



REGULAMIN KONKURSU

Nr RPWP.03.03.03-IZ.00-30-001/20

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 II Rozbudowa systemu tras rowerowych na obszarze funkcjonalnym Poznania

WIELKOPOLSKI REGIONALNY PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014-2020

Poznań, maj 2020 r.

Spis treści

I.	Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.....	3
II.	Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.03.03.03-IZ.00-30-001/20.....	6
III.	Zakres udzielanego dofinansowania.....	10
	A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.....	10
	B. Wykluczenia ogólne w ramach konkursu.....	10
	C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.....	11
	D. Kwalifikowalność wydatków.....	12
	E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.....	14
	F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.....	14
	G. Zamówienia publiczne.....	14
	H. Partnerstwo.....	15
IV.	Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.....	17
	A. Ogłoszenie konkursu.....	17
	B. Sposób i forma złożenia wniosku wraz z załącznikami (LSI 2014+).....	17
	C. Procedura złożenia wniosku wraz z załącznikami w przypadku awarii LSI 2014+.....	18
	D. Studium Wykonalności.....	19
	E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.....	20
	Ocena strategiczna ZIT.....	20
	Ocena formalna.....	23
	Ocena merytoryczna.....	27
	F. Wybór projektów do dofinansowania.....	28
	G. Procedura odwoławcza.....	28
V.	Podpisanie umowy.....	30
	A. Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.....	30
	B. Sporządzanie umowy.....	33
VI.	Dokumentacja zezwalająca na realizację projektu.....	33
VII.	Okres realizacji projektu.....	37
VIII.	Informacje dodatkowe.....	38
IX.	Załączniki do Regulaminu.....	40

I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.

Użyte w Regulaminie przeprowadzania konkursu skróty i pojęcia:

Awaria LSI 2014+	Długotrwała niedostępność LSI 2014+
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, 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. Jeżeli koniec terminu przypada na sobotę lub dzień ustawowo wolny od pracy, termin upływa dnia następnego po dniu lub dniach wolnych od pracy. Sobota traktowana jest jako dzień równorzędny z dniem ustawowo wolnym od pracy
Dokumentacja projektowa/aplikacyjna	Wniosek o dofinansowanie wraz z obowiązkowymi załącznikami
DPR	Departament Polityki Regionalnej UMWW
DWP	Departament Wdrażania Programu Regionalnego UMWW
Dyrektywa 96/53/EC	Dyrektywa Rady 96/53/WE z dnia 25 lipca 1996 r. ustanawiająca dla niektórych pojazdów drogowych poruszających się na terytorium Wspólnoty maksymalne dopuszczalne wymiary w ruchu krajowym i międzynarodowym oraz maksymalne dopuszczalne obciążenia w ruchu międzynarodowym
Dyrektywa OOS	Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2011/92/UE z dnia 13 grudnia 2011 r. w sprawie oceny skutków wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko (Dz. U.UE.L.2012.26.1 ze zm.), zmieniona dyrektywą 2014/52/UE z dnia 16 kwietnia 2014 r. zmieniająca dyrektywę 2011/92/UE w sprawie oceny wpływu wywieranego przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
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
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 256)
K&R	Parking typu <i>kiss & ride</i> – parking dla osób wysiadających z pojazdów
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
MFiPR	Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej
Nabór	Okres składania dokumentacji projektowej w LSI 2014+ (okres następujący po okresie ogłoszenia konkursu)
Partner wiodący	Podmiot inicjujący partnerstwo zgodnie z art. 33 Ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 818)
PGN	Plan Gospodarki Niskoemisyjnej – dokument winien być sporządzony zgodnie ze „Szczegółowymi zaleceniami dotyczącymi struktury planu gospodarki niskoemisyjnej” dla Konkursu nr 2/POIiŚ/9.3/2013. Plan Gospodarki Niskoemisyjnej mają m.in. przyczynić się do osiągnięcia celów określonych w pakiecie klimatyczno-energetycznym 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).
PoliŚ	Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego (www.funduszeuropejskie.gov.pl)
P&R	„Park & Ride” - „Parkuj i Jedź” – parking dla samochodów
Projekt	Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie
PZMM	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.
RDOŚ	Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska
Rozporządzenie 651/2014	Rozporządzenie Komisji (UE) Nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014 ze zm.)
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. ze zm.)
SL2014	Aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego służąca do rozliczania projektu oraz komunikowania się z IZ WRPO 2014+
SMP	Stowarzyszenie Metropolia Poznań
Strategia ZIT	Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznania
Strona internetowa IP WRPO 2014+	Serwis internetowy SMP (www.zit.metropoliapoznan.pl)
Strona internetowa Programu	Serwis internetowy poświęcony WRPO 2014+ (www.wrpo.wielkopolskie.pl)
Traktat	Traktat o Unii i Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wersje skonsolidowane (Dz. Urz. UE 2012 C 326)
Uchybienie formalne	Oczywista omyłka, brak lub błąd formalny w dokumentacji projektowej/aplikacyjnej powodujący naruszenie warunków formalnych lub kryteriów wyboru projektów.
Umowa	Umowa o dofinansowanie projektu zawierana z Beneficjentem na podstawie której realizowany jest projekt współfinansowany w ramach WRPO 2014+. Integralną część umowy stanowi w szczególności załącznik pn. „Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków”.
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
UOOŚ	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 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 283 ze zm.)
UP	Umowa Partnerstwa
Ustawa o finansach publicznych	Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 869 ze zm.)
Ustawa o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary	Ustawa z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 628 ze zm.)
Ustawa o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej	Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tj. Dz.U. z 2020 r., poz. 708)
Ustawa o skutkach	Ustawa z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy

powierzenia wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej	cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769)
Ustawa o świadczeniu usług drogą elektroniczną	Ustawa z dnia 18 lipca 2002 r. o świadczeniu usług drogą elektroniczną (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 344)
Ustawa Prawo budowlane	Ustawa z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1186 ze zm.)
Ustawa Prawo pocztowe	Ustawa z dnia 23 listopada 2012 r. Prawo pocztowe (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 2188 ze zm.)
Ustawa PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1843)
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj. Dz. U. z 2020 r., poz. 818)
Uszczegółowienie WRPO 2014+	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 - 2020
Wezwanie	Pismo o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej/aplikacyjnej.
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
Wniosek	Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+
Wnioskodawca	Podmiot aplikujący o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+
WPF	Wieloletnia Prognoza Finansowa
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 - 2020
Wytyczne	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

II. Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.03.03.03-IZ.00-30-001/20.

1. Instytucją organizującą konkurs jest Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ tj. Zarząd Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań oraz Instytucja Pośrednicząca WRPO 2014+, tj. Stowarzyszenie Metropolia Poznań z siedzibą w Poznaniu przy ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań.
2. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w najwyższym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów Działania 3.3, Poddziałania 3.3.3 określonych w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ oraz celów Strategii ZIT określonych dla projektu strategicznego *P7 Metropolitalny system tras rowerowych*.
3. Podane w Regulaminie terminy odnoszą się do dni kalendarzowych, chyba że w treści Regulaminu wskazano, że mowa jest o dniach roboczych. Przy obliczaniu terminów obowiązują następujące zasady:
 - a) termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
 - b) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest określone zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło – chyba, że konkretny zapis Regulaminu stanowi inaczej;
 - c) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
4. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
5. Konkurs ma charakter zamknięty. Konkurs nie jest podzielony na rundy wskazane w art. 39 ust. 3 Ustawy wdrożeniowej.
6. Konkurs jest organizowany na terenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznania. 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., uchwałą ZWW 3580/2017 z dnia 27 kwietnia 2017 r., uchwałą ZWW 4698/2017 z dnia 14 grudnia 2017 r., uchwałą ZWW 366/2019 z dnia 21 lutego 2019 r., a następnie Uchwałą ZWW 1636/2019 z dnia 13 grudnia 2019 r.
7. Dokumentację projektową należy wypełnić w języku polskim (nie dotyczy nazw własnych).
8. **W ramach konkursu nie ma możliwości realizacji projektu w trybie „zaprojektuj i wybuduj”.**
9. Na podstawie art. 50 Ustawy wdrożeniowej do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów KPA, chyba że Ustawa wdrożeniowa stanowi inaczej.

10. W okresie od dnia złożenia dokumentacji projektowej do dnia podpisania umowy nie jest możliwa zmiana statusu¹ Wnioskodawcy. Po podpisaniu umowy do upływu pięciu lat 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 celów projektu. 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 i koniecznością zwrotu przez Beneficjenta otrzymanych środków.
11. Zakres rzeczowy, w tym w szczególności zasady kwalifikowalności kosztów, realizacja i rozliczenie projektu muszą być zgodne z warunkami określonymi w dokumencie pn. "Kwalifikowalność kosztów, wnioski o płatność oraz zwroty środków" stanowiącym załącznik do umowy.
12. W ramach konkursu wsparciem objęte mogą być wyłącznie projekty wpisujące się w typy projektów przewidziane w Poddziałaniu 3.3.3 określone w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ przyjętym Uchwałą Nr 479/2015 ZWW z dnia 30 kwietnia 2015 r. (ze zmianami 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 2015 r., 12 lutego 2016 r., 25 lutego 2016 r., 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., 16 lutego 2017 r., 24 lutego 2017 r., 26 maja 2017 r., 27 lipca 2017 r., 28 września 2017 r., 26 października 2017 r., 21 listopada 2017 r., 14 grudnia 2017 r., 29 grudnia 2017 r., 22 lutego 2018 r., 16 marca 2018 r., 23 maja 2018 r., 19 lipca 2018 r., 24 sierpnia 2018 r., 12 września 2018 r., 15 listopada 2018 r., 20 grudnia 2018 r., 24 stycznia 2019 r., 21 lutego 2019 r., 28 marca 2019 r., 4 kwietnia 2019 r., 26 kwietnia 2019 r., 23 maja 2019 r., 14 czerwca 2019 r., 17 października 2019 r., 7 listopada 2019 r., 10 stycznia 2020 r., 16 stycznia 2020 r., 30 stycznia 2020 r., 27 lutego 2020 r., 19 marca 2020 r., 26 marca 2020 r., 2 kwietnia 2020 r. oraz 14 maja 2020 r.
13. Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi **4 300 000,00** PLN (słownie: cztery miliony trzysta tysięcy złotych 00/100) i jest zgodna z Harmonogramem naborów wniosków w trybie konkursowym dla Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego 2014+ na 2020 rok. Wskazana kwota może ulec zmianie.
14. Złożenie dokumentacji projektowej przez Wnioskodawcę skutkuje wyrażeniem zgody na umieszczenie na publicznej liście Wnioskodawców, których projekty otrzymały odpowiednio pozytywną ocenę strategiczną ZIT, formalną i merytoryczną oraz na publicznej liście

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

Beneficjentów, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

15. Projekt musi być realizowany na terenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznania.
16. 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*.
17. 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. Kościelna 37, 60-537 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.
18. 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.

Zgodnie z *Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020*, wniosek złożony w wersji roboczej, a więc bez sumy kontrolnej oraz daty wysłania wersji elektronicznej i daty wygenerowania wydruku, pozostawia się bez rozpatrzenia, co oznacza że nie podlega ocenie, a Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do wniesienia protestu.

19. W ramach konkursu Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek. W przypadku złożenia większej liczby wniosków przez tego samego Wnioskodawcę, również jako Partnera, każdy z wniosków uzyska ocenę negatywną.
20. W okresie trwania naboru, jak i na każdym etapie oceny Wnioskodawca może wycofać z konkursu złożony przez siebie wniosek wraz z załącznikami. W takim przypadku należy złożyć stosowną informację w formie pisemnej do Biura SMP lub do Departamentu Wdrażania

Programu Regionalnego w zależności od etapu oceny Wniosku o dofinansowanie.

21. Uzupelnienie i wysłanie wersji elektronicznej wniosku następuje za pośrednictwem LSI 2014+. Ponadto, w terminie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku do Biura SMP/DWP w zależności od etapu oceny 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 bądź na podstawie udzielonego pełnomocnictwa). Decyduje data wpływu dokumentacji. Wnioski bez dostarczonej do Biura SMP/DWP w zależności od etapu oceny wersji papierowej traktowane będą jako niezłożone skutecznie i nie będą podlegały ocenie, co skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Jeżeli wersja papierowa wniosku wpłynie do Biura SMP/DWP w zależności od etapu oceny po upływie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku, wniosek również zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia.
- Jeżeli wystąpią przyczyny obiektywne, np. awaria LSI 2014+, IZ WRPO 2014+ może wprowadzić procedurę składania dokumentacji projektowej poza LSI 2014+ w wersji papierowej, określoną w części IV C niniejszego Regulaminu. Wówczas informacja o zmianie formy składania wniosku zostanie opublikowana na Stronie internetowej Programu, stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz na Portalu.
22. Wnioskodawca jest zobowiązany oświadczyć we wniosku, że znana jest mu forma i sposób komunikacji z IP WRPO 2014+ oraz IZ WRPO 2014+ w sprawach projektu, w szczególności wyrazić zgodę na doręczenie wezwania za pomocą środków komunikacji elektronicznej (poczta elektroniczna) w rozumieniu art. 2 pkt. 5 Ustawy o świadczeniu usług drogą elektroniczną. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
23. Beneficjent jest zobowiązany zachować trwałość projektu przez okres pięciu lat od daty dokonania płatności końcowej na jego rzecz, zgodnie z art. 71 rozporządzenia ogólnego.
24. Realizacja projektu powinna zakończyć się do 31 grudnia 2022 roku.
25. IZ WRPO 2014+, zgodnie z art. 125 § 4 lit. c) Rozporządzenia ogólnego, wykonując zadania związane z wdrażaniem i zarządzaniem Programem, realizuje zasadę „zero tolerancji” dla nadużyć finansowych, tzn. w swoich działaniach zapobiega, wykrywa, koryguje i zgłasza do organów ścigania wszelkie nadużycia oraz podejrzenia nadużyć finansowych.
26. Informacje w kwestiach dotyczących konkursu udzielają:
- ze strony SMP, w szczególności w zakresie oceny strategicznej ZIT: mailowo pod adresem dawid.drobnic@metropoliapoznan.pl, telefonicznie pod nr 61 669 80 54.
 - ze strony IZ, w szczególności wyjaśnień dotyczących interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu: mailowo pod adresem: paulina.niewiadomska@umww.pl; marta.urbanska-jacoszek@umww.pl, mateusz.kasprzyk@umww.pl; telefonicznie pod nr 61 626 6320, 61 626 6339, 61 626 7231 oraz 61 62 66 192 i 61 62 66 193 (Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich).

III. Zakres udzielanego dofinansowania.

A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.

1. O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się podmioty wymienione w Uszczegółowieniu WRPO 2014+, Działanie 3.3, poddziałanie 3.3.3, Typ beneficjenta (dla typu projektu II), a więc:
 - a. Jst, ich związki i jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne.
2. Partnerstwo w projekcie jest możliwe na warunkach określonych w Regulaminie.

B. Wykluczenia ogólne w ramach konkursu.

1. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy:
 - a) którzy zostali wykluczeni na podstawie art. 207 Ustawy o finansach publicznych;
 - b) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym;
 - c) spełniający przesłanki przedsiębiorstwa znajdującego się w trudnej sytuacji, w rozumieniu art. 2 pkt. 18 Rozporządzenia 651/2014;
 - 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 o finansach publicznych, w przypadku skazania za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art.10 Ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - f) którzy podlegają wykluczeniu na podstawie art. 9 ust. 1 pkt. 2a Ustawy o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
2. Dofinansowaniem w ramach konkursu nie mogą być objęte:
 - a) projekty, których Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - b) operacje, które zostały fizycznie zakończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku;
 - c) projekty podlegające wsparciu w ramach pomocy publicznej²;
 - d) projekty, których realizacja nie jest uzasadniona w ramach przeprowadzonej w Studium Wykonalności analizy ekonomicznej;
 - e) projekty, które nie wynikają z PZMM i PGN lub PGN-u rozszerzonego o elementy mobilności miejskiej lub dokumentu równoważnego³ dla danego obszaru w tym zakresie

² Spełnienie warunków udzielenia pomocy publicznej będzie oceniane zgodnie ze stanem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie i w załącznikach na moment dokonywania oceny.

³ Za dokument równoważny uważa się dokument sporządzony zgodnie z wytycznymi dla konkursu 2/POIiŚ/9.3/2013 – Plany Gospodarki Niskoemisyjnej.

lub PGN-u/dokumentu równoważnego, przyjętego Uchwałą Rady Gminy/Miasta oraz pozytywnie zaopiniowanego przez doradcę energetycznego WFOŚiGW i/lub innych dokumentów strategicznych/równoważnych dla danego obszaru przyjętych Uchwałą Rady Miasta/Gminy dotyczących zrównoważonej mobilności miejskiej.

3. Wnioski złożone w ramach konkursu nie mogą pozostawać w sprzeczności z zapisami Uszczegółowienia WRPO 2014+.
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 Uszczegółowieniu WRPO 2014+ w Działaniu 3.3, Poddziałaniu 3.3.3:

Typ II Kompleksowe projekty obejmujące co najmniej dwa spośród wskazanych niżej rodzajów projektów polegających na:

1. Budowie, przebudowie i modernizacji dróg dla rowerów⁴ oraz uzupełniająco infrastruktury rowerowej (publiczne parkingi rowerowe, kładki rowerowe i pieszo-rowerowe zlokalizowane w ciągach ścieżek rowerowych oraz systemy rowerów publicznych/miejskich itp.⁵),
2. Budowie, przebudowie, rozbudowie i modernizacji następujących elementów infrastruktury transportu publicznego:
 - pasów ruchu dla rowerów,
 - parkingów B&R (wyłącznie jako element projektu).
3. Montażu efektywnego energetycznie oświetlenia lub modernizacji oświetlenia pod kątem zwiększenia jego energooszczędności, dla elementów wskazanych w pkt. 1-2 (wyłącznie jako element projektu),
4. Budowie elementów systemów zarządzania i organizacji ruchu tj. Inteligentne Systemy Transportowe, zakup i montaż urządzeń z zakresu telematyki służących komunikacji publicznej (w tym np. elektroniczne tablice informacyjne) w powiązaniu z elementami wskazanymi w pkt. 1-2 (wyłącznie jako element projektu),
5. Działaniach informacyjnych i promocyjnych dotyczących transportu publicznego, rowerowego i pieszego.

W ramach przedmiotowego typu projektu II realizowane mogą być wyłącznie projekty składające się co najmniej z 2 elementów inwestycyjnych wskazanych powyżej w pkt. 1-4 oraz elementu dotyczącego informacji i promocji wskazanego w pkt. 5.

⁴ Droga dla rowerów – droga lub jej część przeznaczona do ruchu rowerów, oznaczona odpowiednimi znakami drogowymi; droga dla rowerów jest oddzielona od innych dróg lub jezdni tej samej drogi konstrukcyjnie lub za pomocą urządzeń bezpieczeństwa ruchu drogowego; Ustawa z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym

⁵ Kluczowym dla powodzenia realizacji projektu jest zwrócenie uwagi na ścisłe powiązanie projektowanych dróg rowerowych z systemem oraz elementami transportu publicznego (np. z punktami przesiadkowymi).

Zgodnie z zapisami UP, inwestycjom w infrastrukturę 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 muszą być działania związane z promowaniem korzystania z komunikacji zbiorowej, rowerowej lub ruchu pieszego.

D. Kwalifikowalność wydatków.

1. Zasady kwalifikowalności wydatków reguluje wzór umowy stanowiący załącznik do Regulaminu.
2. Termin rozpoczęcia kwalifikowalności wydatków dla projektów realizowanych w ramach Poddziałania 3.3.3, rozpoczyna się 1 stycznia 2014 r., z zastrzeżeniem warunków określonych w dokumencie w pkt. 1 oraz części III.G i VII niniejszego Regulaminu, dotyczących obowiązku publikacji zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności.
3. Przykładowe koszty kwalifikowalne:
 - a) budowa, przebudowa, rozbudowa i modernizacja dróg dla rowerów oraz uzupełniająco infrastruktury rowerowej (publiczne parkingi rowerowe, kładki rowerowe i pieszo-rowerowe zlokalizowane w ciągach ścieżek rowerowych);
 - b) budowa, przebudowa, rozbudowa i modernizacja następujących elementów infrastruktury transportu publicznego: pasów ruchu dla rowerów, parkingów B&R;
 - c) montaż efektywnego energetycznie oświetlenia ulicznego lub modernizacji oświetlenia ulicznego pod kątem zwiększenia jego energooszczędności stanowiący infrastrukturę towarzyszącą do kosztów wskazanych w pkt III.C.3 lit. a;
 - d) budowa elementów systemów zarządzania i organizacji ruchu tj. Inteligentne Systemy Transportowe, zakup i montaż urządzeń z zakresu telematyki służących komunikacji publicznej (w tym np. elektroniczne tablice informacyjne),
 - e) działania informacyjno-promocyjne dotyczących transportu publicznego, rowerowego i pieszego,
 - f) 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;
 - g) zakup nieruchomości (zabudowanej lub niezabudowanej) niezbędnej do realizacji projektu, nieprzekraczający 10% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu, przy czym w przypadku terenów poprzemysłowych oraz terenów opuszczonych limit ten wynosi 15%;
 - h) przygotowanie terenu pod budowę (w tym prace rozbiórkowe);
 - i) roboty budowlane;

- j) materiały budowlane;
- k) nadzór nad realizacją inwestycji (inspektorzy nadzoru, zespół inżyniera kontraktu);
- l) środki trwałe wraz z montażem;
- m) wartości niematerialne i prawne wraz z wdrożeniem;
- n) promocja projektu;
- o) podatek VAT będzie mógł być kwalifikowalny jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca⁶ nie będzie miał prawnej możliwości jego odzyskania (nabyte aktywa oraz wybudowana infrastruktura nie będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT), a także nabyte aktywa oraz wybudowana infrastruktura nie będą udostępnione innym podmiotom do prowadzenia działalności opodatkowanej podatkiem VAT.

4. Przykładowe koszty niekwalifikowalne:

- a) amortyzacja,
- b) zakup używanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych;
- c) zakup środków transportu;
- d) budowa, przebudowa, rozbudowa dróg i pozostałej infrastruktury transportu publicznego tj. np.: buspasy, zatoki autobusowe, parkingi typu P&R i K&R, przebudowa skrzyżowań, inwestycje w inne elementy drogowe tj. jezdnie, nawierzchnia, obiekty inżynierskie, odwodnienie, bariery dźwiękochłonne, itp.;
- e) koszt pożyczki lub kredytu,
- f) koszty pośrednie, tj. koszty niezbędne do realizacji projektu, ale niedotyczące bezpośrednio jego głównego przedmiotu, tj. m.in. koordynatora lub kierownika projektu i innego personelu bezpośrednio zaangażowanego w zarządzanie, rozliczanie i monitorowanie projektu, koszty zarządu, koszty personelu obsługowego, koszty obsługi księgowej, koszty utrzymania powierzchni biurowych, koszty mediów, usług pocztowych, telefonicznych, internetowych, kurierskich, materiałów biurowych, artykułów piśmienniczych;
- g) koszty osobowe;
- h) zakup nieruchomości przekraczający 10% wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu, z zastrzeżeniem limitów określonych we wzorze umowy;
- i) zakup nieruchomości, który był współfinansowany ze środków unijnych lub krajowych w przeciągu 10 lat poprzedzających datę zakupu przez Beneficjenta;
- k) koszty bieżącego utrzymania infrastruktury.

⁶ Dotyczy także partnera/uczestnika/realizatora.

E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.

1. Maksymalny poziom dofinansowania projektu wynosi 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 z dnia 10 stycznia 2019 r. MliR/2014-2020/7(3).
2. 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. Dofinansowanie może być przekazane w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację projektu lub jako refundacja poniesionych wydatków kwalifikowalnych.
3. Beneficjent, realizując projekt, zobowiązuje się do pokrycia wszystkich (w tym niekwalifikowalnych) wydatków związanych z jego realizacją zgodnie z zasadą refundacji wydatków faktycznie poniesionych. 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 dofinansowania lub może być powodem rozwiązania umowy.
4. Beneficjent zobowiązany jest prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla potrzeb projektu.
5. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku bankowym płatnika oraz w planie wydatków finansowanych z budżetu Województwa Wielkopolskiego (jeśli dotyczy).
6. Szczegółowe informacje na temat zasad wypłaty dofinansowania, w tym w formie zaliczki, oraz rozliczania projektu zawiera wzór umowy stanowiący załącznik do Regulaminu.
7. Inne dodatkowe środki publiczne pozyskane na realizację projektu, które zostaną zaangażowane w jego realizację mogą zmniejszyć poziom dofinansowania projektu w ramach WRPO 2014+.

G. Zamówienia publiczne.

Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest do wyboru wykonawcy zgodnie z zapisami Wytycznych, w wersji obowiązującej w dniu wszczęcia postępowania.

IZ WRPO 2014+ w szczególności zwraca uwagę, iż zgodnie ze wzorem umowy, w przypadku zamówień realizowanych zgodnie z zasadą konkurencyjności wszczęcie postępowania

o udzielenie zamówienia realizowanego w ramach projektu polega na umieszczeniu zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności (<https://bazakonkurencyjnosci.funduszeuropejskie.gov.pl/>), o której mowa w Wytycznych.

Baza Konkurencyjności umożliwia publikowanie zapytań ofertowych także od Wnioskodawców - podmiotów, które nie mają statusu Beneficjenta tj. z którymi nie podpisano jeszcze umowy. W przypadku zawieszenia działania Bazy Konkurencyjności, Beneficjent zobowiązany jest udokumentować ten fakt odpowiednim komunikatem ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego. Opis przedmiotu zamówienia nie powinien odnosić się do określonego wyrobu lub źródła lub znaków towarowych, patentów, rodzajów lub specyficznego pochodzenia, chyba że takie odniesienie jest uzasadnione przedmiotem zamówienia i został określony zakres równoważności (wskazanie we wniosku lub załącznikach odniesień do wyrobu, źródła, znaków towarowych itd. nie upoważnia Beneficjenta do ich stosowania w opisie przedmiotu zamówienia bez podania zakresu równoważności). Naruszenie ww. zasad może skutkować zastosowaniem wobec Beneficjenta pomniejszenia wydatków zgodnie z rozporządzeniem wydanym na podstawie art. 24 ust. 13 Ustawy wdrożeniowej. Obowiązek publikacji w Bazie Konkurencyjności dotyczy zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN (z zastrzeżeniem, że podmioty zobowiązane do stosowania Ustawy PZP udzielają zamówień publicznych zgodnie z zasadą konkurencyjności dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN a nieprzekraczającej 30 000 EUR).

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 nie może zostać podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania (w tym na podstawie art. 207 ust. 4 Ustawy o finansach publicznych).
2. Umowa zawierana będzie tylko z partnerem wiodącym, który będzie miał status Beneficjenta i będzie ponosił pełną odpowiedzialność za przygotowanie, realizację i rozliczenie projektu. Partner wiodący będzie odgrywał zatem 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. 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 PZP, pełniący rolę partnerów wiodących, dokonują wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust. 1 pkt 1-3a ww. Ustawy, z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Wnioskodawcy, dokonując wyboru partnera są w szczególności zobowiązani do:

- 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 musi być dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

5. W przypadkach uzasadnionych koniecznością zapewnienia prawidłowej i terminowej realizacji projektu, za zgodą IZ WRPO 2014+, może nastąpić zmiana partnera. Do zmiany partnera ma zastosowanie odpowiednio przepis art. 33 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej.
6. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Ustawy PZP, niebędący podmiotem wiodącym, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.
7. 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 (w tym kwestie własności aktywów nabytych/powstałych w związku z realizacją projektu);
 - 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 przypadającej na poszczególnych partnerów;
 - f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.
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) oświadczenie o przestrzeganiu Ustawy PZP;
 - d) zgody na przetwarzanie danych osobowych;
 - e) oświadczenia o niekaralności w zakresie powierzania pracy cudzoziemcom;
 - f) oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowania zgodnie z Ustawą o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.
9. W ramach konkursu partnerstwo może być zawiązane jedynie z podmiotem, który wpisuje się w katalog Beneficjentów przewidzianych dla Poddziałania 3.3.3.

IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.

A. Ogłoszenie konkursu.

1. Ogłoszenie konkursu **następuje 29 maja 2020 r. Nabór wniosków nastąpi od 29 czerwca 2020 r. od godziny 7.30 do 31 sierpnia 2020 r. do godziny 15.30. Po zakończeniu naboru (po godzinie 15.30) możliwość wysłania elektronicznej wersji wniosku w LSI 2014+ zostanie zablokowana.**
2. Nie przewiduje się możliwości skrócenia naboru wniosków.
3. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: **luty 2021 r.**
4. 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 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 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) jako plik w formacie doc/docx/PDF – część opisowa oraz część obliczeniowa zapisana jako plik w formacie xls/xlsx (arkusze kalkulacyjne muszą mieć odblokowane formuły aby można było prześledzić poprawność dokonanych wyliczeń). Zaleca się również dołączenie w wersji elektronicznej PGN/PZMM oraz audytu oświatleniowego – jeśli dotyczy.
4. Dokumenty w wersji papierowej można składać osobiście w Biurze SMP, drogą pocztową lub przesyłką kurierską na adres: Biuro Stowarzyszenia Metropolia Poznań ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań.
5. Nabór wniosków odbywa się w Biurze Stowarzyszenia Metropolia Poznań ul. Kościelna 37, 60-537 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 Biura SMP, 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 przesłany zostanie wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego, nie traktuje się go za skutecznie złożony i nie będzie podlegał ocenie, co skutkuje pozostawieniem go bez rozpatrzenia.
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 modyfikacji. Po wycofaniu wysłanego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy w LSI 2014+ wysłać ponownie elektroniczną wersję wniosku, a następnie wygenerować z niej nową wersję PDF (z nową sumą kontrolną), którą należy wydrukować i dostarczyć w ciągu 5-ciu dni roboczych do 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 wniosku 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 wraz z załącznikami powinna być wpięta w segregatorze umieszczonym w zamkniętym pudełku archiwizacyjnym w taki sposób, aby możliwy był łatwy dostęp do wszystkich dokumentów, niepowodujący ich zniszczenia lub uszkodzenia.

11. Wszystkie załączane kopie dokumentów obligatoryjnie muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.
12. Pytania dotyczące obsługi 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 numerami tel. 61 626 71 09 lub 61 626 63 14.

C. Procedura złożenia wniosku 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 zostały określone w *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu*.
6. Wniosek oraz Studium Wykonalności należy złożyć w wersji papierowej **w dwóch** egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej (**jedna** płyta DVD lub CD). Pozostałe załączniki w dwóch egzemplarzach należy dostarczyć w wersji papierowej.
7. Wniosek należy złożyć w terminie o którym mowa w części IV A pkt.1 i miejscu wskazanym w informacji, o której mowa w części IV B pkt 4 i 5.
8. Wnioski dostarczone **po upływie terminu** określonego w informacji, o której mowa w części IV A pkt 1. **pozostawia się bez rozpatrzenia**.

D. Studium Wykonalności.

1. Wnioskodawca zobowiązany jest załączyć do wniosku Studium Wykonalności.
2. IZ WRPO 2014+ w Załączniku nr 5 do niniejszego Regulaminu określiła *Instrukcję do sporządzenia Studium Wykonalności*, czyli zalecenia w zakresie pożądanej formy części opisowej oraz części obliczeniowej Studium Wykonalności wobec Wnioskodawców aplikujących o wsparcie w ramach Działania 3.3, Poddziałanie 3.3.3. Typ II.
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) **jako plik w formacie doc/docx/PDF – część opisowa oraz część obliczeniowa zapisana jako plik w formacie xls/xlsx**.
6. Arkusz kalkulacyjny, o którym mowa w pkt. 5, nie może być chroniony. W arkuszu powinny być widoczne formuły pokazujące powiązania pomiędzy poszczególnymi wielkościami finansowymi.
7. 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).

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 podzespół KOP, w skład którego wchodzi pracownicy IP WRPO 2014+ i/lub eksperci, o których mowa w art. 68a „ustawy wdrożeniowej”.
3. Ocenę formalną i merytoryczną projektów przeprowadza podzespół KOP, w skład którego wchodzi pracownicy IZ WRPO 2014+ i/lub eksperci, o których mowa w art. 68a „ustawy wdrożeniowej”.
4. Ocena projektów przeprowadzana jest w oparciu o Warunki formalne, o których mowa w art. 2 pkt 27a „ustawy wdrożeniowej” oraz 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 Poznania.

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 wysłania pism wzywających do uzupełnienia lub poprawy projektów do upływu ostatecznego terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony, wówczas informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona na stronie internetowej Programu, stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz na Portalu.
2. Członkowie zespołu KOP dokonującego oceny strategicznej ZIT, przeprowadzają weryfikację projektów zgodnie z warunkami formalnymi, o których mowa w art. 2 pkt 27a Ustawy wdrożeniowej oraz ocenę projektów zgodnie z kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, które są podzielone na kryteria dopuszczające (obligatoryjne) i punktowe (wartościujące), stanowiące załącznik nr 2 do Regulaminu. Niespełnienie warunków formalnych skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnienie lub poprawienie projektu w części dotyczącej spełnienia poszczególnych warunków formalnych oraz w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów określony został w załącznikach nr 1 i 2 do Regulaminu.

3. W przypadku stwierdzenia w dokumentacji projektowej uchybień formalnych obejmujących zakres warunków i kryteriów, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione, IP WRPO 2014+ (pismem) wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w wyznaczonym terminie (dotyczy warunków formalnych oraz tych kryteriów strategicznych, w przypadku których istnieje możliwość jednorazowej korekty).
4. Wezwanie przekazywane jest drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane w punktach 2.1 "Dane Wnioskodawcy" i 2.4 "Osoba do kontaktu w sprawach projektu".
5. W przypadku aplikowania w trybie określonym w części IV B niniejszego Regulaminu, w momencie wysłania informacji dotyczącej konieczności dokonania poprawy/uzupełnienia, wnioski złożony w LSI 2014+ otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia dokonanie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek.
6. Doręczenie wezwania o korektę/ uzupełnienie dokumentacji projektowej, o którym mowa w pkt. 3 następuje zgodnie z KPA.

Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia i/lub poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji aplikacyjnej w terminie nieprzekraczalnym 7 dni kalendarzowych liczonych od dnia następnego po dniu wysłania wezwania drogą mailową. Korektę należy wysłać w systemie LSI 2014+ oraz przesłać pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską lub złożyć osobiście w Biurze SMP ul. Kościelna 37, 60-537 Poznań w ww. terminie, tj. w ciągu 7 dni liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej data wpływu do Biura SMP/data nadania w Polskiej Placówce Pocztovej w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe. Skorygowana dokumentacja, podobnie jak dokumentacja pierwotna, powinna zostać złożona w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach.

Na etapie korekty i/lub uzupełnień nie istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014 + w celu jego ponownej edycji. W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminów na złożenie skorygowanej dokumentacji stosuje się przepisy KPA. Zgodnie z art. 57 § 5 KPA termin uważa się za zachowany, m.in. jeżeli przed jego upływem korekta projektu została nadana w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe. Zgodnie z art. 57 § 4 KPA, jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni. 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 projektu (nie decyduje data nadania). Datą wpływu korekty wniosku jest dzień dostarczenia go do IP 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.

7. Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień i/lub poprawy wniosku projektu, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IP WRPO 2014+.
8. W przypadku projektów, dla których wymagane jest uzupełnienie i/lub poprawa tylko załączników do wniosku, niewpływających na jego treść w, 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 wezwaniu o uzupełnienie/korektę dokumentacji projektowej oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej, określonych w dokumentacji konkursowej.
10. Uzupełnienie wniosku 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 wezwaniem o korektę i/lub uzupełnienie, będą oceniane negatywnie. Nie przewiduje się dokonywania poprawek i uzupełnień przez Członków podzespołu KOP oceniających wnioski.
12. Skorygowany i/lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w wezwaniu o korektę i/lub uzupełnienie podlega ponownej weryfikacji.
13. Niezłożenie korekty i/lub uzupełnienia 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 podzespołu KOP dokonującego oceny strategicznej oceniają wniosek 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 i/lub uzupełnienia wniosku.
15. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem kryteriów dopuszczających, są oceniane przez podzespół KOP dokonujący oceny strategicznej 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 podzespołu KOP dokonującego oceny strategicznej 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+⁷.
20. Z WRPO 2014+ przeprowadza ocenę formalną i merytoryczną wniosków w kolejności zgodnej z listą rankingową do wyczerpania alokacji przeznaczonej na konkurs.
21. Za 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+ i związanym z tym uwolnieniem środków w alokacji konkursu kolejny projekt lub projekty znajdujące się na liście rezerwowej IP zostanie/zostaną włączony na listę rankingową i przekazany/przekazane do oceny formalnej i merytorycznej.

Ocena formalna.

1. W ramach oceny formalnej dokonywane jest badanie zgodności projektu z warunkami formalnymi i formalnymi kryteriami wyboru projektów.
2. Projekty podlegają weryfikacji i ocenie formalnej w terminie **45 dni roboczych** liczonych od dnia następującego po dacie 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

⁷ 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 alokacji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przewidzianej na przedmiotowy konkurs. Decyzja uzależniona jest od wysokości dostępnej alokacji). **Bieg terminu właściwego dla dokonania oceny formalnej może zostać wstrzymany na okres od momentu wysłania pism wzywających do uzupełnienia lub poprawy projektów do upływu ostatecznego terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej.**

W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony, wówczas informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.

3. Ocena formalna dokonywana jest przez podzespół KOP dokonujący oceny formalnej i merytorycznej na podstawie Warunków formalnych oraz Kryteriów wyboru projektów, stanowiących Załączniki nr 1 i 2 do Regulaminu. Niespełnienie warunków formalnych skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, z kolei niespełnienie któregokolwiek z kryteriów wyboru projektów jest równoznaczne z uzyskaniem negatywnej oceny projektu.
4. W ramach oceny formalnej prowadzona jest równoległa weryfikacja prawidłowości sporządzenia Studium Wykonalności.
5. Zakres, w jakim możliwe jest uzupełnienie lub poprawienie projektu w części dotyczącej spełnienia poszczególnych warunków formalnych oraz w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów określony został w załącznikach nr 1 i 2 do Regulaminu.
6. W odniesieniu do projektów, których realizacja rozpoczęła się przed dniem złożenia wniosku, 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 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 dofinansowania, wynikającym ze stwierdzonych naruszeń zasad obowiązujących Wnioskodawcę w związku z realizacją projektu. W przypadku stwierdzenia rażących nieprawidłowości przy realizacji projektu IZ WRPO 2014+ zastrzega sobie prawo niewybrania do dofinansowania takiego projektu.
7. W przypadku wystąpienia uchybień formalnych obejmujących zakres warunków i kryteriów wyboru projektów w dokumentacji projektowej, które mogą zostać poprawione lub uzupełnione, DWP wzywa Wnioskodawcę do poprawy lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w wyznaczonym terminie (dotyczy warunków formalnych oraz tych kryteriów formalnych, w przypadku których istnieje możliwość jednorazowej korekty).
8. Wezwanie przekazywane jest drogą elektroniczną na adresy e-mail wskazane we wniosku, w punktach 2.1 „Dane Wnioskodawcy” i 2.4 „Osoba do kontaktu w sprawach projektu”.
9. W przypadku aplikowania w trybie określonym w punkcie 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.

Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia projektu lub poprawy błędów w projekcie oraz dokumentacji aplikacyjnej w terminie nieprzekraczającym 7 dni od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Korektę należy wysłać w LSI 2014+ oraz dostarczyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową/przesyłką kurierską w ww. terminie, tj. w ciągu 7 dni liczonych od dnia następującego po dniu wysłania wezwania. Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej data wpływu do IZ WRPO 2014+/data nadania w polskiej placówce pocztowej w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe.

Skorygowana dokumentacja, podobnie jak dokumentacja pierwotna, powinna zostać złożona w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach.

UWAGA!

Zgodnie z Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, wniosek złożony w wersji roboczej, a więc bez sumy kontrolnej oraz daty wysłania wersji elektronicznej i daty wygenerowania wydruku, pozostawia się bez rozpatrzenia, co oznacza że nie podlega ocenie, a Wnioskodawcy nie przysługuje prawo doniesienia protestu.

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) jako pliki w formacie doc/docx/PDF – część opisowa Studium Wykonalności oraz w formacie xls/xlsx - część obliczeniowa (arkusze kalkulacyjne muszą mieć odblokowane formuły aby można było prześledzić poprawność dokonanych wyliczeń). Zaleca się również dołączenie w wersji elektronicznej PGN/PZMM oraz audytu oświetleniowego – jeśli dotyczy .

W zakresie doręczeń i sposobu obliczania terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji stosuje się przepisy KPA. Zgodnie z art. 57 § 5 KPA, termin uważa się za zachowany m.in. jeżeli przed jego upływem korekta projektu została nadana w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy Prawo pocztowe. Zgodnie z art. 57 § 4 KPA, jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Zgodnie z informacjami zamieszczonymi 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 do IZ WRPO 2014+ w wyznaczonym terminie.

Z powyższego 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 Prawo pocztowe.

10. Dokumentację należy kierować na adres:

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

11. Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień lub poprawy, o których mowa powyżej.
12. Uchybienia formalne, w tym oczywiste omyłki nie są poprawiane z urzędu przez IZ WRPO 2014+.
13. Na etapie korekty nie istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego ponownej edycji.
14. W przypadku projektów, dla których wymagane jest uzupełnienie lub poprawa tylko załączników do wniosku, które nie mają wpływu na jego treść, nie jest konieczne wysłanie korekty formularza wniosku w LSI 2014+, a jedynie złożenie skorygowanych załączników w wersji papierowej w terminie jak wyżej.
15. Usuając uchybienia formalne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w wezwaniu oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej określonych w dokumentacji konkursowej.
16. Wyjaśnienia i informacje dotyczące projektu uzyskane od Wnioskodawcy w ramach odpowiedzi na wezwanie mogą być wykorzystywane do weryfikacji i oceny projektu.
17. Uzupełnienie projektu oraz poprawienie w nim uchybienia formalnego nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji, której zakres stwierdza IZ WRPO 2014+.
18. Skorygowany lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w wezwaniu podlega ponownej weryfikacji.
19. W ramach korekty projektu prowadzona jest równoległa weryfikacja pozostałych załączników do wniosku, w tym prawidłowości sporządzenia Studium Wykonalności.
20. Niezłożenie korekty dokumentacji projektowej (zarówno wersji elektronicznej, jak i papierowej), jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia, a Wnioskodawcy nie przysługuje prawo do wniesienia protestu.
21. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z warunków formalnych, skorygowany wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia, co oznacza że nie podlega dalszej ocenie na podstawie kryteriów wyboru projektów, a Wnioskodawcy nie przysługuje prawo wniesienia protestu.
22. W przypadku niespełnienia któregokolwiek z kryteriów formalnych, skorygowany projekt uzyskuje ocenę negatywną, a Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.
23. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych, które zgodnie z kryteriami wyboru projektów nie mogą być poprawione lub uzupełnione, projekt uzyskuje ocenę negatywną bez przeprowadzania dalszej oceny.
24. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów przekazanych przez IP w konkursie Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku oceny. W odniesieniu do wszelkich pism papierowych kierowanych do Wnioskodawców informujących o wynikach oceny

formalnej stosuje się regulacje dotyczące doręczenia pism zgodnie z Działem I, Rozdziałem 8 KPA.

25. Ocena formalna kończy się:

- 1) oceną pozytywną
albo
- 2) oceną negatywną
albo
- 3) pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

26. Lista projektów pozytywnie ocenionych po ocenie formalnej zostaje umieszczona na Stronie internetowej Programu.

Ocena merytoryczna.

1. Ocena merytoryczna odbywa się w terminie 60 dni roboczych od zakończenia oceny formalnej (data zatwierdzenia przez Dyrektora DWP listy projektów po ocenie formalnej).
2. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać wydłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny projektów zamieszczona zostaje na Stronie internetowej Programu oraz Portalu.
3. Oceny merytorycznej dokonują członkowie podzespołu KOP dokonującego oceny formalnej i merytorycznej w oparciu o kryteria wyboru projektów (merytoryczne) zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, będące Załącznikiem nr 2 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. Projekty oceniane są przez dwóch członków KOP. W przypadku kryteriów wartościujących, ocenę końcową stanowi średnia arytmetyczna dokonanych ocen.
6. Lista projektów pozytywnie ocenionych po ocenie merytorycznej zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ i Portalu. Pozytywną ocenę merytoryczną otrzymuje projekt, który spełnił warunki formalne, kryteria strategiczne ZIT oraz wszystkie kryteria formalne, merytoryczne dopuszczające oraz uzyska co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów, tj. 33 punkty (za kryteria merytoryczne wartościujące).
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.
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.

F. 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 Zarządu Stowarzyszenia Metropolii Poznań, na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu publikowana jest lista projektów wyłonionych do dofinansowania oraz projektów, które w wyniku oceny uzyskały wymaganą wartość co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów, jednak dostępna alokacja uniemożliwiła przyznanie im dofinansowania, podając m.in.:
 - a) nazwę Wnioskodawcy;
 - b) tytuł projektu;
 - c) wartość dofinansowania projektu.
3. W terminie 10 dni roboczych od podjęcia przez ZWW oraz Zarządu Stowarzyszenia Metropolii Poznań 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 wystarczają na pokrycie całej kwoty dofinansowania, określonej przez Wnioskodawcę w projekcie, IZ WRPO 2014+ ma możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy z pytaniem, czy nadal jest zainteresowany aplikowaniem o dofinansowanie na realizację danego projektu przy obniżonej kwocie wsparcia. W takiej sytuacji konieczne jest porozumienie z Wnioskodawcą celem uzgodnienia warunków obniżenia poziomu dofinansowania projektu.
5. Po rozstrzygnięciu konkursu IZ WRPO 2014+ może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie projektów w konkursie z zachowaniem zasady równego traktowania.

G. Procedura odwoławcza.

1. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej.
2. Zgodnie z art. 53 Ustawy wdrożeniowej w ramach WRPO 2014+ przewiduje się jeden środek odwoławczy, jakim jest protest.
3. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
4. Protest może dotyczyć negatywnej oceny projektu na każdym etapie jego wyboru zarówno w zakresie oceny strategicznej, formalnej i merytorycznej, jak i decyzji IZ WRPO 2014+ o wyborze projektu do dofinansowania.
5. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego projekt otrzymał negatywną ocenę. Uprawnienie Wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania pisemnej informacji

o wyniku oceny projektu na danym etapie oceny.

6. Negatywną oceną, o której mowa w pkt. 5 jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów 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 projektu, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym. O dochowaniu terminu decyduje data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu Ustawy 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 projektu;
 - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, 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 przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ WRPO 2014+ wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
11. 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.

12. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 45 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.
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.
14. Zgodnie z art. 66 ust. 2 pkt. 1 Ustawy wdrożeniowej, w przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach Działania, a w przypadku gdy w Działaniu występują Poddziałania – w ramach Poddziałania, protest pozostawiony jest bez rozpatrzenia, o czym Wnioskodawca jest informowany na piśmie wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
15. Dopuszczalne jest pisemne cofnięcie protestu przez Wnioskodawcę do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie. Konsekwencją cofnięcia protestu jest pozostawienie go bez rozpatrzenia oraz brak możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego. Niedopuszczalne jest cofnięcie protestu po dacie jego rozstrzygnięcia i poinformowania o tym Wnioskodawcy. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne.

V. Podpisanie umowy

Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcy, którego projekt znalazł się na liście projektów pozytywnie ocenionych po ocenie merytorycznej i został wybrany do dofinansowania, następuje na podstawie umowy zawieranej przez ZWW z Beneficjentem.

Do momentu podpisania umowy Wnioskodawca jest zobowiązany dysponować wszelkimi dokumentami 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 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) Wnioskodawca nie jest wykluczony z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych;

d) podpisanie umowy nie spowoduje przekroczenia limitu dostępnej alokacji.

2. Wnioskodawca wzywany jest w formie pisemnej (pismo za potwierdzeniem odbioru oraz e-mail) do przesłania w terminie **10 dni roboczych** – licząc od daty otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania – informacji i dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy:

a) określenie osób, które reprezentują Wnioskodawcę wraz z podaniem źródła ich umocowania (kopia dokumentu potwierdzającego umocowanie przedstawiciela Wnioskodawcy do działania w jego imieniu i na jego rzecz, pełnomocnictwo/ upoważnienie, akt powołania/mianowania, inny). W przypadku pełnomocnictwa dla podmiotu podpisującego umowę w imieniu Wnioskodawcy wyłączona jest czynność ustanowienia zabezpieczenia;

b) uchwały budżetowej w sprawie przyjęcia budżetu JST na dany rok/WPF (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 (dotyczy JST);

c) dokumentu potwierdzającego posiadanie środków finansowych na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz wydatków niekwalifikowalnych (umowa kredytowa, promesa kredytowa, lokata bankowa z jasno określonym przeznaczeniem lub inne wiarygodne formy zabezpieczenia środków finansowych zgodnie z częścią VIII pkt 7 Regulaminu) – dotyczy, gdy dokument złożony na etapie aplikowania o wsparcie finansowe projektu utracił ważność (jeśli dotyczy);

d) 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;

e) 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;

f) 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;

g) 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);

h) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku status Wnioskodawcy nie

uległ zmianie (jeśli dotyczy);

- i) oświadczenia o nienakładaniu się finansowania przyznawanego 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;
- j) oświadczenia o realizowaniu/nierealizowaniu innych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego (w przypadku realizowania innych projektów należy podać nazwę programu, tytuł projektu, całkowitą wartość projektu, wartość dofinansowania, okres realizacji);
- k) oświadczenia, że wobec Wnioskodawcy nie orzeczono zakazu dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, w przypadku skazania za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 Ustawy o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy);
- l) oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy);
- m) oświadczenia o zwolnieniu z wnoszenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy (jeśli dotyczy);
- n) harmonogramu płatności wg wzoru zamieszczonego na Stronie internetowej Programu;
- o) karty wzorów podpisów i pieczęci;
- p) wskazania adresu do korespondencji;
- q) tabeli dotyczącej źródeł finansowania projektu;
- r) wskazania osób uprawnionych do wykonywania w ramach SL2014, w imieniu i na rzecz Beneficjenta czynności związanych z realizacją projektu w oparciu o formularz udostępniony przez IZ WRPO 2014+;

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

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, że przekazane przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe, Wnioskodawca pisemnie jest wzywany do uzupełnienia braków w terminie **10 dni roboczych** od dnia doręczenia pisma.

6. Jeżeli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty/załączniki nie zostaną dostarczone, projekt może zostać usunięty z listy projektów wybranych do dofinansowania, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.

7. Beneficjent **zobowiązany jest ustanowić** na rzecz IZ WRPO 2014+ **zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**⁸ i trwałości projektu. Forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy została określona we wzorze umowy.

B. Sporządzanie umowy

1. Umowa sporządzana jest według określonego wzoru, na podstawie **kompletnego** wniosku, stanowiącego załącznik do umowy.

Najważniejsze postanowienia umowy określają m.in.:

- a) przedmiot umowy;
 - b) całkowitą wartość projektu;
 - c) wartość dofinansowania;
 - d) obowiązki stron;
 - e) sposób rozliczenia projektu;
 - f) warunki przekazania płatności/warunki zatwierdzenia wydatków kwalifikowalnych;
 - g) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy;
 - h) zasady sprawozdawczości i kontroli;
 - i) przesłanki 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 jej podpisania/podjęcia 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 zezwalająca na realizację projektu

1. Załącznik do wniosku o dofinansowanie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie OOS⁸ jest obligatoryjny, niezależnie od zakresu projektu.
2. W zależności od charakteru projektu należy również przedstawić:
 - a) Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć o charakterze infrastrukturalnym). Zaświadczenie wydawane jest przez Regionalną Dyрекcję Ochrony Środowiska.
Z obowiązku przedłożenia powyższego Zaświadczenia wyłączone są następujące zamierzenia inwestycyjne:

⁸ Nie dotyczy Beneficjenta będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, a także Banku Gospodarstwa Krajowego.

- kolektory słoneczne i panele fotowoltaiczne na budynkach;
- powietrzne pompy ciepła;
- prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
- przedsięwzięcia, dla których przeprowadzono ocenę oddziaływania na obszar NATURA 2000 w ramach decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.

Dla inwestycji (zamierzeń budowlanych) położonych poza obszarami NATURA 2000 wyłącza się konieczność przedłożenia Zaświadczenia w przypadku:

- wszelkich prac konserwatorskich i restauratorskich prowadzonych wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- przebudowy obiektów mieszczących się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);
- energooszczędne oświetlenie ulic i dróg;
- obiektów małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych;
- termomodernizacji budynków.

b) Deklarację właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć infrastrukturalnych). Z obowiązku przedłożenia powyższej Deklaracji wyłączone są następujące zamierzenia inwestycyjne:

- przedsięwzięcia, dla których wydano decyzje o środowiskowych uwarunkowaniach, w treści których znajdują się wnioski z przeprowadzonej analizy oddziaływania inwestycji na jednolite części wód;
- inwestycje lub działania, dla których uzyskano ocenę wodnoprawną, o której mowa w art. 425 ust. 1 Prawa wodnego;
- prace studialne, czyli dotyczące opracowania dokumentacji, jeśli w ramach tych projektów nie zachodzi potrzeba prowadzenia działań fizycznych (np. robót budowlanych lub innych działań polegających na przekształceniu lub zmianie sposobu wykorzystania terenu);
- inwestycje nieinfrastrukturalne (jak np. działania zakupowe, niezwiązane z ingerencją w środowisko);
- inwestycje dotyczące systemów ERTMS, SESAR, ITS, VTMS i systemu aplikacji telematycznych, oraz dotyczące modernizacji statków i taboru kolejowego, jeżeli proponowane projekty nie obejmują robót fizycznych, które mogą negatywnie wpłynąć na jednolite części wód;
- termomodernizację budynków;
- kolektory słoneczne, panele fotowoltaiczne, powietrzne pompy ciepła;
- wszelkie prace konserwatorskie i restauratorskie prowadzone wewnątrz i na zewnątrz budynków;
- prace związane z wymianą źródeł i systemów grzewczych w budynkach;
- przebudowę obiektów, mieszczącą się w obrysie zewnętrznym ścian parteru budynku (m.in. nadbudowę, przebudowę układu wewnętrznego pomieszczeń itp.);

- energooszczędne oświetlenia ulic i dróg;
- kable teletechniczne instalowane na słupach;
- ścieżki rowerowe;
- montaż anten, nadajników i odbiorników na istniejących obiektach budowlanych;
- remontów obiektów budowlanych innych niż kategorie VIII, XXI, XXIV, XXVII, XXVIII,
- XXX z załącznika do ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. – Prawo budowlane;
- zmiany sposobu użytkowania istniejących budynków;
- obiekty małej architektury i zagospodarowania terenów zielonych.

Deklarację wydaje właściwa terenowo, ze względu na lokalizację projektu, jednostka PGW Wody Polskie.

- c) oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska – dotyczy JST;
- d) decyzję o warunkach zabudowy/decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
- e) decyzję o pozwoleniu na budowę/decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub zgłoszenie budowy/robót budowlanych; wraz z wyciągiem z projektu budowlanego zatwierdzonego decyzją/dokumentacją techniczną będącą załącznikiem do zgłoszenia. Decyzja o pozwoleniu na budowę/decyzja o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub zgłoszenie budowy/robót budowlanych musi obejmować wszystkie roboty budowlane ujęte we wniosku (zarówno w części kwalifikowalnej jak i niekwalifikowalnej);
- f) dokument potwierdzający podanie do publicznej wiadomości o wydaniu decyzji o pozwoleniu na budowę/decyzji o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej, które wymagały uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach;
- g) wyciąg z projektu budowlanego będący załącznikiem do pozwolenia na budowę. 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 przedłożonej we wniosku decyzji o pozwoleniu na budowę, mapę z zagospodarowaniem działki lub terenu, opis techniczny inwestycji charakteryzujący jej podstawowe parametry z zakresu architektury, branży sanitarnej, grzewczej oraz wentylacyjno-klimatyzacyjnej wraz częścią rysunkową. W przypadku zgłoszenia budowy/robót budowlanych należy przedłożyć dokumentację techniczną obejmującą zakres zgłoszenia;
- h) pozostałe dokumenty, postanowienia lub decyzje administracyjne, niewymienione powyżej, niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia (na przykład: pozwolenie wodnoprawne na wykonanie urządzeń wodnych, pozwolenie konserwatora zabytków).

3. W przypadku przedsięwzięć objętych Załącznikiem I lub II do Dyrektywy OOŚ, objętych również § 2 i 3 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko konieczne jest przedłożenie

decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z dokumentacją z przeprowadzonego postępowania w sprawie wydania ww. decyzji. Obowiązek posiadania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz tryb jej wydania reguluje UOOŚ.

Dokumentacja z postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach 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 Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska oraz opinię właściwej terenowo jednostki PGW Wody Polskie 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 dla postępowań wszczętych przed dniem 24 września 2019 r.;
- 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 wydaną przez właściwego Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, właściwą terenowo jednostkę PGW Wody Polskie oraz opinią właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej - jeśli została wydana.

4. Nie dopuszcza się dzielenia przedsięwzięć realizowanych w ramach projektu, prowadzącego do uniknięcia obowiązku uzyskania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. 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 UOOS wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach musi nastąpić przed uzyskaniem przez Wnioskodawcę/Beneficjenta m.in. decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu oraz o pozwoleniu na budowę.

5. Prawdliwość przeprowadzonego postępowania w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach jest weryfikowana w ramach kryterium nr 23 „Zgodność projektu z wymogami OOS”. Pod pojęciem „zgodność projektu z wymogami OOS” należy rozumieć ważność i prawidłową kolejność uzyskanych postanowień, uzgodnień, opinii i decyzji, wydawanych przez właściwe organy zgodnie z przepisami prawa polskiego oraz unijnego w tym zakresie, tj. UOOS wraz z jej przepisami wykonawczymi oraz zgodność z Dyrektywą OOS. W kwestii interpretacji przepisów IZ WRPO 2014+ posługuje się wyrokami sądów administracyjnych zgodnych z orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej, jak i z samym orzecznictwem Trybunału Sprawiedliwości Unii Europejskiej.

VII. Okres realizacji projektu.

Wnioskodawca/Beneficjent jest zobowiązany do rozpoczęcia realizacji projektu najpóźniej w terminie 3 miesięcy od określonego w projekcie terminu rozpoczęcia realizacji projektu, natomiast preferowany termin zakończenia realizacji projektu, tj. do 31 grudnia 2022 roku.

Przy sporządzaniu Harmonogramu realizacji projektu należy uwzględnić zasady udzielania zamówień publicznych wynikające z umowy, w szczególności obowiązek publikacji zapytania ofertowego w Bazie Konkurencyjności. Obowiązek publikacji w Bazie Konkurencyjności dotyczy zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN (z zastrzeżeniem, że podmioty zobowiązane do stosowania Ustawy PZP udzielają zamówień publicznych zgodnie z zasadą konkurencyjności dla zamówień o wartości szacunkowej powyżej 50 000 PLN, a nieprzekraczającej 30 000 EUR).

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 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. Wszystkie projekty dotyczące zrównoważonej mobilności miejskiej muszą wynikać z PGN lub dokumentu równoważnego, pozytywnie zweryfikowanego przez doradcę energetycznego WFOŚiGW w Poznaniu. Ponadto, wymagany jest również PZMM (lub PGN/dokument równoważny zawierający elementy PZMM lub inny dokument strategiczny, z którego wynikać będą zidentyfikowane potrzeby, zadania oraz cele i planowane rezultaty w zakresie zrównoważonej mobilności miejskiej). Planowane inwestycje muszą wynikać z PGN-u oraz PZMM lub innych dokumentów równoważnych/strategiczných dla realizowanego obszaru. PGN, PZMM lub inne dokumenty równoważne/strategiczne muszą być przyjęte uchwałą Rady Miasta/Gminy.
4. Dokumentacja techniczna projektu powinna być przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
5. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu oraz zapisami Uszczegółowienia WRPO 2014+ należy stosować przepisy prawa.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest udokumentować posiadanie zabezpieczenia środków finansowych na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych oraz niekwalifikowalnych. 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. Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu muszą być ważne zarówno w momencie aplikowania o wsparcie, jak i na etapie podpisywania umowy. W przypadku utraty ważności/wygaśnięcia zabezpieczenia, na etapie podpisania umowy Wnioskodawca zobowiązany będzie do przedłożenia aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie ww. zabezpieczenia środków.
8. W przypadku zabezpieczenia złożonego w formie uchwały budżetowej lub WPF, Wnioskodawca będzie zobowiązany do wskazania bezpośredniego adresu internetowego strony, na której dostępny jest obowiązujący dokument z podaniem np. numeru uchwały oraz pozycji w budżecie, pod którą znajduje się inwestycja, na którą zostały zabezpieczone środki lub dostarczenia wersji papierowej przedmiotowego dokumentu. Dokument będzie podlegał ponownej weryfikacji.
9. 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. Zaleca się, aby załączyć dokument w wersji elektronicznej.

10. W ramach konkursu nie ma możliwości realizacji projektu w formule „zaprojektuj i wybuduj”.

12. W przypadku Wnioskodawcy, którego projekt otrzymał negatywną ocenę i której wynik został podtrzymany w następstwie zakończonej procedury, tj. nie przysługuje już prawo do wniesienia protestu do IZ WRPO 2014+ lub skargi do Sądu Administracyjnego, istnieje możliwość zwrotu jednego egzemplarza złożonego w konkursie wniosku wraz z załącznikami. W takim przypadku należy wystąpić do DWP lub Biura SMP z odpowiednim pisemnym wnioskiem.

13. Przy realizacji projektów zastosowanie mają:

- a) Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014 – 2020;
- b) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
- c) 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.

14. Wszyscy Wnioskodawcy ubiegający się o dofinansowanie w ramach konkursu dla Poddziałania 3.3.3 zobowiązani są do wykazania wskaźników obowiązkowych dotyczących rocznego spadku emisji gazów cieplarnianych. Efekt rzeczowo-ekologiczny – zmniejszenie emisji CO₂ należy obliczyć i podać zgodnie z metodologią przedstawioną przez IZ WRPO 2014+ w odniesieniu do przedmiotowego Konkursu. Szacowanie spadku emisji gazów cieplarnianych stanowi Załącznik nr 7 do Regulaminu.

15. 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.). Zaleca się, aby dołączyć dokumenty w wersji elektronicznej.

IX. Załączniki do Regulaminu.

- Załącznik 1 – *Warunki Formalne w ramach WRPO 2014+*;
- Załącznik 2 – *Kryteria Wyboru Projektów w ramach Działania 3.3, Poddziałania 3.3.3*;
- Załącznik 3 – *Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 wraz z Regulaminem Użytkownika LSI 2014+*;
- Załącznik 4 – *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu*;
- Załącznik 5 – *Instrukcja do sporządzenia Studium Wykonalności*;
- Załącznik 6 – *Wzór umowy o dofinansowanie projektu*;
- Załącznik 7 – *Szacowanie spadku emisji gazów cieplarnianych (tony ekwiwalentu CO₂/rok).*