



Fundusze
Europejskie
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska
Europejski Fundusz
Rozwoju Regionalnego



REGULAMIN KONKURSU

Nr RPWP.01.04.01-IZ-00-30-001/15

Oś priorytetowa 1

Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka

Działanie 1.4 Internacjonalizacja gospodarki regionalnej

***Poddziałanie 1.4.1 Kompleksowe wsparcie rozwoju
działalności przedsiębiorstw na rynkach zagranicznych
dla przedsiębiorstw posiadających plan rozwoju
eksportu***

**WIELKOPOLSKI REGIONALNY
PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014-2020**

Poznań, sierpień 2015 r.

Spis treści

I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.....	3
II. Podstawowe informacje o konkursie RPWP.01.04.01-IZ-00-30-001/15.	4
III. Zakres udzielanego dofinansowania.....	6
A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.....	6
B. Wykluczenia ogólne w ramach Działania.	6
C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.	8
D. Kwalifikowalność wydatków.	8
E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.	9
F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.....	10
IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.....	12
A. Ogłoszenie konkursu.....	12
B. Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (system LSI 2014+).....	12
C. Procedura złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w przypadku awarii systemu LSI 2014+.	13
D. Studium Wykonalności	14
E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.....	15
F. Ocena formalna.....	15
G. Ocena merytoryczna.	16
H. Utworzenie listy rankingowej oraz wybór projektów do dofinansowania.....	17
I. Procedura odwoławcza.	17
V. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.....	19
A. Złożenie załączników do umowy.	19
B. Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu.....	22
VI. Okres realizacji projektu.	22
VII. Informacje dodatkowe.	22
VIII. Załączniki do Regulaminu.	25

I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.

Użyte w Regulaminie przeprowadzenia konkursu skróty oraz ich pojęcia:

Beneficjent	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i środków z budżetu państwa na podstawie Umowy o dofinansowanie
Dni robocze	Dni w tygodniu od poniedziałku do piątku włącznie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
Dokumentacja projektowa/aplikacyjna	Wniosek o dofinansowanie wraz z obowiązkowymi załącznikami
DPR	Departament Polityki Regionalnej UMWW
DWP	Departament Wdrażania Programu Regionalnego UMWW
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IZ WRPO 2014+	Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.)
LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi WRPO 2014+
Nabór wniosków	Okres składania dokumentacji projektowej w systemie LSI 2014+ (okres następujący po okresie ogłoszenia konkursu)
Pomoc de minimis	Pomoc udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488.).
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego (www.funduszeuropejskie.gov.pl)
Projekt	Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie
PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, i Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013)
Rozporządzenie 651/2014	Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającym niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014)
Strona internetowa Programu	Serwis internetowy poświęcony WRPO 2014+ (www.wrpo.wielkopolskie.pl)
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm.)
Uszczegółowienie WRPO 2014+	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020
Wnioskodawca	Podmiot aplikujący o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 - 2020
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

II. Podstawowe informacje o konkursie RPWP.01.04.01-IZ-00-30-001/15.

1. Instytucją Organizującą Konkurs jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie przepisów prawa krajowego oraz wspólnotowego. Zmiany w przepisach prawa, dotyczące zasad udzielania dofinansowania, mogą powodować odpowiednie zmiany w przedmiotowym dokumencie oraz generować konieczność przedkładania przez Wnioskodawców dodatkowych dokumentów, również w trakcie trwania konkursu. W przypadku rozbieżności pomiędzy przepisami prawa, a Regulaminem należy stosować przepisy prawa.
3. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w najwyższym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów Działania 1.4, Poddziałania 1.4.1 określonych w Uszczegółowieniu WRPO 2014+.
4. Podane w Regulaminie terminy odnoszą się do dni kalendarzowych, chyba, że w treści Regulaminu wskazano, że mowa jest o dniach roboczych. Przy obliczaniu terminów obowiązują następujące zasady:
 - 1) termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - 2) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest określone zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło – pod warunkiem, że konkretny zapis Regulaminu nie stanowi inaczej,
 - 3) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
5. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
6. Konkurs ma charakter zamknięty.
7. Konkurs jest organizowany na terytorium Województwa Wielkopolskiego.
8. Dokumentację projektową należy wypełnić w języku polskim (nie dotyczy nazw własnych).
9. Na podstawie art. 50 Ustawy wdrożeniowej do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 267 ze zm.), chyba, że Ustawa wdrożeniowa przewiduje odstępstwa.
10. W okresie od dnia złożenia dokumentacji projektowej do upływu 3 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta o zamiarze zmiany statusu Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest w formie pisemnej powiadomić Instytucję Zarządzającą WRPO 2014+. Zmiana statusu Wnioskodawcy/Beneficjenta wymaga uprzedniej pisemnej akceptacji

IZ WRPO 2014+ ze względu na zachowanie realizacji celów projektu.¹ Niepoinformowanie o przedmiotowym zamiarze może skutkować wyłączeniem Wnioskodawcy z możliwości dofinansowania, a w przypadku Beneficjenta może skutkować rozwiązaniem umowy i koniecznością zwrotu otrzymanych środków.

11. W ramach Konkursu wsparciem objęte mogą być wyłącznie projekty wpisujące się w typy projektów przewidziane w Poddziałaniu 1.4.1 określone w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ przyjętym Uchwałą Nr 479/2015 ZWW z dnia 30 kwietnia 2015 roku ze zmianami.
12. Wsparcie w ramach Konkursu będzie udzielane w formie pomocy de minimis na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488).
13. Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Konkursu wynosi **19 900 000,00 PLN** (słownie: dziewiętnaście milionów dziewięćset tysięcy złotych) i może ulec zmianie.
14. Wybór złożonego przez Wnioskodawcę projektu do dofinansowania ze środków WRPO 2014+ oznacza wyrażenie zgody na umieszczenie na publicznej liście Beneficjentów.
15. Część inwestycyjna projektu będzie realizowana w granicach administracyjnych Województwa Wielkopolskiego.
16. Dokumentację projektową należy przygotować na podstawie obowiązujących wzorów dokumentów zatwierdzonych dla przedmiotowego konkursu przez ZWW. Wniosek w wersji elektronicznej jest sporządzany zgodnie z „Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020” oraz Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie.
17. W ramach konkursu Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o dofinansowanie. W przypadku złożenia większej liczby wniosków tego samego Wnioskodawcy – wszystkie wnioski zostaną odrzucone.
18. W okresie trwania naboru jak i na każdym etapie oceny Wnioskodawca może wycofać z konkursu złożony przez siebie wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami. W takim przypadku należy złożyć stosowną informację w formie pisemnej do DWP.
19. Uzupelnienie i wysłanie wersji elektronicznej wniosku następuje za pośrednictwem LSI 2014+. Ponadto w terminie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku do IZ WRPO 2014+ należy dostarczyć podpisaną dokumentację aplikacyjną w wersji papierowej (w przypadku wniosku o dofinansowanie to wydruk PDF podpisany przez

¹ Zmiana statusu – należy przez to rozumieć wszelkie zdarzenia dotyczące Wnioskodawcy/Beneficjenta odnoszące się i wpływające na jego strukturę prawno-organizacyjną, w tym w szczególności na: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.

Wnioskodawcę/Osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi). Wnioski o dofinansowanie bez dostarczonej do IZ WRPO 2014+ wersji papierowej traktowane będą jako nie złożone skutecznie i nie będą podlegały ocenie. Jeżeli wersja papierowa wniosku wpłynie do IZ WRPO 2014+ po upływie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku, Projekt także nie będzie podlegał ocenie.

Jeżeli wystąpią przyczyny obiektywne, np. awaria Systemu LSI 2014+, IZ WRPO 2014+ może wprowadzić procedurę składania dokumentacji projektowej poza Systemem LSI 2014+ w wersji papierowej, określonej w części IV C niniejszego Regulaminu. Wówczas informacja o zmianie formy składania wniosku zostanie opublikowana poprzez Stronę internetową Programu oraz portal.

20. Beneficjenci projektów zawierających elementy inwestycyjne zobowiązani są zachować cele i trwałość projektu przez okres 3 lat (od daty dokonania płatności końcowej) zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego.
21. Realizacja projektu zakończy się do 30 czerwca 2017 roku.
22. IZ WRPO 2014+ udziela informacji w kwestiach dotyczących konkursu, w tym w szczególności wyjaśnień dotyczących interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu: **mailowo** pod adresem: elzbieta.jasielun@umww.pl oraz **telefonicznie** pod nr tel: 61 626 61 20.

III. Zakres udzielanego dofinansowania.

A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.

1. O dofinansowanie w ramach Działania mogą ubiegać się podmioty, wymienione w Uszczegółowieniu WRPO 2014+, pkt. 2.1.4 Działania 1.4 pkt 7 Typ beneficjenta, a więc:

Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa spełniające warunki z załącznika nr 1 do Rozporządzenia 651/2014 oraz ich sieci i grupy.
2. W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę lub nieprowadzenia przez niego działalności gospodarczej Projekt zostaje odrzucony.

B. Wykluczenia ogólne w ramach Działania.

1. Pomoc nie zostanie udzielona podmiotom wyłączonym w oparciu o § 3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 488).
2. O dofinansowanie w ramach WRPO 2014+ nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy:
 - a) którzy zostali wykluczeni na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r.

- o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- b) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
 - c) spełniający przesłanki przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji, w rozumieniu art. 2 pkt. 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014;
 - d) będący w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisarycznym;
 - e) karani na mocy zapisów ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769), zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
 - f) którzy zamknęli taką samą lub podobną działalność w Europejskim Obszarze Gospodarczym w ciągu dwóch lat poprzedzających jego wniosek o przyznanie regionalnej pomocy inwestycyjnej lub którzy w momencie składania wniosku o dofinansowanie mają konkretne plany zamknięcia takiej działalności w ciągu dwóch lat od zakończenia inwestycji początkowej, której dotyczy wniosek o pomoc, w danym obszarze;
 - g) których główna działalność wchodzi w zakres sekcji K „Działalność finansowa i ubezpieczeniowa” NACE Rev. 2, lub przedsiębiorstwom, które prowadzą działalność w ramach grupy przedsiębiorstw i których główna działalność wchodzi w zakres klas 70.10 „Działalność firm centralnych (head office)” i 70.22 „Doradztwo w zakresie prowadzenia działalności gospodarczej i zarządzania, pozostałe” NACE Rev. 2;
 - h) działający w sektorze hutnictwa żelaza i stali, sektorze węglowym, sektorze budownictwa okrętowego, sektorze włókien syntetycznych, sektorze transportu oraz sektorze energetycznym;
 - i) wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. 2014 r. poz. 1417 ze zm.).

3. Nie będą objęte wsparciem projekty, których Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

4. W ramach Projektu nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego w formie niepieniężnej w tym w formie wolontariatu.

C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.

Wsparciem zostaną objęte projekty realizowane wyłącznie w oparciu o **plan rozwoju eksportu**.

Wdrożenie planu rozwoju eksportu powinno polegać na realizacji co najmniej **dwóch działań** z poniższej listy, w tym minimum jednego działania obowiązkowego:

1. Działania obowiązkowe:

- a) doradztwo i opracowania w zakresie wdrożenia nowych modeli biznesowych,
- b) poszukiwanie partnerów na rynkach docelowych (analizy, opracowania);
- c) uzyskanie dokumentów niezbędnych do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe (doradztwo, zakup);
- d) doradztwo w zakresie strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej;
- e) doradztwo w zakresie opracowania koncepcji wizerunku przedsiębiorcy na wybranych rynkach;
- f) wsparcie inwestycyjne w zakresie dostosowania produktów/usług do wymogów na rynkach docelowych (z wykluczeniem projektów dot. działalności związanej z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej).

2. Działania dodatkowe:

- a) udział w zagranicznych imprezach targowo-wystawienniczych w charakterze wystawcy;
- b) organizacja i udział w misjach gospodarczych za granicą;
- c) udział w międzynarodowych imprezach targowo-wystawienniczych odbywających się na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej w charakterze wystawcy;
- d) organizacja misji gospodarczych przedsiębiorców zagranicznych u przedsiębiorcy.

D. Kwalifikowalność wydatków.

1. Realizacja projektu może rozpocząć się w dniu następującym po dniu złożenia wniosku o dofinansowanie (dostarczeniu wersji elektronicznej oraz wersji papierowej).
2. Zasady kwalifikowalności wydatków regulują „Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego” z dnia 13 sierpnia 2015 roku.
3. Przykładowe koszty kwalifikowalne:

Zakup usług doradczych z zakresu:

- a) opracowania nowych modeli biznesowych;

- b) opracowania strategii finansowania przedsięwzięć eksportowych i działalności eksportowej;
- c) opracowania koncepcji wizerunku przedsiębiorcy na wybranych rynkach (z wyłączeniem usług doradczych polegających na promocji podczas targów i wystaw);
- d) pozyskania dokumentów niezbędnych do wprowadzenia produktów lub usług przedsiębiorcy na wybrane rynki docelowe (wraz z ceną nabycia przedmiotowych dokumentów).

Koszty udziału w targach i misjach gospodarczych:

- a) koszty najmu powierzchni targowych;
- b) koszt budowy stoiska targowego;
- c) koszty zakwaterowania;
- d) koszty transportu;
- e) koszty usług cateringowych;
- f) koszty tłumaczeń.

Wsparcie inwestycyjne w zakresie dostosowania produktów/usług do wymogów na rynkach docelowych:

- a) koszty zakupu środków trwałych;
- b) koszty zakupu wartości niematerialnych i prawnych;
- c) koszty modernizacji posiadanych środków trwałych;
- d) koszty prac budowlanych.

4. Niekwalifikowalne są m.in. koszty:

- a) amortyzacji;
- b) zakupu środków transportu;
- c) zakupu używanych środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych;
- d) bieżące, ponoszone przez Wnioskodawcę w związku z prowadzoną działalnością (opłata za media, najem/dzierżawa pomieszczeń itd.),

E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.

1. Maksymalna wartość dofinansowania projektu: **700.000,00 PLN.**
2. Maksymalny poziom dofinansowania projektu: **85%** wydatków kwalifikowalnych.
3. Maksymalna wartość kosztów kwalifikowalnych: **3 500 000, 00 PLN.**
4. Wydatki inwestycyjne nie mogą stanowić większości wydatków kwalifikowalnych projektu.
5. Wartość wnioskowanej pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 000,00 EUR.

6. W celu wykazania uzyskanej pomocy de minimis w okresie trzech lat podatkowych oraz określenia jej wielkości, Wnioskodawca rozumiany jest jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji UE nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s.1).

F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.

1. Wsparcie w ramach Konkursu udzielane jest w formie pomocy bezzwrotnej.
2. Wsparcie może być udzielane w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację Projektu i / lub jako refundacja wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta.
3. Beneficjent zobowiązany jest posiadać środki finansowe na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowanych oraz wydatków niekwalifikowanych (patrz też część V.A. pkt 2 lit. q).
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku bankowym płatnika oraz w planie wydatków finansowanych z budżetu Województwa Wielkopolskiego (jeśli dotyczy).
5. Szczegółowe informacje na temat zasad wypłaty dofinansowania, w tym w formie zaliczki, oraz rozliczania Projektu zawiera umowa o dofinansowanie projektu oraz „Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie zasad rozliczania projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9”, publikowane na Stronie internetowej Programu oraz na Portalu.
6. Dodatkowe krajowe środki publiczne, które mogą zostać zaangażowane w realizację projektu zmniejszają poziom wkładu EFRR w ramach WRPO 2014+.
7. Wartość wsparcia (rozumiana jako udział wsparcia w wydatkach kwalifikujących się do dofinansowania) sumuje się z inną pomocą publiczną, niezależnie od jej form, w odniesieniu do tych samych wydatków związanych z Projektem.

G. Zamówienia publiczne.

1. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:
 - a) PZP – w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 PZP do stosowania tej ustawy,
 - albo
 - b) zasadą konkurencyjności, w przypadku:

- Beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 PZP do stosowania tej ustawy, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50.000 PLN netto,
- Beneficjenta, o którym mowa w lit. a) – w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50.000 PLN netto lub (w przypadku zamówień sektorowych) o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50.000 PLN.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 PZP (z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 PZP), przy czym do dostaw i usług określonych w art. 4 pkt. 3 lit. i) w zakresie zamówień publicznych, których przedmiotem jest nabycie innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu, nie stosuje się zasady konkurencyjności pod warunkiem braku powiązań, o których mowa w Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014 – 2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

Warunkiem kwalifikowalności wydatku o wartości od 5.000 PLN do 50.000 PLN netto, jest uprzednie przeprowadzenie i udokumentowanie rozeznania rynku co najmniej poprzez:

- a) upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej
lub
- b) w przypadku, gdy Beneficjent nie posiada swojej strony internetowej – poprzez upublicznienie na innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych oraz poprzez wysłanie zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i wybrania najkorzystniejszej ekonomicznie oferty.

Wydatki o wartości do 5.000 PLN netto, muszą być dokonywane z należytą starannością, celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz z poszanowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wyboru oferty, przedstawione zostały w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego” publikowanych na Stronie internetowej Programu oraz na Portalu.

IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.

A. Ogłoszenie konkursu.

1. Konkurs jest ogłoszony zgodnie z harmonogramem konkursów opublikowanym na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.
2. Ogłoszenie konkursu następuje 20 sierpnia 2015 roku. Nabór wniosków nastąpi od 22 września 2015 roku od godziny 7.30 do 6 października 2015 roku do godziny 15.30.
Po zakończeniu naboru (po godzinie 15.30) możliwość wysłania elektronicznej wersji wniosku w Systemie LSI 2014+ zostanie zablokowana.
3. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: styczeń 2016 r.
4. Regulamin konkursu oraz wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia wniosku są dostępne na Stronie internetowej Programu oraz portalu jak i do wglądu w sekretariacie DWP UMWW.

B. Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (system LSI 2014+).

1. W celu zalogowania się do systemu LSI 2014+ należy się zarejestrować (założyć konto) na stronie internetowej <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Szczegółowe zasady związane z obsługą systemu LSI 2014+ zostały określone w Podręczniku podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
3. Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie w LSI 2014+ Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć dokumentację aplikacyjną w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej. Dokumenty należy złożyć w Punkcie Naboru Wniosków w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej wniosku w LSI 2014+, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku Studium Wykonalności stanowiącego załącznik do Wniosku, oprócz formy papierowej wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej zapisanej na nośniku (płyta CD lub DVD) w formacie Word/EXCEL.

4. Dokumenty w wersji papierowej można składać osobiście, drogą pocztową lub przesyłką kurierską na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Departament Wdrażania Programu Regionalnego

al. Niepodległości 34, 61 - 714 Poznań.

5. Punkt Naboru Wniosków znajduje się w holu głównym Urzędu i czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
6. **O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Punktu Naboru Wniosków, a nie data nadania.**
7. Pracownik przyjmujący wniosek nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.

8. **Dokumenty w wersji papierowej złożone po określonym powyżej terminie oraz do niewłaściwej instytucji skutkują pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.**

9. W przypadku braku złożenia dokumentów w tożsamej wersji papierowej bądź w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie przesłany zostanie wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego nie traktuje się go za skutecznie złożony i nie będzie podlegał ocenie.

10. W trakcie trwania naboru po złożeniu wersji elektronicznej wniosku (przed złożeniem tożsamej papierowej wersji wniosku do IZ), istnieje możliwość wycofania złożonego w LSI 2014+ wniosku w celu dalszej edycji.

Po wycofaniu wysłanego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy w Systemie LSI 2014+ wysłać ponownie elektroniczną wersję wniosku a następnie wygenerować z niej nową wersję PDF (PDF z nową sumą kontrolną), którą należy wydrukować i dostarczyć w ciągu 5-ciu dni roboczych do Punktu Naboru Wniosków o którym mowa w części IV B pkt 4 i 5.

UWAGA! Przed złożeniem wniosku do IZ WRPO 2014+ należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem LSI 2014+. Wnioski o niezgodnych sumach kontrolnych pozostają bez rozpatrzenia. Wniosek skutecznie złożony to taki, którego sumy kontrole w wersji elektronicznej i w wersji papierowej są tożsame.

Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami powinna być wpięta w segregatorze umieszczonym w zamkniętym pudełku archiwizacyjnym w taki sposób, aby możliwy był łatwy dostęp do wszystkich dokumentów, niepowodujący ich zniszczenia lub uszkodzenia.

11. Wszystkie załączane kopie dokumentów muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę.

12. Pytania dotyczące obsługi systemu LSI 2014+ można przysyłać za pomocą formularza kontaktowego dostępnego w zakładce „kontakt” w systemie LSI 2014+. Udzielane jest także wsparcie techniczne w zakresie obsługi systemu LSI 2014+ pod numerem tel. 61 626 71 09.

C. Procedura złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w przypadku awarii systemu LSI 2014+.

1. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (awaria systemu LSI 2014+) IZ WRPO 2014+ zastrzega sobie możliwość wydłużenia naboru lub zmiany formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie podając przedmiotowe informacje poprzez Stronę internetową Programu oraz Portal.

2. W przypadku zmiany formy aplikowania złożenie wniosku wraz z załącznikami następuje poza Systemem LSI 2014+.

3. Dokumentacja niezbędna do złożenia wniosku (w tym jego wzór) dostępna będzie na Stronie Internetowej Programu oraz Portalu.
4. Wzorów dokumentów nie można modyfikować, ani wprowadzać w nich blokad uniemożliwiających dostęp do dokumentów w wersji elektronicznej (poza tabelami, które są edytowalne – dodawanie dodatkowych wierszy/kolumn).
5. Szczegółowe zasady wypełniania wniosku o dofinansowanie zostały określone w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.
6. Wniosek oraz Studium Wykonalności należy złożyć w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej (płyta DVD lub CD). Pozostałe załączniki w dwóch egzemplarzach należy dostarczyć w wersji papierowej.
7. Wniosek należy złożyć w terminie i miejscu wskazanym w informacji, o której mowa w części IV C pkt.1.
8. Wnioski dostarczone **po terminie** określonym w informacji, o której mowa w części IV C pkt.1. **pozostają bez rozpatrzenia.**

D. Studium Wykonalności

1. Do Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobligowany załączyć Studium Wykonalności.
2. Instytucja Zarządzająca w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu określiła Instrukcję do sporządzenia Studium Wykonalności, czyli zalecenia w zakresie pożądanej formy części opisowej oraz części finansowej Studium Wykonalności wobec Wnioskodawców aplikujących o wsparcie w ramach Działania 1.4, Poddziałanie 1.4.1.
3. Szczegółowe wymogi zostały opracowane na podstawie aktualnych uregulowań prawnych, krajowych oraz unijnych. Dopuszczalne jest zastosowanie odmiennych rozwiązań (pod warunkiem ich uzasadnienia), jeżeli tych określonych w Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności nie można zastosować do danego projektu lub ich zastosowanie jest nielogiczne lub niecelowe.
4. Sposób przygotowania Studium Wykonalności podlega weryfikacji w trakcie oceny formalnej.
5. W przypadku Studium Wykonalności, stanowiącym załącznik do Wniosku, oprócz formy papierowej, wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej, zapisanej na nośniku (płyta CD lub DVD) w formacie Word – część opisowa oraz EXCEL – część obliczeniowa.
6. Arkusz kalkulacyjny EXCEL nie może być chroniony, w arkuszu powinny być widoczne formuły pokazujące powiązania pomiędzy poszczególnymi wielkościami finansowymi.

E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.

1. Projekty podlegają ocenie przeprowadzanej przez KOP, w skład której wchodzi pracownicy DWP i/lub eksperci.
2. Ocena projektów przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria Wyboru Projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+.
3. Ocena projektów obejmuje:
 - a) 1. ocenę formalną;
 - b) 2. ocenę merytoryczną.

F. Ocena formalna.

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej w terminie **45 dni roboczych** liczonych od upływu ostatecznego terminu przewidzianego na skuteczne złożenie papierowej wersji dokumentacji aplikacyjnej w konkursie. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony, wówczas informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona na Stronie Internetowej Programu oraz Portalu.
2. Ocena formalna dokonywana jest przez KOP na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów spowoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie.
3. W przypadku wystąpienia braków lub błędów formalnych (m.in. dotyczących kompletności wniosku) DWP mailem lub faksem wzywa Wnioskodawcę do poprawy wniosku i/lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w wyznaczonym terminie (dotyczy kryteriów formalnych w przypadku których istnieje możliwość jednorazowej korekty). Wezwanie kierowane jest na adres e-mail lub numer faksu wskazane w punkcie 2.1 „Dane wnioskodawcy” Wniosku o dofinansowanie.
4. W przypadku aplikowania w trybie określonym w punkcie IV B niniejszego Regulaminu, w momencie wysłania informacji dotyczącej konieczności dokonania poprawy/ uzupełnienia wniosek złożony w systemie LSI 2014+ otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia dokonanie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek.
5. Za datę doręczenia wezwania, o którym mowa w punkcie 3 uznaje się datę wysłania maila lub faksu. Wezwanie w wersji papierowej wysyłane jest również listownie na adres podany w danych do korespondencji we wniosku o dofinansowanie.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia i/lub poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji aplikacyjnej w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Korektę należy wysłać w LSI 2014+ oraz dostarczyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową/przesyłką kurierską w wyżej wymienionym terminie, a więc w ciągu 7 dni od doręczenia wezwania. Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej data nadania.

7. Dopuszczalne jest **jednokrotne** dokonanie uzupełnień i/lub poprawy, o których mowa powyżej, wyłącznie w zakresie wskazanym przez DWP.
8. Usuwając uchybienia formalne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym wezwaniu DWP oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej określonych w dokumentacji konkursowej.
9. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia lub poprawy podlegają odrzuceniu.
10. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie oraz poprawienie w nim omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
11. Skorygowany i/lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w wezwaniu przez DWP, podlega ponownej weryfikacji.
12. Brak złożenia korekty dokumentacji projektowej (zarówno wersji elektronicznej jak i papierowej) jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie.
13. W ramach oceny formalnej prowadzona jest równoległa weryfikacja prawidłowości sporządzenia Studium Wykonalności.
14. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych, które nie mogą być poprawione lub uzupełnione, wniosek jest odrzucany bez przeprowadzania dalszej oceny. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w konkursie Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku oceny.
15. Ocena formalna kończy się:
 - 1) przekazaniem wniosku na etap oceny merytorycznej,
lub
 - 2) odrzuceniem wniosku.
16. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów formalnych DWP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie wniosku (doręczenie następuje zgodnie z regulacjami art. 44 KPA) wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

G. Ocena merytoryczna.

1. Ocena merytoryczna odbywa się w ciągu 60 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej (data zatwierdzenia przez Dyrektora DWP listy projektów po ocenie formalnej).
2. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać wydłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny Wniosków zamieszczona zostaje na Stronie internetowej Programu oraz portalu.

3. Oceny merytorycznej dokonują członkowie KOP w oparciu o Kryteria Wyboru Projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 zatwierdzone przez Komitet Monitorujący Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014-2020, będące Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
4. Ocena merytoryczna dokonywana będzie w oparciu o dwa rodzaje kryteriów:
 - a) Kryteria dopuszczające, zawarte w pozycji „Etap I, pkt 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów.
 - b) Kryteria wartościujące, zawarte w pozycji „Etap I, pkt 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów.
5. Projekt umieszczony zostaje na **liście rankingowej** jeżeli spełnia wszystkie kryteria formalne, merytoryczne dopuszczające oraz uzyska co najmniej **60% maksymalnej liczby punktów** (za kryteria merytoryczne wartościujące) co stanowi 18 pkt. Na liście rankingowej projekty zostają umieszczone zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.
6. Lista projektów po ocenie merytorycznej zostanie umieszczona na Stronie Internetowej Programu oraz Portalu.
7. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej oraz o prawie do wniesienia protestu.

H. Utworzenie listy rankingowej oraz wybór projektów do dofinansowania.

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w drodze uchwały ZWW.
2. Na podstawie uchwały ZWW ogłasza na Stronie Internetowej Programu oraz Portalu listę projektów wyłonionych do dofinansowania podając m.in.:
 - a) nazwę Wnioskodawcy,
 - b) tytuł projektu,
 - c) wartość dofinansowania projektu.
3. W terminie 10 dni roboczych od podjęcia przez ZWW decyzji o wyborze projektów do dofinansowania Wnioskodawcy są pisemnie informowani o umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w pkt 2 z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
4. Projekty, które w wyniku oceny uzyskały wymaganą wartość co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów jednakże dostępna alokacja uniemożliwiła przyznanie im dofinansowania zostają wyróżnione na liście, o której mowa w pkt 2.

I. Procedura odwoławcza.

1. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.

2. Zgodnie z art. 53 ust. 1 Ustawy wdrożeniowej w ramach WRPO 2014+ przewiduje się jeden środek odwoławczy, jakim jest protest. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
3. Protest może dotyczyć negatywnej oceny wniosku na każdym etapie wyboru projektów zarówno w zakresie formalnym i merytorycznym, jak i decyzji IZ WRPO 2014+ o wyborze wniosku do dofinansowania. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie otrzymał negatywną ocenę. Uprawnienie Wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny wniosku na danym etapie oceny.
4. Negatywną oceną, o której mowa w pkt. 3 jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, to jest kwoty środków przeznaczonych zgodnie z ogłoszeniem o konkursie na dofinansowanie projektów.
5. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w pkt. 4 lit. b, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
6. Protest należy wnieść do Dyrektora DPR (Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, Departament Polityki Regionalnej al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań) działającego w imieniu IZ WRPO 2014+. Wnioskodawca składa protest bezpośrednio do DPR w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny wniosku, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym. W przypadku złożenia protestu osobiście decyduje data dostarczenia, a w przypadku wysłania pocztą lub za pośrednictwem kuriera decyduje data nadania.
7. Protest winien być wniesiony w formie pisemnej i powinien zawierać:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) dane Wnioskodawcy,
 - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce) wraz z uzasadnieniem,

- f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.
8. Protest składa się wraz z dwoma odpisami protestu, to jest w trzech jednakowych egzemplarzach.
9. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, został wniesiony:
- a) po terminie,
 - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4 ustawy wdrożeniowej.
- 12 Zgodnie z art. 61 oraz art. 62 Ustawy wdrożeniowej w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku o którym mowa w art. 66 ust 2 pkt. 1 Ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

V. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.

Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcom, którzy złożyli Wniosek w ramach WRPO 2014+ i znaleźli się na liście rankingowej, następuje na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawieranej przez ZWW z Beneficjentem.

Do momentu podpisania umowy o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany dysponować wszelkimi załącznikami koniecznymi do podpisania umowy, które składa w odpowiedzi na pismo wymienione w części V A, pkt 2.

A. Złożenie załączników do umowy.

1. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana jeżeli:
 - a) została podjęta uchwała w sprawie wyboru projektów do dofinansowania przez ZWW,
 - b) weryfikacja formalna i prawna załączników do umowy zakończona jest wynikiem pozytywnym,
 - c) podpisanie umowy nie spowoduje przekroczenia limitu dostępnej alokacji,
 - d) Wnioskodawca nie jest wykluczony z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
2. Wnioskodawca wzywany jest (pismo za potwierdzeniem odbioru oraz e-mail) do przesłania w terminie **10 dni roboczych** - licząc od daty otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania – danych i dokumentów (załączników) niezbędnych do sporządzenia umowy:
 - a) zaświadczenia z ZUS o niezaleganiu ze składkami wystawionego nie wcześniej niż dwa

- miesiące licząc od dnia przedłożenia (w przypadku spółki cywilnej zaświadczenia powinny być wystawione dla każdego wspólnika osobno jak i dla spółki),
- b) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach wystawionego nie wcześniej niż dwa miesiące licząc od dnia przedłożenia (w przypadku spółki cywilnej zaświadczenia powinny być wystawione dla każdego wspólnika osobno jak i dla spółki),
 - c) kopii umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu. Dopuszcza się możliwość wyodrębnienia również rachunku do operacji w walucie obcej. Do obsługi płatności zaliczkowych należy założyć odrębny rachunek bankowy,
 - d) dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Wnioskodawcy (w przypadku pełnomocnictwa dla podmiotu podpisującego umowę w imieniu Wnioskodawcy, wyłączona jest czynność ustanowienia zabezpieczenia),
 - e) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia Wniosku nie uległy zmianie dane dotyczące Wnioskodawcy zawarte w dokumencie rejestrowym. W przypadku, gdy dane zawarte w dokumencie uległy zmianie, należy złożyć oświadczenie o rodzaju dokonanych zmian,
 - f) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku status Wnioskodawcy nie uległ zmianie;
 - g) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku Wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis. W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy przedłożyć kopie aktualnych zaświadczeń o wielkości otrzymanej pomocy de minimis,
 - h) oświadczenia o nienakładaniu się finansowania przyznawanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego,
 - i) oświadczenia o realizowaniu / niezrealizowaniu innych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, lub innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego (w przypadku realizowania innych projektów prosimy o podanie nazwy programu, tytułu projektu, całkowitej wartości projektu, wartości dofinansowania, okresu realizacji),
 - j) informacji o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej, otrzymanej od dnia złożenia wniosku, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych wskazanych w Projekcie lub oświadczenie o braku takiej pomocy,
 - k) oświadczenia potwierdzającego, że od dnia złożenia wniosku Wnioskodawca nie był karany na mocy przepisów ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r. poz. 769), zakazem dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013

r. poz. 885 ze. zm.),

- l) harmonogramu płatności,
- m) oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT,
- n) kopii umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy),
- o) oświadczenia – informacji wymaganych do zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MSP (jeśli dotyczy),
- p) dokumentów potwierdzających posiadanie środków finansowych na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz wydatków niekwalifikowalnych. Zabezpieczeniem ww. środków może być umowa kredytowa, promesa kredytowa, lokata bankowa z jasno określonym przeznaczeniem lub inne wiarygodne formy zabezpieczenia środków,
- q) karty wzorów podpisów i pieczęci,
- r) wskazanie adresu do korespondencji,
- s) pozwolenie na budowę z klauzulą ostateczności/ zgłoszenie wykonania robót budowlanych wraz z zaświadczeniem organu o nie wnoszeniu sprzeciwu/ oświadczeniem Wnioskodawcy o nie wnoszeniu sprzeciwu przez organ; wyciąg z dokumentacji technicznej; pozostałe dokumenty administracyjne niezbędne do realizacji inwestycji w tym dokumenty OOŚ wskazane w części VII punkcie 4 niniejszego regulaminu.

3. **W uzasadnionych przypadkach termin na uzupełnienie dokumentów wymienionych w części V A, pkt 2 może zostać wydłużony na wniosek Wnioskodawcy decyzją Dyrektora DWP. O zmianie terminu złożenia załączników powiadamia się Wnioskodawcę pisemnie/e-mailem.**
4. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej weryfikacji załączników, iż przekazane przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe, Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do uzupełnienia braków w terminie **10 dni roboczych** od dnia doręczenia.
5. Jeżeli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty/załączniki nie zostaną dostarczone, projekt może zostać usunięty z listy rankingowej, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.

Beneficjent **zobowiązany jest ustanowić** na rzecz IZ WRPO 2014+ **zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy i trwałości projektu**². Forma zabezpieczenia została określona we wzorze umowy o dofinansowanie projektu.

² Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

B. Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu.

- 1 Umowa sporządzana jest według określonego wzoru, na podstawie **kompletnego** wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do umowy. Najważniejsze postanowienia umowy określają m.in.:
 - a) przedmiot umowy,
 - b) całkowitą wartość projektu,
 - c) wartość dofinansowania lub wartość udzielonej pomocy de minimis,
 - d) obowiązki stron,
 - e) warunki przekazywania płatności,
 - f) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
 - g) zasady sprawozdawczości i kontroli,
 - h) warunki rozwiązania umowy oraz warunki zwrotu dofinansowania.
- 2 Po przygotowaniu projektu umowy sprawdzany jest poziom dostępnej alokacji. W przypadku przekroczenia poziomu dostępnej alokacji, którego dotyczy umowa, procedura podpisywania umów jest wstrzymywana. Wnioskodawca zostaje o zaistniałej okoliczności informowany pisemnie wraz z propozycją uzgodnienia nowej wartości projektu oraz nowych źródeł finansowania projektu zawartych w formularzu wniosku, uwzględniających dostępne w alokacji środki finansowe.

VI. Okres realizacji projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do rozpoczęcia realizacji projektu nie później niż 3 miesiące od dnia podpisania umowy, natomiast zakończenie realizacji projektu musi nastąpić nie później niż do 30 czerwca 2017 roku. Po podpisaniu umowy na pisemny wniosek Beneficjenta termin zakończenia realizacji projektu może ulec wydłużeniu po uzyskaniu pisemnej zgody IZ WRPO (w uzasadnionych przypadkach).

VII. Informacje dodatkowe.

1. W przypadku gdy Wnioskodawcą jest grupa/sieć przedsiębiorstw działająca na podstawie zawartej umowy jednostką odpowiedzialną za realizację projektu jest jej Lider, na którym spoczywa obowiązek przekazywania pomocy de minimis dla wszystkich jej członków z uwzględnieniem wszelkich zasad wynikających z obowiązujących w przedmiotowym zakresie przepisów prawa.
2. W trakcie trwania konkursu IZ WRPO 2014+ **zastrzega możliwość zmiany zapisów w treści Regulaminu.**
3. IZ WRPO 2014+ **zastrzega możliwość zawieszenia, jak i unieważnienia postępowania konkursowego** na każdym z jego etapów. Może to nastąpić w szczególności w przypadku

zaistnienia sytuacji, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej.

4. W przypadku przedsięwzięć objętych Anekssem I lub Anekssem II do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniającej dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko, (dalej: dyrektywa OOS) - konieczne jest przedłożenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania w sprawie wydania ww. decyzji (dalej: dokumentacja OOS). Obowiązek posiadania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz tryb jej wydania reguluje ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (dalej: UOOS)³.

Dokumentacja OOS obejmuje:

- a) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia (w tym: potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wszczęciu postępowania),
- b) opinię właściwego organu administracji (właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska, tj. RDOŚ) oraz opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i ewentualnie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (jeśli została wydana),
- c) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, stwierdzające obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub postanowienie nie stwierdzające potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko,
- d) raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko),
- e) potwierdzenie przeprowadzenia konsultacji społecznych (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko),
- f) decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (w tym: potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wydaniu decyzji), przy czym dla przedsięwzięć, dla których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko – należy przedłożyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z uzgodnieniem warunków

³ Dz.U. 2013.1235 ze zm.;

realizacji przedsięwzięcia (postanowienie właściwego organu, tj. RDOŚ) oraz opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, jeśli została wydana.

Zaleca się unikanie dzielenia przedsięwzięć i np. występowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla każdego z etapów przedsięwzięcia oddzielnie. Należy wskazać, że w świetle art. 3 pkt. 13 UOOS: „przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty”. Z kolei zgodnie z art. 63 ust. 1 UOOS obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko stwierdza, w drodze postanowienia, organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, uwzględniając m.in. rodzaj i charakterystykę przedsięwzięcia, z uwzględnieniem powiązań z innymi przedsięwzięciami, w szczególności kumulowania się oddziaływań przedsięwzięć znajdujących się na obszarze, na który będzie oddziaływać przedsięwzięcie. Z uwagi na powyższe, wymagane jest przedłożenie jednej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć powiązanych technologicznie, w tym w miarę możliwości z uwzględnieniem powiązań z innymi przedsięwzięciami realizowanymi na tym samym obszarze.

Zwraca się też uwagę, że zgodnie z art. 72 UOOS wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach musi nastąpić przed uzyskaniem przez Beneficjenta m.in. decyzji o pozwoleniu na budowę oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

Do każdego Projektu należy dołączyć załącznik do wniosku o dofinansowanie w ramach WRPO na lata 2014 – 2020 w zakresie Oceny Oddziaływania na Środowisko.

Ponadto dla przedsięwzięć inwestycyjnych należy przedstawić:

- a) zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć infrastrukturalnych, w tym także objętych Aneksem I lub Aneksem II do Dyrektywy OOS),
- b) Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć infrastrukturalnych, w tym także objętych Aneksem I lub Aneksem II do Dyrektywy OOS).

VIII. Załączniki do Regulaminu.

- *Załącznik 1 – Kryteria Wyboru Projektów w ramach działań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Działanie 1.4).*
- *Załącznik 2 – Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.*
- *Załącznik 3 – Wzór wniosku o dofinansowanie.*
- *Załącznik 4 – Instrukcja do sporządzania Studium Wykonalności (część opisowa i finansowa).*
- *Załącznik 5 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu.*
- *Załącznik 6 – Wytoczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.*