

# **Regulamin Konkursu**

## **numer RPPM.07.03.00-IZ.00-22-001/21**

**dla Działania 7.3. Infrastruktura społeczna  
w ramach Osi Priorytetowej 7 Zdrowie i opieka  
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego  
na lata 2014-2020**

**PROJEKTY ZINTEGROWANE**  
**poprzez powiązanie z projektami realizowanymi**  
**w Poddziałaniu 6.2.2. Rozwój usług społecznych**  
**w ramach Osi Priorytetowej 6 Integracja**  
**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego**  
**na lata 2014-2020**

## Spis treści

Wprowadzenie .....	4
Wykaz skrótów .....	4
1. Nazwa i adres Instytucji Organizującej Konkurs (IOK) .....	5
2. Przedmiot konkursu .....	5
2.1. Typy projektów .....	5
2.2. Typy beneficjentów .....	5
2.3. Wydatki kwalifikowalne .....	6
2.4. Pozostałe warunki .....	6
3. Forma konkursu .....	7
4. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie .....	7
5. Termin, forma i miejsce składania wniosków .....	7
5.1. Termin składania wniosków .....	8
5.2. Forma składania wniosków .....	8
5.3. Miejsce składania wniosków .....	8
6. Rozstrzygnięcie konkursu .....	9
6.1. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu .....	9
6.2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu .....	9
7. Anulowanie konkursu .....	9
8. Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania .....	10
8.1. Minimalna wartość projektu .....	10
8.2. Maksymalna wartość projektu .....	10
8.3. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania ze środków EFRR .....	10
8.4. Minimalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu .....	10
8.5. Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu .....	10
9. Dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu .....	10
9.1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu .....	11
9.1.1. Generator Wniosków Aplikacyjnych .....	11
9.2. Załączniki do wniosku .....	13
10. Etapy oceny i wybór projektów do dofinansowania .....	13
10.1. Etap oceny formalnej .....	14
10.2. Etap oceny wykonalności i strategicznej I stopnia .....	14
10.2.1. Ocena wykonalności .....	15
10.2.2. Ocena strategiczna I stopnia .....	15
10.3. Etap oceny strategicznej II stopnia i rozstrzygnięcia konkursu .....	15

10.3.1. Ocena strategiczna II stopnia .....	15
10.3.2. Rozstrzygnięcie konkursu .....	16
11. Kryteria wyboru projektów .....	17
12. Sposób składania uzupełnień i wyjaśnień przez wnioskodawcę .....	17
12.1. Weryfikacja warunków formalnych .....	17
12.2. Etap oceny formalnej .....	18
12.3. Etap oceny wykonalności i oceny strategicznej I stopnia.....	18
12.4. Etap oceny strategicznej II stopnia.....	18
13. Forma i sposób komunikacji pomiędzy wnioskodawcą a IOK .....	19
13.1. Etap weryfikacji warunków formalnych .....	19
13.2. Etap oceny formalnej .....	19
13.3. Etap oceny wykonalności i oceny strategicznej I stopnia.....	19
13.4. Etap oceny strategicznej II stopnia i rozstrzygnięcia konkursu .....	20
14. Środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy .....	20
14.1. Etap przed sądowy .....	20
14.2. Etap postępowania przed sądami administracyjnymi.....	23
15. Zasady zawierania umów o dofinansowanie projektów .....	25
15.1. Umowa o dofinansowanie .....	25
15.2. Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy.....	25
16. Archiwizacja wniosków.....	27
17. Forma i sposób udzielania informacji o konkursie .....	27
18. Wykaz dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania wniosku .....	27
19. Wykaz załączników do Regulaminu.....	28
20. Zmiany Regulaminu .....	29

## **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 24 marca 2021 roku<sup>1</sup>, a także odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

Pojęcia i definicje stosowane w niniejszym Regulaminie są tożsame z pojęciami i definicjami zawartymi w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

## **Wykaz skrótów**

<b>DPR</b>	Departament Programów Regionalnych
<b>ePUAP</b>	elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
<b>EFRR</b>	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
<b>EFS</b>	Europejski Fundusz Społeczny
<b>EFSI</b>	Europejskie Fundusze Strukturalne i Inwestycyjne
<b>GWA</b>	Generator Wniosków Aplikacyjnych
<b>IZ</b>	Instytucja Zarządzająca
<b>IOK</b>	Instytucja Organizująca Konkurs
<b>KM</b>	Komitet Monitorujący
<b>KOP</b>	Komisja Oceny Projektów
<b>KRS</b>	Krajowy Rejestr Sądowy
<b>OP</b>	Oś Priorytetowa
<b>RPO WP</b>	Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
<b>RPS</b>	Regionalny Program Strategiczny
<b>SzOOP</b>	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
<b>UE</b>	Unia Europejska
<b>UP</b>	Umowa Partnerstwa
<b>ZWP</b>	Zarząd Województwa Pomorskiego

---

<sup>1</sup> Przyjętego uchwałą nr 299/236/21 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 24 marca 2021 roku.

## 1. Nazwa i adres Instytucji Organizującej Konkurs (IOK)

Rolę Instytucji Organizującej Konkurs pełni:

**Instytucja Zarządzająca RPO WP – Zarząd Województwa Pomorskiego**

obsługiwany w zakresie wdrażania Działania będącego przedmiotem konkursu przez

**Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego,**

ul. Okopowa 21/27,

80-810 Gdańsk

## 2. Przedmiot konkursu

Przedmiotem konkursu jest udzielenie dofinansowania projektom wpisującym się w cele szczegółowe **Działania 7.3. Infrastruktura społeczna**, w ramach OP 7 Zdrowie i opieka RPO WP **realizowanym w formie projektów zintegrowanych** w rozumieniu art. 32 ustawy wdrożeniowej<sup>2</sup> i **uzgodnionych** pomiędzy IZ RPO WP a podmiotami uprawnionymi do wsparcia uchwałą nr 301/237/21 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 marca 2021 roku w sprawie uzgodnienia zakresów zintegrowanych projektów w obszarze usług społecznych i infrastruktury społecznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

Na każdy **projekt zintegrowany w zakresie infrastruktury i usług społecznych** składają się dwa pojedyncze projekty:

- a) **infrastrukturalny** – realizowany w ramach Działania 7.3. Infrastruktura społeczna RPO WP współfinansowanego ze środków EFRR
- b) **nieinfrastrukturalny** – realizowany w ramach Poddziałania 6.2.2. Rozwój usług społecznych RPO WP współfinansowanego ze środków EFS.

Regulamin konkursu dla Poddziałania 6.2.2. Rozwój usług społecznych przyjęty został uchwałą nr 302/237/21 ZWP z dnia 30 marca 2021 roku.

### 2.1. Typy projektów

Konkurs obejmuje typy projektów wymienione w pkt 2 opisu Działania 7.3. zamieszczonego w SzOOP, tj.:

- 1) **budowę i rozbudowę, roboty budowlane (przebudowa i remont) obiektów infrastruktury społecznej** na rzecz usług opiekuńczych, miejsc opieki wytchnieniowej i wyręczającej nad osobami potrzebującymi wsparcia w codziennym funkcjonowaniu oraz mieszkań chronionych i wspomaganych wraz z zagospodarowaniem otoczenia,
- 2) **wyposażenie obiektów infrastruktury społecznej oraz doposażenie** w pozostały niezbędny sprzęt i środki trwałe (z wyłączeniem wyrobów i produktów jednorazowego użytku) w celu podniesienia jakości świadczonych usług **jako uzupełnienie 1) typu projektu.**

### 2.2. Typy beneficjentów

Konkurs skierowany jest do następujących typów beneficjentów wymienionych w pkt 6 opisu Działania 7.3. zamieszczonego w SzOOP, tj.:

- 1) **organizacji pozarządowych,**

---

<sup>2</sup> Ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U. z 2020 r. poz. 818 ze zm.).

## 2) kościołów i związków wyznaniowych.

Ponadto – **wyłącznie jako partnerzy** – w projektach mogą uczestniczyć **jednostki samorządu terytorialnego i ich jednostki organizacyjne**.

### **Uwaga!**

Wnioskodawcy będący podmiotami wskazanymi w pkt **1)** i **2)** muszą, zgodnie ze swoją działalnością statutową, prowadzić **usługi społeczne lub jednocześnie usługi społeczne i zdrowotne**. Działalność statutowa wnioskodawców będzie weryfikowana w oparciu o dane z KRS aktualne na dzień przeprowadzenia oceny formalnej przez KOP.

### **2.3. Wydatki kwalifikowalne**

Szczegółowy katalog wydatków kwalifikowalnych znajduje się w dokumencie pn. „Zasady dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP” stanowiącym Załącznik nr 6 do SzOOP (Rozdział 8.6)<sup>3</sup>.

Przy kwalifikowaniu wydatków należy uwzględnić również postanowienia opisane w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

### **Uwaga!**

W przypadku projektów, w ramach których uzgodnieniem, o którym mowa w pkt. 2 niniejszego Regulaminu, objęta została jedynie część zadań zaplanowanych w fiskach projektowych, za wydatki kwalifikowalne uznaje się wyłącznie wydatki odpowiadające uzgodnionym zakresom projektów.

**Powyższe oznacza, że w trakcie określania wydatków kwalifikowalnych w projekcie należy ustalić proporcję pomiędzy uzgodnioną częścią zakresu rzeczowego, która jest kwalifikowalna, a częścią nieuzgodnioną, która nie jest kwalifikowalna.**

### **2.4. Pozostałe warunki**

- 1) Infrastruktura powstała w wyniku realizacji projektów w ramach Działania 7.3. musi spełniać warunki określone we właściwych przepisach prawa, w szczególności w:
  - a) Wytycznych w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020,
  - b) Rozporządzeniu ministra rodziny, pracy i polityki społecznej z dnia 26 kwietnia 2018 r. w sprawie mieszkań chronionych (jeśli dotyczy),
  - c) Ustawie z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - d) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020.
- 2) **Budowa nowej infrastruktury** jest możliwa jedynie w przypadku, gdy jej zapewnienie nie jest możliwe w inny sposób i zostało to potwierdzone analizą potrzeb i trendów demograficznych w ujęciu terytorialnym zamieszczoną w Załączniku nr 1 do wniosku o dofinansowanie zgodnie z instrukcją zawartą w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

<sup>3</sup> Przyjętego uchwałą nr 299/236/21 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 24 marca 2021 roku.

**Pozostałe limity i ograniczenia w realizacji projektów, zakres interwencji, preferencje oraz inne wymagania dla Działania 7.3. określone zostały opisie Działania zamieszczonego w SzOOP<sup>4</sup>.**

### **3. Forma konkursu**

Konkurs ma formę zamkniętą i nie został podzielony na rundy.

### **4. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie**

IOK przeznacza na dofinansowanie projektów w konkursie kwotę:

- **22 561 000,00 PLN** – ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz
- **3 610 197,89 PLN** – ze środków budżetu państwa.

W przypadku korzystnej zmiany kursu przeliczeniowego EUR/PLN, IOK zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów przed rozstrzygnięciem konkursu.

W przypadku niekorzystnej zmiany kursu przeliczeniowego EUR/PLN, IOK zastrzega sobie możliwość zmniejszenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów przed rozstrzygnięciem konkursu.

Maksymalna łączna kwota przyznanego dofinansowania nie przekroczy limitu kontraktacji dla Działania 7.3. ustalonego na miesiąc rozstrzygnięcia konkursu.

### **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>5</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 ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

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

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

---

<sup>4</sup> Przyjętym uchwałą nr 299/236/21 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 24 marca 2021 roku.

<sup>5</sup> Z zastrzeżeniem przepisów o charakterze szczególnym zawartych w aktach prawnych uwzględniających sytuację związaną z epidemią COVID-19.

### 5.1. Termin składania wniosków

Wnioski należy składać w terminie **od 4 maja 2021 roku do 11 czerwca 2021 roku**.

### 5.2. Forma składania wniosków

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

- 1) Wniosek w **formie papierowej** należy przesłać w 2 egzemplarzach (2 egzemplarze wydruku formularza wniosku opatrzonego podpisami i pieczęciami osób upoważnionych wraz z 2 egzemplarzami załączników) oraz na nośniku optycznym (płyta CD lub DVD).  
Każdy załącznik powinien być na pierwszej stronie parafowany wraz z imienną pieczęcią przez osobę/jedną z osób podpisujących formularz wniosku. W przypadku dokumentu będącego kopią oryginału, na pierwszej stronie powinna znaleźć się pieczęćka „za zgodność z oryginałem”, dopisek „od strony 1 do XX (ostatniej)” oraz podpis wraz z imienną pieczęcią osoby/jednej z osób podpisujących formularz wniosku.  
Nośnik optyczny powinien zawierać: wygenerowany z GWA plik PDF formularza wniosku, skan formularza wniosku opatrzonego podpisami i pieczęciami osób upoważnionych oraz wersję elektroniczną wszystkich załączników do wniosku złożonych w wersji papierowej.  
Wersja elektroniczna zamieszczona na nośniku optycznym musi być zgodna z wydrukiem.
- 2) Wniosek w **formie elektronicznej** powinien zawierać wygenerowany z GWA plik PDF formularza wniosku oraz wersję elektroniczną wszystkich załączników. Wniosek należy uwierzytelnić za pomocą:
  - a) bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu  
lub
  - b) profilu zaufanego<sup>6</sup>.

### 5.3. Miejsce składania wniosków

Wnioski w **formie papierowej** należy przesyłać na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego**  
**Departament Programów Regionalnych**  
**ul. Okopowa 21/27**  
**80-810 Gdańsk**

Wnioski w **formie elektronicznej** należy dostarczyć poprzez **elektroniczną skrzynkę podawczą Urzędu Marszałkowskiego Województwa Pomorskiego** na platformie ePUAP.

---

<sup>6</sup> Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 5 października 2016 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (t.j. Dz.U. z 2019 roku, poz. 1969).



## 6. Rozstrzygnięcie konkursu

### 6.1. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu

Konkurs powinien zostać rozstrzygnięty w **listopadzie 2021 roku**.

Ocena projektów w ramach konkursu, powinna zostać przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 105 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji warunków formalnych wszystkich wniosków złożonych w ramach konkursu.

W uzasadnionych przypadkach czas przeznaczony na dokonanie oceny wniosków może podlegać wydłużeniu, w szczególności z uwagi na sytuację związaną z epidemią COVID-19.

### 6.2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu

Pisemna **wspólna informacja o wyniku oceny strategicznej II stopnia projektu zintegrowanego w zakresie infrastruktury i usług społecznych oraz rozstrzygnięciu konkursu** wraz z uzasadnieniem przekazywana jest wnioskodawcy niezwłocznie po posiedzeniu ZWP, na którym dokonano zatwierdzenia wyników oceny i wyboru wniosków do dofinansowania.

W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny strategicznej II stopnia lub niewybrania projektu do dofinansowania informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

Lista projektów zintegrowanych w zakresie infrastruktury i usług społecznych, które spełniły kryteria i uzyskały minimum punktowe, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, z wyróżnieniem projektów, które otrzymały dofinansowanie, zamieszczana jest, zgodnie z art. 46 ust. 3 ustawy wdrożeniowej, na [stronie internetowej RPO WP](#)<sup>7</sup> oraz na [portalu funduszy europejskich](#)<sup>8</sup>.

## 7. Anulowanie konkursu

IOK zastrzega możliwość anulowania konkursu w przypadku:

- 1) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- 2) stwierdzenia istotnego i niemożliwego do naprawienia naruszenia przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursu w toku procedury konkursowej,
- 3) 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,
- 4) niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie projektu,
- 5) złożenia wniosków o dofinansowanie projektów wyłącznie przez podmioty niespełniające warunków uprawniających do udziału w danym konkursie.

---

<sup>7</sup> <http://rpo.pomorskie.eu/>

<sup>8</sup> <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

## 8. Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania

### 8.1. Minimalna wartość projektu

Minimalna wartość projektu nie została ustalona.

### 8.2. Maksymalna wartość projektu

Maksymalna wartość projektu nie została ustalona.

### 8.3. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania ze środków EFRR

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

Dodatkowo, za zgodą ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego<sup>9</sup>, IZ RPO WP może przyznać dofinansowanie ze środków **budżetu państwa** na poziomie nie większym niż **10%**.

W przypadku wystąpienia w projekcie pomocy publicznej wsparcie udzielane będzie:

- 1) na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. **w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną** w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r. poz. 1208), wydanego w oparciu o art. 56 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. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, ze zm.),
- 2) jako **pomoc de minimis** na podstawie 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. z 2015 r. poz. 488 ze zm.) 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. Urz. UE L 352 z 24.12.2013 ze zm.).

Zasady identyfikacji pomocy publicznej w projektach realizowanych w ramach Działania 7.3. opisane zostały w Załączniku nr 4.1. do niniejszego Regulaminu.

### 8.4. Minimalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu

Minimalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu nie została ustalona.

### 8.5. Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu

Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu nie została ustalona.

## 9. Dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu

Wniosek o dofinansowanie projektu składa się z:

- formularza wniosku o dofinansowanie projektu
- załączników.

---

<sup>9</sup> Zgodnie z pismem Ministra Finansów, Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 19 listopada 2020 roku (znak sprawy: DRP-IV.635.44.2020.AP).

## 9.1. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełnić w **Generatorze Wniosków Aplikacyjnych**, który będzie dostępny na [stronie internetowej GWA](#)<sup>10</sup> najpóźniej od dnia otwarcia naboru wniosków.

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.

### 9.1.1. Generator Wniosków Aplikacyjnych

#### 1) 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 (!@#\_\$\$%^&.,/<>?).

#### 2) 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.

#### 3) 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.

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

##### a) 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

<sup>10</sup> <https://gwa.pomorskie.eu/>

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.

#### b) **Moje wnioski**

- Poprzez zakładkę Moje wnioski możliwe jest zarządzanie już zapisanymi wnioskami.
- Zakładka dostępna jest poprzez przycisk Moje wnioski (górną belkę menu aplikacji) – po kliknięciu przycisku pojawia się lista wniosków. Lista wniosków obejmuje zarówno wnioski w trakcie edycji oraz wnioski wysłane do instytucji organizującej nabór. W lewym górnym rogu znajduje się lista rozwijana umożliwiająca wyświetlenie większej liczby wniosków. Domyślnie wyświetlane jest pierwszych 10 wniosków. Wnioskodawca ma możliwość sortowania poszczególnych kolumn formularza oraz filtrowania po widocznych kolumnach. Pod tabelą z listą wniosków po lewej stronie znajduje się ich liczba, a po prawej przejście do kolejnej strony dostępnych wniosków. Sortowanie realizowane jest poprzez kliknięcie na nazwę kolumny, strzałka po prawej stronie nazwy wskazuje kierunek sortowania. Domyślnie pierwsze kliknięcie powoduje sortowanie rosnąco, kolejne kliknięcie spowoduje przesortowanie wniosków malejąco po wybranej kolumnie. Filtrowanie jest dostępne w polu Szukaj w prawym górnym rogu listy wniosków. Należy wprowadzić ciąg znaków a wyszukane zostaną te wnioski, które w którejkolwiek z wyświetlanych kolumn zawierają wprowadzone znaki.
- Dla każdego wniosku ze statusem Roboczy dostępne są działania umiejscowione po prawej stronie listy wniosków:
  - Edytuj – edycja zapisanego wniosku z zastrzeżeniem, że jest to wniosek roboczy;
  - Przekaż – przekazanie wniosku o statusie roboczy innemu użytkownikowi poprzez podanie jego loginu. Przekazanie wniosku spowoduje, że zniknie on z tabeli Moje wnioski bieżącego konta, a pojawi się u osoby, której wniosek został przekazany;
  - Wyślij – po wybraniu tej opcji następuje:
    - automatyczne sprawdzenie, czy wniosek został poprawnie wypełniony,
    - zablokowanie możliwości edycji oraz usunięcia wniosku,
    - zmiana statusu na Wysłany;
  - Usuń – usunięcie wniosku (możliwe wyłącznie dla wniosków ze statusem Roboczy);
  - Generuj PDF – utworzenie dokumentu w formacie PDF oznaczonego jako dokument roboczy.
- Po wysłaniu wniosku wnioskodawca ma dostęp do działań umieszczonych po prawej stronie:
  - Generuj PDF – utworzenie dokumentu w formacie PDF;
  - Nowa wersja wniosku – opcja dostępna po zmianie statusu wniosku z Wysłany na Do uzupełnienia lub Do aneksu przez IZ RPO WP.

c) **Zmiana hasła**

Zakładka Zmiana hasła umożliwia wnioskodawcy zmianę hasła dostępu do konta.

d) **Wyloguj**

Zakładka Wyloguj służy do wylogowania się z aplikacji.

## 9.2. Załączniki do wniosku

Wykaz niezbędnych załączników oraz sposób ich przygotowania opisany został w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Wytyczne do Studiów Wykonalności stanowiących załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach EFRR stanowią Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

## 10. Etapy oceny i wybór projektów do dofinansowania

Ocena projektów w ramach konkursu składa się z 3 etapów:

- 1) ocena formalna,
- 2) ocena wykonalności i strategiczna I stopnia (połączona),
- 3) ocena strategiczna II stopnia i rozstrzygnięcie konkursu.

Po każdym etapie oceny IZ RPO WP umieszcza na [stronie internetowej RPO WP<sup>11</sup>](#), wspólną dla Działania 7.3. oraz Poddziałania 6.2.2., listę projektów zintegrowanych w zakresie infrastruktury i usług społecznych zakwalifikowanych do następnego etapu.

Po każdym etapie oceny IZ RPO WP (DPR) niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy jedną wspólną dla Działania 7.3. oraz Poddziałania 6.2.2., pisemną informację o wyniku oceny projektu zintegrowanego w zakresie infrastruktury i usług społecznych.

W przypadku, gdy dany etap jest ostatnim etapem oceny, IZ RPO WP publikuje listę projektów zintegrowanych w zakresie infrastruktury i usług społecznych po ocenie z wyróżnieniem projektów, które otrzymały dofinansowanie.

Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów.

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 warunków formalnych, w trakcie której sprawdzeniu podlegają:

- 1) forma i termin złożenia wniosku,
- 2) kompletność wypełnienia formularza wniosku,
- 3) kompletność załączników,
- 4) kompletność podpisów i pieczęci,
- 5) zgodność sumy kontrolnej.

---

<sup>11</sup> <http://rpo.pomorskie.eu/>

**Uwaga!**

W przypadku projektów składanych w ramach Działania 7.3. weryfikacji podlega również **poprawność złożenia projektu zintegrowanego**, tj. czy w konkursie dla Poddziałania 6.2.2. został przez wnioskodawcę złożony drugi projekt składający się na projekt zintegrowany w zakresie infrastruktury i usług społecznych.

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

**10.1. Etap oceny formalnej**

Ocena formalna ma na celu weryfikację spełniania przez projekt zintegrowany w zakresie infrastruktury i usług społecznych podstawowych warunków dopuszczalności uprawniających do udziału w konkursie.

Ocena formalna jest oceną zerojedynkową (z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie).

W toku oceny (kryterium formalne B.2.) weryfikowany jest status projektu zintegrowanego, tj. fakt, czy wszystkie projekty składające się na projekt zintegrowany w zakresie infrastruktury i usług społecznych (tj. złożone w ramach konkursów dla Działania 7.3. oraz Poddziałania 6.2.2.) spełniły wszystkie pozostałe kryteria formalne.

W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych projekt zintegrowany w zakresie infrastruktury i usług społecznych uzyskuje pozytywną ocenę formalną i zostaje zakwalifikowany do etapu oceny wykonalności i strategicznej I stopnia.

W przypadku, gdy któryś z projektów wchodzących w skład projektu zintegrowanego w zakresie infrastruktury i usług społecznych (tj. złożony w ramach konkursów dla Działania 7.3. oraz Poddziałania 6.2.2.) nie spełni któregokolwiek z kryteriów formalnych, projekt zintegrowany (tj. wszystkie projekty wchodzące w jego skład) uzyskuje ocenę negatywną.

Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów składających się na projekty zintegrowane w zakresie infrastruktury i usług społecznych (tj. złożonych w ramach konkursów dla Działania 7.3. oraz Poddziałania 6.2.2.) IZ RPO WP (DPR) niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny projektu wraz z uzasadnieniem.

W przypadku uzyskania przez projekt zintegrowany w zakresie infrastruktury i usług społecznych oceny negatywnej, IZ RPO WP (DPR) przesyła jedną wspólną informację dotyczącą projektu zintegrowanego (tj. wszystkich projektów wchodzących w jego skład). Informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Procedura odwoławcza obowiązująca w konkursach dla projektów zintegrowanych w zakresie infrastruktury i usług społecznych została opisana w pkt 14 niniejszego Regulaminu.

**10.2. Etap oceny wykonalności i strategicznej I stopnia**

Z uwagi na szczególny charakter kryteriów wyboru projektów przyjętych przez KM RPO WP dla projektów zintegrowanych w zakresie infrastruktury i usług społecznych ocena wykonalności i strategiczna I stopnia zostały połączone w jeden etap oceny.

Ocena wykonalności i strategiczna I stopnia są częścią oceny merytorycznej i mają charakter zerojedynkowy (z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie).

### **10.2.1. Ocena wykonalności**

W pierwszej kolejności projekty złożone w ramach Działania 7.3. poddane zostają ocenie spełniania kryteriów wykonalności. Polega ona na weryfikacji ich zasadności i wewnętrznej logiki, m.in. zakresu rzeczowego, kwestii technicznych, finansowych, ekonomicznych oraz instytucjonalnych.

### **10.2.2. Ocena strategiczna I stopnia**

Po zakończeniu oceny spełniania kryteriów wykonalności projekty poddawane są ocenie strategicznej I stopnia, na zakończenie której dokonywana jest weryfikacja statusu projektu zintegrowanego. Polega ona na weryfikacji, czy wszystkie projekty składające się na projekt zintegrowany w zakresie infrastruktury i usług społecznych (tj. złożone w ramach konkursów dla Działania 7.3. oraz Poddziałania 6.2.2.) spełniły wszystkie obligatoryjne kryteria merytoryczne (tj. wykonalności oraz strategiczne I stopnia w obszarach A. Wkład projektu w realizację Programu, B. Metodyka projektu oraz C. Specyficzne ukierunkowanie projektu – jeśli występują).

W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów wykonalności i strategicznych I stopnia projekt zintegrowany w zakresie infrastruktury i usług społecznych uzyskuje ocenę pozytywną i zostaje zakwalifikowany do etapu oceny strategicznej II stopnia.

W przypadku, gdy któryś z projektów wchodzących w skład projektu zintegrowanego w zakresie infrastruktury i usług społecznych (tj. złożony w ramach konkursów dla Działania 7.3. oraz Poddziałania 6.2.2.) nie spełni któregokolwiek z ww. obligatoryjnych kryteriów merytorycznych, projekt zintegrowany (tj. wszystkie projekty wchodzące w jego skład) uzyskuje ocenę negatywną.

Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów składających się na projekty zintegrowane w zakresie infrastruktury i usług społecznych (tj. złożonych w ramach konkursów dla Działania 7.3. oraz Poddziałania 6.2.2.) IZ RPO WP (DPR) niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny projektu wraz z uzasadnieniem.

W przypadku uzyskania przez projekt zintegrowany w zakresie infrastruktury i usług społecznych oceny negatywnej, IZ RPO WP (DPR) przesyła jedną wspólną informację dotyczącą projektu zintegrowanego (tj. wszystkich projektów wchodzących w jego skład). Informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Procedura odwoławcza obowiązująca w konkursach dla projektów zintegrowanych w zakresie infrastruktury i usług społecznych została opisana w pkt 14 niniejszego Regulaminu.

## **10.3. Etap oceny strategicznej II stopnia i rozstrzygnięcia konkursu**

### **10.3.1. Ocena strategiczna II stopnia**

Ocena strategiczna II stopnia jest częścią oceny merytorycznej i ma na celu potwierdzenie strategicznego charakteru projektów zintegrowanych w zakresie infrastruktury i usług społecznych poprzez analizę m.in. ich planowanych efektów, trwałości, spójności, priorytetowości oraz komplementarności, a także stopnia wpisywania się w założenia i preferencje wynikające z treści RPO WP oraz Umowy Partnerstwa.

Ocena strategiczna II stopnia służy **porównaniu** projektów zintegrowanych w zakresie infrastruktury i usług społecznych i jest oceną wspólną dokonywaną w oparciu o jeden zestaw kryteriów strategicznych II stopnia zatwierdzony przez KM RPO WP (wspólny dla Działania 7.3. i Poddziałania 6.2.2.).

Ocena strategiczna II stopnia ma charakter punktowy z uzasadnieniem. W wyniku oceny powstaje lista projektów zintegrowanych w zakresie infrastruktury i usług społecznych – wspólna dla Działania 7.3. i Poddziałania 6.2.2. – uszeregowanych według uzyskanego procentu punktów<sup>12</sup>, w stosunku do maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania dla danego typu projektu.

Projekty zintegrowane w zakresie infrastruktury i usług społecznych (tj. wszystkie projekty złożone w ramach konkursów dla Działania 7.3. i Poddziałania 6.2.2. wchodzące w ich skład), które uzyskały minimum procentowe, otrzymują ocenę pozytywną i zostają przekazane do zatwierdzenia przez ZWP.

Projekty zintegrowane w zakresie infrastruktury i usług społecznych (tj. wszystkie projekty złożone w ramach konkursów dla Działania 7.3. i Poddziałania 6.2.2. wchodzące w ich skład), które nie uzyskały minimum procentowego otrzymują ocenę negatywną.

#### **Uwaga!**

**Minimum procentowe dla projektów zintegrowanych w zakresie infrastruktury i usług społecznych wynosi 50 %.**

#### **10.3.2. Rozstrzygnięcie konkursu**

Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez ZWP, w drodze uchwały, wyników etapu oceny strategicznej II stopnia. O przyznaniu dofinansowania decyduje końcowy procent punktów uzyskany przez projekt zintegrowany w zakresie infrastruktury i usług społecznych.

W przypadku projektów o jednakowej liczbie punktów o wyborze do dofinansowania decyduje miejsce na liście po ocenie strategicznej II stopnia.

W przypadku, gdy wartość dofinansowania wnioskowanego przez projekty złożone w ramach Działania 7.3. wchodzące w skład projektów zintegrowanych, które uzyskały największy procent punktów w trakcie oceny strategicznej II stopnia, przekracza alokację dostępną w ramach konkursu, ZWP może podjąć decyzję o obniżeniu kwoty lub poziomu (procentu) dofinansowania przyznanego tym projektom z uwzględnieniem zasady równego traktowania.

IZ RPO WP (DPR) niezwłocznie po posiedzeniu ZWP, na którym dokonano zatwierdzenia wyników oceny i wyboru projektów zintegrowanych do dofinansowania, przekazuje wnioskodawcy jedną **wspólną pisemną informację o wyniku oceny strategicznej II stopnia projektu zintegrowanego w zakresie infrastruktury i usług społecznych oraz rozstrzygnięciu konkursu** wraz z uzasadnieniem.

---

<sup>12</sup> W przypadku projektów o jednakowej liczbie punktów o miejscu na liście decyduje kolejno punktacja uzyskana w:

- 1) Obszarze A. Oddziaływanie strategiczne projektu zintegrowanego (punktacja łączna)
- 2) Kryterium A.1. Efekt społeczny projektu zintegrowanego
- 3) Kryterium A.3. Wkład projektu zintegrowanego w zakładane efekty realizacji Programu
- 4) Kryterium A.2. Spójność projektu zintegrowanego
- 5) Kryterium B.1. Komplementarność projektu zintegrowanego
- 6) Obszarze C. Wartość dodana projektu zintegrowanego (punktacja łączna)
- 7) Kryterium C.4. Wykorzystanie animacji środowiskowej i rozwój idei wolontariatu
- 8) Kryterium C.1. Partnerstwo organizacji społecznej z innymi podmiotami
- 9) Kryterium C.2. Lokalizacja projektu zintegrowanego
- 10) Kryterium C.3. Ponadlokalna skala oddziaływania



W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny strategicznej II stopnia lub niewybrania projektu do dofinansowania informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 45 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Procedura odwoławcza obowiązująca w konkursach dla projektów zintegrowanych w zakresie infrastruktury i usług społecznych została opisana w pkt 14 niniejszego Regulaminu.

Lista projektów zintegrowanych w zakresie infrastruktury i usług społecznych, które spełniły kryteria i uzyskały minimum procentowe, uszeregowanych według liczby uzyskanego procentu punktów, z wyróżnieniem projektów, które otrzymały dofinansowanie, zamieszczana jest na [stronie internetowej RPO WP](#)<sup>13</sup> oraz na [portalu funduszy europejskich](#)<sup>14</sup> nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

## **11. Kryteria wyboru projektów**

Kryteria wyboru projektów dla Działania 7.3. przyjęte przez KM RPO WP znajdują się w Załączniku nr 3 do SzOOP (Rozdział 8.3)<sup>15</sup>.

Wyciąg z kryteriów wyboru projektów stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

## **12. Sposób składania uzupełnień i wyjaśnień przez wnioskodawcę**

Uzupełnienia i wyjaśnienia składane są przez wnioskodawcę na wezwanie IOK. Forma komunikacji przewidziana dla wyjaśnień i uzupełnień na poszczególnych etapach określona została w pkt 13 niniejszego Regulaminu.

### **12.1. Weryfikacja warunków formalnych**

W przypadku złożenia wniosku o dofinansowanie projektu po terminie wskazanym w pkt 5.1. niniejszego Regulaminu, wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia<sup>16</sup>.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistej omyłki, wnioskodawca zostaje wezwany przez IOK do uzupełnienia wniosku w terminie nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych<sup>17</sup>.

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.

---

<sup>13</sup> <http://rpo.pomorskie.eu/>

<sup>14</sup> <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

<sup>15</sup> Przyjętego uchwałą nr 299/236/21 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 24 marca 2021 roku.

<sup>16</sup> Zgodnie z art. 43 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

<sup>17</sup> Z zastrzeżeniem przepisów o charakterze szczególnym zawartych w aktach prawnych uwzględniających sytuację związaną z epidemią COVID-19.

## **12.2. 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.

## **12.3. Etap oceny wykonalności i oceny strategicznej I stopnia**

W przypadku stwierdzenia przez osoby uczestniczące w ocenie braków lub niejasności w informacjach zamieszczonych we wniosku, IOK może zwrócić się pisemnie do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, uzupełnienia lub korekty, które wnioskodawca powinien złożyć w formie pisemnej w terminie wskazanym w piśmie, nie krótszym jednak niż 5 dni kalendarzowych.

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

W trakcie oceny wykonalności Członkowie KOP mają prawo do weryfikacji zgodności zakresu rzeczowego projektu z katalogiem wydatków kwalifikowalnych określonym dla danego Działania/Poddziałania RPO WP w Załączniku nr 6 do SzOOP – Zasady dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP (Rozdział 8.6)<sup>18</sup> i sformułowania zaleceń odnośnie wyłączenia wybranych wydatków z kosztów kwalifikowalnych projektu. Realizacja ww. zaleceń nie może skutkować istotną zmianą projektu lub jego ponowną oceną.

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

## **12.4. Etap oceny strategicznej II stopnia**

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

- 1) zgłoszenia potrzeby indywidualnych spotkań z wnioskodawcami w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnośnie ocenianych projektów. W szczególnych przypadkach IOK może zdecydować o konieczności złożenia przez wnioskodawców wyjaśnień w formie pisemnej.
- 2) weryfikacji adekwatności zakresu rzeczowego projektu do celów Działania 7.3. 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.

---

<sup>18</sup> Przyjętego uchwałą nr 299/236/21 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 24 marca 2021 roku.

## 13. Forma i sposób komunikacji pomiędzy wnioskodawcą a IOK

### 13.1. Etap weryfikacji warunków formalnych

- **Uzupełnianie braków oraz korekta omyłek:**
  - **Informacja IOK:** 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 IOK. **Niezachowanie ww. formy komunikacji skutkować będzie pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.**
- **Informacja IOK 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.

### 13.2. Etap oceny formalnej

- **Informacja IOK 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.

### 13.3. Etap oceny wykonalności i oceny strategicznej I stopnia

- **Składanie wyjaśnień/uzupełnień/korekt:**
  - **Informacja IOK:** 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/uzupełnienia/korekty składane są co do zasady w wersji elektronicznej przy pomocy poczty elektronicznej – zgodnie ze wskazówkami zawartymi w piśmie IOK.  
W przypadku, gdy rozmiar dokumentacji składanej w ramach wyjaśnień/uzupełnień/korekt 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 IOK 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.

### 13.4. Etap oceny strategicznej II stopnia i rozstrzygnięcia konkursu

- **Składanie uzupełnień/korekt:**
  - **Informacja IOK:** 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 co do zasady w wersji elektronicznej przy pomocy poczty elektronicznej – zgodnie ze wskazówkami zawartymi w piśmie IOK.  
W przypadku, gdy rozmiar dokumentacji składanej w ramach uzupełnień/korekt 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 IOK o wyniku oceny strategicznej II stopnia i rozstrzygnięciu konkursu:**
  - **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 IZ RPO WP 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 IZ RPO WP o ich zmianie lub ewentualnych problemach technicznych.

**Niezachowanie przez wnioskodawcę form komunikacji określonych w punktach 13.2.-13.4. skutkować będzie opóźnieniem procesu oceny, czego świadomość wnioskodawca potwierdza poprzez podpisanie stosownego oświadczenia w formularzu wniosku o dofinansowanie.**

## 14. Środki odwoławcze przysługujące Wnioskodawcy

W przypadku negatywnej oceny projektu na każdym etapie oceny, o którym mowa w pkt 10 niniejszego Regulaminu, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu. Podstawę prawną dla procedury odwoławczej stanowi ustawa wdrożeniowa.

Procedura odwoławcza dzieli się na dwa etapy:

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

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

### 14.1. Etap przedsądowy

Środkiem zaskarżenia przysługującym wnioskodawcy jest pisemny protest.

Protest przysługuje od każdego etapu oceny przewidzianego w regulaminie konkursu i wnoszony jest bezpośrednio do IZ RPO WP w terminie 14 dni<sup>19</sup> od dnia doręczenia wnioskodawcy **wspólnej pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu zintegrowanego w zakresie infrastruktury i usług społecznych, o której mowa w pkt 10 niniejszego Regulaminu.**

Z uwagi na powyższe na każdym etapie oceny wnioskodawcy przysługuje **jeden wspólny protest od negatywnej oceny projektu zintegrowanego w zakresie infrastruktury i usług społecznych** (tj. wszystkich projektów złożonych w ramach Działania 7.3. oraz Poddziałania 6.2.2. składających się na ten projekt).

W przypadku, gdy wnioskodawca wnieśli większą liczbę odrębnych pism-protestów, wyłącznie pierwszy z nich uznany zostanie przez IZ RPO WP (DPR) za protest w rozumieniu art. 53 ustawy wdrożeniowej. Jeśli wnioskodawca wnieśli większą liczbę odrębnych pism-protestów do IZ RPO WP (DPR) tego samego dnia, uznane one zostaną przez IZ RPO WP (DPR) za części tego samego protestu i w taki sposób zostaną rozpatrzone.

Na wszystkich etapach oceny, w przypadku złożenia protestu w kryteriach odnoszących się do jednego z projektów składających się na projekt zintegrowany, wnioskodawca nie ma obowiązku złożenia protestu w odniesieniu do kryterium dotyczącego statusu projektu zintegrowanego w drugim projekcie. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia protestu, IZ RPO WP dokona korekty oceny tego kryterium w drugim projekcie.

**Negatywną oceną projektu** jest ocena, w ramach której:

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

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

Za doręczenie informacji o negatywnej ocenie projektu uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie. W pozostałym zakresie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego<sup>20</sup> dotyczące doręczeń<sup>21</sup>.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie protestu<sup>22</sup>. Nadanie faksu lub przesłanie skanu protestu na adres poczty elektronicznej IZ RPO WP lub pracownika

---

<sup>19</sup> Z zastrzeżeniem przepisów o charakterze szczególnym zawartych w aktach prawnych uwzględniających sytuację związaną z epidemią COVID-19.

<sup>20</sup> Teksty jednolity Dz. U. z 2020 r., poz. 256 ze zm.

<sup>21</sup> W tym art. 39<sup>1</sup> i 39<sup>2</sup>.

<sup>22</sup> Lub daty doręczenia.

tej instytucji nie jest uznawane za złożenie protestu, gdyż dokument w takiej formie stanowi jedynie kopię oryginału i nie spełnia wymogu pisemności środka zaskarżenia<sup>23</sup>.

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

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

Protest powinien zawierać:

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

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ww. pkt 1)-6), lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ RPO WP wezwie wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni<sup>24</sup>, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

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

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

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

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

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

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

---

<sup>23</sup> Z zastrzeżeniem przepisów o charakterze szczególnym zawartych w aktach prawnych uwzględniających sytuację związaną z epidemią COVID-19.

<sup>24</sup> Z zastrzeżeniem przepisów o charakterze szczególnym zawartych w aktach prawnych uwzględniających sytuację związaną z epidemią COVID-19.

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

IZ RPO WP rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 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 IZ RPO WP informuje wnioskodawcę na piśmie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania<sup>25</sup>.

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

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

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

#### **14.2. Etap postępowania przed sądami administracyjnymi**

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

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

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

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

Skarga podlega wpisowi stałemu w wysokości określonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi<sup>26</sup>.

Wniesienie skargi:

---

<sup>25</sup> Z zastrzeżeniem przepisów o charakterze szczególnym zawartych w aktach prawnych uwzględniających sytuację związaną z epidemią COVID-19.

<sup>26</sup> Dz. U. z 2003 r. nr 221 poz. 2193 ze zm.

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

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

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

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

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

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

W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi<sup>27</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.

---

<sup>27</sup> Tekst jednolity Dz.U. z 2019 r. poz. 2325 ze zm.



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

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

## **15. Zasady zawierania umów o dofinansowanie projektów**

### **15.1. 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,
- zasady dokumentowania wydatków w ramach projektu.

### **15.2. Dokumenty wymagane przed podpisaniem umowy**

Przed podpisaniem umowy beneficjent zostanie wezwany do niezwłocznego dostarczenia dodatkowych dokumentów, o czym zostanie każdorazowo pisemnie poinformowany, takich jak:

- **Wniosku/ów o nadanie dostępu dla osoby/osób uprawnionej/ych w ramach SL2014**  
Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 wyznaczone i zgłoszone przez Beneficjenta osoby do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu uzyskują dostęp do SL2014. Informacje o nadaniu uprawnień oraz link do panelu logowania SL2014 wysyłane są na adresy e-mail ww. osób. 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.
- **Poświadczenia zabezpieczenia środków (wkładu własnego) beneficjenta i partnerów niezbędnych w celu prawidłowej realizacji projektu**  
Składane na tym etapie przez beneficjenta i partnerów poświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego niezbędnego w celu realizacji inwestycji, w przypadku jst może mieć formę oświadczenia, które zawiera numer właściwej uchwały budżetowej, jeżeli jej wersja elektroniczna jest dostępna w BIP, w której zostało wymienione zadanie współfinansowane ze środków strukturalnych wraz z kwotą przeznaczoną na jego współfinansowanie i wkład własny w poszczególnych latach. Natomiast w przypadku innych kategorii beneficjentów należy załączyć kopię odpowiedniej uchwały właściwego organu (jeśli istnieje), określającej zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach

lub oświadczenie o zabezpieczeniu środków (jeśli nie istnieje żaden dokument potwierdzający zabezpieczenie wkładu własnego).

- **Harmonogramu dokonywania wydatków**

Beneficjent opracowuje, w oparciu o wnioski o dofinansowanie projektu, harmonogram dokonywania wydatków, który po uzgodnieniu jego zapisów z IZ RPO WP, 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.

- **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).

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

- 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).

- **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 (jeśli dotyczy).

- Następujących **załączników do wniosku o dofinansowanie projektu**:

a. **Załącznika nr 2.2.** Dokumenty dotyczące procedury oceny oddziaływania na środowisko

b. **Załącznika nr 2.3.** Zaświadczenia organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000

c. **Załącznika nr 3.** Dokumenty dotyczące zakresu rzeczowego realizacji inwestycji (w tym Załączników nr 3.1. oraz 3.2.).

- **Innych dokumentów na wezwanie IZ RPO WP**, w tym w szczególności wynikających z zapisów Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, których beneficjent, po uzyskaniu wcześniejszej zgody IZ RPO WP, nie przedłożył na etapie składania wniosku o dofinansowanie.

- **Informacji o adresie e-mail**, za pomocą którego beneficjent oraz ewentualni partnerzy uzyskają dostęp do narzędzia informatycznego służącego do przesyłania wymaganych dokumentów/plików dotyczących zamówień do IZ RPO WP (maksymalnie jeden adres e-mail dla jednego podmiotu – beneficjenta/partnera).

- **Zaktualizowanego formularza wniosku o dofinansowanie projektu** w przypadku zmiany istotnych danych zawartych we wniosku.

**Ostateczny termin złożenia dokumentów** niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie upływa **31 marca 2022 roku**.

**Niezłożenie dokumentów** do ww. terminu oznacza **rezygnację wnioskodawcy z dofinansowania** i stanowi dla IZ RPO WP przesłankę do **odmowy podpisania umowy o dofinansowanie**.

Ponadto niewypełnienie przez wnioskodawcę któregoś z pozostałych wyżej wskazanych wymogów może również skutkować odmową podpisania umowy o dofinansowanie przez IZ RPO WP.

IZ RPO WP może także odmówić podpisania umowy z wnioskodawcą, w przypadku pojawienia się okoliczności nieznanych w momencie dokonywania naboru projektów, a mających wpływ na wynik oceny.

Wnioskodawca może również zrezygnować z dofinansowania składając wniosek na piśmie.

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

## 16. Archiwizacja wniosków

Cała dokumentacja dotycząca konkursu podlega archiwizacji w siedzibie IOK.

W przypadku wniosków o dofinansowanie złożonych przez wnioskodawców:

- 1) jeden egzemplarz dokumentacji wraz z wersją elektroniczną podlega archiwizacji,
- 2) drugi egzemplarz dokumentacji zwracany jest wnioskodawcy w przypadku:
  - a) negatywnego wyniku weryfikacji warunków formalnych,
  - b) negatywnej oceny formalnej, wykonalności i strategicznej I stopnia – po wyczerpaniu ścieżki odwoławczej, o której mowa w pkt 14 niniejszego Regulaminu,
  - c) wyboru projektu do dofinansowania – jako załącznik do umowy o dofinansowanie projektu.

## 17. Forma i sposób udzielania informacji o konkursie

- w sprawach dotyczących **naboru dla Działania 7.3.** informacji udzielają telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
  - **Agnieszka Famielec**, tel. (58) 326 88 42, e-mail [a.famielec@pomorskie.eu](mailto:a.famielec@pomorskie.eu),
- w sprawach dotyczących **Generatora Wniosków Aplikacyjnych** informacji udzielają telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
  - **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).

## 18. Wykaz dokumentów niezbędnych do prawidłowego przygotowania wniosku

- 1) 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 ze zmianami.
- 2) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 299/236/21 ZWP z dnia 24 marca 2021 roku, w tym: Załącznik nr 6 (Rozdział 8.6) – Zasady dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP.

- 3) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 dostępne na [portalu funduszy europejskich](#)<sup>28</sup>.
- 4) Wytyczne w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków Europejskiego Funduszu Społecznego i Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na lata 2014-2020 dostępne na [portalu funduszy europejskich](#)<sup>29</sup>.
- 5) Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020 dostępne na [portalu funduszy europejskich](#)<sup>30</sup>.
- 6) Uchwała nr 301/237/21 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 30 marca 2021 roku w sprawie uzgodnienia zakresów zintegrowanych projektów w obszarze usług społecznych i infrastruktury społecznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

#### **Uwaga!**

**Przy przygotowywaniu wniosku o dofinansowanie pomocny będzie również dokument informacyjny pt. „Zasady wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020”** dostępny na [stronie internetowej RPO WP](#)<sup>31</sup> - w wersji obowiązującej w dniu rozpoczęcia naboru.

## **19. Wykaz załączników do Regulaminu**

- Załącznik nr 1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 2. Instrukcja wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 3. Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 4. Wytyczne do Studiów Wykonalności stanowiących załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 4.1. Zasady identyfikacji pomocy publicznej w projektach realizowanych w ramach Działania 7.3. Infrastruktura społeczna 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.

---

<sup>28</sup> <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>

<sup>29</sup> j.w.

<sup>30</sup> j.w.

<sup>31</sup> <http://rpo.pomorskie.eu/>

## 20. Zmiany Regulaminu

Informacje o ewentualnych zmianach treści niniejszego Regulaminu zamieszczane są przez IOK na [stronie internetowej RPO WP](#)<sup>32</sup> oraz na [portalu funduszy europejskich](#)<sup>33</sup>. Informacja o zmianie Regulaminu zawiera:

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

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

---

<sup>32</sup> j.w.

<sup>33</sup> <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>