

Załącznik do uchwały
Zarządu Województwa Pomorskiego nr 54/205/17
z dnia 12 stycznia 2017 roku

REGULAMIN KONKURSU
NUMER RPPM.07.01.02-IZ.00-22-001/16
DLA PODDZIAŁANIA 7.1.2. ZASOBY OCHRONY ZDROWIA
W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 7 ZDROWIE
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO
NA LATA 2014-2020

(wersja z 12 stycznia 2017 roku)

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

AOS	ambulatoryjna opieka specjalistyczna
DPR	Departament Programów Regionalnych
ePUAP	elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
GWA	Generator Wniosków Aplikacyjnych
IOWISZ	Instrument Oceny Wniosków Inwestycyjnych w Sektorze Zdrowia
IZ	Instytucja Zarządzająca
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
KM	Komitet Monitorujący
KOP	Komisja Oceny Projektów
MR	Ministerstwo Rozwoju
OCI	opinia o celowości inwestycji
OP	Oś Priorytetowa
RPO WP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
SzOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
UE	Unia Europejska
UP	Umowa Partnerstwa
ZWP	Zarząd Województwa Pomorskiego

1. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI OGŁASZAJĄCEJ KONKURS (IOK)

Instytucja Zarządzająca RPO WP – Zarząd Województwa Pomorskiego

obsługiwany w zakresie wdrażania Poddziałania 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 Poddziałania 7.1.2. *Zasoby ochrony zdrowia*, w ramach OP 7 *Zdrowie*.

2.1. TYPY PROJEKTÓW

Wsparcie regionalnej bazy szpitalnej prowadzącej specjalistyczne usługi zdrowotne w zakresie diagnostyki i leczenia chorób cywilizacyjnych dotyczyć będzie przede wszystkim:

- 1) uporządkowania i rozwoju oddziałów kardiologicznych, neurologicznych, onkologicznych, pneumonologicznych, diabetologicznych,
- 2) poprawy dostępności do oddziałów z deficytami łóżek, w tym oddziałów chorób wewnętrznych, ośrodków opieki geriatrycznej, ośrodków opieki długoterminowej, ośrodków rehabilitacji, w szczególności kardiologicznej, neurologicznej i pneumonologicznej,
- 3) utworzenia sieci referencyjnych placówek w zakresie oddziałów chirurgii urazowo-ortopedycznej.

Dodatkowo wsparciem objęte będą przedsięwzięcia ukierunkowane na tworzenie poradni specjalistycznych m.in. w zakresie: diabetologii, onkologii, pneumonologii, gastroenterologii, endokrynologii, reumatologii i geriatry. Planowana interwencja obejmie także rozwój ośrodków kompleksowej rehabilitacji oraz kompleksowej opieki długoterminowej, w szczególności opieki domowej (np.: w neurologii i pneumonologii).

Uwaga!

W związku z nieopublikowaniem przez Ministerstwo Zdrowia do dnia przyjęcia niniejszego Regulaminu mapy potrzeb zdrowotnych w zakresie grupy chorób „choroby psychiczne”, w ramach konkursu nr RPPM.07.01.02-IZ.00-22-001/16 nie przewiduje się wsparcia projektów z zakresu restrukturyzacji lecznictwa psychiatrycznego, w tym utworzenia sieci centrów zdrowia psychicznego.

Konkurs obejmuje typy projektu nr 1) i 2) wymienione w pkt 5 opisu Poddziałania 7.1.2. zamieszczonego w SzOOP RPO WP realizowane w ww. obszarach, tj.:

- 1) **modernizację i zakup specjalistycznej aparatury medycznej, sprzętu medycznego oraz wyposażenia obiektów ochrony zdrowia (z wyłączeniem wyrobów i produktów jednorazowego użytku) w celu podniesienia jakości usług medycznych,**
- 2) **rozbudowę i roboty budowlane (przebudowa, remont) w obiektach ochrony zdrowia (w tym, w zakresie dostosowania infrastruktury do potrzeb osób starszych i niepełnosprawnych) w powiązaniu z typem projektu nr 1).**

2.2. TYPY BENEFICJENTÓW

Konkurs skierowany jest do następujących typów beneficjentów wymienionych w pkt 6 opisu Poddziałania 7.1.2. zamieszczonego w SzOOP RPO WP, tj.:

- 1) publicznych i prywatnych podmiotów świadczących usługi zdrowotne i ich organów założycielskich,
- 2) jednostek samorządu terytorialnego i ich jednostek organizacyjnych,
- 3) związków i stowarzyszeń jednostek samorządu terytorialnego,
- 4) organizacji pozarządowych.

W przypadku projektów dotyczących wsparcia podmiotów leczniczych udzielających świadczeń zdrowotnych w zakresie geriatry, opieki długoterminowej oraz opieki paliatywnej i hospicyjnej beneficjentami mogą być **podmioty wykonujące działalność leczniczą, udzielające świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, z wyłączeniem podmiotów, które będą kwalifikowały się do otrzymania wsparcia w ramach PO IŚ** (wyłączenie to nie dotyczy szpitali ponadregionalnych posiadających w swoich strukturach oddziały geriatryczne).

W przypadku pozostałych projektów beneficjentami mogą być podmioty lecznicze udzielające świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych:

- 1) samodzielne publiczne zakłady opieki zdrowotnej,
- 2) przedsiębiorcy,

3) jednostki budżetowe.

Uwaga!

Z możliwości aplikowania w ramach konkursu nr RPPM.07.01.02-IZ.00-22-001/16 wyłączone są podmioty lecznicze, utworzone przez ministra lub centralny organ administracji rządowej, publiczną uczelnię medyczną lub publiczną uczelnię prowadzącą działalność dydaktyczną i badawczą w dziedzinie nauk medycznych oraz instytuty badawcze prowadzące badania naukowe i prace rozwojowe w dziedzinie nauk medycznych, a także podmioty powstałe z przekształcenia powyższych jednostek.

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

W ramach Poddziałania 7.1.2. przewiduje się realizację wyłącznie projektów uzasadnionych z punktu widzenia poprawy efektywności (w tym kosztowej) oraz zwiększenia dostępu do świadczeń zdrowotnych. Wszystkie projekty muszą uwzględniać konieczność dostosowania placówki do obowiązujących przepisów prawa lub spełnienia bądź przewyższenia wymogów płatnika w zakresie udzielanych świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych w ramach publicznego systemu ubezpieczeń zdrowotnych, a także wykorzystywać nowoczesne dostępne techniki i technologie.

Ponadto projekty realizowane w ramach Poddziałania 7.1.2. muszą wynikać z określonych w skali regionu deficytów i potrzeb zidentyfikowanych na podstawie analizy sytuacji demograficznej i epidemiologicznej, a także faktycznego zapotrzebowania oraz dostępności infrastruktury ochrony zdrowia, z uwzględnieniem map potrzeb zdrowotnych opracowanych przez Ministerstwo Zdrowia.

Finansowane będą wyłącznie projekty **spełniające następujące wymagania zawarte w kryteriach wyboru projektów a pochodzące z rekomendacji Komitetu Sterującego ds. koordynacji EFSI w sektorze zdrowia¹:**

- 1) Wsparcie mogą otrzymać wyłącznie projekty zgodne z **danymi zawartymi we właściwej mapie potrzeb zdrowotnych** lub danymi źródłowymi do ww. mapy dostępnymi na internetowej platformie danych Baza Analiz Systemowych i Wdrożeniowych udostępnionej przez Ministerstwo Zdrowia² lub na podstawie sprawozdawczości Narodowego Funduszu Zdrowia za ostatni rok sprawozdawczy, o ile dane wymagane do oceny projektu nie zostały uwzględnione w obowiązującej mapie;
- 2) Wsparcie mogą otrzymać wyłącznie projekty posiadające **pozytywną opinię o celowości inwestycji**, o której mowa w ustawie *o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych* (Dz.U. 2004 Nr 210 poz. 2135 ze zm.). **Pozytywna opinia o celowości inwestycji (OCI) stanowi obowiązkowy załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu.**

¹ przyjęte uchwałą nr 58/2016 z dnia 05.10.2016 r. Komitetu Sterującego ds. koordynacji EFSI w sektorze zdrowia w sprawie rekomendacji dla kryteriów wyboru projektów z sektora zdrowia w ramach Priorytetu Inwestycyjnego 9a - Inwestycje w infrastrukturę zdrowotną i społeczną, które przyczyniają się do rozwoju krajowego, regionalnego i lokalnego, zmniejszania nierówności w zakresie stanu zdrowia, promowanie włączenia społecznego poprzez lepszy dostęp do usług społecznych, kulturalnych i rekreacyjnych oraz przejścia z usług instytucjonalnych do usług na poziomie społeczności lokalnych.

² Platforma dostępna jest pod adresem: <http://www.mapypotrzebzdrowotnych.mz.gov.pl/>.

Uwaga!

W przypadku nieuzyskania OCI do dnia zakończenia naboru, wnioskodawca zobowiązany jest do załączenia do wniosku o dofinansowanie projektu wydruku formularza wniosku o wydanie OCI złożonego w systemie teleinformatycznym IOWISZ.

Fakt posiadania przez projekt pozytywnej OCI zostanie zweryfikowany w trakcie oceny formalnej w kryterium formalnym A.11. *Zgodność z wymaganiami formalno-prawnymi.*

W przypadku załączenia wniosku o wydanie OCI, o którym mowa powyżej, projekt zostanie dopuszczony do oceny wykonalności warunkowo.

Uzyskaną pozytywną OCI wnioskodawca zobowiązany jest **dostarczyć do IZ RPO WP najpóźniej w terminie 5 dni od otrzymania *Informacji o wyniku oceny wykonalności***. W przypadku niezłożenia pozytywnej OCI w ww. terminie, projekt przekazywany jest do ponownej oceny formalnej i otrzymuje ocenę negatywną w kryterium formalnym A.11. *Zgodność z wymaganiami formalno-prawnymi.*

- 3) **Projekty z zakresu kardiologii nie mogą przewidywać:**
- a) zwiększenia liczby pracowni lub stołów hemodynamicznych – chyba, że taka potrzeba wynika z danych, o których mowa w pkt 1),
 - b) wymiany stołu hemodynamicznego – chyba, że taki wydatek zostanie uzasadniony stopniem zużycia urządzenia,
 - c) utworzenia nowego ośrodka kardiochirurgicznego – chyba, że taka potrzeba wynika z danych, o których mowa w pkt 1),
 - d) utworzenia nowego ośrodka kardiochirurgicznego dla dzieci – chyba, że taka potrzeba wynika z danych, o których mowa w pkt 1); należy odpowiednio uwzględnić przypadki, że mapa dopuszcza utworzenie jednego nowego ośrodka dla kilku województw i w takim przypadku, dla inwestycji wymagana jest pozytywna rekomendacja Komitetu Sterującego do spraw koordynacji interwencji EFSI w sektorze zdrowia;
- 4) **W zakresie kardiologii preferowane będą projekty:**
- a) zakładające wsparcie w zakresie zwiększenia dostępu do rehabilitacji kardiologicznej;
 - b) zapewniające lub które będą zapewniać najpóźniej w kolejnym okresie kontraktowania świadczeń opieki zdrowotnej po zakończeniu realizacji projektu, kompleksową opiekę kardiologiczną rozumianą jako udzielanie świadczeń finansowanych ze środków publicznych w ramach posiadanego:
 - oddziału rehabilitacji kardiologicznej/ oddziału dziennego rehabilitacji kardiologicznej, lub
 - pracowni elektrofizjologii wykonującej leczenie zaburzeń rytmu, lub
 - oddziału kardiochirurgii, gdzie wykonywane są wysokospecjalistyczne świadczenia opieki zdrowotnej w co najmniej 2 zakresach spośród zakresów wymienionych w lp. 7 – 13 załącznika do rozporządzenia Ministra Zdrowia z dnia 12 listopada 2015 r. w *sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu świadczeń wysoko-specjalistycznych oraz warunków ich realizacji* (Dz. U. z 2015 r., poz. 1958).
- 5) **Projekty z zakresu onkologii nie mogą przewidywać:**
- a) zwiększania liczby urządzeń do Pozytonowej Tomografii Emisyjnej (PET) – chyba, że taka potrzeba wynika z danych, o których mowa w pkt 1),
 - b) wymiany PET – chyba, że taki wydatek zostanie uzasadniony stopniem zużycia urządzenia,
 - c) utworzenia nowego ośrodka chemioterapii – chyba, że taka potrzeba wynika z danych, o których mowa w pkt 1),

- d) zakupu dodatkowego akceleratora liniowego do teleradioterapii – chyba, że taka potrzeba wynika z danych, o których mowa w pkt 1) oraz jedynie w miastach wskazanych we właściwej mapie,
- e) wymiany akceleratora liniowego do teleradioterapii – chyba, że taki wydatek zostanie uzasadniony stopniem zużycia urządzenia, w tym w szczególności, gdy urządzenie ma więcej niż 10 lat;
- 6) **W zakresie onkologii preferowane** będą projekty:
- a) realizowane przez podmioty, które zapewniają lub będą zapewniać najpóźniej w kolejnym okresie kontraktowania świadczeń opieki zdrowotnej po zakończeniu realizacji projektu, kompleksową opiekę onkologiczną, rozumianą jako:
- udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, oprócz zakresów onkologicznych, tj. chirurgia onkologiczna, onkologia kliniczna, w minimum 2 innych zakresach w ramach leczenia szpitalnego i AOS o tym samym profilu, oraz
 - udokumentowaną koordynację, w tym dostęp do świadczeń chemioterapii i radioterapii onkologicznej i medycyny nuklearnej - w przypadku nowotworów leczonych z wykorzystaniem medycyny nuklearnej;
- b) zakładające działania przyczyniające się do:
- zwiększenia wykrywalności tych nowotworów, dla których struktura stadiów jest najmniej korzystna w danym regionie, lub
 - w zakresie chemioterapii – zwiększenia udziału świadczeń z ww. zakresu w trybie jednodniowym lub ambulatoryjnym, lub
 - wcześniejszego wykrywania nowotworów złośliwych, np. poprzez premiowanie projektów realizowanych w podmiotach, które wdrażają programy profilaktyczne w powiatach, w których dane dotyczące epidemiologii (np. standaryzowany współczynnik chorobowości) wynikające z danych, o których mowa w pkt 1) są najwyższe w danym województwie;
- 7) **Projekty z zakresu oddziałów szpitalnych:**
- a) w przypadku oddziałów o charakterze zabiegowym mogą być realizowane wyłącznie na rzecz oddziału, w którym udział świadczeń zabiegowych we wszystkich świadczeniach udzielanych na tym oddziale wynosi **co najmniej 50%**,
- b) nie mogą zakładać zwiększenia liczby łóżek szpitalnych – chyba, że:
- taka potrzeba wynika z danych, o których mowa w pkt 1), lub
 - projekt zakłada konsolidację dwóch lub więcej oddziałów szpitalnych/szpitali, przy czym liczba łóżek szpitalnych w skonsolidowanej jednostce nie może być większa niż suma łóżek w konsolidowanych oddziałach szpitalnych/szpitalach (chyba, że spełniony jest warunek, o którym mowa w punkcie powyżej);
- 8) **W zakresie oddziałów szpitalnych preferowane** będą projekty:
- a) w przypadku chorób układu oddechowego przewidujące przesunięcie świadczeń z oddziału gruźlicy lub chorób płuc do oddziałów chorób wewnętrznych (z wyłączeniem ośrodków specjalizujących się w diagnostyce pulmonologicznej, w szczególności w diagnostyce inwazyjnej i leczeniu specjalistycznych schorzeń pulmonologicznych),
- b) przyczyniające się do koncentracji wykonywania zabiegów kompleksowych (tj. typu zabiegów zdefiniowanych zgodnie z grupami wyróżnionymi w ramach Jednorodnych Grup Pacjentów), w przypadku, gdy na oddziale są wykonywane takie zabiegi. Oznacza to, że preferowany jest projekt realizowany na rzecz oddziału, który wykonuje co najmniej 60 kompleksowych zabiegów rocznie lub ww. wartość progowa (próg odciążenia) zostanie przekroczona w wyniku jego realizacji.

Do wniosku o dofinansowanie należy załączyć aktualną umowę z płatnikiem (Narodowy Fundusz Zdrowia) na świadczenia i usługi zgodne z zakresem projektu. W sytuacji, gdy projekt dotyczy nowej usługi nieobjętej umową z płatnikiem, należy dołączyć oświadczenie wnioskodawcy stosownej treści, iż w momencie zakupu odpowiedniego sprzętu przewidzianego w projekcie, umowa z płatnikiem zostanie rozszerzona o świadczenie nowej usługi.

W przypadku braku aktualnej umowy na udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych w zakresie objętym projektem w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu, wnioskodawca zobowiązany jest do jej uzyskania najpóźniej w kolejnym okresie kontraktowania świadczeń po zakończeniu realizacji projektu lub, w przypadku, gdy umowy takiej nie uzyska, zapewnienia finansowania świadczonych usług ze środków własnych. Ww. zobowiązanie wnioskodawca potwierdza w oświadczeniu, które stanowi załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu.

Pozostałe limity i ograniczenia w realizacji projektów, zakres interwencji, preferencje oraz inne wymagania dla Poddziałania 7.1.2. określone zostały w pozostałych punktach opisu Poddziałania 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 **230 627 405 PLN**.

Kwota jest wynikiem przeliczenia alokacji przewidzianej na realizację konkursu dla Poddziałania 7.1.2. w *Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym na 2016 rok w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*³, tj. 53 254 071 EUR, po kursie 4,3307 PLN/EUR⁴.

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

W przypadku dużej liczby projektów, które uzyskały minimum procentowe w trakcie oceny strategicznej I stopnia, IZ RPO WP zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w celu wsparcia większej ich liczby.

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 6.3. niniejszego Regulaminu.

4. LIMITY DOTYCZĄCE WARTOŚCI PROJEKTU ORAZ WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA

4.1. MINIMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU

Minimalna wartość projektu wynosi **2 000 000 PLN**.

4.2. MAKSYMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU

Maksymalna wartość projektu nie została określona.

³ Przyjętym uchwałą ZWP nr 1145/187/16 z dnia 10 listopada 2016 roku.

⁴ 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.

4.3. MAKSYMALNY DOPUSZCZALNY POZIOM DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW EFRR

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

Zgodnie z RPO WP 2014-2020 infrastruktura obiektów ochrony zdrowia będzie realizowana wyłącznie w ramach publicznego systemu ubezpieczeń zdrowotnych, dlatego też, co do zasady, nie przewiduje się zastosowania pomocy publicznej.

W przypadku wystąpienia wsparcia stanowiącego pomoc publiczną, udzielaną w ramach realizacji programu, znajdują zastosowanie właściwe przepisy prawa Unii Europejskiej i krajowego dotyczące zasad udzielania tej pomocy, obowiązujące w momencie udzielania wsparcia.

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.

- 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 – aplikacja 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* umożliwi wnioskodawcy zmianę hasła dostępu do konta.

Wyloguj:

Zakładka *Wyloguj* służy do wylogowania się z aplikacji.

5.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- **Aktualny** 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 Poddziałania 7.1.2. 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 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.

W przypadku niezłożenia pozytywnej OCI w terminie określonym w pkt 2.4. niniejszego Regulaminu, projekt przekazywany jest do ponownej oceny formalnej i otrzymuje ocenę negatywną kryterium formalnym A.11. Zgodność z wymaganiami formalno-prawnymi.

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 spełniania 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 (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.

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 (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.

6.3. ETAP OCENY STRATEGICZNEJ I STOPNIA I ROZSTRZYGNIECIE 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 punktów⁵ w stosunku do maksymalnej liczby

⁵ 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

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 Poddziałania 7.1.2. 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.

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 minimum procentowe, uszeregowanych według procentu uzyskanych punktów 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.

6.4. ANULOWANIE KONKURSU

IZ RPO WP zastrzega możliwość anulowania konkursu w przypadku:

- 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.

8) Kryterium B.2. Komplementarność projektu

9) Kryterium C.5. Lokalizacja

10) Kryterium C.3. Partnerstwo i współpraca podmiotów

11) Kryterium C.2. Rozwój wolontariatu

12) Kryterium D.1. Program restrukturyzacji

13) Kryterium D.3. Efektywność finansowa wnioskodawcy

14) Kryterium D.4. Kompleksowość i koncentracja świadczeń opieki zdrowotnej

7. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Kryteria wyboru projektów dla Poddziałania 7.1.2. przyjęte przez KM RPO WP znajdują się w Rozdziale 8.3. 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, wnioskodawca zostaje wezwany przez IZ RPO WP 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 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 przez osoby uczestniczące w ocenie braków lub niejasności w informacjach zamieszczonych we wniosku, IZ RPO WP może zwrócić się pisemnie do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które wnioskodawca powinien złożyć w formie pisemnej w terminie wskazanym w piśmie, 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, a uwolnione w ten sposób środki zostają przeznaczone na dofinansowanie pozostałych projektów niewybranych do dofinansowania w związku z wyczerpaniem alokacji w ramach konkursu.

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. W szczególnych przypadkach IZ RPO WP może zdecydować o konieczności złożenia przez wnioskodawców wyjaśnień w formie pisemnej,
- 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.

9. 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 Naczelny Sąd Administracyjny.

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:

- 1) 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,
- 2) 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 administracyjnego⁶ 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 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.

⁶ t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.

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 w zakresie elementów, o których mowa 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.

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 administracyjnymi⁷.

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,
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując jednocześnie sprawę do rozpatrzenia przez IZ RPO WP;

⁷ Dz. U. z 2003 r. nr 221 poz. 2193 ze zm.

- 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 administracyjnymi⁸ 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.

10. ZASADY ZAWIERANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

10.1. UMOWA O DOFINANSOWANIE

Zgodnie z rozdziałem 14 (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.:

⁸ t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 718 ze zm.

- 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 zostanie wezwany do niezwłocznego dostarczenia dodatkowych dokumentów, o czym zostanie każdorazowo pisemnie poinformowany, takich jak:

- 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. Co ważne kolejne umowy beneficjenta realizowane w ramach Programu powiązane będą z utworzonym wcześniej kontem.
- 2) Poświadczenia zabezpieczenia środków (wkładu własnego) beneficjenta i partnerów niezbędnych w celu prawidłowej realizacji projektu
Składane na tym etapie przez beneficjenta i partnerów poświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego niezbędnego w celu realizacji inwestycji, w przypadku jst może mieć formę oświadczenia, które zawiera 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. Natomiast w przypadku innych kategorii beneficjentów należy załączyć kopię odpowiedniej uchwały właściwego organu (jeśli istnieje), określającej zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach lub oświadczenie o zabezpieczeniu środków (jeśli nie istnieje żaden dokument potwierdzający zabezpieczenie wkładu własnego).
- 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/IP, staje się załącznikiem nr 3 do umowy.
Wzór harmonogramu dokonywania wydatków znajduje się w załączniku do załącznika nr 8.1 do *Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020*.
- 4) Oświadczenia beneficjenta (w przypadku projektu partnerskiego partnera wiodącego) o rachunku/ach bankowym/ch prowadzonym/ch na potrzeby realizacji projektu (tj.: na cele refundacji i zaliczki).
- 5) Doszczegółowienia zakresu rzeczowego i finansowego w podziale na partnerów projektu (jeśli dotyczy).
- 6) W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie pisemną informację na temat wybranego sposobu rozliczania projektu za pomocą SL2014 (możliwości rozliczania projektu zostały opisane w Rozdziale 3.9.3.3. Składanie wniosku o płatność w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFRR *Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020*).
- 7) Informacji o wyborze formy zabezpieczenia, zgodnie z Artykułem nr 4 Załącznika nr 1 wzoru umowy o dofinansowanie (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).

- 8) Zaktualizowanego na moment podpisania umowy oświadczenia beneficjenta oraz partnerów o otrzymanej pomocy *de minimis*, które stanowi Załącznik nr 6.1.a do wniosku o dofinansowanie.
- 9) 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*, których beneficjent, po uzyskaniu wcześniejszej zgody IZ RPO WP, nie przedłożył na etapie składania wniosku o dofinansowanie.
- 10) Informacji o adresach e-mail, za pomocą których beneficjent oraz ewentualni partnerzy uzyskują dostęp do narzędzia informatycznego służącego do przesyłania wymaganych dokumentów/plików dotyczących zamówień publicznych przez beneficjenta do IZ RPO WP.
- 11) Zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku zmiany istotnych danych zawartych we wniosku.

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 27 grudnia 2016 roku do 17 marca 2017 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 pieczęcią przez osobę/jedną z osób podpisujących formularz wniosku. W przypadku dokumentu będącego kopią oryginału, na pierwszej stronie powinna znaleźć się pieczęć „za zgodność z oryginałem”, dopisek „od strony 1 do XX (ostatniej)” oraz podpis wraz z imienną pieczęcią 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 zaufanego⁹.

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

⁹ 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).

11.4. ORIENTACYJNY TERMIN ROZSTRZYGNIECIA 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.
- Konkurs powinien zostać rozstrzygnięty w maju 2017 roku.

12. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ

- w sprawach dotyczących **naboru dla Poddziałania 7.1.2.** informacji udziela telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
 - **Agnieszka Famielec**, tel. (58) 326 88 42, e-mail a.famielec@pomorskie.eu,
- w sprawach dotyczących **Generatora Wniosków Aplikacyjnych** informacji udzielają telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
 - **Dariusz Pyško**, tel. (58) 326 82 43, 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 1067/181/16 ZWP z dnia 20 października 2016 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.
- *Platforma danych: Baza Analiz Systemowych i Wdrożeniowych* udostępniona przez Ministerstwo Zdrowia pod adresem: <http://www.mapypotrzebzdrowotnych.mz.gov.pl/>.

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 (**wersja z 12 stycznia 2017 roku**),
- 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,
- Załącznik nr 6. Wyciąg z kryteriów wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

15. ZMIANY REGULAMINU

Informacje o ewentualnych zmianach treści niniejszego Regulaminu zamieszczane są przez IOK na stronie internetowej RPO WP pod adresem www.rpo.pomorskie.eu oraz na portalu funduszy europejskich pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl. Informacja o zmianie Regulaminu zawiera:

- aktualną treść Regulaminu konkursu,
- uzasadnienie wprowadzenia zmiany,
- termin, od którego zmiana obowiązuje.

W przypadku, gdy zmiana Regulaminu konkursu wprowadzona została po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o tym fakcie wszystkich wnioskodawców, tj. wszystkie podmioty, które złożyły do IOK wnioski o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na konkurs.