

Uchwała nr 5729/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 9 sierpnia 2018 r.

w sprawie: zmiany uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 5562/2018 z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 5371/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu nr RPWP.04.04.01-IZ-00-30-001/18 dla Działania 4.4 „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego”, Poddziałania 4.4.1 „Inwestycje w obszarze dziedzictwa kulturowego regionu” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

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 2018 r., poz. 913 ze zm.), art. 9 ust. 1 pkt 2 i ust. 2 pkt 2, art. 39 ust. 1-2 oraz art. 41 ust. 1-3 i ust. 5 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431) oraz na podstawie uchwały nr 176/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 27 stycznia 2015 r. w sprawie przyjęcia „Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020” wraz z uchwałami zmieniającymi oraz na podstawie uchwały nr 479/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+ wraz z uchwałami zmieniającymi, Zarząd Województwa Wielkopolskiego uchwała, co następuje.

§ 1

Zmienia się uchwałę Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 5562/2018 z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 5371/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu nr RPWP.04.04.01-IZ-00-30-001/18 dla Działania 4.4 „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego”, Poddziałania 4.4.1 „Inwestycje w obszarze dziedzictwa kulturowego regionu” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 poprzez zmianę Załącznika Nr 1, tj. Regulaminu konkursu Nr RPWP.04.04.01-IZ-00-30-001/18.

§ 2

W Załączniku Nr 1, o którym mowa w § 1, w części IV *Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny*, w punkcie A.1 wydłuża się nabór wniosków do 28 września 2018 r. Pozostała treść Regulaminu konkursu wraz z załącznikami nie ulega zmianie. W związku z powyższym przyjmuje się jednolity tekst Regulaminu konkursu Nr RPWP.04.04.01-IZ-00-30-001/18.

§ 3

Informacja o zmianie Regulaminu konkursu wraz z tekstem jednolitym rzeczzonego dokumentu zostaną podane do publicznej wiadomości na stronie internetowej www.wrpo.wielkopolskie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

§ 4

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

§ 5

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Z up. Marszałka Województwa
Wojciech Jankowiak
Wicemarszałek

Uzasadnienie
do Uchwały nr 5729/2018
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 9 sierpnia 2018 r.

w sprawie: zmiany uchwały Zarządu Województwa Wielkopolskiego nr 5562/2018 z dnia 6 lipca 2018 r. w sprawie zmiany uchwały Nr 5371/2018 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 maja 2018 r. w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu nr RPWP.04.04.01-IZ-00-30-001/18 dla Działania 4.4 „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego”, Poddziałania 4.4.1 „Inwestycje w obszarze dziedzictwa kulturowego regionu” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Zgodnie z art. 9 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 Instytucją Zarządzającą odpowiedzialną za prawidłową realizację Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego.

Na podstawie art. 9 ust. 2 pkt 2 cytowanej ustawy do zadań Instytucji Zarządzającej należy w szczególności wybór projektów, które będą dofinansowane w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

W oparciu o art. 39 ust. 1-2 przedmiotowej ustawy oraz na podstawie uchwały nr 479/2015 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 30 kwietnia 2015 r. w sprawie przyjęcia Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych WRPO 2014+ wraz z uchwałami zmieniającymi, projekty które otrzymają dofinansowanie wyłonione zostaną w drodze konkursu.

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 4.4 „Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego”, Poddziałania 4.4.1 „Inwestycje w obszarze dziedzictwa kulturowego regionu” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Regulamin stanowiący załącznik do niniejszej uchwały określa m.in. przedmiot konkursu, zasady jego organizacji, kryteria i sposób wyboru projektów, które uzyskają dofinansowanie, wzór wniosku o dofinansowanie oraz umowy o dofinansowanie projektu.

Ze względu na liczne zapytania ze strony potencjalnych Beneficjentów dotyczących możliwości wydłużenia naboru w ramach przedmiotowego konkursu Zarząd Województwa Wielkopolskiego zdecydował o przedłużeniu naboru wniosków do 28 września 2018 r. Powyższa decyzja umotywowana jest okresem wakacyjnym, który utrudnia przygotowanie i skompletowanie niezbędnej dokumentacji aplikacyjnej, a w szczególności uniemożliwia zebranie kworum organów kolegialnych jednostek samorządu terytorialnego odpowiedzialnych za podjęcie m. in. aktów prawnych zapewniających zabezpieczenie realizacji projektów.

Zgodnie z art. 41 ust. 3 Instytucja Zarządzająca może dokonać zmian w regulaminie innych niż skutkujące nierównym traktowaniem wnioskodawców. Przedmiotowa zmiana nie powoduje pogorszenia warunków konkursu.

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

Maciej Sytek
Członek Zarządu



REGULAMIN KONKURSU

RPWP.04.04.01-IZ-00-30-001/18

Oś priorytetowa 4
Środowisko

Działanie 4.4 Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego

Poddziałanie 4.4.1 Inwestycje w obszarze dziedzictwa kulturowego regionu

WIELKOPOLSKI REGIONALNY
PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014-2020

Poznań, sierpień 2018 r.

Spis treści

I.	Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.....	3
II.	Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.04.04.01-IZ-00-30-001/18	6
III.	Zakres udzielanego dofinansowania.....	9
	A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.....	9
	B. Wykluczenia ogólne w ramach konkursu.	10
	C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.	11
	D. Kwalifikowalność wydatków.	11
	E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.	12
	F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.	14
	G. Zamówienia publiczne.	14
	H. Partnerstwo	15
IV.	Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.	17
	A. Ogłoszenie konkursu.	17
	B. Sposób i forma złożenia wniosku wraz z załącznikami (LSI 2014+).	17
	C. Procedura złożenia wniosku wraz z załącznikami w przypadku awarii LSI 2014+. 19	
	D. Studium Wykonalności.	19
	E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.	20
	F. Ocena formalna.	20
	G. Ocena merytoryczna.....	23
	H. Wybór projektów do dofinansowania.....	24
	I. Procedura odwoławcza.....	24
V.	Podpisanie umowy/porozumienia.	26
	A. Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia.	27
	B. Sporządzanie umowy/porozumienia do realizacji projektu.	29
VI.	Dokumentacja zezwalająca na realizację projektu.	30
VII.	Okres realizacji projektu.	33
VIII.	Informacje dodatkowe.....	33
IX.	Załączniki do Regulaminu.....	35

I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.

Użyte w Regulaminie przeprowadzania konkursu skróty i pojęcia:

Beneficjent	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i środków z budżetu państwa na podstawie umowy wskazana w komparycji umowy, niebędąca Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+.
Beneficjent docelowy	Podmiot prowadzący, lub zamierzający utworzyć w wyniku realizacji projektu „małe kino społecznościowe”, zgodnie z definicją zawartą w dokumentacji konkursowej. Dotyczy sytuacji w której Beneficjent przekazuje środki w ramach pomocy de minimis na prowadzenie/utworzenie kina społecznościowego.
Dni robocze	Dni w tygodniu od poniedziałku do piątku włącznie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy. Sobota traktowana jest jako dzień równorzędny z dniem ustawowo wolnym 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
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 ze zm.)
LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi WRPO 2014+
Małe kino społecznościowe	Sala kinowa na stałe wyposażona w urządzenia niezbędne do prowadzenia działalności związanej z projekcją filmów o powierzchni maksymalnie 100 m ² mieszcząca maksymalnie 40 miejsc dla widowni.
Nabór wniosków	Okres składania dokumentacji projektowej w LSI 2014+ (okres następujący po okresie ogłoszenia konkursu)
Partner wiodący	Podmiot inicjujący partnerstwo zgodnie z art. 33 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 ze zm.)
PJB	Państwowe Jednostki Budżetowe
PO IiŚ	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
Pomoc de minimis	Pomoc udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488)
Porozumienie	Porozumienie o dofinansowanie projektu, określające w szczególności zatwierdzanie wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta oraz inne obowiązki stron porozumienia. Porozumienie stanowi umowę o dofinansowanie projektu w rozumieniu Ustawy

	wdrożeniowej. Integralną część porozumienia stanowi w szczególności załącznik pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego (www.funduszeuropejskie.gov.pl)
PPP	Partnerstwo Publiczno-Prywatne
Projekt	Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie
PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1579 ze zm.)
RDOŚ	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
Rozporządzenie 651/2014	Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014)
Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013	Rozporządzeniem 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. Urz. UE L 352 z 24.12.2013)
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, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014)
Strona internetowa Programu	Serwis internetowy poświęcony WRPO 2014+ (www.wrpo.wielkopolskie.pl)
Traktat	Traktat o Unii i Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wersje skonsolidowane (Dz. Urz. UE 2012 C 326)
Uchybienie formalne	Oczywista omyłka, brak lub błąd formalny w dokumentacji projektowej/aplikacyjnej powodujący naruszenie warunków formalnych lub kryteriów wyboru projektów
Umowa	Umowa o dofinansowanie projektu zawierana z Beneficjentem, na podstawie której realizowany jest projekt współfinansowany w ramach WRPO 2014+. Integralną część umowy stanowi w szczególności załącznik pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
UP	Umowa Partnerstwa
Ustawa o finansach publicznych	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 2077 ze zm.)
Ustawa o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary	Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 703)
Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej	Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 362)

Ustawa o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	Ustawa 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)
Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną	Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1219 ze zm.)
Ustawa Prawo budowlane	Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1332 ze zm.)
Ustawa Prawo Pocztowe	Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1481 ze zm.)
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1460 ze zm.)
UOOS	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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1405 ze zm.)
Uszczegółowienie WRPO 2014+	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020
Wezwanie	Pismo o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej/aplikacyjnej
Wniosek	Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+
Wnioskodawca	Podmiot aplikujący o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+
WPF	Wieloletnia Prognoza Finansowa
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 - 2020
Wytyczne	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z 19 lipca 2017 r.
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

II. Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.04.04.01-IZ-00-30-001/18

1. Instytucją organizującą konkurs jest Zarząd Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań.
2. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w najwyższym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów Działania 4.4, Poddziałania 4.4.1, określonych w Uszczegółowieniu WRPO 2014+.
3. 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:
 - a) termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
 - b) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest określone zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło, chyba że konkretny zapis Regulaminu stanowi inaczej;
 - c) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
4. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
5. Konkurs ma charakter zamknięty. Konkurs nie jest podzielony na rundy wskazane w art. 39 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej.
6. Konkurs jest organizowany na terenie Województwa Wielkopolskiego.
7. Dokumentację projektową należy wypełnić w języku polskim (nie dotyczy nazw własnych).
8. Na podstawie art. 50 Ustawy wdrożeniowej, do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów KPA, chyba że Ustawa wdrożeniowa stanowi inaczej.
9. W okresie od dnia złożenia dokumentacji projektowej do dnia podpisania umowy nie jest możliwa zmiana statusu¹ Wnioskodawcy. Po podpisaniu umowy do pięciu lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, o zamiarze zmiany statusu Beneficjent zobowiązany jest w formie pisemnej powiadomić IZ WRPO 2014+. Zmiana statusu Beneficjenta wymaga uprzedniej pisemnej akceptacji IZ WRPO 2014+ ze względu na zachowanie celów projektu². Ponadto IZ WRPO 2014+ może warunkować akceptację zmiany statusu od ustanowienia przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy. Niepoinformowanie o przedmiotowym zamiarze może skutkować rozwiązaniem umowy i koniecznością zwrotu przez Beneficjenta otrzymanych środków.

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

² Nie dotyczy PJB

10. Zakres rzeczowy, w tym w szczególności zasady kwalifikowalności kosztów, realizacja i rozliczenie projektu muszą być zgodne z warunkami określonymi w dokumencie pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków” stanowiącym załącznik do umowy/porozumienia.
11. Wsparcie w ramach Konkursu będzie udzielane na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
12. W ramach konkursu wsparciem objęte mogą być wyłącznie projekty wpisujące się w typy projektów przewidziane w Poddziałaniu 4.4.1 określone w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ przyjętym Uchwałą Nr 479/2015 ZWW z dnia 30 kwietnia 2015 r. (ze zmianami 29 maja 2015 r., 23 czerwca 2015 r., 7 sierpnia 2015 r., 10 września 2015 r., 24 września 2015 r., 1 grudnia 2015 r., 17 grudnia 2015 r., 12 lutego 2016 r., 25 lutego 2016 r., 24 marca 2016 r., 5 maja 2016 r., 13 maja 2016 r., 20 maja 2016 r., 17 czerwca 2016 r., 30 czerwca 2016 r., 18 sierpnia 2016 r., 25 sierpnia 2016 r., 28 września 2016 r., 11 października 2016 r., 19 października 2016 r., 18 listopada 2016 r., 20 stycznia 2017 r., 16 lutego 2017 r., 24 lutego 2017 r., 26 maja 2017 r., 27 lipca 2017 r., 28 września 2017 r., 26 października 2017 r., 21 listopada 2017 r., 14 grudnia 2017 r., 29 grudnia 2017 r., 22 lutego 2018 r., 16 marca 2018 r. oraz 23 maja 2018 r.)
13. Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi **15 000 000,00 PLN** (słownie: piętnaście milionów złotych) i jest zgodna z Harmonogramem naborów wniosków w trybie konkursowym dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014+ na 2018 rok. Wskazana kwota może ulec zmianie.
14. Złożenie dokumentacji projektowej przez Wnioskodawcę skutkuje wyrażeniem zgody na umieszczenie na publicznych listach Wnioskodawców, których projekty otrzymały odpowiednio pozytywną ocenę formalną i merytoryczną oraz na publicznej liście Beneficjentów, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
15. Projekt musi być realizowany w granicach Województwa Wielkopolskiego.
16. Dokumentację projektową należy przygotować na podstawie obowiązujących wzorów dokumentów zatwierdzonych dla przedmiotowego konkursu przez ZWW. Wniosek w wersji elektronicznej jest sporządzany zgodnie z *Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020* oraz *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*.
17. W ramach konkursu Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek. W przypadku złożenia większej liczby wniosków przez tego samego Wnioskodawcę, również jako Partnera, każdy z wniosków uzyska ocenę negatywną.

18. W okresie trwania naboru, jak i na każdym etapie oceny, Wnioskodawca może wycofać z konkursu złożony przez siebie wniosek wraz z załącznikami. W takim przypadku należy złożyć stosowną informację w formie pisemnej do DWP.
19. 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 wniosków jest to wydruk PDF podpisany przez Wnioskodawcę/osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi bądź na podstawie udzielonego pełnomocnictwa). Decyduje data wpływu dokumentacji. Wnioski bez dostarczonej do IZ WRPO 2014+ wersji papierowej traktowane będą jako niezłożone skutecznie i nie będą podlegały ocenie, co skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Jeżeli wersja papierowa wniosku wpłynie do IZ WRPO 2014+ po upływie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku, wniosek również zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia. Jeżeli wystąpią przyczyny obiektywne, np. awaria LSI 2014+, IZ WRPO 2014+ może wprowadzić procedurę składania dokumentacji projektowej poza LSI 2014+ w wersji papierowej, określoną w części IV C niniejszego Regulaminu. Wówczas informacja o zmianie formy składania wniosku zostanie opublikowana na Stronie internetowej Programu oraz na Portalu.
20. Wnioskodawca jest zobowiązany oświadczyć we wniosku, że znana jest mu forma i sposób komunikacji z IZ WRPO 2014+ w sprawach projektu, w szczególności wyrazić zgodę na doręczenie wezwania za pomocą środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna) w rozumieniu art. 2 pkt 5 Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
21. Beneficjent jest zobowiązany zachować trwałość projektu przez okres pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na jego rzecz³, zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.
22. Realizacja projektu powinna zakończyć się do **31 grudnia 2020 r.**
23. IZ WRPO 2014+ udziela informacji w kwestiach dotyczących konkursu, w tym w szczególności wyjaśnień dotyczących interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu: mailowo pod adresami: iwona.kosciuszko@umww.pl i iwona.wilczewska@umww.pl oraz telefonicznie pod numerami: 61 626-61-22 i 61 626-61-18 oraz 61 62 66 192 i 61 62 66 193 (Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich).

³ W przypadku PJB trwałość projektu liczy się od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową

III. Zakres udzielanego dofinansowania.

A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.

1. O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się podmioty wymienione w Uszczegółowieniu WRPO 2014+, pkt 2.4.4 Działanie 4.4 ppkt 7 Typ beneficjenta, a więc:
 - a) Samorządowe instytucje kultury;
 - b) Jednostki samorządu terytorialnego;
 - c) Związki i stowarzyszenia jednostek samorządu terytorialnego;
 - d) Jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego posiadające osobowość prawną;
 - e) Uczestnicy PPP realizujący projekty hybrydowe na rzecz partnera publicznego;
 - f) Organizacje pozarządowe, stowarzyszenia, fundacje, prowadzące statutową działalność non profit (w rozumieniu ustawy o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej⁴) w obszarze objętym wsparciem w ramach działania;
 - g) Kościoły i związki wyznaniowe oraz osoby prawne kościołów i innych związków wyznaniowych;
 - h) Inne instytucje z sektora finansów publicznych;
 - i) Szkoły wyższe⁵.
2. Państwowe jednostki organizacyjne, w tym państwowe jednostki budżetowe (Państwowe instytucje kultury oraz współprowadzone przez Ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, Naczelną Dyрекcję Archiwów Państwowych oraz archiwa państwowe, szkoły i uczelnie artystyczne prowadzone i nadzorowane przez MKiDN chyba, że zapisy poszczególnych Kontraktów Terytorialnych stanowią inaczej) mogą ubiegać się o dofinansowanie wyłącznie w ramach PO IiŚ.
3. Możliwa jest realizacja projektów w ramach PPP pod warunkiem, że Wnioskodawcą/Beneficjentem projektu będzie podmiot wskazany w Uszczegółowieniu WRPO 2014+, pkt 2.4.4, Poddziałanie 4.4.1 pkt 7 – Typ beneficjenta. Podstawą do realizacji projektów w formule PPP jest umowa zawarte przez Wnioskodawcę z Partnerem prywatnym, wybranym zgodnie z PZP⁶. W przypadku nieposiadania przedmiotowego dokumentu na etapie podpisywania umowy/porozumienia

⁴ Ustawa z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 862 z ze zm.)

⁵ Uczelnie artystyczne nadzorowane przez ministra właściwego ds. kultury i ochrony dziedzictwa narodowego, oraz szkoły artystyczne prowadzone przez jednostki samorządu terytorialnego oraz jednostki samorządu terytorialnego na rzecz szkół artystycznych tylko i wyłącznie w ramach POIiŚ przy czym w przypadku szkolnictwa artystycznego w ramach Działania realizowane będą wyłącznie projekty służące zachowaniu i promocji dziedzictwa kulturowego, zadania z zakresu szkolnictwa artystycznego mogą być realizowane w ramach PI 10a.

⁶ Dostarczona umowa/wybrana oferta będzie weryfikowana pod kątem zgodności jej zapisów z założeniami projektu opisanymi we wniosku o dofinansowanie.

o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć wybraną ofertę Partnera prywatnego⁷.

B. Wykluczenia ogólne w ramach konkursu.

1. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy:
 - a) którzy zostali wykluczeni na podstawie art. 207 Ustawy o finansach publicznych;
 - b) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym;
 - c) spełniający przesłanki przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji, w rozumieniu art. 2 pkt. 18 Rozporządzenia 651/2014;
 - d) będący w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisarycznym;
 - e) wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy o finansach publicznych, w przypadku skazania za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art.10 Ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - f) którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a Ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
2. Wsparcie nie może być udzielone na projekty realizowane w ramach pomocy de minimis:
 - a) przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury, objętym rozporządzeniem Rady (WE) nr 104/2000;
 - b) przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych;
 - c) przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących przypadkach:
 - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów podstawowych lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
 - kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu przekazania jej w części lub w całości producentom podstawowym;
 - d) na działalność związaną z wywozem do państw trzecich lub państw członkowskich, tzn. pomocy bezpośrednio związanej z ilością wywożonych produktów, tworzeniem i prowadzeniem sieci dystrybucyjnej lub innymi wydatkami bieżącymi związanymi z prowadzeniem działalności wywozowej;
 - e) pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy

⁷ W przypadku dostarczenia wybranej oferty partnera prywatnego na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie/porozumienia Beneficjent zobowiązany jest dostarczyć umowę zawartą z partnerem prywatnym przed pierwszym wnioskiem o płatność, innym niż pełniącym funkcję wyłącznie sprawozdawczą.

3. Dofinansowaniem nie będą objęte projekty dotyczące:
 - a) likwidacji ani budowy elektrowni jądrowych;
 - b) inwestycji na rzecz redukcji emisji gazów cieplarnianych pochodzących z listy działań wymienionych w załączniku I do dyrektywy 2003/87/WE;
 - c) wytwarzania, przetwórstwa i wprowadzania do obrotu tytoniu i wyrobów tytoniowych;
 - d) przedsiębiorstw w trudnej sytuacji w rozumieniu unijnych przepisów dotyczących pomocy państwa;
 - e) inwestycji w infrastrukturę portów lotniczych, chyba że są one związane z ochroną środowiska lub towarzyszą im inwestycje niezbędne do łagodzenia lub ograniczenia ich negatywnego oddziaływania na środowisko.
4. Dofinansowaniem w ramach konkursu nie mogą być objęte:
 - a) projekty, których Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - b) operacje, które zostały fizycznie zakończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem do IZ WRPO 2014+ wniosku.
5. **Wsparcie nie będzie kierowane na budowę od podstaw nowej infrastruktury kulturalnej.**
6. Wnioski złożone w ramach konkursu nie mogą pozostawać w sprzeczności z zapisami Uszczegółowienia WRPO 2014+.
7. W ramach projektu nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego w formie niepieniężnej, w tym w formie wolontariatu.

C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.

1. Wsparciem zostaną objęte projekty w zakresie małych kin społecznościowych polegające na przeprowadzeniu prac adaptacyjnych, remontowych, budowlanych i modernizacyjnych w celu przygotowania sal do pełnienia funkcji kinowych, sali multimedialnej oraz zakup i montaż niezbędnego sprzętu i wyposażenia⁸.
2. Małe kino społecznościowe – sala kinowa na stałe wyposażona w urządzenia niezbędne do prowadzenia działalności związanej z projekcją filmów o powierzchni maksymalnie 100 m² mieszcząca maksymalnie 40 miejsc dla widowni.

D. Kwalifikowalność wydatków.

1. Zasady kwalifikowalności wydatków reguluje wzór umowy/porozumienia stanowiący załącznik do Regulaminu.

⁸ Wsparcie jednego kina nie może przekroczyć 150 000,00 PLN ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

2. Termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków dla projektów realizowanych w ramach konkursu rozpoczyna się w dniu następującym po dniu złożenia Wniosku (dostarczeniu wersji elektronicznej oraz wersji papierowej).
3. Przykładowe koszty kwalifikowalne:
 - a) koszty robót budowlanych i materiałów,
 - b) zakup wartości niematerialnych i prawnych,
 - c) zakup sprzętu i wyposażenia,
 - d) dokumentacja techniczna, opinie konserwatorskie, badania i ekspertyzy;
 - e) nadzór nad realizacją inwestycji (inspektorzy nadzoru, zespół inżyniera kontraktu);
 - f) koszty promocji projektu;
 - g) koszty usług doradczych niezbędnych do realizacji projektu.
4. Przykładowe koszty niekwalifikowalne:
 - a) podatek VAT;
 - b) amortyzacja;
 - c) zakup używanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - d) koszt pożyczki lub kredytu;
 - e) koszty osobowe;
 - f) koszt zakupu nieruchomości;
 - g) bieżące utrzymanie infrastruktury;
 - h) koszt sporządzenia Programu funkcjonalno-użytkowego.

E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.

1. Maksymalna wartość kosztów całkowitych projektu: 20 000 000,00 PLN.
2. Wsparcie jednego kina społecznościowego nie może przekroczyć 150 000,00 PLN ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, przy uwzględnieniu limitu określonego w punkcie 1.
3. Maksymalny poziom dofinansowania projektu: 85% wydatków kwalifikowalnych.
4. Beneficjentem pomocy publicznej może być zarówno Beneficjent/Partner wiodący jak i beneficjent docelowy. Beneficjentowi docelowemu wsparcie w ramach pomocy de minimis (II poziom de minimis) udziela Podmiot wiodący.
5. Beneficjent udzielając pomocy de minimis beneficjentowi docelowemu zobowiązany jest do przekazywania jej zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020. W związku z powyższym Beneficjent wykonuje wszystkie obowiązki związane z udzielaniem pomocy de minimis

beneficjentowi docelowemu, zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, m.in.:

- a) przeprowadzanie oceny składanych przez beneficjentów docelowych wniosków o udzielenie pomocy de minimis pod kątem spełnienia kryteriów odnoszących się w szczególności do celu, zakresu, rezultatów oraz kwalifikowalności wydatków,
 - b) weryfikowanie czy beneficjent docelowy spełnia określone w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 kryteria pozwalające na przyznanie mu pomocy (w tym zweryfikowanie czy beneficjent docelowy nie jest wykluczony z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie przepisów Rozporządzenia). Spełnienie tych wymogów powinno zostać stwierdzone w dniu udzielenia pomocy,
 - c) wystawienie beneficjentom docelowym zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis. Obowiązek ten wynika z art. 5 ust. 3 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej,
 - d) przechowywanie dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis,
 - e) monitoring i kontrola sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona,
 - f) sporządzanie i przedstawianie Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis zgodnie z art. 32 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.
6. Beneficjent przekazując wsparcie beneficjentowi docelowemu jest zobowiązany zagwarantować prawidłowość realizacji Projektu, w szczególności przez wdrożenie odpowiednich mechanizmów monitorowania i sprawozdawczości oraz zapewnić, żeby działania realizowane przez beneficjentów docelowych przyczyniały się do realizacji celów WRPO 2014+.
 7. Wartość wnioskowanej pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 000 EUR. Maksymalna wartość dofinansowania kosztów objętych pomocą de minimis - 700 000,00 PLN, z zastrzeżeniem pomocy przekazywanej beneficjentowi docelowemu o której mowa w części III E Regulaminu konkursu. Wskazany powyżej limit 700 000,00 PLN (zgodnie z Rozporządzeniem Komisji (UE) nr 1407/2013), dotyczy również beneficjentów docelowych.
 8. W celu wykazania uzyskanej pomocy de minimis w okresie trzech lat podatkowych oraz określenia jej wielkości, Wnioskodawca i odpowiednio poszczególni beneficjenci docelowi rozumiani są jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji UE nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s.1).

F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów⁹.

1. Wsparcie w ramach konkursu udzielane jest w formie pomocy bezzwrotnej.
2. Dofinansowanie może być przekazane wyłącznie jako refundacja poniesionych wydatków kwalifikowalnych.
3. Beneficjent, realizując projekt, zobowiązuje się do pokrycia wszystkich (w tym niekwalifikowalnych) wydatków związanych z jego realizacją zgodnie z zasadą refundacji wydatków faktycznie poniesionych. Należy również wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania przez IZ WRPO 2014+ kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów przedstawionych celem ich rozliczenia, co może wpłynąć na obniżenie wysokości dofinansowania lub może być powodem rozwiązania umowy/porozumienia.
4. Beneficjent zobowiązany jest prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla potrzeb projektu.
5. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku bankowym płatnika oraz w planie wydatków finansowanych z budżetu Województwa Wielkopolskiego (jeśli dotyczy).
6. Szczegółowe informacje na temat zasad wypłaty dofinansowania oraz rozliczania projektu zawiera wzór umowy/porozumienia stanowiący załącznik do Regulaminu.
7. Inne dodatkowe środki publiczne pozyskane na realizację projektu, które zostaną zaangażowane w jego realizację mogą zmniejszyć poziom dofinansowania projektu w ramach WRPO 2014+.

G. Zamówienia publiczne.

Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami wzoru umowy/porozumienia stanowiącego załącznik do Regulaminu publikowanego na Stronie internetowej Programu oraz na Portalu, w wersji obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania.

IZ WRPO 2014+ w szczególności zwraca uwagę, iż zgodnie ze wzorem umowy/porozumienia, w przypadku zamówień realizowanych zgodnie z zasadą konkurencyjności, wszczęcie postępowania o udzielenie zamówienia realizowanego w ramach projektu polega na umieszczeniu zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>), o której mowa w Wytycznych. Baza Konkurencyjności umożliwia publikowanie zapytań ofertowych także dla Wnioskodawców - podmiotów, które nie mają statusu Beneficjenta tj. nie podpisały jeszcze umowy/porozumienia o dofinansowanie projektu. W przypadku

⁹ W przypadku PJB zapisy stosuje się odpowiednio

zawieszenia działalności Bazy Konkurencyjności, Beneficjent zobowiązany jest udokumentować ten fakt odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.

Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (wskazanie we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach odniesień do wyrobu, źródła, znaków towarowych itd. nie upoważnia Beneficjenta do ich stosowania w opisie przedmiotu zamówienia bez podania zakresu równoważności).

Naruszenie ww. zasad może skutkować zastosowaniem wobec Beneficjenta pomniejszenia wydatków zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 Ustawy wdrożeniowej.

Obowiązek publikacji w Bazie Konkurencyjności dotyczy zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN (z zastrzeżeniem, że podmioty zobowiązane do stosowania Ustawy PZP udzielają zamówień publicznych zgodnie z zasadą konkurencyjności dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN a nieprzekraczającej 30 000 EUR).

H. Partnerstwo

1. W celu wspólnej realizacji projektu współfinansowanego ze środków WRPO 2014+ może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie. Partnerem w projekcie nie może zostać podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (w tym na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych).
2. Umowa zawierana będzie tylko z partnerem wiodącym, który będzie miał status Beneficjenta i będzie ponosił pełną odpowiedzialność za przygotowanie, realizację i rozliczenie projektu w tym za kwestie wyszczególnione w części III E pkt. 6. Partner wiodący będzie odgrywał zatem kluczową rolę w projekcie, w związku z czym wskazane jest, żeby był nim podmiot posiadający największy potencjał pod względem finansowym, instytucjonalnym i organizacyjnym oraz odpowiednie doświadczenie, który tym samym wniesie znaczny wkład w jego realizację.
3. Udział Partnera w realizacji projektu nie może mieć charakteru nieznacznego.
4. Zgodnie z art. 33 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawcy wymienieni w art. 3 ust. 1 Ustawy PZP, pełniący rolę partnerów wiodących, dokonują wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a ww. Ustawy,

z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Wnioskodawcy, dokonując wyboru partnera, są w szczególności zobowiązani do:

- a) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
- b) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
- c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Ponadto, wybór partnerów musi być dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

5. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą IZ WRPO 2014+, może nastąpić zmiana partnera. Do zmiany partnera ma zastosowanie odpowiednio przepis art. 33 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej.
6. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy PZP, niebędący podmiotem wiodącym, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.
7. Porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają w szczególności:
 - a) przedmiot porozumienia albo umowy;
 - b) prawa i obowiązki stron;
 - c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie (w tym kwestie własności aktywów nabytych/powstałych w związku z realizacją projektu);
 - d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
 - e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania przypadającej na poszczególnych partnerów;
 - f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.
8. Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
9. Partnerzy zobowiązani są do dołączenia do wniosku:
 - a) oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania dofinansowania zgodnie z Ustawą o finansach publicznych;
 - b) oświadczenie o przestrzeganiu Ustawy PZP;
 - c) zgody na przetwarzanie danych osobowych;

- d) oświadczenia o niekaralności w zakresie powierzania pracy cudzoziemcom;
 - e) oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowania zgodnie z Ustawą o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
10. W ramach konkursu partnerstwo może być zawiązane jedynie z podmiotem, który wpisuje się w katalog Beneficjentów przewidzianych dla Poddziałania 4.4.1

IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.

A. Ogłoszenie konkursu.

1. Ogłoszenie konkursu następuje **30 maja 2018 roku**. Nabór wniosków trwa od **30 czerwca 2018 roku** od godziny 7.30 do **28 września 2018 roku** do godziny 15.30. **Po zakończeniu naboru (po godzinie 15.30) możliwość wysłania elektronicznej wersji wniosku w LSI 2014+ zostanie zablokowana.**
2. IZ WRPO 2014+ nie przewiduje możliwości skrócenia naboru wniosków.
3. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: **luty 2019 roku**.
4. Regulamin konkursu oraz wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia wniosku są dostępne na Stronie internetowej Programu oraz Portalu, a także do wglądu w sekretariacie DWP UMWW.

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

1. W celu zalogowania się do LSI 2014+ należy się zarejestrować (założyć konto) na stronie internetowej <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Szczegółowe zasady związane z obsługą LSI 2014+ zostały określone w *Podręczniku podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020*.
3. Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku 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 (jedna płyta CD lub DVD) jako plik w formacie doc/docx/PDF – część opisowa oraz w formacie xls/xlsx - część obliczeniowa (arkusze kalkulacyjne muszą mieć odblokowane formuły aby można było prześledzić poprawność dokonanych wyliczeń).

4. 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.

5. Punkt Naboru Wniosków znajduje się w holu głównym UMWW i czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.
6. **O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do jednostki (wymienionej w pkt. 4), a nie data jego nadania.**
7. Pracownik przyjmujący wniosek nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.
8. **Złożenie dokumentów w wersji papierowej po terminie określonym powyżej lub do niewłaściwej instytucji skutkują pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.**
9. W przypadku niezłożenia dokumentów w wersji papierowej tożsamej z przesłaną w LSI 2014+ wersją elektroniczną, bądź w sytuacji, gdy wniosek przesłany zostanie wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego, nie traktuje się go za skutecznie złożony i nie będzie podlegał ocenie, co skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.
10. W trakcie trwania naboru, po złożeniu wersji elektronicznej wniosku (przed złożeniem tożsamej wersji papierowej) istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego dalszej modyfikacji. Po wycofaniu wysłanego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy w LSI 2014+ wysłać ponownie elektroniczną wersję wniosku, a następnie wygenerować z niej nową wersję PDF (z nową sumą kontrolną), którą należy wydrukować i dostarczyć w ciągu 5-ciu dni roboczych do Punktu Naboru Wniosków, o którym mowa w 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 wraz z załącznikami powinna być wpięta w segregatorze umieszczonym w zamkniętym pudełku archiwizacyjnym w taki sposób, aby możliwy był łatwy dostęp do wszystkich dokumentów, niepowodujący ich zniszczenia lub uszkodzenia.

11. Wszystkie załączane kopie dokumentów obligatoryjnie muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.
12. Pytania dotyczące obsługi LSI 2014+ można przysyłać za pomocą formularza kontaktowego dostępnego w zakładce „kontakt” w LSI 2014+. Udzielane jest także wsparcie techniczne w zakresie obsługi LSI 2014+ pod numerami tel. 61 626 71 09 lub 61 626 63 14.

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

1. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (awaria 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 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 zostały określone w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*.
6. Wniosek oraz Studium Wykonalności należy złożyć w wersji papierowej w **dwóch** egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej (**jedna** 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** określonego w informacji, o której mowa w części IV C pkt 1 **pozostawia się bez rozpatrzenia**.

D. Studium Wykonalności.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do wniosku Studium Wykonalności.
2. IZ WRPO 2014+ w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu określiła *Instrukcję do sporządzenia Studium Wykonalności*, czyli zalecenia w zakresie pożądanej formy części opisowej oraz części obliczeniowej Studium Wykonalności wobec Wnioskodawców aplikujących o wsparcie w ramach Działania 4.4 Poddziałania 4.4.1.
3. Szczegółowe wymogi zostały opracowane na podstawie aktualnych uregulowań prawnych, krajowych oraz unijnych. Dopuszczalne jest zastosowanie odmiennych rozwiązań (pod warunkiem ich uzasadnienia), jeżeli tych określonych w *Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności* nie można zastosować do danego projektu lub ich zastosowanie jest nielogiczne lub niecelowe.
4. Sposób przygotowania Studium Wykonalności podlega weryfikacji w trakcie oceny formalnej.
5. W przypadku Studium Wykonalności, stanowiącego załącznik do wniosku, oprócz formy papierowej, wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej, zapisanej na nośniku

(jedna płyta CD lub DVD) jako plik w formacie doc/docx/PDF – część opisowa oraz w formacie xls/xlsx – część obliczeniowa.

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

E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.

1. Projekty podlegają ocenie przeprowadzanej przez KOP.
2. Ocena projektów przeprowadzana jest w oparciu o *Warunki formalne*, o których mowa w art. 2 pkt 27a Ustawy wdrożeniowej i *Kryteria Wyboru Projektów*, o których mowa w art. 2 pkt 13a Ustawy wdrożeniowej.
3. *Kryteria Wyboru Projektów* zatwierdzone są przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+.
4. Ocena projektów jest podzielona na dwa etapy:
 - a) ocenę formalną;
 - b) ocenę merytoryczną.

F. Ocena formalna.

1. W ramach oceny formalnej dokonywane jest badanie zgodności wniosku o dofinansowanie z warunkami formalnymi i formalnymi kryteriami wyboru projektów.
2. Wnioski podlegają ocenie formalnej w terminie **45 dni roboczych** liczonych od upływu ostatecznego terminu przewidzianego na skuteczne złożenie papierowej wersji dokumentacji aplikacyjnej w konkursie. **Bieg terminu właściwego dla dokonania oceny formalnej zostaje wstrzymany na okres od momentu wysłania pism wzywających do uzupełnienia lub poprawy Wniosków do upływu ostatecznego terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej.** W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony, wówczas informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.
3. Ocena formalna dokonywana jest przez KOP na podstawie *Warunków formalnych* oraz *Kryteriów wyboru projektów*, stanowiących Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu. Niespełnienie warunków formalnych skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, z kolei niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów wyboru projektów jest równoznaczne z uzyskaniem negatywnej oceny wniosku.
4. W ramach oceny formalnej prowadzona jest równoległa weryfikacja prawidłowości sporządzenia Studium Wykonalności.
5. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnienie lub poprawienie projektu w części dotyczącej spełnienia poszczególnych warunków formalnych oraz w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów określony został w załącznikach nr 1 i 2 do Regulaminu.
6. W przypadku wystąpienia uchybień formalnych obejmujących zakres warunków

i kryteriów wyboru projektów w dokumentacji projektowej, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione, DWP wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w wyznaczonym terminie (dotyczy warunków formalnych oraz tych kryteriów formalnych, w przypadku których istnieje możliwość jednorazowej korekty).

7. Wezwanie przekazywane jest drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane we wniosku, w punktach 2.1 „Dane Wnioskodawcy” i 2.4 „Osoba do kontaktu w sprawach projektu”.
8. W przypadku aplikowania w trybie określonym w punkcie IV B niniejszego Regulaminu, w momencie wysłania informacji dotyczącej konieczności dokonania poprawy/uzupełnienia Wniosek złożony w LSI 2014+ otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwi dokonanie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek.
9. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia lub poprawy błędów we Wniosku oraz dokumentacji aplikacyjnej w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Korektę należy wysłać w LSI 2014+ oraz dostarczyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową/przesyłką kurierską w ww. terminie, tj. w ciągu 7 dni liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej data wpływu do IZ WRPO 2014+ /data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu Ustawy Prawo Pocztove.
10. Skorygowana dokumentacja, podobnie jak dokumentacja pierwotna, powinna zostać złożona w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach.
11. **W przypadku Studium Wykonalności stanowiącego załącznik do wniosku, oprócz formy papierowej wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej zapisanej na nośniku (jedna płyta CD lub DVD) jako plik w formacie doc/docx/PDF – część opisowa oraz w formacie xls/xlsx - część obliczeniowa (arkusze kalkulacyjne muszą mieć odblokowane formuły aby można było prześledzić poprawność dokonanych wyliczeń).**
12. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji stosuje się przepisy KPA. Zgodnie z art. 57 § 5 KPA, termin uważa się za zachowany m.in. jeżeli przed jego upływem korekta wniosku została nadana w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe. Zgodnie z informacjami zamieszczonymi na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej, operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A. Wobec powyższego wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A. nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona do IZ WRPO 2014+ w wyznaczonym terminie.
Z powyższego wynika, że usługi kurierskie nie wchodzą w zakres art. 57 KPA, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin, musi być ona dostarczona

do adresata, tj. IZ WRPO 2014+, najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania korekty wniosku (**nie decyduje data nadania**). Datą wpływu korekty wniosku jest dzień dostarczenia go do IZ WRPO 2014+ lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe.

13. Dokumentację należy kierować na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Departament Wdrażania Programu Regionalnego

al. Niepodległości 34, 61 - 714 Poznań.

14. Dopuszczalne jest **jednokrotne** dokonanie uzupełnień i/lub poprawy, o których mowa powyżej, w zakresie wskazanym przez DWP.
15. Uchybienia formalne, w tym oczywiste omyłki nie są poprawiane z urzędu przez IZ WRPO 2014+.
16. Na etapie korekty nie istnieje możliwości wycofania Wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego ponownej edycji.
17. W przypadku projektów, dla których wymagane jest uzupełnienie lub poprawa tylko załączników do Wniosku, które nie mają wpływu na treść Wniosku, nie jest konieczne wysłanie korekty formularza Wniosku w LSI 2014+, a jedynie złożenie skorygowanych załączników w wersji papierowej w terminie jak wyżej.
18. Usuając uchybienia formalne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w wezwaniu oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej określonych w dokumentacji konkursowej.
19. Wyjaśnienia i informacje dotyczące projektu uzyskane od Wnioskodawcy w ramach odpowiedzi na wezwanie mogą być wykorzystywane do weryfikacji i oceny projektu.
20. Uzupełnienie Wniosku oraz poprawienie w nim uchybienia formalnego nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji, której zakres stwierdza IZ WRPO 2014+.
21. Skorygowany lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w wezwaniu podlega ponownej weryfikacji.
22. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z pismem o korektę/uzupełnienie zostaną ocenione negatywnie.
23. Uzupełnienie Wniosku oraz poprawienie w nim omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Istotną modyfikację stwierdza IZ WRPO 2014+.
24. Skorygowany lub uzupełniony Wniosek, złożony w terminie wskazanym w piśmie o korektę/uzupełnienie, podlega ponownej weryfikacji.
25. Niezłożenie korekty dokumentacji projektowej (zarówno wersji elektronicznej jak i papierowej), jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia.
26. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków formalnych, skorygowany wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, co oznacza że nie podlega dalszej ocenie na

- podstawie kryteriów wyboru projektów, a Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do wniesienia protestu.
27. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych, które zgodnie z kryteriami wyboru projektów nie mogą być poprawione lub uzupełnione, wniosek uzyskuje ocenę negatywną bez przeprowadzania dalszej oceny.
 28. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich Wniosków złożonych w konkursie Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku oceny. W odniesieniu do wszelkich pism papierowych kierowanych do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny formalnej stosuje się regulacje dotyczące doręczania pism zgodnie z Działem I, Rozdziałem 8 KPA.
 29. Ocena formalna kończy się:
 - a) oceną pozytywną
 - albo
 - b) oceną negatywną
 - albo
 - c) pozostawieniem Wniosku bez rozpatrzenia.
 30. Lista projektów pozytywnie ocenionych po ocenie formalnej zostaje umieszczona na Stronie internetowej Programu i Portalu.
 31. W przypadku oceny negatywnej wniosku z powodu niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów wyboru projektów, Wnioskodawca jest informowany o negatywnej ocenie wniosku wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

G. Ocena merytoryczna.

1. Ocena merytoryczna odbywa się w terminie 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 (merytoryczne) zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, będące Załącznikiem nr 2 do Regulaminu.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o dwa rodzaje kryteriów:
 - a) kryteria dopuszczające, zawarte w pozycji „Etap I, pkt 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów;
 - b) kryteria wartościujące, zawarte w pozycji „Etap I, pkt 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów.
5. Projekty oceniane są przez dwóch członków KOP. W przypadku kryteriów wartościujących, ocenę końcową stanowi średnia arytmetyczna dokonanych ocen.

6. Lista projektów pozytywnie ocenionych po ocenie merytorycznej zostaje umieszczona na Stronie internetowej Programu. Na liście projekty zostają umieszczone zgodnie z liczbą uzyskanych punktów. Pozytywną ocenę merytoryczną otrzymuje projekt, który spełnił warunki formalne oraz wszystkie kryteria formalne, merytoryczne dopuszczające oraz uzyska co najmniej **60%** maksymalnej liczby punktów, tj. **27** (za kryteria merytoryczne wartościujące).
7. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

H. Wybór projektów do dofinansowania.

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w drodze uchwały ZWW.
2. Na podstawie uchwały 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 dostępna alokacja uniemożliwiła przyznanie im dofinansowania, podając m.in.:
 - a) nazwę Wnioskodawcy;
 - b) tytuł projektu;
 - c) wartość dofinansowania projektu.
3. W terminie 10 dni roboczych od podjęcia przez ZWW decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, Wnioskodawcy są pisemnie informowani o umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w pkt. 2. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.
4. W przypadku, gdy **środki finansowe nie wystarczają na pokrycie całej kwoty dofinansowania**, określonej przez Wnioskodawcę we wniosku, IZ WRPO 2014+ ma możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy z pytaniem, czy nadal jest zainteresowany aplikowaniem o dofinansowanie na realizację danego projektu przy obniżonej kwocie wsparcia. W takiej sytuacji konieczne jest porozumienie z Wnioskodawcą celem uzgodnienia warunków obniżenia poziomu dofinansowania projektu.
5. Po rozstrzygnięciu konkursu IZ WRPO 2014+ może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie z zachowaniem zasady równego traktowania.

I. Procedura odwoławcza.

1. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej.
2. Zgodnie z art. 53 Ustawy wdrożeniowej w ramach WRPO 2014+ przewiduje się jeden

- środek odwoławczy, jakim jest protest.
3. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
 4. 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.
 5. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego Wniosek otrzymał negatywną ocenę. Uprawnienie Wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny Wniosku na danym etapie oceny.
 6. Negatywną oceną, o której mowa w pkt. 5 jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny,
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, to jest kwoty środków przeznaczonych zgodnie z ogłoszeniem o konkursie na dofinansowanie projektów.
 7. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w pkt. 6 lit. b, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
 8. 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 lub data złożenia protestu w sekretariacie DPR, w godzinach urzędowania.
 9. Protest winien być wniesiony w formie pisemnej i powinien zawierać:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - b) dane Wnioskodawcy,
 - c) numer Wniosku,
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce) wraz z uzasadnieniem,
 - f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem

- oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy.
10. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ WRPO 2014+ wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
 11. 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.
 12. 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.
 13. 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.
 14. Zgodnie z art. 66 ust. 2 pkt 1 Ustawy wdrożeniowej, w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania, a w przypadku gdy w Działaniu występują Poddziałania – w ramach Poddziałania, protest pozostawiony jest bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
 15. Dopuszczalne jest pisemne cofnięcie protestu przez Wnioskodawcę do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie. Konsekwencją cofnięcia protestu jest pozostawienie go bez rozpatrzenia oraz brak możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Niedopuszczalne jest cofnięcie protestu po dacie jego rozstrzygnięcia i poinformowania o tym Wnioskodawcy. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

V. Podpisanie umowy/porozumienia.

Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcy, którego projekt znalazł się na liście projektów pozytywnie ocenionych po ocenie merytorycznej i został wybrany do dofinansowania,

następuje na podstawie umowy/porozumienia zawieranej/-ego przez ZWW z Beneficjentem.

Do momentu podpisania umowy/porozumienia, Wnioskodawca jest zobowiązany dysponować wszelkimi dokumentami, które składa w odpowiedzi na pismo wymienione w części V A pkt 2.

A. Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy/porozumienia.

1. Umowa/porozumienie może zostać podpisana/-e 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) Wnioskodawca nie jest wykluczony z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych;
 - d) podpisanie umowy/porozumienia nie spowoduje przekroczenia limitu dostępnej alokacji.
2. Wnioskodawca wzywany jest w formie pisemnej (pismo za potwierdzeniem odbioru oraz e-mail) do przesłania w terminie **10 dni roboczych**, licząc od daty otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania, informacji i dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy/porozumienia.
 - a) określenie osób, które reprezentują Wnioskodawcę wraz z podaniem źródła ich umocowania (kopia dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela Wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz, pełnomocnictwo/ upoważnienie, akt powołania/mianowania, inny). W przypadku pełnomocnictwa dla podmiotu podpisującego umowę w imieniu Wnioskodawcy wyłączona jest czynność ustanowienia zabezpieczenia;
 - b) uchwały budżetowej w sprawie przyjęcia budżetu JST na dany rok/WPF (wraz z właściwymi załącznikami oraz uchwałami zmieniającymi budżet JST dotyczącymi danego projektu), z której wynika wyraźne upoważnienie Wnioskodawcy do zaciągania zobowiązań w odniesieniu do kwoty zadania objętego umową (dotyczy JST);
 - c) dokumentu potwierdzającego posiadanie środków finansowych na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz wydatków niekwalifikowalnych (umowa kredytowa, promesa kredytowa, lokata bankowa z jasno określonym przeznaczeniem lub inne wiarygodne formy zabezpieczenia środków finansowych zgodnie z częścią VIII pkt 5 Regulaminu) – dotyczy gdy dokument złożony na etapie aplikowania o wsparcie finansowe projektu utracił ważność (jeśli dotyczy);

- d) oryginału zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu ze składkami wystawionego po dacie wyboru projektu do dofinansowania (jeśli dotyczy); IZ WRPO 2014+ uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia;
- e) oryginału zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach wystawionego po dacie wyboru projektu do dofinansowania (jeśli dotyczy); IZ WRPO 2014+ uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia;
- f) kopii umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu. Dopuszcza się możliwość wyodrębnienia również rachunku do operacji w walucie obcej;
- g) informacji o wysokości i przeznaczeniu pomocy publicznej, otrzymanej od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych wskazanych w projekcie lub oświadczenie o braku takiej pomocy (jeśli dotyczy),
- h) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis. W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy przedłożyć kopie aktualnych zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy);
- i) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku nie uległy zmianie dane dotyczące Wnioskodawcy zawarte w dokumencie rejestrowym. W przypadku, gdy dane zawarte w dokumencie uległy zmianie, należy złożyć oświadczenie o rodzaju dokonanych zmian (jeśli dotyczy);
- j) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku status Wnioskodawcy nie uległ zmianie (jeśli dotyczy);
- k) oświadczenia o nienakładaniu się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego;
- l) oświadczenia o realizowaniu/nierealizowaniu innych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego w przypadku realizowania innych projektów należy podać nazwę programu, tytuł projektu, całkowitą wartość projektu, wartość dofinansowania, okres realizacji;
- m) oświadczenia, że wobec Wnioskodawcy nie orzeczono zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy o finansach publicznych, w przypadku skazania za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 Ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom

- na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy);
- n) oświadczenia o zwolnieniu z wnoszenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy/porozumienia.
 - o) harmonogramu płatności wg wzoru zamieszczonego na Stronie internetowej Programu;
 - p) karty wzorów podpisów i pieczęci;
 - q) wskazania adresu do korespondencji;
 - r) tabeli dotyczącej źródeł finansowania projektu;
 - s) wskazania osób uprawnionych do wykonywania w ramach obsługi SL2014, w imieniu i na rzecz Beneficjenta, czynności związanych z realizacją projektu w oparciu o formularz udostępniony przez IZ WRPO 2014+;
3. IZ WRPO 2014+ zastrzega sobie prawo wezwania Beneficjenta do złożenia dodatkowych dokumentów, które uzna za niezbędne do sporządzenia umowy/porozumienia.
4. **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.**
5. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej weryfikacji załączników, że przekazane przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe, Wnioskodawca pisemnie jest wzywany do uzupełnienia braków w terminie **10 dni roboczych** od dnia doręczenia pisma.
6. Jeżeli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty/załączniki nie zostaną dostarczone, projekt może zostać usunięty z listy projektów wybranych do dofinansowania, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.
7. Beneficjent **zobowiązany jest ustanowić na rzecz IZ WRPO 2014+ zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy i trwałości projektu¹⁰**. Forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy została określona we wzorze umowy.

B. Sporządzanie umowy/porozumienia do realizacji projektu.

1. Umowa/porozumienie sporządzane jest według określonego wzoru, na podstawie **kompletnego** wniosku, stanowiącego załącznik do umowy/porozumienia.

Najważniejsze postanowienia umowy/porozumienia określają m.in.:

- a) przedmiot umowy/porozumienia;
- b) całkowitą wartość projektu;
- c) wartość dofinansowania;
- d) obowiązki stron;

¹⁰ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

- e) sposób rozliczenia projektu;
 - f) warunki przekazywania płatności/warunki zatwierdzania wydatków kwalifikowalnych;
 - g) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
 - h) zasady sprawozdawczości i kontroli;
 - i) przesłanki rozwiązania umowy/porozumienia oraz warunki zwrotu dofinansowania.
2. Po przygotowaniu projektu umowy/porozumienia sprawdzany jest poziom dostępnej alokacji. W przypadku przekroczenia poziomu dostępnej alokacji, której dotyczy umowa/porozumienie, procedura jej podpisania/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.

VI. Dokumentacja zezwalająca na realizację projektu.

1. Załącznikiem obligatoryjnym do wniosku, niezależnie od zakresu projektu, jest Załącznik do wniosku o dofinansowanie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie OOS.
2. W zależności od charakteru projektu należy również przedstawić:
 - a) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć o charakterze infrastrukturalnym).

Z obowiązku przedłożenia powyższego Zaświadczenia wyłączone są następujące zamierzenia inwestycyjne:

 - kolektory słoneczne i panele fotowoltaiczne na budynkach;
 - powietrzne pompy ciepła;
 - prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
 - przedsięwzięcia, dla których przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszar NATURA 2000 w ramach decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Dla inwestycji (zamierzeń budowlanych) położonych poza obszarami NATURA 2000 wyłącza się konieczność przedłożenia Zaświadczenia w przypadku:

 - wszelkich prac konserwatorskich i restauratorskich prowadzonych wewnątrz i na zewnątrz budynków;
 - przebudowy obiektów mieszczących się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);
 - energooszczędne oświetlenie ulic i dróg;

- obiektów małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych;
 - termomodernizacji budynków.
- b) Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska – dotyczy JST;
- c) decyzję o warunkach zabudowy/decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- d) decyzję o pozwoleniu na budowę/decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub zgłoszenie budowy/robót budowlanych wraz z wyciągiem z projektu budowlanego zatwierdzonego decyzją/dokumentacją techniczną będącą załącznikiem do zgłoszenia (z zastrzeżeniem części VIII, pkt. 8). Decyzja o pozwoleniu na budowę/decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub zgłoszenie budowy/robót budowlanych musi obejmować wszystkie roboty budowlane ujęte we wniosku (zarówno w części kwalifikowalnej jak i niekwalifikowalnej);
- e) wyciąg z projektu budowlanego będący załącznikiem do pozwolenia na budowę. Wyciąg z projektu budowlanego powinien zawierać kopię strony tytułowej projektu budowlanego zatwierdzonego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej ze stosownymi pieczęciami potwierdzającymi, że jest to załącznik do przedłożonej we wniosku decyzji o pozwoleniu na budowę, mapę z zagospodarowaniem działki lub terenu, opis techniczny inwestycji charakteryzujący jej podstawowe parametry z zakresu architektury, branży sanitarnej, grzewczej oraz wentylacyjno-klimatyzacyjnej wraz częścią rysunkową. W przypadku zgłoszenia budowy/robót budowlanych należy przedłożyć dokumentację techniczną obejmującą zakres zgłoszenia;
- f) pozostałe dokumenty, postanowienia lub decyzje administracyjne, niewymienione powyżej, niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia (na przykład: pozwolenie wodnoprawne na wykonanie urządzeń wodnych, pozwolenie konserwatora zabytków).
3. W przypadku przedsięwzięć objętych Załącznikiem I lub II do Dyrektywy OOS, objętych również § 2 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko, konieczne jest przedłożenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania w sprawie wydania ww. decyzji. Obowiązek posiadania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz tryb jej wydania reguluje UOOS.

Dokumentacja z postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach obejmuje:

- a) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia (w tym potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wszczęciu postępowania);
 - b) opinię właściwego organu administracji (właściwego RDOŚ) oraz opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i ewentualnie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (jeśli została wydana);
 - c) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach stwierdzające obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub postanowienie stwierdzające brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
 - d) raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub wynika on wprost z przepisów);
 - e) potwierdzenie przeprowadzenia konsultacji społecznych (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub wynika on wprost z przepisów);
 - f) decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (w tym: potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wydaniu decyzji), przy czym dla przedsięwzięć, dla których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko – należy przedłożyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z uzgodnieniem warunków realizacji przedsięwzięcia (postanowienie właściwego organu, tj. RDOŚ) oraz opinią właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej - jeśli została wydana.
4. Nie dopuszcza się dzielenia przedsięwzięć realizowanych w ramach wniosku, prowadzącego do uniknięcia obowiązku uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. 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 Wnioskodawcę/Beneficjenta m.in. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o pozwoleniu na budowę.

5. Prawidłowość przeprowadzonego postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach jest weryfikowana w ramach kryterium nr 23 „Zgodność projektu z wymogami OOS”. Pod pojęciem „zgodność projektu z wymogami OOS” należy rozumieć ważność i prawidłową kolejność uzyskanych postanowień, uzgodnień, opinii i decyzji, wydawanych przez właściwe organy zgodnie z przepisami prawa polskiego oraz unijnego w tym zakresie, tj. UOOŚ wraz z jej przepisami wykonawczymi oraz zgodność z Dyrektywą OOS. W kwestii interpretacji przepisów IZ WRPO 2014+ posługuje się wyrokami sądów administracyjnych zgodnych z orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, jak i z samym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

VII. Okres realizacji projektu.

Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do rozpoczęcia realizacji projektu najpóźniej w terminie 3 miesięcy od określonego we wniosku terminu rozpoczęcia realizacji projektu, natomiast zakończenie realizacji projektu następuje nie później niż do 31 grudnia 2020 r. Przy sporządzaniu Harmonogramu realizacji projektu należy uwzględnić zasady udzielania zamówień publicznych wynikające z umowy/porozumienia, w szczególności obowiązek publikacji zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności. Obowiązek publikacji w Bazie Konkurencyjności dotyczy zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN.

Po podpisaniu umowy/porozumienia, na pisemny wniosek Beneficjenta, termin rozpoczęcia/zakończenia realizacji projektu może ulec zmianie po uzyskaniu pisemnej zgody IZ WRPO 2014+ (w uzasadnionych przypadkach).

VIII. Informacje dodatkowe.

1. W trakcie trwania konkursu IZ WRPO 2014+ **zastrzega możliwość zmiany zapisów 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.

3. Dokumentacja techniczna projektu powinna być przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
4. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu oraz zapisami Uszczegółowienia WRPO 2014+ należy stosować przepisy prawa.
5. Wnioskodawca zobowiązany jest udokumentować posiadanie środków finansowych na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych. Zabezpieczeniem ww. środków może być uchwała budżetowa lub/i WPF (w przypadku JST), umowa kredytowa, promesa kredytowa, lokata bankowa z jasno określonym przeznaczeniem lub inne wiarygodne formy zabezpieczenia środków.
6. Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu muszą być ważne zarówno w momencie aplikowania o wsparcie, jak i na etapie podpisywania umowy/porozumienia. W przypadku utraty ważności/wygaśnięcia zabezpieczenia, na etapie podpisywania umowy/porozumienia, Wnioskodawca zobowiązany będzie do przedłożenia aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie ww. zabezpieczenia środków.
7. W przypadku zabezpieczenia złożonego w formie uchwały budżetowej lub WPF, Wnioskodawca będzie zobowiązany do wskazania bezpośredniego adresu internetowego strony, na której dostępny jest obowiązujący dokument z podaniem np. numeru uchwały oraz pozycji w budżecie, pod którą znajduje się inwestycja, na którą zostały zabezpieczone środki lub dostarczenia wersji papierowej przedmiotowego dokumentu. Dokument będzie podlegał weryfikacji przed podpisaniem umowy o dofinansowanie/porozumienia.
8. W ramach konkursu przewiduje się możliwość realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj”, w szczególności dla zamierzeń budowlanych realizowanych na podstawie decyzji o pozwoleniu na budowę. W takim przypadku wymaga się, aby kontrakt (umowa) z wykonawcą obejmował:
 - a) sporządzenie dokumentacji budowlanej niezbędnej do uzyskania pozwolenia na budowę, innych decyzji umożliwiających rozpoczęcie inwestycji, jak również
 - b) realizację samej inwestycji.

Wnioskodawca realizujący przedsięwzięcie we wskazanej formule zobowiązany jest do przedłożenia wraz z dokumentacją aplikacyjną Programu funkcjonalno-użytkowego opracowanego zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 1129 ze zm.).

W przypadku realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj”, zgodnie z wyżej wymienionym Rozporządzeniem, do wniosku należy dołączyć również dokumenty, postanowienia lub decyzje administracyjne, niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia, w tym decyzję o warunkach zabudowy/decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania w sprawie jej wydania – jeśli jest wymagana¹¹.

9. W przypadku Wnioskodawcy, którego projekt otrzymał negatywną ocenę i której wynik został podtrzymany w następstwie zakończonej procedury, tj. nie przysługuje już prawo do wniesienia protestu do IZ WRPO 2014+ lub skargi do Sądu Administracyjnego, istnieje możliwość zwrotu jednego egzemplarza złożonego w konkursie wniosku wraz z załącznikami. W takim przypadku należy wystąpić do DWP z odpowiednim pisemnym wnioskiem.
10. Przy realizacji projektów zastosowanie mają *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.*

IX. Załączniki do Regulaminu.

- Załącznik 1 – *Warunki Formalne w ramach WRPO 2014+*
- Załącznik 2 – *Kryteria Wyboru Projektów w ramach Działania 4.4, Podziałania 4.4.1.*
- Załącznik 3 – *Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 wraz z Regulaminem Użytkownika LSI 2014+*
- Załącznik 4 – *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu.*
- Załącznik 5 – *Instrukcja do sporządzenia Studium Wykonalności (część opisowa i obliczeniowa).*
- Załącznik 6 – *Wzór umowy o dofinansowanie projektu/Wzór porozumienia w sprawie dofinansowania projektu.*

¹¹ Dostarczenie do IZ WRPO 2014+ decyzji o pozwoleniu na budowę/zgłoszenia robót budowlanych/wyciągu z projektu budowlanego/wyciągu z dokumentacji do zgłoszenia robót budowlanych, powinno nastąpić i weryfikacja złożonych dokumentów powinna się zakończyć przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność pełniącego funkcję inną niż wyłącznie sprawozdawczą.