



REGULAMIN KONKURSU

Nr RPWP.03.03.03-IZ-00-30-001/16

Oś priorytetowa 3

Energia

Działanie 3.3

Wspieranie strategii niskoemisyjnych w tym mobilność miejska.

Poddziałanie 3.3.3 Wspieranie strategii niskoemisyjnych w tym mobilność miejska w ramach ZIT dla MOF Poznania

WIELKOPOLSKI REGIONALNY
PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014-2020

Poznań, luty 2016 r.

Spis treści

I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.....	4
II. Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.03.03.03 IZ-00-30-001/16.	6
III. Zakres udzielanego dofinansowania.	9
A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.	9
B. Wykluczenia ogólne w ramach Działania.	9
C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.....	11
D. Kwalifikowalność wydatków.	12
E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.	15
F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.	15
G. Zamówienia publiczne.	16
IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.	17
A. Ogłoszenie konkursu.	17
B. Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (System LSI 2014+).	17
C. Procedura złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w przypadku awarii Systemu LSI 2014+.	19
D. Studium Wykonalności.....	19
E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.	20
F. Ocena strategiczna ZIT.....	21
G. Ocena formalna.	23
H. Ocena merytoryczna.	24
I. Wybór projektów do dofinansowania.	25
J. Procedura odwoławcza.	26
V. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.....	27
A. Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.....	28
B. Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu.	30
VI. Okres realizacji projektu.	30
VII. Informacje dodatkowe.	30
VIII. Wymogi i dokumentacja związana z Oceną Oddziaływania na Środowisko: ...	33
IX. Załączniki do wniosku o dofinansowanie.....	36
X. Załączniki do Regulaminu.	38

I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.

Użyte w Regulaminie przeprowadzania konkursu skróty i pojęcia:

Beneficjent	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i środków z budżetu państwa na podstawie Umowy lub Państwowa Jednostka Budżetowa , realizująca projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie Porozumienia, wskazana w komparycji Porozumienia, niebędąca Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+
B&R	„Bike&Ride” - parking dla rowerów
Dni robocze	Dni w tygodniu od poniedziałku do piątku włącznie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
Dokumentacja projektowa/aplikacyjna	Wniosek o dofinansowanie wraz z obowiązkowymi załącznikami
DPR	Departament Polityki Regionalnej UMWW
DWP	Departament Wdrażania Programu Regionalnego UMWW
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IP WRPO 2014+	Instytucja Pośrednicząca WRPO 2014+ - Stowarzyszenie Metropolia Poznań
IZ	Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23)
K&R	Parking typu <i>kiss & ride</i> – parking dla osób wysiadających z pojazdów
Metropolia Poznań	Miejski Obszar Funkcjonalny Poznania, ujęty w ramach przestrzennych Stowarzyszenia Metropolia Poznań
MOF Poznania	Miejski Obszar Funkcjonalny Poznania, zwany również Metropolią Poznań, obejmuje terytorium następujących jst: Miasta i Gminy Buk, Gminy Czerwonak, Gminy Dopiewo, Gminy Kleszczewo, Gminy Komorniki, Miasta i Gminy Kostrzyn, Miasta i Gminy Kórnik, Miasta Luboń, Miasta i Gminy Mosina, Miasta i Gminy Murowana Goślina, Miasta i Gminy Oborniki, Miasta i Gminy Pobiedziska, Miasta Poznań, Miasta Puszczykowo, Gminy Rokietnica, Miasta i Gminy Skoki, Miasta i Gminy Stęszew, Gminy Suchy Las, Miasta i Gminy Swarzędz, Miasta i Gminy Szamotuły, Miasta i Gminy Śrem, Gminy Tarnowo Podgórne oraz Powiatu Poznańskiego.
MR	Ministerstwo Rozwoju
Nabór wniosków	Okres składania dokumentacji projektowej w systemie LSI 2014+ (okres następujący po okresie ogłoszenia konkursu)
PGN	Plan Gospodarki Niskoemisyjnej
PZMM	Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej
PJB	Państwowa Jednostka Budżetowa
PPP	Partnerstwo publiczno - prywatne

Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013)] (www.funduszeuropejskie.gov.pl)
Projekt	Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie
PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)
POIiŚ	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
P&R	„Park & Ride” - „Parkuj i Jedź” – parking dla samochodów
Rekompensata	Każda korzyść (w tym dotacja ze środków funduszy UE), zwłaszcza finansowa, przyznana bezpośrednio lub pośrednio przez właściwy organ z funduszy publicznych w okresie realizacji zobowiązania z tytułu świadczenia usług publicznych lub powiązaną z tym okresem
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013)
SMP	Stowarzyszenie Metropolia Poznań
Strategia ZIT	Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania
Strona internetowa IP WRPO 2014+	Serwis internetowy poświęcony realizacji ZIT w MOF Poznania (www.zit.metropoliapoznan.pl)
Strona internetowa Programu	Serwis internetowy poświęcony WRPO 2014+ (www.wrpo.wielkopolskie.pl)
System LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi WRPO 2014+
TFUE	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej Dz. Urz. UE 2012 C 326 (tekst jednolity)
Umowa o świadczenie usług publicznych	Umowę cywilnoprawna, akt normatywny, akt administracyjny, akt o charakterze władczym, określający warunki, zgodnie z którymi dany organ samodzielnie świadczy usługi publiczne lub powierza ich świadczenie podmiotowi wewnętrznemu lub zewnętrznemu. W przypadku niniejszego konkursu umowa o świadczenie usług publicznych oznacza umowę o świadczenie usług publicznych w zakresie transportu miejskiego. Zgodnie z art. 4 Rozporządzenia Nr 1370/2007, każda umowa o świadczenie usług publicznych musi zawierać następujące elementy: <ul style="list-style-type: none"> - określenie zobowiązania z tytułu świadczenia usług oraz obszar geograficzny, którego te zobowiązania dotyczą, - określenie (w sposób obiektywny i przejrzysty) parametrów, według których obliczane są ewentualne rekompensaty oraz określenie rodzaju i zakresu ewentualnie przyznanych praw wyłącznych, przy czym należy zapewnić przede wszystkim, aby rekompensata nie była nadmierna oraz należy określić ewentualne mechanizmy zwrotu nadmiernej rekompensaty, - określenie zasad podziału kosztów związanych ze świadczeniem usług, - określenie zasad podziału przychodów z biletów (czy zatrzymuje je operator, jednostka samorządu terytorialnego, czy też są dzielone pomiędzy te podmioty), - określenie norm jakości świadczenia usług, - wskazanie, czy i w jakim zakresie dopuszczalne jest zlecenie

	świadczenia usług podwykonawcom, - wskazanie, czyją własnością pozostaną aktywa zaangażowane w świadczenie usług przewozowych, w tym w szczególności tabor i infrastruktura. Umowa o świadczenie usług publicznych powinna być zgodna z Ustawą z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym
UP	Umowa Partnerstwa
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1146 ze zm.)
SZOOP WRPO 2014+ (Uszczegółowienie)	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020
Wnioskodawca	Podmiot aplikujący o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+
WPF	Wieloletnia Prognoza Finansowa
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 - 2020
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
Wniosek	Wniosek o dofinansowanie w ramach WRPO2014+ Poddziałanie 3.3.3
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZS	Zarząd Stowarzyszenia Metropolia Poznań
ZWP	zintegrowany węzeł przesiadkowy
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

II. Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.03.03.03 IZ-00-30-001/16.

1. Instytucją organizującą Konkurs jest Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ - Zarząd Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań oraz Instytucja Pośrednicząca WRPO 2014+ - Stowarzyszenie Metropolia Poznań z siedzibą w Poznaniu ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie przepisów prawa krajowego oraz wspólnotowego. Zmiany w przepisach prawa, dotyczące zasad udzielania dofinansowania, mogą powodować odpowiednie zmiany w przedmiotowym dokumencie oraz generować konieczność przedkładania przez Wnioskodawców dodatkowych dokumentów, również w trakcie trwania konkursu. W przypadku rozbieżności pomiędzy przepisami prawa a Regulaminem należy stosować przepisy prawa.
3. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w najwyższym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów Działania 3.3, Poddziałania 3.3.3 określonych w Uszczegółowieniu WRPO 2014+.
4. Podane w Regulaminie terminy odnoszą się do dni kalendarzowych, chyba, że w treści Regulaminu wskazano, że mowa jest o dniach roboczych. Przy obliczaniu terminów obowiązują następujące zasady:
 - a) termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
 - b) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest określone zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło – chyba, że konkretny zapis Regulaminu stanowi inaczej,

- c) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy dzień roboczy.
5. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
 6. Konkurs ma charakter zamknięty.
 7. Konkurs jest organizowany na terenie MOF Poznania, Gminy Czempień oraz Gminy Środa Wielkopolska.
 8. Dokumentację projektową należy wypełnić w języku polskim (nie dotyczy nazw własnych).
 9. Na podstawie art. 50 Ustawy wdrożeniowej do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów KPA, chyba, że ustawa stanowi inaczej.
 10. W okresie od dnia złożenia dokumentacji projektowej do upływu 3/5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta o zamiarze zmiany statusu¹ Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest w formie pisemnej powiadomić IZ. Zmiana statusu Wnioskodawcy/Beneficjenta wymaga uprzedniej pisemnej akceptacji IZ ze względu na zachowanie realizacji celów projektu². Niepoinformowanie o przedmiotowym zamiarze może skutkować wyłączeniem Wnioskodawcy z możliwości dofinansowania, a w przypadku Beneficjenta może skutkować rozwiązaniem umowy i koniecznością zwrotu otrzymanych środków.
 11. W ramach konkursu wsparciem objęte mogą być wyłącznie projekty wpisujące się w typy projektów przewidziane w Poddziałaniu 3.3.3 określone w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ przyjętym Uchwałą Nr 479/2015 ZWW z dnia 30 kwietnia 2015 r. (zmienionym 29 maja 2015 r., 23 czerwca 2015 r., 7 sierpnia 2015 r., 10 września 2015 r. oraz 24 września 2015 r., 1 grudnia 2015 r., 17 grudnia 2015r., 12 lutego 2016 r., 25 lutego 2016r.).
 12. Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi 50 000 000, 00 PLN (słownie: pięćdziesiąt milionów złotych) i może ulec zmianie.
 13. Złożenie dokumentacji projektowej przez Wnioskodawcę/Beneficjenta skutkuje wyrażeniem zgody na umieszczenie na publicznej liście rankingowej po ocenie strategicznej ZIT, publicznej liście Wnioskodawców, których projekty zostały ocenione merytorycznie oraz na publicznej liście Beneficjentów, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
 14. Projekt będzie realizowany na terenie MOF Poznania, Gminy Czempień oraz Gminy Środa Wielkopolska.

¹ Zmiana statusu – należy przez to rozumieć wszelkie zdarzenia dotyczące Wnioskodawcy/Beneficjenta odnoszące się i wpływające na jego strukturę prawno-organizacyjną, w tym w szczególności na: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub współników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.

² Nie dotyczy PJB

15. Dokumentację projektową należy przygotować na podstawie obowiązujących wzorów dokumentów zatwierdzonych dla przedmiotowego konkursu przez ZWW. Wniosek w wersji elektronicznej jest sporządzany zgodnie z Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 oraz Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu dostępnych na stronie internetowej Programu.
16. W ramach konkursu nie ma ograniczeń co do liczby składanych wniosków.
17. W okresie trwania naboru jak i na każdym etapie oceny, Wnioskodawca może wycofać z konkursu złożony przez siebie wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami. W takim przypadku należy złożyć stosowną informację w formie pisemnej do SMP.
18. Uzupełnienie i wysłanie wersji elektronicznej wniosku następuje za pośrednictwem Systemu LSI 2014+. Ponadto, w terminie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku do SMP należy dostarczyć podpisaną dokumentację aplikacyjną w wersji papierowej (w przypadku wniosków o dofinansowanie jest to wydruk PDF podpisany przez Wnioskodawcę/osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi). Wnioski o dofinansowanie bez dostarczonej do SMP wersji papierowej traktowane będą jako niezłożone skutecznie i nie będą podlegały ocenie. Jeżeli wersja papierowa wniosku wpłynie do SMP po upływie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku, projekt także nie będzie podlegał ocenie.
19. Jeżeli wystąpią przyczyny obiektywne, np. awaria Systemu LSI 2014+, SMP może wprowadzić procedurę składania dokumentacji projektowej poza Systemem LSI 2014+ w wersji papierowej, określoną w części IV C niniejszego Regulaminu. Wówczas informacja o zmianie formy składania wniosku zostanie opublikowana na Stronie internetowej Programu, stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz na Portalu.
20. Beneficjenci Działania 3.3 WRPO 2014+ (Poddziałania 3.3.3) są zobowiązani do zapewnienia trwałości projektu, zgodnie z art. 71 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego, w okresie 3/5 lat od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta³.
21. Realizacja projektu powinna zakończyć się do 31 marca 2018 roku.
22. Informacje w kwestiach dotyczących konkursu udzielają:
 - a) ze strony SMP, w szczególności w zakresie oceny strategicznej ZIT: mailowo pod adresem dawid.drobnic@metropoliapoznan.pl, telefonicznie pod nr: 61 669 8054.
 - b) ze strony IZ, w szczególności wyjaśnień dotyczących interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu: ze strony Departamentu Wdrażania

³ W przypadku PJB trwałość projektu liczy się od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową.

Programu Regionalnego: mailowo pod adresem katarzyna.potkowska@umww.pl, telefonicznie pod nr: 61 626 71 15, marta.jedro@umww.pl, telefonicznie pod nr 61 626 71 45; ze strony Departamentu Polityki Regionalnej: mailowo pod adresem mateusz.kasprzyk@umww.pl, telefonicznie pod nr 61 626 72 31.

III. Zakres udzielanego dofinansowania.

A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.

1. Uprawnionymi do składania wniosku są podmioty: Jst i ich związki, stowarzyszenia i jednostki organizacyjne, komunalne osoby prawne oraz operatorzy publicznego transportu zbiorowego z MOF Poznania, gminy Czempień i gminy Środa Wielkopolska.
2. Partnerstwo w projekcie jest możliwe tylko w ramach katalogu uprawnionych wnioskodawców w oparciu o porozumienie, umowę lub inny dokument równoważny.
3. Możliwa jest realizacja projektów w ramach PPP tylko i wyłącznie w przypadku montażu i modernizacji oświetlenia ulicznego pod warunkiem, że Wnioskodawcą/Beneficjentem projektu będzie podmiot wskazany w części III A pkt.1 *Uszczegółowienia WRPO 2014+*, pkt 2.3.3, Poddziałanie 3.3.3
4. pkt 7 – Typ beneficjenta (przedsiębiorcy tylko w roli partnera). Podstawą do realizacji projektów w formule PPP jest umowa zawarta przez Wnioskodawcę z Partnerem prywatnym, wybranym zgodnie z PZP⁴. W przypadku nie posiadania przedmiotowego dokumentu na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca w tym momencie zobowiązany jest dostarczyć ofertę wybraną w trybie PZP.

B. Wykluczenia ogólne w ramach Działania.

1. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy:

- a) a) którzy zostali wykluczeni na podstawie art. 207 Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- b) b) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE;
- c) wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j.

⁴ Dostarczona umowa będzie weryfikowana pod kątem zgodności jej zapisów z założeniami projektu opisanymi we wniosku o dofinansowanie.

Dz. U. 2013, poz. 885 ze zm.), w przypadku wskazania za przestępstwo, o których mowa w art. 9 lub art.10 Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012, poz. 769);

- d) którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a Ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. 2015 r. poz. 1212 ze zm.);

2. Nie będą objęte wsparciem projekty:

- a) których Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- b) zakończone zgodnie z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Ogólnego: *Operacje nie mogą zostać wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem instytucji zarządzającej wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta,*
- c) podlegające wsparciu⁵ w ramach pomocy publicznej⁶,
- d) w których zakupiony tabor autobusowy nie będzie spełniał co najmniej normy spalin Euro 6 i nie będzie przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
- e) w których infrastruktura drogowa nie nadająca priorytetu transportowi publicznemu z uwagi na brak ekonomicznego uzasadnienia dla nadania takiego priorytetu, ale poprawiająca jakość funkcjonowania systemu miejskiego transportu publicznego⁷ (element uzupełniający, nie dominujący) stanowić będzie 50% i więcej kosztów kwalifikowanych projektu,
- f) dotyczące tylko zadań informacyjnych i promocyjnych,
- g) w których jedynym wydatkiem jest inwestycja w drogi lokalne (infrastruktura drogowa wskazana w części B, pkt 2, lit. e) Regulaminu,
- h) których realizacja nie jest uzasadniona w ramach przeprowadzonej w Studium

⁵ Nie dotyczy wsparcia udzielanego zgodnie z rozporządzeniem (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23.10.2007 r. dotyczącego usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylającego rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70, w oparciu o Wytoczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym, wydane na podstawie art. 27 ust 4 ustawy wdrożeniowej.

⁶ Spełnienie warunków udzielenia pomocy publicznej będzie oceniane zgodnie ze stanem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie i w załącznikach na moment dokonywania oceny.

⁷ Np. odcinki dróg zapewniające dostęp do miejskich centrów przesiadkowych, pętli autobusowych/ tramwajowych, stacji kolejowych lub parkingów P&R, itp. – łączące takie terminale z siecią dróg miejskich; odcinki dróg służące uruchomieniu transportu publicznego (na obszarach wcześniej nieobsługiwanych) / przebudowie sieci transportu publicznego

Wykonalności analizy ekonomicznej (*Analiza powinna wykazać, że każdy element uwzględniony w projekcie jest niezbędny do realizacji inwestycji*),

- i) które nie wynikają z PZMM i PGN-u⁸ rozszerzonego o elementy mobilności miejskiej lub dokumentu równoważnego⁹ dla danego obszaru w tym zakresie lub PGN-u, /dokumentu równoważonego przyjętego Uchwałą Rady Gminy/Miasta oraz pozytywnie zaopiniowanego przez doradcę energetycznego WFOŚiGW i/lub innych dokumentów strategicznych/równoważnych dla danego obszaru przyjętych Uchwałą Rady Miasta/Gminy dotyczących zrównoważonej mobilności miejskiej.
3. W ramach realizowanego konkursu nie przewiduje się projektów wymagających stosowania mechanizmu cross - financingu.
 4. W ramach projektu nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego w formie niepieniężnej, w tym w formie wolontariatu.

C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.

Realizacja inwestycji funkcjonalnie powiązanych z tworzeniem systemu zintegrowanych węzłów przesiadkowych (ZWP) polegających w szczególności na:

1. Budowie, przebudowie, rozbudowie lub modernizacji dojazdów i dróg dojazdowych oraz dojazdowych tras rowerowych,
2. Budowie, przebudowie, rozbudowie lub modernizacji innej infrastruktury drogowej służącej wyłącznie obsłudze ZWP,
3. Budowie elementów infrastruktury drogowej (tuneli i wiaduktów), eliminujących kolizje dróg z liniami kolejowymi objętymi zasięgiem Poznańskiej Kolei Metropolitalnej,
4. Budowie lub przebudowie elementów infrastruktury drogowej umożliwiających wprowadzenie priorytetów dla transportu zbiorowego w zakresie niezbędnym dla właściwego wykonywania robót drogowych dotyczących infrastruktury transportu zbiorowego i uzasadnionych z punktu widzenia technologicznego,

⁸ PGN - Plany Gospodarki Niskoemisyjnej mają m.in. przyczynić się do osiągnięcia celów określonych w pakiecie klimatyczno-energetycznych do roku 2020, tj. redukcji emisji gazów cieplarnianych, zwiększenia udziału energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych, redukcji zużycia energii finalnej poprzez podniesienie efektywności energetycznej, a także poprawy jakości powietrza na obszarach, na których odnotowano przekroczenia jakości poziomów dopuszczalnych stężeń w powietrzu i realizowane są programy (naprawcze) ochrony powietrza (POP) oraz plany działań krótkoterminowych (PDK). PGN winien być sporządzony zgodnie ze „Szczegółowymi zaleceniami dotyczącymi struktury planu gospodarki niskoemisyjnej” dla Konkursu nr 2/POLIŚ/9.3/2013.

⁹ Za dokument równoważny uważa się dokument sporządzony zgodnie z wytycznymi dla konkursu 2/POLIŚ/9.3/2013 – Plany Gospodarki Niskoemisyjnej.

5. Budowie systemów zarządzania i organizacji ruchu¹⁰ (w tym systemów oznakowania i informacji pasażerskiej, gromadzenia i przetwarzania danych, dystrybucji i identyfikacji biletów, wspólny bilet i inne),
6. Budowie, przebudowie, rozbudowie lub modernizacji parkingów typu P&R, B&R, K&R wraz z urządzeniami towarzyszącymi (np. system monitorowania, zarządzania), a także budowli i budynków stanowiących infrastrukturę niezbędną do obsługi podróży,
7. Zakupie autobusów niskoemisyjnych służących do dowożenia pasażerów do ZWP,
8. Inwestycjach związanych z przygotowaniem miejsc leżących w obrębie ZWP, przeznaczonych na towarzyszące usługi transportowe (np. wypożyczalnia samochodów elektrycznych, wypożyczalnia rowerów publicznych/miejskich),
9. Działaniach informacyjno-promocyjnych zachęcających do korzystania z niskoemisyjnych form mobilności miejskiej - publicznego transportu zbiorowego, rowerowego lub ruchu pieszego (wyłącznie jako dodatkowy element projektu inwestycyjnego).

W ramach konkursu realizowane mogą być wyłącznie projekty składające się co najmniej z 2 elementów inwestycyjnych wskazanych powyżej w pkt. 1-8 oraz elementu dotyczącego informacji i promocji wskazanego w pkt. 9. Preferowane będą kompleksowe projekty obejmujące jak największą liczbę wskazanych powyżej rodzajów projektów.

Zgodnie z zapisami UP, inwestycjom w infrastrukturę czy tabor transportu publicznego musi towarzyszyć szeroki wachlarz działań inwestycyjnych i „miękkich” zapewniających, że transport zbiorowy oraz niezmotoryzowany będzie wybierany częściej niż samochód jako podstawowy środek przemieszczania się w obrębie aglomeracji. Komponentem każdego projektu obligatoryjnie muszą być działania związane z promowaniem korzystania z komunikacji zbiorowej, rowerowej lub ruchu pieszego.

Informacje w zakresie realizacji wskazanej w Postanowieniach Umowy Partnerstwa wspólnej interpretacji z KE, znajdują się w SZOOP WRPO 2014+ (Uszczegółowieniu) pod zapisami dla Działania 3.3.

D. Kwalifikowalność wydatków.

1. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki poniesione od tej daty. Koszty

¹⁰ Dopuszcza się również inwestycje dotyczące budowy elementów systemów zarządzania i organizacji ruchu.

poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.

2. Zasady kwalifikowalności wydatków regulują *Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*.

3. Przykładowe koszty kwalifikowalne:

a) zakup niskoemisyjnego taboru (wyłącznie nowego, nieużywanego i dopuszczonego do użytku),

b) budowa, przebudowa, rozbudowa i modernizacja zajezdni tramwajowych i autobusowych, przystanków, wysepek,

c) budowa, przebudowa, rozbudowa i modernizacja zintegrowanych centrów (węzłów przesiadkowych) w tym systemy parkingów typu P&R, B&R,

d) budowa, przebudowa i modernizacja parkingów rowerowych, kładek rowerowych i pieszo-rowerowych zlokalizowanych w ciągach ścieżek rowerowych,

e) montaż efektywnego energetycznie oświetlenia ulicznego lub modernizacji oświetlenia ulicznego pod kątem zwiększenia jego energooszczędności,

f) działania informacyjno-promocyjne dotyczących transportu publicznego, rowerowego i pieszego,

g) koszty dokumentacji technicznej,

h) koszty promocji projektu,

i) w przypadku:

i1) infrastruktury nie-drogowego transportu publicznego (np. tramwaj, P&R) lub infrastruktury niezmotoryzowanego transportu indywidualnego, w tym elementy drogowe niezbędne do poprawy funkcjonowania tego transportu, w tym łańcuchy EkoMobilności - bezpieczne ciągi ruchu pieszego lub rowerowego służące poprawie dostępności transportu publicznego;

i2) infrastruktury drogowego transportu publicznego (autobus, P&R):

- **elementy drogowe przeznaczone wyłącznie dla transportu publicznego lub nadające priorytet transportowi publicznemu**, np.: buspasy, obiekty przeznaczone dla transportu autobusowego (tunele, wiadukty, wydatki poza limitem mniejszości),

- przebudowa skrzyżowań w celu ułatwienia i/lub nadania priorytetu transportowi publicznemu w ruchu, np.: pasy skrętu dla autobusów, śluzy na skrzyżowaniach, itp., (wydatki poza limitem mniejszości),

j) inwestycje w inne elementy drogowe (np. jezdnie, nawierzchnia, obiekty

inżynierskie, odwodnienie, bariery dźwiękochłonne, itp., mogą być współfinansowane wyłącznie w zakresie niezbędnym dla właściwego wykonywania robót drogowych dotyczących infrastruktury transportu publicznego jako całości i uzasadnionych z punktu widzenia technologicznego. W szczególności, bez wykonania ww. robót budowlanych nie jest możliwe wykonanie większości inwestycji transportu publicznego (np. buspasa, parkingu P&R) zgodnie z zasadami sztuki budowlanej oraz/lub inżynierskiej i jej odbiór przez odpowiedni urząd wydający zgodę na użytkowanie.

k) podatek VAT będzie mógł być kwalifikowalny w przypadku; gdy Wnioskodawca nie będzie miał prawnej możliwości jego odzyskania i nabyte maszyny, urządzenia, wartości niematerialne i prawne oraz wybudowana/ nabyta infrastruktura, nie będą przekazane/udostępnione/wydzierżawione/oddane w użytkowanie itp., innym podmiotom np. jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym, operatorom zewnętrznym, spółkom z udziałem JST

oraz

w przypadku, gdy nabyte maszyny, urządzenia, wartości niematerialne i prawne oraz wybudowana/ nabyta infrastruktura, będą (przez Wnioskodawcę nieposiadającego prawnej możliwości odzyskania podatku VAT) nieodpłatnie przekazane/udostępnione/ wydzierżawione/oddane w użytkowanie itp., innym podmiotom np. jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym, operatorom zewnętrznym, spółkom z udziałem JST, celem wykonywania czynności niepodlegających opodatkowaniu.

4. Niekwalifikowalne są m.in. koszty:

- a) amortyzacji,
- b) zakupu używanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (w tym używanych środków transportu),
- c) pożyczki lub kredytu,
- d) wnoszące wkład rzeczowy, wkład własny w formie niepieniężnej i w formie wolontariatu,
- e) koszty bieżącego utrzymania infrastruktury,
- f) podatek VAT w projektach, w przypadku których Wnioskodawca ma prawną możliwość jego odzyskania lub wybudowane/zakupione/nabyte maszyny i urządzenia/ wartości niematerialne i prawne/ infrastruktura będą użytkowane/wykorzystywane przez Beneficjenta albo przekazane/ udostępnione/wydzierżawione/oddane w użytkowanie w jakiegokolwiek formie innemu podmiotowi np. jednostkom budżetowym, zakładom budżetowym, operatorowi zewnętrznemu, spółkom z udziałem JST, celem wykonywania

czynności podlegających opodatkowaniu.

E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.

Maksymalny poziom dofinansowania projektu: **85% wydatków kwalifikowalnych** projektu z zastrzeżeniem, iż dla projektów spełniających definicję projektów generujących dochód zastosowanie mają *Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014 – 2020.*

F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.

1. Wsparcie w ramach konkursu udzielane jest w formie pomocy bezzwrotnej.
2. Wsparcie może być udzielane w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację projektu i/lub jako refundacja wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta¹¹ (nie dotyczy PJB).
3. Beneficjent, realizując projekt, zobowiązuje się do pokrycia 100% wydatków związanych z jego realizacją zgodnie z zasadą refundacji wydatków faktycznie poniesionych. Ponadto, Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu. Należy również wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania przez IZ kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów przedstawionych celem ich, co może wpłynąć na obniżenie wysokości dofinansowania lub może być powodem rozwiązania umowy. Beneficjent zobowiązany jest prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla potrzeb projektu.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku bankowym płatnika oraz w planie wydatków finansowanych z budżetu Województwa Wielkopolskiego (jeśli dotyczy).
5. Szczegółowe informacje na temat zasad, trybu i warunków, na jakich dokonywane będzie rozliczenie projektu określają umowa o dofinansowanie¹² projektu oraz *Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie zasad rozliczania projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9*, opublikowane na Stronie internetowej Programu oraz na Portalu.
6. Dodatkowe krajowe środki publiczne (inne środki publiczne pozyskane na realizację projektu), które zostaną zaangażowane w realizację projektu mogą zmniejszyć poziom jego dofinansowania.

¹¹ W przypadku realizacji projektu w formule PPP zastosowanie mają zapisy art. 64 Rozporządzenia ogólnego.

¹² W przypadku PJB zgodnie z Ustawą wdrożeniową podpisywane jest porozumienie o dofinansowanie projektu.

G. Zamówienia publiczne.

1. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:
 - a) PZP – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 PZP do stosowania tej ustawy,

albo

- b) zasadą konkurencyjności, w przypadku:

Beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 PZP do stosowania tej ustawy, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50.000 PLN netto.

Beneficjenta, o którym mowa w lit. a) – w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50.000 PLN netto lub (w przypadku zamówień sektorowych) o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50.000 PLN.

Zasady konkurencyjności nie stosuje się do zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 PZP (z wyłączeniem art. 4 pkt. 8 PZP), przy czym do dostaw i usług określonych w art. 4 pkt. 3 lit. i) w zakresie zamówień publicznych, których przedmiotem jest nabycie innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu, nie stosuje się zasady konkurencyjności pod warunkiem braku powiązań, o których mowa w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego*.

Warunkiem kwalifikowalności wydatku o wartości od 5.000 PLN do 50.000 PLN netto, tj. bez podatku VAT, jest uprzednie przeprowadzenie i udokumentowanie rozeznania rynku co najmniej poprzez:

- a) upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej

lub

- b) w przypadku, gdy Beneficjent nie posiada swojej strony internetowej – upublicznienie na innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych oraz wysłanie zapytań ofertowych, do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i wybrania najkorzystniejszej ekonomicznie oferty.

Wydatki o wartości do 5.000 PLN netto, tj. bez podatku VAT, muszą być dokonywane z należytą starannością, celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz z poszanowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób,

który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie

2. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wyboru oferty przedstawione zostały w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego* publikowanych na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.

IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.

A. Ogłoszenie konkursu.

1. Konkurs jest ogłoszony zgodnie z harmonogramem konkursów opublikowanym na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu.
2. Ogłoszenie konkursu następuje w dniu **29.02.2016r.**, przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków. Nabór wniosków nastąpi od **31.03.2016r.** od godziny 7.30 do **31.05.2016r.** do godziny 15.30. **Po zakończeniu naboru (po godzinie 15.30) możliwość wysłania elektronicznej wersji wniosku w Systemie LSI 2014+ zostanie zablokowana.**
3. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: listopad 2016 r.
4. Regulamin konkursu oraz wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia wniosku są dostępne na Stronie internetowej IP WRPO 2014+, Stronie internetowej Programu oraz Portalu oraz do wglądu w sekretariacie DWP i DPR UMWW i Biurze SMP.

B. Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (System LSI 2014+).

1. W celu zalogowania się do Systemu LSI 2014+ należy się zarejestrować (założyć konto) na stronie internetowej <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Szczegółowe zasady związane z obsługą Systemu LSI 2014+ zostały określone w *Podręczniku podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020*.
3. Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie w Systemie LSI 2014+ Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć dokumentację aplikacyjną w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej. Dokumenty należy złożyć w Punkcie Naboru Wniosków SMP w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej wniosku w Systemie LSI 2014+, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku Studium Wykonalności stanowiącego załącznik do wniosku, oprócz formy papierowej wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej zapisanej na nośniku (jedna płyta CD lub DVD) w formacie Word – część opisowa oraz EXCEL

– część obliczeniowa.

4. Dokumenty w wersji papierowej można składać osobiście, drogą pocztową lub przesyłką kurierską na adres Biura SMP:

**Stowarzyszenie Metropolia Poznań
ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań.**

5. Punkt Naboru Wniosków znajduje się w Biurze SMP i czynny jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 8:15 do 16:15.
6. **O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Punktu Naboru Wniosków, a nie data jego nadania.**
7. Pracownik przyjmujący wniosek nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.
8. **Dokumenty w wersji papierowej złożone po określonym powyżej terminie oraz do niewłaściwej instytucji skutkują pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.**
9. W przypadku braku złożenia dokumentów w tożsamej wersji papierowej bądź w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie przesłany zostanie wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego, nie traktuje się go za skutecznie złożony i nie będzie podlegał ocenie.
10. W trakcie trwania naboru po złożeniu wersji elektronicznej wniosku przed złożeniem tożsamej papierowej wersji wniosku do SMP istnieje możliwość wycofania złożonego w Systemie LSI 2014+ wniosku w celu ponownej edycji.

Po wycofaniu wysłanego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy w Systemie LSI 2014+ wysłać ponownie elektroniczną wersję wniosku, a następnie wygenerować z niej nową wersję PDF (z nową sumą kontrolną), którą należy wydrukować i dostarczyć w ciągu 5-ciu dni roboczych do Punktu Naboru Wniosków, o którym mowa w części IV B pkt. 4 i 5.

UWAGA! Przed złożeniem wniosku do SMP należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem Systemu LSI 2014+. Wnioski o niezgodnych sumach kontrolnych pozostają bez rozpatrzenia. Wniosek skutecznie złożony to taki, którego sumy kontrolne w wersji elektronicznej i w wersji papierowej są tożsame.

Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami powinna być wpięta w segregatorze umieszczonym w zamkniętym pudełku archiwizacyjnym w taki sposób, aby możliwy był łatwy dostęp do wszystkich dokumentów, niepowodujący ich zniszczenia lub uszkodzenia.

11. Wszystkie załączane kopie dokumentów obligatoryjnie muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.

12. Pytania dotyczące obsługi Systemu LSI 2014+ można przesyłać za pomocą formularza kontaktowego dostępnego w zakładce „kontakt” w Systemie LSI 2014+. Udzielane jest także wsparcie techniczne w zakresie obsługi Systemu LSI 2014+ pod numerem tel. 61 626 71 09.

C. Procedura złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w przypadku awarii Systemu LSI 2014+.

1. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych np. awaria Systemu LSI 2014+, SMP zastrzega sobie możliwość wydłużenia naboru lub zmiany formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie, podając przedmiotowe informacje poprzez Stronę internetową Programu, Stronę Internetową IP WRPO 2014+ oraz Portal.
2. W przypadku zmiany formy aplikowania złożenie wniosku wraz z załącznikami następuje poza Systemem LSI 2014+.
3. Dokumentacja niezbędna do złożenia wniosku, w tym jego wzór, dostępna będzie na Stronie Internetowej Programu, Stronie Internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu.
4. Wzorów dokumentów nie można modyfikować, ani wprowadzać w nich blokad uniemożliwiających dostęp do dokumentów w wersji elektronicznej (poza tabelami, które są edytowalne – dodawanie dodatkowych wierszy/kolumn).
5. Szczegółowe zasady wypełniania wniosku o dofinansowanie zostały określone w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*.
6. Wniosek oraz Studium Wykonalności należy złożyć w wersji papierowej w **dwóch** egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej (płyta DVD lub CD). Pozostałe załączniki w dwóch egzemplarzach należy dostarczyć w wersji papierowej.
7. Wniosek należy złożyć w terminie i miejscu wskazanym w informacji, o której mowa w części **IV C pkt 1**.
8. Wnioski dostarczone **po terminie** określonym w informacji, o której mowa w części **IV C pkt 1** **pozostają bez rozpatrzenia**.

D. Studium Wykonalności.

1. Do Wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany załączyć Studium Wykonalności.
2. IZ w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu określiła *Instrukcję do sporządzenia Studium Wykonalności*, czyli zalecenia w zakresie pożądanej formy części opisowej oraz części finansowej Studium Wykonalności wobec Wnioskodawców aplikujących o wsparcie w ramach Działania 3.3., Poddziałanie 3.3.3.
3. Szczegółowe wymogi zostały opracowane na podstawie aktualnych uregulowań prawnych, krajowych oraz unijnych. Dopuszczalne jest zastosowanie odmiennych

rozwiązań (pod warunkiem ich uzasadnienia), jeżeli tych określonych w *Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności* nie da się zastosować do danego projektu lub ich zastosowanie jest nielogiczne lub niecelowe.

4. Sposób przygotowania Studium Wykonalności podlega weryfikacji w trakcie oceny formalnej.
5. W przypadku Studium Wykonalności, stanowiącego załącznik do wniosku, oprócz formy papierowej, wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej, zapisanej na nośniku (jedna płyta CD lub DVD) w formacie Word – część opisowa oraz Excel – część obliczeniowa.
6. W ramach Studium Wykonalności Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia algorytmu wyliczenia rekompensaty w wersji papierowej i elektronicznej (na płycie CD lub DVD), który będzie określał parametry służące do obliczania, kontrolowania i przeglądów kwot rekompensaty (jeżeli dotyczy).
7. Arkusz kalkulacyjny Excel nie może być chroniony, w arkuszu powinny być widoczne formuły pokazujące powiązania pomiędzy poszczególnymi wielkościami finansowymi.

E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.

1. Projekty podlegają ocenie przeprowadzanej przez KOP IP, w skład której wchodzi pracownicy Związku ZIT (SMP) i/lub eksperci (na etapie oceny strategicznej) oraz KOP IZ, w skład której wchodzi pracownicy DWP i/lub eksperci (na etapie oceny formalnej i merytorycznej).
2. Ocena projektów przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria Wyboru Projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, w tym o Kryteria strategiczne Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznania (Etap I, pkt. 1. Ocena strategiczna ZIT)
3. Ocena projektów obejmuje:
 - a) ocenę strategiczną ZIT,
 - b) ocenę formalną,
 - c) ocenę merytoryczną.
4. W przypadku projektów rozpoczętych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie podlegają one kontroli IZ, celem weryfikacji zrealizowanej części projektu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Przedmiotowa kontrola odbywa się w trakcie oceny formalnej, chyba, że okaże się, iż czas na jej przeprowadzenie jest niewystarczający. W takim przypadku możliwe jest wydłużenie terminu oceny formalnej.

F. Ocena strategiczna ZIT

1. Wnioski podlegają ocenie strategicznej ZIT w terminie **35 dni roboczych** liczonych od upływu ostatecznego terminu przewidzianego na skuteczne złożenie papierowej wersji dokumentacji aplikacyjnej w konkursie. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony, wówczas informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu.
2. Członkowie KOP IP dokonują oceny strategicznej zgodnie z kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, które są podzielone na kryteria dopuszczające i punktowe (wartościujące).
3. W przypadku stwierdzenia braków lub niejasności mających znaczenie dla dokonania oceny strategicznej projektu (m.in. brak załączników do wniosku), IP WRPO 2014+ wysyła pismo do Wnioskodawcy z wezwaniem do złożenia niezbędnych uzupełnień i wyjaśnień. Przesłanie pisma następuje drogą pocztową za potwierdzeniem odbioru oraz pocztą elektroniczną na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie jako osoba do kontaktu i/lub faksem pod numer wskazany we wniosku o dofinansowanie.
4. W przypadku aplikowania w trybie określonym w części IV B pkt 1 i 2 Regulaminu, w momencie wysyłki informacji dotyczącej konieczności dokonania poprawy/uzupełnienia wniosek złożony w Systemie LSI 2014+ otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia dokonanie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek.
5. Za doręczenie wezwania, o którym mowa w pkt. 3 uznaje się datę wysłania maila lub faksu. Wezwanie w wersji papierowej wysyłane jest również listownie na adres podany w danych do korespondencji we wniosku o dofinansowanie.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia i/lub poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji aplikacyjnej w terminie 7 dni liczonych od dnia następnego po dniu wysłania pisma przez IP WRPO 2014+ do Wnioskodawcy pocztą elektroniczną i/lub faksem. Korektę należy wysłać w Systemie LSI 2014+ oraz przesłać drogą pocztową lub złożyć osobiście w biurze IP WRPO 2014+. Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej (data wpływu dokumentacji do Biura SMP).
7. Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień i/lub poprawy, o których mowa powyżej, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IP WRPO 2014+.
8. Usuwając uchybienia, Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym wezwaniu IP WRPO 2014+ oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej, określonych w dokumentacji konkursowej.
9. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie oraz poprawienie w nim omyłki, nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
10. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z wezwaniem do

- uzupełnienia, będą oceniane na podstawie informacji w nich zawartych. Nie przewiduje się dokonywania poprawek i uzupełnień przez członków KOP IP oceniających wnioski.
11. Skorygowany i/lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w wezwaniu przez IP WRPO 2014+, podlega ponownej weryfikacji.
 12. W ramach oceny strategicznej ZIT, w pierwszej kolejności członkowie KOP IP dokonują oceny wniosku pod kątem spełnienia kryteriów dopuszczających. Niespełnienie jednego z kryteriów dopuszczających, powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu i wykluczenie go z dalszej oceny. W przypadku weryfikacji kompletności dokumentacji aplikacyjnej istnieje możliwość jednorazowej korekty wniosku.
 13. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem kryteriów dopuszczających, są oceniane przez członków KOP IP pod kątem spełniania kryteriów punktowych (wartościujących), poprzez przyznanie punktów za poszczególne kryteria. Poszczególne kryteria oceny punktowej, punktowane są w wyznaczonej dla nich indywidualnej skali, określonej w kryteriach strategicznych ZIT zawartych w Kryteriach Wyboru Projektów.
 14. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę KOP IP w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów dopuszczających (jeśli występują) oraz uzyskania co najmniej 60% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów w kryteriach punktowych (wartościujących).
 15. Końcowa ocena punktowa jest podstawą do utworzenia listy rankingowej wniosków po ocenie strategicznej ZIT. Lista, zawiera wnioski uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
 16. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny strategicznej ZIT oraz o prawie do wniesienia protestu od tej oceny. Wyniki oceny strategicznej ZIT są publikowane na stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Stronie internetowej Programu.
 17. Zgodnie z kolejnością określoną na liście rankingowej, wnioski ocenione pozytywnie w ramach oceny strategicznej ZIT, których łączna wartość dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nie przekracza alokacji przeznaczonej na konkurs, są przekazywane do IZ w celu przeprowadzenia oceny formalnej i merytorycznej¹³.
 18. IZ przeprowadza ocenę formalną i merytoryczną wniosków w kolejności zgodnej z listą rankingową, do wyczerpania alokacji przeznaczonej na konkurs.

¹³ Dopuszcza się możliwość włączenia na listę rankingową projektu, którego wartość dofinansowania częściowo mieści się w alokacji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przewidzianej na przedmiotowy konkurs. Decyzja uzależniona jest od wysokości dostępnej alokacji.

G. Ocena formalna.

19. Wnioski podlegają ocenie formalnej w terminie 45 dni roboczych liczonych od daty przekazania do IZ WRPO 2014+ przez IP WRPO 2014+ listy rankingowej wraz z wnioskami ocenionymi pozytywnie w ramach oceny strategicznej ZIT, których łączna wartość dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nie przekracza alokacji przeznaczonej na konkurs. (Dopuszcza się możliwość włączenia na listę rankingową projektu, którego wartość dofinansowania częściowo mieści się w alokacji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przewidzianej na przedmiotowy konkurs. Decyzja uzależniona jest od wysokości dostępnej alokacji). W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony, wówczas informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.
20. Ocena formalna dokonywana jest przez KOP na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów spowoduje uzyskanie negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie.
21. W przypadku wystąpienia braków lub błędów formalnych (m.in. dotyczących kompletności wniosku) DWP mailem lub faksem wzywa Wnioskodawcę do poprawy wniosku i/lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w wyznaczonym terminie (dotyczy kryteriów formalnych, w przypadku których istnieje możliwość jednorazowej korekty). Wezwanie kierowane jest na adres e-mail lub nr faksu wskazane w pkt. 2.1 „Dane Wnioskodawcy” Wniosku o dofinansowanie.
22. W przypadku aplikowania w trybie określonym w punkcie IV B niniejszego Regulaminu, w momencie wysyłki informacji dotyczącej konieczności dokonania poprawy/uzupełnienia wniosek złożony w Systemie LSI 2014+ otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia dokonanie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek.
23. Za doręczenie wezwania, o którym mowa w pkt. 3 uznaje się datę wysłania maila lub faksu. Wezwanie w wersji papierowej wysyłane jest również listownie na adres podany w danych do korespondencji we wniosku o dofinansowanie.
24. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia i/lub poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji aplikacyjnej w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia doręczenia wezwania. Korektę należy wysłać w Systemie LSI 2014+ oraz dostarczyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową/przesyłką kurierską w ww. terminie, a więc w ciągu 7 dni od doręczenia wezwania. Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej data nadania.
25. Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień i/lub poprawy, o których mowa powyżej, wyłącznie w zakresie wskazanym przez DWP.
26. Usuwając uchybienia formalne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym wezwaniu DWP oraz przestrzegać zasad dotyczących

- przygotowania dokumentacji projektowej określonych w dokumentacji konkursowej.
27. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia lub poprawy podlegają odrzuceniu.
 28. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie oraz poprawienie w nim omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
 29. Skorygowany i/lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w wezwaniu przez DWP, podlega ponownej weryfikacji.
 30. Brak złożenia korekty dokumentacji projektowej, zarówno wersji elektronicznej jak i papierowej, jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje odrzuceniem wniosku o dofinansowanie.
 31. W ramach oceny formalnej prowadzona jest równoległa weryfikacja prawidłowości sporządzenia Studium Wykonalności.
 32. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych, które nie mogą być poprawione lub uzupełnione, wniosek jest odrzucany bez przeprowadzania dalszej oceny. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w konkursie Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku oceny.
 33. Ocena formalna kończy się:
 - 1) przekazaniem wniosku na etap oceny merytorycznej
lub
 - 2) odrzuceniem wniosku.
 34. W przypadku odrzucenia wniosku z powodu niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów formalnych, DWP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie wniosku (doręczenie następuje zgodnie z regulacjami art. 44 KPA) wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

H. Ocena merytoryczna.

1. Ocena merytoryczna odbywa się w terminie 60 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej (data zatwierdzenia przez Dyrektora DWP listy projektów po ocenie formalnej).
2. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać wydłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny wniosków zamieszczona zostaje na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.
3. Oceny merytorycznej dokonują członkowie KOP w oparciu o kryteria merytoryczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, będące Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o dwa rodzaje kryteriów:
 - a) kryteria dopuszczające, zawarte w pozycji „Etap I, pkt. 3 ocena merytoryczna”

Kryteriów Wyboru Projektów,

b) kryteria wartościujące, zawarte w pozycji „Etap I, pkt. 3 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów.

5. Projekt może zostać **wybrany do dofinansowania** jeżeli spełnia wszystkie kryteria strategiczne ZIT, formalne, merytoryczne dopuszczające oraz uzyska co najmniej **60% maksymalnej liczby punktów** (za kryteria merytoryczne wartościujące), co stanowi 33 pkt.
6. Lista projektów po ocenie merytorycznej zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ i Portalu.
7. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Wnioski, które nie uzyskały, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów za kryteria merytoryczne wartościujące podlegają odrzuceniu. DWP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie wniosku (doręczenie następuje zgodnie z regulacją zawartą w art. 44 KPA) wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
8. W przypadku odrzucenia projektu w wyniku negatywnej oceny merytorycznej, SMP przekazuje do oceny formalnej i merytorycznej kolejny projekt lub projekty z listy rankingowej po ocenie strategicznej ZIT, których wartość dofinansowania łącznie z wartością dofinansowania projektów pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym mieści się w alokacji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przewidzianej na konkurs.

I. Wybór projektów do dofinansowania.

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w drodze uchwały ZS oraz uchwały ZWW.
2. Na podstawie uchwały ZWW IZ publikuje na Stronie internetowej Programu a IP WRPO 2014+ na Stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu, listę projektów wyłonionych do dofinansowania, które w wyniku oceny merytorycznej uzyskały wymaganą wartość co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów, podając m.in.:
 - a) nazwę Wnioskodawcy;
 - b) tytuł projektu;
 - c) wartość dofinansowania projektu.
3. W terminie 10 dni roboczych od podjęcia przez ZWW decyzji o wyborze projektów do dofinansowania Wnioskodawcy są pisemnie informowani o umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w pkt. 2. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w

art. 53 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

J. Procedura odwoławcza.

1. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej.
2. Zgodnie z art. 53 ustawy wdrożeniowej w ramach WRPO 2014+ przewiduje się jeden środek odwoławczy, jakim jest protest. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. Protest może dotyczyć negatywnej oceny wniosku na każdym etapie wyboru projektów zarówno w zakresie strategicznym, formalnym i merytorycznym, jak i decyzji IZ WRPO 2014+ o wyborze wniosku do dofinansowania.
5. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie otrzymał negatywną ocenę. Uprawnienie Wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny wniosku na danym etapie oceny.
6. Negatywną oceną, o której mowa w pkt. 5 jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, w ramach której:
 - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny;
 - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, to jest kwoty środków przeznaczonych zgodnie z ogłoszeniem o konkursie na dofinansowanie projektów.
7. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w pkt. 6 lit. b, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
8. Protest należy wnieść do Dyrektora DPR (Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, Departament Polityki Regionalnej al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań) działającego w imieniu IZ WRPO 2014+. Wnioskodawca składa protest bezpośrednio do DPR w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny wniosku, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym. O dochowaniu terminu decyduje data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub data złożenia protestu w sekretariacie DPR, w godzinach urzędowania.
9. Protest winien być wniesiony w formie pisemnej i powinien zawierać:
 - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;

- b) dane Wnioskodawcy;
- c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
- d) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce) wraz z uzasadnieniem;
- f) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy.

10. W wypadku zmiany danych wnioskodawcy, zawartych w treści protestu, jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora DPR o zmianie danych.

W szczególności wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.

11. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej, został wniesiony:

- a) po terminie;
- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
- c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4 ustawy wdrożeniowej.

12 Zgodnie z art. 61 oraz art. 62 ustawy wdrożeniowej w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku o którym mowa w art. 66 ust 2 pkt. 1 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

V. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu¹⁴.

Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcy, którego złożył projekt znalazł się na liście rankingowej i został wybrany do dofinansowania, następuje na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawieranej przez ZWW z Beneficjentem.

Do momentu podpisania umowy o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany dysponować wszelkimi załącznikami koniecznymi do podpisania umowy, które składa w odpowiedzi na pismo wymienione w części V A, pkt 2.

¹⁴ W przypadku PJB, zgodnie z Ustawą wdrożeniową, podpisywane jest porozumienie o dofinansowanie projektu.

A. Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

1. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana jeżeli:
 - a) została podjęta uchwała w sprawie wyboru projektów do dofinansowania przez ZWW,
 - b) weryfikacja formalna i prawna załączników do umowy zakończona jest wynikiem pozytywnym,
 - c) podpisanie umowy nie spowoduje przekroczenia limitu dostępnej alokacji.
2. Wnioskodawca wzywany jest w formie pisemnej (pismo za potwierdzeniem odbioru oraz e-mail) do przesłania w terminie **10 dni roboczych** - licząc od daty otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania – informacji i dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy:
 - a) oryginału zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu ze składkami wystawionego po dacie wyboru projektu do dofinansowania (jeśli dotyczy), IZ uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia,
 - b) oryginału zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach wystawionego po dacie wyboru projektu do dofinansowania (jeśli dotyczy); IZ uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia,
 - c) kopii umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu. Dopuszcza się możliwość wyodrębnienia również rachunku do operacji w walucie obcej. Do obsługi płatności zaliczkowych należy założyć odrębny rachunek bankowy,
 - d) dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Wnioskodawcy (w przypadku pełnomocnictwa dla podmiotu podpisującego umowę w imieniu Wnioskodawcy, wyłączona jest czynność ustanowienia zabezpieczenia),
 - e) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia Wniosku nie uległy zmianie dane dotyczące Wnioskodawcy zawarte w dokumencie rejestrowym. W przypadku, gdy dane zawarte w dokumencie uległy zmianie, należy złożyć oświadczenie o rodzaju dokonanych zmian (jeśli dotyczy),
 - f) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku status Wnioskodawcy nie uległ zmianie (jeśli dotyczy),
 - g) oświadczenia o nienakładaniu się finansowania przyznanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego,
 - h) oświadczenia o realizowaniu/nierealizowaniu innych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, lub innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego

- (w przypadku realizowania innych projektów należy podać nazwę programu, tytuł projektu, całkowitą wartość projektu, wartość dofinansowania, okres realizacji),
- i) oświadczenia, że wobec Wnioskodawcy nie orzeczono zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt. 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.), w przypadku skazania za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012, poz. 769),
 - j) harmonogramu płatności wg wzoru na Stronie internetowej Programu,
 - k) oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy),
 - l) oświadczenia o zwolnieniu z wnoszenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy),
 - m) karty wzorów podpisów i pieczęci,
 - n) wskazania adresu do korespondencji,
 - o) uchwały budżetowej w sprawie przyjęcia budżetu JST na dany rok/wieloletniej prognozy finansowej wraz z właściwymi załącznikami oraz uchwałami zmieniającymi budżet JST dotyczącymi danego projektu, z której wynika wyraźne upoważnienie Wnioskodawcy do zaciągania zobowiązań w odniesieniu do kwoty zadania objętego umową o dofinansowanie (jeśli dotyczy),
3. IZ zastrzega sobie prawo wezwania Wnioskodawcy do złożenia dodatkowych dokumentów, które uzna za niezbędne do sporządzenia umowy o dofinansowanie¹⁵.
4. **W uzasadnionych przypadkach termin na uzupełnienie dokumentów wymienionych w części V A, pkt 2 może zostać wydłużony na wniosek Wnioskodawcy decyzją Dyrektora DWP. O zmianie terminu złożenia załączników powiadamia się Wnioskodawcę pisemnie/mailem.**
5. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej weryfikacji załączników, że przekazane przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe, Wnioskodawca pisemnie jest wzywany do uzupełnienia braków w terminie **10 dni roboczych** od dnia doręczenia pisma.
6. Jeżeli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty/załączniki nie zostaną dostarczone, dany projekt może zostać usunięty z listy rankingowej, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.

Beneficjent **zobowiązany jest ustanowić na rzecz IZ zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**¹⁶. Forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy została określona we wzorze umowy o dofinansowanie projektu.

¹⁵ W przypadku PJB, zgodnie z Ustawą wdrożeniową, podpisywane jest porozumienie o dofinansowanie projektu.

¹⁶ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

B. Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu.

1. Umowa sporządzana jest według określonego wzoru, na podstawie **kompletnego** wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do umowy¹⁷. Najważniejsze postanowienia umowy określają m.in.:
 - a) przedmiot umowy,
 - b) całkowitą wartość projektu,
 - c) wartość dofinansowania,
 - d) obowiązki stron,
 - e) warunki przekazywania płatności/warunki zatwierdzania wydatków kwalifikowalnych,
 - f) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i trwałości projektu,
 - g) zasady sprawozdawczości i kontroli,
 - h) warunki rozwiązania umowy.
2. Po przygotowaniu projektu umowy sprawdzany jest poziom dostępnej alokacji. W przypadku przekroczenia poziomu dostępnej alokacji, której dotyczy umowa, procedura podpisywania umów jest wstrzymywana. Wnioskodawca zostaje o zaistniałej okoliczności poinformowany pisemnie wraz z propozycją uzgodnienia nowej wartości projektu oraz nowych źródeł finansowania projektu zawartych w formularzu wniosku, uwzględniających dostępne w alokacji środki finansowe.

VI. Okres realizacji projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do rozpoczęcia realizacji projektu nie później niż 3 miesiące od dnia podpisania umowy, natomiast zakończenie realizacji projektu powinno nastąpić nie później niż 31 marca 2018 roku.

VII. Informacje dodatkowe.

1. W trakcie trwania konkursu IZ **zastrzega możliwość zmiany Regulaminu.**
2. IZ **zastrzega możliwość zawieszenia, jak i unieważnienia postępowania konkursowego** na każdym z jego etapów. Może to nastąpić w szczególności w przypadku zaistnienia sytuacji, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej.

¹⁷ „IZ zastrzega sobie prawo podpisania dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu”.

3. Wszystkie projekty dotyczące zrównoważonej mobilności miejskiej muszą wynikać z PGN-u lub dokumentu równoważnego, pozytywnie zweryfikowanego przez doradcę energetycznego WFOŚiGW. Ponadto, wymagany jest również PZMM¹⁸ (lub PGN/dokument równoważny zawierający elementy PZMM lub inny dokument strategiczny, z którego wynikać będą zidentyfikowane potrzeby, zadania oraz cele i planowane rezultaty w zakresie zrównoważonej mobilności miejskiej). Planowane inwestycje muszą wynikać z PGN-u oraz PZMM lub innych dokumentów równoważnych/strategicznym dla realizowanego obszaru. PGN, PZMM lub inne dokumenty równoważne/strategiczne muszą być przyjęte uchwałą Rady Miasta/Gminy lub uchwałą organu stanowiącego stowarzyszenia lub Związku, którego Miasto/Gmina jest członkiem.
4. Infrastruktura drogowa nie nadająca priorytetu transportowi publicznemu z uwagi na brak ekonomicznego uzasadnienia dla nadania takiego priorytetu, ale poprawiająca jakość funkcjonowania systemu miejskiego transportu publicznego¹⁹ (**wydatki w limicie mniejszości**). Inwestycje te muszą wynikać z dokumentów wskazanych w części VII pkt 3 (m.in. PGN, PZMM).
5. Dokumentacja techniczna projektu winna być przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu oraz zapisami SZOOP WRPO 2014+ (Uszczegółowienia) należy stosować przepisy prawa.
7. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do zabezpieczenia środków na pokrycie kosztów wkładu własnego oraz całości wydatków niekwalifikowanych w ramach projektu. Zabezpieczeniem ww. środków może być uchwała budżetowa lub/i WPF (w przypadku JST), umowa kredytowa, promesa kredytowa, lokata bankowa z jasno określonym przeznaczeniem lub inne wiarygodne formy zabezpieczenia środków.
8. Przy realizacji projektów zastosowanie mają:
 - *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014- 2020, z dnia 18 marca 2015 r.,*

¹⁸ Plan Zrównoważonej Mobilności Miejskiej – dokument obejmujący obszar miasta i obszary podmiejskie (obszar funkcjonalny), który określa zbiorowy transport pasażerski, transport niezmotoryzowany, intermodalność, transport drogowy, zarządzanie mobilnością, wykorzystanie inteligentnych systemów transportowych (ITS), logistyka miejska, bezpieczeństwo ruchu drogowego w miastach, wdrażanie nowych wzorców użytkowania czy promocja ekologicznie czystych i energooszczędnych pojazdów (czyste paliwa i pojazdy), mając na względzie zidentyfikowane potrzeby w tym zakresie na danym obszarze. Dokument sporządzony zgodnie z wytycznymi KE dotyczącymi opracowania i wdrożenia planu zrównoważonej mobilności miejskiej. W przypadku przekazania jednostce podległej (w których udziały ma 100% gmina) zakupionych w ramach projektu autobusów mają zastosowanie *Wytyczne MliR w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym*.

¹⁹ Np. odcinki dróg zapewniające dostęp do miejskich centrów przesiadkowych, pętli autobusowych/ tramwajowych, stacji kolejowych lub parkingów P&R, itp. – łączące takie terminale z siecią dróg miejskich; odcinki dróg służące uruchomieniu transportu publicznego (na obszarach wcześniej nieobsługiwanych) / przebudowie sieci transportu publicznego.

- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym z dnia 19 października 2015 r.,

- Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju 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, z dnia 8 maja 2015 r..

9. W przypadku projektów realizowanych na obszarach rewitalizowanych, Wnioskodawca winien zaznaczyć ten fakt we wniosku o dofinansowanie oraz Studium Wykonalności pod kątem wpływu projektu na realizację polityki horyzontalnej w zakresie zrównoważonego rozwoju.
10. W odniesieniu do projektów polegających na zakupie taboru, wsparcie będzie udzielane na zakup wyłącznie nowego, nieużywanego i dopuszczonego do użytku taboru transportu publicznego.
11. Wszyscy Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach konkursu dla Poddziałania 3.3.3 zobowiązani są do wykazania wskaźników obowiązkowych dotyczących rocznego spadku emisji gazów cieplarnianych. Efekt rzeczowo-ekologiczny – zmniejszenie emisji CO₂ należy obliczyć i podać zgodnie z metodologią przedstawioną przez IZ WRPO 2014+ w odniesieniu do przedmiotowego Konkursu. Metodyka szacowania spadku emisji gazów cieplarnianych stanowi Załącznik nr 8 do Regulaminu.
12. Projekty mogą być realizowane w formule PPP tylko i wyłącznie w zakresie montażu i modernizacji oświetlenia.

Minimalne wymogi, jakie powinny znajdować się w umowach dotyczących poprawy efektywności energetycznej zawieranych z sektorem publicznym lub w odnośnych specyfikacjach przetargowych (zgodnie z Załącznikiem XIII do Dyrektywy 2012/27/UE w sprawie efektywności energetycznej) to:

- jednoznaczny i przejrzysty wykaz działań w zakresie efektywności, jakie należy podjąć lub wyniki w zakresie efektywności, jakie mają zostać uzyskane,
- gwarantowane oszczędności, jakie mają zostać uzyskane w wyniku wdrożenia środków określonych w umowie,
- okres obowiązywania i etapy umowy, jej warunki i okres wypowiedzenia,
- jednoznaczny i przejrzysty wykaz obowiązków każdej z umawiających się stron,
- data (daty) odniesienia dla ustalenia uzyskanych oszczędności,
- jednoznaczny i przejrzysty wykaz kroków, jakie należy podjąć w celu wdrożenia środka lub pakietu środków, oraz, w stosownych przypadkach, powiązanych kosztów,

- obowiązek pełnego wdrożenia środków określonych w umowie oraz udokumentowania wszystkich zmian wprowadzonych w trakcie trwania projektu,
- przepisy określające włączenie równoważnych wymogów w każdym przypadku podwykonawstwa realizowanego przez strony trzecie,
- jednoznaczne i przejrzyste przedstawienie finansowych skutków projektu oraz podziału udziałów obu stron w uzyskanych oszczędnościach pieniężnych (np. wynagrodzenie dostawcy usług),
- jednoznaczne i przejrzyste postanowienia dotyczące ustalenia wysokości i weryfikacji uzyskanych gwarantowanych oszczędności, kontroli jakości i gwarancji,
- postanowienia zawierające wyjaśnienie procedury postępowania w zmieniających się warunkach ramowych, które mają wpływ na treść i wynik umowy (np. zmienne ceny energii, intensywność użytkowania instalacji),
- szczegółowe informacje dotyczące obowiązków każdej z umawiających się stron oraz sankcji za ich naruszenie.

13. PZMM/dokument równoważny bądź PGN/dokument równoważny zawierający elementy PZMM lub inny dokument strategiczny zawierający zagadnienia zrównoważonej mobilności miejskiej, z którego wynikać będą m.in. zidentyfikowane potrzeby, zadania oraz cele i planowane rezultaty w zakresie zrównoważonej mobilności miejskiej należy opracować w oparciu o Wytoczne KE – Opracowanie i wdrożenie Planu Zrównoważonej mobilności miejskiej (wersja styczeń 2014 r.).

VIII. Wymogi i dokumentacja związana z Oceną Oddziaływania na Środowisko:.

1. Załącznikiem obligatoryjnym do wniosku o dofinansowanie dla wszystkich Wnioskodawców, niezależnie od zakresu projektu jest *Załącznik do wniosku o dofinansowanie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie OOS*.
2. Ponadto należy przedstawić:
 - a) *Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć o charakterze infrastrukturalnym, w przypadku których nie zostało uznane za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar NATURA 2000, odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy 92/43/EWG);

- b) *Deklarację organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną* – nie dotyczy projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym (np. wiążących się tylko z zakupem taboru, a nie budową drogi); Deklarację wydaje właściwy regionalny dyrektor ochrony środowiska, tj. Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska;
 - c) Decyzję o warunkach zabudowy/Decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - d) Decyzję o pozwoleniu na budowę, decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub zgłoszenie budowy/robót budowlanych;
 - e) *Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska* – dotyczy JST;
 - f) Pozostałe dokumenty, postanowienia lub decyzje administracyjne, niewymienione powyżej, niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia.
3. W przypadku przedsięwzięć objętych Aneksami I lub II do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 grudnia 2011 r. nr 2011/92/UE w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko²⁰ (dalej: *dyrektywa OOS*) - konieczne jest przedłożenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania w sprawie wydania ww. decyzji (dalej: *dokumentacja OOS*). Obowiązek posiadania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz tryb jej wydania reguluje *Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (dalej: *UOOS*)²¹.
4. Dokumentacja OOS obejmuje:
- a. wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia (w tym potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wszczęciu postępowania);
 - b. opinię właściwego organu administracji (właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska, tj. RDOŚ) oraz opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i ewentualnie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (jeśli została wydana);
 - c. postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, stwierdzające obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub postanowienie nie

²⁰ Dz.U. L 26 z 28.1.2012 ze zm.

²¹ Dz.U. Nr 2013, poz. 1235 ze zm.

stwierdzające brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;

- d. raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub wynika on wprost z przepisów);
- e. potwierdzenie przeprowadzenia konsultacji społecznych (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub wynika on wprost z przepisów);
- f. decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (w tym: potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wydaniu decyzji), przy czym dla przedsięwzięć, dla których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko – należy przedłożyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z uzgodnieniem warunków realizacji przedsięwzięcia (postanowienie właściwego organu, tj. RDOŚ) oraz opinią właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej - jeśli została wydana.

5. Ponadto zaleca się unikanie dzielenia przedsięwzięć i np. występowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla każdego z etapów przedsięwzięcia oddzielnie. Należy wskazać, że w świetle art. 3 pkt. 13 UOOŚ: „przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty”. Z kolei zgodnie z art. 63 ust. 1 UOOŚ, obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko stwierdza, w drodze postanowienia, organ właściwy do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, uwzględniając m.in. rodzaj i charakterystykę przedsięwzięcia, z uwzględnieniem powiązań z innymi przedsięwzięciami, w szczególności kumulowania się oddziaływań przedsięwzięć znajdujących się na obszarze, na który będzie oddziaływać przedsięwzięcie. Z uwagi na powyższe, wymagane jest przedłożenie jednej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć powiązanych technologicznie, w tym w miarę możliwości z uwzględnieniem powiązań z innymi przedsięwzięciami realizowanymi na tym samym obszarze.

Zwraca się też uwagę, że zgodnie z art. 72 UOOŚ wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach musi nastąpić przed uzyskaniem przez Wnioskodawcę m.in. decyzji o pozwoleniu na budowę oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

IX. Załączniki do wniosku o dofinansowanie

Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązany jest m.in. dołączyć:

1. Studium Wykonalności w wersji papierowej oraz na jednej płycie CD/DVD. Wszystkie tabele finansowe w wersji elektronicznej powinny być sporządzone w arkuszu kalkulacyjnym i zawierać aktywne formuły.
2. Załącznik obliczeniowy dotyczący wskaźników dotyczących rocznego spadku emisji gazów cieplarnianych.
3. Załącznik do wniosku o dofinansowanie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie OOS.
4. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć infrastrukturalnych, w tym także objętych Załącznikiem I lub Załącznikiem II do Dyrektywy OOS).
5. Deklarację właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć infrastrukturalnych, w tym także objętych Załącznikiem I lub Załącznikiem II do Dyrektywy OOS).
6. Oświadczenie o nie zaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska – dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.
7. Dokumentacja w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Jeżeli dotyczy - należy załączyć dokumenty wymienione w pkt. VIII.4. Regulaminu konkursu.
8. Kopie pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy lub wykonywania robot budowlanych.
9. Wyciąg z projektu budowlanego/wyciąg z dokumentacji do zgłoszenia robót budowlanych. Wyciąg z projektu budowlanego powinien zawierać kopię strony tytułowej projektu budowlanego zatwierdzonego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej ze stosownymi pieczęciami potwierdzającymi, że jest to załącznik do decyzji o pozwoleniu na budowę. Ponadto wyciąg z projektu budowlanego lub dokumentacji do zgłoszenia powinien zawierać zwięzły opis techniczny prac budowlanych będących przedmiotem projektu oraz część rysunkową zawierającą kopię projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz rysunki stosowne do zakresu projektu. Wyciąg z projektu budowlanego lub z dokumentacji do zgłoszenia winien wyczerpująco opisywać inwestycję będącą przedmiotem projektu.
10. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt. Należy dołączyć mapę sytuującą projekt w województwie wielkopolskim i mapę szczegółowo lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu (w mieście, gminie, powiecie).
11. Specyfikację techniczną nabywanego sprzętu. Należy załączyć w przypadku projektów polegających na zakupie maszyn, urządzeń lub oprogramowania itp.

12. Dokumenty potwierdzające formę prawną Wnioskodawcy (np. pełny wypis z Krajowego Rejestru Sądownictwa lub zaświadczenie z innego rejestru/ewidencji; dokument zachowuje swoją ważność w ciągu 6 miesięcy od daty jego wydania na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie).
13. Umowę o świadczenie usług publicznych zawartą zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązki świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym* z dnia 19 października 2015 r. oraz Rozporządzeniem (WE) nr 1370/2007 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 23 października 2007 r. dotyczącym usług publicznych w zakresie kolejowego i drogowego transportu pasażerskiego oraz uchylającym rozporządzenia Rady (EWG) nr 1191/69 i (EWG) nr 1107/70 (Dz. Urz. WE L 315/1 z 03.12.2007 r.). Ponadto, umowa o świadczenie usług publicznych musi zawierać elementy obligatoryjne wskazane w ww. dokumentach – jeżeli dotyczy.
Należy mieć na uwadze w szczególności, że gdy o dofinansowanie ubiega się operator (w rozumieniu art. 4 ust 1 pkt. 8 Ustawy z dnia 16 grudnia 2010 o publicznym transporcie zbiorowym, tekst jednolity z 2015, poz. 1440), a nie JST, zawarcie umowy o dofinansowanie jest możliwe wyłącznie wówczas gdy operator ten zawarł z właściwą JST (a nie ma dopiero zawrzeć) umowę o świadczenie usług publicznych, w ramach której ma zostać udzielone dofinansowanie ze środków funduszy UE w formie rekompensaty z tytułu świadczenia usług publicznych.
14. W przypadku PGN, PZMM i innych dokumentów strategicznych dla danego obszaru, dokumenty te oraz uchwały Rady Miasta/Gminy o ich przyjęciu, a także pozytywną opinię PGN-u wydaną przez doradcę energetycznego WFOŚiGW w Poznaniu (w wersji papierowej).
15. W przypadku projektów, których elementem jest modernizacja oświetlenia ulicznego pod kątem zwiększenia jego energooszczędności, przy spełnieniu wymagań technicznych dotyczących oświetlenia dróg zawartych we właściwych normach dotyczących oświetlenia drogowego – załącznikiem obligatoryjnym do wniosku o dofinansowanie (na etapie aplikowania o wsparcie) jest audyt oświetleniowy.
16. Dokument upoważniający osobę/osoby do reprezentowania Wnioskodawcy – jeżeli dotyczy.
17. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego – opinię składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwałę o przyjęciu budżetu (bez załączników finansowych).
18. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu.

19. Oświadczenie, że projekt dotyczy zakupu wyłącznie nowego, nieużywanego i dopuszczonego do użytku taboru transportu publicznego (w przypadku projektów dotyczących w całości lub części zakupu taboru transportu publicznego).
20. Kopię zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określającej rolę partnera w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych – jeżeli dotyczy.
21. Umowę PPP/wybraną ofertę Partnera prywatnego - jeżeli dotyczy.
22. Poświadczenia o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach – jeżeli dotyczy.
23. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT – w przypadku gdy podatek VAT jest w projekcie kwalifikowalny.
24. Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu (np. promesa kredytowa) muszą być ważne zarówno w momencie aplikowania o wsparcie, jak i na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku utraty ważności/wygaśnięcia zabezpieczenia, na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązany będzie do przedłożenia aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie zabezpieczenia na realizację projektu (na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych i wydatków niekwalifikowalnych). Dokument będzie podlegał ponownej weryfikacji.
25. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu – jeżeli dotyczy.
26. Lista niezbędnych wymaganych załączników zawiera się w części IX wniosku o dofinansowanie.

X. Załączniki do Regulaminu.

- *Załącznik 1 – Kryteria Wyboru Projektów w ramach działań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Działanie 3.3, Poddziałanie 3.3.3.).*
- *Załącznik 2 – Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.*
- *Załącznik 3 – Wzór wniosku o dofinansowanie.*
- *Załącznik 4 – Instrukcja do sporządzania Studium Wykonalności (część opisowa i finansowa).*
- *Załącznik 5 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu.*
- *Załącznik 5A – Wzór porozumienia w sprawie dofinansowania projektu.*
- *Załącznik 6 – Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym*

Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.

- *Załącznik 7 – Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie zasad rozliczania projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9.*
- *Załącznik 8 – Metodyka szacowania spadku emisji gazów cieplarnianych [tony ekwiwalentu CO₂/rok].*