

Uchwała nr 2371/2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18 czerwca 2020 r.

w sprawie: zmiany uchwały nr 2029/2020 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 19 marca 2020 r. w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu nr RPWP.01.03.01-IZ.00-30-001/20 dla Działania 1.3 „Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego”, Poddziałania 1.3.1 „Wsparcie inkubacji przedsiębiorstw” 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 2019 r., poz. 512 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 2020 r., poz. 818) 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 uchwala, co następuje.

§ 1

Zmienia się uchwałę nr 2029/2020 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 19 marca 2020 r. w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu nr RPWP.01.03.01-IZ.00-30-001/20 dla Działania 1.3 „Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego”, Poddziałania 1.3.1 „Wsparcie inkubacji przedsiębiorstw” realizowanego w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, poprzez zmianę Załącznika nr 1, tj. Regulaminu konkursu nr RPWP.01.03.01-IZ.00-30-001/20.

§ 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 24 lipca 2020 r. Ponadto w części III, w punkcie F *Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów* wprowadza się zapisy dotyczące możliwości udzielenia wsparcia również w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację projektu. Pozostała treść Regulaminu konkursu wraz z załącznikami nie ulega zmianie. W związku z powyższym przyjmuje się jednolity tekst Regulaminu konkursu nr RPWP.01.03.01-IZ.00-30-001/20 stanowiącego załącznik nr 1 do uchwały.

§ 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.

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

Uzasadnienie
do Uchwały nr 2371/2020
Zarządu Województwa Wielkopolskiego
z dnia 18 czerwca 2020 r.

w sprawie: zmiany uchwały nr 2029/2020 Zarządu Województwa Wielkopolskiego z dnia 19 marca 2020 r. w sprawie przyjęcia regulaminu konkursu nr RPWP.01.03.01-IZ.00-30-001/20 dla Działania 1.3 „Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego”, Poddziałania 1.3.1 „Wsparcie inkubacji przedsiębiorstw” 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 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, 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 1.3 „Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego”, Poddziałania 1.3.1 „Wsparcie inkubacji przedsiębiorstw” Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020. Regulamin 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.

Zarząd Województwa Wielkopolskiego zdecydował o zmianie terminu zakończenia naboru wniosków nr RPWP.01.03.01-IZ.00-30-001/20 dla Działania 1.3 „Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury na rzecz rozwoju gospodarczego”, Poddziałania 1.3.1 „Wsparcie inkubacji przedsiębiorstw” z 19 czerwca 2020 r. na 24 lipca 2020 r., przy czym przewidywany termin rozstrzygnięcia konkursu pozostaje bez zmian. Ponadto zmienia się część III F przedmiotowego dokumentu, w której wprowadza się zapisy dotyczące możliwości udzielenia wsparcia również w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację projektu. Powyższe zmiany podyktowane są trudną sytuacją związaną z obowiązywaniem na terenie Rzeczypospolitej Polskiej stanu epidemii wirusa SARS-CoV-2, co wpłynęło na poważne trudności w funkcjonowaniu przedsiębiorstw, w tym Instytucji Otoczenia Biznesu. Miało to bezpośrednie przełożenie na możliwość uzyskania przez nie dochodów, a tym samym utrzymanie płynności finansowej, co stanowi jeden z warunków oceny projektu.

Zgodnie z art. 41 ust. 3 ustawy Instytucja Zarządzająca może dokonać zmian w regulaminie innych niż skutkujące nierównym traktowaniem wnioskodawców. Przedmiotowe zmiany nie powodują pogorszenia warunków konkursu.

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

Marszałek Województwa
Marek Woźniak

REGULAMIN KONKURSU

Nr RPWP.01.03.01-IZ.00-30-001/20

Oś priorytetowa 1

Innowacyjna i konkurencyjna gospodarka

Działanie 1.3

***Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury
na rzecz rozwoju gospodarczego***

Poddziałanie 1.3.1

Wsparcie inkubacji przedsiębiorstw

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

Poznań, czerwiec 2020 r.

Spis treści

I.	Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie	3
II.	Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.01.03.01-IZ.00-30-001/20.....	6
III.	Zakres udzielanego dofinansowania	9
	A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie	9
	B. Wykluczenia ogólne w ramach konkursu.....	9
	C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.....	12
	D. Kwalifikowalność wydatków.	12
	E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.	14
	F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.	16
	G. Zamówienia publiczne.....	17
IV.	Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.	18
	A. Ogłoszenie konkursu.	18
	B. Sposób i forma złożenia wniosku wraz z załącznikami (LSI 2014+).	18
	C. Procedura złożenia wniosku wraz z załącznikami w przypadku awarii LSI 2014+. .	19
	D. Studium Wykonalności.....	20
	E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.....	21
	F. Ocena formalna.	21
	G. Ocena merytoryczna	24
	H. Wybór projektów do dofinansowania.....	25
	I. Procedura odwoławcza.....	26
V.	Podpisanie umowy.....	28
	A. Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.	28
	B. Sporządzanie umowy.....	30
VI.	Dokumentacja zezwalająca na realizację projektu.	31
VII.	Okres realizacji projektu.....	31
VIII.	Informacje dodatkowe.....	31
IX.	Załączniki do Regulaminu.....	32

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 ostateczny	Przedsiębiorstwo z sektora MŚP otrzymujące wsparcie od Beneficjenta 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)
BUR	Baza Usług Rozwojowych
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
KE	Komisja Europejska
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 256)
LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi WRPO 2014+
MŚP	Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa spełniające warunki, o których mowa w załączniku nr 1 do Rozporządzenia 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 z 26.06.2014 r. ze zm.)
Nabór	Okres składania dokumentacji projektowej w LSI 2014+ (okres następujący po okresie ogłoszenia konkursu)
Pomoc de minimis	Pomoc udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488)
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b Rozporządzenia ogólnego (www.funduszeuropejskie.gov.pl)
Projekt	Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie
Rozporządzenie 1407/2013	Rozporządzenie 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, s.1)
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 z 26.06.2014 r. ze zm.)

Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r. ze zm.)
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego służąca do rozliczania projektu oraz komunikowania się z IZ WRPO 2014+
Strona internetowa Programu	Serwis internetowy poświęcony WRPO 2014+ (www.wrpo.wielkopolskie.pl)
Traktat	Traktat o Unii Europejskiej 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
Ustawa o finansach publicznych	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 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 2020 r., poz. 358.)
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 ze zm.)
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 2020 r., poz. 344)
Ustawa Prawo pocztowe	Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zm.)
Ustawa PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843)
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 2018 r., poz. 1431 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+
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
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

II. Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.01.03.01-IZ.00-30-001/20

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 1.3 *Wsparcie przedsiębiorczości i infrastruktury na rzecz rozwoju regionalnego*, Poddziałania 1.3.1 *Wsparcie inkubacji przedsiębiorstw*, 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 następujący 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 upływu trzech lub pięciu lat (w zależności od podmiotowości Beneficjenta) 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 projektu. Ponadto IZ WRPO 2014+ może warunkować akceptację zmiany statusu od ustanowienia przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji

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.

umowy. Niepoinformowanie o przedmiotowym zamiarze może skutkować rozwiązaniem umowy i koniecznością zwrotu przez Beneficjenta otrzymanych środków.

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.
11. Wsparcie dla Beneficjenta oraz przekazywane przez Beneficjenta na rzecz przedsiębiorstw z sektora MŚP (Beneficjenci ostateczni) 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.
12. W ramach konkursu wsparciem objęte mogą być wyłącznie projekty wpisujące się w typy projektów przewidziane w Poddziałaniu 1.3.1 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., 23 maja 2018 r., 19 lipca 2018 r., 24 sierpnia 2018 r., 12 września 2018 r., 15 listopada 2018 r., 20 grudnia 2018 r., 24 stycznia 2019 r., 21 lutego 2019 r., 28 marca 2019 r., 4 kwietnia 2019 r., 26 kwietnia 2019 r., 23 maja 2019 r., 14 czerwca 2019 r., 17 października 2019 r., 7 listopada 2019 r., 10 stycznia 2020 r., 16 stycznia 2020 r., 30 stycznia 2020 r., 27 lutego 2020 r. oraz 19 marca 2020 r.).
13. Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi 10 000 000,00 PLN (słownie: dziesięć milionów złotych) i jest zgodna z Harmonogramem naborów wniosków w trybie konkursowym dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014+ na 2020 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, każdy z projektów 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. Uzupelnienie i wysłanie wersji elektronicznej wniosku następuje za pośrednictwem LSI 2014+. Ponadto, w terminie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku do IZ WRPO 2014+, należy dostarczyć podpisaną dokumentację aplikacyjną w wersji papierowej (w przypadku 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 trzech lub pięciu lat (w zależności od statusu podmiotu), od daty dokonania płatności końcowej na jego rzecz, zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego.
22. IZ WRPO 2014+, zgodnie z art. 125 § 4 lit. c) Rozporządzenia ogólnego, wykonując zadania związane z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, realizuje zasadę „zero

tolerancji” dla nadużyć finansowych, tzn. w swoich działaniach zapobiega, wykrywa, koryguje i zgłasza do organów ścigania wszelkie nadużycia oraz podejrzenia nadużyć finansowych.

23. Informacje w kwestiach dotyczących konkursu, w tym w szczególności wyjaśnień dotyczących interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu udzielane są: mailowo pod adresem: ocenaformalna1@umww.pl oraz telefonicznie pod numerem: 61 626 61 77 oraz 61 626 61 92, 61 626 61 93, 61 626 61 90 i 61 626 72 46 (Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich).

III. Zakres udzielanego dofinansowania.

A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.

O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się podmioty wymienione w Uszczegółowieniu WRPO 2014+, pkt 2.1.3 Działanie 1.3 ppkt 7 Typ Beneficjenta, a więc **Institucje otoczenia biznesu.**

Institucje otoczenia biznesu (IOB) to, bez względu na formę prawną, podmioty prowadzące działalność na rzecz rozwoju przedsiębiorczości i innowacyjności, niedziałające dla zysku lub przeznaczające zysk na cele statutowe zgodnie z zapisami w statucie lub innym równoważnym dokumencie założycielskim, posiadające bazę materialną, techniczną i zasoby ludzkie oraz kompetencyjne niezbędne do świadczenia usług na rzecz sektora MŚP.

Weryfikacja czy Wnioskodawca wpisuje się w typ Beneficjenta będzie odbywać się na podstawie załączonych do wniosku o dofinansowanie dokumentów statutowych lub rejestrowych.

W przypadku złożenia Wniosku w okresie zawieszenia wykonywania działalności gospodarczej przez Wnioskodawcę lub nieprowadzenia przez niego działalności gospodarczej, projekt uzyskuje ocenę negatywną.

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. 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.
3. Wsparcie nie może być udzielone na projekty realizowane w ramach pomocy de minimis, z zastrzeżeniem art. 1 ust. 2 Rozporządzenia nr 1407/2013:
- a) przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w sektorze rybołówstwa i akwakultury objętych rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1379/2013 z dnia 11 grudnia 2013 r. w sprawie wspólnej organizacji rynków produktów rybołówstwa i akwakultury zmieniającym rozporządzenia Rady (WE) nr 1184/2006 i (WE) nr 1224/2009 oraz uchylającym rozporządzenie Rady (WE) nr 104/2000;
 - b) przedsiębiorstwom zajmującym się produkcją podstawową produktów rolnych;
 - c) przedsiębiorstwom prowadzącym działalność w zakresie przetwarzania i wprowadzania do obrotu produktów rolnych w następujących sytuacjach:
 - kiedy wysokość pomocy ustalana jest na podstawie ceny lub ilości takich produktów nabytych od producentów surowców lub wprowadzonych na rynek przez przedsiębiorstwa objęte pomocą;
 - kiedy przyznanie pomocy zależy od faktu jej przekazania w części lub w całości producentom surowców;
 - 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) w przypadku pomocy uwarunkowanej pierwszeństwem korzystania z towarów krajowych w stosunku do towarów sprowadzanych z zagranicy;
 - f) na nabycie pojazdów przeznaczonych do transportu drogowego towarów, przyznawanej przedsiębiorcom prowadzącym działalność zarobkową w zakresie transportu drogowego towarów.

4. Wnioski złożone w ramach konkursu nie mogą pozostawać w sprzeczności z zapisami Uszczegółowienia WRPO 2014+.
5. W ramach projektu nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego w formie niepieniężnej, w tym w formie wolontariatu.
6. Dodatkowe limity i ograniczenia:
 - a) preferencje dla regionalnych inteligentnych specjalizacji;
 - b) projekt musi być realizowany na terenie województwa wielkopolskiego i dotyczy wsparcia MŚP z regionu Wielkopolski²;
 - c) prowadzony przez IOB proces inkubacji powinien spełniać minimalne wymagania jakościowe przedstawione w załączniku nr 7 do niniejszego Regulaminu;
 - d) projekty IOB mogą uzyskać wsparcie, gdy spełnią następujące warunki:
 - przedmiotem projektu jest kompleksowy program inkubacji poparty analizą popytu i obejmujący diagnozę indywidualnych potrzeb firm oraz zasady ich rekrutacji na podstawie opracowanych kryteriów³;
 - IOB przygotował strategię biznesową, która wyraźnie wskazuje na różne źródła przychodów IOB oraz potwierdza jego zdolność do działania w warunkach rynkowych i prowadzenia działalności pozwalającej na finansową samodzielność (lub potwierdza możliwość stopniowego usamodzielnienia się finansowego IOB do końca okresu kwalifikowalności);
 - IOB posiada roczny plan pracy zawierający orientacyjny wykaz projektów/usług do realizacji obejmujący projekty, na które planuje pozyskać wsparcie;
 - IOB monitoruje świadczenie przez siebie usług i wykonuje badania satysfakcji z realizacji usług, w celu oceny ich skuteczności i zapewnienia lepszych prognoz opartych na statystyce.
 - e) inkubacja w ramach projektu nie może trwać dłużej niż 2 lata;
 - f) programy inkubacji zostaną ogłoszone na wspólnej platformie, z której przedsiębiorstwa będą wybierać i będą startować w rekrutacji do wybranego programu inkubacji;

² Beneficjentem ostatecznym może być podmiot prowadzący działalność, tj. posiadający siedzibę, oddział na terenie Wielkopolski. Weryfikacja Beneficjentów ostatecznych na podstawie dokumentów rejestrowych (KRS, CEiDG) leży w kompetencji Beneficjenta.

³ Program inkubacji określa dokładny zakres świadczonych usług inkubacyjnych w podziale na powszechne usługi okołobiznesowe, usługi doradcze, usługi specjalistyczne, wsparcie inwestycyjne i inne. Program inkubacji powinien w szczególności określać liczbę godzin i liczbę usług przewidzianych do realizacji oraz opis procesu inkubacji, spełniający minimalne wymagania jakościowe odpowiadające standardom określonym w regulaminie konkursowym. Ponadto opis programu powinien zawierać przede wszystkim:

- grupy docelowe, do których IOB zamierza dotrzeć: m.in. rodzaje firm, obszar, którego program dotyczy. – zgodnie z celami polityki regionu wyznaczonymi w Strategii Rozwoju Województwa Wielkopolskiego i Regionalnej Strategii Innowacji dla Wielkopolski (RIS3);
- metodologię wyłaniania inkubowanych przedsiębiorstw i udzielania wsparcia (mogą one się różnić w zależności od rodzajów firm). W tym określony być powinien szczegółowy proces inkubacji, spełniający minimalne wymogi dla poszczególnych etapów: rekrutacja, realizacja programu inkubacji, zakończenie, follow-up;
- zasoby przeznaczone na program: personel, eksperci, infrastruktura, środki finansowe;
- planowane wskaźniki do osiągnięcia;

- g) preferencje dla IOB stosujących dostępne standardy w zakresie świadczenia usług, opracowane na poziomach regionalnym/krajowym, europejskim/międzynarodowym⁴;
- h) wsparcie ze strony IOB będzie mieć charakter popytowy bezpośredni dla usług inkubacji;
- i) projekty doradcze związane z nowymi modelami biznesowymi i internacjonalizacją wchodzi w zakres Działania 1.4, natomiast wsparcie na usługi samodzielne w obszarach spoza inkubacji przedsiębiorstw oraz nowych modeli biznesowych i internacjonalizacji można uzyskać w BUR w Działaniu 6.5;
- j) projekty dotyczące tworzenia podmiotów ekonomii społecznej mogą być realizowane w Działaniach 6.1-6.5 oraz Działaniu 7.3;
- k) projekty obejmujące wsparcie finansowe i usługowe dla osób fizycznych na rozpoczęcie własnej działalności gospodarczej wchodzi w zakres Osi Priorytetowej 6 Rynek Pracy.

C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.

1. Wsparciem zostaną objęte projekty zapewniające przedsiębiorstwom, w tym przedsiębiorstwom w początkowej fazie działalności, usługi potrzebne do funkcjonowania (w tym np.: udostępnienie infrastruktury, powszechne usługi okołobiznesowe⁵, usługi doradcze⁶, usługi specjalistyczne⁷) oraz wsparcie inwestycyjne na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych w modelu popytowym bezpośrednim dla usług inkubacji.
2. Zakres projektu nie może dotyczyć wyłącznie wsparcia inwestycyjnego na zakup środków trwałych i wartości niematerialnych i prawnych.

D. Kwalifikowalność wydatków.

1. Zasady kwalifikowalności wydatków reguluje wzór umowy stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. Termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków dla projektów realizowanych w ramach Poddziałania 1.3.1 rozpoczyna się w dniu następującym po złożeniu Wniosku (dostarczeniu wersji elektronicznej oraz wersji papierowej), z zastrzeżeniem warunków określonych w dokumencie wskazanym w pkt. 1 oraz części III.G i VII niniejszego

⁴ Karta jakości sieci parków technologicznych Walonii (SPoW Quality Charter)

- Znak jakości EU/BIC
- National Business incubation Association Self-Evaluation Workbook for Business Incubators
- Standardy działania i dobre praktyki w ośrodkach innowacji SOOIPP; oraz
- EFQM Framework Innovation Agencies
- Setting up managing and evaluating EU science and technology parks"

⁵ Usługi rachunkowe, doradztwo finansowe, prawne

Np. doradztwo w opracowaniu modelu biznesowego, biznesplanu, strategii rynkowej, pozyskania inwestora

⁷ Związane z wdrażaniem innowacji lub specyficzne dla danej branży w powiązaniu z inteligentnymi specjalizacjami np. potrzebne w uzyskaniu ochrony własności intelektualnych czy potrzebnych certyfikatów dopuszczających produkt do obrotu handlowego

Regulaminu, dotyczących obowiązku publikacji zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności.

3. Przykładowe koszty kwalifikowalne:

- a) koszty wynagrodzeń pracowników IOB za usługi świadczone na rzecz Beneficjenta ostatecznego (zgodnie z częścią III C, pkt 1)
- usługi doradcze;
 - usługi okołobiznesowe;
 - usługi specjalistyczne;
- b) koszty pośrednie (do 15% bezpośrednich kosztów związanych z wynagrodzeniem pracowników IOB za usługi świadczone na rzecz Beneficjenta ostatecznego, przy czym maksymalna wartość dofinansowania nie może przekroczyć 700 000,00 PLN), w tym koordynatora lub kierownika projektu oraz innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie, monitorowanie, koordynowanie projektu lub prowadzenie innych działań administracyjnych, koszty personelu obsługowego (obsługa kadrowa, finansowa, administracyjna, prawna) na potrzeby projektu, koszty obsługi księgowej. Ponadto są to koszty opłat za energię elektryczną, ciepłą, gazową i wodę, opłaty przesyłowe, opłaty za odprowadzanie ścieków w zakresie związanym z obsługą administracyjną projektu oraz koszty usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, koszty materiałów biurowych i artykułów piśmienniczych, związanych z obsługą projektu. Przedmiotowe koszty zostaną poniesione w ramach pomocy de minimis i obciążą limit Beneficjenta projektu.

We wniosku o dofinansowanie należy dokładnie wskazać koszty wchodzące w koszty pośrednie;

- c) usługi świadczone przez podmioty zewnętrzne na rzecz Beneficjenta ostatecznego (zgodnie z częścią III C, pkt 1):
- usługi doradcze;
 - usługi okołobiznesowe;
 - usługi specjalistyczne;
- d) wsparcie inwestycyjne (środki trwałe i wartości niematerialne i prawne) – maksymalnie do 200 000,00 PLN na jednego Beneficjenta ostatecznego:
- wsparcie inwestycyjne dotyczące kupna aktywów niezbędnych do prowadzenia firmy będzie przekazywane przez IOB na rzecz Beneficjenta ostatecznego.

Usługi specjalistyczne ujęte w Projekcie muszą obejmować co najmniej 30% kwoty kosztów kwalifikowalnych przeznaczonych na wszystkie usługi świadczone na rzecz Beneficjentów ostatecznych.

4. Przykładowe koszty niekwalifikowalne:
- a) amortyzacja;
 - b) zakup środków transportu;
 - c) zakup używanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
 - d) koszt pożyczki lub kredytu;
 - e) koszty udostępniania powierzchni Beneficjentom ostatecznym;
 - f) koszt zakupu nieruchomości;
 - g) koszt dokumentacji związanej z przygotowaniem projektu;
 - h) podatek VAT;
 - i) koszty wynagrodzeń pracowników IOB za usługi świadczone na rzecz Beneficjenta ostatecznego dofinansowane w ramach Poddziałania 1.3.2.

E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.

1. Maksymalna kwota dofinansowania projektu to 4 000 000,00 PLN.
2. Maksymalny poziom dofinansowania projektu: 85% wydatków kwalifikowalnych.
3. Możliwe są dwa warianty realizacji projektu na poziomie Beneficjenta:
 - a) Beneficjent może realizować projekt w całości poza schematem pomocy publicznej. Dotyczy to sytuacji, w której (jako operator) przekazuje całość otrzymanego wsparcia Beneficjentom ostatecznym (II poziom pomocy de minimis). W wariantcie tym w przypadku projektów spełniających definicję projektów generujących dochód zastosowanie mają *Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020*;
 - b) Beneficjent może realizować projekt częściowo poza schematem pomocy publicznej (wsparcie przekazywane na II poziom pomocy de minimis), a częściowo w ramach pomocy de minimis (I poziom pomocy de minimis) dotyczy to kosztów pośrednich ponoszonych przez Beneficjenta. W tym przypadku Wnioskodawca zobowiązany jest do ujednoczenia poziomu dofinansowania (do niższej wartości, która nie może przekroczyć 85% intensywności wsparcia).
4. Warunki realizacji projektu przez Beneficjenta:
 - a) w przypadku, gdy projekt prowadzi do powstania kosztów pośrednich (wariant opisany w pkt 3b), są one obliczane według stawki ryczałtowej w wysokości do 15% bezpośrednich kwalifikowalnych kosztów związanych z wynagrodzeniem pracowników IOB za usługi świadczone na rzecz Beneficjenta ostatecznego;
 - b) wsparcie przekazywane Beneficjentowi tytułem dofinansowania kosztów pośrednich ma charakter pomocy de minimis (I poziom pomocy de minimis);
 - c) wartość wnioskowanej pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku

podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 000,00 EUR;

- d) w celu wykazania uzyskanej pomocy de minimis w okresie trzech lat podatkowych oraz określenia jej wielkości, Wnioskodawca rozumiany jest jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia 1407/2013;
- e) w przypadku dofinansowania przekazywanego za pośrednictwem Beneficjenta (Beneficjent jest wyłącznie operatorem przekazującym wsparcie), zasady pomocy de minimis stosowane są w odniesieniu do Beneficjentów ostatecznych. Podmiotem udzielającym pomocy de minimis Beneficjentom ostatecznym, zobowiązanym do zapewnienia zgodności pomocy de minimis z zasadami jej udzielania oraz realizacji innych obowiązków podmiotu udzielającego pomocy de minimis, jest w takiej sytuacji Beneficjent;
- f) Beneficjent po zawarciu umowy przejmuje zadania właściwe organowi udzielającemu pomocy i zobowiązany jest do przekazywania jej zgodnie z Rozporządzeniem 1407/2013 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 ostatecznemu, zgodnie z ustawą o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej, m.in.:
- przeprowadzanie oceny składanych przez Beneficjentów ostatecznych wniosków o udzielenie pomocy de minimis pod kątem spełnienia kryteriów odnoszących się w szczególności do celu, zakresu, rezultatów oraz kwalifikowalności wydatków;
 - weryfikowanie czy Beneficjent ostateczny spełnia określone w Rozporządzeniu Komisji (UE) nr 1407/2013 kryteria pozwalające na przyznanie mu pomocy (w tym zweryfikowanie czy Beneficjent ostateczny nie jest wykluczony z możliwości uzyskania wsparcia na podstawie przepisów Rozporządzenia). Spełnienie tych wymogów powinno zostać stwierdzone w dniu udzielenia pomocy;
 - wystawienie Beneficjentom ostatecznym zaświadczeń o udzielonej pomocy de minimis. Obowiązek ten wynika z art. 5 ust. 3 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
 - weryfikacja limitu pomocy de minimis;
 - przechowywanie dokumentów związanych z udzieloną pomocą de minimis;
 - monitoring i kontrola sposobu wykorzystania udzielonej pomocy i jej zgodności ze stosownymi regulacjami, na podstawie których pomoc została udzielona;

- sporządzanie i przedstawianie Prezesowi UOKiK sprawozdań o udzielonej pomocy de minimis zgodnie z art. 32 ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej;
- g) Beneficjent przekazując wsparcie Beneficjentowi ostatecznemu jest zobowiązany zagwarantować prawidłowość realizacji projektu, w szczególności przez wdrożenie odpowiednich mechanizmów monitorowania i sprawozdawczości oraz zapewnić, żeby działania realizowane przez Beneficjentów ostatecznych przyczyniały się do realizacji celów WRPO 2014+.
5. Warunki realizacji projektu przez Beneficjenta ostatecznego:
- a) wsparcie udzielone jednemu Beneficjentowi ostatecznemu: maksymalnie do 300 000,00 PLN, z zastrzeżeniem, że całkowita kwota pomocy de minimis przyznanej przez państwo członkowskie jednemu przedsiębiorstwu nie może przekroczyć 200 000,00 EUR w okresie trzech lat podatkowych zgodnie z treścią art. 3 Rozporządzenia 1407/2013;
 - b) Beneficjentowi ostatecznemu wsparcia w ramach pomocy de minimis (II poziom pomocy de minimis) udziela Beneficjent;
 - c) wartość wnioskowanej pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Beneficjenta ostatecznego w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 000,00 EUR;
 - d) w celu wykazania uzyskanej pomocy de minimis w okresie trzech lat podatkowych oraz określenia jej wielkości, Beneficjent ostateczny rozumiany jest jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia 1407/2013.

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

1. Wsparcie w ramach konkursu udzielane jest w formie pomocy bezzwrotnej.
2. Dofinansowanie może być przekazane w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację projektu lub 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.
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, w tym w formie zaliczki oraz rozliczania projektu zawiera wzór umowy 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 konkursu.
8. Przykładami pomocy publicznej udzielonej w odniesieniu do wydatków związanych z projektem są niektóre rodzaje kredytów preferencyjnych, czy stanowiąca pomoc de minimis, jednorazowa amortyzacja, o której mowa w Ustawie o podatku dochodowym od osób prawnych i Ustawie o podatku dochodowym od osób fizycznych.

G. Zamówienia publiczne.

Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami Wytycznych, w wersji obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania.

IZ WRPO 2014+ w szczególności zwraca uwagę, iż zgodnie ze wzorem umowy, 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 od Wnioskodawców – podmiotów, które nie mają statusu Beneficjenta, tj. z którymi nie podpisano jeszcze umowy. W przypadku zawieszenia działania 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 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 50 000,00 PLN (z zastrzeżeniem, że podmioty zobowiązane do stosowania Ustawy PZP udzielają zamówień publicznych zgodnie z zasadą

konkurencyjności dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 PLN a nieprzekraczającej 30 000,00 EUR).

IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.

A. Ogłoszenie konkursu.

1. Ogłoszenie konkursu następuje **25.03.2020** roku. Nabór wniosków trwa od **27.04.2020** roku od godziny 7.30 do **24.07.2020** 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: **listopad 2020 roku.**
4. Regulamin konkursu oraz wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia wniosku są dostępne na Stronie internetowej Programu, a także do wglądu w sekretariacie DWP UMWW. Podstawowe informacje na temat konkursu zostają umieszczone również na Portalu.

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 skutkuje 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 wniosku 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 1.3, Poddziałania 1.3.1.
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 projektu z warunkami formalnymi i formalnymi kryteriami wyboru projektów.
2. Projekty podlegają weryfikacji i 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 może zostać wstrzymany na okres od momentu wysłania pism wzywających do uzupełnienia lub poprawy projektów 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 projektu.
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 formalnych 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.

Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia projektu lub poprawy błędów w projekcie 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 pocztowe.

Skorygowana dokumentacja, podobnie jak dokumentacja pierwotna, powinna zostać złożona w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach.

UWAGA!

Zgodnie z Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, wniosek złożony w wersji roboczej, a więc bez sumy kontrolnej oraz daty wysłania wersji elektronicznej i daty wygenerowania wydruku, pozostawia się bez rozpatrzenia, co oznacza że nie podlega ocenie, a Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do wniesienia protestu.

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).

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 projektu została nadana w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe. Zgodnie z art. 57 § 4 KPA, jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni. 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.

9. Dokumentację należy kierować na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Departament Wdrażania Programu Regionalnego
al. Niepodległości 34, 61 - 714 Poznań.

10. Dopuszczalne jest **jednokrotne** dokonanie uzupełnień lub poprawy, o których mowa powyżej.
11. Uchybienia formalne, w tym oczywiste omyłki nie są poprawiane z urzędu przez IZ WRPO 2014+.
12. Na etapie korekty nie istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego ponownej edycji.
13. W przypadku projektów, dla których wymagane jest uzupełnienie lub poprawa tylko załączników do wniosku, które nie mają wpływu na jego treść, nie jest konieczne wysłanie korekty formularza wniosku w LSI 2014+, a jedynie złożenie skorygowanych załączników w wersji papierowej w terminie jak wyżej.
14. Usuwając uchybienia formalne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w wezwaniu oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej określonych w dokumentacji konkursowej.
15. Wyjaśnienia i informacje dotyczące projektu uzyskane od Wnioskodawcy w ramach odpowiedzi na wezwanie mogą być wykorzystywane do weryfikacji i oceny projektu.
16. Uzupełnienie projektu oraz poprawienie w nim uchybienia formalnego nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji, której zakres stwierdza IZ WRPO 2014+.
17. Skorygowany lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w wezwaniu podlega ponownej weryfikacji.
18. W ramach korekty projektu prowadzona jest równoległa weryfikacja pozostałych załączników do wniosku, w tym prawidłowości sporządzenia Studium Wykonalności.
19. Niezłożenie korekty dokumentacji projektowej (zarówno wersji elektronicznej, jak i papierowej), jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, a Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do wniesienia protestu.

20. 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 wniesienia protestu.
21. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych, skorygowany projekt uzyskuje ocenę negatywną, a Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.
22. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych, które zgodnie z kryteriami wyboru projektów nie mogą być poprawione lub uzupełnione, projekt uzyskuje ocenę negatywną bez przeprowadzania dalszej oceny.
23. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów 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 doręczenia pism zgodnie z Działem I, Rozdziałem 8 KPA.
24. Ocena formalna kończy się:
 - a) oceną pozytywną
 - albo
 - b) oceną negatywną
 - albo
 - c) pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
25. Lista projektów pozytywnie ocenionych po ocenie formalnej zostaje umieszczona na Stronie internetowej Programu.
26. W przypadku oceny negatywnej projektu z powodu niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów wyboru projektów, Wnioskodawca jest informowany o negatywnej ocenie projektu 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 projektów 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. 17 (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 w projekcie, 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, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
4. Protest może dotyczyć negatywnej oceny projektu na każdym etapie jego wyboru, zarówno w zakresie formalnym i merytorycznym, jak i decyzji IZ WRPO 2014+ o wyborze projektu do dofinansowania.
5. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego projekt otrzymał negatywną ocenę. Uprawnienie Wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny projektu na danym etapie oceny.
6. Negatywną oceną, o której mowa w pkt. 5 jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów 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 projektu, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym. O dochowaniu terminu decyduje data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy 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 projektu;

- d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, 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. 45 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

Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcy, którego projekt znalazł się na liście projektów pozytywnie ocenionych po ocenie merytorycznej i został wybrany do dofinansowania, następuje na podstawie umowy zawieranej przez ZWW z Beneficjentem.

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

A. Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

1. Umowa może zostać podpisana jeżeli:
 - a) została podjęta uchwała w sprawie wyboru projektów do dofinansowania przez ZWW;
 - b) weryfikacja formalna i prawna załączników do umowy zakończona jest wynikiem pozytywnym;
 - c) Wnioskodawca nie jest wykluczony z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych;
 - d) podpisanie umowy 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:
 - 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, w przypadku pełnomocnictwa dla podmiotu podpisującego umowę w imieniu Wnioskodawcy, wyłączona jest czynność ustanowienia zabezpieczenia);
 - b) 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);
 - c) oryginału zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu ze składkami wystawionego po dacie wyboru projektu do dofinansowania; IZ WRPO 2014+ uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia;

- d) oryginału zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach wystawionego po dacie wyboru projektu do dofinansowania; IZ WRPO 2014+ uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia;
- e) kopii umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu. Dopuszcza się możliwość wyodrębnienia również rachunku do operacji w walucie obcej. Do obsługi płatności zaliczkowych należy założyć odrębny rachunek bankowy;
- f) informacji o wysokości i przeznaczeniu pomocy publicznej, otrzymanej od dnia złożenia wniosku, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych wskazanych w projekcie lub oświadczenie o braku takiej pomocy (jeśli dotyczy),
- g) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku Wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis. W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy przedłożyć kopie aktualnych zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy);
- h) 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);
- i) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku status Wnioskodawcy nie uległ zmianie (jeśli dotyczy);
- j) oświadczenia o nienakładaniu się finansowania przyznawanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego;
- k) oświadczenia o realizowaniu/nieralizowaniu 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;
- l) 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);
- m) oświadczenia – informacji wymaganych do zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP (jeśli dotyczy);
- n) harmonogramu płatności wg wzoru zamieszczonego na Stronie internetowej Programu;

- o) karty wzorów podpisów i pieczęci;
 - p) wskazania adresu do korespondencji;
 - q) tabeli dotyczącej źródeł finansowania projektu;
 - r) wskazania osób uprawnionych do wykonywania w ramach 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.
 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 umowy⁸** i trwałości projektu. Forma zabezpieczenia została określona we wzorze umowy.

B. Sporządzanie umowy.

1. Umowa sporządzana jest według określonego wzoru, na podstawie **kompletnego** wniosku, stanowiącego załącznik do umowy.

Najważniejsze postanowienia umowy określają m.in.:

- a) przedmiot umowy;
- b) całkowitą wartość projektu;
- c) wartość dofinansowania;
- d) obowiązki stron;
- e) sposób rozliczenia projektu;
- f) warunki przekazywania płatności;
- g) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
- h) zasady sprawozdawczości i kontroli;
- i) przesłanki rozwiązania umowy oraz warunki zwrotu dofinansowania.

⁸ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

2. Po przygotowaniu projektu umowy sprawdzany jest poziom dostępnej alokacji. W przypadku przekroczenia poziomu dostępnej alokacji, której dotyczy umowa, procedura jej podpisania 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.

Załącznik do wniosku o dofinansowanie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie OOS jest obligatoryjny, niezależnie od zakresu projektu.

VII. Okres realizacji projektu.

Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do rozpoczęcia realizacji projektu najpóźniej w terminie 3 miesięcy od określonego w projekcie terminu rozpoczęcia realizacji projektu, natomiast zakończenie realizacji projektu następuje nie później niż **31 grudnia 2022 roku**.

Przy sporządzaniu Harmonogramu realizacji projektu należy uwzględnić zasady udzielania zamówień publicznych wynikające z umowy, w szczególności obowiązek publikacji zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności. Obowiązek publikacji w Bazie Konkurencyjności dotyczy zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 PLN (z zastrzeżeniem, że podmioty zobowiązane do stosowania Ustawy PZP udzielają zamówień publicznych zgodnie z zasadą konkurencyjności dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000,00 PLN a nieprzekraczającej 30 000,00 EUR).

Po podpisaniu umowy, 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 zabezpieczenia środków finansowych na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych. Zabezpieczeniem ww. środków może być umowa kredytowa, promesa kredytowa, lokata bankowa z jasno określonym przeznaczeniem lub inne wiarygodne formy zabezpieczenia środków.
6. W przypadku Wnioskodawcy, którego projekt otrzymał negatywną ocenę i której wynik został podtrzymany w następstwie zakończonej procedury, tj. nie przysługuje już prawo wniesienia protestu do IZ WRPO 2014+ lub skargi do Sądu Administracyjnego, istnieje możliwość zwrotu jednego egzemplarza złożonego w konkursie projektu wraz z załącznikami. W takim przypadku należy wystąpić do DWP z odpowiednim pisemnym wnioskiem.
7. Przy realizacji projektów zastosowanie mają:
 - a) *Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;*
 - b) *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;*
 - c) *Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020.*

IX. Załączniki do Regulaminu.

- Załącznik 1 – *Warunki Formalne w ramach WRPO 2014+*
- Załącznik 2 – *Kryteria Wyboru Projektów w ramach Działania 1.3, Poddziałania 1.3.1*
- 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.*
- Załącznik 6 – *Wzór umowy o dofinansowanie projektu.*
- Załącznik 7 – *Minimalne wymagania jakościowe dotyczące procesu inkubacji.*