

***REGULAMIN KONKURSU***

***Nr RPWP.05.01.01-IZ-00-30-001/15***

***Oś priorytetowa 5***

***Transport***

***Działanie 5.1***

 ***Infrastruktura drogowa regionu***

***Poddziałanie 5.1.1 Wzmocnienie regionalnego układu powiązań drogowych (drogi wojewódzkie, będące w zarządzie Samorządu Województwa Wielkopolskiego)***

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

**Poznań, październik 2015 r.**

**Spis treści**

[I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie. 3](#_Toc433721674)

[II. Podstawowe informacje o konkursie RPWP.05.01.01-IZ-00-30-001/15. 3](#_Toc433721675)

[III. Zakres udzielanego dofinansowania. 6](#_Toc433721676)

[A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie. 6](#_Toc433721677)

[B. Wykluczenia ogólne w ramach Działania. 6](#_Toc433721678)

[C. Rodzaje projektów przewidzianych do dofinansowania. 6](#_Toc433721679)

[D. Kwalifikowalność wydatków. 7](#_Toc433721680)

[E. Wartości oraz poziomy dofinansowania. 8](#_Toc433721681)

[F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania
i rozliczania projektów. 8](#_Toc433721682)

[G. Zamówienia publiczne. 8](#_Toc433721683)

[IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny. 10](#_Toc433721684)

[A. Ogłoszenie konkursu. 10](#_Toc433721685)

[B. Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (system LSI 2014+). 10](#_Toc433721686)

[C. Procedura złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w przypadku awarii systemu LSI 2014+. 11](#_Toc433721687)

[D. Studium Wykonalności 12](#_Toc433721688)

[E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów. 12](#_Toc433721689)

[F. Ocena formalna. 13](#_Toc433721690)

[G. Ocena merytoryczna. 14](#_Toc433721691)

[H. Utworzenie listy rankingowej oraz wybór projektów do dofinansowania. 15](#_Toc433721692)

[I. Procedura odwoławcza. 15](#_Toc433721693)

[V. Podjęcie Uchwały z Zobowiązaniem do realizacji Projektu Samorządu Województwa Wielkopolskiego 17](#_Toc433721694)

[A. Złożenie załączników. 17](#_Toc433721695)

[B. Sporządzanie Uchwały z Zobowiązaniem. 19](#_Toc433721696)

[VI. Dokumentacja z zakresu postępowania w sprawie oceny oddziaływania na
 środowisko 19](#_Toc433721697)

[VII. Informacje dodatkowe. 22](#_Toc433721698)

[VIII. Załączniki do Regulaminu. 22](#_Toc433721699)

# Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.

Użyte w Regulaminie przeprowadzenia konkursu skróty oraz ich pojęcia:

|  |  |
| --- | --- |
| Beneficjent | Samorząd Województwa Wielkopolskiego, w imieniu i na rzecz którego Projekt realizuje jednostka organizacyjna Samorządu Województwa Wielkopolskiego/departament Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego, finansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i środków budżetu państwa |
| 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 obligatoryjnymi 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) |
| Portal | Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego ([www.funduszeeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeeuropejskie.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) |
| Strona Internetowa Programu | Serwis internetowy poświęcony WRPO 2014+ ([www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl))  |
| Traktat | Traktat o Unii Europejskiej i Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wersje skonsolidowane (Dz.Urz. UE 2012 C326) |
| 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 |
| Zobowiązanie do realizacji projektu | Uchwała z Zobowiązaniem, określająca warunki przekazywania i wykorzystania dofinansowania oraz inne obowiązki Beneficjenta i IZ WRPO 2014+ |

#

# II. Podstawowe informacje o konkursie RPWP.05.01.01-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 5.1, Poddziałania 5.1.1 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:
5. termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
6. 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,
7. jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
8. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
9. Konkurs ma charakter zamknięty.
10. Konkurs jest organizowany na terytorium Województwa Wielkopolskiego.
11. Dokumentację projektową należy wypełnić w języku polskim (nie dotyczy nazw własnych).
12. 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 stanowi inaczej.
13. W ramach konkursu wsparciem objęte mogą być wyłącznie projekty wpisujące się w typy projektów przewidziane w Poddziałaniu 5.1.1 określone w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ przyjętym Uchwałą Nr 479/2015 ZWW z dnia 30 kwietnia 2015 roku (zmienionym 29 maja 2015 r., 23 czerwca 2015 r., 7 sierpnia 2015 r., 10 września 2015 r. oraz 24 września 2015 r.).
14. W ramach konkursu, w celu zapewnienia dostępności transportowej, możliwe będzie wsparcie inwestycji w zakresie pozwalającym na ich włączenie do systemu dróg krajowych lub sieci TEN-T, wypełniających luki w sieci dróg pomiędzy ośrodkami wojewódzkimi oraz innymi miastami, zgodnie z przeprowadzoną diagnozą, wskazującą na problem dostępności transportowej tych miast, pełniących ważne funkcje w lokalnych rynkach pracy.
15. Beneficjent zobowiązany jest do doręczenia IZ WRPO 2014+ kopii pozwolenia
na budowę/pozwoleń na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, wydanych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa, spójnych z wcześniej przedłożonymi dokumentami w ramach realizowanego Projektu, w terminie 6 miesięcy od dnia podjęcia Zobowiązania do realizacji projektu. W wyjątkowych sytuacjach termin ten może zostać wydłużony na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą IZ WRPO 2014+ (jeżeli przedmiotowe dokumenty nie zostały przedłożone wraz z wnioskiem o dofinansowanie).
16. IZ WRPO 2014+ wstrzymuje wypłatę dofinansowania do czasu potwierdzenia przez IZ WRPO 2014+ zgodności przedstawionych przez Beneficjenta dokumentów wskazanych powyżej
(w punkcie II.12) z wnioskiem o dofinansowanie oraz z obowiązującymi przepisami prawa.
17. Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi **420 000 000,00 PLN** (słownie: czterysta dwadzieścia milionów złotych) i może ulec zmianie.
18. Wybór złożonego przez Wnioskodawcę projektu do dofinansowania ze środków WRPO 2014+ oznacza wyrażenie zgody na umieszczenie na publicznej liście Beneficjentów.
19. Projekt musi być realizowany w granicach administracyjnych Województwa Wielkopolskiego.
20. 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.
21. W okresie trwania naboru jak i na każdym etapie oceny wniosku 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.
22. Uzupełnienie 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 Wnioskodawcę/Osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi). Wnioski o dofinansowanie bez dostarczonej do IZ WRPO 2014+ wersji papierowej traktowane będą jako niezłożone 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 na Stronie Internetowej Programu oraz Portalu.
23. Beneficjent jest zobowiązany do zachowania celów i trwałość projektu przez okres 5 lat (od daty dokonania płatności końcowej na jego rzecz), zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego.
24. Informacje dotyczące konkursu, w tym w szczególności wyjaśnienia dotyczące interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu, udziela Pani Natalia Kantecka pod numerem tel. 61 626 71 11 lub Pani Joanna Kaczmarek pod numerem tel. 61 626 61 13.

# III. Zakres udzielanego dofinansowania.

###  Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.

1. O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się podmioty wymienione
w Uszczegółowieniu WRPO 2014+, pkt 2.5.1. ppkt. 7 Typ beneficjenta, a więc:
2. **jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia,**
3. **jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego, posiadające osobowość prawną.**

###  Wykluczenia ogólne w ramach Działania.

* 1. Dofinansowaniem w ramach konkursu nie mogą być objęte:
	2. projekty, które nie tworzą ciągu drogowego o minimalnej długości 500 metrów
	(z wyłączeniem projektów dotyczących obiektów inżynierskich),
	3. operacje, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem
	do IZ WRPO 2014+ wniosku o dofinansowanie,
	4. inwestycje w drogi wojewódzkie, które nie wynikają z Regionalnego Planu Transportowego dla Województwa Wielkopolskiego (przygotowanego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego) lub uzgodnionego z Komisją Europejską Planu Działań,
	5. projekty, których przedmiotem jest wyłącznie infrastruktura towarzysząca.
1. Nie będą objęte wsparciem projekty, których Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

### C. Rodzaje projektów przewidzianych do dofinansowania.

1. Wsparciem zostaną objęte następujące typy projektów:

1. budowa, przebudowa, rozbudowa, modernizacja dróg wojewódzkich, skrzyżowań
(w tym z ruchem okrężnym) wraz z infrastrukturą towarzyszącą;
2. budowa, przebudowa, rozbudowa, modernizacja obwodnic i obejść drogowych
na drogach wojewódzkich wraz z infrastrukturą towarzyszącą;
3. budowa, przebudowa, modernizacja obiektów inżynierskich na drogach wojewódzkich wraz z infrastrukturą towarzyszącą;
4. wsparcie poprawy bezpieczeństwa i przepustowości ruchu na drogach, systemy zarządzania ruchem, sygnalizacją świetlną i dźwiękową (wyłącznie jako element projektu realizowanego w ramach ppkt. a-c).

### D. Kwalifikowalność wydatków.

1. W ramach WRPO 2014+ koszty są kwalifikowalne, jeżeli zostały poniesione nie wcześniej niż
w dniu 1 stycznia 2014 r. (niezależnie od terminu złożenia wniosku o dofinansowanie i od terminu podjęcia Zobowiązania do realizacji projektu) i nie później niż w dniu 31 grudnia 2023 r. Terminy ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach każdego projektu określa Zobowiązanie
do realizacji projektu.
2. Szczegółowe 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 13 sierpnia 2015 r.
3. Przykładowe koszty kwalifikowalne:
4. studium wykonalności, raport oddziaływania na środowisko, dokumentacja techniczna, analizy finansowe i ekonomiczne, badania i ekspertyzy (m. in. odwierty próbne, sondowanie gruntu, inwentaryzacja stanu istniejącego), opracowania geodezyjne
i geologiczne, opinie konserwatorskie;
5. zakup nieruchomości (zabudowanej lub niezabudowanej) niezbędnej do realizacji projektu, o wartości nieprzekraczającej 10% całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu, przy czym w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych limit ten wynosi 15%;
6. roboty budowlane;
7. materiały budowlane;
8. prace instalacyjne (instalacje wodociągowe, kanalizacyjne, elektroenergetyczne, gazowe) – zgodnie z wymogami ogólnymi określonymi w części „Zasady ogólne dla EFRR”
w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”;
9. koszty zakupu i wdrożenia systemów zarządzania ruchem, sygnalizacją świetlną
i dźwiękową, jeżeli są elementem większego projektu, np. budowy, przebudowy, rozbudowy drogi;
10. koszty usług finansowych i zabezpieczenia;
11. koszty promocji projektu;
12. Przykładowe koszty niekwalifikowalne:
13. koszty zakupu środków transportu;
14. koszty zakupu i wdrożenia systemów zarządzania ruchem, sygnalizacją świetlną
i dźwiękową, jeżeli nie są elementem większego projektu, np. budowy, przebudowy, rozbudowy drogi;
15. zakup nieruchomości o wartości przekraczającej 10% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu, z zastrzeżeniem limitów określonych w części „Zasady kwalifikowalności poszczególnych kosztów w ramach EFRR”: „Zakup nieruchomości”
w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”;
16. zakup nieruchomości, który był współfinansowany ze środków unijnych lub krajowych
w przeciągu 10 lat poprzedzających datę zakupu przez beneficjenta.

### E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.

1. Maksymalny poziom dofinansowania projektu: **85% kosztów kwalifikowalnych.**

### 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 kwalifikowalnych orazwydatków niekwalifikowalnych.
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 Zobowiązanie do realizacji 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”, opublikowane na Stronie Internetowej Programu oraz na Portalu.
6. Dodatkowe krajowe środki publiczne, które mogą zostać zaangażowane w realizację projektu mogą zmniejszyć poziom wkładu EFRR w ramach WRPO 2014+.

### G. Zamówienia publiczne.

1. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:
	1. PZP *–* w przypadku beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 PZP do stosowania tej ustawy;

albo

* 1. 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:

1. upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej;

lub

1. 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.

# Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.

### Ogłoszenie konkursu.

1. Ogłoszenie konkursu następuje 5 listopada 2015 roku. Nabór wniosków nastąpi od 8 grudnia 2015 roku od godziny 7.30 do 15 grudnia 2015 roku do godziny 15.30.
**Po zakończeniu naboru (po godzinie 15.30) możliwość wysłania elektronicznej wersji wniosku w systemie LSI 2014+ zostanie zablokowana.**
2. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: maj 2016 r.
3. Regulamin konkursu oraz wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia wniosku
o dofinansowanie są dostępne na Stronie Internetowej Programu oraz Portalujak i do wglądu
w sekretariacie DWP UMWW.

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

1. W celu zalogowania się do systemu LSI 2014+ należy zarejestrować się (założyć konto)
na stronie internetowej <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Szczegółowe zasady związane z obsługą systemuLSI 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 – część opisowa oraz EXCEL – część obliczeniowa.**

1. Dokumenty w wersji papierowej można składać osobiście w Punkcie Naboru Wniosków, drogą pocztową lub przesyłką kurierską na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**

**Departament Wdrażania Programu Regionalnego**

**al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.**

1. Punkt Naboru Wniosków znajduje się w holu głównym UMWW i czynny jest od poniedziałku
do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
2. **O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do jednostki (wymienionej w pkt. 4),** **a nie data jego nadania**.
3. Pracownik przyjmujący wniosek nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.
4. **Złożenie dokumentów w wersji papierowej po terminie określonym powyżej
lub do niewłaściwej instytucji skutkuje pozostawieniem ich bez rozpatrzenia**.
5. 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.
6. W trakcie trwania naboru po złożeniu wersji elektronicznej wniosku (przed złożeniem tożsamej papierowej wersji wniosku do IZ WRPO 2014+), 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 kontrolne w wersji elektronicznej i w wersji papierowej są tożsame.**

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

1. Wszystkie załączane kopie dokumentów muszą zostać potwierdzone za zgodność
z oryginałem przez Wnioskodawcę.
2. Pytania dotyczące obsługi systemu LSI 2014+ można przesyłać 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 09lub 61 626 63 14.

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

1. W przypadku 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 upływie terminu** określonym w informacji, o której mowa w części IV C pkt.1. **pozostawia się bez rozpatrzenia.**

###  Studium Wykonalności

Do wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobligowany załączyć Studium Wykonalności.

IZ WRPO 2014+ w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu określiła Instrukcję
do sporządzenia Studium Wykonalności, czyli zalecenia w zakresie pożądanej formy Studium Wykonalności wobec Wnioskodawców aplikujących o wsparcie w ramach Działania 5.1, Poddziałanie 5.1.1.

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 Wykonalnościnie można zastosować do danego projektu lub ich zastosowanie jest nielogiczne lub niecelowe.

Sposób przygotowania Studium Wykonalności podlega weryfikacji w trakcie oceny formalnej.

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 formacieWord – część opisowa oraz EXCEL – część obliczeniowa.

Arkusz kalkulacyjny EXCEL, o którym mowa w punkcie 5, nie może być chroniony, w arkuszu powinny być widoczne formuły pokazujące powiązania pomiędzy poszczególnymi wielkościami finansowymi.

### Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.

1. Projekty podlegają ocenie przeprowadzanej przez KOP.
2. Ocena projektów przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria Wyboru Projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+.
3. Ocena projektów obejmuje:
4. ocenę formalną;
5. ocenę merytoryczną.

### 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, a 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+ - stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu. 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). Pismo
o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej 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 korekty/uzupełnienia wniosek złożony w systemie LSI 2014+ otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia dokonanie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek.
5. Za datę doręczenia pisma o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej, o którym mowa
w punkcie 3 uznaje się datę wysłania maila lub faksu. Pismo o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej 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 pisma o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej. 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 pisma o korektę
/ uzupełnienie dokumentacji projektowej na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**

**Departament Wdrażania Programu Regionalnego**

**al. Niepodległości 34, 61 - 714 Poznań.**

Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej data nadania.

1. Dopuszczalne jest **jednokrotne** dokonanie uzupełnień i/lub poprawy, o których mowa powyżej, wyłącznie w zakresie wskazanym przez DWP*.*
2. Usuwając uchybienia formalne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym piśmie o korektę/uzupełnienie oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej określonych w dokumentacji konkursowej.
3. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z pismem
o korektę/uzupełnienie zostają odrzucone.
4. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie oraz poprawienie w nim omyłki nie może prowadzić
do jego istotnej modyfikacji. Istotną modyfikację stwierdza IZ WRPO 2014+.
5. Skorygowany i/lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w wezwaniu
przez DWP, podlega ponownej weryfikacji.
6. Brak złożenia korekty dokumentacji projektowej (zarówno wersji elektronicznej jak i papierowej) jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku
o dofinansowanie.
7. W ramach oceny formalnej prowadzona jest równoległa weryfikacja prawidłowości sporządzenia Studium Wykonalności.
8. 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.
9. Ocena formalna kończy się:
10. przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej;

 *lub*

1. odrzuceniem wniosku.
2. 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.

### 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:
5. Kryteria dopuszczające, zawarte w pozycji „Etap I, pkt. 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów;
6. Kryteria wartościujące, zawarte w pozycji „Etap I, pkt. 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów.
7. 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 39 pkt. Na liście rankingowej projekty zostają umieszczone zgodnie z liczbą uzyskanych punktów.
8. Lista projektów po ocenie merytorycznej zostanie umieszczona na Stronie Internetowej Programu oraz Portalu.
9. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej oraz o prawie do wniesienia protestu.

### Utworzenie listy rankingowej oraz wybór projektów do dofinansowania.

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje na podstawie uchwały ZWW.
2. Po podjęciu uchwały przez ZWW, IZ WRPO 2014+ publikuje na Stronie Internetowej Programu oraz Portalu listę projektów wyłonionych do dofinansowania oraz projektów które w wyniku oceny uzyskały wymaganą wartość co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów jednak,
z uwagi na dostępną alokację niemożliwie jest przyznanie dofinansowania wskazując m.in.:
3. nazwę Wnioskodawcy;
4. tytuł projektu;
5. wartość dofinansowania projektu.
6. W terminie 10 dni roboczych od podjęcia przez ZWW uchwały o wyborze projektów
do dofinansowania Wnioskodawcy są pisemnie informowani o umieszczeniu projektu na liście,
o której mowa w pkt. 2.

### 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 podjęcia zobowiązania do realizacji projektów, które 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 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:
	1. 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;
	2. 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.
O dochowaniu terminu decyduje data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe (potwierdzona odpowiednim dowodem nadania) lub data złożenia protestu w sekretariacie DPR, w godzinach urzędowania.
7. Protest winien być wniesiony w formie pisemnej i powinien zawierać:
	1. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
	2. dane Wnioskodawcy;
	3. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
	4. wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
	5. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce) wraz z uzasadnieniem;
	6. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy.
8. W wypadku zmiany danych Wnioskodawcy, zawartych w treści protestu, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora DPR o zmianie danych. W szczególności Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.
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.

# Podjęcie Uchwały z Zobowiązaniem do realizacji Projektu Samorządu Województwa Wielkopolskiego

Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach WRPO 2014+ i został ujęty na liście rankingowej, następuje na podstawie podjętej Uchwały z Zobowiązaniem do realizacji Projektu Samorządu Województwa Wielkopolskiego.

**Do momentu podjęcia Uchwały z Zobowiązaniem Wnioskodawca jest zobowiązany dysponować wszelkimi załącznikami koniecznymi do podjęcia Zobowiązania, które składa
w odpowiedzi na pismo wymienione w części V A, pkt. 2**.

### Złożenie załączników.

1. Uchwała z Zobowiązaniem może zostać podjęta jeżeli:
2. została podjęta uchwała w sprawie wyboru projektów do dofinansowania przez ZWW;
3. weryfikacja formalna i prawna załączników do uchwały z Zobowiązaniem zakończona jest wynikiem pozytywnym;
4. podjęcie uchwały z Zobowiązaniem nie spowoduje przekroczenia limitu dostępnej alokacji;
5. 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 Zobowiązania:
6. określenie osób, które reprezentują Beneficjenta wraz z podaniem źródła ich umocowania (kopia dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz, pełnomocnictwo/upoważnienie, akt powołania/mianowania, inny),
7. kopii umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu dla przekazywania dofinansowania w formie zaliczki (rachunek bankowy musi być rachunkiem wyodrębnionym, przeznaczonym do obsługi wyłącznie tego projektu; może to być subkonto lub rachunek pomocniczy w ramach istniejącego już konta – wówczas należy dostarczyć zarówno kopię umowy rachunku bankowego jak i kopię świadczącą o utworzeniu subkonta/rachunku pomocniczego) wraz z oświadczeniem o rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie
do obsługi projektu,
8. kopii umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu dla przekazywania dofinansowania w formie refundacji (rachunek bankowy musi być rachunkiem wyodrębnionym, przeznaczonym do obsługi wyłącznie tego projektu; może to być subkonto lub rachunek pomocniczy w ramach istniejącego już konta – wówczas należy dostarczyć zarówno kopię umowy rachunku bankowego jak i kopię świadczącą o utworzeniu subkonta/rachunku pomocniczego) wraz z oświadczeniem o rachunku bankowym przeznaczonym wyłącznie do obsługi projektu,
9. oświadczeń:
* o realizowaniu/nierealizowaniu innych projektów finansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, lub innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy
lub programów Unii Europejskiej, a także 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);
* o nienakładaniu się finansowania przyznawanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy
lub programów Unii Europejskiej, a także innych źródeł finansowania krajowego
i zagranicznego;
* o kwalifikowalności podatku VAT;
1. harmonogramu płatności;
2. karty wzorów podpisów i pieczęci;
3. wskazania adresu do korespondencji.

**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.**

1. 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.
2. Jeżeli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty/załączniki nie zostaną dostarczone, projekt może zostać usunięty z listy rankingowej, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.

### B. Sporządzanie Uchwały z Zobowiązaniem.

1. Uchwała z Zobowiązaniem sporządzana jest według określonego wzoru, na podstawie **kompletnego** wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do Zobowiązania. Najważniejsze postanowienia Zobowiązania określają m.in.:

1. przedmiot Uchwały z Zobowiązaniem;
2. całkowitą wartość projektu;
3. wartość dofinansowania;
4. odpowiedzialność i zobowiązania Beneficjenta;
5. warunki przekazywania płatności;
6. zasady sprawozdawczości i kontroli;
7. warunki dokonywania zmian w projekcie;
8. warunki uchylenia Uchwały z Zobowiązaniem oraz warunki zwrotu dofinansowania.

2 Po przygotowaniu projektu Uchwały z Zobowiązaniem sprawdzany jest poziom dostępnej alokacji. W przypadku przekroczenia poziomu dostępnej alokacji, której dotyczy Uchwała
z Zobowiązaniem, procedura jej podjęcia jest wstrzymywana. Wnioskodawca zostaje o zaistniałej okoliczności poinformowany pisemnie wraz z propozycją uzgodnienia nowej wartości projektu oraz nowych źródeł finansowania projektu zawartych w formularzu wniosku, uwzględniających dostępne w alokacji środki finansowe.

# Dokumentacja z zakresu postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko

1. W przypadku przedsięwzięć objętych Załącznikiem I lub II do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniającej Dyrektywę 2011/92/UE (dalej dyrektywa OOŚ), w przepisach krajowych objętych **§ 2 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (dalej rozporządzenie ooś)oraz mogących oddziaływać
na obszar Natura 2000 konieczne jest przedłożenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania** w sprawie wydania ww. decyzji (dalej: dokumentacja OOŚ). 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: UOOŚ.

1. Dokumentacja OOŚ obejmuje:

Do wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobligowany dostarczyć „Załącznik
do wniosku aplikacyjnego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie OOŚ” wraz z następującą dokumentacją z postępowania OOŚ:

* 1. wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia (w tym: potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wszczęciu postępowania);
	2. 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);
	3. 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;
	4. raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub wynika on wprost z przepisów);
	5. potwierdzenie przeprowadzenia konsultacji społecznych (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć,
	w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub wynika on wprost z przepisów);
	6. decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (w tym: potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wydaniu decyzji), przy czym dla przedsięwzięć, dla których przeprowadzono postępowanie w sprawie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko – należy przedłożyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z uzgodnieniem warunków realizacji przedsięwzięcia (postanowienie właściwego organu, tj. RDOŚ) oraz opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej, jeśli została wydana.
1. **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 UOOŚ: „przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty”. Z kolei zgodnie z art. 63 ust. 1 UOOŚ 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.**
2. Ponadto dla przedsięwzięć inwestycyjnych należy przedstawić:
3. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć infrastrukturalnych, w tym także objętych Załącznikiem I lub II
do Dyrektywy OOŚ) czyli wymienionych w § 2 i 3 rozporządzenia ooś;
4. Deklaracje właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć infrastrukturalnych, w tym także objętych Załącznikiem I lub II do Dyrektywy OOŚ) czyli wymienionych w § 2 i 3 rozporządzenia ooś;
5. Decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
6. Decyzję o pozwoleniu na budowę, decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub zgłoszenie robót budowlanych.

**Zwraca się też uwagę, że zgodnie z art. 72 UOOŚ w**ydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach musi nastąpić przed uzyskaniem przez Beneficjenta **m.in.** decyzji o pozwoleniu na budowę, decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

# Informacje dodatkowe.

* 1. W trakcie trwania konkursu IZ WRPO 2014+ **zastrzega możliwość zmiany zapisów w treści Regulaminu.**
	2. 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.

# Załączniki do Regulaminu.

*Załącznik 1 – Kryteria Wyboru Projektów w ramach działań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Działanie 5.1);*

*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;*

*Załącznik 5 – Wzór Uchwały z Zobowiązaniem do realizacji Projektu;*

*Załącznik 6 – Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;*

*Załącznik 7 – 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.*