



Fundusze  
Europejskie  
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



# **REGULAMIN KONKURSU**

**Nr RPWP.09.03.04-IZ-00-30-001/16**

**Oś priorytetowa 9**

**Infrastruktura dla kapitału ludzkiego**

**Działanie 9.3 Inwestowanie w rozwój infrastruktury  
edukacyjnej i szkoleniowej**

**Poddziałanie 9.3.4 Inwestowanie w rozwój infrastruktury  
edukacyjnej i szkoleniowej w ramach ZIT  
dla MOF Poznania  
WIELKOPOLSKI REGIONALNY  
PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014-2020**

Poznań, lipiec 2016 r.

## Spis treści

I.	Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.....	3
II.	Podstawowe informacje o konkursie RPWP.09.03.04-IZ-00-30-001/16.....	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. ....	9
	D. Kwalifikowalność wydatków.....	10
	E. Wartości oraz poziomy dofinansowania. ....	11
	F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.....	11
	G. Zamówienia publiczne.....	12
	H. Partnerstwo .....	13
IV.	Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny. ....	15
	A. Ogłoszenie konkursu.....	15
	B. Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (LSI 2014+).....	15
	C. Procedura złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w przypadku awarii LSI 2014+. ....	17
	D. Studium Wykonalności .....	17
	E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.....	18
	Ocena strategiczna.....	18
	Ocena formalna. ....	221
	Ocena merytoryczna.....	243
	F. Wybór projektów do dofinansowania.....	254
	G. Procedura odwoławcza. ....	265
V.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.....	276
	A. Złożenie załączników do umowy. ....	277
	B. Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu.....	30
VI.	Dokumentacja z zakresu postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko .....	30
VII.	Okres realizacji projektu.....	32
VIII.	Informacje dodatkowe. ....	332
IX.	Załączniki do Regulaminu. ....	332

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

Użyte w Regulaminie przeprowadzenia konkursu skróty oraz ich pojęcia:

Beneficjent	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i środków z budżetu państwa na podstawie Umowy o dofinansowanie wskazana w komparycji Umowy, niebędąca Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+
DEFS	Departament Wdrażania Europejskiego Funduszu Społecznego UMWW
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 obligatoryjnymi załącznikami
DPR	Departament Polityki Regionalnej UMWW
DWP	Departament Wdrażania Programu Regionalnego UMWW
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
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 Stowarzyszenie Metropolia Poznań
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23)
LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi WRPO 2014+
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)
Pomoc de minimis	Pomoc udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488.).
Pomoc na infrastrukturę lokalną	Pomoc udzielana na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015r. w sprawie udzielenia pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015r., poz. 1208).
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> )
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
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, i Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.)
SMP	Stowarzyszenie Metropolia Poznań
Strategia ZIT	Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznania
Strona internetowa IP WRPO 2014+	Serwis internetowy SMP ( <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)
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. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217)
Uszczegółowienie WRPO 2014+	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020
Wnioskodawca	Podmiot aplikujący o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 - 2020
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

## **II. Podstawowe informacje o konkursie RPWP.09.03.04-IZ-00-30-001/16.**

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 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 9.3, Poddziałania 9.3.4 określonych w Uszczegółowieniu WRPO 2014+.
4. Podane w Regulaminie terminy odnoszą się do dni kalendarzowych, chyba że w treści Regulaminu wskazano, że mowa jest o dniach roboczych. Przy obliczaniu terminów obowiązują następujące zasady:
  - a) termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
  - b) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest określone zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło – 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, którego obszar określono ze Strategii ZIT dla Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 przyjętej uchwałą ZWW nr 1904/2016 z dnia 22 grudnia 2015 roku.
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. Zasadniczo w przypadku Poddziałania 9.3.4 nie ma przesłanek wystąpienia pomocy publicznej. Do działalności mieszczącej się w ramach krajowego systemu edukacji nie mają zastosowania przepisy dotyczące pomocy publicznej (działalność ta, co do zasady nie stanowi działalności gospodarczej w rozumieniu przepisów wspólnotowych).

Na infrastrukturze wytworzonej w ramach projektu generalnie nie powinna być prowadzona

działalność wykraczająca poza cele statutowe finansowane ze środków publicznych.

11. Wsparcie w ramach Konkursu będzie udzielane na podstawie:

- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U z 2015r., poz.1208)

12. W okresie od dnia złożenia dokumentacji projektowej do dnia podpisania umowy o dofinansowanie nie jest możliwa zmiana statusu Wnioskodawcy. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie do upływu 3 lub 5 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>1</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 i koniecznością zwrotu otrzymanych środków.

13. W ramach konkursu, w celu zachowania zasady komplementarności wewnątrzprogramowej WRPO 2014+, uzyskanie wsparcia z EFRR w ramach Poddziałania 9.3.4 możliwe będzie wyłącznie w powiązaniu z odpowiadającymi zakresem/przedmiotem projektu działaniami realizowanymi z EFS w ramach Poddziałania 8.3.4 „Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania”. Warunkiem wsparcia projektu w ramach Poddziałania 9.3.4 będzie także kryterium podmiotowe, a więc ten sam podmiot musi być Wnioskodawcą/Beneficjentem również w Poddziałaniu 8.3.4.

14. W ramach konkursu wsparciem objęte mogą być wyłącznie projekty wpisujące się w typy projektów przewidziane w Poddziałaniu 9.3.4 określone w Uszczegółowieniu WRPO 2014 + przyjętym uchwałą nr przyjętym Uchwałą Nr 479/2015 ZWW z dnia 30 kwietnia 2015 r. (zmienionym 29 maja 2015 r., 23 czerwca 2015 r., 7 sierpnia 2015 r., 10 września 2015 r. oraz 24 września 2015 r., 1 grudnia 2015 r., 17 grudnia 2015r., 12 lutego 2016 r., 25 lutego 2016r., 24 marca 2016 r., 5 maja 2016 r., 13 maja 2016, 20 maja 2016 r.).

15. Wszelkie działania powinny wynikać ze zdiagnozowanych przez Wnioskodawcę potrzeb. Warunkiem koniecznym jest posiadanie kompleksowych planów wykorzystania powstałej infrastruktury i jej powiązania z EFS (należy uwzględnić m.in kwestie demograficzne, analizę ekonomiczną inwestycji po zakończeniu projektu).

16. Stosuje się odpowiednio zapisy Wytucznych w zakresie realizacji przedsięwzięć z udziałem

<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 współników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.

środków Europejskiego Funduszu Społecznego w obszarze edukacji na lata 2014-2020.

17. Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi 28 000 000 PLN (słownie: dwadzieścia osiem milionów złotych ) i może ulec zmianie.
18. Złożenie dokumentacji projektowej przez Wnioskodawcę skutkuje wyrażeniem zgody na umieszczenie na publicznej liście Wnioskodawców, których projekty zostały ocenione merytorycznie oraz na publicznej liście Beneficjentów, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
19. Projekt musi być realizowany na terenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznania.
20. 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.
21. Ponadto Wnioskodawca składa dwa egzemplarze wniosku do Biura Stowarzyszenia Metropolia 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 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.
22. 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.
23. 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.
24. Jeżeli wersja papierowa wniosku wpłynie do Biura 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+, 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, IP WRPO 2014+ oraz Portalu.

25. 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.
26. Realizacja projektu powinna zakończyć się do 30.06.2018 roku.
27. Informacje w kwestiach dotyczących konkursu udzielają:
  - 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.
  - ze strony IZ, w szczególności wyjaśnień dotyczących interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu: ze strony Departamentu Wdrażania Programu Regionalnego: telefonicznie pod nr: 61 626 61 13, mailowo pod adresem: [joanna.kaczmarek@umww.pl](mailto:joanna.kaczmarek@umww.pl); ze strony Departamentu Polityki Regionalnej: mailowo pod adresem [paulina.niewiadomska@umww.pl](mailto:paulina.niewiadomska@umww.pl), [magdalena.heiser@umww.pl](mailto:magdalena.heiser@umww.pl), telefonicznie pod nr 61 626 63 20 oraz 61 626 63 41.

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

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

1. O dofinansowanie w ramach Działania mogą ubiegać się podmioty, wymienione w Uszczegółowieniu WRPO 2014+, Działanie 9.3, poddziałanie 9.3.4, Typ beneficjenta, a więc:
  - podmioty prowadzące szkoły i placówki systemu oświaty realizujące kształcenie zawodowe i ustawiczne

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

1. Dofinansowaniem w ramach konkursu nie mogą być objęte:
  - a) projekty, które nie są komplementarne z projektami wybranymi do dofinansowania w ramach Działaniach 8.3 „Wzmocnienie oraz dostosowanie kształcenia i szkolenia zawodowego do potrzeb rynku pracy” Poddziałania 8.3.4 „Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania”.
  - b) operacje, które zostały fizycznie zakończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem do IZ WRPO 2014+ wniosku o dofinansowanie;
  - c) projekty termomodernizacyjne.
2. W przypadku projektów objętych pomocą de minimis, nie może zostać ona udzielona podmiotom wyłączonym w oparciu o § 3 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
3. O dofinansowanie w ramach WRPO 2014+ nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy:



- a) którzy zostali wykluczeni na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.);
  - b) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem;
  - c) spełniający przesłanki przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji, w rozumieniu art. 2 pkt. 18 Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.6.2014 r.);
  - d) będący w toku likwidacji, postępowania upadłościowego, naprawczego lub pod zarządem komisarycznym;
  - e) 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 2013 r., poz. 885 ze zm.), w przypadku skazania za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 769);
4. Nie będą objęte wsparciem projekty, których Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.
  5. W ramach projektu nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego w formie niepieniężnej.

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

Planuje się realizację przedsięwzięć wskazanych w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ w Działaniu 9.3, Poddziałaniu 9.3.4 w zakresie inwestycji w infrastrukturę szkół i placówek systemu oświaty prowadzących kształcenie zawodowe i ustawiczne. Inwestycje mogą obejmować przebudowę, rozbudowę, adaptację i modernizację obiektów szkoleniowych jak również wyposażenie w nowoczesny i wysokospecjalistyczny sprzęt technologiczny i materiały dydaktyczne służące kształceniu zawodowemu i ustawicznemu (Typ III Rozwój infrastruktury pozostałych placówek kształcenia zawodowego na obszarze Metropolii Poznań).

Wymienione powyżej rodzaje projektów można łączyć.

Wsparcie w ramach konkursu nie dotyczy projektów termomodernizacyjnych.

Wsparcia nie uzyskują projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem do Instytucji Pośredniczącej WRPO 2014+ wniosku o dofinansowanie.

Infrastruktura powstała w wyniku przebudowy, rozbudowy, adaptacji, modernizacji powinna być zaprojektowana zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania<sup>2</sup>.

---

<sup>2</sup> O której mowa w Wytocznych 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.

Inwestycje w infrastrukturę podnoszącą sprawność fizyczną uczniów mogą być realizowane wyłącznie jako uzupełnienie braków bądź niedoborów w istniejących placówkach edukacyjnych, przy uwzględnieniu diagnoz demograficznych. Nie przewiduje się dofinansowania hal widowiskowo-sportowych, pływalni, lodowisk i stadionów.

#### **D. Kwalifikowalność wydatków.**

1. 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”.
2. Przykładowe koszty kwalifikowalne:
  - a) studium wykonalności, raport oddziaływania na środowisko, dokumentacja techniczna, analizy finansowe i ekonomiczne, badania i ekspertyzy (m. in. odwierty próbne, sondowanie gruntu, inwentaryzacja stanu istniejącego), opracowania geodezyjne i geologiczne, opinie konserwatorskie;
  - b) roboty budowlane;
  - c) materiały budowlane;
  - d) prace instalacyjne (instalacje wodociągowe, kanalizacyjne, elektroenergetyczne, gazowe) – zgodnie z wymogami ogólnymi określonymi w części „Zasady ogólne dla EFRR” oraz w części „Zasady kwalifikowalności poszczególnych kosztów w ramach EFRR” w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”;
  - e) zakup środków trwałych (wyłącznie pod warunkiem włączenia ich do ewidencji środków trwałych Beneficjenta, uznania ich za wydatek inwestycyjny zgodnie z zasadami rachunkowości oraz spełnienia wymogów ogólnych określonych w części „Zasady ogólne dla EFRR” w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”);
  - f) koszty promocji projektu.
3. Przykładowe koszty niekwalifikowalne:
  - a) zakup nieruchomości przekraczający 10% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu, z zastrzeżeniem limitów określonych w części „Zasady kwalifikowalności poszczególnych kosztów w ramach EFRR”: „Zakup nieruchomości” w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”;

- b) zakup nieruchomości, który był współfinansowany ze środków unijnych lub krajowych w przedziale 10 lat poprzedzających datę zakupu przez Beneficjenta;
- c) zakup używanego środka trwałego;
- d) koszty amortyzacji środków trwałych, w tym również koszty amortyzacji używanych środków trwałych;
- e) zakup używanych wartości niematerialnych i prawnych;
- f) koszty osobowe;
- g) koszty ogólne (eksploatacja, media)

## **E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.**

1. Minimalna wartość projektu:

a) **Projekty infrastrukturalne – wartość minimalna 250 tys. PLN**

b) **Zakup wyposażenia – wartość minimalna 50 tys. PLN**

2. Maksymalna wartość projektów objętych pomocą de minimis wynosi **700 000,00 PLN**.

3. Maksymalny poziom dofinansowania projektów **85%** wydatków kwalifikowalnych.

4. Wartość wnioskowanej pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez Wnioskodawcę w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 000 EUR.

W celu wykazania uzyskanej pomocy de minimis w okresie trzech lat podatkowych oraz określenia jej wielkości, Wnioskodawca rozumiany jest jako „jedno przedsiębiorstwo” zgodnie z treścią art. 2 ust. 2 Rozporządzenia Komisji UE nr 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 roku w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. Urz. UE L 352 z 24.12.2013, s.1).

5. Maksymalna wartość dofinansowania projektów objętych pomocą publiczną – zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U z 2015r., poz.1208)

6 Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego Beneficjenta (Projektodawcy) stanowiącego minimum **15%** wydatków kwalifikowalnych.

## **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 realizacją projektu 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 rozliczenia, co może wpłynąć na obniżenie wysokości otrzymanego dofinansowania lub może być powodem rozwiązania umowy o dofinansowanie.

4. Beneficjent zobowiązany jest posiadać środki finansowe na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz wydatków niekwalifikowalnych. 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 wkładu EFRR w ramach WRPO 2014+ (w przypadku, gdy ich łączna wartość przekracza 100% kosztów projektu).

7. Wartość wsparcia (rozumiana jako udział wsparcia w wydatkach kwalifikujących się do dofinansowania) sumuje się z inną pomocą publiczną, niezależnie od jej form, w odniesieniu do tych samych wydatków związanych z projektem.

Zwraca się uwagę, że zastosowanie jednorazowej amortyzacji na podstawie ustawy z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 16 k, ust. 7) lub ustawy z dnia 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 22 k, ust. 7) wiąże się z uzyskaniem pomocy de minimis.

## **G. Zamówienia publiczne.**

1. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:

a) PZP – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 PZP do stosowania tej ustawy

albo

b) zasadą konkurencyjności, w przypadku:

- Beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 PZP do stosowania tej ustawy, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 000 PLN netto;

- Beneficjenta, o którym mowa w lit. a) – w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50 000 PLN netto lub (w przypadku zamówień sektorowych) o wartości niższej od

kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50 000 PLN.

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

Warunkiem kwalifikowalności wydatku o wartości od 5 000 PLN do 50 000 PLN netto jest uprzednie przeprowadzenie i udokumentowanie rozeznania rynku co najmniej poprzez:

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

Wydatki o wartości do 5 000 PLN netto muszą być dokonywane z należytą starannością, celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz z poszanowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.

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

## **H. 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 i będzie ponosił 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, które pozwoli wnieść 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 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.:
- ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
  - 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,
  - 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:

- przedmiot porozumienia albo umowy,
- prawa i obowiązki stron,
- zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- 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 powiązаныmi 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) Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania dofinansowania zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- c) Oświadczenia o przestrzeganiu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d) Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzające status płatnika podatku VAT.

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

##### **A. Ogłoszenie konkursu.**

1. Ogłoszenie konkursu **następuje 30 maja 2016 r. Nabór wniosków nastąpi od 30 czerwca 2016 roku od godziny 7.30 do 30 sierpnia 2016 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: **styczeń 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 sekretariacie Biura SMP, DWP UMWW oraz DPR 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 oraz kompleksowego planu wykorzystania powstałej infrastruktury i jej powiązania z działaniami EFS stanowiących załączniki do wniosku, oprócz formy papierowej wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej zapisanej na nośniku (jedna płyta CD lub DVD) w formacie Word – część**

**opisowa oraz EXCEL – część obliczeniowa (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 jest 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 i dostarczyć w ciągu 5-ciu dni roboczych do Biura SMP, o którym mowa w części IV B pkt 4 i 5.

**UWAGA! Przed złożeniem wniosku do SMP należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem 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 zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę.
12. Pytania dotyczące obsługi LSI 2014+ można przysyłać 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 oraz kompleksowy plan wykorzystania powstałej infrastruktury i jej powiązania z działaniami EFS 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 9.3, Poddziałanie 9.3.4.
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 Word – część opisowa oraz EXCEL – część obliczeniowa.
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. Ocena projektów obejmuje:**

- a) ocenę strategiczną ZIT;
- b) ocenę formalną;
- c) ocenę merytoryczną.

1. 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”.
2. 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”.
3. 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 w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznań.

### **Ocena strategiczna ZIT**

1. Wnioski podlegają ocenie strategicznej ZIT w terminie 35 dni roboczych liczonych od upływu ostatecznego terminu przewidzianego na skuteczne złożenie papierowej wersji dokumentacji aplikacyjnej w konkursie. W uzasadnionych przypadkach termin oceny 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 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. 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 „dane wnioskodawcy” wniosku o dofinansowanie.
4. W przypadku konieczności dokonania poprawy/ uzupełnienia wniosku, złożony w systemie LSI 2014+ wniosek otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwi 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. Korektę należy wysłać w systemie LSI 2014+ oraz przesłać pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską lub złożyć osobiście w Biurze Stowarzyszenia Metropolia Poznań 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+.

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. Usuwając 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 wnioski.

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 60% maksymalnej możliwej do otrzymania liczby punktów w kryteriach punktowych (wartościujących). W przypadku dwóch lub więcej projektów o równej ogólnej liczbie punktów, wyższe miejsce na liście rankingowej otrzymuje ten z nich, który zakłada niższy koszt jednostkowy wsparcia, liczony jako stosunek kosztów ogółem projektu do wartości wskaźnika „Liczba osób korzystających ze wspartych obiektów infrastruktury kształcenia zawodowego”.

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 a 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>3</sup>.

20. IZ WRPO 2014+ przeprowadza ocenę formalną i merytoryczną wniosków w kolejności zgodnej z listą rankingową do wyczerpania alokacji przeznaczonej 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.

---

<sup>3</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.

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 daty przekazania do IZ WRPO 2014+ przez IP WRPO 2014+ listy rankingowej wraz z wnioskami ocenionymi pozytywnie w ramach oceny strategicznej ZIT, których łączna wartość dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nie przekracza alokacji przeznaczonej na konkurs. (Dopuszcza się możliwość włączenia na listę rankingową projektu, którego wartość dofinansowania częściowo mieści się w alokacji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przewidzianej na przedmiotowy konkurs. Decyzja uzależniona jest od wysokości dostępnej alokacji). W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony, 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 któregokolwiek 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. 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.
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 związku z tym, że pozytywna ocena projektu współfinansowanego z EFRR jest uzależniona także od realizacji projektu komplementarnego współfinansowanego z EFS, DWP w trakcie trwania oceny formalnej występuje do DEFS z zapytaniem w kwestii skutecznego złożenia dokumentacji aplikacyjnej dotyczącej projektu komplementarnego wskazanego we wniosku o dofinansowanie. Pozytywna odpowiedź, a więc informacja, że dokumentacja aplikacyjna została złożona oraz podlega ocenie, warunkuje w szczególności możliwość dopuszczenia do oceny wniosku o dofinansowanie w Poddziałaniu 9.3.4 oraz uzyskania pozytywnej oceny formalnej.
17. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych, które nie mogą być poprawione lub uzupełnione, wniosek uzyskuje ocenę negatywną bez przeprowadzania dalszej oceny. Informacja stwierdzająca, że projekt komplementarny nie został złożony bądź nie podlega ocenie w ramach Poddziałania 8.3.4 „Kształcenie zawodowe młodzieży i dorosłych w ramach ZIT dla MOF Poznania WRPO 2014+ skutkuje uzyskaniem oceny negatywnej.
18. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w konkursie Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku oceny.
19. Ocena formalna kończy się:
  - 1) przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej  
lub
  - 2) oceną negatywną.
20. 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, Stronę internetową 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. Po zakończeniu weryfikacji merytorycznej DWP występuje do DEFS z zapytaniem w kwestii wyników oceny formalno-merytorycznej projektów komplementarnych współfinansowanych z EFS. Pozytywna odpowiedź, tj. informacja, że ocena formalno-merytoryczna zakończyła się wynikiem pozytywnym, warunkuje spełnienie przez projekt złożony do DWP właściwych kryteriów.
6. Warunkiem przyznania dofinansowania z EFRR jest wsparcie projektu komplementarnego z EFS, w związku z tym przed opracowaniem listy rankingowej DWP zwraca się do DEFS z prośbą o przekazanie listy projektów wybranych do dofinansowania.
7. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej, informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Wnioski, które nie uzyskały, co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów za kryteria merytoryczne wartościujące podlegają odrzuceniu. DWP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie wniosku (doręczenie następuje zgodnie z regulacją zawartą w art. 44 KPA) wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. 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+ i Portalu.
8. 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.

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

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w drodze uchwały ZWW oraz Zarządu Stowarzyszenia Metropolii Poznań.
2. Po podjęciu uchwały przez ZWW oraz Zarząd Stowarzyszenia Metropolii Poznań, 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 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 wyboru projektu do dofinansowania, warunkiem podpisania umowy będzie umieszczenia na liście projektów przeznaczonych do dofinansowania projektu powiązanego współfinansowanego ze środków EFS.

### **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 wyłoniony 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 załączników do umowy.**

1. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana jeżeli:

- a) została podjęta uchwała w sprawie wyboru projektów do dofinansowania przez ZWW oraz Zarząd Stowarzyszenia Metropolia Poznań;
- 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 (załączników) 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 (w przypadku spółki cywilnej zaświadczenia powinny być wystawione dla każdego wspólnika osobno jak i dla spółki);
- b) oryginału zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach wystawionego po dacie wyboru projektu do dofinansowania (jeśli dotyczy); IZ uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia (w przypadku spółki cywilnej zaświadczenia powinny być wystawione dla każdego wspólnika osobno jak i dla spółki);
- 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;
- 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 potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis. W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy przedłożyć kopie aktualnych zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy de minimis (jeśli dotyczy);
- h) 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;

- i) 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 prosimy o podanie nazwy programu, tytułu projektu, całkowitej wartości projektu, wartości dofinansowania, okresu realizacji);
- j) informacji o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych wskazanych w projekcie lub oświadczenie o braku takiej pomocy;
- k) 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 2013 r., poz. 885 ze zm.), w przypadku skazania za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 769);
- l) harmonogramu płatności;
- m) oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy);
- n) karty wzorów podpisów i pieczęci;
- o) wskazanie adresu do korespondencji;
- p) 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. 3 Regulaminu ;
- q) kopia umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy),
- r) oświadczenia – informacji wymaganych do zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP (jeśli dotyczy),
- s) oświadczenia o zwolnieniu z obowiązku wnoszenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji projektu (jeżeli dotyczy);
- t) 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 **wskazanym przez IZ WRPO 2014**.
6. Jeżeli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty/załączniki nie zostaną dostarczone, 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 i trwałości projektu**<sup>4</sup>. Forma zabezpieczenia została określona we wzorze umowy o dofinansowanie projektu.

## **B. Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu.**

1. Umowa sporządzana jest według określonego wzoru, na podstawie **kompletnego** wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do umowy. Najważniejsze postanowienia umowy określają m.in.:
  - a) przedmiot umowy;
  - b) całkowitą wartość projektu;
  - c) wartość dofinansowania lub wartość udzielonej pomocy de minimis;
  - d) obowiązki stron;
  - e) warunki przekazywania płatności;
  - f) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
  - 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, którego dotyczy umowa, procedura podpisywania umów jest wstrzymywana. Wnioskodawca zostaje o zaistniałej okoliczności informowany 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**

---

<sup>4</sup> Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

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 13 grudnia 2011 r. nr 2011/92/UE w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko<sup>5</sup> (dalej: dyrektywa OOS) 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>6</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);

<sup>5</sup> Dz. U. L 26 z 28.1.2012 ze zm.

<sup>6</sup> t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1235 ze zm.

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

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

## **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 musi nastąpić nie później niż do 30.06.2018 roku. Po podpisaniu umowy, na pisemny wniosek



Beneficjenta, termin zakończenia realizacji projektu może ulec wydłużeniu 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.**
2. 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.
3. Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu (np. promesa kredytowa, lokata bankowa) 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.

## **IX. Załączniki do Regulaminu.**

- Załącznik 1 – Kryteria Wyboru Projektów w ramach działań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Działanie 9.3);
- 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.