

REGULAMIN KONKURSU

NUMER RPPM.02.02.01 – IP.02-22 – 002/17

**DLA DZIAŁANIA 2.2. INWESTYCJE PROFILOWANE,
PODDZIAŁANIA 2.2.1. INWESTYCJE PROFILOWANE – WSPARCIE DOTACYJNE
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 właściwych przepisów prawa unijnego 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

ARP S.A.	Agencja Rozwoju Pomorza S.A. z siedzibą w Gdańsku
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
GWA	Generator Wniosków Aplikacyjnych
IZ	Instytucja Zarządzająca
IP	Instytucja Pośrednicząca – ARP S.A.
KM	Komitet Monitorujący
KOP	Komisja Oceny Projektów
OP	Oś Priorytetowa
RPO WP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
SzOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
UE	Unia Europejska
ZWP	Zarząd Województwa Pomorskiego

1. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI ORGANIZUJĄCEJ KONKURS

Konkurs jest współorganizowany przez Instytucję Zarządzającą RPO WP – Zarząd Województwa Pomorskiego oraz Instytucję Pośredniczącą – Agencję Rozwoju Pomorza S.A.

Instytucją właściwą do kontaktów z wnioskodawcami jest wyłącznie Agencja Rozwoju Pomorza S.A., al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk.

2. PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem konkursu jest udzielenie dofinansowania projektom wpisującym się w cele szczegółowe **Działania 2.2. Inwestycje profilowane**, Poddziałania **2.2.1. Inwestycje profilowane – wsparcie dotacyjne** w ramach **OP 2. Przedsiębiorstwa** RPO WP.

2.1. TYPY PROJEKTÓW

Konkurs obejmuje wszystkie typy projektów wymienione w pkt 5 opisu Działania 2.2., Poddziałania 2.2.1. zamieszczonego w SzOOP RPO WP, tj.:

Inwestycje w przedsiębiorstwach służące:

- a) poszerzeniu rynków zbytu lub palety oferowanych produktów/usług albo znaczącej poprawie ich jakości - projekty wpisujące się w **obszary inteligentnej specjalizacji**,
- b) poprawie efektywności, dzięki wykorzystaniu technologii informacyjno – komunikacyjnych,
- c) redukcji wodo-, surowco-, materiało-, transporto- i energochłonności procesów produkcyjnych, tj. m.in. oszczędności surowców i energii oraz ograniczaniu emisji szkodliwych substancji do środowiska,

i polegające na:

- 1) budowie, rozbudowie infrastruktury (m.in. obiektów, maszyn, instalacji, urządzeń),
- 2) unowocześnieniu składników majątku trwałego niezbędnego do prowadzenia i rozwoju działalności gospodarczej,
- 3) realizacji zasadniczych zmian procesu produkcyjnego lub zmian w zakresie sposobu świadczenia usług (w tym usług świadczonych drogą elektroniczną), wprowadzaniu zmian organizacyjnych polegających na wdrożeniu systemów zarządzania przedsiębiorstwem, w tym systemów zarządzania środowiskowego, informatyzacji procesów produkcyjnych.

W konkursie RPPM.02.02.01–IP.02-22–002/17 w ramach jednego projektu (t.j. wniosku o dofinansowanie) **nie ma możliwości łączenia** inwestycji służących realizacji określonych powyżej celów **a), b) i c)**.

W przypadku określonego powyżej celu **b)**, technologie informacyjno – komunikacyjne mogą obejmować w szczególności:

- oprogramowanie wspomagające zarządzanie przedsiębiorstwem;
- systemy wspomagające procesy biznesowe typu B2B, B2C (nie będące same w sobie produktem/usługą);
- oprogramowanie wspomagające proces produkcji/świadczenia usługi (nie będące samo w sobie produktem/usługą);
- sprzęt niezbędny do prawidłowego działania powyższych systemów i oprogramowania.

2.2. TYPY BENEFICJENTÓW

Konkurs skierowany jest do wszystkich typów beneficjentów wymienionych w pkt 6 opisu Działania 2.2., Poddziałania 2.2.1. zamieszczonego w SzOOP RPO WP, tj. **mikro, małych i średnich przedsiębiorstw**.

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, ukierunkowanie terytorialne, warunki udzielania pomocy publicznej oraz inne wymagania (w tym **limity i ograniczenia** w realizacji projektów) dla Działania 2.2., Poddziałania 2.2.1. określone zostały w pozostałych punktach opisu Działania/Poddziałania zamieszczonego w SzOOP RPO WP.

Ponadto w konkursie RPPM.02.02.01–IP.02-22–002/17 wprowadza się następujące ograniczenia:

- możliwość wyboru programu pomocowego (rozporządzenia), na podstawie którego wnioskodawca będzie ubiegał się o wsparcie, ogranicza się do listy zawartej w punkcie 4.5 niniejszego Regulaminu. Ponadto nie ma możliwości łączenia programów pomocowych (rozporządzeń) w ramach jednego projektu (t.j. wniosku o dofinansowanie) - w danym wniosku należy wybrać tylko jedno rozporządzenie.
- wyklucza się zakup środków transportu – wykluczenie dotyczy całej grupy 7 *Środki transportu* (zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych), z wyjątkiem Podgrupy 76 *Pozostały tabor bezszynowy* i 743 *Samochody specjalne*, o ile są niezbędne do realizacji projektu i zgodne z zasadami wybranego programu pomocowego.
- projekty dotyczące technologii informacyjno-komunikacyjnych lub projekty, gdzie przedmiotem jest oprogramowanie zainstalowane „w chmurze” mogą być realizowane wyłącznie przez wnioskodawcę, którego siedziba znajduje się na terenie województwa pomorskiego.

3. KWOTA PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W KONKURSIE

IZ RPO WP przeznacza na konkurs kwotę **66 448 500 PLN**.

Kwota jest wynikiem przeliczenia alokacji przewidzianej na realizację konkursu dla Działania 2.2., Poddziałania 2.2.1. w *Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym na 2016 rok w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*¹, tj. 15 000 000,00 EUR po kursie 4,4299 PLN/EUR².

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.

W obu przypadkach 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 nie została ustalona.

4.2. MAKSYMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU

Maksymalna wartość projektu nie została ustalona.

4.3. MINIMALNA WARTOŚĆ WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH

Minimalna dopuszczalna wartość wydatków kwalifikowalnych nie została ustalona.

¹ Przyjętym uchwałą ZWP nr 1145/187/16 z dnia 10 listopada 2016 r.

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

4.4. MAKSYMALNA WARTOŚĆ WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH

Maksymalna dopuszczalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi 2 mln PLN.

4.5. MAKSYMALNY DOPUSZCZALNY POZIOM DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW EFRR

Projekty są objęte pomocą publiczną. Maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR wynika z wymogów właściwych programów pomocowych i przedstawia się następująco:

- w przypadku wyboru rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach celu tematycznego 3 w zakresie wzmocnienia konkurencyjności mikroprzedsiębiorców, małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 1377), wydanego w oparciu o art. 14 rozporządzenia KE nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art.107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE L 187 z 26.06.2014), maksymalny poziom dofinansowania wynosi:
 - dla mikro i małych przedsiębiorstw – **55%**
 - dla średnich przedsiębiorstw – **45%**
- w przypadku wyboru rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U., Poz. 488) wydanego w oparciu o rozporządzenie KE nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy *de minimis* (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013), maksymalny poziom dofinansowania wynosi dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw **50%**
- w przypadku wyboru rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania pomocy na inwestycje w układy wysokosprawnej kogeneracji oraz na propagowanie energii ze źródeł odnawialnych w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1420), wydanego w oparciu o art. **40, 41 i 49 (w przedmiotowym konkursie w oparciu wyłącznie o art. 40 i 41)** rozporządzenia KE nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. U. UE L 187 z 26.06.2014), maksymalny poziom dofinansowania wynosi:
 - dla mikro i małych przedsiębiorstw **80%**
 - dla średnich przedsiębiorstw **70%**

UWAGA: Rozporządzenia określają szczegółowe warunki, dotyczące w szczególności sposobu określania kosztów kwalifikowalnych lub intensywności pomocy, które mogą wpływać na możliwość uzyskania maksymalnego poziomu dofinansowania.

4.6. 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. **1 lutego 2017 roku**.

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

5.1.1. GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

• Zakładanie konta

W celu rozpoczęcia pracy w GWA wnioskodawca musi założyć konto, podając następujące dane: login, hasło, adres poczty elektronicznej, imię, nazwisko, nazwę podmiotu, który reprezentuje. Login przypisany jest do danego wnioskodawcy – 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* (górna belka 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/IP.

Zmiana hasła:

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

Wyloguj:

Zakładka *Wyloguj* służy do wylogowania się z aplikacji.

5.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- Wykaz niezbędnych załączników do wniosku o dofinansowanie oraz sposób ich przygotowania opisany został w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- Wzór Biznesplanu stanowiącego załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Poddziałania 2.2.1, stanowi 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 ARP S.A. umieszcza na stronach internetowych <http://www.rpo.pomorskie.eu> oraz <http://www.arp.gda.pl/> listę projektów po ocenie zakwalifikowanych do następnego etapu. W przypadku, gdy dany etap jest ostatnim etapem oceny, ARP S.A. publikuje listę projektów po ocenie z wyróżnieniem projektów, które otrzymały dofinansowanie na stronach internetowych <http://www.rpo.pomorskie.eu/> <http://www.arp.gda.pl/> oraz portalu funduszy europejskich <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

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

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

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

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

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

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 poszczególnych wniosków w ramach naboru, ARP S.A. na bieżąco 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 poszczególnych wniosków ARP S.A. na bieżąco 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 punktów³ 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 2.2, Poddziałania 2.2.1 wynosi 40 %.

• 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

³ W przypadku projektów o jednakowym procencie punktów o miejscu na liście decyduje kolejno punktacja uzyskana w:

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

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 stronach internetowych <http://www.rpo.pomorskie.eu> oraz <http://www.arp.gda.pl> oraz na portalu funduszy europejskich <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 ARP S.A.

6.4. ANULOWANIE KONKURSU

ARP S.A. 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.

7. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Kryteria wyboru projektów dla Działania 2.2., Poddziałania 2.2.1. 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 ARP S.A. 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, ARP S.A. może zwrócić się pisemnie do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia i/lub zaproponować korektę budżetu i/lub wskaźnika. Wyjaśnienia i/lub ewentualną zgodę

na korektę wnioskodawca powinien złożyć w formie pisemnej w terminie wskazanym w piśmie, nie krótszym jednak niż 5 dni kalendarzowych.

W przypadku, gdy wnioskodawca niełoży wyjaśnień we wskazanym terminie, projekt podlega dalszej ocenie wykonalności w oparciu o informacje zawarte w pierwotnie złożonej dokumentacji.

8.4. ETAP OCENY STRATEGICZNEJ I STOPNIA

W trakcie oceny strategicznej I stopnia Członkowie KOP dokonujący oceny projektów mają prawo do 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 ARP S.A.,
- 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 ARP S.A. 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 administracyjnego⁴ 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 ARP S.A. 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. ARP S.A.),
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

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

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

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

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

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

Ponadto ARP S.A. 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 ARP S.A. informuje o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

⁴ t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.

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

ARP S.A. 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 ARP S.A. informuje wnioskodawcę na piśmie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego wpływu.

ARP S.A. 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 ARP S.A. 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 administracyjnymi⁵.

Wniesienie skargi:

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

⁵ Dz. U. z 2003 r. nr 221 poz. 2193 ze zm.

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

Wnioskodawca lub ARP S.A. 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 administracyjnymi⁶ 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 ARP S.A. o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie niedopełnienia tego obowiązku, doręczenie pisma pod dotychczasowy adres ma skutek prawny doręczenia.

⁶ t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 718 ze zm.

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.

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 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) Harmonogramu dokonywania wydatków

Beneficjent opracowuje, w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, harmonogram dokonywania wydatków, który po uzgodnieniu jego zapisów z ARP S.A. 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*.

- 3) 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).
- 4) Doszczegółowienia zakresu rzeczowego i finansowego w podziale na partnerów projektu (jeśli dotyczy).
- 5) Informacji o wyborze formy zabezpieczenia, zgodnie z Artykułem nr 4 Załącznika nr 1 wzoru umowy o dofinansowanie.
- 6) 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.
- 7) Zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku zmiany istotnych danych zawartych we wniosku.

ARP S.A. może 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.

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. 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 1 lutego 2017 roku do 15 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).

- 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). **Całość dokumentacji należy umieścić i złożyć w segregatorze.**

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.

11.3. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wnioski w **wersji papierowej** należy składać osobiście w siedzibie ARP S.A., od poniedziałku do piątku w godz. 8.00-15.00 lub przesyłać na adres:

**Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk**

11.4. ORIENTACYJNY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

- Ocena projektów, o której mowa w pkt 6, powinna zostać przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 120 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych wszystkich

wniosek złożony w ramach naboru. W uzasadnionych przypadkach czas przeznaczony na dokonanie oceny wniosków może podlegać wydłużeniu.

- Konkurs powinien zostać rozstrzygnięty we wrześniu 2017 roku.

12. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ

- w sprawach dotyczących **Działania 2.2., Poddziałania 2.2.1.** informacji udziela telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
 - **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich**, tel. (58) 32 33 106, (58) 32 33 139, e-mail: gdańsk.pife@pomorskie.eu,
- w sprawach dotyczących **naboru wniosków** informacji udzielają telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
 - **Justyna Walendziak**, tel. (58) 32 33 227, e-mail: justyna.walendziak@arp.gda.pl,
 - **Zuzanna Witek**, tel. (58) 32 33 158, e-mail: zuzanna.witek@arp.gda.pl,
- w sprawach dotyczących **Generators Wniosków Aplikacyjnych** informacji udzielają telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
 - **Dariusz Pyśko**, tel. (58) 326 82 43, e-mail: d.pyisko@pomorskie.eu,
 - **Andrzej Wrona**, tel. (58) 326 81 13, e-mail: a.wrona@pomorskie.eu.
 - **Miłosz Mociewicz**, tel. (58) 32 33 221, e-mail: miłosz.mociewicz@arp.gda.pl.

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 434/34/15 ZWP z dnia 21 maja 2015 roku ze zmianami. Obowiązująca na potrzeby konkursu wersja SzOOP została przyjęta uchwałą ZWP nr 1372/201/16 z dnia 29 grudnia 2016 r.
- *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 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. Wzór Biznesplanu stanowiący załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Poddziałania 2.2.1. 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 ARP S.A. na stronach internetowych <http://www.rpo.pomorskie.eu/>, <http://www.arp.gda.pl/> oraz portalu funduszy europejskich <http://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, ARP S.A. informuje o tym fakcie wszystkich wnioskodawców, tj. wszystkie podmioty, które złożyły do ARP S.A. wnioski o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na konkurs.