

Załącznik do Uchwały Nr 181 / 3684 / 16
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 30 maja 2016 r.

REGULAMIN KONKURSU

o dofinansowanie projektów ze środków

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego

na lata 2014–2020

w ramach osi priorytetowej I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka,

Działanie 1.3 Promowanie przedsiębiorczości,

Typ projektu: Strefy aktywności gospodarczej

Konkurs dedykowany dla Miejskich Obszarów Funkcjonalnych

zwany dalej Regulaminem

Maj 2016

Słowniczek

DWP – Departament Wspierania Przedsiębiorczości,

IOK – Instytucja Organizująca Konkurs,

IZ RPO WP – Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020,

KM RPO – Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020,

KOP – Komisja Oceny Projektów,

LPR – Lokalny Program Rewitalizacji,

LSI RPO – Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020,

MOF – Miejski Obszar Funkcjonalny,

MŚP – mikro-, małe i średnie przedsiębiorstwa,

NSA – Naczelny Sąd Administracyjny,

Portal – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013 (www.funduszeuropejskie.gov.pl),

PPW – Punkt Przyjmowania Wniosków,

RIS – Regionalna Strategia Innowacji Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020 na rzecz inteligentnej specjalizacji (RIS3),

RPO WP – Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020,

Strategia Rozwoju Województwa Podkarpackie – 2020,

Strona internetowa programu – serwis internetowy poświęcony RPO WP (www.rpo.podkarpackie.pl),

SZOOP – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020,

UP – Umowa Partnerstwa - Programowanie perspektywy finansowej 2014–2020,

Ustawa wdrożeniowa – Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217),

WSA – Wojewódzki Sąd Administracyjny.

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa w szczególności: warunki uczestnictwa w konkursie, zasady naboru wniosków o dofinansowanie projektów, sposób oceny wniosków, zasady wyboru projektów do dofinansowania, sposób informowania o wynikach konkursu, a także formę i sposób udzielania wnioskodawcom wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu oraz sytuacje, w których konkurs może zostać anulowany.
2. Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (zwana dalej IZ RPO WP) zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej programu oraz portalu.
3. Postępowanie konkursowe prowadzone jest w oparciu o Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020, Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020, niniejszy Regulamin, wytyczne IZ RPO WP, wytyczne horyzontalne, wydane przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa krajowego i unijnego, w tym w szczególności:
 - 1) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., Nr L 347/320 z późn. zm.) – zwane dalej Rozporządzeniem 1303/2013;
 - 2) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylecia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., Nr L 347/289) – zwane dalej Rozporządzeniem nr 1301/2013;

- 3) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217) (zwana dalej ustawą wdrożeniową);
 - 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, z późn. zm.).
4. W ramach niniejszego konkursu wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu powinien opierać się na zapisach aktualnych wersji ww. dokumentów, które zamieszczane są na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 www.rpo.podkarpackie.pl (w zakładce: O Programie, Zapoznaj się z prawem i dokumentami). Nieznajomość powyższych dokumentów może skutkować niewłaściwym przygotowaniem projektu, nieprawidłowym wypełnieniem formularza wniosku o dofinansowanie projektu (części merytorycznej oraz budżetu) oraz załączników i innymi konsekwencjami skutkującymi obniżeniem liczby przyznanych punktów, uzyskaniem negatywnej oceny, a w konsekwencji odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu lub jego nieprawidłową realizacją.
- O wszelkich zmianach ww. dokumentów, IZ RPO WP 2014-2020 będzie informowała za pośrednictwem strony internetowej RPO WP 2014-2020 www.rpo.podkarpackie.pl. W związku z tym zaleca się, aby podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach konkursu na bieżąco zapoznawały się z zamieszczanymi na niej informacjami.
5. Zamówienia publiczne w ramach projektu, w stosunku do których nie mają zastosowania przepisy ustawy pzp (ze względu na wartość zamówienia lub wyłączenia przedmiotowe/podmiotowe), powinny być udzielane w sposób zapewniający zachowanie zasad równego traktowania wykonawców, przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu wykonawcy w ramach realizowanego zamówienia. Przy weryfikacji spełnienia ww. przesłanek, IZ RPO WP 2014-2020 będzie się opierała na regulacjach zawartych w Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych.
6. Niniejszy nabór wniosków o dofinansowanie prowadzony jest w trybie konkursowym. Konkurs ma charakter zamknięty.
7. 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:
- 1) termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,

- 2) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest określone zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło,
 - 3) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy lub na dzień wolny od pracy w IZ RPO WP, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
8. Do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2016 r., poz. 23), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. Przystąpienie do konkursu jest równoznaczne z akceptacją przez wnioskodawcę postanowień niniejszego Regulaminu oraz jego załączników.

§ 2

Informacje podstawowe

1. **Instytucją Organizującą Konkurs (IOK)** jest Zarząd Województwa Podkarpackiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, która wykonuje swoje funkcje i zadania przy pomocy merytorycznych komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, w tym zadania:

- 1) w zakresie zarządzania RPO WP oraz procedury odwoławczej realizuje:

**Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów**

- 2) w zakresie bezpośredniej obsługi konkursu realizuje:

**Departament Wspierania Przedsiębiorczości
ul. Towarnickiego 3a
35-010 Rzeszów;**

- 3) w zakresie opiniowania poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania inwestycji na środowisko

**Departament Ochrony Środowiska
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów**

2. **Przedmiot konkursu stanowią projekty właściwe dla:**

- 1) osi I: Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka,
- 2) działania: 1.3 Promowanie przedsiębiorczości,

- 3) typu projektów: Strefy aktywności gospodarczej

3. Terminy:

- 1) Nabór wniosków rozpoczyna się od 30.06.2016 r. od godz. 8:00 (dzień otwarcia naboru).
- 2) Wnioski składane są w terminie do 28.10.2016 r. do godz.15:30 (dzień zamknięcia naboru).
- 3) Zakończenie realizacji projektu: do 31.12.2018 r.
- 4) W/w terminy w uzasadnionych przypadkach mogą ulec przedłużeniu. W przypadku podjęcia decyzji o wydłużeniu terminu składania wniosków, informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej programu oraz portalu.
- 5) Rozpoczęcie realizacji projektu: okres kwalifikowalności wydatków rozpoczyna się 1 stycznia 2014 r.
- 6) Przez zakończenie realizacji projektu należy rozumieć złożenie wniosku o płatność końcową.
- 7) Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu: 30.05.2017 r.

4. Podmioty uprawnione do objęcia wsparciem

Podmiotami uprawnionymi do ubiegania się o wsparcie w ramach konkursu z Działania 1.3 *Promowanie przedsiębiorczości, Typ projektu: Strefy aktywności gospodarczej* są jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia znajdujące się w regionalnych biegunach wzrostu dla programowania rozwoju społeczno-gospodarczego na lata 2014 - 2020, tj. MOF Dębica-Ropczyce, MOF Jarosław-Przeworsk, MOF Krosno, MOF Mielec, MOF Przemyśl, MOF Sanok-Lesko, MOF Stalowa Wola, MOF Tarnobrzeg wymienione w SZOOP.

W skład poszczególnych MOF wchodzi następujące gminy¹:

- 1) MOF Dębica-Ropczyce: miasto Dębica, gmina Dębica, gmina Ropczyce, gmina Żyraków;
- 2) MOF Jarosław-Przeworsk: miasto Jarosław, miasto Przeworsk, gmina Pawłosiów, gmina Przeworsk;
- 3) MOF Krosno: miasto Krosno, gmina Chorkówka, gmina Jedlicze, gmina Korczyna, gmina Krościenko Wyżne, gmina Miejsce Piastowe, gmina Wojaszówka;
- 4) MOF Mielec: miasto Mielec, gmina Mielec, gmina Przecław, gmina Tuszów Narodowy;

¹ Założenia do konkursów dedykowanych dla Miejskich Obszarów Funkcjonalnych w ramach RPO WP 2014-2020, Osi Priorytetowych I-VI finansowanych z EFRR.

- 5) MOF Przemyśl: miasto Przemyśl, gmina Przemyśl, gmina Krasiczyn, gmina Medyka, gmina Orły, gmina Żurawica;
- 6) MOF Sanok-Lesko: miasto Sanok, gmina Sanok, gmina Lesko, gmina Zagórz;
- 7) MOF Stalowa – Wola: miasto Stalowa Wola, gmina Pysznica, gmina Zaleszany, gmina Nisko;
- 8) MOF Tarnobrzeg: miasto Tarnobrzeg, gmina Baranów Sandomierski, gmina Nowa Dęba, gmina Gorzyce, gmina Grębów.

W przypadku realizacji projektu partnerskiego, każdy z partnerów musi spełniać wszystkie warunki określone dla wnioskodawcy. Do wniosku należy dołączyć porozumienie lub umowę o partnerstwie. W przypadku projektów partnerskich, wnioskodawcą może być wyłącznie partner wiodący (dalej określany wymiennie jako lider) określony w umowie partnerskiej.

5. Rodzaje projektów podlegających dofinansowaniu

- 1) W ramach konkursu z Działania 1.3 *Promowanie przedsiębiorczości, Typ projektu: Strefy aktywności gospodarczej* wsparcie uzyskają projekty dotyczące przygotowania stref aktywności gospodarczej (terenów inwestycyjnych), tj. wyodrębnionych do inwestycji obszarów, przygotowanych w celu nadania im funkcji gospodarczych (aktywizacji gospodarczej), sprzyjających lokalizowaniu nowych inwestycji i przyciąganiu inwestorów, stanowiących lokalne centrum rozwoju gospodarczego i utworzonych w celu realizacji lokalnych celów rozwoju.

Wsparciem objęte zostaną zadania dotyczące uporządkowania i przygotowania terenów przeznaczonych na inwestycje, w szczególności prace studyjno-koncepcyjne, badania geotechniczne, kompleksowe wyposażenie w media, modernizacja wewnętrznej infrastruktury komunikacyjnej.

Za kompleksowe uzbrojenie terenów należy uznać działania na obszarze, na którym nie istnieją żadne elementy infrastruktury technicznej niezbędne do podjęcia działalności gospodarczej, jak również działania polegające na dozbrojeniu danego terenu.

- 2) Przez wewnętrzną infrastrukturę komunikacyjną należy rozumieć:

- drogi, które zgodnie z art. 4 pkt 2 ustawy z dnia 21 marca 1985 roku o drogach publicznych² określa się jako: „budowlę wraz z drogowymi obiektami inżynierskimi, urządzeniami oraz instalacjami, stanowiącą całość techniczno-użytkową, przeznaczoną do prowadzenia ruchu drogowego, zlokalizowaną w pasie drogowym.”

² Dz. U. z 2015 r., poz. 460

Przez pas drogowy zgodnie z art. 4 pkt 1 ww. ustawy należy rozumieć „wydzielony liniami granicznymi grunt wraz z przestrzenią nad i pod jego powierzchnią, w którym są zlokalizowane droga oraz obiekty budowlane i urządzenia techniczne związane z prowadzeniem, zabezpieczeniem i obsługą ruchu, a także urządzenia związane z potrzebami zarządzania drogą.”

- drogowy obiekt inżynierski, który zgodnie z art. 4 pkt 12 ustawy o drogach publicznych określa się jako „obiekt mostowy, tunel, przepust i konstrukcję oporową”,

- do infrastruktury związanej z drogą zalicza się w szczególności wyposażenie techniczne dróg, o którym mowa w rozdziale 1-4a w dziale IV Rozporządzenia Ministra Transportu i Gospodarki Morskiej z dnia 2 marca 1999 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać drogi publiczne i ich usytuowanie³:

- urządzenia odwadniające oraz odprowadzające wodę,
- urządzenia oświetleniowe,
- obiekty i urządzenia obsługi uczestników ruchu,
- urządzenia techniczne drogi,
- kanały technologiczne w pasie drogowym.

- do infrastruktury technicznej w pasie drogowym, **niezwiązanej z drogą**, zalicza się infrastrukturę, o której mowa w rozdziale 5 w dziale IV w/w rozporządzenia, w szczególności:

- linie elektroenergetyczne wysokiego i niskiego napięcia oraz linie telekomunikacyjne,
- przewody kanalizacyjne nie służące do odwodnienia drogi, gazowe, ciepłownicze i wodociągowe,
- urządzenia wodnych melioracji,
- urządzenia podziemne specjalnego przeznaczenia,
- ciągi transportowe.

- pojęcie „wewnętrzna” w rozumieniu potocznym oznacza usytuowana w granicach działek objętych projektem polegającym na uzbrojeniu/dozbrojeniu terenu.

Wydatki na wewnętrzną infrastrukturę komunikacyjną – wyłącznie jako uzupełniający element projektu kompleksowego stanowić mogą jedynie mniejszą część budżetu projektu - nie mogą być równe lub większe niż 50% wartości wydatków kwalifikowalnych w projekcie.

³ Dz. U. z 2016 r., poz. 124

- 3) Powierzchnia terenu inwestycyjnego (przeznaczona dla inwestorów) nie może być mniejsza niż 2 ha.
- 4) W przypadku, gdy teren inwestycyjny będzie się składać z kilku części, tzn. będzie zlokalizowany w kilku miejscach gminy/powiatu, minimalna powierzchnia każdej z części nie może być mniejsza niż 2 ha. Jeżeli projektem objętych jest kilka sąsiadujących obok siebie działek inwestycyjnych, należy traktować je jako jeden teren przeznaczony pod działalność gospodarczą.
- 5) Teren inwestycyjny musi być przeznaczony pod działalność gospodarczą w planie zagospodarowania przestrzennego lub studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego.
- 6) Uzbrajany teren **musi być** własnością wnioskodawcy bądź wnioskodawca musi dysponować prawem wieczystego użytkowania.
- 7) Warunkiem uzyskania wsparcia będzie zapewnienie właściwego dostępu do terenów inwestycyjnych finansowanego ze środków własnych beneficjenta lub w ramach projektu komplementarnego ze środków EFSI w ramach CT4, CT7 lub CT9 zgodnie z warunkami określonymi w UP.

Poprzez zapewnienie właściwego dostępu do terenów inwestycyjnych rozumie się:

- przedstawienie w dokumentacji aplikacyjnej planu skomunikowania terenu z istniejącymi drogami publicznymi i/lub wewnętrznymi ogólnodostępnymi,
- zapewnienie w dokumentacji aplikacyjnej, że najpóźniej do dnia poprzedzającego dzień złożenia wniosku o płatność końcową teren inwestycyjny zostanie skomunikowany z istniejącymi drogami publicznymi w sposób umożliwiający bez wątpliwości prowadzenie działalności gospodarczej na tym terenie.

6. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu: **30 000 000 PLN.**

Decyzją IZ RPO WP wskazana kwota może ulec zwiększeniu, przy zachowaniu zasady równego traktowania wnioskodawców.

7. Poziom dofinansowania

- 1) Maksymalny poziom dofinansowania UE wydatków kwalifikowalnych na poziomie projektu: **85%** wydatków kwalifikowanych projektu, przy uwzględnieniu zapisów art. 61 albo 65 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013.
- 2) Minimalna i maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych:

- minimalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu: **1 000 000 PLN**,
- maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu: **10 000 000 PLN**

8. Pomoc publiczna

W ramach działania 1.3 Promowanie przedsiębiorczości, Typ projektu: Strefy aktywności gospodarczej, dofinansowaniu podlegają wyłącznie projekty nieobjęte pomocą publiczną (dla których wsparcie nie stanowi pomocy publicznej).

9. Kwalifikowalność wydatków

1) Przez wydatki kwalifikowalne rozumie się wydatki:

- niezbędne do realizacji celów projektu i poniesione w związku z realizacją projektu,
- dokonane w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów,
- zgodne z warunkami kwalifikowalności określonymi przez IZ RPO WP w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)*, udokumentowane fakturą lub innym dokumentem księgowym o równoważnej wartości dowodowej,
- zgodne z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego oraz RPO WP i SZOOP.

2) Środki dofinansowania zostaną przekazane beneficjentom w formie refundacji i zaliczki.

3) Pozytywna weryfikacja wniosku o dofinansowanie nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków na późniejszym etapie realizacji projektu.

4) Katalog wydatków kwalifikowalnych oraz przykładowe wydatki niekwalifikowalne, a także zasady ponoszenia wydatków zostały określone w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)*.

5) Zewnętrzna infrastruktura komunikacyjna (drogi dojazdowe) nie podlega dofinansowaniu w ramach niniejszego działania. Wydatki związane z budową, przebudową, remontem infrastruktury towarzyszącej dróg zewnętrznych służących skomunikowaniu terenu nie będą kwalifikowalne.

- 6) W przypadku niniejszego konkursu nie ma zastosowania instrument crossfinancingu.

10. Miejsce realizacji projektu

Pomoc udzielana jest podmiotom realizującym inwestycje na terenie MOF województwa podkarpackiego.

11. Dodatkowe warunki otrzymania wsparcia

- 1) Projekt musi być zgodny z „Załoženiami do konkursów dedykowanych dla Miejskich Obszarów Funkcjonalnych w ramach RPO WP 2014-2020, Osi Priorytetowych I-VI finansowanych z EFRR”.
- 2) Wnioskodawca może złożyć tylko jeden wniosek o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego konkursu. W przypadku większej liczby złożonych wniosków o dofinansowanie przez tego samego wnioskodawcę – wszystkie wnioski zostaną odrzucone.
- 3) W ramach konkursu jeden podmiot wchodzący w skład MOF może realizować wyłącznie jeden projekt – albo jako samodzielny wnioskodawca albo jako lider / partner w projekcie partnerskim.
- 4) Projekty mające na celu przygotowanie stref aktywności gospodarczej będą realizowane pod warunkiem niepowielania dostępnej infrastruktury, chyba, że limit dostępnej powierzchni został wyczerpany co najmniej w 65% na moment złożenia wniosku o dofinansowanie lub limit wolnego terenu nie odpowiada zapotrzebowaniu zgłaszanemu przez potencjalnych inwestorów. W przypadku projektów partnerskich zachowanie wspomnianego limitu będzie weryfikowane z osobna dla każdego podmiotu tworzącego partnerstwo.
- 5) Dla potrzeb obliczania limitu dostępnej powierzchni przyjmuje się, że punktem odniesienia są istniejące strefy aktywności gospodarczej niezapełnione na dzień składania wniosku o dofinansowanie, zlokalizowane na terenie gminy, na obszarze której usytuowany jest teren objęty projektem i których właścicielem lub wieczystym użytkownikiem jest podmiot ubiegający się o wsparcie (wnioskodawca lub partner).
- 6) Stopień wykorzystania terenów inwestycyjnych będzie weryfikowany na podstawie deklaracji/informacji przedkładanych przez wnioskodawcę w dokumentacji projektowej. W przypadku projektów partnerskich wspomnianą deklarację zobowiązany będzie złożyć każdy podmiot tworzący partnerstwo.
- 7) Podpisanie umowy z beneficjentem nastąpi po wykazaniu, że limit dostępnej powierzchni został wyczerpany w 100% lub nie odpowiada zapotrzebowaniu zgłaszanemu przez potencjalnych inwestorów. W przypadku projektów partnerskich zachowanie wspomnianego limitu

będzie weryfikowane z osobna dla każdego podmiotu tworzącego partnerstwo.

- 8) Beneficjent zobowiązuje się do wykorzystania całości uzbrojonych terenów inwestycyjnych na rzecz inwestycji realizowanych przez MŚP. W przypadku wykorzystania uzbrojonych terenów na rzecz podmiotów innych niż MŚP wartość dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie ulegnie proporcjonalnemu obniżeniu przy uwzględnieniu stosunku powierzchni wykorzystanej przez podmioty inne niż MŚP do całkowitej powierzchni terenu uzbrojonego w ramach projektu.

- 9) Wykorzystanie całości uzbrojonych terenów inwestycyjnych na rzecz inwestycji realizowanych przez MŚP winno nastąpić w terminie trzech lat od dnia zakończenia realizacji projektu.

Niewypełnienie niniejszego obowiązku skutkować będzie proporcjonalnym pomniejszeniem dofinansowania określonego w umowie o dofinansowanie przy uwzględnieniu stosunku powierzchni niewykorzystanej na rzecz inwestycji realizowanych przez MŚP do całkowitej powierzchni terenu uzbrojonego w ramach projektu.

- 10) Wnioskodawca zobowiązany będzie do corocznego monitorowania liczby miejsc pracy wykreowanych w wytworzonej infrastrukturze stref aktywności gospodarczej zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

- 11) Beneficjent zobowiązany jest do zachowania trwałości projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia 1303/2013, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.

- 12) Wsparcia nie uzyskają projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, zgodnie z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013).

- 13) Wsparcie nie będzie udzielane wnioskodawcom:

- a) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz z rynkiem wewnętrznym,
- b) podlegającym wykluczeniu z możliwości otrzymania dofinansowania na podstawie:
 - art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - art. 12 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary.

12. Inne informacje

W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu IOK udziela indywidualnej odpowiedzi na zapytanie wnioskodawcy. Zapytania można składać:

- 1) drogą elektroniczną na adres: dwp@podkarpackie.pl,
- 2) na numer fax: 17 747 61 17,
- 3) na numer: 17 747 61 06, 17 747 61 37,
- 4) bezpośrednio w siedzibie DWP, Rzeszów, ul. Towarnickiego 3A, 35-010 Rzeszów.

W kwestiach technicznych związanych z korzystaniem LSI RPO informacje udzielane są pod numerem telefonu: 17 747 61 52, 17 747 61 39.

W kwestiach związanych z ochroną środowiska informacje uzyskać będzie można poprzez kontakt z Departamentem Ochrony Środowiska pod nr tel. 17 747 69 29, 17 747 69 24.

§ 3

Sposób sporządzania wniosku o dofinansowanie

1. Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie projektu zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie*, stanowiącą załącznik nr 2 do niniejszego Regulaminu.
2. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie wnioskodawca jest zobowiązany do korzystania z Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 (zwany dalej LSI RPO). Formularz wniosku jest udostępniony do wypełniania po zarejestrowaniu, a następnie zalogowaniu się wnioskodawcy do ww. systemu.
3. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy złożyć w języku polskim. Do oryginałów załączników sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
4. Wniosek o dofinansowanie projektu należy sporządzić w wersji elektronicznej oraz wersji papierowej.

Wersja elektroniczna

Wnioski w wersji elektronicznej sporządza się za pomocą aplikacji LSI RPO, udostępnionej na stronie internetowej programu. LSI RPO jest jedynym

narzędziem udostępnionym wnioskodawcom, za pomocą którego można wniosek wypełnić i wysłać jego wersję elektroniczną.

Wersja papierowa

Wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia **jednego** egzemplarza wniosku w wersji papierowej, uprzednio wysłanego w systemie LSI RPO.

Papierowa wersja wniosku o dofinansowanie powinna być podpisana czytelnie (lub parafowana z imienną pieczętką) przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy zgodnie z punktem A.11 wniosku).

Dopuszcza się sytuację, w której osoby właściwe do reprezentacji wnioskodawcy upoważniają inną osobę do podpisania wniosku. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu powinno zostać dołączone pisemne upoważnienie do podpisania wniosku.

W trakcie trwania naboru istnieje możliwość wycofania złożonego w LSI RPO wniosku w celu jego dalszej edycji. Po wycofaniu wysłanego elektronicznie wniosku i jego edycji należy w systemie LSI RPO wysłać ponownie elektroniczną wersję wniosku a następnie ponownie wygenerować wniosek w formie pliku PDF (z nową sumą kontrolną), który należy wydrukować, podpisać oraz dostarczyć w terminie naboru do IOK.

UWAGA Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do IOK należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem LSI RPO (wygenerowany plik PDF). Wniosek o niezgodnych sumach kontrolnych nie będzie zarejestrowany (nie będzie uznawany za skutecznie złożony co będzie skutkować brakiem jego oceny). Wniosek skutecznie złożony to taki, którego sumy kontrolne w wersji elektronicznej i papierowej są tożsame.

5. Wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia załączników do wniosku o dofinansowanie i dołączenia ich do przedkładanej wersji papierowej wniosku. Sposób wypełniania załączników określa *Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*, stanowiąca załącznik do niniejszego Regulaminu. Oryginały załączników sporządzone przez wnioskodawcę (np. oświadczenia) powinny być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w § 3 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
6. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki.
7. Kopie załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby/osób uprawnionej/ych do reprezentowania wnioskodawcy lub parafkę wraz z imienną pieczętką tej osoby/osób, zgodnie z pkt. A. 11 wniosku.

8. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”:
 - 1) potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z opisem zawartym w § 3 ust. 7 niniejszego Regulaminu,
 - 2) na pierwszej stronie dokumentu zawarta jest klauzula „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony X” oraz czytelny podpis lub parafka wraz z imienną pieczętką osoby/osób uprawnionej/ych zgodnie z pkt. A.11 wniosku.
9. Wszystkie podpisy i parafki dokonywane na formularzu wniosku i załącznikach powinny być dokonywane kolorem **innym niż czarny**.
10. Załączniki do wniosku winny być ponumerowane i umieszczone za wnioskiem, ściśle według podanej w nim numeracji.
11. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny być zszyte oraz mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).
12. Oryginały dokumentów wydawanych przez właściwe urzędy (zaświadczenia, wypisy, zezwolenia, pozwolenia, uchwały itd.) nie muszą być potwierdzane „za zgodność z oryginałem” przez osobę/osoby uprawnioną/ne zgodnie z pkt. A.11 wniosku.
13. W miejsce załączników, które nie mają zastosowania dla danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”.
14. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie, tj. w segregatorze.
15. Segregator należy opisać w następujący sposób:
 - 1) nazwa wnioskodawcy,
 - 2) tytuł projektu,
 - 3) nazwa i numer osi priorytetowej/numer działania/typ projektu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 –2020.
16. Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze, dokumenty należy podzielić na części, wpiąć do kolejnych segregatorów i opisać cyframi 1, 2, 3.
17. Komplet segregatorów dla wniosku należy przedłożyć w zwartej formie.

§ 4

Zasady składania wniosku o dofinansowanie projektów

1. Wnioski o dofinansowanie projektu przyjmowane są w formie elektronicznej w systemie LSI RPO w terminie wskazanym w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
2. Po zakończeniu naboru (tj. po godzinie 15:30 w ostatnim dniu naboru) możliwość wysłania wersji elektronicznej wniosku w systemie LSI RPO zostanie zablokowana.
3. Wnioski o dofinansowanie w formie papierowej wraz z załącznikami są przyjmowane w sposób określony w § 4 ust. 5, w terminie wskazanym w § 2 ust. 4 niniejszego Regulaminu.
4. Przez cały okres trwania naboru wniosków PPW jest czynny w dni pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w godzinach od 8.00 do 15.30.
5. W odniesieniu do wersji papierowej wniosku o dofinansowanie dopuszczalne formy dostarczenia wniosków obejmują złożenie wniosku osobiście, przez posłańca, przesłanie za pośrednictwem kuriera / operatora pocztowego:
 - 1) bezpośrednio w PPW pod adresem:
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Wspierania Przedsiębiorczości
35-010Rzeszów, ul. Towarnickiego 3a,
lub
 - 2) w Kancelarii Ogólnej pod adresem:
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Kancelaria Ogólna
35-010 Rzeszów al. Ł. Cieplińskiego 4
6. Wnioski dostarczone na adresy inne niż wyżej wymienione, nie będą rozpatrywane.
7. O dacie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu decyduje data wpływu wersji papierowej wniosku, a nie data jego nadania. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje datę dostarczenia wersji papierowej wniosku do PPW w Departamencie Wspierania Przedsiębiorczości lub datę dostarczenia wniosku do Kancelarii Ogólnej. Potwierdzeniem jest odpowiednio: **stempel Sekretariatu Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości lub Kancelarii Ogólnej.**
8. W przypadku, gdy wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej nie jest tożsamy z wnioskiem o dofinansowanie w wersji elektronicznej (różna suma kontrolna) lub w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie zostanie przesłany

wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego lub złożony wyłącznie w wersji papierowej lub wersja papierowa wniosku złożona zostanie po określonym powyżej terminie, wniosek o dofinansowanie nie będzie traktowany za skutecznie złożony i nie będzie zarejestrowany, co skutkuje brakiem przeprowadzenia oceny wniosku o dofinansowanie.

9. Pracownik przyjmujący wniosek przygotowuje dla dostawcy „Potwierdzenie wpływu wniosku” opatrzone jego czytelnym podpisem, datą, oraz pieczęcią Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości.

Potwierdzenie sporządzane jest w 2 egzemplarzach: jeden dla wnioskodawcy, drugi pozostaje w dokumentacji wniosku. Pracownik przyjmujący wniosek przekazuje potwierdzenie wpływu wniosku dostawcy osobiście podczas przyjmowania od niego wniosku.

10. W przypadku przesłania papierowej wersji wniosku przez wnioskodawcę pocztą lub przesyłką kurierską lub w przypadku, gdy wniosek zostanie złożony na Kancelarii Ogólnej, potwierdzenie wpływu wniosku wysyłane jest do wnioskodawcy pocztą na adres podany we wniosku o dofinansowanie (w polu A.10).
11. Pracownik przyjmujący wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.

§ 5

Ocena wniosków i wybór projektów do dofinansowania

1. Ocena projektów ubiegających się o dofinansowanie w ramach konkursu odbywa się na podstawie kryteriów oceny projektów zatwierdzonych przez KM RPO, stanowiących załącznik nr 7 do niniejszego Regulaminu. Oceny projektów dokonuje Komisja Oceny Projektów (zwana dalej KOP).
2. Etapy oceny wniosków o dofinansowanie
 - 1) Ocena projektów przeprowadzana jest w dwóch etapach:
 - a) ocena formalna (do 90 dni kalendarzowych),
 - b) ocena merytoryczna (do 60 dni kalendarzowych).
 - 2) W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP na wniosek Przewodniczącego KOP może przedłużyć termin oceny (w przypadku oceny formalnej maksymalnie o 60 dni kalendarzowych, natomiast w odniesieniu do oceny merytorycznej maksymalnie o 30 dni kalendarzowych).
3. **Ocena formalna wniosków o dofinansowanie**
 - 1) Ocena formalna rozpoczyna proces oceny i dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne zatwierdzone przez KM RPO, na podstawie Listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej wniosku o dofinansowanie, stanowiącej załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

- 2) Ocena formalna dokonywana jest przez członków KOP będących pracownikami IOK zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
- 3) Każdy z projektów podlega ocenie formalnej pod względem kryteriów:
 - dopuszczających,
 - administracyjnych.
- 4) W pierwszej kolejności ocenie podlega zgodność projektu z formalnymi kryteriami dopuszczającymi. W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji pod względem co najmniej jednego z kryteriów dopuszczających projekt podlega odrzuceniu. Wnioskodawca, nie będzie miał możliwości dokonywania korekty w tym zakresie. Nie wyklucza to jednak możliwości zwrócenia się do wnioskodawcy o wyjaśnienia, jeżeli w dokumentacji aplikacyjnej wystąpią nieścisłości czy wątpliwości, które nie pozwolą dokonać jednoznacznej oceny według formalnych kryteriów dopuszczających.
- 5) W wyniku oceny formalnej wniosek może :
 - zostać zakwalifikowany do dalszej oceny (pozytywna ocena formalna),
 - uzyskać negatywną ocenę projektu w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
- 6) W przypadku stwierdzenia braków, omyłek lub niejasności w dokumentacji aplikacyjnej uniemożliwiających ocenę spełniania kryteriów formalnych, wnioskodawca ma prawo do dokonania jednokrotnej poprawy lub uzupełnień w zakresie wskazanym przez KOP. W tym celu członek KOP, dokonujący oceny formalnej zwraca się z pisemną prośbą o uzupełnienie lub skorygowanie uchybień w terminie 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania ww. pisma. Termin uważa się za zachowany, jeżeli pismo wraz z uzupełnieniami wpłynęło w ww. terminie do DWP. Postanowienia § 4 ust. 7 stosuje się odpowiednio (o dacie wpływu decyduje data stempla DWP lub data stempla Kancelarii Ogólnej).
- 7) Pismo dotyczące uzupełnienia/wyjaśnienia/korekty w dokumentacji aplikacyjnej wysyłane jest w formie pisemnej za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na adres wskazany w pkt. A.10 wniosku.
- 8) W momencie wysłania informacji dotyczącej konieczności dokonania uzupełnienia/wyjaśnienia/korekty wniosek złożony w systemie LSI RPO otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia dokonanie przez wnioskodawcę właściwych poprawek.
- 9) Uzupełnieniu/wyjaśnieniu/korekcie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez osoby oceniające, chyba że wprowadzone zgodnie z uwagami widniejącymi w wezwaniu zmiany implikują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian. W takim przypadku należy wprowadzić

dodatkowe zmiany do formularza wniosku o dofinansowanie projektu i odpowiednich załączników oraz pisemnie przekazać informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian. Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach inne niż wskazane przez IZ RPO WP omyłki lub niejasności, poprawia je informując o tym fakcie oraz przedstawia stosowne wyjaśnienia.

10) Wskazane w § 5 ust. 3 pkt. 9 uzupełnienia/wyjaśnienia/korekty nie mogą prowadzić do:

- dodawania wydatków,
- zwiększania wartości wydatków,
- zmiany % dofinansowania

- z zastrzeżeniem sytuacji, w których zmiany te są konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane są na jego polecenie.

11) W toku oceny pod uwagę będą brane wyłącznie wyjaśnienia/uzupełnienia/korekty złożone w wyznaczonym terminie.

12) Uzupełniony wniosek o dofinansowanie należy sporządzić zgodnie z zasadami określonymi w § 3 niniejszego Regulaminu. Do wersji papierowej wniosku należy dołączyć tylko te załączniki, które podlegały uzupełnieniu/korekcie. Uzupełnienia i korekty studium wykonalności należy dostarczyć w formie aneksu do studium wykonalności uwzględniającego wyłącznie części/pola, w których dokonano korekty.

W przypadku, gdy uzupełniony wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej nie jest tożsamy z uzupełnionym wnioskiem o dofinansowanie w wersji elektronicznej (różna suma kontrolna) lub w sytuacji, gdy uzupełniony wniosek o dofinansowanie zostanie przesłany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego lub wyłącznie w formie papierowej, nie traktuje się go za skutecznie złożony, co skutkuje negatywną oceną projektu.

13) Uzupełniony wniosek o dofinansowanie i przesłany w formie dokumentu elektronicznego w LSI RPO nie może zostać ponownie skierowany do korekty (odblokowany do edycji).

14) Jeżeli wnioskodawca uzupełni wniosek i wprowadzi korekty w wyznaczonym terminie, wniosek podlega ponownej ocenie formalnej w oparciu o Listę sprawdzającą dotyczącą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.

15) Jeżeli w wyznaczonym terminie skorygowany/uzupełniony wniosek lub wymagane wyjaśnienia/uzupełnienia/korekty nie zostaną dostarczone, lub dostarczone będą po wyznaczonym terminie, oraz w przypadku gdy

złożone wyjaśnienia/ uzupełnienia/ korekty nie doprowadzą do usunięcia braków lub błędów uniemożliwiających spełnienie wszystkich kryteriów oceny formalnej i/lub wnioskodawca dokona zmian, które są niedopuszczalne zgodnie z § 5 ust. 3 pkt. 9 i 10, wniosek uzyskuje ocenę negatywną.

16) O wynikach oceny formalnej wnioskodawca zostaje poinformowany pismem przesłanym pocztą na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie. W przypadku negatywnej oceny w piśmie zawarta jest informacja o przyczynach negatywnej oceny wniosku oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

17) Projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej.

4. Ocena merytoryczna wniosków o dofinansowanie

- 1) Ocenie merytorycznej podlegają wnioski o dofinansowanie projektu, które z wynikiem pozytywnym przeszły etap oceny formalnej.
- 2) Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria merytoryczne dopuszczające oraz kryteria merytoryczne jakościowe zatwierdzone przez KM RPO, na podstawie karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
- 3) Oceny merytorycznej dokonuje KOP poprzez ekspertów powołanych z Listy ekspertów RPO WP 2014-2020 z dziedziny odpowiadającej niniejszemu naborowi. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez minimum dwóch członków KOP.
- 4) W pierwszej kolejności wnioski poddawane są ocenie w oparciu o kryteria merytoryczne – dopuszczające. Weryfikacja kryteriów merytorycznych dopuszczających ma charakter oceny „0-1”. Niespełnienie co najmniej jednego z ww. kryteriów skutkować będzie oceną negatywną wniosku. Dopiero w przypadku spełnienia tych kryteriów wniosek podlegać będzie ocenie na podstawie kryteriów jakościowych (punktowych).
- 5) Ocena jakościowa dokonywana jest w systemie punktowym i polega na przyznaniu przez osobę oceniającą liczby punktów w ramach dopuszczalnych limitów wyznaczających minimalną i maksymalną liczbę punktów, które projekt może uzyskać w ramach danego kryterium lub przyznaniu zdefiniowanej z góry liczby punktów.
- 6) Końcowa ocena punktowa projektu stanowi średnią arytmetyczną ocen dokonywanych przez parę oceniającą, jest również prezentowana w ujęciu procentowym, jako stosunek otrzymanej liczby punktów do maksymalnej liczby punktów możliwych do zdobycia na etapie oceny merytorycznej.

- 7) W przypadku konieczności uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień lub informacji o projekcie lub dokonania korekt/uzupełnień wniosku i załączników wynikających z dokonanej przez KOP oceny kryteriów merytorycznych, oceniający za pośrednictwem IOK zwracają się z wezwaniem do wnioskodawcy o dokonanie stosownych uzupełnień/korekt lub wyjaśnień. W tym celu oceniający przedstawiają taką potrzebę Przewodniczącemu KOP i za pośrednictwem IOK wnioskodawca wzywany jest do złożenia wyjaśnień.
- 8) Na etapie oceny merytorycznej wnioskodawca ma prawo do dokonania jednokrotnych wyjaśnień, uzupełnień lub korekt w zakresie wskazanym przez KOP.
- 9) Wnioskodawca składa uzupełnienia/ wyjaśnienia na piśmie w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania. W przypadku niezłożenia uzupełnień/ wyjaśnień w tym terminie, wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji, zawartych w pierwotnie złożonej dokumentacji.
- 10) Powyższy termin uważa się za zachowany, jeżeli pismo wraz z uzupełnieniami wpłynęło w ww. terminie do DWP. Postanowienia § 4 ust. 7 stosuje się odpowiednio (o dacie wpływu decyduje data stempla DWP lub Kancelarii Ogólnej).
- 11) Jeżeli wyjaśnienia lub uzupełnienia powodują konieczność dokonania korekty zapisów we wniosku o dofinansowanie zastosowanie znajdują zapisy § 5 ust. 3 pkt 12 niniejszego Regulaminu.
- 12) W ramach składanych wyjaśnień/korekt niedopuszczalne jest wprowadzenie przez wnioskodawcę zmian w projekcie, o których mowa w § 5 ust. 3 pkt 9 i 10.
- 13) Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę merytoryczną jeżeli jednocześnie:
 - spełnił wszystkie kryteria w zakresie oceny merytorycznej – dopuszczającej, oraz
 - uzyskał minimum 30 % z maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w niniejszym naborze.
- 14) O negatywnym wyniku oceny merytorycznej wnioskodawca zostaje poinformowany pismem przesłanym pocztą na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie. W piśmie zawarta jest informacja o przyczynach negatywnej oceny oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

5. Rozstrzygnięcie konkursu

- 1) Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie w formie uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego Listy rankingowej wniosków

- o dofinansowanie realizacji projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
- 2) Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, w tym utworzenia listy podstawowej i rezerwowej projektów.
 - 3) Listę podstawową tworzą wnioski otrzymujące łączne dofinansowanie do wysokości 100% środków udostępnionych w danym naborze wniosków. Listę rezerwową tworzą pozostałe wnioski z listy rankingowej.
 - 4) IOK zamieszcza na stronie internetowej programu oraz na portalu w terminie 7 dni kalendarzowych od rozstrzygnięcia konkursu informację o składzie KOP zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej oraz listę projektów, o której mowa w art. 46 ust. 4 tejże ustawy.
 - 5) Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wynikach rozstrzygnięcia w sprawie wniosku o dofinansowanie (wyborze do dofinansowania lub umieszczeniu na liście rezerwowej) niezwłocznie po podjęciu uchwały w sprawie zatwierdzenia Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie realizacji projektów.

§ 6

Umowa o dofinansowanie projektu

1. Umowa o dofinansowanie projektu wybranego w przedmiotowej procedurze będzie zawarta po spełnieniu wszystkich wymogów niezbędnych do jej podpisania przez wnioskodawcę.
2. Przed podpisaniem umowy, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia, w wyznaczonym przez IZ RPO WP terminie, niezbędnych do jej sporządzenia dokumentów, wymienionych w załączniku nr 10 do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioskodawca jest zobowiązany do dostarczenia kompletnych i prawidłowych dokumentów umożliwiających podpisanie umowy o dofinansowanie w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP.
4. IZ RPO WP zastrzega sobie prawo do wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów potwierdzających oświadczenia złożone na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
5. Przed zawarciem umowy o dofinansowanie, IZ RPO WP może zobowiązać wnioskodawcę do przedłożenia innych dokumentów, w celu weryfikacji czy projekt spełnia nadal wszystkie kryteria wyboru projektu w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.
6. IZ RPO WP może odmówić podpisania umowy o dofinansowanie, w przypadku gdy wnioskodawca:

- 1) nie dostarcza lub dostarcza dokumenty niezgodne z oświadczeniami złożonymi na etapie aplikowania o dofinansowanie,
 - 2) przed podpisaniem umowy nie spełnia wszystkich kryteriów wyboru,
 - 3) nie dostarcza we wskazanym przez IZ RPO WP terminie lub dostarcza niepoprawne dokumenty niezbędne do sporządzenia umowy.
7. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji dokumentów przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, (w tym m. in. nieprawidłowości w zamówieniach publicznych polegających na naruszeniu ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych lub Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych, sposób postępowania z takimi nieprawidłowościami uzależniony będzie od rodzaju i charakteru nieprawidłowości.
8. W przypadku wykrycia nieprawidłowości jej wysokość zostanie ustalona zgodnie z regulacjami zawartymi w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień⁴.
10. Umowę o dofinansowanie projektu zawiera z wnioskodawcą Zarząd Województwa Podkarpackiego w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP.
11. Wzór umowy o dofinansowanie stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

§ 7

Wybór projektów z list rezerwowych

W przypadku pojawienia się wolnych środków m.in. z tytułu oszczędności, są one przekazywane na dofinansowanie projektów znajdujących się na listach rezerwowych. Decyzję o wyborze projektów z list rezerwowych podejmuje Zarząd Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały, zgodnie z kolejnością wniosków na tych listach, przy czym ze względu na zasadę równego traktowania wnioskodawców wybór projektów musi objąć projekty, które uzyskały taką samą liczbę punktów w ramach konkursu.

§ 8

Pozostałe istotne informacje

1. **Konkurs może zostać anulowany** w przypadku wystąpienia następujących okoliczności:
 - 1) nie złożenia żadnego wniosku o dofinansowanie,

⁴ Dz. U. z 2016 r., poz. 200

- 2) złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty nieuprawnione,
- 3) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, niemożliwej do przewidzenia w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
- 4) istotnego naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad Regulaminu w sposób niemożliwy do usunięcia,
- 5) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami Regulaminu konkursu.

W przypadku anulowania konkursu IZ RPO WP 2014-2020 przekaze do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu konkursu.

2. Równolegle do procedury oceny wniosków o dofinansowanie prowadzona jest weryfikacja zgodności projektu w zakresie **oceny oddziaływania na środowisko** w oparciu o *Listę sprawdzającą w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniającej wnioski o dofinansowanie* stanowiącą załącznik do niniejszego Regulaminu. Wnioskodawca zobowiązany jest do przedstawienia pozytywnej opinii wydanej przez Koordynatora do spraw Środowiska w zakresie poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania inwestycji na środowisko do czasu podpisania umowy o dofinansowanie.
3. W okresie naboru jak i na każdym etapie oceny wniosku oraz po wyborze do dofinansowania a przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, wnioskodawca może wycofać złożony przez siebie wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami. W takim przypadku należy złożyć stosowną informację do IZ RPO WP. Po zakończeniu naboru raz wycofany wniosek nie podlega przywróceniu do oceny ani ponownemu wpisaniu na listę rankingową i skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.
4. W przypadku zaistnienia obiektywnych przyczyn niezależnych od IZ RPO WP, w tym awarii systemu LSI RPO, IZ RPO WP zastrzega sobie możliwość czasowego zawieszenia naboru i jego wydłużenia.

§ 9

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca, w przypadku negatywnej oceny jego wniosku, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny, może wnieść protest na zasadach określonych w Rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.

2. Zgodnie z ustawą wdrożeniową oraz Wytycznymi w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 - 2020 Ministra Infrastruktury i Rozwoju, obowiązują dwa etapy procedury odwoławczej:

- 1) etap przedsądowy – w ramach systemu realizacji RPO WP 2014-2020,
- 2) etap postępowania przed sądami administracyjnymi – tj.: wojewódzkim sądem administracyjnym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym.

Szczegółowe informacje o możliwości wniesienia protestu od oceny zawarte będą w pismach informujących wnioskodawców o wyniku oceny negatywnej zgodnie z zapisami Rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

3. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

§ 10

Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji

Beneficjent jest zobowiązany do wypełniania obowiązków informacyjnych i komunikacyjnych zgodnie z zapisami załącznika nr 12 do niniejszego Regulaminu.

§ 11

Partnerstwo

1. Podstawy prawne

Zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa projekty finansowane ze środków RPO WP na lata 2014-2020 mogą być realizowane przez kilka podmiotów w ramach tzw. umowy wspólnego przedsięwzięcia (porozumienia /umowy o partnerstwie).

Porozumienie/umowa o partnerstwie dla wspólnej realizacji przedsięwzięcia ma na celu zwiększenie zakresu oddziaływania projektu oraz rozwiązanie w sposób kompleksowy problemów społeczno-gospodarczych danego obszaru.

Uwaga: Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu beneficjentów określonym w § 2 ust. 4 Regulaminu mogą być stronami takiego porozumienia/umowy o partnerstwie.

2. Zakres regulacji

- 1) Poprzez partnerstwo przy realizacji projektu rozumie się wniesienie do projektu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych.
- 2) Partnerzy ustanawiają partnera wiodącego (dalej określanego wymiennie jako lider), który jest wnioskodawcą. Z kolei inny podmiot/podmioty zaangażowane w realizację projektu występują w charakterze partnerów.
- 3) Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, należy zawrzeć pomiędzy wszystkimi podmiotami zaangażowanymi w realizację projektu (partnerami)

wiodący oraz partner/partnerzy projektu), umowę lub porozumienie o partnerstwie. Porozumienie/umowa o partnerstwie powinna regulować w szczególności kwestie o których mowa w punkcie 3 przedmiotowego paragrafu.

- 4) Partner wiodący - reprezentujący wspólne przedsięwzięcie - jest podmiotem praw i obowiązków.
- 5) Partnerem wiodącym przedsięwzięcia powinien być podmiot o odpowiednim „potencjale” umożliwiającym koordynację całego przedsięwzięcia. Partner wiodący reprezentuje wszystkie umawiające się strony w zakresie przygotowania (m.in. złożenie wniosku aplikacyjnego do IZ RPO WP, podpisania umowy o dofinansowanie, przechowywanie dokumentacji projektowej), realizacji i wdrażania projektu, a także jest odpowiedzialny za sprawozdawczość, monitoring i rozliczenia, jak również odpowiada sam lub poprzez nadzór nad wyłonionym w drodze przetargu wyspecjalizowanym podmiotem — za zarządzanie projektem.
- 6) Na partnerze wiodącym spoczywa zarządzanie środkami finansowymi, zapewnienie płynności finansowej przedsięwzięcia, przedkładanie wniosków o płatność do IZ RPO WP wraz z dowodami poniesionych wydatków oraz kontroli ich wydatkowania (zapewnienie współfinansowania, jak również poprawne wydatkowanie i rozliczanie środków uzyskanych z EFRR).
- 7) Dopuszczalną formą przekazywania środków podmiotom upoważnionym do ponoszenia wydatków jest refundacja oraz zaliczka. W przypadku, gdy strony porozumienia/umowy o partnerstwie partycypują w kosztach projektu, porozumienie/umowa o partnerstwie wskazuje na obowiązek prowadzenia przez każdy z nich wyodrębnionej ewidencji księgowej dotyczącej realizacji projektu, zgodnie z zasadami wynikającymi z ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości, jak również zobowiązanie do prowadzenia ewidencji zdarzeń księgowych w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację kosztów ponoszonych na realizację projektu oraz powiązanie płatności z dokonywanymi wydatkami z projektu, a także identyfikację dowodów, na podstawie których dokonano płatności. Każdy podmiot uczestniczący finansowo w realizacji projektu jest zobowiązany do rzetelnego dokumentowania wydatków za pomocą oryginałów rachunków, faktur i innych dokumentów stanowiących podstawę dokonywanych płatności i rozliczenia wydatków w projekcie. Zobowiązany jest również do przechowywania dokumentacji z realizacji projektu jak również jej udostępnienia podmiotom upoważnionym do przeprowadzenia kontroli.
- 8) Uwzględniając przyjęte zasady ponoszenia wydatków w ramach realizowanego projektu - partner wiodący i partnerzy, zgodnie z art. 32 ust. 2 ustawy Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 907, z późn. zm.), nie mogą dzielić zamówienia na części lub zaniżać jego wartości w celu uniknięcia stosowania przepisów przedmiotowej ustawy. Porozumienie/umowa

o partnerstwie powinno wskazywać na istnienie obowiązku udzielania zamówień publicznych w ramach projektu w sposób zapewniający, w szczególności, zachowanie uczciwej konkurencji i równe traktowanie wykonawców, a także zobowiązywać do przestrzegania unijnych i krajowych przepisów regulujących kwestie udzielania zamówień publicznych oraz warunków i procedur określonych w Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR).

- 9) W celu usprawnienia współpracy zaleca się utworzenie specjalnego zespołu ds. zarządzania projektem, złożonego z przedstawicieli partnera wiodącego oraz partnera/partnerów przedsięwzięcia, którego celem byłoby konsultowanie, koordynacja i monitoring przebiegu prac w ramach projektu i ustalenie kwestii szczegółowych, tj. m.in. określone sposoby odbioru poszczególnych elementów robót, sposobu zapłaty za wystawiane faktury (np. określenie czy każda z nich będzie płacona proporcjonalnie, czy każdy płaci za „swoją” część), wielkości i czasu zaangażowania środków własnych stron i innych spraw ważnych dla sprawnej realizacji inwestycji w ramach projektu.
- 10) Wszystkie zaangażowane w realizację projektu podmioty powinny załączyć dokumenty dotyczące zabezpieczenia finansowego swojego wkładu, możliwości zwrotu podatku VAT oraz pozostałe dokumenty niezbędne do załączenia w przypadku konkretnych rodzajów podmiotów.
- 11) W przypadku kiedy projekt jest zarządzany jako wspólne przedsięwzięcie, konieczne jest utworzenie jednego wydzielonego konta bankowego, na które przekazywane będą środki z EFRR i obsługiwane będą płatności wyłącznie tego projektu. Konto bankowe powinien założyć partner wiodący.
- 12) Partner wiodący oraz wszyscy partnerzy są zobowiązani do zachowania trwałości projektu.
- 13) Przez okres co najmniej 5 lat od daty przekazania beneficjentowi przez IZ RPO WP płatności końcowej na rzecz projektu (wypłaty salda końcowego), tj. od dnia obciążenia rachunku bankowego, z zastrzeżeniem zasad wynikających z pomocy państwa, strony porozumienia/umowy o partnerstwie muszą zarządzać i utrzymywać zbudowaną infrastrukturę. W przypadku braku wypłaty płatności końcowej ww. okres liczony jest od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność. Nie można przekazać ww. infrastruktury przed upływem 5 lat od daty przekazania płatności końcowej, innym podmiotom, które wcześniej nie zostały wskazane we wniosku o dofinansowanie.

- 14) Partner wiodący i partnerzy zobowiązują się poddać kontroli, audytowi oraz ewaluacji projektu dokonywanej przez IZ RPO WP oraz właściwe instytucje uprawnione do ich przeprowadzenia zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie.
- 15) Partner wiodący oraz wszyscy partnerzy zobowiązani są do przechowywania dokumentów związanych z realizacją przedsięwzięcia w swoich siedzibach w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu.
- 16) Partner wiodący ponosi odpowiedzialność w zakresie obowiązków informacyjno-promocyjnych w ramach projektu.
- 17) Porozumienie/umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte przez podmioty, pomiędzy którymi istnieje stosunek powiązania w rozumieniu art. 3 załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1). Powyższa zasada dotyczy wszystkich kategorii wnioskodawców, którzy ubiegają się o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu. Wszyscy partnerzy powinni być w stosunku do lidera równorzędnymi podmiotami oraz współpracować ze sobą na wszystkich etapach realizacji projektu, a także w okresie trwałości.

3. Porozumienie/umowa o partnerstwie określa w szczególności:

- 1) strony umowy,
- 2) miejsce i dzień zawarcia porozumienia/umowy o partnerstwie.
- 3) przedmiot porozumienia/umowy o partnerstwie, wskazanie Priorytetu/Działania RPO WP, w ramach którego realizowane jest porozumienie/umowa o partnerstwie.
- 4) tytuł projektu – musi być zgodny z tytułem wniosku złożonego do IZ RPO WP.
- 5) oznaczenie terminu, w którym porozumienie/umowa o partnerstwie będzie realizowane (tj. okres przygotowania, realizacji i wdrożenia projektu).
- 6) krótki opis przedmiotu projektu.
- 7) zakres współpracy (planowanych prac) w ramach wspólnego przedsięwzięcia.
- 8) zarządzanie projektem:
 - wskazanie podmiotu wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu, odpowiedzialnego za realizację projektu jako partner wiodący (lider) projektu,
 - określenie odpowiedzialności partnera wiodącego (np. odpowiedzialność za zarządzanie środkami finansowymi, zapewnienie płynności finansowej, kontroli wydatkowania środków, przedkładanie wniosków o płatność, prawidłowe

- i terminowe rozliczenie inwestycji, itp.) oraz odpowiedzialności każdego z partnerów,
- podział odpowiedzialności wykonania określonego zakresu wskaźników projektu (w przypadku, gdy strony porozumienia/umowy o partnerstwie zobowiązują się do ich wykonania),
 - określenie stosunków: partner wiodący a partner/partnerzy porozumienia/umowy o partnerstwie (obowiązki partnera wiodącego wobec partnera/partnerów oraz partnera/partnerów wobec partnera wiodącego).
- 9) Obowiązki pozostałych stron - partnera/partnerów porozumienia/umowy o partnerstwie:
- podział obowiązków pozostałych stron w trakcie przygotowywania, a następnie realizacji i wdrażania projektu.
- 10) Finansowanie wspólnego przedsięwzięcia:
- planowany całkowity koszt realizacji projektu,
 - całkowite wydatki kwalifikowane,
 - kwota dofinansowania/procent całkowitych wydatków kwalifikowanych oraz kwota dofinansowania/procent udzielonego partnerowi wiodącemu/podmiotowi upoważnionemu do dokonywania wydatków w projekcie i/lub wnoszonego wkładu własnego, ze wskazaniem jego wartości i formy,
 - kto, w jakiej wysokości i w jakich terminach będzie współfinansował projekt,
 - jak będą dokonywane i rozliczane płatności,
 - nazwa banku i numer wspólnego konta bankowego dla realizowanego przedsięwzięcia, na które będą spływały środki z EFRR,
 - inne niezbędne informacje.
- 11) Szczegółowy harmonogram rzeczowo - finansowy oraz zakres udziału finansowego/rzeczowego partnera wiodącego oraz partnera/partnerów (jako załącznik do porozumienia/umowy o partnerstwie),
- 12) Krótki opis produktów realizowanego projektu.
- 13) Własność majątku uzyskanego w ramach projektu:
- własność produktów zrealizowanych w ramach projektu (proporcjonalnie do wniesionego wkładu finansowego w realizację projektu),
 - zobowiązanie stron do zachowania celów projektu, zgodnie z wnioskiem aplikacyjnym, w ciągu 5 lat od daty (data przekazania płatności końcowej z EFRR),

- 14) Zasady prowadzenia sprawozdawczości w zakresie ponoszonych wydatków.
- 15) Wszelkie inne uprawnienia i zobowiązania stron porozumienia/umowy o partnerstwie, wynikające z zapisów projektu umowy o dofinansowanie oraz obowiązujących przepisów krajowych i wspólnotowych, których uregulowanie jest niezbędne do prawidłowej realizacji projektu.
- 16) Sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązywania się stron z porozumienia lub umowy, w tym zabezpieczenie obowiązku zwrotu przekazanych środków w razie, gdyby nie zostały one wykorzystywane zgodnie z porozumieniem/umową o partnerstwie.
- 17) Postanowienia końcowe.

§ 12

Lista załączników

- 1) Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020.
- 2) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020, Działanie 1.3 Promowanie przedsiębiorczości, Typ projektu: Strefy aktywności gospodarczej.
- 3) Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania 1.3 Promowanie przedsiębiorczości, Typ projektu: Strefy aktywności gospodarczej.
- 4) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, Działanie 1.3 Promowanie przedsiębiorczości, Typ projektu: Strefy aktywności gospodarczej.
- 5) Lista wskaźników produktu i rezultatu.
- 6) Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w ramach osi priorytetowej I Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
- 7) Kryteria wyboru projektów wraz z metodologią obliczania kryteriów merytorycznych.
- 8) Wzór karty oceny merytorycznej projektu zgłoszonego do dofinansowania w ramach RPO WP.

- 9) Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie.
- 10) Wykaz dokumentów niezbędnych do przygotowania umowy o dofinansowanie.
- 11) Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.
- 12) Instrukcje i wskazówki dotyczące informacji i komunikacji.
- 13) Instrukcja opracowania Studium wykonalności.
- 14) Założenia do konkursów dedykowanych dla Miejskich Obszarów Funkcjonalnych w ramach RPO WP 2014-2020, Osi Priorytetowych I-VI finansowanych z EFRR.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Maria Kurowska