

**Uchwała Nr 947/2011**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 28 lipca 2011 r.**

**w sprawie:** *przyjęcia regulaminu konkursu Nr 06/VI/2011 dla Działania 6.2. „Rozwój kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego” Schemat III „Infrastruktura kin”, 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 (t.j. Dz. U. z 2001 r. Nr 142, poz. 1590 ze zm.), art. 25 ust. 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 (t.j. Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 ze 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” z późniejszymi zmianami, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje.

**§ 1**

Postanawia się przyjąć regulamin konkursu Nr 06/VI/2011 dla Działania 6.2. „Rozwój kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego” Schemat III „Infrastruktura kin”, 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 trakcie konkursu polegającego na wyborze projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach Działania 6.2. „Rozwój kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego” Schemat III „Infrastruktura kin”, 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.

*z up. Marszałka Województwa*  
*Leszek Wojtasiak*  
*Wicemarszałek*

**Uzasadnienie**  
**do Uchwały Nr 947/2011**  
**Zarządu Województwa Wielkopolskiego**  
**z dnia 28 lipca 2011 r.**

**w sprawie:** *przyjęcia regulaminu konkursu Nr 06/VI/2011 dla Działania 6.2. „Rozwój kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego” Schemat III „Infrastruktura kin”, realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.*

Na podstawie art. 25 ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Instytucją Zarządzającą odpowiedzialną za prawidłową realizację Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 - 2013 jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Zgodnie natomiast 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.

W oparciu o art. 28 ust. 1 pkt 3 przedmiotowej ustawy, projekty które otrzymają dofinansowanie wyłonione zostaną w drodze konkursu. Konkurs Nr 06/VI/2011 dla Działania 6.2. „Rozwój kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego” Schemat III „Infrastruktura kin” w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 ogłoszony zostaje w trybie jednostopniowym.

Biorąc pod uwagę przepisy ustawy oraz w celu zapewnienia przejrzystości zasad obowiązujących w trakcie konkursu konieczne jest przyjęcie regulaminu określającego szczegółową procedurę wyboru projektów, które mogą uzyskać dofinansowanie w ramach Działania 6.2. „Rozwój kultury i zachowanie dziedzictwa kulturowego” Schemat III „Infrastruktura kin” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.

Regulamin (stanowiący Załącznik Nr 1 do niniejszej uchwały) określa zakres konkursu, zasady jego organizacji, warunki uczestnictwa, termin graniczny rozstrzygnięcia konkursu oraz kryteria i sposób wyboru projektów, które uzyskają dofinansowanie.

W związku z powyższym podjęcie uchwały w przedmiotowym kształcie jest w pełni uzasadnione.

*Leszek Wojtasiak*  
*Wicemarszałek*



# REGULAMIN KONKURSU

## **Nr 06/VI/2011** **PRIORYTET VI** **DZIAŁANIE 6.2** **Schemat III**

### **1. Procedura wyboru w trybie konkursu jednostopniowego**

Zasady konkursu w trybie jednostopniowym przewidują, iż Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami. Wniosek podlega ocenie formalnej i merytorycznej zgodnie z przyjętymi 8 lutego 2008 (zmienionymi w dniu 29 maja 2008, 29 września 2008 roku, 11 grudnia 2008 roku, 6 marca 2009 roku, 25 września 2009 roku, 19 lutego 2010 roku, 1 czerwca 2010, 28 czerwca 2010, 15 lipca 2010, 6 maja 2011 oraz 19 lipca 2011) 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.

Termin rozstrzygnięcia konkursu – grudzień 2011

### **A. Sposób dokonywania oceny wniosku o dofinansowanie**

#### SPOSÓB, FORMA ORAZ TERMIN ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

1. W odpowiedzi na ogłoszony przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego konkurs Beneficjent składa wniosek o dofinansowanie wraz z wymaganymi załącznikami.
2. Wniosek o dofinansowanie (formularz wniosku oraz załączniki) należy złożyć w wersji papierowej (3 egzemplarze – oryginał wydruku wniosku i jego 2 kopie)

i elektronicznej (CD/DVD). Wersja papierowa wniosku musi być tożsama z wersją elektroniczną.

3. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie Beneficjent zobowiązany jest do przestrzegania Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007 - 2013.
4. W celu poprawnego aplikowania o środki w ramach Działania 6.2 Schemat III należy zapoznać się z wszystkimi dokumentami programowymi, wzorem umowy o dofinansowanie oraz wytycznymi Instytucji Zarządzającej WRPO (między innymi Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności kosztów, promocji i informacji, przygotowania biznes planu, itd.). Wszystkie niezbędne dokumenty oraz wytyczne są dostępne na stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl) oraz w wersji papierowej w siedzibie DWP.
5. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy złożyć :
  - osobiście lub przez posłańca do siedziby DWP, tj.  
**do Głównego Punktu Informacyjnego WRPO 2007-2013,**  
który mieści się pod adresem:  
**ul. Szyperska 14, 61 - 754 Poznań** lub
  - listem poleconym lub przesyłką kurierską na adres:  
**Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**  
**Departament Wdrażania Programu Regionalnego**  
**ul. Szyperska 14, 61 - 754 Poznań**
6. Wniosek o dofinansowanie należy dostarczyć osobiście, przez posłańca bądź pocztą lub przesyłką kurierską (dostarczyciel otrzyma dowód wpływu przesyłki opatrzony podpisem i datą).
7. Data wpływu wniosku o dofinansowanie rozumiana jest jako termin dostarczenia go do siedziby Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego (decyduje data stempla jednostki – nie data stempla pocztowego).
8. Wnioski o dofinansowanie złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie podlegają ocenie i są zwracane Wnioskodawcy po pisemnym wezwaniu do odbioru dokumentacji.

#### OCENA FORMALNA

1. Zarejestrowane wnioski o dofinansowanie w ciągu 35 dni roboczych od daty zakończenia konkursu są weryfikowane pod względem formalnym zgodnie

z kryteriami wyboru projektów przyjętymi przez Komitet Monitorujący. Podczas oceny formalnej weryfikacji podlega również prawidłowość sporządzonego biznes-planu (w tym prawidłowo wykonanych obliczeń). W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny wniosków o dofinansowanie zamieszczana jest na stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl)

2. W zależności od wyników oceny formalnej wniosek o dofinansowanie może być:
  - przekazany do dalszej oceny przez Komisję Oceny Projektów,
  - odrzucony z powodu poważnych błędów lub braków formalnych, których nie ma możliwości poprawy (np. kategoria beneficjenta, typ projektu, niespełnienie kryterium demograficznego, geograficznego lub wartościowego określonego dla danego działania WRPO, niezgodność z celami działania, negatywny wpływ na polityki horyzontalne itp.),
  - uzupełniony lub poprawiony.
3. 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 **faksem** lub **mailem na numer lub adres mailowy Wnioskodawcy**. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony bądź Beneficjent dokona dodatkowych nieuzasadnionych zmian, wniosek ten nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
4. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane przez Departament Wdrażania Programu Regionalnego. W przypadku, gdy wprowadzone zmiany powodują konieczność wprowadzenia kolejnych, Beneficjent wprowadza korekty i przekazuje pisemną informację o dodatkowych zmianach.
5. Jeżeli Beneficjent zauważy błędy nie wskazane w piśmie, a ich wprowadzenie jest uzasadnione, dokonuje korekty i przekazuje pisemną informację o dodatkowych zmianach do DWP.

6. W przypadku wątpliwości związanych z oceną wniosku istnieje możliwość dostarczenia dodatkowych informacji przez Beneficjenta bądź weryfikacja zapisów w trakcie wizyty monitorującej.
7. Po dokonaniu oceny formalnej wszystkich wniosków o dofinansowanie złożonych w konkursie sporządzana jest lista wniosków po ocenie formalnej. Lista jest podpisywana przez Dyrektora DWP.
8. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wynikach oceny formalnej w ciągu 10 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora DWP w/w listy. W przypadku decyzji o odrzuceniu wniosku Beneficjent informowany jest o prawie do wniesienia protestu.

## OCENA MERYTORYCZNA

9. Wnioski o dofinansowanie, które zostały pozytywnie ocenione formalnie przekazywane są na etap oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję Oceny Projektów.
10. Ocena merytoryczna przeprowadzana przez KOP odbywa się na podstawie strategicznych i merytorycznych kryteriów wyboru zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący w ciągu 35 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora DWP listy zatwierdzonych formalnie wniosków o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny zamieszczana jest na stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl)
11. Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez co najmniej dwóch członków KOP.
12. Przed przyznaniem projektowi punktów za poszczególne kryteria i zapisaniem ich w liście sprawdzającej wniosek o dofinansowanie, eksperci sprawdzają, czy załączona do wniosku o dofinansowanie projektu dokumentacja umożliwia ocenę merytoryczną wniosku. Sprawdzają oni zasadność zaproponowanych dla danego projektu rozwiązań technologicznych oraz wysokość i zasadność przewidzianych w ramach projektu kosztów kwalifikowalnych.
13. W przypadku stwierdzenia, że wybrane rozwiązania technologiczne są niezasadne, tj. nie pozwalają na zrealizowanie projektu, przewidziane w ramach

projektu wydatki są zawyżone, zaniżone lub niezasadne, KOP odrzuca wniosek wraz z uzasadnieniem podjętej decyzji.

14. W przypadku wątpliwości związanych z oceną wniosku istnieje możliwość dostarczenia dodatkowych informacji przez Beneficjenta bądź weryfikacja zapisów w trakcie wizyty monitorującej.
15. Projekty, które otrzymały mniej niż 60% ogólnej liczby punktów są odrzucane natomiast projekty, które otrzymały pozytywną ocenę (co najmniej 60% ogólnej liczby punktów), zostają umieszczone na liście rankingowej projektów.
16. Beneficjent zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej oraz o prawie do wniesienia protestu.

## WYBÓR WNIOSKU DO DOFINANSOWANIA

17. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej tworzona jest lista rankingowa projektów, która przedkładana jest pod obrady Zarządu Województwa Wielkopolskiego w celu podjęcia uchwały o przyznaniu dofinansowania.
18. Zarząd Województwa Wielkopolskiego ma możliwość wprowadzania zmian na liście. W takim przypadku w uchwale zamieszcza się stosowne uzasadnienie wprowadzonych zmian.
19. Umowa o dofinansowanie projektu podpisana zostaje w ciągu 50 dni roboczych od dnia przesłania przez Beneficjenta do DWP prawidłowo przygotowanych dokumentów niezbędnych do jej przygotowania.
20. Po podjęciu uchwały o przyznaniu dofinansowania dla wszystkich wniosków złożonych w konkursie na stronie internetowej [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl) umieszczona zostaje lista projektów wybranych do dofinansowania.

## 2. Kwalifikowalność wydatków

Szczegółowe informacje na temat kwalifikowalności wydatków znajdują się w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2007-2013 w sprawie kwalifikowalności kosztów w ramach Priorytetu I – działanie 1.7 oraz Priorytetów II-VI”, które są dostępne na stronie internetowej: [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl) oraz w siedzibie Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego.

### 3. Poziom oraz wartość dofinansowania

1. Poziom dofinansowania wynosi:

- maksymalnie **40%** kosztów kwalifikowanych

2. Maksymalna wartość dofinansowania:

- w zakresie projektów objętych pomocą publiczną zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych, jednakże nie więcej niż 200 000 PLN. Maksymalny udział środków UE w wydatkach kwalifikowanych projektu wynosi 40%.

- w ramach Schematu III wartość bezzwrotnego dofinansowania przedmiotu projektu ze źródeł zewnętrznych w tym ze środków Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 nie może przekroczyć łącznie 85% wartości kosztów kwalifikowalnych.

3. Maksymalna wartość kosztów kwalifikowalnych

- maksymalna wartość kosztów kwalifikowalnych projektu w ramach Schematu III wynosi 500 000 PLN.



#### 4. Forma i źródła finansowania oraz obowiązki Beneficjenta

1. Wsparcie w ramach Działania 6.2 schemat III udzielane jest w formie pomocy bezzwrotnej.
2. Wsparcie w ramach Działania 6.2 schemat III może być udzielane w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację projektu i/lub jako refundacja wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta.
3. 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 zaliczek znajdują się na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl) w zakładce „Płatności i zaliczki”.
4. **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.
5. 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 otrzymanej refundacji 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.

6. Warunkiem przekazania Beneficjentowi środków dofinansowania w formie zaliczki bądź refundacji jest dostępność środków na rachunku bankowym instytucji dokonującej płatności oraz w planie wydatków finansowanych z budżetu Województwa Wielkopolskiego.
7. 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 WPI (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.
8. Minimalny wkład własny jednostek samorządu terytorialnego lub jednostek podległych, pochodzących z ich budżetu i/lub z komercyjnych kredytów bankowych wynosi 1% kosztów kwalifikowalnych projektu.
9. 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.

## **5. 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 do wyłonienia wykonawcy dla usług, dostaw lub robót w oparciu o przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2010 r. Nr 113 poz. 759 ze zm.) Obowiązek stosowania ustawy obejmuje również Beneficjentów, których wkład własny w realizację Projektu w ramach Programu stanowią środki równoważne środkom publicznym.
2. Jeżeli ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych nie ma zastosowania dla Beneficjenta i realizowanego Projektu, Beneficjent jest

zobowiązany do stosowania przepisów o przetargu<sup>1</sup>, o którym mowa w kodeksie cywilnym w przypadku gdy wartość udzielanego zamówienia przekracza wyrażoną w złotych równowartość 14 000 euro<sup>2</sup>. Szczegółowe zasady udzielania zamówienia w trybie przetargu na podstawie Kodeksu cywilnego regulują wytyczne Instytucji Zarządzającej WRPO dla beneficjentów zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, dostępne na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl).

3. Beneficjent, przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu w przypadku zamówień, których wartość nie przekracza wyrażonej w złotych równowartości 14 000 euro, jest zobowiązany do:
  - a) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę;
  - b) przestrzegania, przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert; szczegółowe zasady udzielania zamówienia w trybie pozyskania i oceny trzech ofert regulują wytyczne Instytucji Zarządzającej WRPO dla beneficjentów zwolnionych z obowiązku stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych, dostępne na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl)
  - c) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego Projektu,
  - d) zawierania umów z wykonawcą w formie pisemnej pod rygorem nieważności, pod rygorem uznania poniesionych wydatków za niekwalifikowane w ramach realizowanego Projektu.
4. W celu zachowania zasad określonych w punkcie 3, Beneficjent jest zobowiązany w przypadku zamówień o wartości powyżej 1 000 euro, ale nie przekraczających 14 000 euro, do porównania co najmniej trzech ofert, ważnych na dzień dokonywania zakupu lub złożenia zamówienia, o ile na rynku istnieje trzech

---

<sup>1</sup> Należy rozumieć przetarg w rozumieniu art. 70<sup>1</sup>, 70<sup>3</sup>-70<sup>5</sup> ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny.

<sup>2</sup> Przy przeliczaniu wartości zamówienia należy stosować Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie średniego kursu złotego w stosunku do euro stanowiącego podstawę przeliczania wartości zamówień publicznych (Dz.U. z 2009 r., Nr 224, poz. 1796).

potencjalnych dostawców towarów, usług lub robót związanych z realizacją Projektu.

## 6. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu

Udzielenie dofinansowania Beneficjentom, którzy złożyli wniosek o taką pomoc w ramach WRPO Priorytet VI, Działanie 6.2 Schemat III następuje na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawieranej pomiędzy Zarządem Województwa a Beneficjentem.

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,
- d) obowiązki stron,
- e) warunki przekazywania płatności,
- f) formy zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy,
- g) zasady sprawozdawczości i kontroli,
- h) warunki dokonywania zmian w projekcie,
- i) 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.

3. W przypadku braku przesłanek uniemożliwiających podpisanie umowy, zostaje ona przedłożona do podpisu osobie upoważnionej przez Zarząd Województwa Wielkopolskiego. Po podpisaniu umowy przez osobę upoważnioną, osoby upoważnione do reprezentowania Beneficjenta zostają zaproszone do siedziby DWP - celem podpisania umowy.

4. 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.

## 7. Procedura odwoławcza

1. W systemie wyboru projektów do dofinansowania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 przewiduje się jeden środek odwoławczy, jakim jest protest.
2. Protest może dotyczyć każdego etapu oceny wniosku 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 lub też otrzymał liczbę punktów uniemożliwiającą mu zakwalifikowanie do dofinansowania.
3. Protest należy wnieść do Dyrektora Biura Obsługi Funduszy. Wnioskodawca składa protest do BOF za pośrednictwem Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego (Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu, 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.
4. Protest winien być wniesiony w formie pisemnej i powinien zawierać:
  - a) oznaczenie wnioskodawcy (składającego protest), przy czym dane wnioskodawcy muszą być tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie,
  - b) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
  - c) określenie zarzutów stawianych przeprowadzonej ocenie wniosku o dofinansowanie projektu lub zarzutów stawianych decyzji IZ WRPO,
  - d) wyczerpujące uzasadnienie zarzutów,
  - e) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do wniesienia protestu w imieniu wnioskodawcy.
5. Protest składa się wraz z dwoma odpisami protestu, to jest w trzech jednakowych egzemplarzach.
6. Protest zostaje odrzucony, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia wniesiono go:
  - a) po terminie,
  - b) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
  - c) do niewłaściwej instytucji,
  - d) w niewłaściwej formie,

- e) w wyniku pozytywnego rozstrzygnięcia protestu lub w wyniku wydania orzeczenia sądowego,
7. Na sfinansowanie umów z wnioskodawcami, którzy przejdą pozytywnie procedurę odwoławczą zostają przeznaczone środki pozostałe w Działaniu (tzw. rezerwa finansowa).
  8. Szczegółowy opis procedury odwoławczej znajduje się na stronie [www.wrpo.wielkopolskie.pl](http://www.wrpo.wielkopolskie.pl).

## **8. Okres realizacji projektu**

Beneficjent jest zobowiązany do zakończenia finansowej realizacji projektu do końca 2013 roku. Po podpisaniu umowy na pisemny wniosek Beneficjenta termin zakończenia finansowej realizacji projektu, w szczególnie uzasadnionych przypadkach, może ulec wydłużeniu po uzyskaniu pisemnej zgody Instytucji Zarządzającej.

## **9. Informacje dodatkowe**

1. Ze względu na występowanie różnic kursowych Instytucja Zarządzająca WRPO zastrzega, że umowy o dofinansowanie podpisywane będą wyłącznie w sytuacji, gdy Instytucja Zarządzająca WRPO posiadać będzie wystarczające środki finansowe w ramach limitu kontraktacji dla danego Działania Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013.
2. W ramach jednego konkursu Beneficjent może aplikować o dofinansowanie tylko jednego projektu.
3. Instytucja Zarządzająca WRPO zastrzega sobie możliwość zmiany zapisów treści Regulaminu.

### Załączniki:

*1 – Kryteria wyboru projektów w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2007-2013 dla Działania 6.2 Schemat III*