

UCHWAŁA Nr 378 / 7936 / 17
ZARZĄDU WOJEWÓDZTWA PODKARPACKIEGO
w RZESZOWIE
z dnia 12 grudnia 2017r.

**w sprawie przyjęcia Regulaminu naboru wniosku
o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym, ze środków
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach I Osi priorytetowej,
Działanie 1.2 *Badania przemysłowe, prace rozwojowe oraz ich wdrożenia*, Typ
projektu: *Podkarpackie Centrum Innowacji* Regionalnego Programu
Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020 – Numer
RPPK.01.02.00-IZ-00-18-007/17.**

Działając na podstawie art. 41 ust. 1 i ust. 2 pkt 4 ustawy z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (Dz. U. z 2017 r., poz. 2096) art. 9 ust. 1 pkt 2, art. 9 ust. 2 pkt 2, art. 38 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (Dz. U. z 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.),

**Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie
uchwala, co następuje:**

§ 1

Przyjmuje się Regulamin naboru wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach I Osi priorytetowej, Działanie 1.2 *Badania przemysłowe, prace rozwojowe oraz ich wdrożenia*, Typ projektu: *Podkarpackie Centrum Innowacji* Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020 w brzmieniu jak załącznik do niniejszej uchwały.

§ 2

Wykonanie uchwały powierza się Marszałkowi Województwa Podkarpackiego.

§ 3

Uchwała wchodzi w życie z dniem podjęcia.



WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Bogdan Romaniuk
Bogdan Romaniuk

Załącznik do Uchwały Nr 378 / 7936 / 17
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 12 grudnia 2017r.

REGULAMIN NABORU PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO

w ramach osi priorytetowej I „Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka”
działania 1.2 „Badania przemysłowe, prace rozwojowe oraz ich wdrożenia”
typ „Podkarpackie Centrum Innowacji”
Regionalnego Program Operacyjnego
Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

zwany dalej Regulaminem

Grudzień 2017

Spis treści

Wykaz skrótów	3
Słownik pojęć.....	4
Podstawy prawne	7
Postanowienia ogólne	8
Nazwa i adres właściwej instytucji	9
Przedmiot naboru	10
Typ beneficjenta.....	10
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w naborze	10
Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania.....	10
Terminy składania wniosku o dofinansowanie.....	11
Pomoc publiczna i pomoc de minimis	11
Doręczenia, obliczanie terminów i forma komunikacji.....	11
Forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie	12
Główne zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie	14
Weryfikacja warunków formalnych.....	15
Zasady ogólne oceny projektu	17
Ocena formalna	18
Ocena merytoryczna	19
Rozstrzygnięcie naboru	20
Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy.....	20
Umowa o dofinansowanie	20
Forma i sposób udzielania wyjaśnień.....	22
Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji	22
Załączniki do Regulaminu.....	22

Wykaz skrótów

DWP – Departament Wspierania Przedsiębiorczości,

DRP – Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,

DRR – Departament Rozwoju Regionalnego,

EFRR – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,

ION – Instytucja Organizująca Nabór,

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

IOB – Instytucja otoczenia biznesu,

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

KOP – Komisja Oceny Projektów,

Kpa – Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 t.j.),

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

MŚP – mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa,

NSA – Naczelny Sąd Administracyjny,

PCI – Podkarpackie Centrum Innowacji,

PPW – Punkt Przyjmowania Wniosków,

Pzp – Prawo zamówień publicznych,

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

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

WF – warunki formalne,

WSA – Wojewódzki Sąd Administracyjny,

WPP – Wykaz projektów pozakonkursowych,

ZWP – Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

Słownik pojęć

1. **Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 Rozporządzenia ogólnego.
2. **Wnioskodawca** – podmiot o którym mowa w art. 2 pkt 28 ustawy wdrożeniowej, tj. podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.
3. **Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020** – Zarząd Województwa Podkarpackiego, który swoje funkcje i zadania w tym zakresie wykonuje przy pomocy merytorycznych komórek Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, tj.:
 - 1) w zakresie zarządzania RPO WP: Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,
 - 2) w zakresie bezpośredniej organizacji i obsługi naboru: **Departament Wspierania Przedsiębiorczości**,
 - 3) w zakresie opiniowania poprawności przeprowadzenia procedury oddziaływania inwestycji na środowisko: Departament Ochrony Środowiska.
4. **Instytucja Organizująca Nabór** – Zarząd Województwa Podkarpackiego, który swoje funkcje i zadania w tym zakresie wykonuje przy pomocy Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości.
5. **Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia 1303/2013 (www.funduszeuropejskie.gov.pl).
6. **Lista sprawdzająca** – 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 – tryb pozakonkursowy.
7. **Karta oceny merytorycznej** – Karta oceny merytorycznej projektu zgłoszonego do dofinansowania w ramach I osi priorytetowej RPO WP na lata 2014-2020 – tryb pozakonkursowy.
8. **Ekspert** – członek Zespołu ds. oceny merytorycznej KOP.
9. **Rozporządzenie 1301/2013** – 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 uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 (Dz. Urz. UE L z 2013 r., nr 347, s. 289 z późn. zm.).
10. **Rozporządzenie 1303/2013 (ogólne/ramowe)** – Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności,

Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L z 2013 r., nr 347, s. 320 z późn. zm.).

11. **Rozporządzenie 480/2014** – Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r., str. 5).
12. **Strona internetowa programu** – serwis internetowy poświęcony RPO WP (www.rpo.podkarpackie.pl).
13. **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 2017 r. poz. 1460 z późn. zm.).
14. **Kodeks postępowania administracyjnego** – ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 t.j.).
15. **Ustawa Pzp** – ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).
16. **Warunki formalne** – warunki o których mowa w art. 2 pkt 27 a) ustawy wdrożeniowej, tj. warunki odnoszące się do kompletności, formy oraz terminu złożenia wniosku o dofinansowanie, których weryfikacja odbywa się przez stwierdzenie spełnienia albo niespełnienia danego warunku.
17. **Kryteria wyboru projektów** – kryteria o których mowa w art. 2 pkt. 13 a) ustawy wdrożeniowej, tj. kryteria umożliwiające ocenę projektu opisanego we wniosku o dofinansowanie projektu, wybór projektu do dofinansowania i zawarcie umowy o dofinansowanie projektu albo podjęcie decyzji o dofinansowanie projektu, zgodnie z warunkami, o których mowa w art. 125 ust. 3 lit. a rozporządzenia ogólnego, zatwierdzone przez komitet monitorujący, o którym mowa w art. 47 rozporządzenia ogólnego.
18. **Wykaz projektów pozakonkursowych** – wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiący załącznik do SzOOP.

19. **Wytyczne w zakresie kwalifikowalności** – Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 Ministra Rozwoju i Finansów.

§ 1

Podstawy prawne

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
2. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
3. 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 ustanawiającego 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.
4. 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 uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080/2006.
5. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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.
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020.
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
9. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych.

§ 2

Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa w szczególności zasady naboru wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym, sposób oceny wniosku i wyboru projektu do dofinansowania, sposób informowania o wynikach naboru, a także formę i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach związanych z naborem.
2. Niniejszy nabór wniosku o dofinansowanie prowadzony jest w trybie pozakonkursowym.
3. IZ RPO WP zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania naboru.
4. Wydatki ponoszone w ramach projektu będą podlegały ocenie przez KOP pod względem kwalifikowalności, zgodnie z zasadami określonymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” Ministra Rozwoju i Finansów, w SZOOP oraz zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym przepisami dotyczącymi zasad udzielania pomocy de minimis lub pomocy publicznej, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia. Pozytywna weryfikacja wniosku o dofinansowanie w tym zakresie nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków na późniejszym etapie realizacji projektu.
5. Zamówienia publiczne w ramach projektu, w stosunku do których nie mają zastosowania przepisy ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (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 będzie się opierała na regulacjach zawartych w „Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020”.
6. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z:
 - 1) RPO WP 2014-2020,
 - 2) SZOOP,
 - 3) wytycznych wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
 - 4) przepisów prawa krajowego i wspólnotowego.

7. W ramach naboru wnioskodawca, przygotowując projekt powinien stosować zapisy aktualnych wersji ww. dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.
8. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej, do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy wdrożeniowej oraz niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu i sposobu obliczania terminów, chyba że ustawa wdrożeniowa stanowi inaczej.
9. Realizacja projektu powinna odbywać się z zachowaniem należytej staranności, w szczególności poprzez planowanie oraz ponoszenie wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie ich celów, zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
10. Przystąpienie do naboru jest równoznaczne z akceptacją przez wnioskodawcę postanowień niniejszego Regulaminu oraz jego załączników.
11. Od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie do rozstrzygnięcia naboru wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania wniosku. Możliwe jest także wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu po zakończeniu jego oceny, jednak przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – oznacza to rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Wycofanie wniosku o dofinansowanie odbywa się na pisemną prośbę wnioskodawcy.
12. Wsparcia nie uzyska projekt, który został fizycznie ukończony lub w pełni zrealizowany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia nr 1303/2013.
13. Wnioskodawca kwalifikuje się do otrzymania wsparcia wyłącznie w sytuacji, gdy jest podmiotem uprawnionym do dofinansowania zarówno na etapie aplikowania, jak również w dniu podpisania umowy o dofinansowanie.

§ 3

Nazwa i adres właściwej instytucji

Instytucją Organizującą Nabór jest Zarząd Województwa Podkarpackiego pełniący funkcję IZ RPO WP, którego zadania wykonują merytoryczne komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego (UMWP), w tym zadania:

- 1) w zakresie zarządzania RPO WP 2014-2020 oraz procedury odwoławczej realizuje:

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

- 2) w zakresie bezpośredniej obsługi naboru 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.

§ 4

Przedmiot naboru

1. Nabór dotyczy osi priorytetowej I „Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka”, działania 1.2 „Badania przemysłowe, prace rozwojowe oraz ich wdrożenia”, typu projektu „Podkarpackie Centrum Innowacji”.
2. Dofinansowaniu podlega projekt wskazany w załączniku nr 5 do SzOOP, pn. „Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego”, pn. „Podkarpackie Centrum Innowacji”.

§ 5

Typ beneficjenta

Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o wsparcie jest podmiot wskazany w Wykazie o którym mowa w § 4 ust. 2.

§ 6

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w naborze

Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektu – maksymalnie 100 000 000 PLN (zgodnie z SzOOP).

§ 7

Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania

Poziom dofinansowania:

- 1) Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu – 100%
- 2) Minimalna i maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych wynosi:
 - a) minimalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu: 4 000 000 PLN (zgodnie z SzOOP),
 - b) maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu: 100 000 000 PLN (zgodnie z SzOOP).

§ 8

Terminy składania wniosku o dofinansowanie

1. Nabór rozpoczyna się **13 grudnia 2017 r.** od godz. 8:00 (dzień rozpoczęcia naboru).
2. Wniosek składany jest w terminie do **15 grudnia 2017 r.** o godz. 15:30 (dzień zakończenia naboru).
3. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, DWP wzywa wnioskodawcę do złożenia wniosku wyznaczając ostateczny termin. Jeśli wniosek w wyznaczonym terminie nie zostanie złożony, DWP informuje o tym fakcie DRP, który prowadzi procedurę wykreślenia projektu z „Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego”.
4. Planowany termin zakończenia realizacji projektu – **31 grudnia 2022 r.** Przez zakończenie realizacji projektu rozumie się datę złożenia wniosku o płatność końcową. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji projektu (po wyborze projektu do dofinansowania).
5. Planowany termin rozstrzygnięcia naboru – nie później niż **29 grudnia 2017 r.**
6. IZ RPO WP zastrzega sobie zmianę ww. terminów.
7. W przypadku zaistnienia obiektywnych przyczyn niezależnych od IZ RPO WP, w tym awarii LSI RPO WP, ION zastrzega sobie możliwość czasowego zawieszenia naboru i wydłużenia terminu określonego w ust. 2.

§ 9

Pomoc publiczna i pomoc de minimis

1. W ramach działania 1.2 „Badania przemysłowe, prace rozwojowe oraz ich wdrożenia”, typ „Podkarpackie Centrum Innowacji” nie przewiduje się udzielania pomocy publicznej lub pomocy de minimis (na I poziomie).
2. W przypadku wystąpienia pomocy publicznej na następnych poziomach wsparcie będzie udzielane w oparciu o podstawy prawne wskazane w SzOOP.

§ 10

Doręczenia, obliczanie terminów i forma komunikacji

1. W zakresie sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy Kpa.
2. 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 do wykonania czynności przypada na dzień uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolny od pracy ani sobotą.
3. Datą wpływu wniosku jest dzień jego dostarczenia bezpośrednio do PPW albo Kancelarii Ogólnej w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podkarpackiego.
4. Wniosek w wersji elektronicznej należy wypełnić oraz przesłać za pomocą LSI RPO WP 2014-2020 udostępnionego na stronie internetowej pod adresem: <https://gw.podkarpackie.pl/>, nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków.
5. W trakcie trwania naboru dopuszcza się jedynie komunikację pisemną pomiędzy wnioskodawcą a ION, co oznacza, że powyższe zasady obowiązują zarówno do składania wniosku o dofinansowanie, jak również do składania uzupełnień do wniosku w zakresie warunków formalnych lub składania wyjaśnień poprawy lub uzupełniania projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru.
6. Niezachowanie wskazanej formy komunikacji skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia w przypadku składania uzupełnień do wniosku w zakresie warunków formalnych.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania wskazanej formy komunikacji, poprzez podpisanie oświadczenia w części F. na formularzu wniosku o dofinansowanie – podpisanie wniosku o dofinansowanie jest równoznaczne z akceptacją ww. oświadczenia, jak również wszystkich oświadczeń wymienionych w powyższym punkcie.

§ 11

Forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie

1. Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie:
- Elektronicznej, tj. za pośrednictwem systemu LSI, dostępnego pod adresem: <https://gw.podkarpackie.pl/> oraz
 - papierowej (w 1 egzemplarzu).
2. Wniosek w trybie pozakonkursowym może utworzyć wyłącznie podmiot, któremu wcześniej administrator systemu LSI udostępnił funkcjonalność „Nowy wniosek – tryb pozakonkursowy”. W związku z tym podmiot uprawniony do składania wniosków w trybie pozakonkursowym powinien wystosować pismo do ION z wnioskiem o udostępnienie ww. funkcjonalności, podając dane identyfikacyjne, w tym login (adres e-mail) konta w LSI (niezbędne jest wcześniejsze założenie konta w systemie).
3. Wersja papierowa wniosku musi być tożsama z wersją elektroniczną wniosku (taka sama suma kontrolna). Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do ION

należy porównać zgodność sumy kontrolnej formy papierowej oraz formy elektronicznej wysłanej za pośrednictwem LSI. W LSI wniosek w formie elektronicznej musi posiadać status „Wysłany”.

4. Wniosek, którego sumy kontrolne w formie elektronicznej i papierowej nie są tożsame uznany będzie za nieskutecznie złożony i pozostawiony bez rozpatrzenia.
5. Wniosek złożony wyłącznie w wersji papierowej albo wyłącznie w wersji elektronicznej uznany będzie za nieskutecznie złożony i pozostawiony bez rozpatrzenia.
6. Złożenie wniosku po terminie wskazanym w § 8 ust. 2 Regulaminu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
7. Wniosek w wersji papierowej wraz z załącznikami należy złożyć (lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego):
 - 1) w PPW pod adresem:
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Wspierania Przedsiębiorczości
ul. Towarnickiego 3A, 35-010 Rzeszów
pokój 101
lub
 - 2) w Kancelarii Ogólnej pod adresem:
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Kancelaria Ogólna
al. Łukasza Cieplińskiego, 35-010 Rzeszów
8. Przez cały okres trwania naboru PPW jest czynny w dni pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w godzinach od 8.00 do 15.30.
9. Dostarczenie wniosku bezpośrednio do PPW zostanie potwierdzone poprzez wydanie „Potwierdzenia przyjęcia wniosku”. Potwierdzenie sporządzane jest w 2 egzemplarzach: jeden dla wnioskodawcy, drugi pozostaje w dokumentacji wniosku. W pozostałych przypadkach potwierdzenie jest wysyłane do wnioskodawcy za pośrednictwem Poczty Polskiej na adres podany we wniosku o dofinansowanie (w polu A 10).
10. Pracownik przyjmujący wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych załączników i nie ma możliwości zmiany statusu wniosku lub dokonania innych poprawek.
11. W związku ze składaniem wniosku w 1 egzemplarzu, w przypadku negatywnej oceny projektu lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, wnioskodawca nie ma możliwości odebrania wersji papierowej złożonego do ION wniosku.

§ 12

Główne zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie

1. Wniosek wraz z załącznikami należy przygotować, wypełnić i przesłać zgodnie z instrukcjami stanowiącymi załączniki do Regulaminu lub do poszczególnych załączników.
2. Załączniki do wniosku stanowią jego integralną część.
3. Wniosek wraz z załącznikami należy wypełnić w języku polskim. Do oryginałów załączników sporządzonych w językach obcych należy dołączyć tłumaczenie na język polski sporządzone przez tłumacza przysięgłego.
4. Papierowa wersja wniosku o dofinansowanie oraz oryginały załączników sporządzone przez wnioskodawcę (np. oświadczenia) powinna być podpisana czytelnie (lub parafowana z imienną pieczęcią) przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy. 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 ze wskazaniem zakresu upoważnienia.
5. Kopie załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem powinno zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis lub parafkę wraz z imienną pieczęcią osoby/ osób uprawnionych do reprezentacji wnioskodawcy.
6. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”:
 - potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z opisem zawartym w ust. 5,
 - umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony X” oraz czytelny podpis lub parafka wraz z imienną pieczęcią osoby uprawnionej / osób uprawnionych do reprezentacji wnioskodawcy.
7. Wszystkie podpisy i parafki dokonywane na formularzu wniosku i załącznikach powinny być dokonywane kolorem innym niż czarny.
8. Załączniki do wniosku powinny być ponumerowane i umieszczone za wnioskiem, ściśle według podanej w nim numeracji.
9. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny być zszyte oraz mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odrębna numeracji).
10. Oryginały dokumentów wydawanych przez właściwe urzędy (zaświadczenia, wypisy, zezwolenia, pozwolenia, uchwały itd.) nie należy opatrywać klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
11. W miejsce załączników, które nie mają zastosowania dla danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”.

12. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie w opisanym segregatorze.
13. Każdy z segregatorów należy opisać w następujący sposób:
 - nazwa wnioskodawcy,
 - tytuł projektu,
 - nazwa i numer osi priorytetowej/numer działania/poddziałania/typ projektu RPO WP 2014-2020.
14. Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze, dokumenty należy podzielić na części, wpiąć do kolejnych segregatorów i opisać kolejnymi cyframi (1, 2, 3, itd.).
15. Komplet segregatorów dla wniosku należy przedłożyć w formie zwartej.

§ 13

Weryfikacja warunków formalnych

1. Weryfikacja warunków formalnych nie ma charakteru oceny i nie jest prowadzona w oparciu o kryteria oceny przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020.
2. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje jeden pracownik ION w oparciu o Listę sprawdzającą warunki formalne wniosku o dofinansowanie, stanowiącą załącznik do Regulaminu.
3. Przed przystąpieniem do weryfikacji warunków formalnych pracownik podpisuje oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności.
4. Etap weryfikacji warunków formalnych obejmuje:
 - sprawdzenie wniosku pod względem spełnienia warunków formalnych,
 - wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku/poprawienia oczywistej omyłki,
 - ponowne sprawdzenie uzupełnionego wniosku o dofinansowanie przesłanego przez wnioskodawcę oraz
 - zatwierdzenie „Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie”.
5. Do warunków formalnych zalicza się:
 - 1) złożenie wniosku w terminie, z zastrzeżeniem, że zgodnie z art. 43 ust. 5 ustawy wdrożeniowej wniosek złożony po terminie wskazany w ogłoszeniu o naborze pozostawia się bez rozpatrzenia,
 - 2) sporządzenie wniosku na obowiązującym formularzu,
 - 3) wypełnienie wniosku w języku polskim,
 - 4) wymagana liczba złożonych egzemplarzy wniosku,

- 5) kompletność dokumentacji aplikacyjnej: wniosku i załączników.
- 6) podpisanie wniosku i załączników.
6. ION dokonuje weryfikacji warunków formalnych pod kątem spełnienia albo niespełnienia warunków formalnych. Wymogiem pozytywnej weryfikacji warunków formalnych jest spełnienie przez wniosek wszystkich warunków formalnych.
7. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie ION wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie 7 dni kalendarzowych.
8. Jedynym warunkiem formalnym niepodlegającym uzupełnieniu jest złożenie wniosku po terminie wskazanym w § 8 ust. 2 Regulaminu. W przypadku złożenia wniosku po terminie, pozostawia się go bez rozpatrzenia.
9. Wezwanie zawiera wskazanie stwierdzonych braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie, podlegających uzupełnieniu.
10. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.
11. Przez braki formalny rozumie się braki skutkujące niespełnieniem warunków formalnych, o których mowa w ust. 5.
12. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie ION wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie 7 dni kalendarzowych.
13. Wezwanie do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistej omyłki możliwe jest również na każdym etapie oceny, tj. oceny formalnej i oceny merytorycznej.
14. W przypadku nieuzupełnienia przez wnioskodawcę braków formalnych lub niepoprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, wniosek pozostaje bez rozpatrzenia. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie lub poprawa wniosku niezgodnie z wezwaniem o którym mowa w ust. 7 lub 12.
15. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub dalszej oceny.
16. Jeżeli stwierdzony brak formalny lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu, to jego ocena zostanie wstrzymana na czas dokonywania uzupełnień. W każdej innej sytuacji nie ma konieczności wstrzymywania oceny projektu.
17. Uzupełnienie lub poprawienie projektu może zostać dokonane przez wnioskodawcę w siedzibie ION lub poprzez przesłanie poprawionego projektu do ION.
18. Do formy uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek przez wnioskodawcę mają zastosowanie zapisy § 12 niniejszego Regulaminu.

19. Do korespondencji (wezwanie), o której mowa w ust. 7 lub 12 stosuje się zapisy § 10 niniejszego Regulaminu.

§ 14

Zasady ogólne oceny projektu

1. Wybór projektu w trybie pozakonkursowym obejmuje wezwanie do złożenia wniosku o dofinansowanie, ocenę projektu oraz rozstrzygnięcie w zakresie wyboru projektu do dofinansowania. Ocena (formalna i merytoryczna) projektu odbywa się na podstawie kryteriów oceny projektów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący RPO 2014-2020 przyjętych przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020.
2. Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekt uczestniczący w naborze dokonuje Komisja Oceny Projektów.
3. KOP działa na podstawie Regulaminu pracy KOP, zamieszczonego na stronie internetowej programu.
4. Komisja Ocen Projektów składa się z dwóch zespołów:
 - 1) Zespół ds. oceny formalnej – dokonuje oceny formalnej,
 - 2) Zespół ds. oceny merytorycznej – dokonuje oceny merytorycznej.
5. W skład KOP wchodzi:
 - 1) przewodniczący (wiceprzewodniczący) KOP,
 - 2) sekretarz (sekretarze) KOP,
 - 3) członkowie KOP
6. Funkcję członków KOP pełnią pracownicy IZ RPO WP wchodzący w skład Zespołu ds. oceny formalnej oraz eksperci powołani z Listy ekspertów RPO WP 2014-2020, wchodzący w skład Zespołu ds. oceny merytorycznej.
7. Przed przystąpieniem do oceny każdy członek KOP podpisuje oświadczenie o bezstronności i deklarację poufności.
8. Zarówno na etapie oceny formalnej, jak również na etapie oceny merytorycznej, wnioskodawca, na wezwanie ION, ma prawo do dwukrotnego uzupełnienia lub poprawienia¹ projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów, jeżeli zostało to przewidziane w przypadku danego kryterium lub złożenia wyjaśnień dotyczących projektu, w terminie 7 dni kalendarzowych. Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część projektu.
9. Jeżeli po wezwaniu, o którym mowa powyżej, stwierdza się brak złożenia wyjaśnień, dokonania odpowiedniego uzupełnienia lub poprawy zgodnie z wezwaniem lub stwierdza się, że poprawa lub uzupełnienie nastąpiło po terminie wskazanym w wezwaniu przez ION, ocena projektu przeprowadzana jest

¹ Pojęcie „korekta” stosowane jest wymiennie z pojęciem: „uzupełnienie lub poprawa wniosku”.

na podstawie dotychczas przedłożonych dokumentów, tj. zgodnie z ich treścią i zawartością merytoryczną.

10. W przypadku uzyskania przez projekt pozakonkursowy negatywnej oceny wnioskodawcy nie przysługuje możliwość wniesienia środka odwoławczego – protestu (zgodnie z art. 53 ustawy wdrożeniowej).
11. Nie może być poddany ocenie wnioszek o dofinansowanie projektu, który został uprzednio usunięty z „Wykazu projektów pozakonkursowych”.
12. W przypadku negatywnej oceny projektu zostanie on usunięty z WPP.

§ 15

Ocena formalna

1. Ocena formalna wniosku o dofinansowanie, powinna być przeprowadzona w terminie do 120 dni kalendarzowych, liczonych od dnia od dnia następnego po dniu zakończenia naboru. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony.
2. Ocena formalna jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.
3. Ocena formalna dokonywana jest przy pomocy Listy sprawdzającej oceny formalnej projektu, stanowiącą załącznik do Regulaminu.
4. Ocena formalna dokonywana jest przez dwóch członków KOP wchodzących w skład Zespołu ds. oceny formalnej.
5. W wyniku oceny formalnej projekt może:
 - 1) zostać zakwalifikowany do dalszej oceny (pozytywna ocena formalna),
 - 2) uzyskać negatywną ocenę.
6. W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia lub poprawy projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów formalnych lub złożenia wyjaśnień dotyczących projektu, członek KOP dokonujący oceny formalnej sporządza pisemną prośbę w tym zakresie. Korekty lub wyjaśnień dokonuje się w terminie 7 dni licząc od dnia doręczenia wezwania.
7. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez członków KOP oceniających projekt, 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 przekazać informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian.
8. Po uzupełnieniu i poprawie projektu w wyznaczonym terminie, podlega on ponownej ocenie formalnej. W toku dalszej oceny pod uwagę są brane wyłącznie te korekty, które zostały złożone w wyznaczonym terminie.

9. Warunkiem pozytywnej oceny formalnej jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych. Jeżeli projekt nie spełnia choćby jednego kryterium, uzyskuje ocenę negatywną.
10. Projekt oceniony pozytywnie w ramach etapu oceny formalnej przechodzi do dalszego etapu oceny merytorycznej.
11. W przypadku negatywnej oceny, wnioskodawca jest o tym fakcie informowany pisemnie na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie. W piśmie zawarta jest informacja o jej przyczynach. Informacja o uzyskaniu negatywnej oceny przez projekt przesyłana jest do DRP.

§ 16

Ocena merytoryczna

1. Ocenie merytorycznej podlega wnioski o dofinansowanie projektu, który z wynikiem pozytywnym przeszedł etap oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zakończenia oceny formalnej projektu. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony.
3. Ocena merytoryczna dokonywana jest przy pomocy Karty oceny merytorycznej projektu, stanowiącej załącznik do Regulaminu.
4. Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny merytorycznej zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020.
5. Ocena merytoryczna jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.
6. Niespełnienie kryterium następuje również w przypadku braku w projekcie informacji pozwalającej na ocenę danego kryterium lub zawarcie informacji niepełnej, tj. niewystarczającej do stwierdzenia, że kryterium zostało spełnione.
7. W przypadku stwierdzenia konieczności uzupełnienia lub poprawy projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów merytorycznych lub złożenia wyjaśnień dotyczących projektu, do wnioskodawcy kierowane jest wezwanie w tym zakresie.
8. Wnioskodawca składa uzupełnienia lub wyjaśnienia w terminie do 7 dni licząc od dnia doręczenia wezwania. W przypadku ich niezłożenia w tym terminie, projekt jest oceniany na podstawie dostępnych informacji, zawartych w pierwotnie złożonej dokumentacji.
9. Projekt otrzymuje pozytywną ocenę merytoryczną jeżeli spełnił wszystkie kryteria w zakresie oceny merytorycznej.
10. W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny wnioskodawcy nie przysługuje możliwość wniesienia środka odwoławczego – protestu.

11. W przypadku negatywnej oceny merytorycznej projektu wnioskodawca jest niezwłocznie pisemnie informowany o negatywnym wyniku oceny jego projektu.

§ 17

Rozstrzygnięcie naboru

1. Rozstrzygnięcie naboru następuje w formie uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego w sprawie rozstrzygnięcia naboru w trybie pozakonkursowym.
2. Podjęcie uchwały o której mowa w ust. 1 jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektu oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru projektu do dofinansowania.
3. Po zakończeniu oceny projektu, wnioskodawca zostaje niezwłocznie pisemnie poinformowany o wyniku oceny jego projektu oraz o wyborze lub o przyczynach nie wybrania projektu do dofinansowania.

§ 18

Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy

W przypadku projektów pozakonkursowych nie ma zastosowania art. 53 ustawy wdrożeniowej dotyczący protestów wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania.

§ 19

Umowa o dofinansowanie

1. Podstawę dofinansowania projektu pozakonkursowego stanowi umowa o dofinansowanie projektu.
2. Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami stanowi załącznik do Regulaminu.
3. Umowa o dofinansowanie projektu wybranego w przedmiotowej procedurze zostanie zawarta po spełnieniu przez wnioskodawcę wszystkich wymogów niezbędnych do jej podpisania.
4. Przed podpisaniem umowy wnioskodawca zostanie wezwany do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy w terminie określonym w wezwaniu, wymienionych w załączniku do niniejszego Regulaminu. W uzasadnionych przypadkach IZ RPO WP zastrzega sobie możliwość wydłużenia ww. terminu.
5. IZ RPO WP zastrzega sobie prawo do wezwania wnioskodawcy do złożenia dokumentów potwierdzających oświadczenia złożone na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.

6. IZ RPO WP może odmówić podpisania umowy o dofinansowanie, w przypadku gdy wnioskodawca:
 - 1) 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 w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020” Ministra Rozwoju i Finansów, sposób postępowania z takimi nieprawidłowościami uzależniony będzie od rodzaju i charakteru nieprawidłowości:
 - 1) w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego IZ RPO WP rozważy wstrzymanie podpisania umowy o dofinansowanie projektu do czasu wyjaśnienia sprawy, chyba że istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że nadużycie finansowe miało miejsce – w takim przypadku IZ RPO WP wstrzyma podpisanie Umowy o dofinansowanie projektu,
 - 2) w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, IZ RPO WP odstąpi od zawarcia umowy o dofinansowanie projektu,
 - 3) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, jeżeli wartość tej nieprawidłowości nie skutkowałaby uznaniem całości wydatków za niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego, umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta. Wydatki nieprawidłowe nie będą jednak mogły być uznane za kwalifikowalne,
 - 4) w sytuacji, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia publicznego kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem umowy o dofinansowanie i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby pomniejszeniem wydatków kwalifikowanych w całości dla tego zamówienia lub nałożeniem korekty 100% na wydatki objęte tym zamówieniem, zawarcie umowy o dofinansowanie projektu z wnioskodawcą nadal jest możliwe. Wydatki nieprawidłowe nie będą mogły być uznane za kwalifikowalne.
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 zamówień.
9. Umowę o dofinansowanie projektu zawiera z wnioskodawcą IZ RPO WP w terminie przez nią wyznaczonym.

§ 20

Forma i sposób udzielania wyjaśnień

1. ION udziela informacji w zakresie naboru, w tym w sprawie interpretacji zapisów Regulaminu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektu, kwalifikowalności wydatków.
2. Informacje na temat naboru można uzyskać poprzez kontakt z Departamentem Wspierania Przedsiębiorczości:
 - 1) drogą elektroniczną na adres: dlp@podkarpackie.pl,
 - 2) na numer fax: 17/747 61 17,
 - 3) na numer tel.: 17/747 61 53,
 - 4) bezpośrednio w siedzibie DWP, ul. Towarnickiego 3A, Rzeszów.
3. Informacje dotyczące kwestii środowiskowych uzyskać można poprzez kontakt z Departamentem Ochrony Środowiska pod nr tel. 17/747 69 29, 17/747 69 24.
4. Informacje w kwestiach technicznych związanych z korzystaniem z systemu LSI udzielane są pod nr tel. 17/747 61 52, 17/747 61 39.

§ 21

Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji

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

§ 22

Załączniki do Regulaminu

Integralną część Regulaminu stanowią załączniki:

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.
3. Wzory załączników do wniosku o dofinansowanie.
4. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie
5. Lista wskaźników.
6. Kryteria wyboru projektów.

7. Lista sprawdzająca weryfikacji warunków formalnych.
8. Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie.
9. Wzór karty oceny merytorycznej projektu zgłoszonego do dofinansowania w ramach I osi priorytetowej RPO WP na lata 2014-2020.
10. Wzór umowy o dofinansowanie realizacji projektu.
11. Wykaz dokumentów niezbędnych do przygotowania Umowy o realizacji projektu.
12. Instrukcje i wskazówki dotyczące informacji i komunikacji.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Bogdan Romaniuk

