



# **REGULAMIN KONKURSU**

## **Nr RPWP.03.03.03-IZ-00-30-001/17**

### ***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***

***Typ projektu I Inwestycje funkcjonalnie powiązane z tworzeniem systemu zintegrowanych węzłów przesiadkowych (ZWP)***

**WIELKOPOLSKI REGIONALNY  
PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014-2020**

Poznań, styczeń 2017 r.

## Spis treści

I.	Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.....	3
II.	Podstawowe informacje o konkursie RPWP.03.03.03-IZ-00-30-001/17.....	5
III.	Zakres udzielanego dofinansowania.....	8
A.	Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.....	8
B.	Wykluczenia ogólne w ramach konkursu.....	8
C.	Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia. ....	10
D.	Kwalifikowalność wydatków.....	12
E.	Wartości oraz poziomy dofinansowania. ....	13
F.	Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów. ....	13
G.	Zamówienia publiczne.....	14
H.	Partnerstwo .....	14
IV.	Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.....	16
A.	Ogłoszenie konkursu.....	16
B.	Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (LSI 2014+). ....	16
C.	Procedura złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w przypadku awarii LSI 2014+.....	17
D.	Studium Wykonalności .....	18
E.	Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.....	19
	Ocena strategiczna ZIT .....	19
	Ocena formalna.....	22
	Ocena merytoryczna. ....	25
F.	Wybór projektów do dofinansowania.....	25
G.	Procedura odwoławcza. ....	26
V.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.....	28
A.	Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.....	28
B.	Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu.....	30
VI.	Dokumentacja z zakresu postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko .	31
VII.	Okres realizacji projektu.....	33
VIII.	Informacje dodatkowe.....	33
IX.	Załączniki do wniosku o dofinansowanie.....	36
X.	Załączniki do Regulaminu.....	39

## I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.

Użyte w Regulaminie przeprowadzenia konkursu skróty oraz ich pojęcia:

Awaria LSI 2014+	Długotrwała niedostępność LSI2014+
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 o dofinansowanie wskazana w komparycji Umowy, 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
IZ WRPO 2014+	Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020
IP WRPO 2014+	Instytucja Pośrednicząca Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23)
K&R	Parking typu <i>kiss &amp; ride</i> – parking dla osób wysiadających z pojazdów
LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi WRPO 2014+
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.
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
PPP	Partnerstwo publiczno - prywatne
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego ( <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a> )
POLIŚ	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
P&R	„Park & Ride” - „Parkuj i Jedź” – parking dla samochodów
Projekt	Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie
PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)
RDOŚ	Właściwy Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
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. <i>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, i Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006</i> (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.)
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 ( <a href="http://www.zit.metropoliapoznan.pl">www.zit.metropoliapoznan.pl</a> )
Strona internetowa Programu	Serwis internetowy poświęcony WRPO 2014+ ( <a href="http://www.wrpo.wielkopolskie.pl">www.wrpo.wielkopolskie.pl</a> )
Traktat	Traktat o Unii i Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wersje skonsolidowane (Dz. Urz. UE 2012 C326)
Umowa o świadczenie usług publicznych	Umowę cywilnoprawną, 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: - 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
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
UOOS	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 (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 353)
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. <i>o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020</i> (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 ze zm.)
SZOOP WRPO 2014+	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
Wnioskodawca	Podmiot aplikujący o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 - 2020
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZS	Zarząd Stowarzyszenia Metropolia Poznań
ZWP	zintegrowany węzeł przesiadkowy
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

## II. Podstawowe informacje o konkursie RPWP.03.03.03-IZ-00-30-001/17.

1. Instytucją organizującą Konkurs jest 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 SZOOP WRPO 2014+ oraz celów Strategii ZIT określonych dla projektu strategicznego P1 *Poznańska Kolej Metropolitalna (PKM). Integracja systemu transportu publicznego wokół transportu szynowego w MOF Poznania.*
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 – pod warunkiem, że konkretny zapis Regulaminu nie stanowi inaczej;
  - c) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
5. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
6. Konkurs ma charakter zamknięty.
7. Konkurs jest organizowany na terenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznania, Gminy Czempień oraz Gminy Środa Wielkopolska. Terytorium Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznania określono w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 przyjętej uchwałą ZWW nr 1441/2015 z dnia 22 grudnia 2015 roku, następnie zaktualizowanej uchwałą ZWW 2689/2016 z dnia 28 września 2016 r.
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 dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu nie jest możliwa zmiana statusu<sup>1</sup> Wnioskodawcy. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu do upływu trzech lub pięciu lat (w zależności od podmiotowości Beneficjenta) od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta, o zamiarze zmiany statusu Beneficjent zobowiązany jest w formie pisemnej powiadomić IZ WRPO 2014+. Zmiana statusu Beneficjenta wymaga uprzedniej pisemnej akceptacji IZ WRPO 2014+ ze względu na zachowanie realizacji celów projektu<sup>2</sup>. Ponadto IZ WRPO 2014+ może warunkować akceptację zmiany statusu od ustanowienia przez Beneficjenta dodatkowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy. Niepoinformowanie o przedmiotowym zamiarze może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu 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 SZOOP 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., 24 września 2015 r., 1 grudnia 2015 r., 17 grudnia 2015r., 12 lutego 2016 r., 25 lutego 2016r., 24 marca 2016 r., 5 maja 2016 r., 13 maja 2016 r., 20 maja 2016 r., 17 czerwca 2016 r., 30 czerwca 2016 r., 18 sierpnia 2016 r., 25 sierpnia 2016 r., 28 września 2016 r., 11 października 2016 r., 19 października 2016 r., 18 listopada 2016 r., 20 stycznia 2017 r.).
12. Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi 50 000 000 PLN (słownie: pięćdziesiąt milionów złotych ) i może ulec zmianie.
13. Złożenie dokumentacji projektowej przez Wnioskodawcę skutkuje wyrażeniem zgody na umieszczenie na publicznej liście Wnioskodawców, których projekty uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną oraz na publicznej liście Beneficjentów, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
14. Projekt musi być realizowany na terenie MOF Poznania, Gminy Czempin oraz Gminy Środa Wielkopolska.
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.

---

<sup>1</sup> 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 wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.

<sup>2</sup> Nie dotyczy PJB

16. Ponadto Wnioskodawca składa dwa egzemplarze wniosku do Biura Stowarzyszenia Metropolia Poznań z siedzibą w Poznaniu ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań w tożsamej wersji papierowej (wraz z załącznikami – jeśli dotyczy) w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej przedmiotowego wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wnioski można składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. Dokumenty w wersji papierowej należy składać w Biurze Stowarzyszenia Metropolia Poznań z siedzibą w Poznaniu ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45 (w przypadku wniosków nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura Stowarzyszenia Metropolia Poznań). Po dostarczeniu wniosków Wnioskodawca może otrzymać od pracownika Biura Stowarzyszenia potwierdzenie złożenia wersji papierowych wniosku. Zaznacza się, że do kompetencji pracownika przyjmującego wnioski nie należy weryfikacja kompletności złożonych dokumentów.
17. Dokumenty w tożsamej wersji papierowej złożone po określonym powyżej terminie lub do niewłaściwej instytucji lub złożone wyłącznie w wersji papierowej nie będą rozpatrywane i będą archiwizowane w takim stanie, w jakim trafiły do IOK. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku braku złożenia dokumentów w tożsamej wersji papierowej wniosek o dofinansowanie projektu przesłany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego nie zostaje uznany za skutecznie złożony i pozostaje bez rozpatrzenia.
18. W ramach konkursu nie ma ograniczeń co do liczby składanych wniosków.
19. 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 Biura SMP.
20. 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.
- Jeżeli wystąpią przyczyny obiektywne, np. awaria LSI 2014+ (czyli długotrwała niedostępność LSI2014+), IZ WRPO 2014+ może wprowadzić procedurę składania dokumentacji projektowej poza LSI 2014+ w wersji papierowej, określonej 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 Portalu.

21. Beneficjent jest zobowiązany zachować trwałość projektu przez okres 3 lub 5 lat (w zależności od statusu) od daty dokonania płatności końcowej na jego rzecz, zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego.
22. Zakończenie realizacji projektu powinno nastąpić nie później niż do 31 grudnia 2019
23. Informacji w kwestiach dotyczących konkursu udzielają:
  - a) ze strony SMP, w szczególności w zakresie oceny strategicznej ZIT: mailowo pod adresem [dawid.drobnic@metropoliapoznan.pl](mailto:dawid.drobnic@metropoliapoznan.pl), , telefonicznie pod nr: 61 669 80 54.
  - b) ze strony IZ, w szczególności wyjaśnień dotyczących interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu: mailowo pod adresem, [mateusz.kasprzyk@umww.pl](mailto:mateusz.kasprzyk@umww.pl); i [magdalena.heiser@umww.pl](mailto:magdalena.heiser@umww.pl) telefonicznie pod nr 61 626 7231 i 61 626 6341

### **III. Zakres udzielanego dofinansowania.**

#### **A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.**

1. O dofinansowanie w ramach Działania mogą ubiegać się podmioty, wymienione w SZOOP WRPO 2014+, Działanie 3.3, poddziałanie 3.3.3, Typ beneficjenta, a więc: 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.

#### **B. Wykluczenia ogólne w ramach konkursu.**

1. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy:
  - a) którzy zostali wykluczeni na podstawie art. 207 Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2016, poz. 1870 ze zm.);
  - 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. Dz. U. z 2016, poz. 1870 ze zm.), w przypadku skazania 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. 2016 r. poz. 1541);
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 wsparciu<sup>3</sup> w ramach pomocy publicznej<sup>4</sup>,
- 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 publicznego<sup>5</sup> (element uzupełniający, nie dominujący) stanowić będzie co najmniej 50% 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 III B, pkt 2, lit. e) Regulaminu,
- h) których realizacja nie jest uzasadniona w ramach przeprowadzonej w Studium Wykonalności analizy ekonomicznej (*Analiza powinna wykazać, że każdy element uwzględniony w projekcie jest niezbędnym do realizacji inwestycji*),
- i) które nie wynikają z PZMM i/lub PGN-u<sup>6</sup> rozszerzonego o elementy mobilności miejskiej lub dokumentu równoważnego<sup>7</sup> dla danego obszaru w tym zakresie lub PGN-u, /dokumentu równoważonego przyjętego Uchwałą Rady Gminy/Miasta oraz pozytywnie

---

<sup>3</sup> 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 Wytyczne w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym,

<sup>4</sup> Spełnienie warunków udzielenia pomocy publicznej będzie oceniane zgodnie ze stanem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie i w załącznikach na moment dokonywania oceny.

<sup>5</sup> 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

<sup>6</sup> 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/POIiŚ/9.3/2013.

<sup>7</sup> Za dokument równoważny uważa się dokument sporządzony zgodnie z wytycznymi dla konkursu 2/POIiŚ/9.3/2013 – Plany Gospodarki Niskoemisyjnej.

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 - finansingu.
4. W ramach projektu nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego w formie niepieniężnej, w tym w formie wolontariatu.

### **C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.**

Planuje się realizację przedsięwzięć wskazanych w SZOOP WRPO 2014+ w Działaniu 3.3, Poddziałaniu 3.3.3 Typ projektu I Inwestycje funkcjonalnie powiązane z tworzeniem systemu zintegrowanych węzłów przesiadkowych (ZWP) polegające 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,
5. Budowie systemów zarządzania i organizacji ruchu (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 podróżnych,
7. Zakupie autobusów niskoemisyjnych służących do dowożenia pasażerów do ZWP,
8. Budowie, przebudowie, rozbudowie lub modernizacji zapleczy technicznych do obsługi autobusów – wyłącznie w połączeniu z inwestycją opisaną w pkt. 7,
9. Inwestycjach związanych z przygotowaniem miejsc leżących w obrębie ZWP, przeznaczonych na towarzyszące usługi transportowe (np. wypożyczalnia samochodów elektrycznych, wypożyczalnia rowerów publicznych/miejskich),
10. 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 konkursie można ubiegać się o dofinansowanie kosztów tworzenia zintegrowanych węzłów przesiadkowych przy istniejących stacjach kolejowych i przystankach położonych w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania oraz przy stacjach Czempień i Środa Wielkopolska, a także przy najważniejszych z punktu widzenia funkcjonowania systemu transportu pętlach lub przystankach tramwajowych, położonych na zewnątrz drugiej ramy komunikacyjnej Poznania. W gminach pozbawionych funkcjonującej komunikacji kolejowej węzły przesiadkowe mogą być tworzone przy istniejących przystankach publicznej komunikacji autobusowej, dowożącej pasażerów do trakcji kolejowej lub tramwajowej. Ponadto w ramach projektu mogą być także realizowane węzły przesiadkowe położone przy wodnych liniach komunikacyjnych.

Projekt składany na konkurs może dotyczyć inwestycji zwiększających funkcjonalność ZWP, na którego utworzenie Wnioskodawca już uzyskał dofinansowanie w ramach Działania 3.3. WRPO 2014+ pod warunkiem, że jego realizacja przyczyni się do osiągnięcia głównego celu Projektu P1 ZIT „Poznańska Kolej Metropolitalna. Integracja systemu transportu publicznego wokół transportu szynowego w MOF Poznania”, jakim jest wzrost znaczenia Poznańskiej Kolei Metropolitalnej jako formy transportu stanowiącej alternatywę dla indywidualnego transportu samochodowego. Obligatoryjnym elementem projektu powinna być budowa dodatkowych miejsc postojowych w istniejących przy ZWP obiektach „park&ride” lub budowa nowych obiektów „park&ride” przy istniejącym ZWP lub obiektów „park&ride” zlokalizowanych poza istniejącym ZWP ale funkcjonalnie z nim powiązanych.

**W ramach konkursu realizowane mogą być wyłącznie projekty składające się co najmniej z 2 elementów inwestycyjnych wskazanych powyżej w pkt. 1-9 (przy czym pkt. 8 jest możliwy do realizacji wyłącznie w połączeniu z pkt. 7 i to połączenie nie jest traktowane jako 2 elementy) oraz elementu dotyczącego informacji i promocji wskazanego w pkt. 10. Preferowane będą kompleksowe projekty obejmujące jak największą liczbę wskazanych powyżej rodzajów projektów.**

**Zgodnie z zapisami Umowy Partnerstwa, 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 Komisji Europejskiej znajdują się w SZOOP WRPO 2014+ 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 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) działania informacyjno-promocyjne dotyczących transportu publicznego, rowerowego i pieszego,
  - f) koszty dokumentacji technicznej,
  - g) koszty promocji projektu,
  - h) 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. jezdnia, 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, gdy 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 jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca nie będzie miał prawnej i faktycznej możliwości jego odzyskania (nabyte aktywa i wybudowana infrastruktura nie będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT), a także nabyte aktywa i wybudowana infrastruktura nie będą udostępnione innym podmiotom do prowadzenia działalności opodatkowanej podatkiem VAT.

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.

### **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 Beneficjenta.
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 WRPO 2014+ 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 wypłaty dofinansowania, w tym w formie zaliczki, oraz rozliczania projektu zawiera umowa o dofinansowanie 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”, publikowane na Stronie internetowej Programu, Stronie Internetowej IP WRPO 2014+ 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.

## **G. Zamówienia publiczne<sup>8</sup>.**

### **H. Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami „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 na Portalu, w wersji obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania. Partnerstwo**

1. W celu wspólnej realizacji projektu współfinansowanego ze środków WRPO 2014+ może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie. Partnerem w projekcie może zostać podmiot niepodlegający wykluczeniu z otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
2. Umowa o dofinansowanie projektu zawierana będzie tylko z liderem (partnerem wiodącym), który będzie miał status beneficjenta ponoszącego pełną odpowiedzialność za przygotowanie, realizację i rozliczenie projektu. Partnerzy natomiast będą współuczestniczyć w realizacji projektu i tym samym pełnić rolę podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków w projekcie. Partner wiodący będzie odgrywał kluczową rolę w projekcie, w związku z czym wskazane jest, żeby był nim podmiot posiadający największy potencjał pod względem finansowym, instytucjonalnym i organizacyjnym oraz odpowiednie doświadczenie, który tym samym wniesie znaczny wkład w jego realizację.
3. Należy zaznaczyć, że samo zaangażowanie finansowe w przedsięwzięcie w postaci zapewnienia wkładu własnego po stronie jednego z partnerów bez jego dalszego udziału w realizacji projektu, nie będzie warunkiem wystarczającym dla uznania współpracy za partnerstwo. Udział partnera w realizacji projektu nie może mieć charakteru nieznacznego.
4. Zgodnie z art. 33 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej wnioskodawcy wymienieni w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*, dokonują wyboru partnerów

---

<sup>8</sup> W związku ze zmianą krajowych i programowych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, treść niniejszego punktu G oraz wzór umowy o dofinansowanie może ulec zmianie.

pochodzących spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów, a w szczególności są zobowiązani do zachowania wymogów określonych w pkt. 1-3 art. 33 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej tj.:

- a) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
- b) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze,
- c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Ponadto, wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych musi być dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

5. Porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają w szczególności:

- a) przedmiot porozumienia albo umowy,
- b) prawa i obowiązki stron,
- c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

6. Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązanymi w rozumieniu załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 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, str. 1).

7. Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

8. Partnerzy zobowiązani są do dołączenia do wniosku:

- a) Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT,
- b) Dokumentu rejestrowego lub statutowego
- c) Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania dofinansowania zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- d) Oświadczenia o przestrzeganiu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- e) Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzające status płatnika podatku VAT.
- f) Zgody na przetwarzanie danych osobowych,
- g) Oświadczenia o niekaralności w zakresie powierzania pracy cudzoziemcom,
- h) Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowania zgodnie z ustawą o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

## **IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.**

### **A. Ogłoszenie konkursu.**

1. Ogłoszenie konkursu następuje **23 stycznia 2017 r. Nabór wniosków** nastąpi od **22 lutego 2017 roku od godziny 7.30 do 3 marca 2017 r. do godziny 15.30. Po zakończeniu naboru (po godzinie 15.30) możliwość wysłania elektronicznej wersji wniosku w LSI 2014+ zostanie zablokowana.**
2. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: **październik 2017 r.**
3. Regulamin konkursu oraz wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o dofinansowanie są dostępne na Stronie internetowej Programu, Stronie Internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu, jak i do wglądu w Biurze SMP, DPR UMWW oraz DWP UMWW.

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

1. W celu zalogowania się do LSI 2014+ należy zarejestrować się (założyć konto) na stronie internetowej <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Szczegółowe zasady związane z obsługą 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 LSI 2014+ Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć dokumentację aplikacyjną w **dwóch egzemplarzach** w wersji papierowej. Dokumenty należy złożyć w Biurze SMP w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej wniosku w 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 doc, docx lub PDF – część opisowa oraz w formacie xls lub xlsx – część obliczeniowa (arkusze kalkulacyjne muszą mieć odblokowane formuły, aby można było prześledzić poprawność dokonanych wyliczeń). (dotyczy tylko studium wykonalności).**

4. Dokumenty w wersji papierowej można składać osobiście w Biurze SMP, drogą pocztową lub przesyłką kurierską na adres: Biuro Stowarzyszenia Metropolia Poznań, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań.
5. Nabór wniosków odbywa się w Biurze Stowarzyszenia Metropolia Poznań, ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań, które czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45.



6. **O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do jednostki (wymienionej w pkt. 4), a nie data jego nadania.**
7. Pracownik przyjmujący wniosek nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.
8. **Złożenie dokumentów w wersji papierowej po terminie określonym powyżej lub do niewłaściwej instytucji skutkuje pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.**
9. W przypadku niezłożenia dokumentów w wersji papierowej tożsamej z przesłaną w LSI 2014+ wersją elektroniczną 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 wersji papierowej), istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego dalszej edycji. Po wycofaniu wysłanego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy w LSI 2014+ wysłać ponownie elektroniczną wersję wniosku, a następnie wygenerować nową wersję PDF (PDF z nową sumą kontrolną), którą należy wydrukować w dwóch egzemplarzach i dostarczyć w ciągu 5-ciu dni roboczych do Biura SMP, o którym mowa w części IV B pkt 4 i 5. Opiszana wyżej możliwość nie funkcjonuje w przypadku wniosków skierowanych do korekty.

**UWAGA! Przed złożeniem wniosku do Biura SMP należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem 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 muszą obligatoryjnie zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.
12. Pytania dotyczące obsługi LSI 2014+ można przesyłać za pomocą formularza kontaktowego dostępnego w zakładce „kontakt” w LSI 2014+. Udzielane jest także wsparcie techniczne w zakresie obsługi LSI 2014+ pod numerem tel. 61 626 71 09.

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

1. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (awaria LSI 2014+) IZ WRPO 2014+ 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 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.
6. Wniosek oraz Studium Wykonalności należy złożyć w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej (jedna 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 B pkt 1.
8. Wnioski dostarczone **po upływie terminu** określonym w informacji, o której mowa w części IV B pkt 10. **pozostawia się bez rozpatrzenia.**

#### **D. Studium Wykonalności**

1. Do wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany załączyć Studium Wykonalności.
2. IZ WRPO 2014+ 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. (Typ projektu I).
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 można 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 doc, docx lub PDF – część opisowa oraz w formacie xls lub xlsx – część obliczeniowa**. 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 (jeśli dotyczy).
6. Arkusz kalkulacyjny Excel, o którym mowa w pkt. 5, nie może być chroniony. W arkuszu powinny być widoczne formuły pokazujące powiązania pomiędzy poszczególnymi wielkościami finansowymi.

## **E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.**

1. Ocena projektów obejmuje:
  - a. ocenę strategiczną ZIT;
  - b. ocenę formalną;
  - c. ocenę merytoryczną.
2. Ocena strategiczna ZIT projektów przeprowadzana jest przez KOP IP, w skład której wchodzi pracownicy IP WRPO 2014+ i/lub eksperci, o których mowa w art. 49 „ustawy wdrożeniowej”. Oceny formalnej i merytorycznej projektów dokonuje KOP IZ, w skład której wchodzi pracownicy IZ WRPO 2014+ i/lub eksperci, o których mowa w art. 49 „ustawy wdrożeniowej”. Ocena projektów przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria Wyboru Projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, w tym o Strategiczne Kryteria Wyboru Projektów w ramach Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla w ramach MOF Poznania.
3. W odniesieniu do projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie, IZ WRPO 2014+ zastrzega sobie prawo zweryfikowania zrealizowanej części projektu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Weryfikacja ta może się wiązać z wezwaniem Wnioskodawcy do złożenia dodatkowych dokumentów (poza wnioskiem o dofinansowanie z załącznikami), może również przybrać formę kontroli, prowadzonej w każdym miejscu bezpośrednio związanym z realizacją projektu, zgodnie z zapisami art. 22 ust. 3 i 10 ustawy wdrożeniowej. Wynik weryfikacji może skutkować obniżeniem kwoty dofinansowania, wynikającym ze stwierdzonych naruszeń zasad obowiązujących Wnioskodawcę w związku z realizacją projektu. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości przy realizacji projektu IZ WRPO 14+ zastrzega sobie prawo niewybrania do dofinansowania takiego projektu.

### **Ocena strategiczna ZIT**

1. Wnioski podlegają ocenie strategicznej ZIT w terminie 20 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 stronach internetowych IZ WRPO 2014+, IP WRPO 2014+ oraz na Portalu. Bieg terminu właściwego dla dokonania oceny strategicznej zostaje wstrzymany na okres od momentu wysyłania pism wzywających do uzupełnienia lub poprawy wniosków do upływu ostatecznego terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej
2. Członkowie KOP IP dokonują oceny strategicznej ZIT zgodnie z kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, które są podzielone na kryteria dopuszczające (obligatoryjne) i punktowe (wartościujące).
3. W przypadku stwierdzenia braków lub niejasności mających znaczenie dla dokonania oceny strategicznej ZIT projektu (m.in. brak załączników do wniosku), IP WRPO 2014+ wysyła pismo

do Wnioskodawcy z wezwaniem do złożenia niezbędnych uzupełnień wyjaśnień. Pismo o korektę/ uzupełnienie kierowane jest na adres wskazany w pkt. 2.1 wniosku „dane wnioskodawcy”

4. W przypadku konieczności dokonania poprawy/ uzupełnienia wniosku, złożony w systemie LSI 2014+ wniosek otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia dokonanie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek.
5. Doręczenie pisma o korektę/ uzupełnienie dokumentacji projektowej, o którym mowa w pkt. 3 następuje zgodnie z KPA.
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 doręczenia pisma o korektę/ uzupełnienie. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy KPA. Zgodnie z art. 57 § 5 KPA termin uważa się za zachowany, m.in. jeżeli przed jego upływem korekta wniosku została nadana w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2016, poz. 1113). *Zgodnie z informacjami przedstawionymi na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A. Wobec powyższego wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A. nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona adresatowi (np. organowi administracji) w wyznaczonym terminie. Z powyższego również wynika, że usługi kurierskie nie wchodzą w zakres art. 57 KPA, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin musi być ona dostarczona do adresata, tj. IP WRPO 2014+ najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania korekty wniosku (**nie decyduje data nadania**). Datą wpływu korekty wniosku jest dzień dostarczenia go do IP lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe. Korektę należy wysłać w systemie LSI 2014+ oraz przesłać pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską lub złożyć osobiście w Biurze SMP ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań. Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej data nadania. Na etapie korekty nie istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014 + w celu jego ponownej edycji.*
7. Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień i/lub poprawy wniosku, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IP WRPO 2014+. Na etapie korekty nie ma możliwości wycofania wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego ponownej edycji.
8. W przypadku projektów, dla których wymagane jest uzupełnienie i/lub poprawa tylko załączników do wniosku o dofinansowanie, niewpływających na treść wniosku o dofinansowanie, nie jest konieczne wysłanie korekty formularza wniosku w LSI 2014+, a jedynie złożenie skorygowanych załączników w wersji papierowej w terminie jak wyżej.

9. Usuważąc uchybienia, Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym piśmie o uzupełnieniu/korektę dokumentacji projektowej oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej, określonych w dokumentacji konkursowej.
10. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie oraz poprawienie w nim omyłki, nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Istotną modyfikację stwierdza IP WRPO 2014+
11. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z pismem o korektę/uzupełnienie, będą oceniane negatywnie. Nie przewiduje się dokonywania poprawek i uzupełnień przez Członków KOP IP oceniających wniosek.
12. Skorygowany i/lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w piśmie o korektę/uzupełnienie podlega ponownej weryfikacji.
13. Niezłożenie korekty dokumentacji projektowej (zarówno wersji elektronicznej jak i papierowej), jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia.
14. 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.
15. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem kryteriów dopuszczających, są oceniane przez KOP IP pod kątem spełnienia 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.
16. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę KOP IP w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów dopuszczających oraz uzyskania co najmniej 60% maksymalnej możliwej do otrzymania liczby punktów w kryteriach punktowych (wartościujących).
17. Końcowa ocena punktowa jest podstawą do utworzenia listy rankingowej wniosków po ocenie strategicznej ZIT. Lista zawiera wnioski uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
18. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny strategicznej ZIT oraz w przypadku oceny negatywnej doręczenie następuje zgodnie z regulacjami art. 44 KPA wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Wyniki oceny strategicznej ZIT są publikowane na stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz na stronie internetowej IZ WRPO 2014+.
19. Zgodnie z kolejnością określoną na liście rankingowej, wnioski ocenione pozytywnie w ramach oceny strategicznej ZIT, których łączna wartość dofinansowania ze środków EFRR nie przekracza alokacji przeznaczonej na konkurs, przekazywane są do IZ WRPO 2014+<sup>9</sup>.

---

<sup>9</sup> 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.

20. IZ WRPO 2014+ przeprowadza ocenę formalną i merytoryczną wniosków w kolejności zgodnej z listą rankingową do wyczerpania alokacji przeznaczanej na konkurs.
21. Jako ocenę negatywną wniosku należy uznać:
- a) niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów strategicznych ZIT dopuszczających
  - b) nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów podczas oceny strategicznej ZIT kryteriów strategicznych wartościujących.
  - c) nieuzyskanie przez projekt wymaganej liczby punktów, podczas oceny strategicznej ZIT, na skutek czego projekt nie został przekazany do kolejnego etapu oceny.
22. W przypadku oceny negatywnej wniosku IP WRPO 2014+ przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie wniosku (doręczenie następuje zgodnie z regulacjami art. 44 KPA) wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
23. Możliwa jest sytuacja, w której w wyniku negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej któregoś z projektów znajdujących się na liście rankingowej przygotowanej przez IP WRPO 2014+, projekt, który uzyskał ocenę negatywną w rozumieniu zapisów punktu E Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów, Ocena strategiczna ZIT, pkt 21c), zostanie włączony na listę rankingową i przekazany do oceny formalnej i merytorycznej.

### **Ocena formalna.**

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej w terminie **45 dni roboczych** liczonych od dnia następującego po dniu 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 przeznaczanej 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, a wówczas informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu. Bieg terminu właściwego dla dokonania oceny formalnej zostaje wstrzymany na okres od momentu wysyłania pism wzywających do uzupełnienia lub poprawy wniosków do upływu ostatecznego terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej.
2. Ocena formalna dokonywana jest przez KOP na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, stanowiących Załącznik nr 1 do Regulaminu. Niespełnienie któregoś z kryteriów spowoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie.
3. W przypadku projektów rozpoczętych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie podlegają one kontroli IZ WRPO 2014+, w celu zweryfikowania zrealizowanej części projektu w

oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Przedmiotowa kontrola powinna zakończyć się przed podjęciem przez ZWW uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

4. W przypadku wystąpienia braków lub błędów formalnych (m.in. dotyczących kompletności wniosku), DWP wzywa Wnioskodawcę do poprawy wniosku i/lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w wyznaczonym terminie (dotyczy kryteriów formalnych, w przypadku których istnieje możliwość jednorazowej korekty). Pismo o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej kierowane jest na adres wskazane w punkcie 2.1 „Dane Wnioskodawcy” wniosku o dofinansowanie.
5. W przypadku aplikowania w trybie określonym w części IV B niniejszego Regulaminu, w momencie wysłania informacji dotyczącej konieczności dokonania poprawy/uzupełnienia, wniosek złożony w LSI 2014+ otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia dokonanie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek.
6. Doręczenie pisma o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej, o którym mowa w pkt. 4 następuje zgodnie z KPA.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia i/lub poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji aplikacyjnej w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia doręczenia pisma o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy KPA. Zgodnie z art. 57 § 5 KPA termin uważa się za zachowany, m.in. jeżeli przed jego upływem korekta wniosku została nadana w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2016, poz. 1113). *Zgodnie z informacjami przedstawionymi na stronie Urzędu Komunikacji Elektronicznej operatorem wyznaczonym na lata 2016-2025 jest Poczta Polska S.A. Wobec powyższego wysłanie korespondencji za pośrednictwem innego operatora pocztowego niż Poczta Polska S.A. nie zapewnia zachowania terminu, jeżeli przesyłka nie zostanie doręczona adresatowi (np. organowi administracji) w wyznaczonym terminie. Z powyższego również wynika, że usługi kurierskie nie wchodzą w zakres art. 57 KPA, a tym samym wysyłając przesyłkę kurierską, aby zachować termin musi być ona dostarczona do adresata, tj. IZ WRPO 2014+ najpóźniej w ostatnim dniu terminu składania korekty wniosku (**nie decyduje data nadania**). Datą wpływu korekty wniosku jest dzień dostarczenia go do IZ WRPO 2014+ lub w przypadku dostarczenia wniosku pocztą – data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu Ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe. Korektę należy wysłać w LSI 2014+ oraz dostarczyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową/przesyłką kurierską w wyżej wymienionym terminie, a więc w ciągu 7 dni od doręczenia pisma o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej na adres:*

**Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu**  
**Departament Wdrażania Programu Regionalnego**  
**al. Niepodległości 34, 61 - 714 Poznań.**

Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej data nadania.

Na etapie korekty nie istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego ponownej edycji.

8. Dopuszczalne jest **jednokrotne** dokonanie uzupełnień i/lub poprawy, o których mowa powyżej, w zakresie wskazanym przez DWP. Na etapie korekty nie ma możliwości wycofania wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego ponownej edycji.
9. W przypadku projektów, dla których wymagane jest uzupełnienie i/lub poprawa tylko załączników do wniosku o dofinansowanie, niewpływających na treść wniosku o dofinansowanie, nie jest konieczne wysłanie korekty formularza wniosku w LSI 2014+, a jedynie złożenie skorygowanych załączników w wersji papierowej w terminie jak wyżej.
10. Usuwając uchybienia formalne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym piśmie o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej określonych w dokumentacji konkursowej.
11. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z pismem o korektę/uzupełnienie zostają ocenione negatywnie.
12. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie oraz poprawienie w nim omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Istotną modyfikację stwierdza IZ WRPO 2014+.
13. Skorygowany i/lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w piśmie o korektę/uzupełnienie, podlega ponownej weryfikacji.
14. Niezłożenie korekty dokumentacji projektowej (zarówno wersji elektronicznej jak i papierowej), jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia.
15. W ramach oceny formalnej prowadzona jest równoległa weryfikacja prawidłowości sporządzenia Studium Wykonalności.
16. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych, które nie mogą być poprawione lub uzupełnione, wniosek uzyskuje ocenę negatywną bez przeprowadzania dalszej oceny.
17. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w konkursie Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku oceny.
18. Ocena formalna kończy się:
  - 1) przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej
  - lub
  - 2) oceną negatywną.
19. W przypadku oceny negatywnej 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.



## **Ocena merytoryczna.**

1. Ocena merytoryczna odbywa się w ciągu 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, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ 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 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów;
  - b) kryteria wartościujące, zawarte w pozycji „Etap I, pkt 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów.
5. Listy projektów, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną, zostaną umieszczone na Stronie internetowej Programu. Pozytywna ocena merytoryczna oznacza spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów strategicznych, formalnych, merytorycznych dopuszczających oraz uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów (za kryteria merytoryczne wartościujące), co stanowi 33 punktów.
6. 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 spełniły wszystkich kryteriów dopuszczających lub 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. Lista projektów po ocenie merytorycznej zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ i Portalu. Lista projektów po ocenie merytorycznej zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+.
7. W przypadku odrzucenia projektu w wyniku negatywnej oceny merytorycznej, SMP może przekazać 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.

## **F. Wybór projektów do dofinansowania.**

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w drodze uchwały ZWW oraz ZSMP.

2. Po podjęciu uchwały przez ZWW oraz ZSMP, na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu publikowana jest lista projektów wyłonionych do dofinansowania, zawierająca m.in.:
  - a) nazwę Wnioskodawcy;
  - b) tytuł projektu;
  - c) wartość dofinansowania projektu.
3. W terminie 10 dni roboczych od podjęcia przez ZWW oraz ZSMP 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..
4. W przypadku, gdy środki finansowe nie wystarczą na pokrycie całej kwoty dofinansowania, określonej przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie, IZ WRPO 2014+ ma możliwość zwrócić się pisemnie do Wnioskodawcy z pytaniem, czy nadal jest zainteresowany aplikowaniem o dofinansowanie na realizację danego projektu. W takiej sytuacji konieczne jest porozumienie z Wnioskodawcą celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu.

## **G. Procedura odwoławcza.**

- 1) Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej.
- 2) Zgodnie z art. 53 ust 1 Ustawy wdrożeniowej w ramach WRPO 2014+ przewiduje się jeden środek odwoławczy, jakim jest protest.
- 3) Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
- 4) 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 dofinansowane 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) IZ WRPO 2014+ rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc do dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ WRPO 2014+ informuje pisemnie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
- 13) 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 projektu.**

Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach Konkursu i którego projekt 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.**

### **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 oraz ZSMP;
  - b) weryfikacja formalna i prawna załączników do umowy zakończona jest wynikiem pozytywnym;
  - c) podpisanie umowy nie spowoduje przekroczenia limitu dostępnej alokacji;
  - d) Wnioskodawca nie jest wykluczony z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
2. Wnioskodawca wzywany jest (pismo za potwierdzeniem odbioru oraz e-mail) do przesłania w terminie **10 dni roboczych** – licząc od daty otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania – danych 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 WRPO 2014+ 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 WRPO 2014+ 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/nieralizowaniu 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, iż 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 2016 r., poz. 1870 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 (t.j. Dz. U. z 2012 r., 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). W przypadku gdy dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu (np. promesa kredytowa, lokata bankowa), składane na etapie oceny formalnej straciły swoją ważność, należy

załączyć aktualny dokument potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych zgodnie z częścią VIII pkt. 6 Regulaminu,

- p) kopia umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy),
- q) informacji o wysokości i przeznaczeniu pomocy publicznej, otrzymanej od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowanych wskazanych w projekcie lub oświadczenie o braku takiej pomocy (jeśli dotyczy),
- r) wniosku o nadanie/zmianę dostępu dla osoby uprawnionej w ramach SL2014,
- s) tabeli dotyczącej źródeł finansowania projektu.

3. IZ WRPO 2014+ zastrzega sobie prawo wezwania Wnioskodawcy do złożenia dodatkowych dokumentów, które uzna za niezbędne do sporządzenia umowy o dofinansowanie.

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/e-mailem.**

5. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej weryfikacji załączników, iż przekazane przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe, Wnioskodawca jest wzywany pisemnie 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 WRPO 2014+ zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**<sup>10</sup>. Forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy została określona we wzorze umowy o dofinansowanie projektu.

## **B. Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu<sup>11</sup>.**

1. Umowa sporządzana jest według określonego wzoru, na podstawie **kompletnego** wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do umowy<sup>12</sup>. 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;

<sup>10</sup> Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

<sup>11</sup> W związku ze zmianą krajowych i programowych wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków, treść niniejszego punktu G oraz wzór umowy o dofinansowanie może ulec zmianie.

<sup>12</sup> IZ zastrzega sobie prawo podpisania dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu”.

- f) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i trwałości projektu;
  - g) zasady sprawozdawczości i kontroli;
  - h) warunki rozwiązania umowy oraz warunki zwrotu dofinansowania.
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. Dokumentacja z zakresu postępowania w sprawie oceny 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; Deklarację wydaje właściwy regionalny dyrektor ochrony środowiska, tj. RDOŚ;
  - 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 jednostek samorządu terytorialnego;
  - f) pozostałe dokumenty, postanowienia lub decyzje administracyjne, niewymienione powyżej, niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia.
3. W przypadku przedsięwzięć objętych Anekssem I lub Anekssem II do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko<sup>13</sup> (dalej: dyrektywa OOS), zmieniającej Dyrektywę 2011/92/UE (dalej dyrektywa OOS), w przepisach

---

<sup>13</sup> Dz. U. L 26 z 28.1.2012 ze zm.

krajowych objętych § 2 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (dalej rozporządzenie OOS) oraz mogących oddziaływać na obszar Natura 2000, konieczne jest przedłożenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz 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)<sup>14</sup>.

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 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 UOOS: „przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty”. Z kolei zgodnie z art. 63 ust. 1 UOOS obowiązek przeprowadzenia oceny

---

<sup>14</sup> t.j. Dz. U 2016.353



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 UOOS** 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.

## VII. Okres realizacji projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do rozpoczęcia realizacji projektu nie później niż 3 miesiące od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu, natomiast zakończenie realizacji projektu powinno nastąpić nie później niż do **31 grudnia 2019** roku. Po podpisaniu umowy, na pisemny wniosek Beneficjenta, termin rozpoczęcia/zakończenia realizacji projektu może ulec zmianie po uzyskaniu pisemnej zgody IZ WRPO 2014+ (w uzasadnionych przypadkach).

## VIII. Informacje dodatkowe.

1. W trakcie trwania konkursu IZ WRPO 2014+ **zastrzega możliwość zmiany zapisów w treści Regulaminu**. IZ WRPO 2014+ 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.
2. Wszystkie projekty dotyczące zrównoważonej mobilności miejskiej muszą wynikać z PGN-u lub dokumentu równoważnego, pozytywnie zweryfikowanego przez doradcę energetycznego WFOŚiGW. Ponadto, wymagany jest również PZMM<sup>15</sup> (lub PGN/dokument

---

<sup>15</sup> 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*

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. PGN musi być pozytywnie zaopiniowany przez doradcę energetycznego WFOŚiGW w Poznaniu.

3. Infrastruktura drogowa nie nadająca priorytetu transportowi publicznemu z uwagi na brak ekonomicznego uzasadnienia dla nadania takiego priorytetu, ale poprawiająca jakość funkcjonowania systemu miejskiego transportu publicznego<sup>16</sup> (**wydatki w limicie mniejszości**). Inwestycje te muszą wynikać z dokumentów wskazanych w części VIII pkt 3 (m.in. PGN, PZMM).
4. Dokumentacja techniczna projektu winna być przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu oraz zapisami SZOOP WRPO 2014+ (Uszczegółowienia) należy stosować przepisy prawa.
6. 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.
7. 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.,*
  - *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.*

---

*MiiR w zakresie dofinansowania z programów operacyjnych podmiotów realizujących obowiązek świadczenia usług publicznych w transporcie zbiorowym.*

<sup>16</sup> 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.

8. 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.
9. W odniesieniu do projektów polegających na zakupie taboru, wsparcie będzie udzielane na zakup wyłącznie nowego, nieużywanego i dopuszczonego do użytku taboru transportu publicznego.
10. 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 CO<sub>2</sub> 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.

**Minimalne wymagania, 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.

11. 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 Wytyczne KE – Opracowanie i wdrożenie Planu Zrównoważonej mobilności miejskiej (wersja styczeń 2014 r.)

12. 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.

13. W ramach konkursu przewiduje się możliwość realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj”. W takim przypadku wymaga się, aby kontrakt (umowa) z wykonawcą obejmował:

- sporządzenie dokumentacji technicznej (budowlanej) niezbędnej do uzyskania pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy lub wykonania robót budowlanych/ innych decyzji umożliwiających rozpoczęcie inwestycji, jak również
- realizację samej inwestycji.

Wnioskodawca realizujący przedsięwzięcie we wskazanej formule zobowiązany jest do przedłożenia wraz z dokumentacją aplikacyjną Programu funkcjonalno-użytkowego opracowanego zgodnie z rozporządzeniem Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (tekst jednolity Dz. U z 2013 r. poz. 1129 ze zmianami). Zwracamy uwagę, że w przypadku realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj”, zgodnie z wyżej wymienionym rozporządzeniem, należy dołączyć również dokumenty, postanowienia lub decyzje administracyjne, niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia, w tym decyzję o warunkach zabudowy/decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego, decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania w sprawie jej wydania – jeśli jest wymagana.

## **IX. Załączniki do wniosku o dofinansowanie**

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

1. Studium Wykonalności, stanowiący załącznik do wniosku, oprócz formy papierowej, wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej, zapisanej na nośniku (**jedna** płyta CD lub DVD) w **formacie doc , docx lub PDF – część opisowa oraz w formacie xls lub xlsx – część obliczeniowa..** 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 2016, poz. 1867), 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/lub innych dokumentów równoważnych/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: na cele realizacji projektu / na cele budowlane.
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. Poświadczenia o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach – jeżeli dotyczy.

22. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT – w przypadku gdy podatek VAT jest w projekcie kwalifikowalny.
23. 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.
24. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu – jeżeli dotyczy.
25. 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);

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 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 CO<sub>2</sub>/rok]