

Uchwała Nr 4702 / 2014
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 29 maja 2014 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Konkursu Nr 24/I/2014 dla Działania 1.4 „Wsparcie przedsięwzięć powiązanych z Regionalną Strategią Innowacji” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 w związku z art. 11 ust. 5 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity: Dz. U. 2013r.,poz.596 z późn. zm.), art. 25 pkt 1, art. 26 ust. 1 pkt 4, art. 28 ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity: Dz. U. z 2009 r. nr 84, poz. 712 z późn. zm.) oraz na podstawie uchwały Nr 698/2007 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 14 września 2007 r. w sprawie przyjęcia „Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013”, wraz z późniejszymi zmianami. Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje.

§ 1

Postanawia się przyjąć Regulamin Konkursu Nr 24/I/2014 dla Działania 1.4 „Wsparcie przedsięwzięć powiązanych z Regionalną Strategią Innowacji”, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013, w brzmieniu określonym w załączniku Nr 1 do niniejszej uchwały.

§ 2

Regulamin określa zasady obowiązujące w Konkursie Nr 24/I/2014 polegającym na wyborze projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach Działania 1.4 „Wsparcie przedsięwzięć powiązanych z Regionalną Strategią Innowacji” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

§ 3

Wykonanie uchwały powierza się Dyrektorowi Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu.

§ 4

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie
do uchwały Nr 4702 / 2014
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 29 maja 2014 r.

w sprawie: przyjęcia Regulaminu Konkursu Nr 24/I/2014 dla Działania 1.4 „Wsparcie przedsięwzięć powiązanych z Regionalną Strategią Innowacji” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Na podstawie art. 25 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Instytucją Zarządzającą odpowiedzialną za prawidłową realizację Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Zgodnie z art. 26 ust. 1 pkt 4 wyżej wymienionej ustawy, do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności wybór projektów, które będą dofinansowane w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007–2013.

Biorąc pod uwagę przepisy cytowanej ustawy oraz konieczność zapewnienia przejrzystości zasad obowiązujących w konkursie, niezbędne jest przyjęcie regulaminu określającego szczegółową procedurę oraz zasady wyboru projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w Działaniu 1.4 „Wsparcie przedsięwzięć powiązanych z Regionalną Strategią Innowacji”, realizowanym w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Regulamin (stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały) określa m.in. cel i zakres (podmiotowy oraz przedmiotowy) konkursu, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, termin rozstrzygnięcia konkursu, a także kryteria, etapy i sposób wyboru projektów do dofinansowania.

W związku z powyższym, uzasadnionym jest podjęcie uchwały przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego w sprawie przyjęcia Regulaminu Konkursu Nr 24/I/2014 dla Działania 1.4 „Wsparcie przedsięwzięć powiązanych z Regionalną Strategią Innowacji” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



REGULAMIN KONKURSU

Nr 24/I/2014

***Priorytet I: Konkurencyjność
przedsiębiorstw***

***Działanie 1.4 Wsparcie przedsięwzięć
powiązanych z Regionalną Strategią
Innowacji***

***WIELKOPOLSKI REGIONALNY
PROGRAM OPERACYJNY
NA LATA 2007 – 2013***

Poznań, czerwiec 2014 r.

Spis treści

I. Podstawowe informacje o konkursie 24/I/2014	3
II. Zakres udzielanego dofinansowania	4
A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie	4
B. Wykluczenia ogólne w ramach Działania 1.4	5
C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia	6
D. Kwalifikowalność wydatków	6
E. Wartości oraz poziomy dofinansowania	7
F. Forma i źródła finansowania oraz obowiązki Beneficjenta	7
G. Zamówienia publiczne	9
III. Złożenie Wniosku i kryteria oceny	10
A. Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie, studium wykonalności oraz załączników	10
B. Ocena formalna Wniosku	12
C. Ocena merytoryczna Wniosku-Komisje Oceny Projektów	13
D. Utworzenie listy rankingowej oraz wybór projektów do dofinansowania	14
E. Procedura odwoławcza	15
IV. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu	17
A. Złożenie załączników do umowy	17
B. Sporządzanie umowy o dofinansowanie	19
V. Okres realizacji projektu	20
VI. Informacje dodatkowe	20

Wykaz skrótów:

DWP – Departament Wdrażania Programu Regionalnego,

BOF – Biuro Obsługi Funduszy,

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,

IZ WRPO – Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013,

OOŚ – Ocena oddziaływania na środowisko,

POIG – Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka na lata 2007 - 2013,

POKL – Program Operacyjny Kapitał Ludzki na lata 2007 - 2013,

UMWW – Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu,

WRPO – Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013,

ZWW – Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

I. Podstawowe informacje o konkursie 24/I/2014

Procedura wyboru w trybie konkursu jednostopniowego

Zasady konkursu w trybie jednostopniowym przewidują, iż Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami obligatoryjnymi. Wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z przyjętymi dnia 29 maja 2014 roku przez Komitet Monitorujący WRPO Kryteriami Wyboru Projektów. Spośród wniosków, które przeszły pozytywnie ocenę formalną oraz merytoryczną Zarząd Województwa Wielkopolskiego wybiera wnioski do dofinansowania w drodze uchwały. Po podjęciu uchwały podpisywane są umowy z Beneficjentami.

1. Niniejszy dokument został opracowany na podstawie przepisów prawa krajowego oraz wspólnotowego. Zmiany w przepisach prawa, dotyczące zasad udzielania dofinansowania, mogą powodować odpowiednie zmiany w przedmiotowym Regulaminie oraz generować konieczność przedkładania przez Beneficjentów dodatkowych dokumentów, również w trakcie trwania konkursu. W przypadku rozbieżności pomiędzy przepisami prawa, a Regulaminem należy stosować przepisy prawa.
2. W okresie od dnia złożenia Wniosku do dnia podpisania umowy zmiana statusu¹ Wnioskodawcy skutkuje wyłączeniem z możliwości dofinansowania.
3. W okresie **od dnia podpisania umowy do** upływu 5 lat (w przypadku MSP do upływu 3 lat) od dnia zakończenia operacji o zamiarze zmiany statusu Beneficjent zobowiązany jest w formie pisemnej powiadomić Instytucję Zarządzającą WRPO. Zmiana statusu Beneficjenta wymaga uprzedniej pisemnej akceptacji IZ WRPO ze względu na zachowanie realizacji celów projektu. Przez zakończenie operacji należy rozumieć ostateczne rozliczenie przez IZ WRPO projektu dofinansowanego na podstawie umowy, tzn. dokonanie ostatniej płatności na podstawie poświadczanego wniosku o płatność końcową.
4. W ramach konkursu nr 24/I/2014 można ubiegać się o wsparcie w ramach **Schematu II: Infrastruktura badawczo-rozwojowa**.
5. Projekty objęte wsparciem muszą być zgodne z zapisami Szczegółowego opisu priorytetów Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 – 2013 przyjętego przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego w wersji jednolitej w dniu 20 grudnia 2012 roku (zmienionego w dniu 17 stycznia 2013 roku, 4 kwietnia 2013 roku, 20 czerwca 2013 roku, 5 lipca 2013 roku, 21 listopada 2013 roku, 12 grudnia 2013 roku, 13 lutego 2014 roku, 20 marca 2014 roku).
6. Wsparcie w ramach konkursu będzie udzielane na podstawie: Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w

¹ Zmiana statusu – wszelkie zdarzenia dotyczące Wnioskodawcy odnoszące się do jego struktury prawno – organizacyjnej, w tym w szczególności: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utrata osobowości prawnej, zmiana współników, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.

ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2010 r. Nr 236, poz. 1562) oraz Rozporządzenia Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352/1)), na warunkach określonych w niniejszym Regulaminie.

7. Całkowita **alokacja finansowa** na konkurs nr 24/I/2014 – Działanie 1.4 wynosi **1 000 000,00 EUR** i może ulec zmianie.
8. Wybór złożonego przez Wnioskodawcę projektu do dofinansowania ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 skutkuje wyrażeniem zgody na umieszczenie na publicznej liście Beneficjentów.
9. Wnioskodawcy ubiegający się o wsparcie muszą realizować projekt na terenie Województwa Wielkopolskiego.
10. Wniosek o dofinansowanie projektu, studium wykonalności oraz załączniki należy przygotować na formularzach dla konkursu – wzór wniosku dla projektów do działania 1.4, zatwierdzony Uchwałą ZWW nr 2450/2012 z dnia 20 września 2012 roku oraz wzór studium wykonalności dla projektów do działania 1.4, zatwierdzony Uchwałą ZWW nr 4382/2014 w dniu 20 lutego 2014 roku.
11. Jeden Wnioskodawca może złożyć w danym konkursie jeden Wniosek.
12. Do wniosku o dofinansowanie projektu i studium wykonalności należy załączyć załączniki obligatoryjne. Lista załączników znajduje się we wzorze wniosku o dofinansowanie.
13. Dokumentacja projektowa zwana dalej „Wnioskiem” obejmuje 3 egzemplarze wniosku o dofinansowanie projektu (1 oryginał + 2 kopie), 3 egzemplarze studium wykonalności (1 oryginał + 2 kopie), 3 egzemplarze każdego z załączników obligatoryjnych oraz wersję elektroniczną wniosku o dofinansowanie i studium wykonalności zapisaną na 1 płycie CD bądź DVD.
14. Beneficjent jest zobowiązany do przechowywania dokumentów dotyczących pomocy publicznej przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie Projektu.
15. Beneficjenci Działania 1.4 WRPO po realizacji projektu zobowiązani są zachować cele i trwałość projektu przez okres 5 lat (w przypadku MSP przez okres 3 lat) od zakończenia operacji.

II. Zakres udzielanego dofinansowania

A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie

1. O dofinansowanie w ramach Działania 1.4 mogą ubiegać się podmioty, które spełniają łącznie poniższe podstawowe warunki:
 - a) są podmiotem prowadzącym działalność gospodarczą w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych, w tym w szczególności szkoły wyższe, jednostki naukowe i przedsiębiorcy,

- b) posiadają status mikro-, małego, średniego albo dużego przedsiębiorcy,
- c) prowadzą działalność i/lub mają siedzibę na terytorium Województwa Wielkopolskiego (weryfikacji dokonuje się na podstawie zapisów w dokumentach rejestrowych przedsiębiorstwa stanowiących załączniki obligatoryjne do Wniosku tj. KRS, CEIDG, REGON).

2. Dla określenia statusu przedsiębiorstwa potrzebne są następujące podstawowe dane:

- a) **liczba osób zatrudnionych (RJR)** – kryterium główne i
- b) **roczna wartość obrotów netto** lub
- c) **całkowity bilans roczny.**

3. Dodatkowo w celu określenia statusu przedsiębiorstwa należy ustalić, czy jest ono przedsiębiorstwem:

- a) **samodzielnym albo**
- b) **partnerskim lub**
- c) **powiązanym.**

Definicje mikro-, małego, średniego i dużego przedsiębiorstwa znajdują się w Słowniczku, przedsiębiorstwa samodzielnego, partnerskiego, powiązanego znajdują się w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.4 WRPO na lata 2007 – 2013, a także określone są w załączniku I do rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 z dnia 6 sierpnia 2008 r. ze zm. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz.U. UE L 214 z 09.08.2008, s. 3 ze zmianami).

B. Wykluczenia ogólne w ramach Działania 1.4

1. Wsparciem nie mogą zostać objęte:

- a) projekty, w przypadku których stanowiłoby ono pomoc wskazaną w § 2 Rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2010 r. nr 236 poz. 1562),
- b) zakup i leasing używanych środków trwałych.

2. O dofinansowanie w ramach WRPO nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy:

- a) którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 207 ustawy z 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 w rozumieniu art. 87 TWE;
- c) posiadający status MSP i spełniający przesłanki zagrożonego przedsiębiorstwa, w rozumieniu art. 1 ust. 7 rozporządzenia Komisji (WE) nr 800/2008 ze zm.;
- d) będący dużym przedsiębiorstwem spełniającym kryteria podmiotu w trudnej sytuacji

ekonomicznej²;

- e) będący w trudnej sytuacji ekonomicznej² a wnioskujący o pomoc de minimis;
- f) będący w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisarycznym;
- g) 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.).

3. W celu uniknięcia podwójnego finansowania wsparcie w ramach WRPO nie będzie mogło być udzielone przed upływem ustalonego okresu karencji (**1 rok**) podmiotom, które rozpoczęły działalność gospodarczą uzyskując wsparcie z Europejskiego Funduszu Społecznego w ramach Programu Operacyjnego Kapitał Ludzki na lata 2007 – 2013.

C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia

W ramach Schematu II dofinansowanie mogą otrzymać projekty realizowane przez podmioty prowadzące lub zamierzające prowadzić działalność gospodarczą w zakresie badań naukowych i prac rozwojowych wykonywanych na rzecz zewnętrznych odbiorców (nie na własne potrzeby) w ramach których Wnioskodawca utworzy co najmniej dwa miejsca pracy w obszarze B+R na podstawie umowy o pracę.

Wsparciem zostaną objęte projekty dotyczące:

- budowy i rozbudowy obiektów oraz zakupu urządzeń niezbędnych do prowadzenia prac badawczych i rozwojowych,
- wsparcia wykorzystania infrastruktury badawczo-rozwojowej poprzez m.in. zakup badań i ekspertyz niezbędnych do kompleksowego świadczenia usług dla potrzeb sektora MSP.

D. Kwalifikowalność wydatków

Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności wydatków znajdują się w obowiązujących „Wytocznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie kwalifikowalności kosztów w ramach Działania 1.1, 1.2, 1.4 i 1.6”.

² w rozumieniu pkt 9-11 Komunikatu Komisji w sprawie wytycznych wspólnotowych dotyczących pomocy państwa w celu ratowania i restrukturyzacji zagrożonych przedsiębiorstw (Dz.U. UE C 244 z 01.10.2004, str.2)

E. Wartości oraz poziomy dofinansowania

1. Schemat II – Infrastruktura badawczo-rozwojowa:

- a) Wartość dofinansowania – **do 700 000,00 PLN;**
- b) Poziom dofinansowania – maksymalnie do **85% wydatków kwalifikowanych;**
- c) Koszt poniesiony na wydatki objęte mechanizmem elastyczności finansowej cross-financing jest kwalifikowalny tylko do wysokości 10% całości kosztów kwalifikowalnych projektu;
- d) Maksymalna wysokość wydatków kwalifikowalnych **wynosi poniżej 4 000 000,00 PLN.**

2. Wartość wnioskowanej w ramach konkursu nr 24/I/2014 pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 000,00 EUR.

Wartość wnioskowanej w ramach konkursu nr 24/I/2014 pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Wnioskodawcę prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego w okresie bieżącego roku kalendarzowego i dwóch poprzednich lat kalendarzowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 100 000,00 EUR.

3. 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 obowiązki Beneficjenta

1. Wsparcie w ramach Działania 1.4 udzielane jest w formie pomocy bezzwrotnej.
2. Wsparcie w ramach Działania 1.4 może być udzielane w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację projektu i/lub jako refundacja wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta.
3. Warunkiem otrzymania zaliczki jest w szczególności ustanowienie zabezpieczenia prawidłowego jej wykorzystania i rozliczenia w formie zaakceptowanej przez IZ WRPO gwarancji bankowej lub ubezpieczeniowej, z zastrzeżeniem, że wartość gwarancji musi być nie niższa niż 110% wnioskowanej kwoty zaliczki, a termin ważności gwarancji nie krótszy niż 120 dni od daty zakończenia finansowego realizacji projektu.
4. Środki w formie zaliczki przekazane mogą być w jednej lub kilku transzach i nie mogą łącznie przekroczyć 80% kwoty dofinansowania. Zaliczki są wypłacane i rozliczane w terminach i na warunkach określonych w umowie o dofinansowanie. Zaliczka może być wykorzystana wyłącznie na wydatki kwalifikowalne w ramach projektu, wyłącznie z wyodrębnionego rachunku bankowego do obsługi płatności zaliczkowych i bezpośrednio na rachunek

wystawcy faktury/innego dokumentu księgowego o równoważnej wartości dowodowej. Zasady udzielania i rozliczania zaliczek opisują „Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie zasad rozliczania projektów oraz sporządzania wniosków o płatność”, znajdujące się na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl m.in. w zakładce „Płatności i zaliczki”.

5. **Refundacja części lub całości wydatków kwalifikowalnych** poniesionych na realizację projektu następuje po złożeniu przez Beneficjenta **wniosku o płatność pośrednią** bądź **końcową** oraz po zatwierdzeniu wydatków jako wydatki kwalifikowalne przez IZ WRPO. Oznacza to, że Beneficjent przed rozpoczęciem realizacji projektu musi zapewnić środki potrzebne do jego realizacji, pochodzące ze środków własnych lub z innych źródeł. W niektórych przypadkach, takich jak np. jednorazowy zakup sprzętu, będzie to związane z zapewnieniem przez Beneficjenta środków w wysokości **100%** na realizację projektu.
6. Beneficjent realizując projekt zobowiązuje się do pokrycia 100% wydatków związanych z realizacją projektu zgodnie z zasadą refundacji wydatków faktycznie poniesionych, podpisując stosowne oświadczenie we wniosku o dofinansowanie. Ponadto Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu. Należy również wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania przez IZ WRPO kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów przedstawionych na ich poniesienie, co może wpłynąć na obniżenie wysokości dofinansowania lub może być powodem rozwiązania umowy. Beneficjent zobowiązany jest prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla potrzeb projektu. Beneficjent zobowiązany jest posługiwać się wyodrębnionym rachunkiem bankowym do obsługi projektu, dopuszcza się możliwość wyodrębnienia drugiego rachunku do operacji w walucie obcej.
7. Dodatkowym warunkiem przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania w formie zaliczki bądź refundacji jest dostępność środków na rachunku bankowym płatnika oraz w planie wydatków finansowanych z budżetu Województwa Wielkopolskiego (jeśli dotyczy).
8. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do zabezpieczenia środków na pokrycie kosztów wkładu własnego, czyli środków finansowych w kwocie niezbędnej do uzupełnienia dofinansowania projektu oraz całości wydatków niekwalifikowalnych w ramach projektu. Zabezpieczeniem wkładu własnego może być: uchwała budżetowa lub/i WPF (w przypadku jst), promesa kredytowa, lokata bankowa z jasno określonym przeznaczeniem lub inne formy zabezpieczenia środków. Ponadto na etapie oceny merytorycznej weryfikowana będzie sytuacja finansowa Wnioskodawcy.
9. Minimalny wkład własny jednostek samorządu terytorialnego lub jednostek podległych, pochodzący z ich budżetu i/lub z komercyjnych kredytów bankowych wynosi 1% kosztów kwalifikowalnych projektu.
10. Dodatkowe krajowe środki publiczne, które mogą zostać zaangażowane w realizację projektu mogą zmniejszać poziom wkładu EFRR w ramach WRPO.

11. 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 daną inwestycją.

G. Zamówienia publiczne

1. Beneficjent zobowiązuje się do realizacji projektu z należytą starannością, w szczególności ponosząc wydatki celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie, 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. Beneficjent jest zobowiązany, jeżeli ustawa ma zastosowanie, do wyłonienia wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.).
2. Jeżeli ustawa z dnia 29 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych nie ma zastosowania dla Beneficjenta i realizowanego projektu, ma on obowiązek zastosować się do zasad przedstawionych w „Wytycznych IZ WRPO na lata 2007-2013 dla beneficjentów zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Priorytetu I-II oraz IV-VII (z wyłączeniem działania 1.1, 1.2, 1.3, 2.8, 7.1 Schemat I i 7.2).

Wytyczne znajdują się na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl, w zakładce „Wytyczne dla beneficjentów”.

Beneficjent jest zobowiązany do poinformowania Instytucji Zarządzającej WRPO o wartości wybranej oferty wraz z określeniem kategorii wydatku w budżecie wniosku o dofinansowanie. Beneficjent jest zobowiązany do zgromadzenia dokumentów, które udowodnią spełnienie zasady określonej w niniejszym punkcie wraz z pisemnym uzasadnieniem dokonanego wyboru³.

2.1 Beneficjent przy wyłanianiu wykonawcy nie może dokonać wyboru oferty złożonej przez osobę, z którą:

- a) pozostaje w związku małżeńskim, w stosunku pokrewieństwa lub powinowactwa w linii prostej, pokrewieństwa lub powinowactwa w linii bocznej do drugiego stopnia lub jest związany z tytułu przysposobienia, opieki lub kurateli (dotyczy również zastępcy prawnego wykonawcy lub członków organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia),

³ Należy stosować Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 dla Beneficjentów zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy prawo zamówień publicznych w sprawie realizowania zamówień współfinansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i budżetu państwa w ramach Priorytetu I-II oraz IV-VII (z wyłączeniem działania 1.1, 1.2, 1.3, 2.8, 7.1 Schemat I i 7.2).

- b) przed upływem 3 lat od dnia wszczęcia postępowania o udzielenie zamówienia pozostawał w stosunku pracy lub zlecenia z wykonawcą (dotyczy również byłych członków organów zarządzających lub organów nadzorczych wykonawców ubiegających się o udzielenie zamówienia),
 - c) pozostaje w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do bezstronności tych osób.
3. Beneficjent zobowiązany jest do przechowywania kompletnej dokumentacji projektowej (w tym dokumentacji związanej z pozyskiwaniem i oceną ofert oraz z wyborem oferty najkorzystniejszej) przez okres 10 lat od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
4. Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości projektu przez okres trzech lub pięciu lat⁴ od dnia zakończenia operacji, przy czym przez „zakończenie operacji” należy rozumieć ostateczne rozliczenie przez Instytucję Zarządzającą WRPO projektu dofinansowanego na podstawie umowy, tzn. dokonanie ostatniej płatności na podstawie poświadczonego wniosku o płatność końcową.

III. Złożenie Wniosku i kryteria oceny

A. Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie, studium wykonalności oraz załączników

1. Wniosek o dofinansowanie projektu oraz załączniki dla konkursu należy przygotować na wzorze wniosku, który został zatwierdzony Uchwałą ZWW nr 2450/2012 z dnia 20 września 2012 roku. Natomiast Studium Wykonalności należy przygotować na wzorze zatwierdzonym Uchwałą ZWW Nr 4382/2014 w dniu 20 lutego 2014 roku. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.4 WRPO na lata 2007 – 2013, studium wykonalności należy wypełnić zgodnie z instrukcjami zawartymi w formularzu Wytycznych do sporządzenia Studium Wykonalności. Dokumenty zamieszczone są na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl. Wzorów dokumentów nie można modyfikować, ani wprowadzać w nich blokad uniemożliwiających dostęp do dokumentów w wersji elektronicznej. Wniosek o dofinansowanie, studium wykonalności oraz załączniki obligatoryjne należy złożyć w wersji:
- a) **papierowej** (oryginał + 2 kopie) oraz
 - b) **elektronicznej** (wniosek o dofinansowanie, studium wykonalności na 1 płycie CD lub DVD) w zaklejonej, opisanej kopercie. Wersja elektroniczna musi zostać przygotowana i zapisana zgodnie ze wzorami dokumentów (wniosek o dofinansowanie – Word, studium wykonalności – Word, część finansowa studium wykonalności – Excel).

⁴ 3 lata – w przypadku Beneficjenta będącego MSP, 5 lat – w przypadku pozostałych Beneficjentów; nie dotyczy projektów o charakterze nieinwestycyjnym.

**Płytkę oraz kopertę należy opisać z podaniem dokładnej nazwy
Wnioskodawcy.**

Wersje papierowe oraz elektroniczna muszą być tożsame. **Załączniki** do wniosku o dofinansowanie należy złożyć tylko w formie **papierowej** (3 egzemplarze).

2. Wniosek o dofinansowanie, studium wykonalności oraz załączniki powinny być **trwale spięte**. W ten sam sposób należy przygotować kopie. Powstałe **trzy komplety dokumentów** należy wpiąć do **segregatora**. **Segregator należy umieścić w zamkniętym pudełku archiwizacyjnym**. Segregator oraz pudełko archiwizacyjne należy opisać na grzbiecie zgodnie ze wzorem przedstawionym w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Działania 1.4 WRPO.
3. Wniosek o dofinansowanie, studium wykonalności oraz załączniki należy dostarczyć:
 - a) osobiście lub przez posłańca do siedziby DWP, tj.
do Głównego Punktu Informacyjnego Funduszy Europejskich,
który mieści się pod adresem:
ul. Szyperska 14, 61 - 754 Poznań lub
 - b) listem poleconym lub przesyłką kurierską na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Departament Wdrażania Programu Regionalnego
ul. Szyperska 14, 61 - 754 Poznań
4. Data wpływu Wniosku rozumiana jest jako termin dostarczenia do siedziby DWP (decyduje data stempla jednostki – nie data stempla pocztowego).
5. Wnioski dostarczone **po terminie** określonym w ogłoszeniu o naborze **nie podlegają ocenie**.

Wniosek, studium wykonalności wraz z załącznikami obligatoryjnymi

należy złożyć

w **3 kompletach**: 1 oryginał + 2 kopie

oraz w **formie elektronicznej**
(wniosek i studium wykonalności)

6. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest przedsiębiorca z sektora MSP prace związane z realizacją projektu mogą się rozpocząć po złożeniu Wniosku. Od tego momentu wydatki ponoszone przez Wnioskodawcę mogą być uznane za kwalifikowalne, ale będą ponoszone przez Wnioskodawcę na własną odpowiedzialność, gdyż istnieje ryzyko odrzucenia Wniosku na etapie oceny formalnej, merytorycznej, bądź niewybrania projektu do dofinansowania przez ZWW.
7. W przypadku, gdy Wnioskodawcą jest duży przedsiębiorca prace związane z rozpoczęciem *Regulamin konkursu dla Działania 1.4 Wsparcie przedsięwzięć powiązanych z Regionalną Strategią Innowacji*

projektu mogą się rozpocząć po uzyskaniu od IZ WRPO informacji o pozytywnym wyniku oceny formalnej.

B. Ocena formalna Wniosku

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej w ciągu **45 dni roboczych** liczonych od daty zakończenia naboru. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony, wówczas informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl.
2. Każdy Wniosek jest sprawdzany zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, w oparciu o Kryteria Wyboru Projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 zatwierdzone **dnia 29 maja 2014 roku** przez Komitet Monitorujący Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013, zamieszczone na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl, które są załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
3. Ocena formalna dokonywana będzie w oparciu o dwa rodzaje kryteriów:
 - a) kryteria preselekcyjne, zawarte w pozycji „Etap I, pkt 1 Ocena formalna” Kryteriów Wyboru Projektów.
 - b) kryteria dodatkowe, zawarte w pozycji „Etap III, pkt 1 Ocena formalna” Kryteriów Wyboru Projektów.
4. W ramach kryteriów formalnych weryfikacji podlega również prawidłowość sporządzenia studium wykonalności (w tym prawidłowo wykonane obliczenia).
5. W przypadku stwierdzenia braków lub błędów w trakcie oceny formalnej istnieje możliwość jednorazowego uzupełnienia lub poprawienia złożonej dokumentacji w ciągu **5 dni roboczych** od daty wysłania pisma z prośbą o uzupełnienie lub poprawę Wniosku. Pismo jest wysyłane **mailem** lub **faksem** **na adres mailowy lub numer faksu Wnioskodawcy** wskazane we Wniosku o dofinansowanie.
6. Skorygowane wnioski o dofinansowanie, studium wykonalności i załączniki (oryginał i 2 kopie w wersji papierowej) oraz wersja elektroniczna powinny zostać dostarczone osobiście lub przez posłańca, listem poleconym lub przesyłką kurierską do siedziby DWP. W przypadku wprowadzania zmian należy dostarczyć wypełniony cały formularz, a nie jego poszczególne strony.
7. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają elementy wskazane przez DWP. W przypadku, gdy wprowadzone zmiany powodują konieczność wprowadzenia kolejnych, Wnioskodawca wprowadza korekty i przekazuje pisemną informację o dodatkowych zmianach.
8. Jeżeli Wnioskodawca zauważy błędy nie wskazane w piśmie, a ich poprawa jest uzasadniona, dokonuje korekty i przekazuje pisemną informację o dodatkowych zmianach do DWP.

9. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek o dofinansowanie, studium wykonalności wraz z załącznikami:

- a. nie zostanie dostarczony w wyznaczonym terminie,
- b. zostanie dostarczony po wyznaczonym terminie,
- c. zostanie dostarczony w innej formie niż określona w części III A, pkt 1b niniejszego Regulaminu lub niemożliwe będzie odczytanie danych zawartych na dysku CD lub DVD,
- d. zostanie zmieniony w zakresie pierwotnych założeń projektu

lub

- e. wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony,
- f. wystąpią nowe błędy we wniosku o dofinansowanie lub studium wykonalności,
- g. nie zostaną dokonane dodatkowe, konieczne zmiany, które wynikają ze wskazanych błędów,
- h. naniesione zostaną dodatkowe korekty, o których Wnioskodawca nie poinformuje w piśmie.

Wniosek ten **nie podlega dalszej ocenie**, a Wnioskodawca otrzymuje pismo informujące o odrzuceniu Wniosku oraz prawie do wniesienia protestu.

10. Wnioskodawcy, których Wnioski zostały **pozytywnie** ocenione w trakcie oceny formalnej są o tym fakcie informowani pisemnie, w ciągu **10 dni roboczych** od podpisania przez Dyrektora DWP listy Wniosków ocenionych formalnie.

11. Wnioskodawcy, których Wnioski zostały **negatywnie** ocenione w trakcie oceny formalnej są informowani pisemnie, w ciągu **10 dni roboczych** od podpisania przez Dyrektora DWP listy Wniosków ocenionych formalnie, o negatywnym wyniku oceny oraz o prawie do wniesienia protestu.

C. Ocena merytoryczna Wniosku-Komisje Oceny Projektów

1. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę formalną podlegają ocenie merytorycznej przez Komisje Oceny Projektów, która trwa **maksymalnie 35 dni roboczych** od dnia zakończenia oceny formalnej.

2. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać wydłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny Wniosków zamieszczona zostaje na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl

3. Oceny merytorycznej dokonują członkowie Komisji Oceny Projektów w oparciu o Kryteria Wyboru Projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 zatwierdzone **dnia 29 maja 2014 roku** przez Komitet Monitorujący Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2007-2013, zamieszczone na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl, będące Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.

4. Ocena merytoryczna dokonywana będzie w oparciu o trzy 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.
- c) Kryteria zero-jedynkowe, zawarte w pozycji „Etap III, pkt 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów.

Aby projekt znalazł się na **liście rankingowej** musi spełnić wszystkie kryteria formalne, merytoryczne dopuszczające, zdobyć co najmniej **60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w ramach Schematu** (za kryteria merytoryczne wartościujące) oraz spełnić kryteria merytoryczne zero-jedynkowe.

5. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej oraz o prawie do wniesienia protestu.

D. Utworzenie listy rankingowej oraz wybór projektów do dofinansowania

1. Projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny merytorycznej, czyli otrzymały minimum **60% ogólnej liczby punktów**, zostają uszeregowane na **liście rankingowej** projektów, przekazywanej pod obrady ZWW w celu dokonania ostatecznego wyboru projektów do dofinansowania oraz podjęcia uchwały o wyborze projektów do dofinansowania.
Decyzja o wyborze projektów do dofinansowania nie jest równoznaczna z podpisaniem umowy o dofinansowanie i nie gwarantuje podpisania umowy. Zgodnie z art. 30 a ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 roku nr 84, poz. 712 z późn. zm.) umowa o dofinansowanie jest zawierana w odniesieniu do projektu, którego dofinansowanie jest możliwe w ramach dostępnej alokacji na realizację poszczególnych działań i priorytetów w ramach programu operacyjnego
2. ZWW może podjąć decyzję o utworzeniu listy rezerwowej i dać tym samym możliwość wyboru do dofinansowania umieszczonych na niej projektów w momencie posiadania środków.
3. Na podstawie uchwały ZWW ogłasza na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl listę projektów wyłonionych do dofinansowania podając m.in.:
 - a) nazwę Beneficjenta,
 - b) tytuł projektu,
 - c) wartość dofinansowania projektu.
4. Następnie w terminie 10 dni roboczych od podjęcia przez ZWW decyzji o wyborze projektów do dofinansowania każdy z Wnioskodawców jest pisemnie informowany o:
 - a) umieszczeniu projektu na liście projektów wyłonionych do dofinansowania,

- b) umieszczeniu projektu na liście rezerwowej.
5. Lista rezerwowa jest tworzona w przypadku, gdy alokacja środków finansowych przeznaczonych na dany konkurs jest mniejsza niż łączna wnioskowana kwota dofinansowania projektów, które znajdują się na liście rankingowej. Na liście rezerwowej umieszczone zostaną projekty, które w wyniku oceny uzyskały wymaganą wartość co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów możliwej do uzyskania w ramach Działania jednakże liczba punktów oraz dostępna alokacja uniemożliwiły umieszczenie ich na liście rankingowej.
 6. W wyniku rezygnacji z podpisania umowy o dofinansowanie projektu któregoś z podmiotów z listy rankingowej istnieje możliwość wyboru do dofinansowania podmiotu z listy rezerwowej.
 7. W przypadku, gdy **środki finansowe nie wystarczają na pokrycie całej kwoty dofinansowania**, określonej przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie, IZ WRPO zwraca się pisemnie do Wnioskodawcy z pytaniem, czy nadal jest zainteresowany aplikowaniem o dofinansowanie na realizację danego projektu. W takiej sytuacji konieczne jest porozumienie z Wnioskodawcą celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu.
 8. W przypadku, gdy środki finansowe nie wystarczają na pełne dofinansowanie projektu z listy rezerwowej i nie zostało zawarte porozumienie, o którym mowa w części III D, pkt 7, ZWW może podjąć decyzję o przyznaniu dofinansowania kolejnemu projektowi z tej listy. Ze względu na występowanie różnic kursowych IZ WRPO zastrzega, że umowy o dofinansowanie podpisywane będą wyłącznie w sytuacji, gdy IZ WRPO posiadać będzie wystarczające środki finansowe w ramach limitu kontraktacji dla Działania 1.4 Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

E. Procedura odwoławcza

1. Zgodnie z art. 30b Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju w ramach WRPO przewiduje się jeden środek odwoławczy, jakim jest protest.
2. Protest może dotyczyć negatywnej oceny wniosku na każdym etapie wyboru projektów zarówno w zakresie formalnym i merytorycznym, jak i decyzji IZ WRPO o wyborze wniosku do dofinansowania. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie otrzymał negatywną ocenę.
3. Negatywną oceną, o której mowa w pkt 2 jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał minimum punktowego lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny;

- b) projekt uzyskał minimum punktowe 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.
4. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w pkt. 3 lit. b, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
5. Protest należy wnieść do, działającego w imieniu IZ WRPO, Dyrektora Biura Obsługi Funduszy (BOF). Wnioskodawca składa protest do BOF bezpośrednio lub za pośrednictwem DWP (odpowiednio: Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, Biuro Obsługi Funduszy lub Departament Wdrażania Programu Regionalnego, ul. Szyperska 14, 61-754 Poznań) w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wynikach oceny jego wniosku, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym.
6. Protest winien być wniesiony w formie pisemnej i powinien zawierać:
- oznaczenie właściwej instytucji zarządzającej, do której jest wnoszony,
 - dane Wnioskodawcy (składającego protest),
 - numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem,
 - podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy.
7. Protest składa się wraz z dwoma odpisami protestu, to jest w trzech jednakowych egzemplarzach.
8. Protest zostaje odrzucony, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w pkt. 5, wniesiono go:
- po terminie,
 - do niewłaściwej instytucji,
 - przez podmiot inny niż Wnioskodawca,
 - bez spełnienia wymogów formalnych określonych w pkt. 6.
9. Na sfinansowanie umów z Wnioskodawcami, którzy przejdą pozytywnie procedurę odwoławczą zostaną przeznaczone środki pozostałe w Działaniu (tzw. rezerwa finansowa).
- Opis szczegółowych zasad rozpatrywania protestów znajduje się na stronie www.wrpo.wielkopolskie.pl.

IV. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcom, którzy złożyli Wniosek w ramach WRPO Priorytet I, Działanie 1.4 następuje na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawieranej przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego z Beneficjentem. **W momencie rozstrzygnięcia konkursu Wnioskodawca jest zobowiązany dysponować wszelkimi załącznikami koniecznymi do podpisania umowy, które składa w odpowiedzi na pismo wymienione w części IV 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.
2. Wnioskodawca wzywany jest w formie pisemnej do przesłania w terminie **15 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 jeden miesiąc licząc od dnia przedłożenia,
 - b) zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach wystawionego nie wcześniej niż jeden miesiąc licząc od dnia przedłożenia,
 - c) kopii umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu, dopuszcza się możliwość wyodrębnienia drugiego rachunku do operacji w walucie obcej. Do obsługi płatności zaliczkowych należy założyć odrębny rachunek bankowy,
 - d) pełnomocnictwa dla podmiotu podpisującego umowę w imieniu Beneficjenta (z wyłączeniem ustanowienia zabezpieczenia), wraz z podaniem źródła umocowania,
 - e) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia Wniosku nie uległy zmianie dane dotyczące firmy 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 Beneficjenta nie uległ zmianie;
 - g) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku Beneficjent nie otrzymał pomocy de minimis. W przypadku otrzymania pomocy de minimis – oświadczenie o wielkości otrzymanej pomocy de minimis,
 - h) 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,

- i) oświadczenia potwierdzającego, że od dnia złożenia wniosku Beneficjent nie był karany 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.),
- j) kopii umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy),
- k) dokument (decyzja, zaświadczenie, oświadczenie) o nadaniu Numeru Identyfikacji Podatkowej (NIP) Wnioskodawcy. W przypadku spółki cywilnej dokument ten składa spółka i każdy wspólnik),
- l) oświadczenie – informacje wymagane do zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MSP (jeśli dotyczy),
- m) 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,
- n) formularza o sposobie realizacji polityk/celów horyzontalnych w ramach projektu,
- o) decyzji pozwolenia na budowę z klauzulą ostateczności / potwierdzenia właściwego organu budowlanego o przyjęciu zgłoszenia bez sprzeciwu – jeżeli dotyczy.

3. **W uzasadnionych przypadkach termin na uzupełnienie dokumentów wymienionych w części IV A, pkt 2 może zostać wydłużony na wniosek Wnioskodawcy decyzją Dyrektora DWP. O zmianie terminu złożenia załączników powiadamia się Wnioskodawcę pisemnie.**

4. W przypadku stwierdzenia, wskutek przeprowadzonej weryfikacji załączników, iż przekazane przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe, Wnioskodawca pisemnie wzywany jest do uzupełnienia braków w terminie **15 dni roboczych** od dnia doręczenia (daty wysłania faksu).

5. Jeżeli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty/załączniki nie zostaną dostarczone, dany projekt zostaje usunięty z listy rankingowej, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.

6. Beneficjent **zobowiązany jest ustanowić** na rzecz Instytucji Zarządzającej WRPO **zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**. Formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy zostały określone we wzorze umowy o dofinansowanie projektu.

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) wielkość 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 powiadomiony pisemnie wraz z propozycją uzgodnienia nowego harmonogramu rzeczowo-finansowego realizacji projektu uwzględniającego dostępność środków finansowych na rachunku bankowym płatnika oraz w planie wydatków finansowanych z budżetu Województwa Wielkopolskiego (jeśli dotyczy).
3. W przypadku braku przesłanek uniemożliwiających podpisanie umowy, zostaje ona przedłożona do podpisu osobie upoważnionej przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego.
4. Po podpisaniu umowy przez osobę upoważnioną Beneficjent zostaje zaproszony przez pracownika DWP do podpisania umowy w wyznaczonym terminie w siedzibie DWP. Jeżeli Beneficjent z przyczyn nieusprawiedliwionych nie podpisze umowy w wymaganym terminie, Dyrektor DWP informuje go w terminie 7 dni od wyznaczonej daty podpisania umowy, o rezygnacji ZWW z dofinansowania projektu.
5. Po podpisaniu przez strony **trzech** egzemplarzy umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami poszczególne egzemplarze zostają odpowiednio przekazane:
 - a) 1 egzemplarz Beneficjentowi,
 - b) 2 egzemplarze pozostają w dokumentacji UMWW.
6. Zmiany przepisów mające zastosowanie do umowy zastępują z mocy prawa postanowienia umowy.

V. 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 30 czerwca 2015 roku.

VI. Informacje dodatkowe

1. W trakcie trwania konkursu IZ WRPO **zastrzega sobie możliwość zmiany zapisów w treści Regulaminu.**
2. IZ WRPO zastrzega sobie możliwość **zawieszenia, jak i unieważnienia postępowania konkursowego** na każdym z jego etapów.
3. W przypadku przedsięwzięć objętych Anekssem I lub Anekssem II do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 grudnia 2011r. nr 2011/92/UE w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko⁵ (dalej: *dyrektywa OOŚ*) - konieczne jest przedłożenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz 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*)⁶.

Dokumentacja OOŚ obejmuje:

- wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia (w tym: potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wszczęciu postępowania);
- opinię właściwego organu administracji (właściwego starosty lub 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);
- 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;

⁵ Dz. U. UE L 26 z 28.1.2012 ;

⁶ Dz.U. Nr 199, poz. 1227 z późn. zm.;

- raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko);
- potwierdzenie przeprowadzenia konsultacji społecznych (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko);
- 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 realizacji przedsięwzięcia (postanowienie właściwego organu, tj. starosty lub RDOŚ) oraz opinią 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 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.

Zwraca się też uwagę, że zgodnie z art. 72 UOoŚ 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.



**PROGRAM
REGIONALNY**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO
WIELKOPOLSKIE

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik Nr 1 do Regulaminu Konkursu Nr 24/I/2014

Kryteria Wyboru Projektów
w ramach *Wielkopolskiego Regionalnego*
Programu Operacyjnego na lata 2007-2013

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego



PRIORYTET I Konkurencyjność przedsiębiorstw

1.4. Wsparcie przedsięwzięć powiązanych z Regionalną Strategią Innowacji

Schemat II – Infrastruktura badawczo-rozwojowa

ETAP I – Preselekcja

1. Ocena formalna

	Kryteria formalne	
Nr	Nazwa kryterium	T/N
1	Wniosek złożono we właściwej instytucji.	
2	Wniosek złożono do właściwego działania/schematu (właściwy cel, rodzaj projektu).	
3	Wniosek został złożony w odpowiedzi na właściwe ogłoszenie o konkursie	
4	Wniosek został złożony w terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie	
5	Wnioskodawca jest uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach konkursu	
6	Wnioskodawca ma siedzibę i/lub prowadzi działalność na terytorium Województwa Wielkopolskiego.	
7	Wnioskodawca złożył w danym konkursie jeden projekt.	
8	Projekt jest realizowany na terenie Województwa Wielkopolskiego.	
9	Zgodność z linią demarkacyjną – z innymi programami	
10	Projekt jest nową inwestycją (jeżeli dotyczy)	
11	Projekt nie dotyczy sektorów wyłączonych ze wsparcia w WRPO	
12	Pozytywny lub neutralny wpływ na polityki horyzontalne (w szczególności zrównoważony rozwój i równe szanse)	
13	Projekt zakłada pozytywny lub neutralny wpływ na objęte, projektowane lub potencjalne obszary NATURA 2000	
14	Analiza pomocy publicznej – zgodność z odpowiednim programem pomocowym	



15	Kompletność wniosku i załączników	
16	Zgodność okresu realizacji projektu z okresem programowym (koszty będą poniesione w dopuszczalnym terminie tj. maks. do 31 grudnia 2015).	
17	Wnioskodawca zobowiązał się do zapewnienia trwałości projektu	
18	Wskazano źródła finansowania projektu.	
19	Prawidłowość wyliczeń we wniosku.	
20	Prawidłowa wartość dofinansowania projektu i wartość całkowita projektu	
21	Prawidłowy procentowy poziom wsparcia projektu	
22	Prawidłowa kwalifikowalność wydatków projektu.	
23	Wszystkie wskaźniki są adekwatne do typu projektu.	
24	Wskaźniki wybrano z listy IZ WRPO (wybrano przynajmniej jeden wskaźnik produktu i jeden rezultatu).	
25	Wniosek i załączniki są wypełnione zgodnie z dokumentacją konkursową	
26	Właściwa informacja i promocja projektu	

2. Ocena merytoryczna

Nr	Nazwa kryterium	Punktacja	Razem
1	Zgodność z aktualną Strategią Rozwoju Województwa Wielkopolskiego	T/N	Kryteria dopuszczające
2	Inwestycja będzie wykorzystywana do prac B+R na rzecz przedsiębiorstw	T/N	
3	Realizacja projektu przyczyni się do poprawy szeroko rozumianej infrastruktury technicznej wykorzystywanej do świadczenia usług B+R dla przedsiębiorców	1-12	12
4	Projekt zakłada pozytywny wpływ na podniesienie poziomu konkurencyjności przedsiębiorstw	1-12	12
5	Z przeprowadzonej analizy rynku wynika zapotrzebowanie przedsiębiorstw na dany produkt, technologię, usługę wynikającą z realizacji projektu	1-12	12



6	Realizacja inwestycji podniesie atrakcyjność wnioskodawcy jako partnera dla sektora przedsiębiorstw lub przemysłu	0-6	6
7	Komplementarność projektu z innymi realizowanymi od 2004 r.: 0 pkt, gdy projekt nie jest komplementarny 2 pkt, gdy projekt jest komplementarny	0/2	2
8	Zgodność z aktualną Regionalną Strategią Innowacji	1-9	9
9	Osiągnięcie wartości wskaźników określonych we wniosku wpłynie na osiągnięcie docelowych wartości wskaźników działania - nieznacznie – 2 pkt. - w stopniu umiarkowanym – 4 pkt. - wyraźnie – 9 pkt.	2/4/9	9
Maksymalna liczba punktów			62

Etap II – Ranking projektów i wstępny wybór do dofinansowania

ETAP III – Przesłanie przez beneficjenta pełnej dokumentacji

1. Ocena formalna

Nr	Nazwa kryterium	T/N/ND
1	Dokumentację złożono w terminie	
2	Dokumentacja jest kompletna	
3	Zgodność zakresu rzeczowego w zakresie wartości wskaźników produktu (dopuszczalna wartość odchyień do 15 % w porównaniu ze wstępnym wnioskiem)	
4	Zgodność z linią demarkacyjną – z innymi programami	
5	Prawidłowość wyliczeń we wniosku.	
6	Prawidłowo przygotowane studium wykonalności/biznes plan (w tym prawidłowo wykonane obliczenia)	
7	Prawidłowa wartość dofinansowania projektu i całkowita wartość projektu.	
8	Prawidłowy procentowy poziom wsparcia projektu.	



9	Prawidłowa kwalifikowalność wydatków projektu.	
10	Wnioskodawca zagwarantował zabezpieczenie środków na realizację projektu	
11	Wniosek i załączniki wypełnione są zgodnie z dokumentacją konkursową.	
12	Spójność informacji zawartych we wstępnym wniosku i we wniosku złożonym po wyborze projektu do wsparcia	
13	Spójność informacji zawartych w dokumentacji projektowej.	

2. Ocena merytoryczna

Nr	Nazwa kryterium	T/N/ND
1	Studium wykonalności/biznesplan przygotowane zgodnie z instrukcją	
2	Trwałość projektu	Zapewnione będą środki, które zagwarantują stabilność finansową projektu w wymaganym okresie
		Zdolność instytucjonalna Beneficjenta do sprawnej realizacji projektu (doświadczenie, struktura organizacyjna, zaplecze techniczne, kadra zaangażowana w realizację i obsługę projektu)
3	Wszystkie planowane wydatki są konieczne do osiągnięcia celu projektu	
4	Uzasadniona wysokość kosztów kwalifikowanych	
5	Uzasadniona wysokość wydatków na cross-financing	
6	Beneficjent posiada potencjał finansowy do realizacji projektu	
7	Przedstawiony harmonogram realizacji projektu jest realny i spójny, wynika z logicznie zaplanowanych działań	
8	Zbieżność informacji zawartych w studium wykonalności/biznesplanie i w dokumentacji technicznej	
9	Realne jest osiągnięcie wskaźników określonych we wniosku	
10	Zasadność proponowanych rozwiązań technicznych/ /technologicznych w projekcie	

ETAP IV – Podpisanie umowy