

**REGULAMIN KONKURSU**  
**NUMER RPPM.02.05.00-IZ.00-22-001/16**  
**DLA DZIAŁANIA 2.5. INWESTORZY ZEWNĘTRZNI**  
**W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 2 PRZEDSIĘBIORSTWA**  
**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

<b>DPR</b>	Departament Programów Regionalnych
<b>ePUAP</b>	elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>GWA</b>	Generator Wniosków Aplikacyjnych
<b>IOB</b>	Instytucja Otoczenia Biznesu
<b>IZ</b>	Instytucja Zarządzająca
<b>KM</b>	Komitet Monitorujący
<b>KOP</b>	Komisja Oceny Projektów
<b>OP</b>	Oś Priorytetowa
<b>PI</b>	Priorytet Inwestycyjny
<b>RPO WP</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
<b>RPS</b>	Regionalny Program Strategiczny
<b>SzOOP</b>	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>ZWP</b>	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 w formule projektu grantowego w rozumieniu art. 35 ustawy wdrożeniowej<sup>1</sup> projektom realizującym przedsięwzięcie strategiczne pn. *Invest in*

---

<sup>1</sup> Ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj Dz.U. z 2016 r. poz. 217).

*Pomerania* wymienione w RPS w zakresie rozwoju gospodarczego *Pomorski Port Kreatywności* przyjętym uchwałą nr 236/125/16 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 10 marca 2016 roku<sup>2</sup>.

### **2.1. TYPY PROJEKTÓW**

Konkurs obejmuje typ projektu wymieniony w pkt 5 opisu Działania 2.5. zamieszczonego w SzOOP RPO WP, tj. **zorganizowanie i prowadzenie systemu obsługi inwestorów i wsparcia inwestycji realizowane w formule projektu grantowego.**

Na kompleksowe przedsięwzięcie, składają się m.in.:

- uruchomienie regionalnego funduszu dysponującego środkami na rzecz przygotowania (w tym uzbrojenia) terenów inwestycyjnych (z wyłączeniem funkcji mieszkaniowych), tworzenia stref przemysłowych,
- promocja inwestycyjna regionu (np. udział w imprezach targowo-wystawienniczych, konferencjach, misjach gospodarczych, wizytach zagranicznych, zaangażowanie obecnych w regionie inwestorów do promowania regionu),
- stworzenie regionalnego systemu zachęt inwestycyjnych.

### **2.2. TYPY BENEFICJENTÓW**

Konkurs skierowany jest do typów beneficjentów wymienionych w pkt 6 opisu Działania 2.5. zamieszczonego w SzOOP RPO WP, tj.:

- 1) IOB,
- 2) jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych,
- 3) związków i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) przedsiębiorców.

Na potrzeby niniejszego naboru za IOB uznaje się podmiot posiadający osobowość prawną oraz przedsiębiorców, o których mowa w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej, świadczących usługi na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz osób fizycznych zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą.

### **2.3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE**

Szczegółowy katalog wydatków kwalifikowalnych znajduje się w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w 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, zasady udzielania pomocy publicznej, limity i ograniczenia w realizacji projektów oraz inne wymagania dla Działania 2.5. określone zostały w pozostałych punktach opisu Działania zamieszczonego w SzOOP RPO WP.

## **3. KWOTA PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W KONKURSIE**

IZ RPO WP przeznacza na konkurs kwotę **177 998 086 PLN**.

Kwota jest wynikiem przeliczenia alokacji przewidzianej na realizację konkursu dla Działania 2.5. w *Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym na 2016 rok w*

---

<sup>2</sup> Tekst przedmiotowego RPS dostępny jest na stronie <http://strategia2020.pomorskie.eu/rps-pomorski-port-kreatywnosci>

ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020<sup>3</sup>, tj. 41 478 826 EUR, po kursie 4,2913 PLN/EUR<sup>4</sup>.

W przypadku niewykorzystania alokacji dostępnej w ramach konkursu, IZ PRO WP zastrzega sobie możliwość przeznaczenia niewykorzystanych środków na dofinansowanie innych projektów realizowanych w ramach PI 3a.

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

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 określonych w pkt 6.3. niniejszego Regulaminu.

#### **4. LIMITY DOTYCZĄCE WARTOŚCI PROJEKTU ORAZ WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA**

##### **4.1. MINIMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU**

Minimalna wartość projektu nie została ustalona.

##### **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 na poziomie **projektu grantowego** wynosi **85%**. Wsparcie projektu na poziomie beneficjenta grantowego nie podlega zasadom udzielania pomocy publicznej.

##### **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.

##### **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. 21 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**

<sup>3</sup> Przyjętym uchwałą ZWP nr 1184/95/15 z dnia 26 listopada 2015 roku.

<sup>4</sup> 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.

- **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, 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 wypełniania 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 wysłaniu wniosku wnioskodawca ma dostęp do działań umieszczonych po prawej stronie:

- Generuj PDF – utworzenie dokumentu w formacie PDF;
- Nowa wersja wniosku – opcja dostępna po zmianie statusu wniosku z *Wysłany* na *Do uzupełnienia* lub *Do aneksu* przez IZ RPO WP.

#### 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 Strategii Projektu Grantowego stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFRR stanowią Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## **6. 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](http://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 wnioski 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.

#### **6.1. 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 któregokolwiek 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 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.

#### **6.2. 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 któregokolwiek 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 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.

### **6.3. ETAP OCENY STRATEGICZNEJ I STOPNIA I ROZSTRZYGNIĘCIE KONKURSU**

#### **• Ocena strategiczna I stopnia**

Ocena strategiczna I stopnia jest częścią oceny merytorycznej i polega na ocenie stopnia wpisania 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<sup>5</sup> 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 2.5. wynosi 50 %.**

#### **• 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 miejsce na liście po ocenie strategicznej I stopnia.

W przypadku, gdy wartość dofinansowania wnioskowanego przez projekty, które uzyskały największy procent punktów w trakcie oceny strategicznej, przekracza alokację dostępną w ramach konkursu, ZWP może podjąć decyzję o obniżeniu kwoty lub poziomu (procentu) przyznanego dofinansowania.

Pismna 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 minimum procentowe, uszeregowanych według procentu uzyskanych punktów z wyróżnieniem projektów, które otrzymały dofinansowanie, zamieszczana jest na stronie internetowej RPO WP [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu) oraz na portalu funduszy europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://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.

### **6.4. ANULOWANIE KONKURSU**

IZ RPO WP zastrzega możliwość anulowania konkursu w przypadku:

---

<sup>5</sup> 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.1. Profil projektu na tle zapisów Programu
- 3) Kryterium A.2. Potrzeba realizacji projektu
- 4) Kryterium A.3. Wkład w zakładane efekty realizacji Programu
- 5) Kryterium A.4. Oddziaływanie projektu
- 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.

## **7. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW**

Kryteria wyboru projektów dla Działania 2.5. przyjęte przez KM RPO WP znajdują się w Załączniku nr 3 do SzOOP RPO WP. Wyciąg z kryteriów wyboru projektów stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **8. SPOSÓB SKŁADANIA UZUPEŁNIEŃ I WYJAŚNIEŃ PRZEZ WNIOSKODAWCĘ**

### **8.1. WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH**

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

Uzupełnienie braków lub sprostowanie oczywistej omyłki nie może spowodować istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie, tj. modyfikacji dotyczącej elementów treściowych wniosku, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub przedmiotowa projektu, bądź jego wskaźników lub celów mających wpływ na kryteria wyboru projektów.

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

### **8.2. 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.

### **8.3. 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, nie krótszym jednak niż 5 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.

W trakcie oceny wykonalności Członkowie KOP mają prawo do weryfikacji zgodności zakresu rzeczowego projektu z katalogiem wydatków kwalifikowalnych określonym dla danego Działania/Poddziałania RPO WP w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WP na lata 2014-2020* i sformułowania zaleceń odnośnie wyłączenia wybranych wydatków z kosztów kwalifikowalnych projektu. Realizacja ww. zaleceń nie może skutkować istotną zmianą projektu lub jego ponowną oceną. 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.

#### **8.4. 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.

### **9. ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY**

W przypadku negatywnej oceny projektu na każdym etapie oceny, o którym mowa w pkt 6 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.

#### **9.1. 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 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 administracyjnego<sup>6</sup> 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 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)-6), lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ RPO WP wezwie wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa powyżej w pkt 1)-3) i 6).

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.

---

<sup>6</sup> t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.

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.

## **9.2. 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 administracyjnymi<sup>7</sup>.

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

---

<sup>7</sup> Dz. U. nr 221 poz. 2193.

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,
  - 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 Naczelną 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 administracyjnymi<sup>8</sup> 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.

---

<sup>8</sup> t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 270 ze zm.

## **10. ZASADY ZAWIERANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW**

### **10.1. UMOWA O DOFINANSOWANIE**

Zgodnie z art. 52 ustawy wdrożeniowej podstawę przyznania dla projektu dofinansowania ze środków EFRR w ramach RPO WP 2014-2020 stanowi umowa o dofinansowanie projektu.

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

W przypadku, gdy beneficjentem jest jednostka sektora finansów publicznych, która jednocześnie jest instytucją przyznającą środki z funduszy europejskich, podstawę dofinansowania projektu stanowi decyzja o dofinansowaniu projektu. Natomiast, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, podstawę dofinansowania projektu stanowi porozumienie (zgodnie z art. 2 pkt 26 lit. b ustawy wdrożeniowej).

Integralną część umowy o dofinansowanie projektu stanowią załączniki, tj.:

- szczegółowe postanowienia oraz prawa i obowiązki stron umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFRR w ramach RPO WP 2014-2020,
- wniosek o dofinansowanie projektu,
- harmonogram dokonywania wydatków,
- obowiązki informacyjne beneficjenta.

### **10.2. DOKUMENTY WYMAGANE PRZED PODPISANIEM UMOWY**

Przed podpisaniem umowy beneficjent zostaje wezwany do niezwłocznego dostarczenia dodatkowych dokumentów, tj.:

#### **1) Wniosku/ów o nadanie dostępu dla osoby/osób uprawnionej/yh w ramach SL2014**

Po podpisaniu pierwszej umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 beneficjent uzyskuje dostęp do SL2014, a uprawnienia do korzystania z niego otrzymują wskazane przez beneficjenta osoby, wyznaczone do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu i zgłoszone do pracy w ramach SL2014. Informacje o nadaniu uprawnień oraz dane dostępowe wysyłane są na adresy e-mail ww. osób. Kolejne umowy beneficjenta realizowane w ramach RPO WP powiązane są z utworzonym wcześniej kontem.

#### **2) Oświadczenia o zabezpieczeniu wkładu własnego**

Składane na tym etapie przez beneficjenta Oświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego niezbędnego w celu realizacji inwestycji, w przypadku jednostek samorządu terytorialnego powinno zawierać numer właściwej uchwały budżetowej, jeżeli jej wersja elektroniczna jest dostępna w BIP, w której zostało wymienione zadanie współfinansowane ze środków strukturalnych wraz z kwotą przeznaczoną na jego współfinansowanie i wkład własny w poszczególnych latach. W przypadku innych kategorii beneficjentów (jeśli dotyczy) należy załączyć do oświadczenia kopię odpowiedniej uchwały właściwego organu, określającej zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach.

#### **3) Harmonogramu dokonywania wydatków**

Beneficjent opracowuje, w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, harmonogram dokonywania wydatków, który po uzgodnieniu jego zapisów z IZ RPO WP, staje się załącznikiem nr 3 do umowy.

#### **4) Oświadczenia beneficjenta o rachunkach bankowych prowadzonych na potrzeby realizacji projektu.**

#### **5) Doszczegółowienia zakresu rzeczowego i finansowego w podziale na partnerów projektu (jeśli dotyczy).**

#### **6) Innych dokumentów na wezwanie IZ RPO WP, w tym w szczególności wynikających z zapisów *Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego***

*Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* stanowiącej Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu, których beneficjent, po uzyskaniu wcześniejszej zgody IZ RPO WP, nie przedłożył na etapie składania wniosku o dofinansowanie (np. Zezwolenia na Realizację Inwestycji Drogowej).

- 7) Zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku zmiany istotnych danych zawartych we wniosku, w szczególności zaistnienia sytuacji, o których mowa w pkt. 6 i 8 niniejszego Regulaminu (tj. m.in.: zmiana kosztów kwalifikowalnych w wyniku przeprowadzonej oceny oraz zmiana poziomu/kwoty dofinansowania w związku z rozstrzygnięciem konkursu).

W uzasadnionych przypadkach, IZ RPO WP może negocjować termin uzupełnienia dokumentacji projektu, zakres rzeczowy projektu lub jego poziom dofinansowania. Przy wprowadzaniu zmian zakresu rzeczowego oraz poziomu dofinansowania projektu IZ RPO WP dokonuje ponownej analizy wniosku pod kątem spełniania kryteriów wyboru projektów. Niewypełnienie przez beneficjenta któregoś z wyżej wskazanych wymogów może skutkować odmową przez IZ RPO WP podpisania z beneficjentem umowy o dofinansowanie. IZ RPO WP może również odmówić podpisania umowy z beneficjentem, w przypadku pojawienia się okoliczności nieznanych w momencie dokonywania naboru projektów, a mających wpływ na wynik oceny. Ponadto beneficjent może zrezygnować z dofinansowania składając wniosek na piśmie.

Po stwierdzeniu poprawności wszystkich przedłożonych dokumentów pod względem wymogów formalno-prawnych, sporządzany jest projekt umowy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przedstawiany beneficjentowi do podpisu. Jeden egzemplarz podpisanej umowy wraz z załącznikami (szczegółowymi postanowienia oraz prawami i obowiązkami stron umowy o dofinansowanie projektu, kopią wniosku o dofinansowanie projektu z załącznikami oraz harmonogramem dokonywania wydatków) zostanie przekazany beneficjentowi (partnerowi wiodącemu). Podpisanie umowy z beneficjentem odbywa się w siedzibie IZ RPO WP lub w innym uzgodnionym przez strony miejscu albo drogą korespondencyjną.

## **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,
- 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, 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 21 kwietnia 2016 roku do 29 kwietnia 2016 roku.**

### 11.2. FORMA SKŁADANIA WNIOSKÓW

Formularz wniosku należy w pierwszej kolejności wypełnić i wystąpić 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 zaufanego<sup>9</sup>.

### 11.3. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

- Wnioski w **wersji papierowej** należy składać osobiście w godzinach pracy urzędu lub przesyłać na adres:

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

- 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 ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU

- Ocena projektów, o której mowa w pkt 6, powinna zostać przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 105 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru. W uzasadnionych przypadkach czas przeznaczony na dokonanie oceny wniosków może podlegać wydłużeniu.

<sup>9</sup> 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).



- Konkurs powinien zostać rozstrzygnięty do dnia 31 lipca 2016 roku.

## 12. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ

- w sprawach dotyczących naboru w ramach **Działania 2.5.** informacji udziela telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
  - **Piotr Bejrowski**, tel. (58) 326 81 22, e-mail p.bejrowski@pomorskie.eu,
- w sprawach dotyczących **Generatora Wniosków Aplikacyjnych** informacji udzielają telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
  - **Dariusz Pyśko**, 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 193/120/16 ZWP z dnia 25 lutego 2016 roku wraz z kryteriami wyboru projektów (Załącznik nr 3).
- *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 Strategii Projektu Grantowego stanowiącej 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,
- Załącznik nr 6. Wyciąg z kryteriów wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.