

Załącznik do uchwały
Zarządu Województwa Pomorskiego nr 1327/101/15
z dnia 22 grudnia 2015 roku

REGULAMIN KONKURSU
NUMER RPPM.11.03.00-IZ.00-22-002/16
DLA DZIAŁANIA 11.3. GOSPODARKA WODNO-ŚCIEKOWA
W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 11 ŚRODOWISKO
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO
NA LATA 2014-2020

WPROWADZENIE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*, a także odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

Pojęcia i definicje stosowane w niniejszym Regulaminie są tożsame z pojęciami i definicjami zawartymi w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* oraz w *Zasadach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* (dalej: *Zasady wdrażania RPO WP*).

WYKAZ SKRÓTÓW

DPR	Departament Programów Regionalnych
ePUAP	elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
GWA	Generator Wniosków Aplikacyjnych
IZ	Instytucja Zarządzająca
KM	Komitet Monitorujący
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPOŚK	Krajowy program oczyszczania ścieków komunalnych
OP	Oś Priorytetowa
PI	Priorytet Inwestycyjny
RLM	Równoważna liczba mieszkańców
RPO WP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
SzOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
UE	Unia Europejska
ZWP	Zarząd Województwa Pomorskiego

1. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI OGŁASZAJĄCEJ KONKURS

Instytucja Zarządzająca RPO WP – Zarząd Województwa Pomorskiego

obsługiwany w zakresie wdrażania Działania będącego przedmiotem konkursu przez

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego

ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk

2. PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem konkursu jest udzielenie dofinansowania projektom wpisującym się w cele szczegółowe Działania 11.3. *Gospodarka wodno-ściekowa* w ramach OP 11 Środowisko RPO WP.

2.1. TYPY PROJEKTÓW

Konkurs obejmuje wszystkie typy projektów dotyczące gospodarki wodno-ściekowej oraz monitoringu wód powierzchniowych i podziemnych wymienione w pkt 5 opisu Działania 11.3. zamieszczonego w SzOOP RPO WP.

2.2. TYPY BENEFICJENTÓW

Konkurs skierowany jest do wszystkich typów beneficjentów wymienionych w pkt 6 opisu Działania 11.3. zamieszczonego w SzOOP RPO WP. W przypadku projektów z zakresu gospodarki wodno-ściekowej uprawnionymi do składania wniosków są podmioty odpowiedzialne za realizację wyżej wymienionych zadań w aglomeracjach od 2 do 10 tys. RLM wyznaczonych na podstawie przepisów ustawy *Prawo wodne*.

Wielkość aglomeracji będzie weryfikowana w oparciu o następujące dokumenty:

- a. zweryfikowane przez Marszałka Województwa Pomorskiego rozporządzenie Wojewody Pomorskiego **lub** uchwałę Sejmiku Województwa Pomorskiego w sprawie wyznaczenia obszaru i granic aglomeracji, obowiązujące w dniu zakończenia naboru.

oraz

- b. IV Aktualizację KPOŚK **lub** (w przypadku jej niezatwierdzenia do dnia zakończenia oceny projektu przez KOP) III Aktualizację KPOŚK i Master Plan dla wdrażania dyrektywy 91/271/EWG.

2.3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Szczegółowy katalog wydatków kwalifikowalnych znajduje się w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* stanowiących Załącznik nr 4 do *Zasad wdrażania RPO WP*.

Przy kwalifikowaniu wydatków należy uwzględniać również postanowienia opisane w *Wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* stanowiących Załącznik nr 9 do *Zasad wdrażania RPO WP*.

2.4. POZOSTAŁE WARUNKI

Zakres interwencji, preferencje, ukierunkowanie terytorialne, limity i ograniczenia w realizacji projektów oraz inne wymagania dla Działania 11.3. określone zostały w pozostałych punktach opisu Działania zamieszczonego w SzOOP RPO WP.

Rekomenduje się, by projekty ubiegające się o dofinansowanie zostały zakończone do końca III kwartału 2018 roku.

3. KWOTA PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W KONKURSIE

IZ RPO WP przeznacza na konkurs kwotę **146 774 419 PLN**.

Kwota jest wynikiem przeliczenia alokacji przewidzianej na realizację konkursu dla Działania 11.3 w *Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym na 2016 rok w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*¹, tj. 34 429 035 EUR, po kursie 4,2631 PLN/EUR².

¹ Przyjętym uchwałą ZWP nr 1184/95/15 z dnia 26.11.2015 roku.

² Kurs przeliczenia EUR/PLN jest tożsamy z kursem wskazanym w algorytmie ustalania limitu kontraktacji wskazanym w Kontrakcie Terytorialnym dla województwa pomorskiego, tj. kurs EBC z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc ogłoszenia naboru.

Kwotę rezerwy wykonania IZ RPO WP przeznaczy na ewentualne wsparcie projektów, które uzyskały minimum procentowe (punktowe), o którym mowa w pkt 7.3. niniejszego Regulaminu, ale nie otrzymały dofinansowania w związku z wyczerpaniem alokacji.

W przypadku niekorzystnej zmiany kursu przeliczeniowego EUR/PLN, IZ RPO WP zastrzega sobie możliwość zmniejszenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów.

Wybór projektów do dofinansowania odbywać się będzie na zasadach ogólnych określonych w pkt 7.3. niniejszego Regulaminu.

4. LIMITY DOTYCZĄCE WARTOŚCI PROJEKTU ORAZ WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA

4.1. MINIMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU

Minimalna wartość projektu wynosi **500 000 PLN**, za wyjątkiem typu projektu 4) określonego w SzOOP RPO WP, dla którego minimalnej wartości projektu nie ustalono.

4.2. MAKSYMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU

Maksymalna wartość projektu nie została ustalona.

4.3. MAKSYMALNY DOPUSZCZALNY POZIOM DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW EFRR

Maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR wynosi **85%**.

W przypadku projektów generujących dochód w rozumieniu art. 61 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiającego 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 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006³, poziom dofinansowania właściwy dla danego projektu zostanie określony w oparciu o stawkę zryczałtowaną dla projektów generujących dochód w wysokości 25%, wskazaną w załączniku nr 5 do ww. rozporządzenia, zgodnie z Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020 (obowiązującymi w dniu ogłoszenia konkursu) i warunkami określonymi w SzOOP RPO WP dla Działania 11.3.

4.4. MAKSYMALNA DOPUSZCZALNA KWOTA DOFINANSOWANIA PROJEKTU

Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu nie została ustalona.

5. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wniosek o dofinansowanie projektu składa się z:

- formularza wniosku o dofinansowanie projektu
- załączników.

³ Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r.

5.1. FORMULARZ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełnić w **Generatorze Wniosków Aplikacyjnych**, który będzie dostępny na stronie <https://gwa.pomorskie.eu/> najpóźniej od dnia otwarcia naboru wniosków, tj. 18 kwietnia 2016 roku.

- Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- Instrukcja wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5.1.1. GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

• Zakładanie konta

W celu rozpoczęcia pracy w GWA wnioskodawca musi założyć konto, podając następujące dane: login, hasło, adres poczty elektronicznej, imię, nazwisko, nazwę podmiotu, który reprezentuje. Login przypisany jest do danego wnioskodawcy – system posiada zabezpieczenie przed założeniem dwóch kont o tym samym loginie. Zakładając konto wnioskodawca podaje także hasło, które musi się składać z minimum 8 znaków, w tym: małych i dużych liter, co najmniej jednej cyfry oraz jednego znaku specjalnego (!@#_\$\$%^&.,/<>?).

• Logowanie

Polega na wprowadzeniu loginu i hasła do formularza logowania. Wnioskodawca po upływie 30 dni od założenia konta lub ostatniej zmiany hasła zostanie poproszony o zmianę hasła. Hasło musi być inne niż hasło poprzednie.

• Reset hasła

Odzyskanie dostępu do GWA jest możliwe jedynie poprzez adres poczty elektronicznej podany na etapie zakładania konta. W celu uzyskania dostępu do konta, należy kliknąć na przycisk Reset hasła na ekranie początkowym GWA.

Wnioskodawca musi wprowadzić login oraz adres poczty elektronicznej użyty podczas zakładania konta. W ramach procesu odzyskania dostępu sprawdzane jest, czy wskazany login istnieje oraz czy jest on powiązany z podanym adresem poczty elektronicznej. Jeśli powyższe warunki zostaną spełnione, wnioskodawca na adres poczty elektronicznej otrzyma wiadomość elektroniczną zawierającą jednorazowe hasło umożliwiające zalogowanie, a następnie zostanie przekierowany na stronę zmiany hasła.

• GWA zbudowany jest z zakładek funkcjonalnych (dostępnych w górnej belce menu):

- Nowy wniosek
- Moje wnioski
- Zmiana hasła
- Wyloguj

Nowy wniosek:

Klikając na obszar *Nowy wniosek* wnioskodawca otrzymuje dostęp do listy aktualnie ogłoszonych naborów.

Po wybraniu z listy rozwijanej naboru prowadzonego w trybie konkursowym lub pozakonkursowym, w ramach którego planowane jest złożenie wniosku, wyświetlane są informacje o okresie, w jakim prowadzony jest nabór, Osi Priorytetowej, Działaniu i Poddziałaniu oraz wskazany jest cel główny

naboru (o ile występuje) i jego opis, a także informacja na temat osoby do kontaktu merytorycznego w ramach danego naboru.

Chcąc rozpocząć pracę z nowym wnioskiem, należy kliknąć przycisk *Utwórz wniosek*.

Chcąc zakończyć pracę z wybranym wnioskiem należy go zapisać. Zapisany wniosek otrzymuje status *Roboczy* i w każdej chwili można powrócić do jego edycji w zakładce *Moje wnioski*.

W każdym momencie podczas wypełniania wniosku, możliwe jest sprawdzenie prawidłowości jego wypełnienia przy pomocy przycisku *Sprawdź wniosek*. Po uruchomieniu tej funkcji następuje automatyczna weryfikacja prawidłowości wypełnienia wszystkich pól wniosku oraz wyświetlone zostają informacje o ewentualnych błędach.

Moje wnioski:

Zarządzanie już zapisanymi wnioskami możliwe jest poprzez zakładkę *Moje wnioski*.

Zakładka dostępna jest poprzez przycisk *Moje wnioski* (górną belkę menu aplikacji) – po kliknięciu przycisku pojawia się lista wniosków. Lista wniosków obejmuje zarówno wnioski w trakcie edycji oraz wnioski wysłane do instytucji organizującej nabór. W lewym górnym rogu znajduje się lista rozwijana umożliwiająca wyświetlenie większej liczby wniosków. Domyślnie wyświetlane jest pierwszych 10 wniosków. Wnioskodawca ma możliwość sortowania poszczególnych kolumn formularza oraz filtrowania po widocznych kolumnach. Pod tabelą z listą wniosków po lewej stronie znajduje się ich liczba, a po prawej przejście do kolejnej strony dostępnych wniosków. Sortowanie realizowane jest poprzez kliknięcie na nazwę kolumny, strzałka po prawej stronie nazwy wskazuje kierunek sortowania. Domyślnie pierwsze kliknięcie powoduje sortowanie rosnąco, kolejne kliknięcie spowoduje przesortowanie wniosków malejąco po wybranej kolumnie. Filtrowanie jest dostępne w polu *Szukaj* w prawym górnym rogu listy wniosków. Należy wprowadzić ciąg znaków a wyszukane zostaną te wnioski, które w którejkolwiek z wyświetlanych kolumn zawierają wprowadzone znaki.

Dla każdego wniosku ze statusem *Roboczy* dostępne są działania umiejscowione po prawej stronie listy wniosków:

- Edytuj – edycja zapisanego wniosku z zastrzeżeniem, że jest to wniosek roboczy;
- Przekaż – przekazanie wniosku o statusie roboczy innemu użytkownikowi poprzez podanie jego loginu. Przekazanie wniosku spowoduje, że zniknie on z tabeli *Moje wnioski* bieżącego konta, a pojawi się u osoby, której wniosek został przekazany;
- Wyślij – po wybraniu tej opcji następuje:
 - automatyczne sprawdzenie, czy wniosek został poprawnie wypełniony,
 - zablokowanie możliwości edycji oraz usunięcia wniosku,
 - zmiana statusu na *Wysłany*;
- Usuń – usunięcie wniosku (możliwe wyłącznie dla wniosków ze statusem *Roboczy*);
- Generuj PDF – utworzenie dokumentu w formacie PDF oznaczonego jako dokument roboczy.

Po zmianie statusu wniosku na *Wysłany* wnioskodawca ma dostęp do działań umieszczonych po prawej stronie:

- Generuj PDF – utworzenie dokumentu w formacie PDF,
- Załączniki wniosku – utworzenie załączników w formacie PDF dotyczących kwalifikowalności VAT oraz załączników specyficznych dla naboru. Niniejsza funkcja dotyczy konkursów/wezwań dofinansowanych ze środków EFS, dla których składanie wniosków jest możliwe po 26 listopada 2015 r.,
- Nowa wersja wniosku – opcja dostępna po zmianie statusu wniosku z *Wysłany* na *Błędny* lub *Do aneksu* przez IZ RPO WP/IP.

Zmiana hasła:

Zakładka *Zmiana hasła* umożliwia wnioskodawcy zmianę hasła dostępu do konta.

Wyloguj:

Zakładka *Wyloguj* służy do wylogowania się z aplikacji.

5.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- Wykaz niezbędnych załączników oraz sposób ich przygotowania opisany został w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- Wytyczne do Studiów Wykonalności stanowiących załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFRR stanowią Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. UMOWA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

7. ETAPY OCENY I WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

Ocena projektów w ramach konkursu składa się z 3 etapów:

- etap 1: ocena formalna,
- etap 2: ocena wykonalności,
- etap 3: ocena strategiczna I stopnia i rozstrzygnięcie konkursu.

Po każdym etapie oceny IZ RPO WP umieszcza na stronie RPO WP www.rpo.pomorskie.eu listę projektów po ocenie zakwalifikowanych do następnego etapu. W przypadku, gdy dany etap jest ostatnim etapem oceny, IZ RPO WP publikuje listę projektów po ocenie z wyróżnieniem projektów, które otrzymały dofinansowanie.

Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów w podkomisjach odpowiadających etapom oceny określonym w regulaminie konkursu.

Na wszystkich etapach oceny członkowie KOP, w przypadku stwierdzenia nowych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik jednego z poprzedzających etapów oceny, mają prawo cofnąć wniosek do właściwego etapu oceny celem ponownej weryfikacji.

Rozpoczęcie oceny wniosków na pierwszym etapie poprzedzone jest weryfikacją wymogów formalnych, w trakcie której sprawdzeniu podlega:

- kompletność wypełnienia formularza wniosku,
- kompletność załączników,
- kompletność podpisów i pieczęci,
- zgodność sumy kontrolnej.

Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej, weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków, w związku z czym nie podlega procedurze odwoławczej.

7.1. ETAP OCENY FORMALNEJ

Ocena formalna ma na celu weryfikację spełnienia przez projekt podstawowych warunków formalnych uprawniających do udziału w konkursie.

Ocena formalna jest oceną zerojedynkową (z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie). Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów skutkuje uzyskaniem przez wniosek negatywnej oceny

formalnej. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych wniosek uzyskuje pozytywną ocenę formalną i zostaje zakwalifikowany do oceny wykonalności.

Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków w ramach naboru IZ RPO WP (DPR) niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny wniosku (spełnieniu lub niespełnieniu kryteriów oceny) wraz z uzasadnieniem. W przypadku uzyskania przez wniosek oceny negatywnej, informacja o wyniku oceny zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

Ocena formalna wniosków powinna zostać przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru. W uzasadnionych przypadkach czas przeznaczony na dokonanie oceny wniosków w ramach danego naboru może zostać wydłużony. Decyzję o zmianie terminu zakończenia oceny podejmuje Dyrektor DPR lub jego Zastępca. Informacja o zmianie terminu zakończenia oceny zamieszczana jest niezwłocznie na stronie internetowej RPO WP www.rpo.pomorskie.eu.

7.2. ETAP OCENY WYKONALNOŚCI

Ocena wykonalności jest częścią oceny merytorycznej i polega na weryfikacji zasadności i wewnętrznej logiki projektu, m.in. jego zakresu rzeczowego, kwestii technicznych i środowiskowych, finansowych, ekonomicznych oraz instytucjonalnych.

Ocena wykonalności jest oceną zerojedynkową (z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie). Niespełnienie któregoś z kryteriów skutkuje uzyskaniem przez projekt negatywnej oceny wykonalności. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów wykonalności wniosek uzyskuje pozytywną ocenę wykonalności i zostaje zakwalifikowany do oceny strategicznej I stopnia.

Po zakończeniu oceny wykonalności wszystkich projektów, IZ RPO WP (DPR) niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny wraz z uzasadnieniem. W przypadku uzyskania negatywnej oceny informacja o wyniku oceny zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

Ocena wykonalności powinna zostać przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 45 dni kalendarzowych od dnia zakończenia oceny formalnej. W uzasadnionych przypadkach czas przeznaczony na dokonanie oceny w ramach danego naboru może zostać wydłużony. Decyzję o zmianie terminu zakończenia oceny podejmuje Dyrektor DPR lub jego Zastępca. Informacja o zmianie terminu zakończenia oceny zamieszczana jest niezwłocznie na stronie internetowej RPO WP www.rpo.pomorskie.eu.

7.3. ETAP OCENY STRATEGICZNEJ I STOPNIA I ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU

• Ocena strategiczna I stopnia

Ocena strategiczna I stopnia jest częścią oceny merytorycznej i polega na ocenie stopnia wpisywania się projektu w cele, założenia i preferencje określone dla poszczególnych Działań i Poddziałań wynikające bezpośrednio z treści RPO WP 2014-2020 oraz Umowy Partnerstwa.

Ocena strategiczna I stopnia ma charakter punktowy z uzasadnieniem. W wyniku oceny powstaje lista projektów uszeregowanych według procentu uzyskanych punktów w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania dla danego typu projektu. Projekty, które uzyskały minimum procentowe (punktowe), otrzymują ocenę pozytywną i zostają przekazane do zatwierdzenia przez ZWP. Wnioski, które nie uzyskały minimum procentowego (punktowego) otrzymują ocenę negatywną.

Minimum procentowe (punktowe) dla wniosków złożonych w ramach Działania 11.3. wynosi 50 %.

Ocena strategiczna I stopnia powinna zostać przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 30 dni kalendarzowych od dnia zakończenia poprzedniego etapu oceny. W uzasadnionych przypadkach czas przeznaczony na dokonanie oceny może zostać wydłużony. Decyzję o zmianie terminu zakończenia oceny podejmuje Dyrektor DPR lub jego Zastępca. Informacja o zmianie terminu zakończenia oceny zamieszczana jest niezwłocznie na stronie internetowej RPO WP www.rpo.pomorskie.eu.

- **Rozstrzygnięcie konkursu**

Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez ZWP, w drodze uchwały, wyników etapu oceny strategicznej I stopnia. O przyznaniu dofinansowania decyduje końcowy procent/liczba punktów uzyskanych przez projekt.

W przypadku projektów o jednakowym procencie/liczbie punktów o wyborze do dofinansowania decyduje kolejno punktacja uzyskana w:

- 1) Obszarze A. Wkład projektu w realizację Programu (punktacja łączna),
- 2) Kryterium A.3. Wkład w zakładane efekty realizacji Programu,
- 3) Kryterium A.4. Oddziaływanie projektu,
- 4) Kryterium A.2. Potrzeba realizacji projektu,
- 5) Kryterium A.1. Profil projektu na tle zapisów Programu,
- 6) Kryterium B.1. Kompleksowość projektu

W celu wsparcia jak największej liczby projektów ZWP może podjąć decyzję o obniżeniu kwoty lub procentu dofinansowania wszystkim projektom wybranym do dofinansowania lub projektowi/projektom ocenionym najniżej do wyczerpania dostępnej alokacji przy zachowaniu zasady jednakowego poziomu lub kwoty dofinansowania dla projektów, które uzyskały taką samą ocenę (tj. jednakowy procent punktów oraz liczbę punktów we wszystkich kryteriach Obszaru A).

Pisemna informacja o wyniku oceny strategicznej I stopnia i rozstrzygnięciu konkursu wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy niezwłocznie po posiedzeniu ZWP, na którym dokonano wyboru wniosków do dofinansowania. W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny strategicznej I stopnia lub niewybrania projektu do dofinansowania informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

Lista wniosków, które spełniły kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, uszeregowanych według procentu uzyskanych punktów⁴ z wyróżnieniem projektów, które otrzymały dofinansowanie zamieszczana jest na stronie internetowej RPO WP www.rpo.pomorskie.eu oraz na portalu funduszy europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

Dokumentacja dotycząca projektów niewybranych do dofinansowania podlega archiwizacji w siedzibie DPR.

7.4. ANULOWANIE KONKURSU

IZ RPO WP zastrzega możliwość anulowania konkursu w przypadku:

⁴ W przypadku projektów o jednakowym procencie punktów o miejscu na liście decyduje kolejno punktacja uzyskana w:

- 1) Obszarze A. Wkład projektu w realizację Programu (punktacja łączna)
- 2) Kryterium A.3. Wkład w zakładane efekty realizacji Programu
- 3) Kryterium A.4. Oddziaływanie projektu
- 4) Kryterium A.2. Potrzeba realizacji projektu
- 5) Kryterium A.1. Profil projektu na tle zapisów Programu
- 6) Obszarze B. Metodyka projektu (punktacja łączna)
- 7) Kryterium B.1. Kompleksowość projektu
- 8) Kryterium B.2. Komplementarność projektu
- 9) Obszarze C. Specyficzne ukierunkowanie projektu (punktacja łączna)

- ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- stwierdzenia istotnego i niemożliwego do naprawienia naruszenia przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursu w toku procedury konkursowej,
- 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,
- niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie projektu,
- złożenia wniosków o dofinansowanie projektów wyłącznie przez podmioty niespełniające warunków uprawniających do udziału w danym konkursie,
- niezatwierdzenia IV wersji KPOŚK.

8. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Kryteria wyboru projektów dla Działania 11.3. przyjęte przez KM RPO WP znajdują się w Załączniku nr 3 do SzOOP RPO WP.

9. SPOSÓB SKŁADANIA UZUPEŁNIEŃ I WYJAŚNIEŃ PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

9.1. WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH

Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych, wnioskodawca zostaje wezwany przez właściwą instytucję do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych.

W przypadku niezłożenia przez wnioskodawcę uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia. Wnioski zweryfikowane pozytywnie pod względem spełnienia wymogów formalnych przekazywane są do oceny formalnej.

9.2. ETAP OCENY FORMALNEJ

Z uwagi na fakt, iż ocena formalna ma charakter dopuszczalności, na tym etapie nie ma możliwości składania przez wnioskodawców wyjaśnień bądź uzupełnień.

9.3. ETAP OCENY WYKONALNOŚCI

W przypadku stwierdzenia braków lub niejasności w informacjach zamieszczonych we wniosku, członkowie KOP mogą zwrócić się pisemnie do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które wnioskodawca powinien złożyć w formie pisemnej w terminie wskazanym przez IZ RPO WP (DPR), nie krótszym jednak niż 7 dni kalendarzowych. W przypadku, gdy wnioskodawca nie złoży wyjaśnień we wskazanym terminie, projekt podlega dalszej ocenie wykonalności w oparciu o informacje zawarte w pierwotnie złożonej dokumentacji.

9.4. ETAP OCENY STRATEGICZNEJ I STOPNIA

W trakcie oceny strategicznej I stopnia Członkowie KOP dokonujący oceny projektów mają prawo do:

- zgłoszenia potrzeby indywidualnych spotkań z wnioskodawcami w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnośnie ocenianych projektów. Decyzję o organizacji ww. spotkań podejmuje Dyrektor DPR lub jego Zastępca,
- weryfikacji adekwatności zakresu rzeczowego projektu do celów danego Działania/Poddziałania oraz sformułowania zaleceń odnośnie ograniczenia wybranych kosztów lub ich wyłączenia z katalogu wydatków kwalifikowalnych. Realizacja ww. zaleceń nie może skutkować koniecznością

ponownej oceny projektu i zmianą przyznanej punktacji. W przypadku wybrania projektu przez ZWP do dofinansowania, jego wnioskodawca zobowiązany jest do ich niezwłocznego wypełnienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku niewypełnienia zaleceń w terminie, decyzja o wyborze do dofinansowania zostaje anulowana, a uwolnione w ten sposób środki zostają przeznaczone na dofinansowanie pozostałych projektów niewybranych do dofinansowania w związku z wyczerpaniem alokacji w ramach konkursu.

10. ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY

W przypadku negatywnej oceny projektu na każdym etapie oceny, o którym mowa w pkt 7 niniejszego Regulaminu, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu. Podstawę prawną dla procedury odwoławczej stanowi ustawa wdrożeniowa.

Procedura odwoławcza dzieli się na dwa etapy:

- etap przedsądowy, który odbywa się na poziomie IZ RPO WP,
- etap postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. wojewódzkim sądem administracyjnym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania w ramach danego konkursu. Oznacza to, że w odniesieniu do projektów nieobjętych procedurą odwoławczą ich ocena odbywa się w normalnym trybie przewidzianym systemem realizacji, z zawarciem umowy o dofinansowanie włącznie.

10.1. ETAP PRZEDSĄDOWY

Środkiem zaskarżenia przysługującym wnioskodawcy jest pisemny protest.

Protest przysługuje od każdego etapu oceny przewidzianego w regulaminie konkursu i wnoszony jest bezpośrednio do IZ RPO WP (DPR) w terminie 14 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy pisemnej **informacji o negatywnej ocenie projektu.**

Negatywną oceną projektu jest ocena, w ramach której:

- projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
- projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Za doręczenie informacji o negatywnej ocenie projektu uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie. W pozostałym zakresie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego⁵ dotyczące doręczeń.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie protestu. Nadanie

⁵ t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.

faksu lub przesłanie skanu protestu na adres poczty elektronicznej IZ RPO WP (DPR) lub pracownika tej instytucji nie jest uznawane za złożenie protestu, gdyż dokument w takiej formie stanowi jedynie kopię oryginału i nie spełnia wymogu pisemności środka zaskarżenia.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak takiego pouczenia.

W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

Protest powinien zawierać:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (tj. IZ RPO WP, której zadania realizuje DPR),
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ww. pkt 1)-3) i 6) lub zawierającego oczywiste omyłki, o których mowa w ww. pkt 1)-6), IZ RPO WP wezwie wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu w zakresie elementów, o którym mowa powyżej w pkt 4) i 5) nie jest możliwe.

Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu na jego rozpatrzenie.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również wtedy, gdy mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.

Ponadto IZ RPO WP pozostawia protest bez rozpatrzenia w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach danego Działania RPO WP 2014-2020.

W razie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia IZ RPO WP informuje o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Do dnia rozstrzygnięcia wniesionego protestu przez IZ RPO WP wnioskodawca może złożyć pisemne oświadczenie o cofnięciu protestu. W takim przypadku postępowaniu związanemu z rozpatrywaniem protestu nie nadaje się dalszego biegu.

IZ RPO WP rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, o czym IZ RPO WP informuje wnioskodawcę na piśmie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego wpływu.

IZ RPO WP informuje wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
- 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – także pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku uwzględnienia protestu w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej IZ RPO WP może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania, informując o tym wnioskodawcę.

10.2. ETAP POSTĘPOWANIA PRZED SĄDAMI ADMINISTRACYJNYMI

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w razie, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach danego Działania RPO WP 2014-2020, wnioskodawca może wnieść **skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego**.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, która obejmuje:

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu,
- 2) informację o wynikach oceny projektu,
- 3) wniesiony protest,
- 4) informację dotyczącą nieuwzględnienia protestu albo pozostawienia protestu bez rozpatrzenia – wraz z ewentualnymi załącznikami. Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Skarga podlega wpisowi stałemu w wysokości określonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi⁶.

Wniesienie skargi:

- 1) po terminie;
- 2) bez kompletnej dokumentacji;
- 3) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie;

– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym, że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie, o którym mowa powyżej wstrzymuje bieg terminu na jej rozpatrzenie.

Wojewódzki sąd administracyjny rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

W wyniku rozpoznania skargi wojewódzki sąd administracyjny może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ RPO WP,

⁶ Dz. U. nr 221 poz. 2193.

- b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując jednocześnie sprawę do rozpatrzenia przez IZ RPO WP;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Wnioskodawca lub IZ RPO WP może wnieść **skargę kasacyjną**, wraz z kompletną dokumentacją, bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego.

W przypadku skargi kasacyjnej, w zakresie dotyczącym kompletności dokumentacji, pozostawienia skargi bez rozpatrzenia oraz uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu, stosuje się te same zasady, które mają zastosowanie do skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Skarga kasacyjna rozpatrywana jest przez Naczelny Sąd Administracyjny w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

Dotyczy to również przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach danego Działania RPO WP 2014-2020, a sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi⁷ określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

Do procedury odwoławczej 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.

Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym wnioskodawca ma obowiązek zawiadomić IZ RPO WP o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie niedopełnienia tego obowiązku, doręczenie pisma pod dotychczasowy adres ma skutek prawny doręczenia.

11. TERMIN, FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

W zakresie obliczania terminów mają zastosowanie zasady wynikające z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, tj.:

- 1) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,
- 2) terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu,

⁷ t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 270 ze zm.

- 3) terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca,
- 4) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Termin na dokonanie określonej czynności przez wnioskodawcę uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało m.in.:

- 1) wysłane w formie dokumentu elektronicznego do IZ RPO WP/IP, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru,
- 2) nadane w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

11.1. TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wnioski należy składać w terminie **od 18 kwietnia 2016 roku do 13 maja 2016 roku**.

11.2. FORMA SKŁADANIA WNIOSKÓW

Formularz wniosku należy w pierwszej kolejności wypełnić i wysłać w GWA. Następnie należy złożyć wniosek w formie papierowej (listownie lub osobiście) lub elektronicznej (poprzez ePUAP).

- Wniosek w **formie papierowej** należy złożyć w 2 egzemplarzach (2 egzemplarze wydruku formularza wniosku opatrzonego podpisami i pieczęciami osób upoważnionych wraz z 2 egzemplarzami załączników) oraz na nośniku optycznym (płyta CD lub DVD).

Każdy załącznik powinien być na pierwszej stronie parafowany wraz z imienną pieczętką przez osobę/jedną z osób podpisujących formularz wniosku. W przypadku dokumentu będącego kopią oryginału, na pierwszej stronie powinna znaleźć się pieczętka „za zgodność z oryginałem”, dopisek „od strony 1 do XX (ostatniej)” oraz podpis wraz z imienną pieczętką osoby/jednej z osób podpisujących formularz wniosku.

Nośnik optyczny powinien zawierać: wygenerowany z GWA plik PDF formularza wniosku, skan formularza wniosku opatrzonego podpisami i pieczęciami osób upoważnionych oraz wersję elektroniczną wszystkich załączników do wniosku złożonych w wersji papierowej.

Wersja elektroniczna zamieszczona na nośniku optycznym musi być zgodna z wydrukiem.

- Wniosek w **formie elektronicznej** powinien zawierać wygenerowany z GWA plik PDF formularza wniosku oraz wersję elektroniczną wszystkich załączników. Wniosek należy uwierzytelnić za pomocą:
 - bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu
 - lub
 - profilu zaufanego⁸.

11.3. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

- Wnioski w **wersji papierowej** należy składać osobiście w godzinach pracy urzędu (poniedziałek-piątek: 7.45-15.45) lub przysyłać na adres:

⁸ Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz.U. z 2014 r., poz. 584).

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
Departament Programów Regionalnych
ul. Augustyńskiego 2
80-819 Gdańsk

lub

- Wnioski w **wersji elektronicznej** należy dostarczyć do IZ RPO WP za pomocą elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP na adres:

/x7tx0no864/SkrytkaESP

lub

/x7tx0no864/Skrytka

11.4. ORIENTACYJNY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

Konkurs powinien zostać rozstrzygnięty do dnia 30 września 2016 roku.

12. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ

- w sprawach dotyczących naboru **Działania 11.3.** informacji udziela telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
 - **Maja Remizowicz**, tel. (58) 326 81 16, e-mail m.rezmizowicz@pomorskie.eu,
 - **Aleksandra Budny**, tel. (58) 326 81 16, e-mail a.budny@pomorskie.eu.
- w sprawach dotyczących **Generatora Wniosków Aplikacyjnych** informacji udzielają telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
 - **Dariusz Pyško**, tel. (58) 326 81 13, e-mail: d.pysko@pomorskie.eu,
 - **Andrzej Wrona**, tel. (58) 326 81 13, e-mail: a.wrona@pomorskie.eu.

13. WYKAZ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO PRAWIDŁOWEGO PRZYGOTOWANIA WNIOSKU

- *Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* przyjęty uchwałą nr 196/20/15 ZWP z dnia 3 marca 2015 roku w związku z decyzją Komisji Europejskiej nr C(2015) 908 z dnia 12 lutego 2015 roku.
- *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* przyjęty uchwałą nr 1253/98/15 ZWP z dnia 10 grudnia 2015 roku.
- *Zasady wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 obowiązujące w dniu rozpoczęcia naboru wniosków* o dofinansowanie projektów wraz z następującymi załącznikami:
 - Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
 - Wytyczne dotyczące oceny oddziaływania na środowisko projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
 - Wytyczne w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

- System wskaźników w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
- Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
- Wytyczne w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

14. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

- Załącznik nr 1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 2. Instrukcja wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 3. Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 4. Wytyczne do Studiów Wykonalności stanowiących załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.