

*Załącznik do uchwały  
Zarządu Województwa Pomorskiego nr 973/81/19  
z dnia 26 września 2019 r.*

**REGULAMIN KONKURSU**  
**NUMER RPPM.01.01.01-IP.02-22-004/19**  
**DLA DZIAŁANIA 1.1. EKSPANSJA PRZEZ INNOWACJE,**  
**PODDZIAŁANIA 1.1.1. EKSPANSJA PRZEZ INNOWACJE – WSPARCIE DOTACYJNE**  
**W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 1. KOMERCJALIZACJA WIEDZY**  
**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* w wersji z dnia 26 września 2019 r.<sup>1</sup>, 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*.

## WYKAZ SKRÓTÓW

<b>ARP S.A.</b>	Agencja Rozwoju Pomorza S.A. z siedzibą w Gdańsku
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>GBER</b>	<i>General Block Exemption Regulation</i> , tj. ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych - rozporządzenie Komisji (UE) z dnia 17 czerwca 2014 r. nr 651/2014 uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 r., s. 1 ze zm.).
<b>GWA</b>	Generator Wniosków Aplikacyjnych
<b>IZ</b>	Instytucja Zarządzająca
<b>IP</b>	Instytucja Pośrednicząca – ARP S.A.
<b>KM</b>	Komitet Monitorujący
<b>KOP</b>	Komisja Oceny Projektów
<b>OP</b>	Oś Priorytetowa
<b>RPO WP</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
<b>SzOOP</b>	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>Ustawa wdrożeniowa</b>	ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1431 ze zm.)
<b>ZWP</b>	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.**

---

<sup>1</sup> przyjętego uchwałą nr 971/81/19 Zarządu Województwa Pomorskiego.

## 2. PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem konkursu jest udzielenie dofinansowania w formule projektu grantowego w rozumieniu art. 35 ustawy wdrożeniowej, **projektowi realizującemu przedsięwzięcie pn. „Pomorski Broker Usług Badawczo-Rozwojowych”**, wpisującemu się w cele szczegółowe Działania 1.1. *Ekspansja przez innowacje*, Poddziałania 1.1.1. *Ekspansja przez innowacje - wsparcie dotacyjne* w ramach OP 1. *Komercjalizacja wiedzy* RPO WP.

Zakłada się wybór **jednego** beneficjenta projektu grantowego, z możliwym udziałem partnerów.

### 2.1. TYPY PROJEKTÓW

Konkurs obejmuje wyłącznie **typ projektu 7)** wymieniony w pkt 5 opisu Działania 1.1., Poddziałania 1.1.1., zamieszczonego w SzOOP RPO WP, tj. w ramach wspierania zaawansowanych usług badawczych stworzenie mechanizmu wsparcia zakupu usług B+R związanych z opracowaniem, rozwojem lub praktycznym zastosowaniem nowego lub ulepszanego produktu/technologii realizowane w formule projektu grantowego, **zgodnie z założeniami zawartymi w Załączniku nr 8.8** do SzOOP RPO WP.

### 2.2. TYPY BENEFICJENTÓW

Konkurs skierowany jest do typów beneficjentów 3) wymienionych w pkt 6 opisu Działania 1.1., Poddziałania 1.1.1., zamieszczonego w SzOOP RPO WP, tj.:

- podmiotów tworzących system szkolnictwa wyższego i nauki w rozumieniu art. 7 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. *Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce* (Dz. U. z 2018 r. poz. 1668 ze zm.),
- szkół wyższych,
- IOB.

Na potrzeby niniejszego naboru za IOB uznaje się podmioty posiadające osobowość prawną oraz przedsiębiorców, o których mowa w ustawie z dnia 6 marca 2018 r. – *Prawo przedsiębiorców* (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1292), świadczących usługi na rzecz mikro, małych i średnich przedsiębiorstw oraz osób fizycznych zamierzających rozpocząć działalność gospodarczą, w tym spółki celowe uczelni.

### 2.3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Szczegółowy katalog wydatków kwalifikowalnych znajduje się w Załączniku 8.6 do SzOOP RPO WP – *Zasady dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP*.

Przy kwalifikowaniu wydatków należy uwzględniać również postanowienia opisane w *Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* z dnia 22 sierpnia 2019 r.

### 2.4. POZOSTAŁE WARUNKI

Zakres interwencji, preferencje, warunki udzielania pomocy publicznej oraz inne wymagania (w tym limity i ograniczenia w realizacji projektów) dla Działania 1.1., Poddziałania 1.1.1. określone zostały w pozostałych punktach opisu Działania/Poddziałania zamieszczonego w SzOOP RPO WP.

Ponadto w konkursie RPPM.01.01.01-IP.02-22-004/19 wprowadza się określone poniżej ograniczenia i zasady:

1. Liczba udzielonych grantów nie może być mniejsza niż **10**. Rekomenduje się udzielenie co najmniej **25** grantów. Przez udzielenie grantu rozumieć należy zawarcie umowy o powierzenie grantu, o której mowa w art. 35 ust. 6 *ustawy wdrożeniowej*.

2. Pojedynczy grant co do zasady nie powinien być wyższy niż 200 000,00 PLN, z zastrzeżeniem że w uzasadnionych przypadkach ARP S.A. może wyrazić zgodę na udzielenie grantu przekraczającego tę kwotę.
3. Maksymalna wartość wsparcia udzielonego pojedynczemu grantobiorcy musi być niższa niż **200 000,00 EUR**.

### 3. FORMA KONKURSU

Konkurs ma formę zamkniętą i nie został podzielony na rundy.

### 4. KWOTA PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W KONKURSIE

IZ RPO WP przeznacza na konkurs kwotę **21 653 500,00 PLN**.

### 5. 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*<sup>2</sup>, 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 uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Termin na dokonanie określonej czynności przez wnioskodawcę uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało m.in. nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

#### 5.1. TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wnioski należy składać w terminie **od 16 grudnia 2019 r. do 31 stycznia 2020 r.**

#### 5.2. 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 1 egzemplarzu (1 egzemplarz wydruku formularza wniosku opatrzonego podpisami i pieczęciami osób upoważnionych wraz z 1 egzemplarzem 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.

---

<sup>2</sup> T.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.

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.

### **5.3. 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**

### **5.4. ORIENTACYJNY TERMIN ROZSTRZYGNĘCIA KONKURSU**

Konkurs powinien zostać rozstrzygnięty do czerwca 2020 r.

W uzasadnionych przypadkach czas przeznaczony na dokonanie oceny wniosków może podlegać wydłużeniu.

### **5.5. INFORMACJA O ROZSTRZYGNĘCIU KONKURSU**

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 i niewybrania projektu do dofinansowania informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 45 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*.

Lista wniosków, które uzyskały minimum procentowe punktów, z wyróżnieniem projektów, które zostały wybrane do dofinansowania, zamieszczana jest, zgodnie z art. 46 ust. 3 *ustawy wdrożeniowej*, na stronie internetowej RPO WP [www.rpo.pomorskie.eu](http://www.rpo.pomorskie.eu), na stronie [www.arp.gda.pl](http://www.arp.gda.pl) oraz na Portalu Funduszy Europejskich [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl).

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

### **6.1 MINIMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU**

Minimalna wartość projektu nie została ustalona.

### **6.2 MAKSYMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU**

Maksymalna wartość projektu nie została ustalona.

### **6.3 MINIMALNA WARTOŚĆ WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH**

Minimalna dopuszczalna wartość wydatków kwalifikowalnych nie została ustalona.

### **6.4 MAKSYMALNA WARTOŚĆ WYDATKÓW KWALIFIKOWALNYCH**

Maksymalna dopuszczalna wartość wydatków kwalifikowalnych nie została ustalona.

### **6.5 MAKSYMALNY DOPUSZCZALNY POZIOM DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW EFRR**

Maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR **na poziomie beneficjenta projektu grantowego** wynosi **85%**.

W przypadku projektów grantowych występowanie pomocy publicznej analizowane jest na poziomie operatora (beneficjenta projektu) i ostatecznego odbiorcy. Przyjmuje się, że na poziomie operatora

pomoc nie wystąpi (pokrywane będą jedynie koszty bezpośrednio związane z realizowanym projektem, wszelka korzyść przenoszona będzie na poziom ostatecznego odbiorcy). Ze względu na popytowy (rynkowy) model wdrażania przyjmuje się, że pomoc na poziomie usługodawcy nie wystąpi.

Maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR **na poziomie grantobiorcy** powinien być ustalony zgodnie z wymogami właściwych programów pomocowych wskazanych w pkt 18 opisu Działania 1.1., Poddziałania 1.1.1. w SzOOP RPO WP.

#### **6.6 MINIMALNA DOPUSZCZALNA WNIOSKOWANA KWOTA DOFINANSOWANIA PROJEKTU**

Minimalna dopuszczalna wnioskowana kwota dofinansowania projektu wynosi **10 mln PLN**.

Dopuszcza się obniżenie kwoty dofinansowania na zakończenie realizacji projektu do wartości niższej niż minimalna (na skutek zaistnienia oszczędności) **pod warunkiem osiągnięcia minimalnej liczby udzielonych grantów nie mniejszej niż 10**. Brak realizacji celu w postaci udzielenia co najmniej 10 grantów stanowić będzie **nieprawidłowość** i spowoduje konieczność proporcjonalnego zwrotu środków otrzymanych na realizację projektu wraz z odsetkami w wysokości określonej jak dla zaległości podatkowych w trybie określonym w art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych* (T.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 869 ze zm.)

#### **6.7 MAKSYMALNA DOPUSZCZALNA KWOTA DOFINANSOWANIA PROJEKTU**

Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu grantowego nie została ustalona.

### **7. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU**

Wniosek o dofinansowanie projektu składa się z:

- formularza wniosku o dofinansowanie projektu,
- załączników.

#### **7.1 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. **16 grudnia 2019 r.**

- Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu (UWAGA! Niniejszy wzór ma charakter poglądowy, właściwy formularz zostanie udostępniony w GWA, zgodnie z informacją zamieszczoną powyżej).
- Instrukcja wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

##### **7.7.1. 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

presortowanie 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.

## 7.2 ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- Wykaz niezbędnych załączników do wniosku o dofinansowanie oraz sposób ich przygotowania opisany został w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- Wytyczne do Strategii Projektu Grantowego stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFRR dla Poddziałania 1.1.1. RPO WP, stanowią Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## 8. 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.qda.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.qda.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 wnioski do właściwego etapu oceny celem ponownej weryfikacji.

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

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

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

### **8.1. ETAP OCENY FORMALNEJ**

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

Ocena formalna jest oceną zerojedynkową (z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie). Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów skutkuje uzyskaniem przez wniosek negatywnej oceny formalnej. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych wniosek uzyskuje pozytywną ocenę formalną i zostaje zakwalifikowany do oceny wykonalności.

Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków w ramach naboru, ARP S.A. 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. 45 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*.

### **8.2. ETAP OCENY WYKONALNOŚCI**

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

Ocena wykonalności jest oceną zerojedynkową (z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie). Niespełnienie któregośkolwiek 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 ARP S.A. 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. 45 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej*.

### **8.3. ETAP OCENY STRATEGICZNEJ I STOPNIA I ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU**

- Ocena strategiczna I stopnia

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

Ocena strategiczna I stopnia ma na celu porównanie projektów uczestniczących w konkursie i dokonywana jest w oparciu o właściwe kryteria wyboru projektów zatwierdzone dla danego Działania/Poddziałania przez Komitet Monitorujący RPO WP, na podstawie danych pochodzących z ocenianych projektów i przy wykorzystaniu m.in. statystycznych metod pomiaru.

Ocena strategiczna I stopnia ma charakter punktowy z uzasadnieniem. W wyniku oceny powstaje lista projektów uszeregowanych według procentu uzyskanych punktów<sup>3</sup> w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania dla danego typu projektu. Projekty, które uzyskały minimum procentowe punktów, otrzymują ocenę pozytywną i zostają przekazane do zatwierdzenia przez ZWP. Wnioski, które nie uzyskały minimum procentowego punktów otrzymują ocenę negatywną.

**Minimum procentowe punktów dla wniosków złożonych w ramach Działania 1.1., Poddziałania 1.1.1. 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 punktów uzyskanych przez projekt.

W przypadku projektów o jednakowym procencie punktów o wyborze do dofinansowania decyduje miejsce na liście po ocenie strategicznej I stopnia.

Pismna informacja o wyniku oceny strategicznej I stopnia i rozstrzygnięciu konkursu wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy niezwłocznie po posiedzeniu ZWP, na którym dokonano wyboru wniosków do dofinansowania. W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny strategicznej I stopnia i niewybrania projektu do dofinansowania informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

Lista wniosków, które uzyskały minimum procentowe punktów, uszeregowanych według procentu uzyskanych punktów z wyróżnieniem projektów, które otrzymały dofinansowanie, zamieszczana jest na stronach internetowych <http://www.rpo.pomorskie.eu>, <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.

#### **8.4. ANULOWANIE KONKURSU**

ARP S.A. zastrzega możliwość anulowania konkursu w przypadku:

- ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu,

---

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

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

- 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.

#### **8.5. ARCHIWIZACJA WNISKÓW**

Cała dokumentacja dotycząca konkursu podlega archiwizacji przez ARP S.A.

### **9. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW**

Kryteria wyboru projektów dla Działania 1.1., Poddziałania 1.1.1. przyjęte przez KM RPO WP znajdują się w Załączniku 8.3. SzOOP RPO WP. Wyciąg z kryteriów wyboru projektów stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

### **10. SPOSÓB SKŁADANIA UZUPEŁNIEŃ I WYJAŚNIEŃ PRZEZ WNISKODAWCĘ**

Uzupełnienia i wyjaśnienia składane są przez wnioskodawcę na wezwanie ARP S.A., zgodnie z procedurą określoną w pkt 11. niniejszego Regulaminu.

#### **10.1. WERYFIKACJA WARUNKÓW FORMALNYCH**

W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po terminie wskazanym w pkt 5.1. niniejszego Regulaminu, wniosek zgodnie z art. 43 ust. 5 *ustawy wdrożeniowej* pozostawia się bez rozpatrzenia.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistej omyłki, wnioskodawca zostaje wezwany przez ARP S.A. do uzupełnienia wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych.

W przypadku niezłożenia przez wnioskodawcę uzupełnienia, złożenia go po wskazanym terminie, dokonania uzupełnienia niezgodnego ze wskazanym zakresem lub niepoprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia.

Wnioski zweryfikowane pozytywnie pod względem spełniania warunków formalnych przekazywane są do oceny formalnej.

#### **10.2. 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.

#### **10.3. ETAP OCENY WYKONALNOŚCI**

W przypadku stwierdzenia przez osoby uczestniczące w ocenie niejasności w informacjach zamieszczonych we wniosku, ARP S.A. może zwrócić się pisemnie do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia (w tym w formie uzupełnień i poprawek), 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 Poddziałania w Załączniku 8.6 do SzOOP RPO WP 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, wnioskodawca zobowiązany jest do ich niezwłocznego wypełnienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

#### **10.4. ETAP OCENY STRATEGICZNEJ I STOPNIA**

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

- zgłoszenia potrzeby indywidualnych spotkań z wnioskodawcami w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnośnie ocenianych projektów. Decyzję o organizacji ww. spotkań podejmuje Dyrektor RIF lub Z-ca Dyrektora RIF ds. Kontraktowania,
- weryfikacji adekwatności zakresu rzeczowego projektu do celów Poddziałania (w tym uzyskania od wnioskodawcy wyjaśnień) 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, wnioskodawca zobowiązany jest do ich niezwłocznego wypełnienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

### **11. FORMA I SPOSÓB KOMUNIKACJI POMIĘDZY WNISKODAWCĄ A ARP S.A.**

#### **11.1. ETAP WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH**

- **Uzupełnianie braków oraz korekta omyłek:**
  - **Informacja ARP S.A.:** przesyłana wyłącznie przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
  - **Odpowiedź wnioskodawcy:** uzupełnienia/korekty składane są w formie właściwej dla złożenia wniosku o dofinansowanie projektu opisanej w pkt 5.2. niniejszego Regulaminu – zgodnie ze wskazówkami zawartymi w piśmie ARP S.A.
- **Informacja ARP S.A. o wyniku weryfikacji warunków formalnych:**
  - **pozytywna:** przesyłana wyłącznie przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
  - **negatywna (pozostawienie bez rozpatrzenia):** przesyłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru oraz przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

#### **11.2. ETAP OCENY FORMALNEJ**

- **Informacja ARP S.A. o wyniku oceny formalnej:**
  - **pozytywna:** przesyłana wyłącznie przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
  - **negatywna:** przesyłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru oraz przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

#### **11.3. ETAP OCENY WYKONALNOŚCI**

- **Składanie wyjaśnień:**

- **Informacja ARP S.A.:** przesyłana wyłącznie przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
- **Odpowiedź wnioskodawcy:** wyjaśnienia składane są co do zasady w wersji elektronicznej przy pomocy poczty elektronicznej – zgodnie ze wskazówkami zawartymi w piśmie ARP S.A.  
W przypadku, gdy rozmiar dokumentacji składanej w ramach wyjaśnień uniemożliwia przesłanie jej przy pomocy poczty elektronicznej w formie załącznika, dopuszcza się jej udostępnienie poprzez link do dysku sieciowego, tzw. chmury, lub złożenie na nośniku elektronicznym wraz z pismem przewodnim.
- **Informacja ARP S.A. o wyniku oceny wykonalności:**
  - **pozytywna:** przesyłana wyłącznie przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
  - **negatywna:** przesyłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru oraz przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

#### 11.4. ETAP OCENY STRATEGICZNEJ I STOPNIA I WYBORU DO DOFINANSOWANIA

- **Składanie wyjaśnień:**
  - **Informacja ARP S.A.:** przesyłana wyłącznie przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
  - **Odpowiedź wnioskodawcy:** wyjaśnienia składane są co do zasady w wersji elektronicznej przy pomocy poczty elektronicznej – zgodnie ze wskazówkami zawartymi w piśmie ARP S.A.  
W przypadku, gdy rozmiar dokumentacji składanej w ramach wyjaśnień uniemożliwia przesłanie jej przy pomocy poczty elektronicznej w formie załącznika, dopuszcza się jej udostępnienie poprzez link do dysku sieciowego, tzw. chmury, lub złożenie na nośniku elektronicznym wraz z pismem przewodnim.
- **Informacja ARP S.A. o wyniku oceny strategicznej I stopnia i wyborze do dofinansowania:**
  - **pozytywna i negatywna:** przesyłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru oraz przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

#### **UWAGA!**

W związku z określonymi przez ARP S.A. formami komunikacji, wnioskodawca zobowiązany jest do **regularnej obsługi adresów e-mail wskazanych w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku** oraz informowania ARP S.A. o ich zmianie lub ewentualnych problemach technicznych.

**Niezachowanie ww. form komunikacji przez wnioskodawcę skutkować może odpowiednio pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia lub negatywną oceną projektu, czego świadomość wnioskodawca potwierdza poprzez podpisanie stosownego oświadczenia w formularzu wniosku o dofinansowanie.**

## 12. ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY

W przypadku negatywnej oceny projektu na każdym etapie oceny, o którym mowa w pkt 8 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.

### **12.1. 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:

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

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

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

W razie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia ARP S.A. informuje o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

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

ARP S.A. rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 21 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 45 dni od dnia jego otrzymania.

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.

## **12.2. 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, wnioskodawca może wnieść **skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego**.

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

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

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu,
- 2) informację o wynikach oceny projektu,
- 3) wniesiony protest,
- 4) informację dotyczącą nieuwzględnienia protestu albo pozostawienia protestu bez rozpatrzenia

– wraz z ewentualnymi załącznikami. Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Skarga podlega wpisowi stałemu w wysokości określonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w *sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi*<sup>4</sup>.

Wniesienie skargi:

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

– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym, że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem 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 Naczelny Sąd Administracyjny w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

---

<sup>4</sup> Dz. U. nr 221, poz. 2193 ze zm.



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, a sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – *Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi*<sup>5</sup> określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym wnioskodawca ma obowiązek zawiadomić 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.

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

#### **13.1. UMOWA O DOFINANSOWANIE**

Zgodnie z rozdziałem 14 (art. 52) ustawy wdrożeniowej podstawę przyznania dla projektu dofinansowania ze środków EFRR w ramach RPO WP 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.:

1. Szczegółowe postanowienia oraz prawa i obowiązki Stron Umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFRR w ramach RPO WP 2014-2020,
2. Wniosek o dofinansowanie Projektu,
3. Harmonogram dokonywania wydatków,
4. Obowiązki informacyjne Beneficjenta,
5. Zasady dokumentowania wydatków w ramach Projektu.

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

Przed podpisaniem umowy beneficjent zostanie wezwany do niezwłocznego<sup>6</sup> 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 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

<sup>5</sup> T.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1302 ze zm.

<sup>6</sup> W uzasadnionych przypadkach ARP S.A. rozpatrzy wniosek beneficjenta o wyznaczenie przedłużonego terminu dostarczenia dokumentów.

wysyłane są na adresy e-mail ww. osób. Co ważne, kolejne umowy beneficjenta realizowane w ramach Programu powiązane będą z utworzonym wcześniej kontem. Zasady działania SL2014, sposób korzystania z niego przez beneficjentów oraz warunki nadania beneficjentom uprawnień dostępu zostały opisane w rozdziale nr 3.8 *Zasad Wdrażania RPO WP 2014-2020*.

2) Harmonogramu dokonywania wydatków

Beneficjent opracowuje, w oparciu o wnioski 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) W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie pisemnej informacji 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*).

6) Informacji o wyborze formy zabezpieczenia, zgodnie z Artykułem nr 4 Załącznika nr 1 wzoru umowy o dofinansowanie (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).

7) Innych dokumentów na wezwanie ARP S.A., 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 ARP S.A., nie przedłożył na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

8) Zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku zmiany istotnych danych zawartych we wniosku.

Niewypełnienie przez beneficjenta któregoś z wyżej wskazanych wymogów może skutkować odmową przez ARP S.A. podpisania z beneficjentem umowy o dofinansowanie. ARP S.A. 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 zostanie przekazany beneficjentowi (partnerowi wiodącemu). Podpisanie umowy z beneficjentem odbywa się w siedzibie ARP S.A. lub IZ RPO WP lub w innym uzgodnionym przez strony miejscu albo drogą korespondencyjną.

#### 14. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ

- w sprawach dotyczących naboru wniosków w ramach **Działania 1.1., Poddziałania 1.1.1.** informacji udzielają telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej:
  - **Pracownicy Sekcji Kontraktowania ARP S.A.**, tel. (58) 32 33 107, e-mail: [konkurs111@arp.gda.pl](mailto:konkurs111@arp.gda.pl)
- w sprawach dotyczących **Generatora Wniosków Aplikacyjnych** informacji udzielają telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej:

- **Michał Bartoszewicz**, tel. (58) 32 33 246, e-mail: [michal.bartoszewicz@arp.gda.pl](mailto:michal.bartoszewicz@arp.gda.pl)
- **Dariusz Pyśko**, tel. (58) 326 82 43, e-mail: [d.pysko@pomorskie.eu](mailto:d.pysko@pomorskie.eu)
- **Andrzej Wrona**, tel. (58) 326 81 13, e-mail: [a.wrona@pomorskie.eu](mailto:a.wrona@pomorskie.eu)

## 15. WYKAZ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO PRAWIDŁOWEGO PRZYGOTOWANIA WNIOSKU

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 zatwierdzony decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej nr C(2018) 4398 z dnia 5 lipca 2018 r. zmieniającą decyzję wykonawczą nr C(2015) 908 z dnia 12 lutego 2015 r.
- *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 r. ze zmianami. Obowiązująca na potrzeby konkursu wersja SzOOP RPO WP została przyjęta uchwałą ZWP nr 971/81/19 z dnia 26 września 2019 r.
- *Zasady dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP – Załącznik nr 8.6 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* przyjętego uchwałą nr ZWP nr 971/81/19 z dnia 26 września 2019 r.
- *Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* z dnia 22 sierpnia 2019 r. dostępne na Portalu Funduszy Europejskich pod adresem: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

Przy przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie pomocny będzie dokument informacyjny pt. *Zasady wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* w wersji obowiązującej w dniu rozpoczęcia naboru.

## 16. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

- Załącznik nr 1. *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,*
- Załącznik nr 2. *Instrukcja wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,*
- Załącznik nr 3. *Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,*
- Załącznik nr 4. *Wytyczne do Strategii Projektu Grantowego stanowiącej załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Poddziałania 1.1.1. Ekspansja przez innowacje - wsparcie dotacyjne 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,*
- Załącznik nr 7. *Założenia realizacji Projektu Grantowego „Pomorski Broker Usług Badawczo-Rozwojowych” w ramach Poddziałania 1.1.1. Ekspansja przez innowacje – wsparcie dotacyjne Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.*

## 17. 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.