Wniosku o dofinansowanie:

Do Wniosku o dofinansowanie należy dołączyć następujące dokumenty:

1. Kopia dokumentu rejestrowego (odpis z KRS lub EDG) zawierającego dane aktualne na dzień złożenia Wniosku o dofinansowanie u OD, a w przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka cywilna - kopie dokumentów rejestrowych (odpisów z EDG lub KRS), zawierających dane aktualne na dzień złożenia Wniosku o dofinansowanie u OD, dla wszystkich wspólników. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest spółka kapitałowa w organizacji, należy załączyć kopię umowy spółki z ograniczoną odpowiedzialnością albo kopię statutu spółki akcyjnej (treść umowy/statutu musi być aktualna na dzień złożenia Wniosku o dofinansowanie u OD; dokumenty te muszą być sporządzone w formie notarialnej, zgodnie z wymogami stawianymi przez Kodeks Spółek Handlowych). W każdym z opisanych wariantów, obowiązuje potwierdzenie kopii dokumentu „za zgodność z oryginałem i stanem faktycznym”;
2. Oryginał albo kopia, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę albo osobę/osoby przez niego upoważnione dokumentów określających sytuację finansową ubiegającego się o dofinansowanie: zatwierdzony bilans oraz rachunek zysków i strat za ostatni pełny okres obrachunkowy (bilans oraz rachunek zysków i

strat częściowy na dzień składania wniosku o dofinansowanie w przypadku organizacji działających poniżej 12 miesięcy);

3. Kopie zaświadczeń o pomocy de minimis, jakie Wnioskodawca otrzymał w roku, w którym ubiega się o pomoc oraz w ciągu dwóch poprzedzających go lat, lub oświadczenie o wielkości pomocy de minimis otrzymanej w tym okresie lub oświadczenie o nieotrzymaniu takiej pomocy w tym okresie;
4. Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis;
5. W przypadku udzielania pełnomocnictwa - kopia pełnomocnictwa;
6. Oświadczenie o statusie MŚP;
7. List intencyjny Partnera projektu w języku polskim lub angielskim (oryginał albo kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę albo osobę/osoby przez niego upoważnione) – **jeśli dotyczy**.

Tylko Wniosek aplikacyjny i wymienione wyżej załączniki zostaną uznane za ważne i zostaną przekazane KPD. Dlatego jest niezmiernie ważnym, aby dokumenty te zawierały wszystkie istotne informacje dotyczące projektu. **Żadne dodatkowe załączniki nie będą akceptowane.**

4. PROCES OCENY I WYBORU WNIOSKÓW

4.1. Informacje ogólne

Przyjmowanie Wniosków o dofinansowanie trwa do czasu, kiedy wpłyną wszystkie Wnioski o dofinansowanie nadane przed upływem terminu ich składania tj. przed upływem terminu zamknięcia danego naboru Wniosków. Jednocześnie Operator zastrzega sobie prawo do nieprzyjęcia Wniosku i odrzucenia go z przyczyn formalnych w przypadku wpłynięcia Wniosku do siedziby Operatora po terminie naboru. Koperty z Wnioskami o dofinansowanie otwierane są w siedzibie Operatora z zachowaniem poufności otrzymanych informacji.

4.2. Ocena formalna

Po złożeniu przez Wnioskodawcę Wniosku o dofinansowanie projektu ze środków SPPW do KCWGPR, BWFG rejestruje Wniosek i wystawia potwierdzenie złożenia Wniosku, które wręcza Wnioskodawcy bądź przesyła faksem. KPD powołuje zespół tworzący Komisję Oceny Formalnej (KOF), który dokonuje oceny formalnej złożonych Wniosków projektów w oparciu o „Kartę oceny formalnej”. Ocena formalna polega na potwierdzeniu, że złożony Wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami jest zgodny z kryteriami obligatoryjnymi i fakultatywnymi oceny formalnej. W posiedzeniach KOF mają prawo uczestniczyć w roli obserwatorów przedstawiciele WWPE, KIK lub przedstawiciel Biura Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w Warszawie.

Wszystkie Wnioski składane przez Wnioskodawców oceniane będą według następujących kroków i kryteriów:

Ocena obligatoryjna:

- Czy termin końcowy był dotrzymany?

Jeżeli termin nie został dotrzymany, Wniosek zostanie automatycznie odrzucony.

- Czy Wniosek został podpisany?

Jeżeli Wniosek nie został należycie podpisany, Wniosek zostanie automatycznie odrzucony.

- Czy Wniosek spełnia wszystkie kryteria wymienione w liście sprawdzającej? (Część V Wniosku)

Jeżeli którejkolwiek z wymaganych informacji nie ma lub jest ona nieprawidłowa, Wniosek może zostać odrzucony wyłącznie na tej podstawie; Wniosek nie będzie dalej oceniany.

- Oświadczenie Wnioskodawcy (część VI Wniosku) zostanie sprawdzone w celu potwierdzenia zgodności z dokumentami przedstawionymi przez Wnioskodawcę (lista dodatkowych dokumentów jest dołączona do Wniosku). Wszelkie braki dodatkowych dokumentów lub niespójności między oświadczeniem Wnioskodawcy a dodatkowymi dokumentami mogą prowadzić do odrzucenia Wniosku wyłącznie na tej podstawie.

OD dopuszcza możliwość złożenia uzupełnień w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania. Uzupełnieniu podlegają jedynie Kryteria Oceny Fakultatywnej zamieszczone w Karcie Oceny Formalnej.

Jeżeli Wnioskodawca nie dostarczy wymaganych dokumentów w ustalonym czasie i na podany adres, Wniosek zostanie odrzucony.

- Kwalifikowalność Wnioskodawcy i działań będzie weryfikowana zgodnie z kryteriami określonymi w punktach 2.6., 2.10. i 2.12.

Jeżeli Wniosek zostanie odrzucony na podstawie powyższych punktów, Wnioskodawca ma prawo do złożenia odwołania. Odwołanie powinno odnosić się do powodów odrzucenia oraz wyjaśnić w sposób jasny przyczyny złożenia odwołania. Termin do złożenia odwołania określony jest w pkt. 4.4. Wytycznych. KPD bada sprawę i podejmuje decyzję, która jest ostateczna i nie może być przedmiotem dalszych odwołań. Decyzja KPD jest wysyłana do Wnioskodawcy przez OD zgodnie z pkt. 4.4 Wytycznych.

Jedynie Wnioski, które przechodzą krok 1 oceny zostaną ocenione w ramach kroku 2.

Kryteria oceny formalnej Wniosku o dofinansowanie:

KRYTERIUM		TAK	NIE	UWAGI
I. KRYTERIA OBLIGATORYJNE:				
1.	Czy Wniosek został złożony w terminie? TERMIN NABORU:			
2.	Czy Wniosek jest podpisany przez osobę/osoby upoważnione do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z zasadą reprezentacji określoną w KRS lub innym właściwym dokumencie potwierdzającym sposób reprezentacji Wnioskodawcy?			
3.	Czy Wniosek jest złożony we właściwej siedzibie?			
4.	Czy Wniosek został złożony w zaklejonej kopercie lub innym papierowym opakowaniu, które zostało odpowiednio opisane?			
5.	Czy Wniosek jest wypełniony w języku polskim?			

6.	Czy Wniosek jest kompletny (czy jest zgodny ze wzorem, czy wypełniono wszystkie punkty, <u>czy został wypełniony elektronicznie</u> czy nie został zmodyfikowany)?			
7.	Czy Wnioskodawca złożył tylko jeden Wniosek o dofinansowanie?			
8.	Czy Wnioskodawca kwalifikuje się do ubiegania się o dofinansowanie? (Osoby prowadzące działalność gospodarczą, mikroprzedsiębiorstwa i MŚP zarejestrowani na obszarze wsparcia) Wnioskodawca prowadzi działalność (jeśli dotyczy) i ma siedzibę, a w przypadku osoby fizycznej miejsce zamieszkania na terenie województwa podkarpackiego.			
9.	Czy czas trwania projektu nie wykracza poza dopuszczalne ramy czasowe? (3-12 miesięcy)			
10.	Czy wnioskowana kwota mieści się w granicach 10 000,00 – 100 000,00 zł?			
11.	Czy koszty uwzględnione w budżecie projektu spełniają kryteria kwalifikacji?			
12.	Czy Wnioskodawca zapewnia wkład własny na poziomie min. 40% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych?			
13.	Czy kwota personelu projektu nie przekracza 10 % całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu?			
II. KRYTERIA FAKULTATYWNE:		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Wniosek jest złożony w 1 oryginale w wersji papierowej i 1 kopii w wersji papierowej wraz z elektroniczną wersją CD/DVD, na której należy zamieścić Wniosek o dofinansowanie?			
2.	Czy wersja papierowa Wniosku jest tożsama			

	z jego wersją elektroniczną?			
3.	Czy komplet dokumentów jest trwale spięty?			
4.	Czy Wniosek zawiera wszystkie wymagane (aktualne w chwili złożenia) załączniki?			
5.	Wszystkie pola Wniosku i jego załączników są wypełnione prawidłowo?			
III. DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU		TAK	NIE	UWAGI
1.	Czy Wniosek spełnia wszystkie ogólne kryteria zgodności Obligatoryjnej oraz Fakultatywnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?			
Jeśli NIE!				
2.	Czy Wniosek spełnia wszystkie kryteria Oceny Obligatoryjnej, ale zawiera błędy i uchybienia w Ocenie Fakultatywnej i może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty?			
3.	Czy Wnioskodawca złożył w terminie wymagane uzupełnienia i poprawki?			
IV. DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU PO DOKONANIU POPRAWEK				
1.	Czy po dokonaniu poprawek i uzupełnień Wniosek spełnia wszystkie kryteria w Ocenie Obligatoryjnej i Fakultatywnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?			
Podpis osoby dokonującej ocenę:				
Data:				

Członek komisji może jednocześnie pełnić rolę Przewodniczącego lub Sekretarza Komisji. Na weryfikację formalną Wniosków powołany KOF ma maksymalnie 60 dni kalendarzowych. Po zakończeniu procesu oceny formalnej, w terminie 3 dni roboczych od jej zakończenia BWFG przygotowuje treść pisma z uwagami do Wnioskodawcy i przedkłada do akceptacji i podpisu KBWFG. Po podpisaniu przez KBWFG, pracownik BWFG niezwłocznie wysyła pismo pocztą tradycyjną oraz faksem lub pocztą elektroniczną.

W piśmie tym określony jest termin usunięcia błędów formalnych fakultatywnych (jednak nie dłuższy niż 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania uwag dotyczących złożonego Wniosku). Wnioskodawca ma obowiązek poprawić i dostarczyć skorygowany Wniosek

w ciągu 7 dni kalendarzowych od momentu otrzymania zawiadomienia o poprawkach. W przypadku niedotrzymania terminu określonego w piśmie lub stwierdzenia przez BWFG uchybień, których nie można usunąć BWFG przygotowuje pismo do Wnioskodawcy o odrzuceniu jego Wniosku z przyczyn formalnych. Po akceptacji i podpisie pisma przez KBWFG, pismo jest niezwłocznie przesyłane do Wnioskodawcy.

W przypadku uzupełniania lub poprawy formularza Wniosku o dofinansowanie projektu, formularz Wniosku powinien być powtórnie złożony w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron formularza Wniosku). Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami Komisji Oceny Formalnej zmiany implikują kolejne zmiany; należy wówczas wprowadzić dodatkowe zmiany do formularza Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i odpowiednich załączników i przekazać na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian do OD). Jeśli Wnioskodawca zauważy we Wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy formalne, poprawia je informując jednocześnie o tym fakcie OD, przedstawiając stosowne wyjaśnienia.

Jeśli braki dotyczą jedynie paraf, numeracji stron lub pieczęci możliwe jest ich uzupełnienie w siedzibie OD. Fakt ten zostanie udokumentowany wpisem aktualnej daty przy naniesionych uzupełnieniach.

Projekty spełniające kryteria zgodności fakultatywne i obligatoryjne umieszczane są na liście projektów kierowanych do oceny technicznej (merytorycznej) oraz publikowane na stronie internetowej projektu: www.alp-carp.com.

4.3. Ocena techniczna (merytoryczna)

Ocena jakości Wniosków, łącznie z proponowanym budżetem, będzie przeprowadzana zgodnie z kryteriami oceny określonymi w formularzu oceny zamieszczonym poniżej. Istnieją dwa rodzaje kryteriów oceny: wyboru i przyznania dotacji. Jeżeli odpowiedź na jedno z pytań w sekcji kryteria wyboru jest negatywna, Wniosek zostanie odrzucony.

Kryteria wyboru są przeznaczone do oceny zdolności finansowej i operacyjnej Wnioskodawców celem zapewnienia, że:

- Mają stabilne i wystarczające źródła finansowania, aby utrzymać działalność przez cały okres, podczas którego projekt jest realizowany i uczestniczyć w jego finansowaniu;
- Posiadają umiejętności zarządzania, kompetencje i kwalifikacje zawodowe wymagane w celu pomyślnej realizacji proponowanych działań;

Kryteria przyznania dotacji pozwalają ocenić jakość przedstawionych Wniosków w odniesieniu do ustalonych celów oraz zapewniają, że dotacje zostaną udzielone dla projektów, które maksymalizują skuteczność niniejszego naboru. Umożliwiają one wybór Wniosków o dotacje w sposób, który zapewnia OD, że jego cele i priorytety zostaną osiągnięte oraz zagwarantuje informację o finansowaniu przez Szwajcarsko-Polski Program

Współpracy. Kryteria przyznania obejmują takie aspekty jak: adekwatność, metodologia, trwałość i efektywność kosztową.

Jeśli podczas oceny Wniosku okaże się, że proponowany projekt lub działania nie spełniają kryteriów kwalifikowalności określonych w pkt. 2.6., 2.10 i 2.12, Wniosek zostaje odrzucony wyłącznie na tej podstawie.

Kryteria oceny są podzielone na sekcje i podsekcje. Każda podsekcja otrzyma ocenę zgodnie z następującymi kategoriami oceny: słabo, odpowiednio, dobrze, bardzo dobrze. Każdy Wniosek jest oceniany przez oceniających członków KPD. Wynik końcowy dla każdej podsekcji jest średnią arytmetyczną z ocen przyznanych przez członków oceniających.

Sekcje/podsekcje (pytania)						Ocena maksymalna
1. Adekwatność						Max. 40
Jeśli NIE – 0 pkt.	Jeśli TAK:	słabo	odpowiednio	dobrze	bardzo dobrze	
		1-2 pkt.	3-4 pkt.	5-6 pkt.	7-8 pkt.	
1.1. Jak adekwatny jest projekt w odniesieniu do celów niniejszego naboru? Uwaga: ocena (bardzo dobrze) będą przyznana, jeżeli Wniosek zawiera szczegółowe elementy wartości dodanej, takie jak promocja równości płci i równości szans oraz realizowany jest w partnerstwie.						
1.2. Czy cel główny projektu Wnioskodawcy jest jasny i precyzyjny oraz odpowiada na obszar działań FPLE?						
1.3. Czy działania zaproponowane do realizacji w pełni wpisują się w cel FPLE?						
1.4. Czy Wnioskodawca poprawnie wybrał i wskazał obszar działań, w jaki wpisują się planowane działania projektu?						
1.5. Czy wskaźnik produktu i rezultatu są: obiektywnie weryfikowalne, odzwierciedlają założone cele projektu, adekwatne do danego rodzaju projektu?						
ŁĄCZNIE SEKCJA 1. Jeżeli jest niższa niż 20 punktów, KPD odrzuci Wniosek.						
2. Metodologia						Max. 10
Jeśli NIE – 0 pkt.	Jeśli TAK:	słabo	odpowiednio	dobrze	bardzo dobrze	
		0,5 pkt.	1 pkt.	1,5 pkt.	2 pkt.	
2.1. Czy proponowane działania są odpowiednie, praktyczne i zgodne z celami i oczekiwanymi rezultatami?						
2.2. Jak spójny jest całościowy plan działania? (w szczególności, czy odzwierciedla on analizę problemów, bierze pod uwagę czynniki zewnętrzne i przewiduje ewaluację?)						
2.3. Czy plan działania jest przejrzysty i wykonalny?						
2.4. Czy Wniosek zawiera obiektywnie sprawdzalne wskaźniki rezultatu projektu?						

2.5. Czy precyzyjnie uzasadniono wybór rynków docelowych?						
ŁĄCZNIE SEKCJA 2.						
3. Trwałość						Max. 30
Jeśli NIE – 0 pkt.	Jeśli TAK:	slabo	odpowiednio	dobrze	bardzo dobrze	
		1 pkt.	2-3 pkt.	4-5 pkt.	6 pkt.	
3.1. Czy projekt będzie miał mierzalne produkty?						
3.2. Czy oczekiwane rezultaty proponowanego projektu będą trwałe: <ul style="list-style-type: none"> finansowo (jak będą finansowane działania po zakończeniu finansowania z dotacji?) 						
3.3. Czy projekt przewiduje dalszy rozwój działalności eksportowej po zakończeniu projektu?						
3.4. Czy w projekcie przewidziane jest podpisanie umów gospodarczych pomiędzy polskimi a szwajcarskimi podmiotami bardzo małymi, małymi i średniej wielkości?						
3.5. Czy z celów projektu postawionych przez Wnioskodawcę jasno wynika co ma się zmienić dzięki realizacji projektu oraz gdzie i kiedy zmiana ma nastąpić?						
ŁĄCZNIE SEKCJA 3.						
4. Budżet i efektywność kosztowa						Max. 20
Jeśli NIE – 0 pkt.	Jeśli TAK:	slabo	odpowiednio	dobrze	bardzo dobrze	
		1 pkt.	1,5 pkt.	2 pkt.	2,5 pkt.	
4.1. Czy stosunek szacowanych kosztów i oczekiwanych rezultatów jest zadowalający?						
4.2. Czy proponowane wydatki są niezbędne do realizacji działań?						
4.3. Czy budżet projektu jest jasno i racjonalnie skonstruowany?						
4.4. Czy środki będą wykorzystane w sposób efektywny?						
4.5. Czy wydatki są kwalifikowalne w ramach działania, uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu oraz celów działania?						
4.6. Czy Wnioskodawca szczegółowo przedstawił koszty wszystkich poszczególnych działań oraz czy, jeśli występuje podwykonawstwo zostało ono określone na odpowiednim poziomie?						
4.7. Czy wszystkie wydatki określono na poziomie rynkowym?						
4.8. Czy nakłady są adekwatne do planowanych rezultatów?						
ŁĄCZNIE SEKCJA 4.						
Łączna maksymalna ocena						100

Łączny wynik będzie sumą wyników osiągniętych w sekcjach.

Uwaga dotycząca punktacji:

Jeżeli całkowita średnia ocena **dla sekcji 1 - Adekwatność** – jest **niższa niż 20 punktów**, KPD odrzuci Wniosek.

Jeżeli łączna średnia ocena będąca całkowitą sumą średnich ocen dla części 1-4 wynosi **mniej niż 65 punktów**, KPD odrzuci Wniosek.

Wstępna selekcja

Po dokonaniu oceny zostanie sporządzona lista Wniosków uszeregowanych według punktacji i mieszczących się w ramach dostępnych środków finansowych. W ramach tych samych kryteriów zostanie sporządzona lista rezerwowa. Listy zostaną przedstawione na stronie internetowej OD.

Proces przyznawania dotacji

Decyzje KPD z listą wszystkich projektów, którym została przyznana dotacja oraz lista projektów rezerwowych, muszą być dostarczone za pośrednictwem OD do wiadomości WWPE. W przypadku braku sprzeciwu ze strony WWPE w ciągu 5 dni roboczych, OD ogłasza listę uczestnikom naboru i rozpoczyna proces przygotowania i podpisywania Umów o dotacje. Jeżeli którykolwiek z Beneficjentów wybranych projektów nie podpisze Umowy w wyznaczonym terminie, OD aktualizuje listę projektów, którym przyznano dotacje. Beneficjenci projektów dotacyjnych przeniesionych na listę projektów, którym przyznano dotację, muszą zostać o tym należycie poinformowani przez OD.

Listy projektów, którym przyznano dotacje oraz listy projektów rezerwowych w ramach naboru, są publikowane na stronie internetowej OD i WWPE. To samo odnosi się do wszelkich aktualizacji list. OD jest zobowiązany do podjęcia kroków w celu zamieszczenia informacji o podpisanych Umowach dotacyjnych w prasie lokalnej. Publikacje muszą zawierać informacje na temat współfinansowania ze Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

4.4. Powiadomienie o decyzji

Wnioskodawcy zostaną pisemnie poinformowani o decyzji dotyczącej ich Wniosku wraz z uzasadnieniem decyzji.

Wnioskodawcy uważający, że zostali pokrzywdzeni na skutek błędu lub nieprawidłowości podczas procesu przyznawania dotacji (tylko w ocenie formalnej) mogą zwrócić się bezpośrednio do OD w ciągu 5 dni roboczych od otrzymania decyzji. Od musi odpowiedzieć w ciągu 5 roboczych dni od otrzymania odwołania.

5. REALIZACJA PROJEKTU W RAMACH FUNDUSZU PROMOCJI LOKALNEGO EKSPORTU

5.1. Zasady zawierania Umów o dofinansowanie projektu

Projekt Umowy przygotowuje BWFG. Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania Umowy o dofinansowanie projektu jest decyzja KPD zatwierdzająca projekty do realizacji wraz z zaakceptowanymi Wnioskami o dofinansowanie projektów.

Umowa sporządzana jest według standardowego formularza, na podstawie kompletnego Wniosku o dofinansowanie stanowiącego załącznik do Umowy.

BWFG weryfikuje Wniosek o dofinansowanie pod względem formalno-prawnym celem przygotowania kompletnu dokumentów, będących podstawą do sporządzenia Umowy.

Po weryfikacji Beneficjent otrzyma wezwanie do dostarczenia dokumentów niezbędnych w celu podpisania Umowy, w tym:

1. Zaświadczenia z banku lub kopii umowy zawierającej numer rachunku bankowego utworzonego specjalnie do obsługi środków uzyskanych z Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu utworzonego w ramach projektu pn. Alpejsko-Karpacki Most Współpracy.
2. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące podatku VAT zgodne z odpowiednim wzorem wynikającym z zaleceń OD (obligatoryjne jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca występuje o refundację części poniesionego w ramach projektu podatku VAT).
3. Aktualnego (wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia u Operatora Dotacji) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzającego, że Beneficjent nie zalega z regulowaniem należności z tytułu podatków i innych wymaganych opłat (oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione).
4. Aktualnego (wystawionego nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia u Operatora Dotacji) zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych potwierdzającego, że Beneficjent nie zalega z opłacaniem składek na ubezpieczenie zdrowotne (oryginału lub kopii, poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione). W przypadku gdy Wnioskodawcą jest jednostka samorządu terytorialnego przedłożenie w/w dokumentu nie jest wymagane.
5. Umowę/Umowy o partnerstwie szczegółowo definiującej zakres obowiązków i podział zadań pomiędzy podmiotami tworzącymi partnerstwo (oryginału lub kopii poświadczonej za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione) – **jeśli dotyczy**.

Po złożeniu kompletnej i prawidłowej dokumentacji wskazanej w wezwaniu przygotowywana jest Umowa o dofinansowanie projektu.

W przypadku spełnienia przesłanek formalnych i merytorycznych, BWFG w terminie 3 dni roboczych przygotowuje projekt Umowy wraz z załącznikami oraz nadaje Numer Umowy dla projektu. Projekt Umowy podpisany przez OD jest przekazywany wraz z załącznikami do podpisu przez Beneficjenta. Umowa wraz z załącznikami w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach jest przekazywana w terminie 30 dni kalendarzowych od dnia otrzymania decyzji od KPD do podpisu przez Beneficjenta. Jeden egzemplarz obustronnie podpisanej Umowy wraz z załącznikami Beneficjent zwraca do OD. BWFG sprawdza czy przekazany przez Beneficjenta egzemplarz Umowy zawiera wszystkie właściwe podpisy oraz komplet załączników. Następnie oryginał przekazuje do dokumentacji projektów prowadzonej w BWFG. Po podpisaniu wszystkich Umów z Beneficjentami BWFG przekazuje listę projektów do WWPE.

5.2. Zmiany w Umowie o dofinansowanie projektu

Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.

Projekt proponowanych zmian przygotowany przez Beneficjenta wpływa do OD. BWFG dokonuje weryfikacji zasadności proponowanych zmian, a w przypadku pozytywnej decyzji opracowuje treść aneksu w terminie 7 dni roboczych. Treść aneksu jest uzgadniana z Beneficjentem. Opracowany i uzgodniony aneks jest następnie podpisany przez osoby prawnie upoważnione. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu przedstawia się tak samo jak procedura podpisywania Umowy.

W przypadku odrzucenia przez OD w całości zmian zaproponowanych przez Beneficjenta, OD informuje o tym fakcie Beneficjenta w formie pisma w terminie **14 dni** od daty wpłynięcia do OD pisma Beneficjenta z projektem proponowanych zmian. Odrzucenie zmian w Umowie zaproponowanych przez Beneficjenta jest uzasadniane merytorycznie. Po zawarciu Umów o dofinansowanie projektów OD publikuje listę Beneficjentów wraz z wysokością dofinansowania na swojej stronie internetowej.

W tym celu BWFG umieszcza w/w informacje na stronie www.alp-carp.com.

5.3. Rozwiązywanie Umowy

Umowa o dofinansowanie zawierana jest na czas realizacji projektu. Operator ma prawo rozwiązać Umowę w sytuacji, gdy:

- Beneficjent wykorzysta w całości lub w części przekazane środki na cel inny niż określony w projekcie lub niezgodnie z zawartą Umową,

- Beneficjent złoży podrobione, przerobione lub stwierdzające nieprawdę dokumenty w celu uzyskania wsparcia finansowego w ramach Umowy, został złożony wobec Beneficjenta wniosek o ogłoszenie upadłości lub gdy Beneficjent pozostaje w stanie likwidacji, lub podlega zarządowi komisarycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 3 miesięcy od daty rozpoczęcia projektu ustalonej we Wniosku o dofinansowanie, zaprzestał realizacji projektu lub realizuje go w sposób niezgodny z Umową,
- Beneficjent nie osiągnie zamierzonego w projekcie celu z przyczyn przez siebie zawinionych,
- Beneficjent odmówi poddania się kontroli,
- Beneficjent nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie ustalonym przez Operatora Dotacji,
- Beneficjent nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach okresowego Raportu z realizacji projektu ,
- Beneficjent nie przedłoży w ustalonym terminie i na ustalonych zasadach końcowego Raportu z realizacji projektu,
- Beneficjent nie wniesie zadeklarowanego wkładu własnego na realizację projektu, zostanie wprowadzona zmiana Umowy partnerstwa dokonana bez zgody OD.

W przypadku wystąpienia opisanych powyżej przyczyn skutkujących rozwiązaniem Umowy, OD zadecyduje o wysokości środków, które podlegać będą zwrotowi.

Wysokość środków uzależniona będzie od osiągniętych rezultatów i celów projektu.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w realizacji projektu OD zastrzega sobie prawo do żądania zwrotu wszystkich przekazanych na realizację projektu środków.

Zaistnienie okoliczności opisanych w niniejszym podrozdziale może skutkować odebraniem Beneficjentowi możliwości ubiegania się o środki publiczne na okres 3 kolejnych lat od dnia rozwiązania Umowy.

5.4. System raportowania i płatności

5.4.1. Raport z postępów realizacji projektu

BWFG zobowiązane jest do dokonywania weryfikacji otrzymanych od Beneficjenta dokumentów finansowych pod kątem zgodności ze stanem faktycznym, kwalifikowalności poniesionych wydatków, zgodności wydatków z Umową o dofinansowanie projektu oraz zgodności z zapisami programu i uzupełnieniem, zawartymi umowami oraz obowiązującymi przepisami prawa polskiego i wspólnotowego.

Wniosek o płatność (w formie papierowej i elektronicznej) wraz z załącznikami trafia do OD, który w dniu wpływu rejestruje korespondencję w Księżce Rejestracji Wniosków o Płatność oraz nadaje numer Wniosku o płatność.

Weryfikacja, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, jest dokonywana przez dwóch pracowników BWFG, odpowiedzialnych za weryfikację i certyfikację Wniosku. W trakcie weryfikacji posługują się listą sprawdzającą (kontrolną), która stanowi element składowy Schematu Dokumentacji Grantowej.

BWFG w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania Wniosku dokonuje weryfikacji dokumentacji otrzymanej od Beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach, (np. znaczna liczba złożonych Wniosków o płatność) termin ten może zostać wydłużony do maksymalnie 21 dni roboczych.

W przypadku, gdy przedstawiony Wniosek nie spełnia określonych wymogów, przy czym wymóg formalny można dopełnić dosyłając brakujący element (np. brak wymaganego załącznika), pracownik BWFG sporządza projekt pisma, zawierającego informację o konieczności uzupełnienia dokumentu o brakujące elementy we wskazanym terminie. Nietrzymanie terminu odpowiedzi wskazanego w ww. piśmie przez Beneficjenta projektu, może spowodować przedłużenie procesu weryfikacyjnego.

Gdy nie jest możliwe dopełnienie wymogu formalnego poprzez dostanie brakującego elementu np.:

- gdy Wniosek nie został podpisany przez osoby do tego upoważnione,
- gdy dokument nie został sporządzony na prawidłowym formularzu,
- gdy wersja elektroniczna nie jest zgodna z wersją papierową,
- gdy nie wszystkie wymagane pola zostały wypełnione,
- gdy zestawienie kwot we Wniosku zawiera błędy rachunkowe,

Pracownik BWFG sporządza projekt pisma do Beneficjenta, zawierającego informację o konieczności dokonania korekty w terminie nie krótszym niż 3 dni robocze od zakończenia weryfikacji Wniosku.

W przypadku niedotrzymania terminu złożenia skorygowanego Wniosku o płatność przez Beneficjenta (datą wiążącą jest data wpływu Wniosku do OD) będzie on rozpatrywany po zakończeniu weryfikacji Wniosków złożonych z zachowaniem obowiązującego terminu.

Po dokonywaniu powyżej wymienionych czynności BWFG podpisuje Listę sprawdzającą i przekazuje komplet dokumentów KBWFG, który potwierdza w terminie 3 dni roboczych prawidłowość Wniosku o płatność.

Niepoprawny lub budzący wątpliwości Wniosek o płatność i/lub reszta dokumentacji mogą zostać:

- zwrócone do Beneficjenta przez BWFG w celu uzupełnienia bądź korekty,
- poprawione przez BWFG na podstawie pisemnych wyjaśnień przekazanych przez Beneficjenta.

Zwrot Wniosku do Beneficjenta lub dokonanie poprawek przez BWFG następuje w terminie 2 dni roboczych od dnia otrzymania odpowiedzi/wyjaśnień dotyczących danego Wniosku o płatność. Po dokonywaniu powyżej wymienionych czynności BWFG podpisuje Listę sprawdzającą.

Powyższa czynność kończy etap weryfikacji Wniosku o płatność Beneficjenta.

Na każdym etapie weryfikacji Wniosku w BWFG w przypadku stwierdzenia błędów nieistotnych pracownik odpowiedzialny za weryfikację dokonuje odpowiednich korekt we Wniosku. Za błędy nieistotne uważa się takie błędy, które nie wpływają na poprawność Wniosku, a dane wykazane na załącznikach umożliwiają dokonanie korekty.

Pracownik BWFG dokonuje korekty poprzez naniesienia prawidłowych danych i złożenie swojego podpisu obok korekty (załączniki do Wniosku nie mogą być korygowane przez instytucję dokonującą weryfikacji). Następnie Beneficjent zostaje poinformowany o dokonanych w trakcie weryfikacji korektach i zobligowany do dokonania identycznych poprawek w swojej dokumentacji.

5.4.2. Zasady wypłaty dofinansowania

Po pozytywnej weryfikacji i poświadczeniu kwalifikowalności wydatków ujętych w zbiorczych Wnioskach o płatność przez WWPE, pracownik BWFG przygotowuje, w terminie 3 dni roboczych od dnia dokonania poświadczenia kwalifikowalności wydatków, zlecenie przekazania środków w kraju na kwotę zatwierdzoną do wypłaty.

Sporządzone dyspozycje przedkłada do GKP, który dokonuje płatności na konto Beneficjenta.

5.4.3. Zasady dokumentowania wydatków

Wszystkie wydatki ujęte we Wniosku o płatność muszą być wydatkami faktycznie poniesionymi. Wydatek faktycznie poniesiony to wydatek poniesiony w znaczeniu kasowym, tj. rozchód środków pieniężnych z kasy lub rachunku bankowego Beneficjenta. Do dokumentów potwierdzających poniesienie wydatku zalicza się:

- wyciągi bankowe oraz ewentualnie przelewy bankowe,
- dowody kasowe (dokumenty KW/KP oraz raport kasowy) - dotyczy to zarówno wydatków gotówkowych ponoszonych w PLN, jak i w walutach obcych.

Szczegółowe zasady dokumentowania poszczególnych kategorii wydatków:

1. Pracownicy zatrudnieni na umowę o pracę :

- umowa o pracę każdego pracownika zaangażowanego bezpośrednio do zarządzania projektem przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w umowie o pracę (aneks do umowy o pracę dostarczany do pierwszego rozliczenia, którego zmiana dotyczy);

- zakres obowiązków danego pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu - przy pierwszym rozliczeniu, w którym raportowane są koszty osobowe danego pracownika oraz w przypadku zmian w zakresie obowiązków; w przypadku gdy w instytucji nie istnieją zakresy obowiązków, należy dostarczyć inny równoważny dokument potwierdzający oddelegowanie pracownika do pracy na rzecz projektu;
- listy płac dla każdego z raportowanych miesięcy potwierdzające wynagrodzenie brutto pracownika zgodnie z jego umową o pracę oraz pozostałe składniki wynagrodzenia wraz z regulaminem wynagradzania i premiowania jednostki;
- dowody zapłaty (bankowe lub kasowe) potwierdzające zapłatę każdego ze składników wynagrodzenia brutto oraz pochodnych od wynagrodzenia pracownika zaangażowanego bezpośrednio w realizację projektu w danym miesiącu okresu raportowania;
- deklaracje ZUS DRA dla każdego z raportowanych miesięcy w okresie raportowania;
- karty czasu pracy pracownika pracującego bezpośrednio na rzecz projektu podpisane przez niego i zatwierdzone przez kierownika jednostki lub osobą przez niego upoważnioną, w szczególności kierownika projektu (dotyczy osób oddelegowanych do realizacji projektu bez określenia wymiaru oddelegowania);
- listy obecności pracowników za każdy miesiąc pracy raportowanej w danym okresie sprawozdawczym - niezależnie od tego czy pracownik ma limitowany czy nielimitowany czas pracy. W przypadku, gdy w jednostce nie są prowadzone listy obecności należy dostarczyć inny dokumenty obowiązujący w jednostce i potwierdzający ewidencję czasu pracy pracownika;
- oświadczenie o tym, że wynagrodzenie brutto oraz narzuty pracodawcy rozliczane w projekcie nie zostały i nie zostaną rozliczone w żadnym innym projekcie finansowanym ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy oraz środków Unii;
- kalkulacje wydatków osobowych kwalifikowalnych do projektu dla osób pracujących bezpośrednio na rzecz projektu, bez procentowego oddelegowania do projektu;
- kalkulacje wydatków osobowych kwalifikowalnych do projektu dla osób pracujących pośrednio na rzecz projektu.

2. Osoby zatrudnione na umowy cywilno-prawne:

- umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia oraz poświadczeniem odbioru usługi oraz dowodami zapłaty wynagrodzenia brutto wynikającego z tych umów i narzutów pracodawcy (jeżeli występują);
- protokoły odbioru usług (jeżeli poświadczenie odbioru usługi nie znajduje się na rachunku do umowy);
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy) w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo

Zamówień Publicznych) w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zleczanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej).

3. **Wydatki administracyjne:**

- faktury VAT lub dowody księgowe o równoważnej mocy dowodowej wraz z dowodami zapłaty (zarówno dla wydatków bezpośrednich, jak i wydatków pośrednich);
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- w przypadku usług kurierskich o list przewozowy do przesyłki w celu potwierdzenia adresata przesyłki;
- w przypadku rozliczania rozmów telefonicznych - bilingi rozmów z zaznaczeniem rozmów dotyczących projektu;
- wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych - w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- zdjęcia zakupionych środków trwałych/środków trwałych niskocennych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie;
- tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- w przypadku rozliczenia amortyzacji oświadczenie, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej;
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy) w przypadku zamówień do 14000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych) w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zleczanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);
- kalkulacje kosztów pośrednich administracyjnych sporządzone w oparciu o uzasadnioną, rzetelną i sprawiedliwą wycenę.

4. Podróże i zakwaterowanie

- wniosek na delegację służbową krajową lub zagraniczną;
- rozliczenie delegacji służbowej krajowej lub zagranicznej;
- dowody zapłaty kwot związanych z delegacją, w tym dowody wypłaty zaliczek;
- w przypadku wypłat w walucie obcej także dowód zakupu dewiz, na którym określony będzie kurs zakupu dewiz;
- faktury VAT/rachunki za nocleg;
- bilety lotnicze o tradycyjne lub elektroniczne oraz obowiązkowo karty pokładowe;
- bilety kolejowe, autobusowe, promowe i inne, jeżeli bilety te były kupowane na podstawie faktury VAT należy równie załączyć faktury VAT wraz z dowodem zapłaty za nie;
- agenda spotkania/seminarium/konferencji oraz ewentualnie zaproszenie na nie;
- sprawozdanie z podróży służbowej zagranicznej;
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- w przypadku rozliczania ubezpieczenia na czas podróży zagranicznej należy przedstawić polisy ubezpieczeniowe wraz z dowodem zapłaty za nie;
- w przypadku rozliczania paliwa do samochodu służbowego należy przedstawić karty drogowe pojazdu, faktury VAT za paliwo wraz z dowodami zapłaty za nie oraz kalkulacje zużytego w trakcie podróży paliwa;
- w przypadku rozliczenia kosztu winięt i parkingów należy przedstawić faktury VAT/rachunki za winiety i parking, a gdy nie było takich dokumentów - winiety i wydruki poświadczające opłacenie parkingu;
- w przypadku przekroczenia limitu hotelowego dokument przedstawiający zgodę kierownika jednostki na przekroczenie tego limitu wraz z uzasadnieniem;
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT).

5. Zewnętrzne ekspertyzy i usługi

ORGANIZACJA SPOTKAŃ /SEMINARIÓW/WARSZTATÓW

- agenda organizowanego spotkania/seminarium/warsztatów;
- lista obecności osób obecnych na organizowanym spotkaniu/konferencji/
- seminarium wraz z odręcznymi podpisami uczestników spotkania;
- umowy z podmiotami zewnętrznymi;
- faktury VAT/rachunki za usługi/dostawy związane z realizacją spotkań wraz z dowodami zapłaty za nie;
- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);

- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy - patrz rozdział 3.3.7 niniejszych Wytycznych);
- w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);
- dokumentacja dotycząca kosztów podróży i zakwaterowania ekspertów zewnętrznych, w tym prelegentów i gości - zgodnie z wymaganiami opisanymi w pkt.4.

DZIAŁANIA INFORMACYJNE I PROMOCYJNE

- egzemplarz materiału promocyjnego/informacyjnego (np. ulotki, plakatu, broszury, folderu promującego projekt, wkładki do gazety, ogłoszenia prasowego promującego projekt), a w przypadku materiałów promocyjnych/informacyjnych o dużych gabarytach lub materiałów kupowanych w pojedynczych egzemplarzach zdjęcia tych materiałów, których przynajmniej jedno przedstawia prawidłowe oznakowanie materiałów;
- adres strony internetowej wraz z wydrukami z tej strony w przypadku tworzenia strony internetowej;
- nagranie spotu emitowanego w TV lub w radio reklamującego projekt z pisemnym potwierdzeniem emitenta co do daty, godziny i miejsca emisji;
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy); w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych); w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);
- umowy z podmiotami zewnętrznymi;
- faktury VAT/rachunki za materiały promocyjne/materiały informacyjne/usługi promocyjne wraz z dowodami zapłaty za nie;

- protokoły odbioru dostaw/usług (w przypadku zamówień dla których nie zawierano pisemnej umowy dopuszcza się potwierdzenie odbioru złożone na odwrocie faktury VAT);
- w przypadku umów o dzieło - egzemplarz wykonanego i odebranego dzieła.

EKSPERTYZY ZEWNĘTRZNE

- umowy zlecenia, umowy o dzieło wraz z rachunkami, wskazaniem sposobu wyliczenia wynagrodzenia oraz poświadczeniem odbioru zadania oraz dowodami zapłaty wynagrodzenia brutto wynikającego z tych umów i narzutów pracodawcy (jeżeli występują);
- umowy z firmami wraz z wystawionymi na ich podstawie fakturami VAT/rachunkami, protokołami odbioru dostaw i usług oraz dowodami zapłaty za faktury VAT/rachunki;
- w przypadku umów o dzieło o egzemplarz wykonanego i odebranego dzieła;
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy);
- w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej).

6. Inwestycje

DOSTAWY

- faktury VAT wraz z dowodami zapłaty za nie;
- protokoły odbioru dostaw;
- dokumentacja z przeprowadzonego postępowania przetargowego zrealizowanego zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych (jeżeli dotyczy);
- w przypadku zamówień do 14 000 EUR uzasadnienie potwierdzające wybranie najkorzystniejszej oferty (uzasadnienie w formie przewidzianej w regulaminie wewnętrznym jednostki dotyczącym dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych);
- w przypadku braku posiadania przez jednostkę regulaminu wewnętrznego dokonywania zamówień poniżej progu stosowania ustawy PZP oraz w przypadku podmiotów, które nie są zobligowane do stosowania ustawy PZP - potwierdzenie dokonania rozeznania rynku zlecanych usług oraz wyboru wykonawcy zgodnie

z zasadami uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców (np. w formie notatki służbowej);

- w przypadku zakupu używanego sprzętu - oświadczenie o którym mowa w niniejszych Wytycznych - *Zakup sprzętu używanego*;
- w przypadku zakupu urządzeń /materiałów, które nie były zamontowane protokoły odbioru urządzeń lub przyjęcia materiałów, z podaniem miejsca ich składowania;
- umowy zawarte z dostawcami;
- wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, wartości niematerialnych i prawnych o w przypadku ich zakupu w ramach projektu oraz w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych i/lub wartości niematerialnych i prawnych;
- zdjęcia zakupionych środków trwałych/ środków trwałych niskocennych z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie;
- tabela amortyzacyjna w przypadku raportowania w ramach projektu amortyzacji środków trwałych;
- opis przyjętej metody amortyzacji środków trwałych raportowanej w ramach projektu;
- w przypadku rozliczenia amortyzacji oświadczenie, że koszty amortyzacji sprzętu uwzględnione w kosztach kwalifikowalnych dotyczą tylko i wyłącznie zakupów, które nie zostały sfinansowane z wykorzystaniem dotacji krajowej, regionalnej lub wspólnotowej.

7. Inne wydatki bezpośrednie

- katalog dokumentów niezbędnych do właściwego udokumentowania wydatku jest ustalany indywidualnie w każdym z przypadków - w tym celu Beneficjent powinien skonsultować dany zakup z OD.

5.4.4. Podatek VAT

Co do zasady podatek VAT nie stanowi kosztu kwalifikowalnego, jednakże w sytuacji, gdy VAT jest przez podmiot realizujący projekt „prawdziwie i definitywnie” poniesiony, wówczas stanowi on koszt kwalifikowany. Z taką sytuacją będziemy mieli do czynienia wówczas, gdy Beneficjentowi nie będzie przysługiwało prawo do odliczenia podatku naliczonego VAT z tytułu danego zakupu.

Przykładowo, gdy dany podmiot nie będzie podatnikiem VAT, wówczas podatek zawarty w zakupach dokonywanych przez podmiot będzie stanowił koszt kwalifikowany.

Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz. U. Nr 54, poz. 535 z późn., zm.) (dalej: Ustawa o VAT) za kryterium decydujące o uznaniu podmiotu jako podatnika podatku VAT uważa samodzielne wykonywanie działalności gospodarczej bez względu na cel i rezultat takiej działalności.

W przypadku, gdy Beneficjent nie ma prawa do odliczania podatku VAT na mocy obowiązujących przepisów, wówczas podatek VAT uznawany będzie jako koszt kwalifikowalny i Beneficjent ma obowiązek przy złożeniu Wniosku o płatność końcową złożenia oświadczenie o braku możliwości odliczania podatku VAT na mocy obowiązujących przepisów.

Oświadczenie należy sporządzić według wzoru udostępnionego przez OD.

5.5. Zmiany

Budżet projektu zatwierdzony przez KPD i stanowiący załącznik do Umowy o dofinansowanie Projektu może ulegać modyfikacjom w trakcie realizacji projektu. Zasady obowiązujące w kwestii zmian projektu zawarte są w Umowie o dofinansowanie Projektu.

Przesunięcia pomiędzy kategoriami kosztów kwalifikowanych i działań, o których mowa we Wniosku, są dozwolone pod warunkiem, że kwoty przenoszone stanowią nie więcej niż **15% wartości kategorii**, z której dokonywane jest przesunięcie. Te przesunięcia muszą uzyskać akceptację OD.

Wzrost całkowitego budżetu projektu lub całkowitych wydatków kwalifikowanych powyżej kwot określonych w Umowie o dofinansowanie Projektu, nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty dofinansowania ze środków Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu. Różnica pomiędzy nowym zwiększonym budżetem projektu, a budżetem zaakceptowanym przez KPD jest pokrywana ze środków własnych.

Wynagrodzenia personelu założone w projekcie nie podlegają zwiększeniu.

5.6. Finanse projektu

Wszystkie wydatki i koszty kwalifikowane projektu, a także przychody projektu powinny być rzetelnie i wiarygodnie odzwierciedlone w systemie finansowo-księgowym Beneficjenta. Zasada ta dotyczy również Partnerów projektu (w przypadku partnerstwa). Beneficjent środków zobowiązany jest do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu.

Nie oznacza to konieczności prowadzenia odrębnych ksiąg rachunkowych, a jedynie prowadzenie odrębnego systemu księgowego albo odpowiedniego kodu księgowego dla wszystkich transakcji związanych z danym projektem. Wraz z pierwszym niezerowym Wnioskiem o płatność przesyłanym do OD należy przesłać plan kont jednostki z wyszczególnieniem ww. wyodrębnienia kont analitycznych projektu. Z każdym rozliczeniem należy przesyłać księgowania według wydatków, kosztów i (ewentualnie) przychodów projektu za okres sprawozdawczy, a także wydruki z kont rozrachunków z OD. Wydruki księgowe z systemu finansowo-księgowego jednostki powinny być podpisane przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną.

Wydruki księgowe powinny być podpisane przez Głównego Księgowego jednostki lub osobę przez niego upoważnioną. Obowiązku prowadzenia odrębnej ewidencji księgowej nie należy utożsamiać z obowiązkiem wyodrębnienia rachunku bankowego na potrzeby projektu.

Zgodnie z zapisami Umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest do otwarcia wyodrębnionego konta/sub-konta bankowego dla środków pochodzących z projektu Alpejsko-Karpacki Most Współpracy. Jest to konto/sub-konto bankowe, na które OD przekazuje środki finansowe będące refundacją wydatków (system refundacyjny) poniesionych przez Beneficjenta.

Uwaga! Beneficjent nie ma obowiązku ponoszenia wydatków dot. realizacji projektu z ww. konta/sub-konta bankowe.

Dokumenty księgowe dotyczące projektu muszą być właściwie opisane, tak aby z opisu jednoznacznie i bezpośrednio wynikał ich związek z projektem. Opis dokumentu księgowego powinien zostać sporządzony na oryginale dokumentu w formie pieczętki lub opisu odrębnego i zawierać co najmniej:

- numer i tytuł projektu,
- nazwę działania i kategorii budżetowej, których wydatek dotyczy z określeniem kwoty kwalifikowalnej, a jeżeli dotyczy kilku działań i/lub kategorii budżetowych należy określić podział kwotowy na poszczególne działania i kategorie,
- informację, że projekt współfinansowany jest ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy,
- informację o poprawności merytorycznej i formalno-rachunkowej,
- w przypadku gdy dokument dotyczy zamówienia publicznego również odniesienie do ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (także w przypadku zamówień poniżej 14 000 EUR) - dotyczy podmiotów zobowiązanych do stosowania ww. ustawy.

Wszystkie ww. elementy opisu dokumentu księgowego winny znaleźć się na dokumencie księgowym np. odwrocie (rewersie) faktury VAT. Umieszczanie ww. opisu na dodatkowych kartkach stanowiących załącznik do dokumentu księgowego jest dopuszczalne wyłącznie w przypadku braku miejsca na dokumencie księgowym.

Za dokumenty, na których winien znaleźć się ww. opis uważa się w szczególności:

- faktury VAT/rachunki;
- listy płac (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa Zamówień Publicznych);
- rachunki do umów cywilno-prawnych;
- delegacje krajowych i zagranicznych (z wyłączeniem opisu dotyczącego stosowania Prawa Zamówień Publicznych);
- innych dokumentach księgowych, na podstawie których ewidencjonowane są koszty projektu.

W przypadku, gdy w trakcie kontroli zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego. Do kontroli należy przesłać kserokopie poświadczone za zgodność z oryginałem sporządzone z oryginału dokumentu po dokonaniu poprawek/uzupełnień .

Poprawek w opisie należy dokonywać poprzez skreślenie nieprawidłowej treści, wpisanie treści poprawnej oraz zaparafowania poprawki przez osobę, która jej dokonała. Nie jest dopuszczalne nanoszenie poprawek poprzez całkowite zamazanie/zakreślenie (w tym z użyciem korektora) niepoprawnej treści, powodujące, że jest ona całkowicie niewidoczna.

Wszystkie wydatki ujęte we Wniosku o płatność muszą być wydatkami faktycznie poniesionymi.

5.7. Monitorowanie i kontrola projektów realizowanych w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu

5.7.1. Monitorowanie

BWFG przeprowadza monitoring rzeczowy realizowanych projektów w wymiarze 10 % zatwierdzonych Wniosków. Polega on na analizie danych obrazujących postęp we wdrażaniu projektu na podstawie uczestnictwa przedstawicieli BWFG w wydarzeniach realizowanych w ramach grantów. Takie działanie umożliwia ocenę realizacji projektu w odniesieniu do zaplanowanych celów. Z wizyty monitorującej pracownik BWFG sporządza notatkę w 2 identycznych egzemplarzach, po jednym dla każdej ze stron.

W celu monitorowania realizacji projektów oraz oceny ich wykonania w nawiązaniu do wcześniej ustalonych celów, w KPP określone zostały, zgodnie, dwie kategorie wskaźników:

- **Wskaźniki produktu** – weryfikowane przez BWFG podczas wizyt monitorujących oraz na podstawie sprawozdań z realizacji projektów sporządzanych przez Beneficjentów. Odnoszą się do rzeczowych/materialnych efektów realizacji projektu.

- **Wskaźniki rezultatu** – weryfikowane przez BWFG na podstawie sprawozdań końcowych sporządzanych przez Beneficjentów po roku od zakończenia realizacji projektu. Odpowiadają one efektom wynikającym z realizacji projektu.

WWPE zachowuje prawo do przeprowadzenia monitoringu każdego projektu będącego w fazie realizacji.

5.7.2. Kontrola o charakterze rzeczowym

Przedmiotem kontroli będzie ocena stopnia wykonania przez Beneficjenta działań w odniesieniu do celów określonych w Umowie o dofinansowanie. Kontrola koncentrować będzie się na sprawdzeniu:

- czy działania podjęte przez Beneficjenta są zgodne z zaplanowanymi we Wniosku o dofinansowanie harmonogramem działań, budżetem oraz opisem szczegółowym projektu,
- czy Beneficjent uzyskał wartości wszystkich wskaźników projektu zakładanych we Wniosku o dofinansowanie,
- czy cele oraz rezultaty założone przez Beneficjenta zostały osiągnięte,

- czy Beneficjent zapewnił odpowiednią informację i promocję dotyczącą realizacji projektu.

Beneficjent będzie zawiadamiany o kontroli przynajmniej na 5 dni roboczych przed planowanym terminem wizyty, co pozwoli na skompletowanie informacji i niezbędnych dokumentów. W wizycie monitorującej uczestniczyć mogą również przedstawiciele Krajowej Instytucji Koordynującej i WWPE.

W trakcie wizyty monitorującej wykorzystywane będą standardowe kwestionariusze.

Po zakończeniu wizyty przesłany zostanie Beneficjentowi list zawierający wnioski oraz rekomendacje po przeprowadzonej wizycie. Beneficjent powinien ustosunkować się do niniejszego pisma w ciągu 10 dni roboczych.

5.7.3. Kontrola na miejscu

BWFG prowadzi kontrole planowe – zgodnie z zatwierdzonym rocznym planem kontroli oraz kontrole doraźne (w przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie realizacji projektu lub w przypadku zgłaszanych problemów przez Beneficjenta).

Dobór projektów do kontroli planowej odbywa się w oparciu o następujące kryteria:

- wielkość dofinansowania
- czas trwania projektu
- charakter projektu (projekty miękkie, inwestycyjne)
- priorytet kontrolującego

Projekt planu kontroli sporządzany jest przez KBWFG i przedkładany do akceptacji KP, a następnie przesyłany do WWPE, w terminie i na zasadach określonych przez WWPE.

KBWFG dokonuje aktualizacji planu kontroli poprzez przekazanie do WWPE informacji na temat kontroli przeprowadzonych w danym kwartale w terminach określonych w dokumentach programowych.

5.7.4. Archiwizacja dokumentów

Beneficjent ma obowiązek przechowywania w swojej siedzibie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 5 lat. W przypadku Beneficjentów, którzy otrzymali pomoc de minimis, istnieje obowiązek przechowywania dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 10 lat. W przypadku wizyt monitorujących, należy dokumentację udostępnić do wglądu przedstawicielom OD, Krajowej Instytucji Koordynującej, Władzy Wdrażającej Programy Europejskie oraz Biura Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

6. POZOSTAŁE KWESTIE ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW

6.1. Informacja i promocja

Celem działań informacyjno-promocyjnych prowadzonych przez Beneficjenta jest zwiększenie świadomości społeczeństwa na temat udziału środków Funduszy Grantowych w ramach Alpejsko-Karpackiego Mostu Współpracy Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w realizowanym projekcie. Beneficjent powinien zadbać, aby informacja o projekcie dotarła zarówno do otoczenia projektu (tj. społeczności lokalnej, lokalnego sektora prywatnego, publicznego i pozarządowego, lokalnych mediów itp.), jak i odbiorców projektu (np. uczestników konferencji i szkoleń dofinansowanych w ramach projektu).

W związku z otrzymaniem dofinansowania ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu Beneficjent zobowiązany jest do informowania o otrzymanym wsparciu we wszystkich dokumentach związanych z projektem oraz na każdym materiale informacyjno-promocyjnym (np. materiały szkoleniowe, broszury, ulotki, plakaty, banery). Ponadto, informacją o źródle finansowania należy opatrzyć wszystkie przekazywane gadżety promocyjne (długopisy, ołówki, torby, notatniki itd. w ramach projektu).

Wszelkie zainicjowane działania muszą zostać opatrzone podaną niżej informacją oraz logotypami:



Schweizerische Eidgenossenschaft
Confédération suisse
Confederazione Svizzera
Confederaziun svizra
Konfederacja Szwajcarska

Projekt realizowany przy wsparciu Szwajcarii w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej



www.alp-carp.com

W zależności od rozmiaru i/lub typu, wszelkie materiały informacyjne i promocyjne należy oznakować zgodnie z jednym z wariantów przedstawionych poniżej:

- wariant podstawowy - logo *Swiss Contribution* i informacja o współfinansowaniu (w przypadku większych materiałów),
- wariant minimalny - logo *Swiss Contribution* (w przypadku mniejszych materiałów, gdy nie jest możliwe zamieszczenie informacji o współfinansowaniu), np. w przypadku długopisów, pamięci USB itp.

Należy pamiętać, że w przypadku naklejek informacyjnych, tablic i tabliczek informacyjnych oraz tablic pamiątkowych, poza logotypem *Swiss Contribution* i

informacją

o współfinansowaniu, należy również obowiązkowo zamieścić *Bundeslogo*.

Beneficjenci zobowiązani są do przedstawiania Operatorowi Dotacji projektów wszystkich materiałów informacyjnych, ulotek, plakatów, tablic itp. w celu ich akceptacji przed wykonaniem.

6.2. Stosowanie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Każdy z Beneficjentów zobowiązany jest do realizacji projektów zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa polskiego oraz zgodnie z warunkami Umowy o dofinansowanie oraz zatwierdzonym Wnioskiem. SEKP jako instytucja wdrażająca i nadzorująca projekty kontroluje Beneficjentów w zakresie stosowania przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych, w przypadku realizacji zamówień o wartości szacunkowej powyżej 14 000 EUR.

Postępowanie o udzielenie zamówień publicznych w ramach projektu powinny zostać przeprowadzone zgodnie z przepisami prawa krajowego i zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie projektu.

W związku z powyższym Beneficjent zobowiązany do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych zobowiązany jest do dostarczenia do OD oświadczenia potwierdzającego zgodność przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówień publicznych z powyższymi przepisami w terminie 7 dni od podpisania umowy w sprawie zamówienia publicznego.

W celu zwiększenia przejrzystości i zapobieżenia korupcji, dokumenty przetargowe winny zawierać klauzulę antykorupcyjną. Wymagania powyższe dotyczą Beneficjentów, którzy zgodnie z zapisami art. 3 ustawy Prawo Zamówień Publicznych są zobowiązani do stosowania ustawy Prawo Zamówień Publicznych.

W takim przypadku, wraz z Wnioskiem o płatność do OD należy dostarczyć następującą dokumentację dotyczącą postępowania o udzielenie zamówienia publicznego:

1. Opublikowane ogłoszenie/informacja o wszczęciu postępowania,
2. Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia wraz z załącznikami,
3. Korespondencja prowadzona na etapie przetargu (m.in. odpowiedzi na pytania wykonawców, modyfikacje SIWZ),
4. Oferty złożone przez wykonawców,
5. Protokół z postępowania o udzielenie zamówienia publicznego wraz ze wszystkimi wymaganymi załącznikami zgodnie z Prawem Zamówień Publicznych,
6. Umowa podpisana z wybranym wykonawcą wraz z załącznikami,
7. Gwarancja należytego wykonania umowy (jeżeli wymagana).

W przypadku, gdy zgodnie z prawem krajowym lub wspólnotowym dla umów zawieranych w celu realizacji projektu nie mają zastosowania przepisy ustawy Prawo Zamówień Publicznych, Beneficjent jest zobowiązany wydatkować środki w sposób celowy i oszczędny, z zachowaniem zasady terminowego uzyskiwania najlepszych efektów oraz zasad uczciwej konkurencji i równego traktowania potencjalnych wykonawców.

6.3. Pomoc publiczna

Wszyscy Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu zobligowani są do oświadczenia o pomocy de minimis otrzymanej w okresie ostatnich 3 lat przed dniem złożenia Wniosku o dofinansowanie.

Oświadczenie te przedkładają także Wnioskodawcy, którzy tej pomocy nie otrzymali.

Pomoc publiczną kwalifikuje się jako zakazaną na gruncie art. 87 ust. 1 Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (TWE), jeżeli jej charakter i rozmiar mogą zakłócić konkurencję i mieć wpływ na handel między państwami członkowskimi Wspólnoty.

Udzielenie pomocy publicznej ze środków publicznych ma miejsce wobec podmiotów prowadzących działalność gospodarczą lub planujących jej rozpoczęcie w wyniku realizacji projektu.

Forma prawna tych podmiotów nie ma znaczenia bowiem pojęcie „przedsiębiorcy” w prawie wspólnotowym jest szeroko interpretowane przez sądy europejskie i obejmuje swym zasięgiem wszystkie kategorie podmiotów prowadzących działalność gospodarczą, niezależnie od formy prawnej tych podmiotów i źródeł ich finansowania. Nie ma znaczenia fakt, że są to podmioty nie nastawione na zysk (organizacje non-profit) lub, że są to podmioty sektora publicznego. Jeżeli prowadzą one działalność gospodarczą udzielane wsparcie powinno być zbadane pod kątem czterech przesłanek pomocy publicznej, tj.:

- udzielane jest ono przez Państwo lub ze środków państwowych,
- przedsiębiorca uzyskuje przysporzenie na warunkach korzystniejszych od oferowanych na rynku,
- ma charakter selektywny (uprzywilejowuje określonego lub określonych przedsiębiorców albo produkcję określonych towarów),
- grozi zakłóceniem lub zakłóca konkurencję oraz wpływa na wymianę handlową między krajami członkowskimi UE.

Wsparcie dla podmiotu prowadzącego działalność gospodarczą spełniające jednocześnie wszystkie cztery przesłanki uznane jest za pomoc publiczną i może być udzielone na zasadzie pomocy de minimis pod warunkiem, że łącznie z inną pomocą de minimis otrzymaną w ciągu kolejnych 3 lat z różnych źródeł i w różnych formach, nie przekroczy kwoty 200 000 euro brutto, z uwzględnieniem art. 63 ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. Nr 123, poz. 1291 ze zm.).

7. ZAŁĄCZNIKI

7.1. Formularz Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu

7.2. Instrukcja wypełniania Wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Promocji Lokalnego Eksportu