



**Wytyczne dla beneficjentów Funduszu
Promocji Produktu Regionalnego/
Tradycyjnego/Ekologicznego –
Przedsiębiorcy**

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



Wytyczne obowiązują od dnia 19 stycznia 2015 roku

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej



Spis treści

1.	INFORMACJE OGÓLNE	4
1.1	Informacje ogólne o Szwajcarsko-Polskim Programie Współpracy	4
1.2	Cel Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/ Ekologicznego – Przedsiębiorcy (FPPRTEP).....	5
1.3	Alokacja Finansowa w ramach naboru	6
1.4	Termin trwania naboru	8
2.	INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE	9
2.1.	Podstawowe definicje.....	9
2.2.	Przykładowe typy projektów	11
2.3.	Podmioty mogące ubiegać się o wsparcie jako Wnioskodawcy:	12
2.4.	Partnerstwo i kwalifikowalność partnerów.....	13
2.5.	Pozostałe wymagania dotyczące projektów	13
2.6.	Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach Funduszu	15
2.7.	Intensywność wsparcia	18
2.8.	Wkład własny i zabezpieczenie inwestycji	19
3.	ZASADY SPORZĄDZANIA WNIOSKÓW	20
5.	DODATKOWE INFORMACJE DLA WNIOSKODAWCÓW.....	22
6.	SPOSÓB OCENY I WYBORU PROJEKTÓW.....	23
6.1	Ocena formalna.....	23
6.2	Wzór karty oceny formalnej.....	24
6.3	Ocena techniczna (merytoryczna)	27
6.4	Wzór karty oceny technicznej (merytorycznej)	30
6.5	POWIADOMIENIE O DECYZJI.....	33
6.5.1	<i>Treść decyzji</i>	33
6.5.2	<i>Sugerowany harmonogram</i>	33
6.6	WARUNKI DOTYCZĄCE WDRAŻANIA DZIAŁAŃ NASTĘPUJĄCYCH PO DECYZJI O PRYZNANIU DOTACJI.....	34
6.6.1	<i>Przyznanie dotacji:</i>	34
7.	REALIZACJA PROJEKTU	35
7.1	Zasady zawierania umów o dofinansowanie projektu	35
7.2	Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu.....	36
7.3	Rozwiązywanie umowy.....	37
7.4	System raportowania i płatności	38
7.4.1	<i>Zasady wypłaty dofinansowania</i>	38
7.4.2	<i>Zasady dokumentowania wydatków z realizacji projektu</i>	39
7.4.3	<i>Raport końcowy z realizacji projektu</i>	42

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

7.4.4	Archiwizacja dokumentów	46
7.5	Monitorowanie i kontrola projektów	47
7.6	Kontrola na miejscu	47
8.	POZOSTAŁE KWESTIE ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW	49
8.1	Informacja i promocja	49
8.2	Stosowanie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych	51
8.3	Pomoc publiczna	52
9.	ZAŁĄCZNIKI	56
9.1	Formularz wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy (FPPRTEP) wraz z załącznikami dostępny na stronie www.podkarpackiesmaki.pl ,	56
9.2	Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/ /Ekologicznego – Przedsiębiorcy (FPPRTEP) wraz z załącznikami dostępna na stronie www.podkarpackiesmaki.pl ,	56
9.3	Wytyczne Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych wraz z oświadczeniem	56

1. INFORMACJE OGÓLNE

1.1 Informacje ogólne o Szwajcarsko-Polskim Programie 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 – NGO;
4. Fundusz Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy.

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 tworzenie 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.**

Niniejsze wytyczne dotyczą Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/ Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy.

1.2 Cel Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/ Ekologicznego – Przedsiębiorcy (FPPRTEP)

Celem Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy jest wsparcie przedsiębiorców – producentów i wytwórców produktów tradycyjnych, regionalnych, lokalnych, ekologicznych oraz zbieraczy leśnych z uwagi na stosunkowo niski stopień wykorzystania potencjału dziedzictwa kulturowego i kulinarnego regionu, mimo faktu, iż wyróżnia się on pod względem liczby zarejestrowanych produktów tradycyjnych (trzecie miejsce w skali kraju).

Fundusz wdrażany będzie w latach 2012-2015, a jego priorytety i zakres zdefiniowane zostały na etapie programowania w oparciu o zidentyfikowane obszary problemowe:

- Niski stopień wykorzystania potencjału dziedzictwa kulturowego, kulinarnego regionu, pomimo faktu, iż województwo podkarpackie wyróżnia się pod względem liczby zarejestrowanych produktów tradycyjnych (trzecie miejsce w skali kraju) (OP2).
- Brak instytucjonalnego, profesjonalnego systemu wsparcia działalności pro-eksportowej, a także działalności związanej z wykorzystaniem produktów regionalnych, tradycyjnych i ekologicznych podmiotów gospodarczych na poziomie lokalnym i regionalnym (OP3).
- Brak wyspecjalizowanych programów zapewniających wsparcie finansowe przedsiębiorstw w zakresie promocji eksportu, a także promocji produktów regionalnych, tradycyjnych i ekologicznych (OP4).

Mając powyższe na uwadze, projekt/program dofinansuje projekty, które będą skupiały się na osiągnięciu następujących rezultatów:

- liczba zarejestrowanych tradycyjnych, regionalnych, lokalnych, ekologicznych jadalnych produktów oraz produktów leśnych i usług turystycznych – 14,
 - % podmiotów objętych wsparciem wykorzystujących markę do 2015 r. 40%
- Poprzez markę należy rozumieć „Podkarpackie Smaki”.

1.3 Alokacja Finansowa w ramach naboru

Ogólna orientacyjna kwota dostępna w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy (FPPRTEP) w IV naborze planowanym na rok 2015 wynosi **41 388,83 CHF**.

Zastrzega się, iż nie wszystkie środki dostępne w ramach naboru muszą zostać rozdysponowane.

Zastrzega się prawo do nie przyznania wszystkich dostępnych środków.

Indykatywny podział środków w ramach naboru

W przypadku złożenia tylko 3 (lub mniej) wniosków Operator Dotacji zastrzega sobie prawo (po uzgodnieniu z Władzą Wdrażającą Programy Europejskie) na wydłużenie terminu naboru lub jego anulowanie.

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.

Następnie należy zweryfikować poziom dofinansowania poprzez następujący rachunek:
 poziom dofinansowania = kwota dotacji / wartość kosztów kwalifikowalnych * 100;

Beneficjent dotacji	Maksymalny poziom dofinansowania w %	Minimalna kwota dofinansowania w PLN	Maksymalna kwota dofinansowania w PLN
<p>Osoby fizyczne, które zarejestrowały działalność gospodarczą co najmniej 6 m-cy wcześniej przed i ogłoszeniem IV naboru, tj. od 19.01.2015 r., na zasadach określonych w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2013 poz. 672 j.t. z późn. zm.), ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych Dz.U. 2012 poz. 361 j.t. z późn. zm., prowadzące działalność w zakresie tradycyjnych, regionalnych, lokalnych, ekologicznych oraz jadalnych produktów leśnych.</p> <p>Istniejące co najmniej 6 m-cy wcześniej przed ogłoszeniem IV naboru, tj. od 19.01.2015 r., mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP), spełniające kryteria, o których mowa w Rozporządzeniu KOMISJI (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.U.UE.L.2014.187.1), prowadzące działalność w zakresie tradycyjnych, regionalnych, lokalnych, ekologicznych oraz jadalnych produktów leśnych:</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>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.</p>	60%	10 000,00	40 000,00

Różnica pomiędzy wartością projektu i wartością dotacji musi być sfinansowana z zasobów własnych wnioskodawcy. OD musi wziąć pod uwagę bezpieczeństwo finansowe przedsięwzięć, które mają być finansowane z dotacji w ramach naboru; powinien zostać uwzględniony również status aplikującego.

1.4 Termin trwania naboru

- a) Termin ogłoszenia konkursu przypada na dzień 19 stycznia 2015 r.
- b) Nabór wniosków rozpoczyna się w dniu 19 stycznia 2015 r. od godziny 8:00 (dzień otwarcia naboru).
- c) Wnioski składane są w terminie do 30 stycznia 2015 r. do godziny 12:00 (dzień zamknięcia naboru).

2. INFORMACJE SZCZEGÓŁOWE

2.1. Podstawowe definicje

Projekt – przedsięwzięcie ubiegające się o dofinansowanie lub realizowane w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie między Beneficjentem, a Operatorem Dotacji.

Wnioskodawca - podmiot występujący o wsparcie na realizację projektu ze środków Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy.

Partner – podmiot, który wspólnie z Wnioskodawcą realizuje zadania. Dopuszczalne jest jedynie partnerstwo niefinansowe.

Beneficjent – Wnioskodawca, z którym Operator Dotacji zawarł umowę o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy.

Dotacja – Kwota dotacji wnioskowana przez wnioskodawcę. Nie może ona przekroczyć maksymalnego poziomu procentowego (według danych podanych w punkcie 1.3) całkowitych kosztów kwalifikowanych i musi mieścić się pomiędzy kwotami minimalnymi i maksymalnymi określonymi w punkcie 1.3.

Całkowite koszty kwalifikowane - Suma dotacji i tej części wkładu własnego, który jest przeznaczony na koszty kwalifikowane wymienione w pkt. 2.6.

Wkład własny - część całkowitych kosztów kwalifikowanych finansowanych ze środków wnioskodawcy zasobów zgodnie z postanowieniami pkt. 1.3.

Pułap dofinansowania – procentowo wyrażona wartość środków dotacji przyznawanej z Funduszu w stosunku do wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych objętych projektem.

Operator Dotacji (OD) – Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „PRO CARPATHIA”, które na podstawie umowy partnerskiej ze Stowarzyszeniem Euroregion Karpacki Polska realizuje pn. „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”.

Produkt regionalny - produkty i środki żywnościowe „znanego pochodzenia”, produkowane w danym regionie, których jakość jest zdecydowanie wyższa od przeciętnej. Cechą charakterystyczną tych produktów jest to, iż proces wytwarzania,

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

przetwarzania i prezentacji odbywa się na obszarze powiązanim z danym produktem lub też jedna z faz produkcji ma miejsce w regionie pochodzenia. Produkt regionalny może posiadać jedno z następujących oznaczeń UE:

- Produkty z Chronioną Nazwą Pochodzenia (ChNP) – posiadające znak używany do opisu produktu rolnego, którego wszystkie surowce pochodzą z określonego obszaru oraz wszystkie fazy jego wytwarzania odbywają się na tym obszarze.
- Produkty z Chronionym Oznaczeniem Geograficznym (ChOG) - posiadające znak przyznawany produktowi, którego co najmniej jedna faza procesu wytwarzania (produkcja, przetwarzanie, przygotowanie) odbywa się w regionie.

Produkt lokalny – jest to wyrób lub usługa, która obejmuje wiele dziedzin wytwórczości ludzkiej [kulinaria, rękodzieło, rzemiosło i działalność artystyczną, w tym m.in.: wikliniarstwo, bibułkarstwo, bukiciarstwo haft, szydełkarstwo, koronkarstwo, rzeźbę, malarstwo, poezję, wyroby z drewna (w tym zabawki), wyroby ze sznurka, wyroby ze słomy, szycie strojów ludowych]. Produkt lokalny jest ściśle związany z danym regionem geograficznym, jest to wyrób lub usługa, z którą utożsamiają się mieszkańcy regionu, produkowany w sposób niemasywny i przyjazny dla środowiska, z surowców lokalnie dostępnych. Kwintesencją produktu lokalnego jest powszechność jego występowania na danym terenie, przy nikłej znajomości w innych regionach kraju. Produkt jest więc swego rodzaju wyróżnikiem, elementem charakterystycznym dla wąskiego obszaru.

Produkt tradycyjny – są to produkty, których jakość lub wyjątkowe cechy i właściwości wynikają ze stosowania tradycyjnych metod produkcji, stanowiących element dziedzictwa kulturowego regionu, w którym są wytwarzane, oraz będące elementem tożsamości społeczności lokalnej. Za tradycyjne metody produkcji uważa się metody wykorzystywane co najmniej od 25 lat. Produkty tradycyjne ewidencjonowane są w Ministerstwie Rolnictwa i Rozwoju Wsi w ramach Listy Produktów Tradycyjnych (LPT), na którą mogą trafić wyroby rolno-spożywcze oraz napoje spirytusowe. Produkty te mogą posiadać oznaczenie UE:

- Gwarantowana Tradycyjna Specjalność (GTS) - tradycyjny produkt rolny lub środek spożywczy zarejestrowany przez Komisję Europejską ze względu na jego specyficzny charakter. Produkt, aby mógł zostać uznany za Gwarantowaną Tradycyjną Specjalność, musi być produkowany przy użyciu tradycyjnych surowców lub musi charakteryzować się tradycyjnym składem, sposobem produkcji lub przetwarzania. W odróżnieniu od Chronionych Nazw Pochodzenia i Chronionego Oznaczenia Geograficznego, produkty będące Gwarantowaną Tradycyjną Specjalnością można wytwarzać na terenie całej Polski, pod warunkiem spełniania warunków specyfikacji.

Produkt ekologiczny – to produkt, którego negatywne oddziaływanie na środowisko zostało zminimalizowane lub zupełnie zlikwidowane, wyprodukowany w gospodarstwie lub w przetwórstwie podlegającym certyfikacji. Podczas jego produkcji nie używa się chemicznych środków ochrony roślin, antybiotyków, hormonów, leków weterynaryjnych oraz organizmów transgenicznych. Ograniczone jest także stosowanie w przetwórstwie substancji dodatkowych, syntetycznych barwników, konserwantów, ulepszaczy. Każdy

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

produkt ekologiczny oznaczony jest certyfikatem wystawionym przez wybrane jednostki certyfikujące, który jest dowodem na to, że został on wyprodukowany zgodnie z zasadami ekologii.

Płody runa leśnego –dopuszczone prawnie do zbioru rośliny, mszaki, porosty, grzyby występujące w najniższych warstwach leśnych i inne zasoby naturalne lasów, pozyskiwane na potrzeby własne lub dla celów przemysłowych. Zbiór płodów runa leśnego dla celów przemysłowych wymaga zawarcia umowy z nadleśnictwem.

Produkcja podstawowa – wytwarzanie wyrobów zgodnych z profilem specjalizacyjnym przedsiębiorstwa.

Produkcja wtórna – produkcja skomplikowanych produktów, które wywodzą się z naturalnych produktów podstawowych.

Jednostka gospodarcza (Przedsiębiorstwo) - wyodrębniona prawnie, organizacyjnie i ekonomicznie jednostka, prowadząca działalność gospodarczą. Najczęściej definiowanym celem działalności przedsiębiorstwa jest osiągnięcie zysku poprzez zaspokajanie potrzeb konsumentów. W jego skład mogą wchodzić mniej lub bardziej odrębne jednostki gospodarcze, nazywane zakładami.

2.2. Przykładowe typy projektów

W ramach FPPRTEP dotacja może być przyznana uprawnionym podmiotom na realizację projektów inwestycyjnych związanych z ich rozwojem, między innymi w zakresie:

- Zakupu nowego i unowocześnienia dotychczas posiadanego sprzętu i wyposażenia niezbędnego do prowadzenia działalności w szczególności przygotowującego do certyfikacji tradycyjnych, regionalnych, lokalnych, ekologicznych oraz jadalnych produktów leśnych,
- Zakupu pozostałych środków trwałych niezbędnych do prowadzenia działalności w szczególności przygotowującego do certyfikacji tradycyjnych, regionalnych, lokalnych, ekologicznych oraz jadalnych produktów leśnych,
- Inwestycji z zakresu zmian w procesie produkcyjnym lub sposobie świadczenia usług oraz związanych z dywersyfikacją produkcji poprzez wprowadzenie nowych/ulepszenie istniejących produktów lub usług w szczególności przygotowujące do certyfikacji tradycyjnych, regionalnych, lokalnych, ekologicznych oraz jadalnych produktów leśnych,
- Inwestycji z zakresu informatyzacji, a także zastosowania i wykorzystania technologii gospodarki elektronicznej oraz technologii informatycznych i komunikacyjnych (ICT) w szczególności przygotowujące do certyfikacji

tradycyjnych, regionalnych, lokalnych, ekologicznych oraz jadalnych produktów leśnych,

- Wdrażania i stosowania technologii zapobiegania zanieczyszczaniu środowiska (z wyłączeniem Przedsiębiorstw, dla których minęły okresy dostosowawcze w zakresie wdrożenia i zgodności z unijnymi dyrektywami) w szczególności przygotowujące do certyfikacji tradycyjnych, regionalnych, lokalnych, ekologicznych oraz jadalnych produktów leśnych.

2.3. Podmioty mogące ubiegać się o wsparcie jako Wnioskodawcy:

Podmiotami uprawnionymi do złożenia wniosku o dofinansowanie w ramach konkursu są:

- **Osoby fizyczne**, które zarejestrowały działalność gospodarczą co najmniej 6 m-cy wcześniej przed i ogłoszeniem IV naboru, tj. od 19.01.2015 r., na zasadach określonych w ustawie z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz.U. 2013 poz. 672 j.t. z późn. zm.), ustawie z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych Dz.U. 2012 poz. 361 j.t. z późn. zm., prowadzące działalność w zakresie tradycyjnych, regionalnych, lokalnych, ekologicznych oraz jadalnych produktów leśnych.
- **Istniejące** co najmniej 6 m-cy wcześniej przed ogłoszeniem IV naboru, tj. od 19.01.2015 r., **mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa (MŚP)**, spełniające kryteria, o których mowa w Rozporządzeniu KOMISJI (UE) NR 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz.U.UE.L.2014.187.1), prowadzące działalność w zakresie tradycyjnych, regionalnych, lokalnych, ekologicznych oraz jadalnych produktów leśnych:
 - 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;
 - 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;
 - 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.

Wniosek wnioskodawcy, który nie odpowiada powyższym definicjom, zostanie odrzucony przez KPD.

2.4. Partnerstwo i kwalifikowalność partnerów

Partnerzy

Dopuszczalne jest jedynie partnerstwo niefinansowe.

Partnerzy niefinansowi – 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 2.3. Partnerzy wspierający muszą być wymienieni w części IV wniosku.

Wniosek, który nie odpowiada powyższym definicjom, zostanie odrzucony przez KPD.

2.5. Pozostałe wymagania dotyczące projektów

Wszystkie podmioty uprawnione do aplikowania w ramach naboru muszą spełniać następujące kryteria:

- należą do sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw,
- wykonywana działalność prowadzona jest w zakresie produktu regionalnego lub lokalnego lub tradycyjnego lub ekologicznego lub produktów runa leśnego, co potwierdzone zostanie stosownym dokumentem/certyfikatem zgodnym z prawodawstwem. W przypadku podejmowania działalności w obszarze ww. produktów, Wnioskodawca będzie zobligowany do rozpoczęcia w okresie realizacji i trwałości projektu procedury formalno-prawnej zmierzającej do uzyskania wymaganych prawem dokumentów/certyfikatów.
- miejsce wykonywania działalności to teren województwa podkarpackiego z wyłączeniem powiatu leskiego, sanockiego i bieszczadzkiego oraz 4 gmin powiatu rzeszowskiego (Tyczyn, Chmielnik, Błażowa, Hyżne),
- deklarują realizację projektu na obszarze wsparcia, tj. na terenie województwa podkarpackiego z wyłączeniem powiatu leskiego, sanockiego i bieszczadzkiego oraz 4 gmin powiatu rzeszowskiego (Tyczyn, Chmielnik, Błażowa, Hyżne),
- deklarują realizację projektu w zdefiniowanych ramach czasowych, tj.: planowany czas trwania projektu nie może być krótszy niż 1 miesiąc ani dłuższy niż 2 miesiące - może być realizowany w przedziale czasowym od dn. 01.03.2015 r. –

30.04.2015 r. (złożenie Końcowego Raportu powinno nastąpić do 5 roboczych dni po zakończeniu realizacji projektu),

- Każdy Beneficjent zobowiązany jest zapewnić trwałość efektów realizacji projektu. Przez trwałość projektu należy rozumieć utrzymanie inwestycji, na której realizację zostało udzielone dofinansowanie Beneficjentowi w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy, przez okres co najmniej 18 miesięcy od dnia przekazania projektu do użytkowania. Wymóg utrzymania trwałości inwestycji oznacza niepoddanie projektu tzw. znaczącej modyfikacji tj.:
 - Mającej wpływ na charakter lub warunki realizacji projektu lub powodującym uzyskanie nieuzasadnionej korzyści przez Beneficjenta,
 - Wynikającej ze zmiany charakteru własności elementu infrastruktury albo z zaprzestania działalności produkcyjnej/usługowej.

Dodatkowo, Beneficjent zobowiązany jest do prowadzenia działalności z zakresu produktów regionalnych, lokalnych, tradycyjnych, ekologicznych oraz płodów runa leśnego, który otrzymał wsparcie finansowe przez okres co najmniej 18 miesięcy od dnia przekazania projektu do użytkowania. Beneficjenci, którzy uzyskują środki na działalność w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy, zobowiązani są do przedłożenia po upływie 18 miesięcy od dnia przekazania projektu do użytkowania, niezbędnych dokumentów do Biura Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego, potwierdzających fakt, zachowania trwałości projektu. Wydatki poniesione na rzecz projektu, który zostanie poddany znaczącym modyfikacjom lub który nie wywiąże się z obowiązku prowadzenia działalności w wymagalnym okresie i zakresie, zostanie objęty procedurą odzyskiwania przekazanych środków finansowych.

Wsparcie nie będzie udzielane Wnioskodawcom:

- znajdującym się w trudnej sytuacji ekonomicznej w rozumieniu pkt. 9-11 Komunikatu Komisji w sprawie wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz. Urz. UE C 244 z 01.10.2004),
- wykluczonym z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. 2013 poz. 885 j.t. z późn. zm.).
- na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej pomoc za niezgodną z prawem i wspólnym rynkiem,
- którzy pozostają pod zarządem komisarycznym, znajdują się w toku likwidacji, postępowania upadłościowego,
- którzy zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo składania fałszywych zeznań, przekupstwa, przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi, obrotowi gospodarczemu,

systemowi bankowemu, karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych,

- którzy złożyli więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie realizacji projektu w ramach jednego naboru.

2.6. Wydatki kwalifikowalne i niekwalifikowalne w ramach Funduszu

W ramach projektów sfinansowane mogą zostać wyłącznie koszty uznane za kwalifikowane, tj. 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,
- są ponoszone w sposób celowy, rzetelny i oszczędny, z zachowaniem zasad: uzyskania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach FPPRTEP, optymalnego doboru metod służących osiągnięciu założonych celów, z zachowaniem zasad przejrzystości, jawności, ochrony uczciwej konkurencji oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawców w ramach realizowanego projektu,
- zostały poniesione w okresie kwalifikowalności wydatków, tj. w okresie realizacji projektu wskazanym we wniosku o dofinansowanie projektu (pkt. Harmonogram realizacji projektu) i w Umowie o dofinansowanie projektu.
- są poparte właściwymi dowodami księgowymi,
- są prawidłowo odzwierciedlone w ewidencji księgowej Beneficjenta, który jest zobowiązany do prowadzenia wyodrębnionej dokumentacji finansowo-księgowej wszystkich środków finansowych otrzymanych i przeznaczonych na realizację zadania ze środków FPPRTEP,
- koszty kwalifikowane w ramach niniejszego naboru muszą być zgodne z postanowieniami Wytocznych kwalifikowalności kosztów Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, który stanowi załącznik do standardowej umowy o dotację. Należy wziąć pod uwagę, że jedynie koszty bezpośrednio niezbędne do realizacji projektów będą kwalifikowalne.

Przykładowe wydatki kwalifikowalne:

- zakup wartości niematerialnych i prawnych niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu,

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

- wydatki na nabycie środków trwałych ściśle związanych z realizacją projektu pod warunkiem, że środki te będą włączone w rejestr środków trwałych Beneficjenta oraz wydatki te będą traktowane jako wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości,
- wydatki na zakup środków transportu pod warunkiem, że środek transportu jest samochodem specjalistycznym lub pozostałym taborem bezszynowym oraz przedsiębiorca nie wykonuje działalności w zakresie usług transportowych oraz gdy środek transportu jest niezbędny do realizacji projektu i stanowi integralną część projektu,
- zakup pozostałego sprzętu i wyposażenia, dla których prowadzona będzie ewidencja środków trwałych niskocennych lub ewidencja ilościowo – wartościowa,
- wydatki na wdrażanie wydajnych systemów zarządzania środowiskiem oraz wdrażanie i stosowanie technologii zapobiegania zanieczyszczeniu środowiska,
- koszty promocji projektu do wysokości 4 000,00 PLN,
- koszty podatku VAT, jeśli zgodnie z odrębnymi przepisami Beneficjentowi nie przysługuje prawo jego zwrotu lub odliczenia od należnego podatku od towarów i usług. Co do zasady podatek VAT nie stanowi kosztu kwalifikowanego, jednakże w sytuacji, gdy VAT jest przez podmiot realizujący projekt „prawdźwie 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.
- zakup używanych środków trwałych oraz pozostałego sprzętu i wyposażenia (nie dotyczy ICT), pod warunkiem, że:
 - środek trwały nie został zakupiony z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub zagranicznych,
 - cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej, określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego,
 - środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy.

Przykładowe wydatki niekwalifikowalne:

- wydatki na pokrycie odsetek od zadłużenia lub innych kosztów kredytu,
- wydatki na pokrycie kosztów prowizji pobieranych w ramach operacji wymiany walut oraz ujemne różnice kursowe ponoszone w ramach wdrażania projektu,

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

SWISS CONTRIBUTION

- pokrycie kosztów kar i grzywien, a także kosztów procesów sądowych oraz kosztów realizacji ewentualnych postanowień wydanych przez sąd,
- wydatki na zakup usług doradczych, takich jak usługi doradztwa podatkowego, prawnicze lub reklamowe, które stanowią element stałej lub okresowej działalności podmiotu lub są związane z bieżącymi wydatkami operacyjnymi beneficjenta,
- wydatki związane z bieżącą działalnością podmiotu, w tym związane z bieżącą naprawą maszyn/parku maszynowego,
- zakup nieruchomości,
- wydatki na nabycie robót i materiałów budowlanych związanych z budową, przebudową i adaptacją pomieszczeń obiektów budowlanych, budowli i lokali, pod warunkiem, że są niezbędne do prawidłowej realizacji i osiągnięcia celów projektu wraz z nadzorem inwestorskim, jeżeli jest wymagany,
- koszty osobowe - wynagrodzenia,
- koszty szkolenia pracowników,
- koszty montażu i transportu sprzętu/wyposażenia/środków trwałych,
- wydatki związane z leasingiem danego dobra,
- opłaty administracyjne związane z pracami budowlanymi,
- koszty sporządzenia wniosku o dofinansowanie i jego załączników,
- koszty podatku VAT, jeżeli może być odzyskany na mocy odrębnych przepisów,
- wydatki poniesione poza okresem kwalifikowalności, który określony jest ściśle w umowie o dofinansowanie realizacji projektu z Beneficjentem,
- nabycie aktywów, które były współfinansowane ze środków krajowych lub zagranicznych,
- elementy sfinansowane w ramach innego schematu (podwójne finansowanie),
- straty wynikające z różnic kursowych,
- kredyty na rzecz osób trzecich,
- płatności gotówkowe.

Zakaz podwójnego finansowania:

Podwójne finansowanie oznacza niedozwolone zrefundowanie całkowite lub częściowe danego wydatku dwa razy ze środków publicznych –krajowych lub/i zagranicznych.

Podwojonym finansowaniem jest w szczególności:

- zrefundowanie tego samego wydatku w ramach dwóch różnych projektów współfinansowanych ze środków krajowych lub/i zagranicznych,
- zrefundowanie kosztów podatku VAT ze środków krajowych lub/i zagranicznych, a następnie odzyskanie tego podatku ze środków budżetu państwa w oparciu o Ustawę o podatku od towarów i usług z dnia 11 marca 2004 r. Dz.U. 2011 Nr 177 poz.1054 j.t. z późn. zm.,
- zakupienie środka trwałego z udziałem dotacji krajowej, a następnie zrefundowanie kosztów amortyzacji tego środka trwałego w ramach dotacji krajowych lub/i zagranicznych,
- zrefundowanie ze środków krajowych lub/i zagranicznych wydatku poniesionego na środek trwały, który był współfinansowany ze źródeł krajowych, zagranicznych lub wspólnotowych.

2.7. Intensywność wsparcia

Ustala się następujące zasady dofinansowania projektów w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy:

dla osób prowadzących działalność gosp. podmiotów i przedsiębiorstw:

- Maksymalny poziom dofinansowania (% wydatków kwalifikowalnych) - 60%
- Minimalna kwota dofinansowania wydatków kwalifikowalnych (PLN) - 10 000,00
- Maksymalna kwota dofinansowania (PLN) - 40 000,00.

Dotacja wypłacona zostanie Beneficjentowi:

- w formie refundacji poniesionych kosztów kwalifikowalnych, nie więcej niż 60 % kwoty całkowitych kosztów kwalifikowalnych, określonych w Umowie o dofinansowanie projektu.
- po zatwierdzeniu całkowitego rozliczenia dotacji (Raportu Końcowego).

Dotacja w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego//Tradycyjnego/ Ekologicznego – Przedsiębiorcy udzielana jest w formie pomocy *de minimis* i może być przyznana jedynie do jej maksymalnych pułapów przysługujących Wnioskodawcy.

Typ podmiotu	Podstawa prawna	Maksymalna wartość pomocy
Przedsiębiorcy	ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis	Łączna wartość pomocy <i>de minimis</i> dla jednego Podmiotu nie może przekroczyć równowartości 200 000 Euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

Produkcja pierwotna produktów rolnych wymienionych w załączniku I TWE	ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym	Łączna wartość pomocy <i>de minimis</i> dla jednego Podmiotu nie może przekroczyć równowartości 15 000 Euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych
Sektor rybołówstwa i akwakultury	ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury	Łączna wartość pomocy <i>de minimis</i> dla jednego Podmiotu nie może przekroczyć równowartości 30 000 Euro brutto w okresie 3 lat kalendarzowych

2.8. Wkład własny i zabezpieczenie inwestycji

Beneficjent ma obowiązek wniesienia wkładu własnego finansowego na pokrycie:

- 40% kosztów kwalifikowalnych,
- 100% wydatków niekwalifikowalnych projektu,
- do 60% kwoty dotacji, podlegającej refundacji.

Wnioskodawca na etapie składania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu zobowiązany jest dostarczyć oświadczenie o zabezpieczeniu wyżej wymienionych środków finansowych na realizację inwestycji zapewniające, że posiada środki niezbędne do realizacji projektu w wysokości zgodnej z montażem finansowym

3. ZASADY SPORZĄDZANIA WNIOSKÓW

1. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do korzystania z aplikacji elektronicznej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu oraz instrukcji wypełniania wniosku dostępnych na stronie internetowej projektu www.podkarpackiesmaki.pl
2. Wnioski o dofinansowanie wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
3. Wnioski o dofinansowanie oraz załączniki do wniosku należy wypełnić w języku polskim.
4. Wszystkie pola we wniosku o dofinansowanie powinny być wypełnione. W miejsce pól, które nie mają zastosowania do wniosku, należy wpisać „nie dotyczy”.
5. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu (formularz wniosku oraz załączniki) należy sporządzić w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia lub dwa oryginały) w formacie A4. Do egzemplarza oryginalnego należy ponadto dołączyć formularz wniosku o dofinansowanie w formie elektronicznej (na płycie CD/DVD w formacie EXCEL).
6. Wersja papierowa wniosku powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku.
7. Załączniki do wniosku powinny być ponumerowane i umieszczone za wnioskiem, ściśle według podanej w nim numeracji.
8. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie – każdy egzemplarz (oryginał/kopia) w odrębnym segregatorze/skoroszybie.
9. Oryginał wniosku o dofinansowanie oraz integralne załączniki projektu powinny być podpisane czytelnie (lub parafowane z imienną pieczętką) przez osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
10. Wszystkie podpisy i parafki dokonywane na formularzu wniosku i załącznikach powinny być dokonywane kolorem innym niż czarny.
11. Kopia wniosku o dofinansowanie projektu oraz kopie załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.
12. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu lub parafkę wraz z imienną pieczętką.
13. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”:
 - potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z punktem 7,
 - na pierwszej stronie dokumentu zawarta jest klauzula „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony X” oraz czytelny podpis lub parafka wraz z imienną pieczętką osób upoważnionych do reprezentowania podmiotu.

4. ZASADY SKŁADANIA WNIOSKÓW

1. Miejsce składania dokumentacji aplikacyjnej zostanie podane szczegółowo w ogłoszeniu o naborze.
2. W ramach konkursu dopuszczalne są następujące formy składania wniosków o dofinansowanie:
 - Złożenie wniosku osobiście lub przez Pełnomocnika,
 - Przesłanie pocztą kurierską lub listem poleconym.
3. W przypadku składania wniosku pocztą kurierską lub listem poleconym obowiązuje data wpływu przesyłki w terminie trwania naboru wniosków do Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego. Wnioski, które spłyną po upływie terminu wskazanym w ogłoszeniu o naborze, nie będą rozpatrywane.
4. Wniosek powinien być dostarczony do Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego w zaklejonej kopercie lub w innym zamkniętym opakowaniu. Koperta/opakowanie powinny być opisane. Opis ten powinien zawierać co najmniej:
 - nazwę i adres Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego,
 - nazwę i adres Wnioskodawcy,
 - napis: „Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy (FPPRTEP)”
 - tytuł projektu,
 - numer naboru
5. Pracownik przyjmujący wniosek przygotowuje potwierdzenie wpłynięcia wniosku opatrzone jego czytelnym podpisem, datą wpływu oraz pieczęcią Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego. Potwierdzenie sporządzane jest w 2 egzemplarzach: jeden dla Wnioskodawcy, drugi dla Operatora Dotacji.
6. Dla Wnioskodawców składających wniosek pocztą kurierską lub listem poleconym poświadczaniem złożenia będzie potwierdzenie nadania przesyłki z uwzględnieniem zapisów punktu 3.

5. DODATKOWE INFORMACJE DLA WNIOSKODAWCÓW

Pytania związane z wypełnieniem wniosku mogą być wysyłane e-mailem, pocztą lub faksem w okresie naboru na adres:

Stowarzyszenie na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia PRO CARPATHIA
Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego, Ekologicznego (BPRTE)
Rynek 16/1
35-064 Rzeszów
tel. 17 850 01 82
kom. 661 113 291
fax 17 850 01 88

Adres e-mail: ewelina.n@procarpathia.pl, joanna@procarpathia.pl

Celem zapewnienia równego traktowanie wnioskodawców, OD nie może wydać przedniej opinii w sprawie kwalifikowalności wnioskodawcy lub działania.

Należy pamiętać, że:

Żadne informacje na temat oceny, wyjaśnień, oceny lub decyzji o przyznaniu dotacji nie mogą zostać ujawnione. Wszelkie działania podejmowane przez wnioskodawcę mogące wpływać 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 wnioskodawcy 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.

Operator Dotacji informuje, że kontakt drogą elektroniczną jest priorytetowy i uznawany za doręczenie wszelkiej korespondencji (dzień wysłania e-maila przez OD uznawany jest jako dzień doręczenia, natomiast dzień następny uznawany jako początek biegu terminu wyznaczonego do złożenia stosownych wyjaśnień, informacji bądź bądź dokumentów).

6. SPOSÓB OCENY I WYBORU PROJEKTÓW

6.1 Ocena formalna

Wnioski będą sprawdzane i oceniane przez KOF. Pracownik Komisji może towarzyszyć przedstawiciel WWPE (działającej jako Instytucja Pośrednicząca), a także przedstawiciel Biura Szwajcarsko – Polskiego Programu Współpracy w Warszawie lub Krajowej Instytucji Koordynującej (na życzenie tych instytucji). Wszystkie wnioski składane przez wnioskodawców będą oceniane według następujących kroków i kryteriów:

1. Ocena formalna polega na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami jest zgodny z kryteriami obligatoryjnymi i fakultatywnymi oceny formalnej.
2. Oceny formalnej złożonych wniosków dokonuje zespół ekspertów, tworzący Komisję Oceny Formalnej (KOF) w oparciu o „Kartę oceny formalnej”.
3. W skład Komisji Oceny Formalnej wchodzi przedstawiciele/pracownicy Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia”.
4. Komisja Oceny Formalnej ma max. 10 dni kalendarzowych licząc od dnia zakończenia naboru na sfinalizowanie weryfikacji formalnej wniosków. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony przez Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego.
5. Każdy z wniosków o dofinansowanie oceniany jest przez dwóch ekspertów KOF.
6. Jeżeli na etapie oceny formalnej obligatoryjnej wniosków stwierdzona zostanie niezgodność z którymkolwiek z kryteriów formalnych obligatoryjnych (kryteria, których nie ma możliwości uzupełnienia lub poprawy) wniosek zostaje odrzucony z przyczyn formalnych.
7. Jeżeli na etapie oceny formalnej fakultatywnej wniosków stwierdzona zostanie niezgodność z którymkolwiek z kryteriów formalnych fakultatywnych (kryteria, które mogą podlegać poprawie lub uzupełnieniu) wniosek może być jednorazowo skorygowany, w terminie 3 dni roboczych od daty doręczenia wezwania do uzupełnienia lub poprawy wniosku o dofinansowanie projektu. Wezwanie wysyłane jest za pośrednictwem poczty lub faksem lub drogą elektroniczną na adres Wnioskodawcy wskazany we wniosku. Wezwanie zawiera również pouczenie o skutkach niedotrzymania wskazanego terminu na udzielenie odpowiedzi. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony, lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie, lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, wniosek uzyskuje ocenę negatywną.
8. Wnioskodawca ma obowiązek poprawić i dostarczyć do Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego skorygowany wniosek w ciągu 3 dni roboczych od momentu otrzymania zawiadomienia o poprawkach.

9. W przypadku uzupełniania lub poprawy formularza wniosku o dofinansowanie realizacji 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 Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego). Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy formalne, poprawia je informując jednocześnie o tym fakcie Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego, przedstawiając stosowne wyjaśnienia.
10. Jeśli braki dotyczą jedynie podpisów, paraf, numeracji stron lub pieczęci możliwe jest ich uzupełnienie w siedzibie Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego. Fakt ten zostanie udokumentowany wpisem aktualnej daty przy naniesionych uzupełnieniach.
11. Jeżeli Wnioskodawca uzupełni dokumentację i wprowadzi korekty w wyznaczonym terminie, wniosek podlega ponownej ocenie formalnej w oparciu o „Kartę oceny formalnej”.
12. Projekty spełniające kryteria oceny formalnej obligatoryjnej oraz oceny formalnej fakultatywnej umieszczane są na liście projektów kierowanych do oceny technicznej (merytorycznej) zatwierdzanej przez Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego.
13. O wynikach oceny formalnej Wnioskodawca zostaje poinformowany pismem przesłanym pocztą na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie oraz drogą elektroniczną. W przypadku negatywnej oceny w piśmie zawarta jest informacja o przyczynach negatywnej oceny wniosku. Pisma są wysyłane w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia przez Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego wyników oceny formalnej. Decyzja w tej sprawie jest ostateczna i nieodwołalna.
14. Wyniki oceny formalnej są publikowane na stronie internetowej projektu www.podkarpackiesmaki.pl, w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty ich zatwierdzenia przez Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego.

6.2 Wzór karty oceny formalnej

KARTA OCENY FORMALNEJ				
KRYTERIUM	TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

I. OCENA FORMALNA OBLIGATORYJNA:					
1.	Czy wniosek został złożony w terminie?				
2.	Czy wniosek jest złożony we właściwej siedzibie?				
3.	Czy wniosek został wypełniony w wersji elektronicznej?				
4.	Czy wniosek został wypełniony na obowiązującym w naborze formularzu?				
5.	Czy wniosek jest wypełniony w języku polskim?				
6.	Czy wniosek został podpisany?				
7.	Czy Wnioskodawca złożył tylko jeden wniosek o dofinansowanie?				
8.	Czy Wnioskodawca kwalifikuje się do ubiegania o dofinansowanie w ramach IV naboru do FPPRTEP?				
9.	Czy Wnioskodawca należy do sektora mikro, małych i średnich przedsiębiorstw?				
10.	Czy wykonywana przez Wnioskodawcę działalność prowadzona jest w zakresie produktu lokalnego lub regionalnego lub tradycyjnego lub ekologicznego lub produktów runa leśnego?				
11.	Czy wnioskodawca wykonuje działalność na obszarze wsparcia?				
12.	Czy projekt zlokalizowany jest na obszarze wsparcia?				
13.	Czy czas trwania projektu nie wykracza poza dopuszczalne ramy czasowe?				
14.	Czy wnioskowana kwota i pułap dofinansowania są zgodne z obowiązującymi w ramach konkursu?				
II. OCENA FORMALNA FAKULTATYWNA:		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Wniosek jest przedłożony w dwóch egzemplarzach (oryginał i kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem lub dwa oryginały) wraz z wersją elektroniczną wniosku na płycie CD/DVD.				

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

2.	Czy wersja papierowa wniosku jest tożsama z jego wersją elektroniczną?				
3.	Wniosek i załączniki zostały prawidłowo podpisane przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną przez Wnioskodawcę.				
4.	Komplet dokumentów jest trwale spięty (segregator, skoroszyt itp.).				
5.	Czy wniosek zawiera wszystkie wymagane (aktualne w chwili złożenia) załączniki?				
6.	Wszystkie wymagane rubryki (pola) wniosku i jego załączników są wypełnione.				
7.	Wszystkie pola wniosku i jego załączników są wypełnione prawidłowo.				
8.	Czy koszty uwzględnione w budżecie projektu spełniają kryteria kwalifikacji?				
III. DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria Oceny Formalnej Obligatoryjnej?				
2.	Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria Oceny Formalnej Obligatoryjnej, a zawiera błędy i uchybienia w Ocenie Formalnej Fakultatywnej i może zostać skierowany do uzupełnienia i/lub korekty?				
3.	Czy wniosek spełnia wszystkie kryteria Oceny Formalnej Obligatoryjnej oraz Oceny Formalnej Fakultatywnej i może zostać przekazany do oceny technicznej (merytorycznej)?				
Podpis osoby dokonującej ocenę:					
Data:					
IV. DECYZJA W SPRAWIE POPRAWNOŚCI WNIOSKU PO DOKONANIU POPRAWEK		TAK	NIE	NIE DOTYCZY	UWAGI
1.	Czy po dokonaniu poprawek i uzupełnień do oceny formalnej fakultatywnej wniosek spełnia wszystkie kryteria oceny formalnej obligatoryjnej oraz oceny formalnej fakultatywnej i może zostać przekazany do oceny merytorycznej?				

Podpis osoby dokonującej ocenę:

Data:

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.

Wnioskodawcy uważający, że zostali pokrzywdzeni na skutek błędu lub nieprawidłowości podczas procesu przyznawania dotacji mogą zwrócić się bezpośrednio do Operatora Dotacji w ciągu 3 dni kalendarzowych od otrzymania Decyzji. OD musi odpowiedzieć w ciągu 3 dni kalendarzowych od otrzymania odwołania.

6.3 Ocena techniczna (merytoryczna)

1. Po zakończeniu oceny formalnej wraz z procedurą odwoławczą wnioski o dofinansowanie, które przejdą pozytywnie ocenę formalną zostaną poddane ocenie merytorycznej prowadzonej przez Komisję Przyznania Dotacji. Komisja składa się z 5 członków tj. przedstawiciela OD (1 osoba) oraz niezależnych ekspertów posiadających wiedzę o lokalnej społeczności wybieranych przez Operatora, zgodnie z zasadami konkurencyjności (4 osoby).
2. W sytuacji, kiedy całkowity budżet projektu równa się lub wynosi powyżej 100 000 zł, wnioski o dofinansowanie zostaną ocenione również wg „Karty oceny – kryteria wyboru wniosku”.

KARTA OCENY

Kryteria Wyboru Wniosku¹

Nr Wniosku	
Nazwa Wniosku	
Wnioskodawca	

¹ Wypełnić w przypadku wniosków, których całkowity budżet przekracza 100 tysięcy złotych

Nazwa kryterium ²	TAK	NIE
1. Czy Wnioskodawca i jego Partnerzy mają stabilne i wystarczające źródła finansowania, aby utrzymać działalność przez cały okres, podczas którego projekt jest realizowany i uczestniczyć w jego finansowaniu?		
2. Czy Wnioskodawca i jego Partnerzy posiadają umiejętności zarządzania, kompetencje i kwalifikacje zawodowe wymagane w celu pomyślnej realizacji proponowanych działań?		
Rekomenduję wniosek:	TAK	NIE
Imię i Nazwisko:		
Data:		

„Jeżeli odpowiedź na jedno z pytań w sekcji kryteria wyboru jest negatywna, wniosek zostanie odrzucony.”

3. Wnioski o dofinansowanie zostaną ocenione wg kryteriów merytorycznych w oparciu o „Kartę Oceny Technicznej (Merytorycznej)”.
4. Na etapie oceny technicznej (merytorycznej), wnioski o dofinansowanie poddawane są ocenie punktowej przez Komisję Przyznania Dotacji wg kryteriów merytorycznych określonych w Karcie Oceny Technicznej (Merytorycznej).
5. Wniosek może uzyskać maksymalnie 100 punktów. Nie jest możliwy wybór do dofinansowania wniosku, który uzyskał mniej niż 65 punktów ogółem, zgodnie z Kartą Oceny Technicznej (Merytorycznej).
6. Ocena merytoryczna trwa nie dłużej niż 6 dni kalendarzowych, a ranga punktowa przyznana danemu projektowi jest średnią arytmetyczną punktów przyznanych przez dwóch członków Komisji Przyznania Dotacji dokonujących jego oceny technicznej (merytorycznej).
7. W przypadku, gdy rozbieżność oceny pomiędzy dwoma członkami Komisji Przyznania Dotacji jest większa niż 15 pkt. wniosek ocenia trzeci ekspert. Jego ocena jest decydująca.
8. W przypadku stwierdzenia przez ekspertów na etapie oceny technicznej (merytorycznej), błędów rachunkowych prowadzących do zmiany wartości projektów,

² Jeżeli odpowiedź na jedno z pytań jest negatywna, wniosek zostanie odrzucony

oczywistych pomyłek w treści wniosku, zapisów wniosku powodujących rozbieżne interpretacje lub niejasności w analizie finansowej, technicznej, niejasności dot. wybranych rozwiązań technicznych lub technologicznych Komisja Przyznania Dotacji żąda od Wnioskodawcy za pośrednictwem Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego złożenia wyjaśnień i korekt w terminie do 2 dni roboczych od daty otrzymania pisma, pod rygorem odrzucenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. Wezwanie wysyłane jest za pośrednictwem poczty lub faksem lub drogą elektroniczną na adres Wnioskodawcy wskazany we wniosku. W przypadku niedostarczenia w tym terminie lub niepoprawnego uzupełnienia dokumentów Komisja Przyznania Dotacji odrzuca wniosek.

9. W przypadku stwierdzenia, że wybrane rozwiązania techniczne lub technologiczne nie są zgodne z obowiązującymi wymaganiami i standardami, są niezasadne (tj. nie pozwalają na zrealizowanie projektu), przewidziane w ramach projektu wydatki są zawyżone lub zaniżone, Komisja Przyznania Dotacji może odrzucić wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z podaniem uzasadnienia podjętej decyzji.
10. W przypadku konieczności uzyskania na tym etapie od Wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, KPD zwraca się z prośbą do Wnioskodawcy o stosowne wyjaśnienia za pośrednictwem Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego. Wezwanie wysyłane jest za pośrednictwem poczty lub faksem lub drogą elektroniczną na adres Wnioskodawcy wskazany we wniosku. Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie w terminie do 2 dni roboczych od daty otrzymania ww. pisma. W przypadku nie złożenia wyjaśnień w tym terminie, wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.
11. Decyzje KPD z listą wszystkich projektów, którym została przyznana dotacja oraz lista projektów rezerwowych, będą dostarczone za pośrednictwem IR 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.
12. Listy projektów, którym przyznano dotację 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.
13. O wynikach oceny merytorycznej Wnioskodawca zostaje poinformowany pismem przesłanym pocztą na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie oraz pocztą elektroniczną. W przypadku negatywnej oceny w piśmie zawarta jest informacja o przyczynach negatywnej oceny wniosku. Pisma są wysyłane w terminie do 3 dni kalendarzowych od daty zatwierdzenia listy rankingowej wniosków o dofinansowanie

po ocenie merytorycznej przez KPD, zawierającej listę wniosków rekomendowanych do dofinansowania realizacji projektów.


14. Dofinansowanie na realizację zgłaszanych wniosków o udzielnie wsparcia jest ograniczone pulą środków zarezerwowanych na ten w ramach IV naboru do FPPRTEP i uzależnione jest od dostępności środków.
15. Wnioski, które nie uzyskały dofinansowania pozostają na liście rezerwowej. W przypadku pojawienia się oszczędności finansowych kolejne wnioski najwyżej ocenione będą rekomendowane do dofinansowania.
16. Komisja Przyznania Dotacji ma prawo do obniżenia kwoty dofinansowania, jeśli uzna część kosztów za nieuzasadnione. Jeżeli Uczestnik projektu zaakceptuje niższą kwotę, będzie zobowiązany do dostarczenia zaktualizowanego harmonogramu rzeczowo-finansowego/budżetu. Natomiast jeżeli nie zaakceptuje niższej kwoty dofinansowania, wówczas do dofinansowania rekomendowany jest kolejny wniosek z listy rankingowej.
17. Ocena dokonana przez Komisję Przyznania Dotacji i zatwierdzona przez WWPE jest ostateczna i nie podlega procedurze odwoławczej.

6.4 Wzór karty oceny technicznej (merytorycznej)

OCENA MERYTORYCZNA				
Lp.	KRYTERIA	Przyznana liczba punktów		Uzasadnienie
		Ocena I/II	Łączna liczba punktów	
I	Adekwatność		40	
1.1	Jak adekwatny jest projekt w odniesieniu do celów niniejszego naboru?		10	
1.2	Ocena uzasadnienia potrzeby realizacji inwestycji w kontekście jej realności i zasadności w analizowanym otoczeniu gospodarczym wraz z weryfikacją racjonalności przyjętych celów i ich zgodności z priorytetami Funduszu.		20	
1.3	Czy wniosek zawiera partnerstwo?		10	
II	Metodologia		10	

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

2.1	Czy proponowane działania są odpowiednie, praktyczne i zgodne z celami i oczekiwanymi rezultatami?		2	
2.2	Czy plan działania jest przejrzysty i wykonalny?		2	
2.3	Jak spójny jest całościowy plan działania? (w szczególności, czy odzwierciedla on analizę problemów, bierze pod uwagę czynniki zewnętrzne i przewiduje ewaluację?)		3	
2.4	Czy wniosek zawiera obiektywnie sprawdzalne wskaźniki rezultatu projektu?		3	
III	Trwałość		30	
3.1	Czy projekt będzie miał mierzalne produkty?		10	
3.2	Czy oczekiwane rezultaty proponowanego projektu będą trwałe?		5	
3.3	Szanse planowanego przedsięwzięcia na zrealizowanie i kontynuację w przyszłości wraz oceną kondycji finansowej podmiotu mającej odzwierciedlenie w uproszczonej analizie finansowej		5	
3.4	Ocena racjonalności i skuteczności planowanej sprzedaży: Wnioskodawca właściwie określił grupy i wielkość klientów, które zamierza pozyskać w wyniku realizacji przedsięwzięcia, Wnioskodawca przekonująco określił ceny w swojej ofercie oraz wielkość planowanej sprzedaży, Wnioskodawca właściwie określił, w jaki sposób prowadzona będzie sprzedaż i promocja produktów lokalnych, regionalnych, tradycyjnych, ekologicznych lub płodów runa leśnego, które są dostępne na obszarze realizacji projektu w ramach planowanej działalności.		10	
IV	Budżet i efektywność kosztowa		20	

4.1	Czy stosunek szacowanych kosztów i oczekiwanych rezultatów jest zadowalający?		10	
4.2	Czy proponowane wydatki są niezbędne do realizacji działań?		5	
4.3	Ocena racjonalności i efektywności wydatków projektu, tj. zgodności ze stawkami rynkowymi (zgodnie z zasadą efektywnego zarządzania finansami)		5	
RAZEM:			100	
Uzasadnienie oceny (min. 10 zdań!)				
Rekomenduję do dofinansowania		Nie rekomenduję do dofinansowania		
..... (Podpis: imię i nazwisko)	 (Podpis: imię i nazwisko)		
..... (Miejscowość, data)	 (Miejscowość, data)		

Proponowana kwota dotacji.....

(słownie:)

Imię i nazwisko oceniającego.....

Miejscowość, data

Czytelny podpis

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.

6.5 POWIADOMIENIE O DECYZJI

6.5.1 Treść 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 (dotyczy oceny formalnej), mogą zwrócić się bezpośrednio do OD w ciągu 3 dni kalendarzowych od otrzymania decyzji. OD musi odpowiedzieć w ciągu 3 dni kalendarzowych od dnia otrzymania odwołania.

6.5.2 Sugerowany harmonogram

	DATA*	CZAS**
Czas trwania IV naboru	19.01.2015 r. – 30.01.2015 r.	10 dni
Ostateczny termin składania wniosków o dotację	30.01.2015 r. do godz. 12:00	-
Przekazanie wnioskodawcom informacji po sprawdzeniu kwalifikowalności i weryfikacji formalnej (potencjalne wezwania do złożenia wyjaśnień lub dostarczenia dodatkowych informacji)	9.02.2015 r.	10 dni
Ostateczny termin dostarczenia dodatkowych informacji	16.02.2015 r.	6 dni

Przekazanie wnioskodawcom informacji o ocenie wniosków - Powiadomienie o udzieleniu dotacji	23.02.2015 r.	10 dni
Podpisanie umowy	24.02.2015 r. – 27.02.2015 r.	4 dni

Projekt może być realizowany w przedziale czasowym (ramy czasowe): 1.03.2015 r. – 30.04.2015 r.

Okres trwania projektu: od 1 miesiąca do 2 miesięcy.

6.6 WARUNKI DOTYCZĄCE WDRAŻANIA DZIAŁAŃ NASTĘPUJĄCYCH PO DECYZJI O PRYZNANIU DOTACJI

6.6.1 Przyznanie dotacji:

Po decyzji o przyznaniu dotacji, Beneficjent otrzyma propozycję umowy bazującą na standardowym wzorze umowy. Podpisując wniosek o dofinansowanie wnioskodawca deklaruje przyjęcie warunków standardowej umowy, w przypadku gdy zostanie mu przyznana dotacja.

7. REALIZACJA PROJEKTU

7.1 Zasady zawierania umów o dofinansowanie projektu

Beneficjent, którego projekt został wyłoniony do dofinansowania w ramach Funduszu, otrzymuje pisemne zawiadomienie z określonym przez Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego terminem dostarczenia niezbędnych informacji i dokumentów koniecznych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, w tym:

1. Podanie danych osobowych osoby uprawnionej/osób uprawnionych do podpisania umowy.
2. Zmodyfikowany wniosek o dofinansowanie (wraz z wersją elektroniczną na nośniku CD /DVD) oraz załącznikami (*jeśli dotyczy*).
3. Zaświadczenie z banku lub kopię umowy zawierającej numer rachunku bankowego utworzonego specjalnie do obsługi środków uzyskanych z Funduszu.
4. Oświadczenie Wnioskodawcy dotyczące zachowania trwałości projektu i oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT.
5. Aktualne (wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia u Operatora Dotacji) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzające, że Beneficjent nie zalega z regulowaniem należności z tytułu podatków i innych wymaganych opłat (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione).
6. Aktualne (wystawione 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 (oryginał lub kopia poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnione).
7. Kopię aktualnych dokumentów, na podstawie których Beneficjent prowadzi działalność uprawniającą do podpisania umowy w ramach FPPRTEP poświadczona za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę/osoby przez niego upoważnioną.
8. Inne dokumenty wynikające ze specyfiki projektu, które wskazane zostaną w piśmie wzywającym do dostarczenia informacji i dokumentów koniecznych do zawarcia umowy o dofinansowanie projektu.

Umowa o dofinansowanie może zostać zawarta po spełnieniu wszystkich wymogów niezbędnych do jej podpisania przez Wnioskodawcę. W terminie do 3 dni kalendarzowych od daty dostarczenia wymaganych informacji/dokumentów, na ich podstawie Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego sporządza umowę o dofinansowanie realizacji projektu w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach dla każdej

ze stron. Umowa określa szczegółowe zasady, tryb i warunki realizacji i rozliczania wydatków Projektu.

Operator Dotacji w dniu podpisania Umowy o dofinansowanie realizacji projektu z Beneficjentem FPPRTEP zobowiązany jest wydać mu zaświadczenie o udzielonej pomocy *de minimis* na podstawie właściwych przepisów prawa.

7.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie realizacji projektu może zostać zmieniona na podstawie zgodnego oświadczenia Stron Umowy w wyniku wystąpienia okoliczności, które wymagają zmian w treści Umowy, niezbędnych dla zapewnienia prawidłowej realizacji Projektu. Zmiany w Umowie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności. Zmiany w treści Umowy oraz załączników do umowy wymagają zachowania formy aneksu do Umowy.

Beneficjent zgłasza w formie pisemnej do Operatora Dotacji zmiany dotyczące realizacji Projektu przed ich wprowadzeniem i nie później niż na 14 dni kalendarzowych przed planowanym zakończeniem realizacji Projektu.

Operator Dotacji rozpatruje propozycję w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu pisma z prośbą o wprowadzenie zmian do umowy. Operator może przyjąć następujące stanowiska:

- przyjąć proponowane zmiany - wówczas bezzwłocznie wzywa Beneficjenta do dostarczenia w terminie 7 dni kalendarzowych wszystkich zaktualizowanych informacji/dokumentów. Od momentu wpływu danych Operator Dotacji ma 7 dni kalendarzowych na przygotowanie aneksu do umowy o dofinansowanie realizacji projektu. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu jest analogiczna do procedury podpisywania umowy o dofinansowanie realizacji projektu.
- odrzucić proponowane zmiany - wówczas informuje o tym fakcie Beneficjenta w formie pisemnej w terminie 14 dni roboczych od dnia wpłynięcia do Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego pisma beneficjenta z projektem proponowanych zmian. Odrzucenie zmian w umowie zaproponowanych przez Beneficjenta jest uzasadniane merytorycznie.

Przyjęta procedura odrzucenia proponowanych zmian nie ma zastosowania jedynie w przypadku modyfikacji budżetu nie wymagających uprzedniej zgody Operatora Dotacji. Szczegółowe zasady obowiązujące w kwestii zmian budżetu projektu, zawarte są w Umowie o dofinansowanie realizacji projektu. Modyfikacje budżetu dzielą się na:

- modyfikacje nie wymagające uprzedniej zgody Operatora Dotacji, tj. modyfikacje budżetu polegające na przesunięciach środków finansowych pomiędzy działaniami określonymi w budżecie stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie realizacji projektu w wysokości nieprzekraczającej 15% wysokości działania, z których dokonywane jest przesunięcie. Należy przy tym zaznaczyć, iż pomimo

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

braku konieczności wyrażania zgody Operatora Dotacji na tego typu zmiany, na Beneficjencie spoczywa obowiązek bezwzględnego poinformowania Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego o zaistnieniu takiej sytuacji w Raporcie Końcowym z realizacji projektu. W przypadku nie poinformowania Operatora Dotacji, o zmianach budżetowych w wysokości nieprzekraczającej 15% wartości działania w ramach tych samych kategorii wydatków, zasadność tego typu operacji może zostać zakwestionowana i uznana za wydatek niekwalifikowany.

- modyfikacje wymagające uprzedniej zgody Operatora Dotacji, tj. modyfikacje budżetu projektu polegające na przesunięciach środków finansowych pomiędzy działaniami wymienionymi w budżecie projektu stanowiącym załącznik do Umowy o dofinansowanie projektu w wysokości przekraczającej 15 % wysokości działania, z których dokonywane jest przesunięcie.

Wzrost całkowitego budżetu projektu lub całkowitych wydatków kwalifikowanych powyżej kwot określonych w Umowie o dofinansowanie realizacji projektu, nie stanowi podstawy do zwiększenia kwoty dofinansowania ze środków Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy. Różnica pomiędzy nowym zwiększonym budżetem projektu, a budżetem pokrywana jest ze środków własnych Beneficjenta.

7.3 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 komisarzycznemu, lub zawiesił swoją działalność, lub jest przedmiotem postępowań o podobnym charakterze,
- Beneficjent nie rozpoczął realizacji projektu w ciągu 1 miesiąca 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 zawnionych,
- Beneficjent odmówi poddania się kontroli lub utrudniał będzie jej przeprowadzenie przez Operatora Dotacji lub inny uprawniony podmiot,
- Beneficjent nie doprowadzi do usunięcia stwierdzonych nieprawidłowości w terminie ustalonym przez Operatora Dotacji,

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

- Beneficjent nie przedłoży w określonym terminie, pomimo dwukrotnego pisemnego wezwania przez Operatora Dotacji Raportu Końcowego, poprawek, uzupełnień lub wyjaśnień;
- Beneficjent nie wniesie zadeklarowanego wkładu własnego na realizację projektu,
- Beneficjent nie będzie przestrzegał procedur udzielania zamówień współfinansowanych ze środków publicznych krajowych i zagranicznych, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych.
- Beneficjent nie wywiązuje się z Umowy o dofinansowanie realizacji projektu, nie przestrzega przepisów prawa lub procedur właściwych dla Funduszu Grantowego.

W przypadku rozwiązania Umowy z w/w powodów, Beneficjent jest zobowiązany do zwrotu otrzymanego dofinansowania w wysokości określonej przez Operatora Dotacji wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych naliczanych od dnia przekazania dofinansowania, w terminie wyznaczonym przez Operatora Dotacji na rachunek bankowy przez niego wskazany.

7.4 System raportowania i płatności

7.4.1 Zasady wypłaty dofinansowania

Dotacja wypłacona zostanie Beneficjentowi w systemie refundacyjnym na rachunek bankowy Beneficjenta wskazany w Umowie o dofinansowanie realizacji projektu, w następujący sposób:

- Płatność w formie refundacji nie więcej niż 60 % kwoty całkowitych poniesionych wydatków kwalifikowalnych projektu;
- Płatność nastąpi po wystawieniu przez OD Certyfikatu zatwierdzającego Raport Końcowy z realizacji projektu, w terminie 3 dni roboczych pod warunkiem dostępności środków przeznaczonych na ten cel środków finansowych lub dostępności środków na rachunku OD, tj. Stowarzyszenia na Rzecz Rozwoju i Promocji Podkarpacia „Pro Carpathia” i spełnienia przez Beneficjenta wszystkich warunków Umowy dotyczących danego dofinansowania, na wskazany w Umowie numer rachunku bankowego.

Warunkiem wypłaty dofinansowania w formie refundacji jest:

- zrealizowanie w całości inwestycji objętej wsparciem, zgodnie z wnioskiem dofinansowanie realizacji projektu oraz wymaganymi załącznikami będącymi integralną częścią Umowy o dofinansowanie realizacji projektu,
- złożenie Raportu Końcowego w ciągu 5 dni roboczych od zakończenia realizacji

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

inwestycji będącego rozliczeniem poniesionych wydatków wraz z dokumentami potwierdzającymi realizację w całości inwestycji w formie,

- przeprowadzenie przez Operatora Dotacji kontroli na miejscu realizacji inwestycji w celu zbadania czy inwestycja została zrealizowana zgodnie z Umową o dofinansowanie realizacji projektu.

7.4.2 Zasady dokumentowania wydatków z realizacji projektu

Wszystkie wydatki poniesione w ramach realizacji projektu 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:

- kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej;
- umowy z podmiotami zewnętrznymi – dostawcami,
- kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzeń, w przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – kopie protokołów odbioru urządzeń, z podaniem ich miejsca składowania,
- w przypadku zakupu używanych środków trwałych – oświadczenie sprzedawcy, że w żadnym razie nie został on nabyty z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub zagranicznych; oświadczenie, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego; oświadczenie, że środek trwały posiada właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,
- kopie wyciągów bankowych z rachunku Beneficjenta Ostatecznego potwierdzające poniesienie wydatku,
- dokumentację fotograficzną potwierdzającą wywiązanie się z wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem (zdjęcia zakupionych środków trwałych, kopie materiałów promocyjnych, zakupionych ekspertyz, środków transportu, itp.) z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie,
- dokumentację potwierdzającą zgodność realizacji wydatków w ramach realizacji zamówień współfinansowanych ze środków publicznych krajowych i zagranicznych, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych,
- wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, lub z ewidencji wartościowo-ilościowej,
- kopie innych dokumentów potwierdzających prawidłową realizację całości inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym inwestycji.

Wszyscy beneficjenci, niezależnie od formy prowadzonej księgowości, zobowiązani są do prowadzenia wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów. Sposób prowadzenia ewidencji księgowej przez beneficjentów powinien umożliwiać wyodrębnienie zdarzeń gospodarczych związanych z otrzymaniem dotacji oraz z wydatkowaniem pochodzących z niej środków, sporządzanie sprawozdań, przeprowadzenie kontroli wykorzystania tych środków oraz o ewentualnej kwalifikowalności podatku VAT.

Beneficjenci prowadzący księgi rachunkowe i sporządzający sprawozdania finansowe zgodnie z ustawą o rachunkowości (pełna księgowość).

- Beneficjent wyodrębnia w swoich dotychczas prowadzonych księgach rachunkowych dodatkowe konta księgowe przeznaczone do ewidencjonowania transakcji związanych z otrzymaną dotacją oraz uwzględnia zmiany w swojej polityce rachunkowości. Może tego dokonać poprzez:
 - wprowadzenie dodatkowych kont pozwalających na wyodrębnienie operacji związanych z danym projektem, tak aby możliwe było: wyodrębnienie ewidencji środków pieniężnych, wyodrębnienie ewidencji rozrachunków, wyodrębnienie ewidencji kosztów, wyodrębnienie ewidencji przychodów, wyodrębnienie ewidencji środków trwałych oraz ich umorzenia, lub
 - wprowadzenie odpowiedniego kodu księgowego (operacyjnego) dla wszystkich transakcji związanych z projektem, gdzie wyodrębniony kod księgowy oznacza odpowiedni symbol, numer, wyróżnik stosowany przy rejestracji, ewidencji lub oznaczeniu dokumentu, który umożliwia sporządzenie zestawień w określonym przedziale czasowym, ujmujących wszystkie operacje związane z projektem.
 - Każdy beneficjent realizujący projekty w ramach Funduszu dostosowuje swój wykaz kont do specyficznych warunków prowadzonej działalności, uwzględniając sposób prowadzenia ksiąg rachunkowych. Również oznaczanie kont księgowych oraz ich numeracja leży w gestii beneficjenta.

Beneficjenci prowadzący podatkową księgę przychodów i rozchodów.

Beneficjent wykorzystuje do celów ewidencji księgowej narzędzia księgowe, które zobowiązany jest stosować na podstawie obowiązujących przepisów tj. podatkową księgę przychodów i rozchodów. W niniejszym dokumencie w kolumnie Uwagi lub Adnotacje, dokonywać należy dodatkowego, odpowiedniego oznaczenia (symbol, numer, wyróżnik) operacji realizowanej w ramach projektu. Wybór oznaczenia, jego rodzaj i formę pozostawia się w gestii beneficjenta (np. numer umowy / kolejny numer porządkowy).

Beneficjenci niezobowiązani na podstawie aktualnych przepisów do prowadzenia ewidencji księgowej.

Beneficjenci zobowiązani są do prowadzenia zestawienia zawierającego wykaz dokumentów dotyczących operacji związanych z realizacją projektu, według poniższego wzoru:

Nazwa i adres beneficjenta

Nazwa projektu

Nr umowy

Zestawienie wszystkich dokumentów księgowych dotyczących realizowanego projektu

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
Lp	Rodzaj i nr dok.	Nr księgowy lub ewiden. dok.	Data wystawienia dokumentu	Nazwa wystawcy dokumentu	NIP wystawcy dokumentu	Sposób zapłaty (G-gotówka, P-przelew, K-karta*)	Data dokonania zapłaty	Opis zdarzenia gospodar.	Kwota dok. brutto	Kwota dok. netto	Kwota wydatków kwalifikow.	W tym VAT
1.												
2.												
3.												
4.												
5.												
Razem Suma												

Zasady opisu dokumentów:

Dokumenty księgowe (w szczególności kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej 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 odręcznego i zawierać co najmniej:

Obowiązkowe elementy opisu dokumentu księgowego umieszczone na oryginale (przed skopiowaniem):

Pierwsza strona:

Numer księgowy wpisany w prawym górnym rogu.

Druga strona:

- Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej,

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

- numer umowy o dofinansowanie realizacji projektu i tytuł projektu,
- nazwa działania,
- ponadto w opisie faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej, należy zamieścić zapis: „Wydatek jest kwalifikowalny w wysokości PLN”,
- informacja o poprawności formalnej, rachunkowej i merytorycznej,
- opis faktury w zakresie zgodności z przepisami ustawy PZP. Beneficjenci, którzy udzielają zamówienia, do którego nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych mają obowiązek zamieszczania następującego zapisu: „Wydatki zostały poniesione w ramach realizacji zamówień współfinansowanych ze środków publicznych krajowych i zagranicznych, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych”,
- ponadto opis faktury dotyczącej zakupu środka trwałego musi zawierać informację, czy zakupiony środek trwały jest nowy, czy używany,
- 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.

W przypadku, gdy w trakcie kontroli zostaną ujawnione braki lub błędy w opisie dokumentu księgowego, wszelkie poprawki należy dokonywać na oryginale dokumentu księgowego. 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 zużyciem korektora) niepoprawnej treści powodujące, że jest ona całkowicie niewidoczna.

7.4.3 Raport końcowy z realizacji projektu

Beneficjent zobowiązany jest w terminie 5 dni roboczych od zakończenia realizacji inwestycji do rozliczenia poniesionych wydatków, w formie Raportu Końcowego z realizacji projektu wraz z przedłożeniem dokumentów potwierdzających realizację przedsięwzięcia w całości.

Raport z realizacji sporządzany jest na odpowiednim wzorze. Raport Końcowy z realizacji projektu należy złożyć w jednym egzemplarzu w formie papierowej i elektronicznej na nośniku CD/DVD do Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego.

Wszystkie dokumenty ewidencjonujące prawidłową realizację projektu muszą spełniać następujące warunki:

- muszą być oznaczone datą i potwierdzone przez Beneficjenta Ostatecznego za zgodność z oryginałem;

- data sprzedaży, płatności i data wystawienia faktury nie mogą być wcześniejsze niż data rozpoczęcia realizacji inwestycji i późniejsze niż data zakończenia inwestycji, oraz mieścić się w okresie kwalifikowalności kosztów;
- dokumenty dotyczące kosztów poniesionych w walutach obcych powinny być opisane na odwrocie z podaniem przeliczenia kwoty na PLN. W przypadku płatności bezgotówkowych należy przyjąć kurs sprzedaży walut z dnia dokonania płatności zastosowany przez bank Beneficjenta do realizacji transakcji. W przypadku gdy transakcja została dokonana poza granicami Polski w banku, który nie prowadzi tabel kursów walut przeliczanych na złoty, jako kurs przeliczeniowy należy przyjąć kurs sprzedaży walut ogłoszony przez NBP w dniu dokonania transakcji zapłaty, jeżeli NBP nie prowadzi tabel, należy zastosować kurs średni NBP obowiązujący w dniu dokonania transakcji zapłaty.

Opis kluczowych załączników Raportu Końcowego Beneficjenta

Kopie faktur lub innych dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej:

- Wszystkie faktury powinny być opisane zgodnie z zasadami zawartymi w pkt. 7.4.2. „Zasady dokumentowania wydatków z realizacji projektu”, w części dotyczącej zasad opisu dokumentów, a także spełniać warunki prawidłowej ewidencji dokumentów zawartej w ww. podpunktach.
- W przypadku zapłaty za fakturę transzami do refundacji należy przedstawić fakturę w całości zapłaconą. Dokument, który nie został w całości opłacony nie może być umieszczony w Raporcie końcowym.
- W przypadku otrzymania od dostawcy towaru faktury pro forma i dokonania zapłaty na podstawie tejże faktury, a następnie otrzymania „zwykłej” faktury VAT, w Raporcie końcowym, należy wykazać tylko i wyłącznie „zwykłą” fakturę VAT, natomiast fakturę pro forma, należy dołączyć do zwykłej faktury jako jej załącznik.

Wyciąg z rachunku bankowego:

- Dokument tego typu powinien zawierać min. nazwę Beneficjenta, nr rachunku bankowego Beneficjenta, nazwę dostawcy/wykonawcy, nr faktury/rachunku, kwotę przelewu,
- W sytuacji, gdy wyciąg z rachunku bankowego nie zawiera powyższych danych, Beneficjent zobowiązany jest dołączyć do wyciągu inny dokument zawierający brakujące dane i potwierdzający dokonanie płatności np. kopię przelewu bankowego, potwierdzenie realizacji transakcji itp. Jeżeli przelew nie jest przedstawiony w postaci wydruku komputerowego, lecz na blankiecie polecenia przelewu, wówczas dołączona kopia przelewu powinna zawierać potwierdzenie przyjęcia do realizacji przez bank.
- Na wyciągu z rachunku bankowego należy zaznaczyć pozycję, która odnosi się do konkretnej faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej,

- W przypadku, gdy przelew obejmuje zapłatę nie tylko za fakturę przedstawiającą wydatki kwalifikowalne, ale także inne faktury/rachunki nie związane z projektem wówczas w dolnej części wyciągu bankowego należy umieścić zapis: "W kwocie znajduje się kwota stanowiąca wydatek kwalifikowany w ramach projektu",

Poświadczono za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających odbiór urządzenia/sprzętu, usługi itp. protokoły odbioru:

- Konieczność dostarczenia tego typu dokumentów do Raportu Końcowego, uzależniona jest od wymagań przepisów prawa lub zapisów zawartych w umowie z wykonawcą - jeżeli umowa z wykonawcą przewiduje sporządzenie protokołu odbioru końcowego po zakończeniu prac, wówczas stanowi on również obowiązkowy załącznik do Raportu Końcowego.
- W przypadku zakupu urządzeń, które nie zostały zamontowane – poświadczono za zgodność z oryginałem kopie protokołów odbioru oraz dokument przyjęcia z podaniem ich miejsca składowania.
- Protokół powinien być czytelnie podpisany, lub parafowany z imienną lub firmową pieczęcią przez osoby do tego upoważnione.
- W przypadku ponoszenia wydatków gdzie nie występują protokoły odbioru należy zmieścić na opisie faktury, potwierdzeniem zakupu towaru lub usług jest adnotacja na odwrocie oryginału faktury informującą o odbiorze przez Beneficjenta, urządzenia/sprzętu, usług, itp. opatrzony podpisem osoby odpowiedzialnej.

Inne dokumenty:

- Beneficjent ma obowiązek dołączyć do Raportu Końcowego również inne dokumenty, zgodnie z pkt. 7.4.2 niniejszych wytycznych „Zasady dokumentowania wydatków z realizacji projektu”, w tym m.in.:
 - dokumentację fotograficzną potwierdzającą wywiązanie się z wydatkowania środków zgodnie z przeznaczeniem (zdjęcia zakupionych środków trwałych, kopie materiałów promocyjnych, zakupionych ekspertyz, itp.) z widocznym oznakowaniem zgodnym z wytycznymi programowymi w tym zakresie. Dopuszcza się przedłożenie dokumentacji fotograficznej w formie elektronicznej na nośniku CD/DVD lub w wersji papierowej (wydruki),
 - dokumentacja potwierdzająca zgodność realizacji wydatków w ramach realizacji zamówień współfinansowanych ze środków publicznych krajowych i zagranicznych, w stosunku do których nie stosuje się ustawy prawo zamówień publicznych,
 - wydruki z ewidencji księgowej środków trwałych, środków trwałych niskocennych, lub z ewidencji wartościowo-ilościowej,
 - w przypadku zakupu używanych środków trwałych – oświadczenie sprzedawcy, że w żadnym razie nie został on nabyty z wykorzystaniem środków publicznych krajowych lub pochodzących z funduszy Unii Europejskiej; oświadczenie, że cena środka trwałego nie przekracza wartości rynkowej określonej na dzień zakupu i jest niższa od ceny nowego środka trwałego; oświadczenie, że środek trwały posiada

właściwości techniczne niezbędne do realizacji przedsięwzięcia objętego dofinansowaniem oraz spełnia obowiązujące normy i standardy,

- kopie innych dokumentów w zależności od kategorii wydatków, potwierdzających prawidłową realizację całości inwestycji, zgodnie z harmonogramem rzeczowo - finansowym inwestycji.

- W przypadku, gdy beneficjent dołącza do Raportu Końcowego inne załączniki, niezbędne do udokumentowania poniesionych wydatków, powinien je dopisać w zestawieniu załączników. Ponadto, Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego na etapie weryfikacji Raportu Końcowego może wymagać dodatkowych dokumentów, niezbędnych do prawidłowego rozliczenia i zatwierdzenia raportu.

Zasady podpisywania, parafowania i potwierdzania za zgodność z oryginałem:

- Raport Końcowy powinien być czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczętką) przez osoby upoważnione, tj. osoby podpisujące umowę o dofinansowanie projektu lub w przypadku decyzji o dofinansowanie przez osoby upoważnione do zaciągnięcia zobowiązań w imieniu Beneficjenta.
- pełnomocnictwo – Raport Końcowy (załączniki) może być podpisany i parafowany przez pełnomocnika – osobę legitymującą się stosownym upoważnieniem. W takim przypadku do raportu należy dołączyć pisemne upoważnienie, zawierające: określenie mocodawcy i osoby upoważnionej zakres upoważnienia (podpisanie Raportu Końcowego beneficjenta i załączonych dokumentów, potwierdzanie za zgodność z oryginałem) i podpis mocodawcy.
- brak pieczęci imiennych - osoby uprawnione do podpisania Raportu Końcowego powinny złożyć czytelny podpis (imię i nazwisko).
- oryginały załączników sporządzane przez beneficjenta (np. oświadczenie o kwalifikowalności podatku VAT) powinny być podpisane zgodnie z powyższymi zasadami i nie muszą być potwierdzane za zgodność z oryginałem.
- potwierdzanie „za zgodność z oryginałem” - kopie załączników na każdej stronie powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie zgodności z oryginałem powinno zawierać: klauzulę np. „za zgodność z oryginałem”/„zgodnie z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby /jednej z osób podpisujących umowę, lub innej osoby do tego upoważnionej(wówczas należy dołączyć odpowiednie pełnomocnictwo) lub parafkę z imienną pieczętką. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość potwierdzania za zgodność z oryginałem na pierwszej stronie dokumentu zamieszczając: klauzulę np. „za zgodność z oryginałem od strony „X” do strony „X” oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z imienną pieczętką osoby upoważnionej. Załączniki wielostronicowe powinny być zszyte i mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odrębna numeracji).
- wszystkie podpisy i parafki dokonywane na formularzu wniosku i załącznikach powinny być dokonywane kolorem innym niż czarny.

- potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie faktur/dokumentów księgowych o równoważnej wartości dowodowej, powinny mieć nadany w prawym górnym rogu numer, zgodny z liczbą porządkową poszczególnych pozycji ujętych w zestawieniu dokumentów potwierdzających poniesione wydatki objęte Raportem Końcowym.
- zaleca się ułożenie dokumentów w następującej kolejności: faktura, wyciąg z rachunku bankowego, protokół odbioru. Dokumenty dotyczące kilku faktur należy skopiować i dołączyć do właściwej faktury.
- wszystkie kwoty i dane finansowe podawane we Raporcie końcowym, należy wyrażać w PLN z dokładnością do dwóch miejsc po przecinku.

Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego, 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 Funduszu, zawartymi umowami oraz obowiązującymi przepisami prawa. Weryfikacja, jest dokonywana przez dwóch pracowników Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego, odpowiedzialnych za weryfikację Raportu końcowego Beneficjenta.

Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego w terminie 14 dni roboczych od dnia otrzymania Raportu końcowego dokonuje weryfikacji dokumentacji otrzymanej od beneficjenta. W uzasadnionych przypadkach, (np. znaczna liczba złożonych Raportów końcowych) termin ten może zostać wydłużony decyzją Kierownika Projektu Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego.

W przypadku stwierdzenia braków formalnych w złożonym Raporcie Końcowym (np. Raport końcowy nie został sporządzony na prawidłowym formularzu, wersja elektroniczna nie jest zgodna z wersją papierową, nie wszystkie wymagane pola zostały wypełnione, wartości w zawierają błędy rachunkowe, brak jest wszystkich wymaganych załączników itp.) pracownik Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego wzywa Beneficjenta do jego uzupełnienia lub złożenia dodatkowych wyjaśnień w wyznaczonym terminie.

OD dopuszcza możliwość maksymalnie dwukrotnego uzupełnienia lub składania wyjaśnień do Raportu Końcowego i dołączonej do niego dokumentacji.

Formularz Końcowy Raportu oraz listą wymaganych załączników będzie dostępny na stronie Operatora Dotacji www.podkarpackiesmaki.pl

7.4.4 Archiwizacja dokumentów

Beneficjent ma obowiązek przechowywania w swojej siedzibie wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu przez okres 10 lat od dnia zakończenia realizacji projektu. W przypadku wizyt monitorujących, należy dokumentację udostępnić do wglądu

przedstawicielom Operatora Dotacji, Krajowej Instytucji Koordynującej, Władzy Wdrażającej Programy Europejskie, Biura Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy i innym podmiotom uprawnionym. Za dokumentację związaną z realizacją Projektu uważa się w szczególności: wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami, umowę o dofinansowanie realizacji projektu, dokumentację związaną z procedurą udzielania zamówień publicznych, dokumentację finansowo-księgową, protokoły odbiorów, raporty końcowe, dokumentację związaną z kontrolą projektu.

7.5 Monitorowanie i kontrola projektów

Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego ma obowiązek systematycznego zbierania, raportowania i interpretowania danych (wiarygodnych informacji finansowych i statystycznych) opisujących postęp i efekty realizacji projektów w ramach FPPRTEP i ma na celu zapewnienie zgodności realizacji projektów z wcześniejszymi założeniami realizacji.

W celu skutecznego procesu monitoringu Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego nakłada na Wnioskodawców pomocy obowiązek:

- systematycznego monitorowania przebiegu realizacji Projektu oraz niezwłocznego, w terminie nie dłuższym niż 7 dni roboczych, informowania Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego o zaistniałych nieprawidłowościach lub o zamiarze zaprzestania realizacji Projektu,
- pomiaru wartości wskaźników produktu i rezultatu osiągniętych dzięki realizacji Projektu, zgodnie ze wskaźnikami zamieszczonymi we wniosku o dofinansowanie,
- przekazania do Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego prawidłowo wypełnionego Końcowego Raportu z realizacji Projektu zgodnie z obowiązującym wzorem, w terminach określonych w Umowie,
- przekazywania do Biura Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego wszelkich dokumentów i informacji związanych z realizacją Projektu, których Biuro zażąda.

Niewykonanie przez Wnioskodawcę obowiązków, o których mowa w powyżej, powoduje wstrzymanie przekazania dofinansowania.

7.6 Kontrola na miejscu

Wnioskodawca zobowiązany jest poddać się kontroli w zakresie prawidłowości realizacji Projektu dokonywanej przez Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego oraz inne podmioty. Kontrola może zostać także przeprowadzona przez podmioty uprawnione na mocy przepisów prawa.

Przeprowadzanie kontroli na miejscu realizacji projektu w zakresie weryfikacji poniesionych wydatków polegać ma na sprawdzeniu, czy zakładany w projekcie zakres rzeczowy został wykonany, a zadeklarowane wydatki zostały faktycznie poniesione

zgodnie z zawartą Umową o dofinansowanie projektu. Ponadto, weryfikacja wydatków podczas kontroli na miejscu ma na celu sprawdzenie spójności informacji zawartych w raporcie końcowym ze stanem faktycznym oraz zgodności poniesienia wydatków z zasadami prawa.

Kontrola może zostać przeprowadzona zarówno w siedzibie Beneficjenta, jak i w miejscu realizacji Projektu.

O terminie kontroli przeprowadzanej przez Biuro Produktu Regionalnego, Tradycyjnego i Ekologicznego, Beneficjent zostanie poinformowany listem, faksem lub mailowo przynajmniej na 3 dni roboczych przed planowanym terminem wizyty.

Beneficjent na czas kontroli ma obowiązek zapewnić podmiotom, uprawnionym do kontroli prawo m.in. do:

- pełnego wglądu we wszystkie dokumenty, w tym dokumenty elektroniczne związane z realizacją Projektu oraz umożliwić tworzenie ich uwierzytelnionych kopii i odpisów;
- pełnego dostępu w szczególności do urzędzeń, obiektów, terenów i pomieszczeń, w których realizowany jest Projekt lub zgromadzona jest dokumentacja dotycząca realizowanego Projektu;
- zapewnienia obecności osób, które udzielą wyjaśnień na temat wydatków i innych zagadnień związanych z realizacją Projektu.

Nieudostępnienie wszystkich wymaganych dokumentów, niezapewnienie pełnego dostępu, a także niezapewnienie obecności osób, o których mowa powyżej w trakcie kontroli na miejscu realizacji Projektu jest traktowane, jako odmowa poddania się kontroli.

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości, wskazany zostanie pisemnie termin złożenia stosownych wyjaśnień i/lub skorygowania wykrytych nieprawidłowości.

W przypadku nie zastosowania się do uwag zawartych w w/w piśmie lub wykrycia rażących nieprawidłowości w zakresie realizacji projektu Operator Dotacji ma prawo do rozwiązania umowy o dofinansowanie zgodnie z pkt. 7.3 niniejszego dokumentu.

8. POZOSTAŁE KWESTIE ZWIĄZANE Z REALIZACJĄ PROJEKTÓW

8.1 Informacja i promocja

Fundusz Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy (FPPRTEP) jest realizowany w ramach projektu pn. „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”. Projekt został dofinansowany ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy.

Tym samym każdy Beneficjent Funduszu jest zobowiązany zadbać, aby informacja o projekcie i sposobach jego finansowania dotarła zarówno do otoczenia projektu (tj. do społeczności lokalnej, sektora prywatnego, publicznego i pozarządowego, lokalnych mediów itp.) jak i odbiorców projektu (np. uczestników konferencji i szkoleń dofinansowanych w ramach projektu).

Beneficjent ma obowiązek promować projekt w okresie kwalifikowalności w następującej postaci:

- **tabliczki informacyjne** - stosowane dla oznakowania miejsc realizacji projektu.

Tabliczki informacyjne muszą zawierać następujące elementy:

- logo Swiss Contribution i Bundeslogo – oba logotypy powinny zajmować około 25% powierzchni tabliczki,
- informacja o współfinansowaniu projektu (w języku polskim i angielskim):
 - ✓ Project (insert the abbreviated project title name, e.g. purchase, modernization, etc.) supported by a grant from Switzerland through the Swiss Contribution to the enlarged European Unionoraz
 - ✓ Projekt (skrótowa nazwa, np. zakup, modernizacja itp.) współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej,
- kwota współfinansowania ze środków Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy wyrażona we frankach szwajcarskich,

Dopuszcza się umieszczenie na tabliczce innych logotypów z wyjątkiem logotypów wykonawców prywatnych, realizujących działania w ramach projektu.

Tabliczki informacyjne powinny posiadać następujące parametry: minimalny rozmiar tabliczek informacyjnych wynosi 28 cm (szerokość) x 17 cm (wysokość). Wymiary mogą się różnić w zależności od rozmiaru oznakowanej powierzchni, pod warunkiem jednak, że zachowane zostaną wszystkie proporcje tabliczki wzorcowej.

- **naklejki informacyjne** (stosowane do środków trwałych – np. maszyn i urządzeń, środków transportu, komputerów itp., wartości niematerialnych i prawnych). Naklejka informacyjna powinna zostać umieszczona w widocznym miejscu na sprzęcie, na którym zainstalowano dane oprogramowanie.

Naklejki informacyjne muszą zawierać następujące elementy:

- logo Swiss Contribution i Bundeslogo – oba logotypy powinny zajmować około 25% powierzchni,
- informację o wsparciu w języku polskim: np. Zakup (nazwa zakupionego sprzętu) współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej,

Dopuszcza się umieszczenie na tabliczce innych logotypów z wyjątkiem logotypów wykonawców prywatnych, realizujących działania w ramach projektu.

Beneficjenci mogą wybrać preferowany rozmiar naklejki, z tym, iż przy definiowaniu rozmiaru należy mieć na uwadze obszary ochronne logotypów Swiss Contribution i Bundeslogo, oraz pamiętać o tym, że minimalny rozmiar logotypu Bundeslogo w druku profesjonalnym to 32 mm, a dla drukarek biurowych – 36 mm. W przypadku obiektów, których nie można oznakować widoczną naklejką, należy na opakowaniu umieścić naklejki.

Szczegółowe wytyczne i wzory tabliczek i naklejek informacyjnych znajdują się w części 2 Księgi identyfikacji wizualnej (załącznik nr 1). Wzory tabliczek i naklejek informacyjnych w formacie PDF można pobrać z witryny internetowej: www.programszwajcarski.gov.pl, zakładka Dokumenty, podzakładka Wytyczne ws. informacji i promocji.

- **oznakowanie dokumentów** – Beneficjent projektu od momentu opublikowania listy rankingowej na stronie www.podkarpackiesmaki.pl i w czasie jej obowiązywania jest zobowiązany do oznakowania dokumentów dotyczących realizacji projektu z wyjątkiem wewnętrznych dokumentów, które nie będą przedstawiane innym podmiotom. Dokumenty należy oznaczyć za pomocą logotypu Swiss Contribution oraz opcjonalnie informacją o wsparciu.

Obowiązkowi oznakowania podlegają w szczególności następujące dokumenty:

- korespondencja papierowa prowadzona w sprawie projektu,
- dokumentacja dotycząca zamówień dokonywanych w ramach projektu,
- umowy zawarte z wykonawcami/dostawcami, itp.

Obowiązkowi oznakowania nie podlegają dokumenty finansowe – faktury, rachunki i inne dokumenty finansowe i księgowość. Wymogi dotyczące oznakowania dokumentów odnoszą się do sytuacji, w których takie oznakowanie jest technicznie wykonalne.

Część 2 Księgi identyfikacji wizualnej (załącznik nr 1) zawiera propozycję nagłówka pisma, który może być wykorzystany przy prowadzeniu korespondencji papierowej. Układ w formacie PDF i DOC można pobrać z witryny internetowej: www.programszwajcarski.gov.pl, zakładka Dokumenty, podzakładka Wytyczne ws. informacji i promocji.

- **Informacje prasowe** - Beneficjenci są zobowiązani do sporządzenia i rozpowszechnienia min. dwóch informacji prasowych – pierwszej w momencie rozpoczęcia projektu i drugiej w momencie zakończenia projektu. Informacje prasowe należy dostarczyć do wiodących mediów o zasięgu lokalnym i/lub ogólnokrajowym, w zależności od charakteru projektu.

Informacje prasowe powinny obejmować:

- nagłówek – tytuł skrócony,
- krótki wstęp,
- tekst główny obejmujący m.in. opis projektu, informację o kwocie wsparcia szwajcarskiego i o współfinansowaniu beneficjenta i/lub o współfinansowaniu z innych źródeł, a także korzyściach związanych ze wsparciem,
- zakończenie (dane kontaktowe itp.).

Informacja prasowa powinna zawierać logo Swiss Contribution.

Wszystkie materiały promocyjne należy opatrzyć również:

- a) logotypem Stowarzyszenia „Pro Carpathia”
- b) logotypem „Podkarpackie Smaki”, który powstał w ramach projektu „Alpejsko-Karpacki Most Współpracy”.

Logotypy dostępne są do pobrania na stronie internetowej Operatora Dotacji www.podkarpackiesmaki.pl

Beneficjent jest zobowiązany do archiwizowania kopii informacji prasowych. Rekomendowane jest użycie wzoru nagłówka papieru firmowego, przedstawionego w części 2 Księgi identyfikacji wizualnej (załącznik nr 1) dostępnego w formacie PDF i DOC do pobrania z witryny internetowej: www.programszwajcarski.gov.pl, zakładka Dokumenty, podzakładka Wytyczne ws. informacji i promocji.

Wszystkie pozostałe dokumenty w ramach Funduszu muszą być oznaczone przynajmniej logiem Swiss Contribution i informacją o współfinansowaniu projektu.

8.2 Stosowanie Ustawy Prawo Zamówień Publicznych

Każdy z Beneficjentów zobligowany jest do realizacji projektów zgodnie z obowiązującą legislacją oraz zgodnie z warunkami umowy o dofinansowanie i zatwierdzonym wnioskiem o dofinansowanie realizacji projektu i podlega w tym zakresie kontroli przez Operatora Dotacji i inne podmioty uprawnione.

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

Postępowania o udzielenie zamówień publicznych w ramach Projektu zostaną przeprowadzone zgodnie z przepisami prawa krajowego i wspólnotowego oraz zgodnie z postanowieniami Umowy o dofinansowanie Projektu.

Beneficjent zobowiązany jest do dostarczenia niezbędnej dokumentacji dotyczącej przeprowadzanego zamówienia publicznego zgodnie z niniejszymi Wytycznymi dla Beneficjentów oraz Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych, który stanowi załącznik do Wytycznych dla Beneficjentów (załącznik 9.3).

Wydatki poniesione niezgodnie z prawem zamówień publicznych lub w przypadku braku zachowania przez Beneficjenta zasad uczciwej konkurencji uznaje się za niekwalifikowalne, w szczególności za niekwalifikowalne uznaje się dokonywanie transakcji pomiędzy podmiotami powiązаныmi.

Całość dokumentacji dotyczącej zamówień (bez względu na wynik i zastosowane procedury) Beneficjent przechowuje na zasadach wynikających z zapisów umowy o dofinansowanie projektu i niniejszych wytycznych (7.4.4) wraz z dowodami potwierdzającymi podstawę szacowania wartości zamówienia (wydruki stron internetowych, foldery, katalogi itp.), zamieszczenia ogłoszeń, przekazania zapytań ofertowych, pisemne oferty, wydruki stron internetowych, foldery, katalogi i inne dokumenty.

Uwaga: Beneficjent nie może dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania odpowiednich zapisów niniejszych Wytycznych.

Wzory dokumentów dotyczących zamówień publicznych dostępne będą na stronie Operatora Dotacji www.podkarpackiesmaki.pl

8.3 Pomoc publiczna

Dotacja w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego /Ekologicznego – Przedsiębiorcy udzielana jest w formie pomocy *de minimis* i może być przyznana jedynie do jej maksymalnych pułapów przysługujących Wnioskodawcy.

Kwestie pomocy *de minimis* regulują:

ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 1407/2013z dnia 18 grudnia 2013 r.w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis*. W ramach tego rozporządzenia wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. euro.

Niniejsze rozporządzenie stosuje się do pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym we wszystkich sektorach, z wyjątkiem:

- pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w sektorach rybołówstwa i akwakultury;
- pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie produkcji podstawowej produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu;
- pomocy przyznawanej podmiotom gospodarczym działającym w dziedzinie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych wymienionych w załączniku I do Traktatu w następujących przypadkach:
 - a) kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów zakupionych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez podmioty gospodarcze objęte pomocą,
 - b) kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców.

W rozumieniu ww. Rozporządzenia:

- „produkty rolne” oznaczają produkty wymienione w załączniku I do Traktatu WE, z wyjątkiem produktów rybołówstwa;

Załącznik I do Traktatu Ustanawiającego Wspólnotę Europejską (Dz. Urz. WE C 235 z 24.12.2002)

- 1 - Numer nomenklatury brukselskiej	- 2 - Opis produktów
DZIAŁ 1	Zwierzęta żywe
DZIAŁ 2	Mięso i podroby jadalne
DZIAŁ 3	Ryby, skorupiaki, mięczaki i inne bezkręgowce wodne
DZIAŁ 4	Produkty mleczarskie; jaja ptasie; miód naturalny; jadalne produkty pochodzenia zwierzęcego, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone
DZIAŁ 5	
05.04	Jelita, pęcherze i żołądki zwierząt (z wyjątkiem rybich), całe lub w kawałkach, świeże, chłodzone, mrożone, solone, w solance, suszone lub wędzone:
05.15	Produkty pochodzenia zwierzęcego, gdzie indziej niewymienione ani niewłączone; martwe zwierzęta objęte działami 1 lub 3, nienadające się do spożycia przez ludzi:
DZIAŁ 6	Żywe drzewa i inne rośliny; bulwy, korzenie i podobne; cięte i ozdobne liście
DZIAŁ 7	Warzywa oraz niektóre korzenie i bulwy jadalne
DZIAŁ 8	Owoce i orzechy jadalne; skórki owoców cytrusowych lub melonów
DZIAŁ 9	Kawa, herbata i przyprawy, z wyjątkiem herba mate (pozycja Nr 09.03)
DZIAŁ 10	Zboża
DZIAŁ 11	Produkty przemysłu młynarskiego; sól; skrobie; inulina; gluten pszenny
DZIAŁ 12	Nasiona i owoce oleiste; ziarna, nasiona i owoce różne; rośliny przemysłowe i lecznicze; słoma i pasza
DZIAŁ 13	
ex 13.03	Pektyna

Projekt współfinansowany przez Szwajcarię w ramach szwajcarskiego programu współpracy z nowymi krajami członkowskimi Unii Europejskiej

DZIAŁ 15	
15.01	Ślonina i inny przetworzony tłuszcz wieprzowy; przetworzony tłuszcz drobiowy
15.02	Nieprzetworzone tłuszcze wołowe, owcze i koźle; łój (łącznie z "premier jus") wytwarzany z tych tłuszczów
15.03	Stearyna z tłuszczu, oleju i łożu; olej z tłuszczu, oliwy i łożu, nieemulgowany, niemieszany i niepreparowany
15.04	Tłuszcze i oleje z ryb i ssaków morskich, oczyszczane lub nie
15.07	Tłuszcze roślinne, płynne lub stałe, surowe, rafinowane lub oczyszczane
15.12	Tłuszcze i oleje zwierzęce oraz roślinne, uwodnione, rafinowane lub nie, ale bez dalszej przeróbki
15.13	Margaryna, sztuczna słonina i inne preparowane tłuszcze jadalne
15.17	Pozostałości po oczyszczaniu substancji tłuszczowych i wosków zwierzęcych lub roślinnych

- 1 - Numer nomenklatury brukselskiej	- 2 - Opis produktów
DZIAŁ 16	Przetwory z mięsa, ryb lub skorupiaków, mięczaków i innych bezkręgowców wodnych
DZIAŁ 17	
17.01	Cukier trzcinowy lub buraczany i chemicznie czysta sacharoza, w postaci stałej:
17.02	Inne rodzaje cukru; syropy cukrowe; miód syntetyczny (zmieszany z naturalnym lub nie); karmel
17.03	Melasa, odbarwiona lub nie
17.05 ⁺	Cukry, syropy, aromatyzowana melasa lub z dodatkiem barwników (w tym cukier waniliowy lub wanilina), z wyjątkiem soków owocowych z dodatkiem cukru w jakichkolwiek proporcjach
DZIAŁ 18	
18.01	Ziarna kakaowe, całe lub łamane, surowe lub palone
18.02	Kakaowe łuski, łupiny, osłonki i inne odpady z kakao
DZIAŁ 20	Przetwory z warzyw, owoców, orzechów lub innych części roślin
DZIAŁ 22	
22.04	Moszcz winogronowy, fermentujący lub z fermentacją zatrzymaną w inny sposób niż przez dodanie alkoholu
22.05	Wino ze świeżych winogron; moszcz winogronowy z fermentacją zatrzymaną przez dodanie alkoholu
22.07	Inne napoje na bazie fermentacji (np. jabłecznik, wino z gruszek i miód pitny)
ex 22.08 ⁺ ex 22.09 ⁺	Alkohol etylowy, denaturowany lub nie, o jakiegokolwiek mocy, otrzymywany z produktów rolnych, o których mowa w załączniku I do Traktatu, z wyłączeniem wódek, likierów i innych napojów spirytusowych, złożone preparaty alkoholowe (znane jako „skoncentrowane ekstrakty”) do wyrobu napojów.
ex 22.10 ⁺	ocet i jego substytuty
DZIAŁ 23	Pozostałości i odpady przemysłu spożywczego; gotowa pasza dla zwierząt
DZIAŁ 24	
24.01	Tytoń nieprzetworzony; odpady tytoniowe:
DZIAŁ 45	
45.01	Korek naturalny surowy; odpady korka; korek kruszony, granulowany lub mielony:
DZIAŁ 54	
54.01	Len surowy lub przetworzony ale nieprzędzony; pakuły i odpady lniane (w tym

	skrawki workowe lub rozwóknianie)
DZIAŁ 57	
57.01	Konopie naturalne (<i>Cannabissativa</i>), surowe lub przetworzone ale nieprzędzone; pakuły i odpady z konopi naturalnych (w tym liny oraz skrawki workowe lub rozwókniane)
Pozycja dodana artykułem 1 rozporządzenia nr 7a Rady Europejskiej Wspólnoty Gospodarczej z 18 grudnia 1959 roku (Dz.U. 7 z 30.1.1961, str. 71/61).	

- „przetwarzanie produktów rolnych” oznacza czynności wykonywane na produkcji rolnym, w wyniku których powstaje produkt będący również produktem rolnym, z wyjątkiem wykonywanych w gospodarstwach czynności niezbędnych do przygotowania produktów zwierzęcych lub roślinnych do pierwszej sprzedaży;
- „wprowadzanie do obrotu produktów rolnych” oznacza posiadanie lub wystawianie produktu w celu sprzedaży, oferowanie go na sprzedaż, dostawę lub każdy inny sposób wprowadzania produktu na rynek, z wyjątkiem jego pierwszej sprzedaży przez producenta surowców na rzecz podmiotów zajmujących się odsprzedażą lub przetwórstwem i czynności przygotowujących produkt do pierwszej sprzedaży; sprzedaż produktu przez producenta surowców konsumentowi końcowemu uznaje się za wprowadzanie do obrotu produktów rolnych, jeśli następuje w odpowiednio wydzielonym do tego celu miejscu.

ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 1408/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rolnym. W ramach tego rozporządzenia wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich latach kalendarzowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 15 000 Euro.

ROZPORZĄDZENIE KOMISJI (UE) NR 717/2014 z dnia 27 czerwca 2014 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis w sektorze rybołówstwa i akwakultury. W ramach tego rozporządzenia wartość pomocy brutto łącznie z wartością innej pomocy *de minimis* otrzymanej przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich latach kalendarzowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 30 000 euro.

9. ZAŁĄCZNIKI

- 9.1 Formularz wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/Ekologicznego – Przedsiębiorcy (FPPRTEP) wraz z załącznikami dostępny na stronie www.podkarpackiesmaki.pl,
- 9.2 Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Funduszu Promocji Produktu Regionalnego/Tradycyjnego/ /Ekologicznego – Przedsiębiorcy (FPPRTEP) wraz z załącznikami dostępna na stronie www.podkarpackiesmaki.pl,
- 9.3 Wytoczne Wytocznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie udzielania zamówień w ramach Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy, do których nie ma zastosowania ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. – Prawo zamówień publicznych wraz z oświadczeniem.