

REGULAMIN KONKURSU

dla naboru
wnioseków o dofinansowanie projektów

w ramach
osi priorytetowej II. CYFROWE PODKARPACKIE
działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Podkarpackiego
na lata 2014 - 2020
nr RPPK.02.01.00-IZ.00-18-002/16

zwany dalej Regulaminem

Wykaz stosowanych skrótów

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IZ RPO WP 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
Kpa	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 23)
LSI RPO WP 2014-2020	Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
OOS	Ocena Oddziaływania na Środowisko
Pzp	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.)
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. Dz. U. 2016 r. poz. 217)

Spis treści

Postanowienia wstępne.....	4
Nazwa i adres właściwej instytucji	5
Przedmiot konkursu.....	5
Forma konkursu	6
Projekty partnerskie.....	7
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie	8
Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania	8
Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu.....	9
Pomoc publiczna i pomoc de minimis.....	9
Zasady składania wniosków o dofinansowanie projektu i załączników	10
Zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników	10
Główne zasady dokonywania oceny wniosków.....	13
Przebieg konkursu.....	13
Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu.....	17
Podanie do publicznej wiadomości wyników konkursu	17
Procedura odwoławcza	17
Anulowanie konkursu	17
Umowa/Porozumienie/Decyzja o dofinansowanie projektu.....	18
Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	19
Załączniki do Regulaminu	20

§ 1 Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa warunki uczestnictwa w konkursie, zasady naboru wniosków o dofinansowanie projektów, sposób oceny wniosków i wyboru projektów do dofinansowania oraz sposób informowania o wynikach konkursu.
2. Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (zwana dalej IZ RPO WP 2014-2020) zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.
3. Na podstawie art. 50 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (Dz.U. 2016 poz.217) - zwanej dalej ustawą wdrożeniową, do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
4. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić, za pomocą udostępnionego do tego celu Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020), dostępnego pod adresem <https://gw.podkarpackie.pl/>.
5. Realizacja projektów w ramach RPO WP 2014-2020 powinna odbywać się z zachowaniem należytej staranności, w szczególności poprzez planowanie oraz ponoszenie wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektów oraz osiągnięcie ich celów, zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
6. Wydatki ponoszone w ramach projektów będą podlegały ocenie przez IZ RPO WP 2014-2020 pod względem kwalifikowalności, zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)*, dostępnymi na stronie internetowej <http://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/wytyczne-iz> oraz zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym przepisami dotyczącymi zasad udzielania pomocy de minimis lub pomocy publicznej, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia.
7. Zamówienia publiczne w ramach projektu, w stosunku do których nie mają zastosowania przepisy ustawy pzp (ze względu na wartość zamówienia lub wyłączenia przedmiotowe/podmiotowe), powinny być udzielane w sposób zapewniający zachowanie zasad równego traktowania wykonawców, przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu wykonawcy w ramach realizowanego zamówienia. Przy weryfikacji spełnienia ww. przesłanek, IZ RPO WP 2014-2020 będzie się opierała na regulacjach zawartych w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych*, dostępnych na stronie internetowej <http://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/wytyczne-iz>.
8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z:
 - 1) RPO WP 2014– 2020,

- 2) SZOOP,
- 3) wytycznych horyzontalnych, wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
- 4) wytycznych programowych IZ RPO WP 2014-2020,
- 5) przepisów prawa krajowego i wspólnotowego.

W ramach niniejszego konkursu wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu powinien stosować zapisy wersji dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 www.rpo.podkarpackie.pl. Nieznajomość powyższych dokumentów może skutkować niewłaściwym przygotowaniem projektu, niewłaściwym wypełnieniem formularza wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączników i konsekwencjami skutkującymi niższą liczbą przyznanych punktów, uznaniem części wydatków za niekwalifikowane, uzyskaniem negatywnej oceny lub nieprawidłową realizacją projektu.

Informacje o wszelkich zmianach dokumentów zatwierdzanych przez IZ RPO WP 2014-2020 będą przekazywane za pośrednictwem strony internetowej RPO WP 2014-2020 www.rpo.podkarpackie.pl. W związku z tym, podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach konkursu powinny na bieżąco zapoznawać się z zamieszczanymi na niej informacjami.

9. W przypadku stwierdzenia niezgodności wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu z zapisami dokumentów, o których mowa w ust. 8, IZ RPO WP 2014-2020 zastrzega sobie prawo do nakazania Wnioskodawcy obniżenia ich wysokości.

§ 2

Nazwa i adres właściwej instytucji

Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Zarząd Województwa Podkarpackiego pełniący funkcję IZ RPO WP 2014-2020, którego zadania wykonują merytoryczne komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego (UMWP), w tym zadania:

- 1) w zakresie zarządzania RPO WP 2014-2020 oraz procedury odwoławczej realizuje Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów;
- 2) w zakresie bezpośredniej obsługi konkursu realizuje Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów.

§ 3

Przedmiot konkursu

1. Konkurs dotyczy osi priorytetowej II. Cyfrowe Podkarpackie działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług, określonego w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WP 2014-2020 i prowadzony jest dla następujących typów projektów:
 - 1) tworzenie lub rozwój e-usług publicznych (A2B, A2C), w tym tworzenie i udostępnianie zasobów cyfrowych,
 - 2) tworzenie lub rozwój usług wewnątrzadministracyjnych (A2A) niezbędnych do funkcjonowania e-usług publicznych,
 - 3) tworzenie lub rozwój publicznych zasobów geodezyjnych oraz informacji przestrzennej,
 - 4) cyfrowe udostępnianie informacji sektora publicznego.

W ramach tego konkursu nie przewiduje się udzielania dofinansowania na projekty realizowane w obszarze tematycznym ochrony zdrowia.

2. Ponadto należy pamiętać, że:
 - 1) Projekty i wydatki kwalifikowane inwestycji muszą być zgodne z Wytocznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR).
 - 2) W ramach wspieranych przedsięwzięć kwalifikowane będą także wydatki związane z pracami przygotowawczymi w zakresie dotyczącym pomiarów terenowych, jednak wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów danego projektu oraz do wysokości 25% kosztów kwalifikowanych inwestycji.
 - 3) Zakup sprzętu informatycznego jest dopuszczalny wyłącznie jako element uzupełniający, niezbędny do budowy, rozbudowy, modernizacji systemu teleinformatycznego, a przeprowadzona analiza wskazuje niedostępność zasobów.
 - 4) Wsparcia nie uzyskają projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
 - 5) Podstawą do ustalenia zakresu rzeczowego projektu objętego wnioskiem o dofinansowanie jest dokumentacja techniczna, specyfikacja dostaw, specyfikacja usług, koncepcja techniczna projektu - będące przedmiotem oceny. Na żądanie IZ RPO WP 2014-2020 Wnioskodawca zobowiązany jest okazać szczegółowe kosztorysy inwestorskie, ofertowe, powykonawcze - niezależnie od formy przyjętego wynagrodzenia za roboty budowlane. Jeżeli zakres dokumentacji technicznej jest szerszy niż zakres objęty wnioskiem o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany umieścić stosowną informację w załączniku nr 7 do wniosku o dofinansowanie - Wykaz z dokumentacji technicznej.
3. Realizacja zgłoszonych do konkursu projektów w ramach ww. działania powinna zostać zakończona (złożony wniosek o płatność końcową) w terminie **do końca października 2018 r.**

§ 4

Forma konkursu

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
2. Konkurs ma charakter zamknięty, tj. okres składania wniosków jest ograniczony czasowo.

§ 5

Typy Beneficjentów

1. Do aplikowania o środki w konkursie uprawnieni są:
 - jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia,
 - jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego posiadające osobowość prawną (z wyjątkiem podmiotów działających w systemie ochrony zdrowia),
 - szkoły wyższe,
 - jednostki naukowe,
 - instytucje kultury.
2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się:
 - 1) podmioty wykluczone z możliwości otrzymania środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
 - 2) podmioty, wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania

- pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),
- 3) podmioty, wobec których zastosowanie mają zapisy art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417 z późn. zm.).

§ 6

Projekty partnerskie

1. Projekty finansowane ze środków RPO WP 2014-2020 w ramach niniejszego działania, mogą być realizowane przez kilka podmiotów, jako projekty partnerskie w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej, również jako projekty hybrydowe w rozumieniu art. 34 ww. ustawy.

Uwaga: Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu beneficjentów określonym w § 5 Regulaminu mogą być stronami porozumienia albo umowy o partnerstwie (nie dotyczy projektów hybrydowych).

2. Partnerstwo może zostać utworzone przez podmioty poprzez wniesienie do projektu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych.
3. Partnerzy ustanawiają Lidera (partnera wiodącego), który jest beneficjentem projektu oraz wnioskodawcą. Liderem powinien zostać podmiot o odpowiednim potencjale umożliwiającym koordynację całego projektu. Lider reprezentuje strony porozumienia / umowy o partnerstwie, odpowiada za sprawozdawczość i rozliczenia, a także za zarządzanie projektem.
4. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:
 - 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
 - 2) 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;
 - 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
5. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.
6. Porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają w szczególności:
 - 1) przedmiot porozumienia albo umowy;
 - 2) prawa i obowiązki stron;
 - 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
 - 4) partnera wiodącego (Lidera) uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
 - 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
 - 6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy,
 - 7) zasady, na jakich będzie odbywała się współpraca pomiędzy partnerami zaangażowanymi w realizację projektu.
7. Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte przez podmioty, pomiędzy którymi istnieje stosunek powiązania w rozumieniu art. 3 załącznika I do

rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1). Powyższa zasada dotyczy wszystkich kategorii wnioskodawców, którzy ubiegają się o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu. Wszyscy partnerzy powinni być w stosunku do lidera równorzędnymi podmiotami oraz współpracować ze sobą na wszystkich etapach realizacji projektu, a także w okresie trwałości.

8. Porozumienie lub umowa o partnerstwie muszą być zawarte przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Dokument stanowi załącznik nr 13 do wniosku o dofinansowanie i jest obowiązkowy dla wszystkich projektów realizowanych w partnerstwie.
9. Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

§ 7

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie

1. IZ RPO WP 2014 - 2020 przeznacza na konkurs kwotę **200 000 000,00 PLN**.

Uwaga: Kwota, która może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w ramach ogłoszonego konkursu uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu EUR oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych oraz krajowych możliwych do zakontraktowania. Otrzymanie przez wnioskodawcę informacji o przyznaniu dofinansowania nie jest równoznaczne z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

2. IZ RPO WP 2014-2020 po rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów.

§ 8

Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania

1. **Minimalna wartość projektu**
Zgodnie z zapisami SZOOP - nie dotyczy.
2. **Maksymalna wartość projektu**
Zgodnie z zapisami SZOOP - nie dotyczy.
3. **Minimalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu**
Zgodnie z zapisami SZOOP - 500 000 PLN.
4. **Maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu**
Zgodnie z zapisami SZOOP:
 - dla projektów z zakresu informacji przestrzennej (GIS) – 190 000 000 PLN,
 - dla pozostałych typów projektów – 6 000 000 PLN.
5. **Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu**
Zgodnie z zapisami SZOOP - projekty nieobjęte pomocą publiczną – **maksymalnie 85% wydatków kwalifikowanych**.
6. **Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu**

Zgodnie z zapisami SZOOP - nie dotyczy.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną maksymalny poziom i kwota dofinansowania ze środków EFRR zostaną ustalone w oparciu o dokumenty wymienione w SZOOP w pkt. 24 *Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)* dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług oraz w oparciu o ogólnie obowiązujące inne dokumenty prawa unijnego i krajowego w tym zakresie.

§ 9

Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu

1. Składanie wniosków o dofinansowanie projektu wraz z niezbędną dokumentacją w ramach przedmiotowego konkursu odbywa się w dniach **od 30 czerwca 2016 r. do 28 lipca 2016 r.**
2. W przypadku zaistnienia obiektywnych przyczyn niezależnych od IZ RPO WP 2014-2020, w tym awarii LSI RPO WP 2014-2020, IZ RPO WP 2014-2020 zastrzega sobie możliwość czasowego zawieszenia naboru i wydłużenia terminu określonego w ust. 1. W przypadku podjęcia decyzji o wydłużeniu terminu składania wniosków, informacja zostanie zamieszczona na stronie www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.
3. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się, w przypadku doręczenia, o którym mowa w § 11 ust. 3 pkt 1) Regulaminu, termin dostarczenia w formie papierowej wniosku do Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego (data stempla Sekretariatu Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego) lub w przypadku dostarczenia przez operatora pocztowego na adres: 35 – 010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4 – datę stempla Kancelarii Ogólnej. Doręczenie wniosku o dofinansowanie przez postańca traktowane jest jak doręczenie osobiste.
4. Wnioski, które zostały wysłane w systemie LSI RPO WP 2014-2020, a nie wpłynęły do IOK w formie papierowej w terminie określonym w ust. 1 będą usuwane z systemu. Ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Pomoc publiczna i pomoc de minimis

1. Beneficjentami pomocy de minimis mogą zostać wszystkie podmioty wymienione w §5 Regulaminu, jeśli prowadzą działalność gospodarczą, związaną z przedmiotem projektu, polegającą na oferowaniu towarów i usług na danym rynku oraz spełniają warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 marca 2015 r. sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 –2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
2. W ramach przedmiotowego konkursu w przypadku projektów objętych pomocą de minimis, poziom dofinansowania projektów wynosi maksymalnie 85% wydatków kwalifikowanych.
3. W przypadku wnioskowania o pomoc de minimis – na dzień podpisania umowy o dofinansowanie jej wartość brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez przedsiębiorstwo w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 tys. EUR (100 tys. EUR w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów).
4. Wielkość limitu pomocy de minimis, o którym mowa w ust. 3 ustalana jest w dniu podpisania Umowy / Porozumienia / Decyzji o dofinansowanie projektu.
5. W przypadku projektów kwalifikujących się do objęcia pomocą de minimis zastosowanie ma:

- Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013);
 - Rozporządzenie 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);
6. W przypadku projektów kwalifikujących się do objęcia pomocą publiczną istnieje możliwość udzielenia pomocy publicznej na podstawach prawnych wskazanych w pkt. 24 dla działania 2.1 w SZOOP.
 7. Niespełnienie kryteriów narzuconych regułami pomocy de minimis oraz / lub pomocy publicznej skutkować będzie odmową uznania wydatków za kwalifikowane lub negatywną oceną projektu.
 8. Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc de minimis oraz / lub pomoc publiczną jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie krócej niż trzy lata od daty zamknięcia programu.

§ 11

Zasady składania wniosków o dofinansowanie projektu i załączników

1. Wnioski wraz z załącznikami przyjmowane są w Punkcie Przyjmowania Wniosków (PPW) w Departamencie Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego – al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie.
2. Przez cały okres trwania naboru wniosków Punkt Przyjmowania Wniosków jest czynny w dni pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Dopuszczalne sposoby i miejsce dostarczenia wniosków to:
 - 1) złożenie wniosku osobiście lub przez posłańca pod adres:
*Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO
35 – 010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4*
 - 2) przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
*Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO
35 – 010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4*
4. Pracownik przyjmujący wniosek przygotowuje dla dostarczyciela *Potwierdzenie przyjęcia wniosku* opatrzone jego czytelnym podpisem, datą oraz pieczęcią Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego. Potwierdzenie sporządzane jest w 2 egzemplarzach: jeden dla wnioskodawcy, drugi pozostaje w dokumentacji wniosku. Pracownik przyjmujący wniosek przekazuje potwierdzenie przyjęcia wniosku dostarczycielowi osobiście podczas przyjmowania od niego wniosku.
5. W przypadku przesłania wniosku przez wnioskodawcę za pośrednictwem operatora pocztowego, potwierdzenie przyjęcia wniosku wysyłane jest do wnioskodawcy pocztą.

§ 12

Zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników

1. Wnioskodawca sporządza wniosek o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej oraz w formie papierowej. Załączniki będące integralną częścią wniosku o dofinansowanie należy sporządzić w formie papierowej, przy czym:
 - a) do formy papierowej studium wykonalności należy załączyć jego formę elektroniczną wraz z analizą finansową i ekonomiczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym,

- b) do formy papierowej Specyfikacji dostaw / usług - zał. nr 9 do wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy), należy załączyć jej formę elektroniczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym.
2. Wnioski, do których nie załączono:
- a) studium wykonalności,
 - b) załącznika nr 2 *Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu*, otrzymując ocenę negatywną bez wezwania do usunięcia braków.
3. Forma papierowa wniosku o dofinansowanie projektu i załączników.
- 1) Wnioski o dofinansowanie projektu (formularz wniosku oraz załączniki) należy sporządzić w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia lub dwa oryginały) w formacie A4.
 - 2) Forma papierowa wniosku powinna być tożsama z formą elektroniczną wniosku (taka sama suma kontrolna).
 - 3) Złożenie dokumentów w formie papierowej po terminie określonym w § 9 ust. 1 Regulaminu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 - 4) Złożenie dokumentów w miejscu innym niż określonym § 11 ust. 3 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 - 5) Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do IZ RPO WP 2014-2020 należy porównać zgodność sumy kontrolnej formy papierowej oraz formy wysłanej za pośrednictwem LSI RPO WP 2014-2020. Wniosek w formie elektronicznej musi posiadać status „Wysłany”. Wniosek skutecznie złożony to taki, którego sumy kontrolne w formie elektronicznej i papierowej są tożsame.
 - 6) W przypadku niezłożenia dokumentów w tożsamej wersji (tożsama suma kontrolna formy papierowej i elektronicznej wniosku), bądź w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie zostanie przesłany wyłącznie w formie elektronicznej nie traktuje się go za skutecznie złożony i nie będzie podlegał ocenie.
W trakcie trwania naboru po złożeniu formy elektronicznej wniosku (przed złożeniem tożsamej formy papierowej wniosku do IZ RPO WP 2014-2020) istnieje możliwość wycofania złożonego w LSI RPO WP 2014-2020 wniosku w celu dalszej jego edycji.
 - 7) Pracownik przyjmujący wniosek o dofinansowanie nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów i nie ma możliwości zmiany statusu wniosku lub dokonania innych poprawek.
 - 8) Zasady przygotowania, wypełnienia i przesyłania wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* (załącznik nr 2 do Regulaminu).
 - 9) Zasady przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* (załącznik nr 4 do Regulaminu) oraz *Instrukcja wypełniania Części środowiskowej wniosku o dofinansowanie* (załącznik nr 3.1 do Regulaminu).
 - 10) Studium wykonalności projektu należy sporządzić zgodnie z instrukcją określoną w załączniku nr 5 do Regulaminu.
 - 11) Koncepcję techniczną projektu, która stanowi załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie, należy sporządzić zgodnie z instrukcją określoną w załączniku nr 12 do Regulaminu.
 - 12) Wniosek o dofinansowanie należy sporządzić z wykorzystaniem wskaźników produktu i rezultatu określonych w załączniku nr 6 do Regulaminu.
 - 13) Wnioski o dofinansowanie wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
 - 14) Wnioski o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim.
 - 15) Na pierwszej stronie wniosku o dofinansowanie należy umieścić pieczęć Wnioskodawcy (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).
 - 16) Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu powinien być podpisany czytelnie (lub parafowany z imienną pieczętką) przez osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określone w punkcie A.11 wniosku). W przypadku jednostek samorządu terytorialnego osobą upoważnioną do podpisania umowy

o dofinansowanie projektu jest wójt / burmistrz / prezydent / dwóch członków zarządu powiatu / dwóch członków zarządu województwa, natomiast w przypadku innych podmiotów osoby upoważnione do podpisu według dokumentów statutowych i treści wpisu do KRS.

- 17) Dopuszcza się sytuację, w której osoby właściwe do podpisania wniosku o dofinansowanie upoważniają inną osobę do podpisania wniosku oraz do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączników w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu powinno zostać dołączone pisemne upoważnienie do podpisania wniosku oraz do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączników.
- 18) Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku lub dodatkowy oryginał wniosku.
- 19) Oryginały załączników sporządzone przez wnioskodawcę (np. oświadczenia) powinny być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w punkcie nr 16). Wyjątek stanowią:
 - a) Załącznik nr 12 do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji*,
 - b) Załącznik nr 18 do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT*,
 - c) Załącznik nr 19 do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT*składane przez jednostki samorządu terytorialnego, które muszą być również podpisane przez skarbnika właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 20) Kopia wniosku o dofinansowanie projektu oraz kopie załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem powinno zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu (jedna z osób wymieniona w pkt. A.11 wniosku) lub parafkę wraz z imienną pieczętką, a także datę dokonania potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
- 21) W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”:
 - a) potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z opisem zawartym w punkcie 20),
 - b) umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony X” oraz podpisanie zgodnie z punktem 20). Strony muszą zostać kolejno ponumerowane.
- 22) Wszystkie podpisy i parafki dokonywane na formularzu wniosku i załącznikach powinny być dokonywane kolorem **innym niż czarny**.
- 23) Załączniki do wniosku powinny być ponumerowane i umieszczone za wnioskiem, ściśle według podanej w nim numeracji.
- 24) Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny być zszyte oraz mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).
- 25) Każdy załącznik powinien być opatrzony na pierwszej stronie pieczęcią wnioskodawcy, z wyłączeniem dokumentów wskazanych w pkt. 26 (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).
- 26) Oryginały dokumentów wydawanych przez właściwe urzędy (zaświadczenia, wypisy, zezwolenia, pozwolenia, uchwały itd.) nie muszą być potwierdzane przez osoby wymienione w punkcie A.11 wniosku.
- 27) W miejsce załączników, które nie mają zastosowania dla danego wniosku, zaleca się zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”.
- 28) Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie – każdy egzemplarz (oryginał / kopia) w odrębnym segregatorze.
- 29) Każdy z segregatorów należy opisać w następujący sposób:

numer naboru, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu, nazwa i numer osi priorytetowej /działania/ poddziałania RPO WP 2014-2020 z podaniem, czy jest to oryginał czy kopia.

- 30) Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze, dokumenty należy podzielić na części, wpiąć do kolejnych segregatorów i opisać kolejnymi cyframi (1, 2, 3, itd.), odrębnie dla oryginału i kopii.
- 31) Komplet segregatorów dla wniosku należy przedłożyć w zwartej formie.

§ 13

Główne zasady dokonywania oceny wniosków

1. Ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014 - 2020, stanowiące załączniki nr 7.2 i 8.1 do Regulaminu.
2. Ocena wniosku składa się z dwóch etapów: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej i dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP):
 - a) Ocena formalna dokonywana jest przez KOP - Zespół ds. oceny formalnej.
 - b) Ocena merytoryczna dokonywana jest przez KOP - Zespół ds. oceny merytorycznej.
3. W skład KOP wchodzi:
 - 1) Przewodniczący KOP,
 - 2) Sekretarz (sekretarze),
 - 3) Kierownik oddziału ds. wyboru projektów,
 - 4) Członkowie KOP.
4. Funkcję Członków KOP pełnią zarówno pracownicy IOK dokonujący oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów, jak również eksperci powołani do merytorycznej oceny wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przejdą etap oceny formalnej.

§ 14

Przebieg konkursu

1. Wnioski o dofinansowanie złożone na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie podlegają procedurze w czterech etapach konkursu.
2. **Etap I – weryfikacja techniczna**
 - 1) Każdy złożony wniosek o dofinansowanie podlega weryfikacji technicznej w zakresie braków formalnych lub oczywistych omyłek.
 - 2) Weryfikacja techniczna nie ma charakteru oceny i nie jest prowadzona w oparciu o kryteria oceny przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014 – 2020.
 - 3) Weryfikacja techniczna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez co najmniej dwóch pracowników IOK.
 - 4) Przed przystąpieniem do weryfikacji technicznej pracownik podpisuje *Oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności*.
 - 5) Weryfikacja techniczna dokonywana jest w oparciu o *Listę sprawdzającą weryfikacji technicznej*, stanowiącą załącznik nr 7.1 do Regulaminu.
 - 6) Weryfikacja techniczna wniosku o dofinansowanie powinna być przeprowadzona w terminach wskazanych poniżej (w zależności od ilości wniosków), licząc od dnia następnego po przekazaniu wniosków z PPW do oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów:
 - a) od 1 do 100 wniosków o dofinansowanie – nie więcej niż 25 dni roboczych,
 - b) powyżej 100 wniosków o dofinansowanie – nie więcej niż 30 dni roboczych.W uzasadnionych przypadkach termin dokonania weryfikacji technicznej może zostać wydłużony.
 - 7) Braki formalne lub oczywiste omyłki stanowią w szczególności:

- a) braki dotyczące podpisów i pieczęci,
 - b) błędy pisarskie,
 - c) przedstawienie nieczytelnych kopii dokumentów,
 - d) brak potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem,
 - e) brak załączników do wniosku o dofinansowanie lub ich części, za wyjątkiem załączników wskazanych w § 12 ust. 2 Regulaminu.
- 8) IOK może wezwać do uzupełnienia / poprawy innych elementów wniosku niewymienionych w pkt 7), stanowiących brak formalny lub oczywistą omyłkę, których uzupełnienie / poprawa nie będzie skutkowało istotną modyfikacją wniosku.
 - 9) Niedopuszczalne są zmiany w dokumentacji wniosku wykraczające poza wezwanie IOK.
 - 10) Uzupełnienie w zakresie braków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki, nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
 - 11) Ocena, czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, jest dokonywana przez IOK.
 - 12) W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek, poprawy dokonuje się w terminie 5 dni roboczych od dnia następnego po doręczeniu wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
 - 13) Brak poprawy / uzupełnienia ww. braków skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia bez możliwości wniesienia protestu, o czym wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie.
 - 14) Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany na etapie weryfikacji technicznej z inicjatywy wnioskodawcy.
 - 15) Zakończenie weryfikacji ostatniego wniosku w terminach określonych w ust. 2, pkt. 6) niniejszego paragrafu oznacza zakończenie weryfikacji technicznej wszystkich wniosków złożonych w konkursie.

3. Etap II – ocena formalna

- 1) Ocena formalna wniosku o dofinansowanie, które przeszły pozytywnie weryfikację techniczną, powinna być przeprowadzona w terminach wskazanych poniżej (w zależności od ilości wniosków), licząc od dnia następnego po powołaniu KOP - Zespołu ds. oceny formalnej:
 - a) od 1 do 100 wniosków o dofinansowanie – nie więcej niż 20 dni roboczych,
 - b) powyżej 100 wniosków o dofinansowanie – nie więcej niż 30 dni roboczych.
 W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony.
- 2) Ocena formalna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP.
- 3) Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny formalnej zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014 - 2020.
- 4) Przed przystąpieniem do oceny formalnej pracownik podpisuje *Oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności*.
- 5) Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o *Listę sprawdzającą oceny formalnej*, stanowiącą załącznik nr 7.3 do Regulaminu.
- 6) Na etapie oceny formalnej wnioski o dofinansowanie może podlegać jednokrotnej poprawie i uzupełnieniu w zakresie, który umożliwiają kryteria wyboru projektów. Poprawy dokonuje się w terminie 7 dni roboczych od dnia następnego po doręczeniu wezwania. Wezwanie przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 7) W ramach składanych korekt i uzupełnień, niedopuszczalne jest wprowadzenie przez Wnioskodawcę następujących zmian:
 - a) dodawanie, usuwanie, zmiana partnera / partnerów,

- b) dodawanie wydatku kwalifikowanego,
 - c) poziomu dofinansowania, zwiększenie wydatków kwalifikowanych. Powyższe zmiany mogą być jedynie konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu w dokumentacji wniosku i dokonywane na podstawie wezwania IOK,
 - d) zakresu rzeczowego,
 - e) dołączanie dodatkowych załączników, nieujętych pierwotnie w spisie załączników (z zastrzeżeniem sytuacji, w której ich dołączenie dokonywane jest w związku z wezwaniem IOK).
- 8) Poprawy formularza wniosku o dofinansowanie dokonuje się w systemie LSI RPO WP 2014 -2020 na wersji umieszczonej w zakładce Wnioski -> Lista wniosków -> Wysłane wnioski o dofinansowanie, która posiada status „Skierowany do korekty”.
 - 9) W przypadku pism przesyłanych w formie listu poleconego za datę doręczenia wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień uznaje się datę odebrania pisma przez wnioskodawcę, pełnomocnika lub osobę uprawnioną do odbioru pism zgodnie z art. 45 Kpa.
 - 10) Okres pomiędzy datą wysłania wezwania do złożenia wyjaśnień i uzupełnień a datą wpływu do Sekretariatu Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO poprawionego wniosku o dofinansowanie lub/oraz wyjaśnień i uzupełnień nie wlicza się do terminu określonego w ust. 3 pkt 1) niniejszego paragrafu.
 - 11) W przypadku, gdy skorygowany wniosek zostanie złożony po terminie wskazanym przez IOK, bądź we wniosku lub załącznikach zostaną wprowadzone dodatkowe nieuzasadnione zmiany, w tym również te, o których wnioskodawca nie poinformował, wniosek otrzymuje ocenę negatywną.
 - 12) Po uzupełnieniu / poprawie wniosku o dofinansowanie ocena formalna jest kontynuowana. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej powoduje ocenę negatywną wniosku o dofinansowanie, na skutek czego projekt nie może być skierowany do kolejnego etapu oceny.
 - 13) W trakcie oceny formalnej dokonywana jest weryfikacja w zakresie spełnienia w zgłoszonych projektach wymogów i procedur dot. ochrony środowiska wynikających z przepisów prawa krajowego i unijnego. Prowadzi ją Departament Ochrony Środowiska UMWP. W przypadku gdy niemożliwe jest wydanie pozytywnej opinii w powyższej sprawie na tym etapie, istnieje możliwość uzupełnienia braków, najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.
 - 14) W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej wniosku informacja przekazywana jest do wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z zapisami rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.
 - 15) Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany z oceny formalnej z inicjatywy wnioskodawcy.
 - 16) Zakończenie oceny ostatniego wniosku w terminach określonych w ust. 3 pkt 1) niniejszego paragrafu oznacza zakończenie oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w konkursie.

4. Etap III – ocena merytoryczna

- 1) Każdy projekt, który został pozytywnie oceniony pod względem formalnym podlega ocenie merytorycznej.
- 2) Ocena merytoryczna każdego wniosku przeprowadzana jest przez panel ekspertów, będący częścią KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej.
- 3) Panel składa się z co najmniej dwóch ekspertów powołanych z wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014 - 2020.
- 4) Ocena merytoryczna powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 40 dni roboczych od daty pierwszego posiedzenia KOP. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony.
- 5) Ocena merytoryczna obejmuje:
 - a) ocenę finansową i ekonomiczną projektu,

- b) ocenę techniczną i technologiczną projektu,
 - c) ocenę jakościową (punktową) projektu.
- 6) Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny merytorycznej (dopuszczające i jakościowe) zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014 - 2020.
 - 7) Brak odniesienia do danego kryterium w pierwotnie złożonym załączniku nr 2 *Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu* powoduje przyznanie podczas oceny merytorycznej jakościowej „0 punktów” w jego ramach, jeśli z pierwotnie złożonej (w terminie naboru) pozostałej dokumentacji wniosku nie wynika spełnienie tego kryterium.
 - 8) W trakcie oceny merytorycznej projektu, w przypadku zaistnienia wątpliwości, na wniosek eksperta dokonującego oceny, IOK może jednokrotnie zwrócić się do wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień dotyczących wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia następnego po doręczeniu wezwania. Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie. Celem wezwania jest uzyskanie jednoznacznej informacji na temat analizowanego kryterium i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Wyjaśnienia powinny dotyczyć kwestii poruszonych w zapytaniu. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez IOK terminie, ocena projektu przeprowadzana jest na podstawie dostępnych we wniosku informacji.
 - 9) Niedopuszczalne są zmiany w dokumentacji wniosku wykraczające poza wezwanie IOK.
 - 10) Poprawy formularza wniosku o dofinansowanie dokonuje się w systemie LSI RPO WP 2014 -2020 na wersji umieszczonej w zakładce Wnioski -> Lista wniosków -> Wysłane wnioski o dofinansowanie, która posiada status „Skierowany do korekty”.
 - 11) W przypadku pism przesyłanych w formie listu poleconego za datę doręczenia wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień uznaje się datę odebrania pisma przez wnioskodawcę, pełnomocnika lub osobę uprawnioną do odbioru pism zgodnie z art. 45 Kpa.
 - 12) Okres pomiędzy datą wysłania wezwania do złożenia wyjaśnień a datą wpływu do Sekretariatu Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO poprawionego wniosku o dofinansowanie lub / oraz wyjaśnień i uzupełnień nie wlicza się do terminu określonego w ust. 4 pkt 4.
 - 13) Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany na etapie oceny merytorycznej z inicjatywy wnioskodawcy.
 - 14) W przypadku gdy projekt nie spełnia kryteriów dopuszczających lub uzyskuje poniżej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym działaniu / poddziałaniu uzyskuje on negatywny wynik oceny merytorycznej.
 - 15) Po zakończeniu oceny formalnej i merytorycznej przygotowywana jest lista ocenionych projektów. Na liście uwzględnione są wszystkie projekty, które podlegały ocenie w ramach KOP. Projekty ocenione pozytywnie uszeregowane są w kolejności od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych.
 - 16) W przypadku negatywnego wyniku oceny merytorycznej wniosku informacja przekazywana jest do wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z zapisami rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

5. Etap IV – rozstrzygnięcie konkursu

- 1) Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie w formie uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
- 2) Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych projektów jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania, w tym utworzenia listy podstawowej i ewentualnie listy rezerwowej projektów.
- 3) Po zakończeniu oceny wniosków, wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny jego wniosku oraz o wyborze wniosku do dofinansowania lub

o przyczynach nie wybrania wniosku do dofinansowania wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu.

§ 15

Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu

Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – **grudzień 2016 r.**

§ 16

Podanie do publicznej wiadomości wyników konkursu

1. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej po każdym etapie konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu, tj. po podjęciu uchwały, o której mowa w § 14 ust. 5 pkt 1) Regulaminu, na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl zostanie zamieszczona lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, ze wskazaniem projektów wybranych do dofinansowania.

§ 17

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca, w przypadku negatywnej oceny jego wniosku, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny, może wnieść protest na zasadach określonych w Rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Zgodnie z ustawą wdrożeniową oraz Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 31 marca 2015 r. w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 - 2020, obowiązują dwa etapy procedury odwoławczej:
 - 1) etap przedsądowy – w ramach systemu realizacji RPO WP 2014-2020,
 - 2) etap postępowania przed sądami administracyjnymi – tj.: wojewódzkim sądem administracyjnym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym.
3. Szczegółowe informacje o możliwości wniesienia protestu od oceny zawarte są w pismach informujących wnioskodawców o wyniku oceny negatywnej zgodnie z zapisami Rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

§ 18

Anulowanie konkursu

1. IZ RPO WP 2014 - 2020 zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w następujących przypadkach:
 - 1) złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie,
 - 2) nie złożenia żadnego wniosku o dofinansowanie,
 - 3) istotnego naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa lub zasad Regulaminu w sposób niemożliwy do usunięcia,
 - 4) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
 - 5) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku anulowania konkursu IZ RPO WP 2014-2020 przekaze do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny, tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu konkursu.

§ 19

Umowa/Porozumienie/Decyzja o dofinansowanie projektu

1. Umowa/Porozumienie/Decyzja o dofinansowanie projektu wybranego w przedmiotowej procedurze zostanie zawarta po spełnieniu przez wnioskodawcę wszystkich wymogów niezbędnych do jej podpisania.
2. Termin na dostarczenie dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu (w tym dokumentów dotyczących udzielonych zamówień) wynosi 10 dni roboczych licząc od dnia następnego po dniu otrzymania pisemnej informacji o wyborze projektu do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu.
3. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zobowiązany jest do poprawy dokumentacji wniosku w zakresie uwzględniającym efekt oceny w terminie wskazanym w ust. 2.
4. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji dokumentów przed podpisaniem Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu, (w tym m. in. nieprawidłowości w zamówieniach publicznych polegających na naruszeniu ustawy Pzp lub *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych*), sposób postępowania z takimi nieprawidłowościami uzależniony będzie od rodzaju i charakteru nieprawidłowości:
 - a) w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego instytucja rozważy wstrzymanie podpisania Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu do czasu wyjaśnienia sprawy, chyba że istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że nadużycie finansowe miało miejsce – w takim przypadku IZ RPO WP 2014-2020 wstrzyma podpisanie Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu,
 - b) w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, IZ RPO WP 2014-2020 odstąpi od zawarcia Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu,
 - c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, jeżeli wartość tej nieprawidłowości nie skutkowałaby uznaniem całości wydatków za niekwalifikowane oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego, Umowa/Porozumienie/Decyzja o dofinansowanie projektu może zostać zawarta. Wydatki nieprawidłowe nie będą jednak mogły być uznane za kwalifikowane,
 - d) w sytuacji, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia publicznego kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby pomniejszeniem wydatków kwalifikowanych w całości dla tego zamówienia lub nałożeniem korekty 100% na wydatki objęte tym zamówieniem, zawarcie Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu z beneficjentem nadal jest możliwe. Wydatki nieprawidłowe nie będą mogły być uznane za kwalifikowane.
5. W przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości dot. zamówień publicznych nie będzie można precyzyjnie określić, wartość nieprawidłowości zostanie ustalona zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzieleniem zamówień (Dz. U. z 2016 r., poz. 200).
6. Umowę/Porozumienie/Decyzję o dofinansowanie projektu zawiera z wnioskodawcą Zarząd Województwa Podkarpackiego w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP 2014-2020.

7. Wzory Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami stanowią załącznik nr 11 do Regulaminu.

§ 20

Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

1. IOK udziela wszystkim zainteresowanym informacji w zakresie konkursu, w tym w sprawie interpretacji zapisów Regulaminu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektów, kwalifikowalności wydatków.
2. Informacje na temat postępowania konkursowego można uzyskać poprzez kontakt:
 - **Maria Wojtoń**, starszy specjalista w Oddziale wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej:
 - 1) e-mail: m.wojton@podkarpackie.pl
 - 2) telefoniczny: 17 747 63 20
 - 3) osobisty: Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego, Oddział wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej, pok. 106.
 - **Anna Zagórska**, starszy specjalista w Oddziale wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej:
 - 1) e-mail: a.zagorowska@podkarpackie.pl
 - 2) telefoniczny: 17 747 63 20
 - 3) osobisty: Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego, Oddział wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej, pok. 106.
3. Informacje dotyczące **kwestii środowiskowych** uzyskać będzie można poprzez kontakt:
 - **Barbara Małkowska**, Kierownik Oddziału do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013:
 - 1) e-mail: b.malkowska@podkarpackie.pl
 - 2) telefoniczny: 17 747 69 29
 - 3) osobisty: Departament Ochrony Środowiska, Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, pok. 416.
 - **Barbara Zielenkiewicz**, główny specjalista w Oddziale do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013:
 - 4) e-mail: b.zielenkiewicz@podkarpackie.pl
 - 5) telefoniczny: 17 747 69 24
 - 6) osobisty: Departament Ochrony Środowiska, Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, pok. 416.

§ 21

Załączniki do Regulaminu

Integralną część Regulaminu konkursu stanowią załączniki:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020.
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. Instrukcja wypełniania Części środowiskowej wniosku o dofinansowanie (załącznik 3.1) oraz lista sprawdzająca OOS (załącznik 3.2).
4. Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
5. Instrukcja do opracowania studium wykonalności – e-usługi i digitalizacja, maj 2016.
6. Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
7. Dokumenty dotyczące weryfikacji technicznej i oceny formalnej dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług:
 - 7.1. Wzór listy sprawdzającej weryfikacji technicznej,
 - 7.2. Kryteria formalne wyboru projektów dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług,
 - 7.3. Wzór listy sprawdzającej oceny formalnej wniosku.
8. Dokumenty dotyczące oceny merytorycznej dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług:
 - 8.1 Kryteria merytoryczne wyboru projektów dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług,
 - 8.2 Wzory kart oceny merytorycznej dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług.
9. Wzór umowy/porozumienia/decyzji:
 - 9.1 Wzór umowy o dofinansowanie projektu,
 - 9.2 Wzór porozumienia o dofinansowaniu projektu,
 - 9.3 Wzór decyzji o realizacji projektu własnego.
10. Instrukcja do opracowania koncepcji technicznej projektu.