

Załącznik do Uchwały Nr 239/4798/2016  
Zarządu Województwa Podkarpackiego  
w Rzeszowie z dnia 22 listopada 2016 r.

## **REGULAMIN NABORU PROJEKTU POZAKONKURSOWEGO**

w ramach Osi priorytetowej I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka,  
Działania 1.4 Wsparcie MŚP,  
Poddziałanie 1.4.2 Instrumenty finansowe  
Regionalnego Program Operacyjnego  
Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020

**zwany dalej Regulaminem**

## Spis treści

Wykaz skrótów .....	3
Słownik pojęć .....	4
Postanowienia wstępne .....	8
Informacje podstawowe .....	11
Sposób sporządzania wniosku o dofinansowanie .....	15
Zasady składania wniosku o dofinansowanie projektów w trybie pozakonkursowym .....	18
Główne zasady dokonywania oceny wniosku .....	20
Ocena formalna wniosku o dofinansowanie .....	21
Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie .....	24
Rozstrzygnięcie naboru .....	26
Umowa o Finansowaniu .....	26
Procedura odwoławcza .....	27
Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji .....	27
Pozostałe istotne informacje .....	27
Lista załączników .....	28

## **Wykaz skrótów**

**BGK** – Bank Gospodarstwa Krajowego,

**DWP** – Departament Wspierania Przedsiębiorczości,

**DRP** – Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym,

**DRR** – Departament Rozwoju Regionalnego,

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,

**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,

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

**MŚP** - mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa,

**NSA** – Naczelny Sąd Administracyjny,

**PPW** – Punkt Przyjmowania Wniosków,

**PZP** – Ustawa Prawo zamówień publicznych,

**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,

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

**UE** – Unia Europejska,

**WSA** – Wojewódzki Sąd Administracyjny,

**WPP** – Wykaz projektów pozakonkursowych,

**ZWP** – Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie.

## § 1

### Słownik pojęć

1. **Rozporządzenie Ogólne** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego 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.).
2. **Rozporządzenie Delegowane** - 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 z 2014 r., nr 138, s. 5 z późn. zm.).
3. **Ustawa Wdrożeniowa** - ustawę 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 z późn. zm.).
4. **Rozporządzenie Wykonawcze KE 821/2014** - Rozporządzenie wykonawczego Komisji (UE) nr 821/2014 z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów finansowych, charakterystyki technicznej działań



informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz.Urz.UE.L. z 2014 r., nr 223, s.7).

5. **Umowa o Finansowaniu** – umowa, która stanowi jednocześnie (i) umowę o finansowaniu, o której mowa w art. 38 ust. 7 lit. a, spełniającą warunki określone w Załączniku IV do Rozporządzenia Ogólnego oraz (ii) umowę o dofinansowanie projektu w rozumieniu art. 2 ust. 26 i art. 52 Ustawy Wdrożeniowej.
6. **Umowa Inwestycyjna** - umowa zawarta pomiędzy Pośrednikiem Finansowym a Ostatecznym Odbiorcą w celu finansowania Inwestycji z Instrumentu Finansowego.
7. **Beneficjent** – Bank Gospodarstwa Krajowego pełniący rolę beneficjenta w rozumieniu art. 2 pkt 10 Rozporządzenia Ogólnego oraz art. 2 pkt. 1 Ustawy Wdrożeniowej, który w okresie trwania umowy występuje w roli **Menadżera Funduszu Funduszy**.
8. **Wnioskodawca** – podmiot o którym mowa w art. 2 pkt 28 Ustawy Wdrożeniowej tj. podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie projektu.
9. **Ostateczny Odbiorca** – podmiot otrzymujący wsparcie finansowe z Instrumentu Finansowego w ramach Umowy Inwestycyjnej.
10. **Pośrednik Finansowy** - bank, instytucja finansowa, fundusz inwestycyjny (włączając jednostki specjalnego przeznaczenia) lub inny pośrednik finansowy, publiczny lub prywatny, wybrany przez Menadżera Funduszu Funduszy zgodnie z postanowieniami umowy o finansowanie w celu wdrażania Instrumentu Finansowego
11. **Instrument finansowy** – środek pomocy finansowej mogący przybrać formę pożyczek lub poręczeń oferowany przez Pośrednika Finansowego na rzecz Ostatecznych Odbiorców, o którym mowa w art. 37 ust.7-9 Rozporządzenia Ogólnego.
12. **Fundusz Funduszy** - fundusz, o którym mowa w art. 2 ust. 27 Rozporządzenia Ogólnego, utworzony przez Menadżera Funduszu Funduszy w celu realizacji Projektu.

13. **Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020** – Zarząd Województwa Podkarpackiego, który wykonuje 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**,
14. **Projekt** - oznacza przedsięwzięcie zatytułowane „Wdrażanie Instrumentów Finansowych w Działaniu 1.4 Wsparcie MŚP, Poddziałaniu 1.4.2 Instrumenty Finansowe”, zgłoszone przez Beneficjenta we wniosku o dofinansowanie, podejmowane w celu realizacji Strategii Inwestycyjnej.
15. **Portal** – portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b Rozporządzenia Ogólnego ([www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl)).
16. **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.
17. **Karta oceny merytorycznej** – Karta oceny merytorycznej projektu zgłoszonego do dofinansowania w ramach I osi priorytetowej RPO WP na lata 2014 – 2020 – tryb pozakonkursowy.
18. **Ekspert** – członek Zespołu ds. oceny merytorycznej KOP.
19. **Strona internetowa programu** – serwis internetowy poświęcony RPO WP ([www.rpo.podkarpackie.pl](http://www.rpo.podkarpackie.pl)).
20. **Strategia Inwestycyjna** - „Strategia Inwestycyjna dla Instrumentów Finansowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020”, dokument przedstawiający całościową koncepcję wdrażania instrumentów finansowych w Programie. Strategia

Inwestycyjna stanowi dokument, o którym mowa w art. 37 ust. 2 i pkt 1 Załącznika IV do Rozporządzenia Ogólnego.

21. **Ustawa Pzp** - Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r. poz. 2164).
22. **Wkład krajowy** - wkład finansowy zapewniany przez Beneficjenta i wnoszony na poziomie pośrednika finansowego, zgodnie z art. 38 ust. 9 Rozporządzenia Ogólnego oraz wkład z budżetu państwa.
23. **Wykaz projektów pozakonkursowych** – Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014 – 2020 w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiący załącznik nr 5 do SZOOP.



## **§ 2**

### **Postanowienia wstępne**

1. Regulamin określa w szczególności: warunki uczestnictwa w naborze, 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. IZ RPO WP zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie, w szczególności, gdy konieczność ich wprowadzenia wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego naboru na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczonymi na stronie internetowej programu oraz portalu.
3. Nabór prowadzony jest w oparciu o:
  - 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) Regionalną Strategię Innowacji Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 na rzecz inteligentnej specjalizacji (RIS3),
  - 4) Raport końcowy Oceny ex-ante instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WP 2014-2020,
  - 5) Strategię Inwestycyjną,
  - 6) niniejszy Regulamin,
  - 7) właściwe wytyczne horyzontalne i programowe w rozumieniu ustawy wdrożeniowej,
  - 8) obowiązujące przepisy prawa krajowego i wspólnotowego, w tym w szczególności:



- a) **Rozporządzenie Ogólne** - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, 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),
- b) **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),
- c) **Rozporządzenie Delegowane - 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 z 2014 r., nr 138, s. 5 z późn. zm.),
- d) **Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 821/2014** z dnia 28 lipca 2014 r. ustanawiającego zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w zakresie szczegółowych uregulowań dotyczących transferu wkładów z programów i zarządzania nimi, przekazywania sprawozdań z wdrażania instrumentów

finansowych, charakterystyki technicznej działań informacyjnych i komunikacyjnych w odniesieniu do operacji oraz systemu rejestracji i przechowywania danych (Dz.Urz.UE.L. z 2014 r., nr 223, s.7),

e) **Rozporządzenie wykonawcze Komisji (UE) nr 964/2014** z dnia 11 września 2014 r. ustanawiające zasady stosowania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 w odniesieniu do standardowych warunków dotyczących instrumentów finansowych (Dz.Urz.UE.L. z 2014 r., nr 271, s. 16),

f) ustawę 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 z późn. zm.),

g) ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2016 r., poz. 383 z późn. zm.).

4. Wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu powinien opierać się na zapisach aktualnych wersji dokumentów, o których mowa w ust. 3. i które zamieszczane są na stronie internetowej programu (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 oraz załączników i innymi konsekwencjami skutkującymi uzyskaniem negatywnej oceny, a w konsekwencji odrzuceniem wniosku o dofinansowanie projektu lub jego nieprawidłową realizacją. O wszelkich zmianach ww. dokumentów, IZ RPO WP informuje za pośrednictwem strony internetowej programu.
5. Niniejszy nabór wniosku o dofinansowanie prowadzony jest w trybie pozakonkursowym.
6. 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 Pzp.

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 wolny od pracy 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 późn. zm.), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
9. Przystąpienie do naboru jest równoznaczne z akceptacją przez wnioskodawcę postanowień niniejszego Regulaminu oraz jego załączników.

### **§ 3**

#### **Informacje podstawowe**

##### **1. Instytucja organizująca nabór.**

Instytucją organizującą nabór jest Zarząd Województwa Podkarpackiego. Jednostką odpowiedzialną za wezwanie do złożenia i ocenę wniosku o dofinansowanie jest Departament Wspierania Przedsiębiorczości Urzędu



Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego, ul. Towarnickiego 3a, 35-010 Rzeszów.

## 2. Obowiązujące terminy.

- 1) Nabór rozpoczyna się **23 listopada 2016 r.** od godz. 8:00 (dzień otwarcia naboru).
- 2) Nabór kończy się **28 listopada 2016 r.** o godz. 15:30 (dzień zamknięcia 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) Zakończenie realizacji projektu powinno nastąpić do **31 grudnia 2023 r.**<sup>1</sup>
- 5) Data rozpoczęcia realizacji projektu nie może być wcześniejsza niż **1 stycznia 2014 r.**
- 6) Planowany termin zakończenia oceny – nie później niż **30 grudnia 2016 r.**

## 3. Podmioty uprawnione do objęcia wsparciem.

Podmiotem uprawnionym do ubiegania się o wsparcie jest **Bank Gospodarstwa Krajowego** – podmiot wskazany w Wykazie projektów pozakonkursowych.

## 4. Rodzaje projektów podlegających dofinansowaniu

Projektem podlegającym dofinansowaniu jest projekt pn.: „Wdrażanie Instrumentów Finansowych w Działaniu 1.4 Wsparcie MŚP, Poddziałaniu 1.4.2 Instrumenty Finansowe”, wskazany w Wykazie projektów pozakonkursowych, realizowany przez BGK.

---

<sup>1</sup> Okres realizacji projektu może ulec zmianie.

## **5. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie.**

Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie – maksymalnie **216 467 599,79 PLN<sup>2</sup>** (zgodnie z SZOOP).

## **6. Poziom dofinansowania.**

- 1) Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania wydatków kwalifikowanych projektu z EFRR – 85%.
- 2) Maksymalny wkład krajowy z budżetu państwa jako % wydatków kwalifikowalnych – 10 %.
- 3) Minimalny wkład prywatny jako % wydatków kwalifikowalnych – 5%.

## **7. Pomoc publiczna.**

Przyjęta konstrukcja Instrumentów Finansowych zapewnia, że zarówno na poziomie Menadżera Funduszu Funduszy, jak i na poziomie Pośrednika Finansowego pomoc nie wystąpi.

W przypadku wystąpienia pomocy publicznej na poziomie Ostatecznego Odbiorcy wsparcie udzielane będzie jako pomoc de minimis na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488) wydanego w oparciu o rozporządzenie KE nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013) (zgodnie z SZOOP).

## **8. 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 obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego.

---

<sup>2</sup> Kwota przeliczona wg. kursu 1 EUR – 4,3307 PLN

- 2) Do wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem zalicza się wydatki poniesione zgodnie z zasadami określonymi w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)* i poniesione przez beneficjenta po podpisaniu umowy o finansowaniu.
- 3) Środki dofinansowania zostaną przekazane beneficjentowi w formie zaliczki.
- 4) W przypadku niniejszego naboru nie ma zastosowania instrument cross-financingu.
- 5) Pozytywna weryfikacja wniosku o dofinansowanie nie wyklucza stwierdzenia niekwalifikowalności wydatków na późniejszym etapie realizacji projektu.

**9. Rodzaj wsparcia instrumentów finansowych oraz najważniejsze warunki przyznawania.**

Szczegółowe zasady dotyczące rodzaju instrumentów finansowych oraz najważniejszych warunków przyznawania wsparcia określone są w *Raporcie końcowym Oceny ex-ante instrumentów inżynierii finansowej w ramach RPO WP 2014-2020* oraz *Strategii Inwestycyjnej*.

**10. Dodatkowe warunki otrzymania wsparcia.**

- 1) Wsparcia nie uzyskają projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie w rozumieniu art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Ogólnego.
- 2) Nie przewiduje się realizacji projektu w ramach partnerstwa.
- 3) 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 Finansowanie.

**11. Inne informacje.**

W kwestiach dotyczących naboru informacji i odpowiedzi na zapytania udziela DWP. Pytania należy kierować:

- 1) drogą elektroniczną na adres: [dwp@podkarpackie.pl](mailto:dwp@podkarpackie.pl),



- 2) na numer fax: 17 747 61 17,
- 3) na numer: 17 747 61 40, 17 747 61 37,
- 4) bezpośrednio w siedzibie DWP, Rzeszów, ul. Towarnickiego 3A.

W kwestiach technicznych związanych z korzystaniem z systemu LSI RPO informacje udzielane są pod nr tel. 17 747 61 52, 17 747 61 39.

## **§ 4**

### **Sposób sporządzania wniosku o dofinansowanie**

1. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie wnioskodawca jest zobowiązany do korzystania z LSI RPO. Formularz wniosku jest udostępniony do wypełniania po zarejestrowaniu, a następnie zalogowaniu się wnioskodawcy do ww. systemu.
2. 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.
3. Wniosek o dofinansowanie projektu należy sporządzić w wersji elektronicznej oraz wersji papierowej.

#### **1) wersja elektroniczna**

Wnioski w wersji elektronicznej sporządza się za pomocą aplikacji LSI RPO, udostępnionej na stronie internetowej <https://gw.podkarpackie.pl>. LSI RPO jest jedynym narzędziem, za pomocą którego można wniosek wypełnić i wysłać jego wersję elektroniczną.

Wniosek w trybie pozakonkursowym może utworzyć wyłącznie podmiot, któremu wcześniej administrator LSI udostępnił funkcjonalność „Nowy wniosek – tryb pozakonkursowy”.

Podmiot uprawniony do składania wniosków w trybie pozakonkursowym powinien wystosować pismo do DWP z wnioskiem o udostępnienie ww. funkcjonalności, podając dane identyfikacyjne, w tym login (adres e-mail) konta w LSI.

## 2) 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.

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.

4. W trakcie trwania naboru istnieje możliwość wycofania wysłanego 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 wygenerować z niej nową wersję wniosku w formacie PDF (z nową sumą kontrolną), którą należy wydrukować, podpisać oraz dostarczyć w terminie naboru do IZ RPO WP. **Uwaga: nie można wycofać w LSI wniosku, który został złożony i zarejestrowany w IZ RPO WP.**
5. Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do IZ RPO WP należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem LSI RPO. Wniosek o niezgodnych sumach kontrolnych nie będzie zarejestrowany (nie będzie uznawany za skutecznie złożony co będzie skutkować brakiem jego oceny). Wnioskiem skutecznie złożonym może być taki, którego sumy kontrolne w wersji elektronicznej i papierowej są tożsame.
6. Wnioskodawca jest zobowiązany do sporządzenia załączników do wniosku o dofinansowanie projektu i dołączenia ich do przedkładanej wersji papierowej wniosku. Oryginały załączników sporządzone przez wnioskodawcę powinny być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w § 4 ust. 3 pkt 2 niniejszego Regulaminu.
7. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki.



8. 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.
9. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”:
  - 1) potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z zasadami zawartymi w ww. pkt. 8,
  - 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 do reprezentacji wnioskodawcy.
10. Wszystkie podpisy i parafki dokonywane na formularzu wniosku i załącznikach powinny być dokonywane kolorem innym niż czarny.
11. Załączniki do wniosku winny być ponumerowane i umieszczone za wnioskiem, ściśle według podanej w nim numeracji.
12. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny być zszyte oraz mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).
13. Na oryginałach dokumentów wydawanych przez właściwe urzędy (zaświadczenia, wypisy, zezwolenia, pozwolenia, uchwały itd.) nie należy umieszczać ww. klauzuli „za zgodność z oryginałem” o której mowa w pkt. 8 i 9.
14. W miejsce załączników, które nie mają zastosowania dla danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”.
15. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie, w segregatorze.
16. Segregator należy opisać w następujący sposób:
  - 1) nazwa wnioskodawcy,
  - 2) tytuł projektu,



3) nazwa i numer osi priorytetowej/numer działania/poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020.

17. Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze, dokumenty należy podzielić na części i wpiąć do kolejnych, ponumerowanych segregatorów.

Komplet segregatorów dla wniosku należy przedłożyć w zwartej formie.

## **§ 5**

### **Zasady składania wniosku o dofinansowanie projektów w trybie pozakonkursowym**

1. Wniosek o dofinansowanie w formie elektronicznej przyjmowany będzie w systemie LSI RPO w terminie wskazanym w § 3 ust. 2 pkt 1-2 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. Wniosek o dofinansowanie w formie papierowej wraz z załącznikami jest przyjmowany w sposób określony w ust. 5, w terminie wskazanym w § 3 ust. 2 pkt 1 – 2 niniejszego Regulaminu.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ RPO WP 2014-2020 wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku wyznaczając ostateczny termin. Jeśli wniosek w wyznaczonym terminie nie zostanie złożony, IZ RPO WP 2014-2020 dokona wykreślenia projektu z „Wykazu projektów pozakonkursowych”.
5. Wersję papierową wniosku o dofinansowanie należy złożyć:
  - 1) bezpośrednio w PPW pod adresem:  
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego  
Departament Wspierania Przedsiębiorczości  
35-010 Rzeszów, ul. Towarnickiego 3a

2) w Kancelarii Ogólnej pod adresem:

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego

Kancelaria Ogólna

35-010 Rzeszów , al. Ł. Ciepłińskiego 4.

6. Przez cały okres trwania naboru wniosków PPW, o którym mowa w ust. 5 pkt 1) jest czynny w dni pracy Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego w godzinach od 8.00 do 15.30.
7. Wniosek dostarczony na adresy inne niż wymienione w ust. 5, nie będzie rozpatrywany, z zastrzeżeniem postanowień zawartych w ust. 8.
8. O dacie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu decyduje data wpływu wersji papierowej wniosku. 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 stempel Sekretariatu Departamentu Wspierania Przedsiębiorczości lub Kancelarii Ogólnej.
9. 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.
10. Pracownik przyjmujący wniosek przygotowuje „Potwierdzenie wpływu wniosku” opatrzone jego czytelnym podpisem, datą oraz pieczęcią DWP. Potwierdzenie sporządzane jest w 2 egzemplarzach: jeden dla wnioskodawcy, drugi pozostaje w dokumentacji wniosku. Potwierdzenie wpływu wniosku jest przekazywane osobie, która osobiście dostarcza wniosek do PPW albo jest ono przesyłane do wnioskodawcy na adres podany we wniosku w polu A.10 (np. gdy wniosek zostanie złożony na Kancelarii Ogólnej).

11. Pracownik przyjmujący wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.

## **§ 6**

### **Główne zasady dokonywania oceny wniosku**

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 KM RPO, które stanowią załącznik do SZOOP oraz do niniejszego Regulaminu.
2. Ocena jest dokonywana przez Komisję Oceny Projektów.
3. Komisja Ocen Projektów składa się z dwóch zespołów:
  - 1) Zespół ds. oceny formalnej – dokonuje oceny formalnej,
  - 2) Zespół ds. oceny merytorycznej – dokonuje oceny merytorycznej.
4. W skład KOP wchodzi:
  - 1) przewodniczący KOP,
  - 2) sekretarz (sekretarze) KOP,
  - 3) członkowie KOP
5. 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.
6. Ocena projektu przeprowadzana jest w dwóch etapach:
  - 1) ocena formalna (do 90 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po zakończeniu naboru),
  - 2) ocena merytoryczna (do 60 dni kalendarzowych licząc od dnia pierwszego posiedzenia składu KOP dokonującego oceny merytorycznej).
7. 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).

8. Ocena (formalna oraz merytoryczna) dokonywana jest zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.
9. Nie może być poddany ocenie wniosek o dofinansowanie projektu, który został uprzednio usunięty z „Wykazu projektów pozakonkursowych”.
10. W ramach oceny projektu pozakonkursowego, na każdym jej etapie możliwe są modyfikacje wniosku. Modyfikacje rzutujące na spełnienie kryteriów oceny mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie je spełniał w większym stopniu.
11. Zarówno na etapie oceny formalnej, jak również na etapie oceny merytorycznej, wnioskodawca ma prawo do dwukrotnej korekty wniosku o dofinansowanie w zakresie wskazanym przez KOP.
12. W przypadku uzyskania przez projekt pozakonkursowy negatywnej oceny wnioskodawcy nie przysługuje możliwość wniesienia środka odwoławczego – protestu (zgodnie z art. 53 ustawy wdrożeniowej).
13. W przypadku negatywnej oceny projektu zostanie on usunięty z WPP.

## **§ 7**

### **Ocena formalna wniosku o dofinansowanie**

1. Ocena formalna rozpoczyna proces oceny i dokonywana jest w oparciu o kryteria formalne zatwierdzone przez KM RPO, z wykorzystaniem Listy sprawdzającej stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
2. Projekt podlega ocenie formalnej pod względem spełnienia kryteriów:
  - 1) dopuszczających,
  - 2) administracyjnych.
3. 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 pozwalają dokonać jednoznacznej oceny czy projekt spełnia formalne kryteria dopuszczające.

4. W wyniku oceny formalnej wniosek może:
  - 1) zostać zakwalifikowany do dalszej oceny (pozytywna ocena formalna),
  - 2) uzyskać negatywną ocenę.
5. W przypadku stwierdzenia braków, omyłek lub niejasności w dokumentacji aplikacyjnej uniemożliwiających ocenę spełniania kryteriów formalnych, wnioskodawca ma prawo do dokonania dwukrotnej korekty<sup>3</sup> wniosku w zakresie wskazanym przez oceniającego. W tym celu członek KOP dokonujący oceny formalnej sporządza pisemną prośbę o uzupełnienie lub skorygowanie uchybień. Poprawy dokonuje się każdorazowo w terminie 7 dni kalendarzowych licząc od dnia następnego po doręczeniu wezwania. Termin uważa się za zachowany, jeżeli pismo wraz z uzupełnieniami wpłynie w ww. terminie do DWP lub Kancelarii Ogólnej. Postanowienia § 5 ust. 8 stosuje się odpowiednio (o dacie wpływu decyduje data stempla DWP lub Kancelarii Ogólnej).
6. W momencie wysłania informacji dotyczącej konieczności dokonania korekty, wniosek złożony w systemie LSI RPO otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia dokonanie przez wnioskodawcę właściwych poprawek.
7. Uzupełnieniu mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez członków KOP oceniających wnioski, 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. Jeśli wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie lub załącznikach inne niż wskazane przez KOP omyłki lub niejasności, poprawia je informując o tym fakcie oraz przedstawia stosowne wyjaśnienie.
8. Wskazane w ust. 7 uzupełnienia nie mogą prowadzić do:
  - 1) dodawania wydatków,

---

<sup>3</sup> Wymienne do słowa „korekta” stosowane są pojęcia: poprawa, uzupełnienie, itp.



- 2) zwiększania wartości wydatków,
- 3) zmiany % dofinansowania,
  - z zastrzeżeniem sytuacji, w których zmiany te są konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu i dokonywane są na jego polecenie.
9. Skorygowany wniosek o dofinansowanie należy sporządzić zgodnie z zasadami określonymi w § 4 niniejszego Regulaminu. Do wersji papierowej wniosku należy dołączyć tylko te załączniki, które podlegały poprawie i uzupełnieniu. Skorygowany biznesplan należy dostarczyć w formie aneksu uwzględniającego wyłącznie te części/pola, w których dokonano poprawek i uzupełnień.
10. W przypadku, gdy skorygowany wniosek o dofinansowanie w wersji papierowej nie jest tożsamy ze skorygowanym wnioskiem o dofinansowanie w wersji elektronicznej (różna suma kontrolna) nie traktuje się go za skutecznie złożony, co skutkuje negatywną oceną projektu.
11. W przypadku, gdy skorygowany 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.
12. Po uzupełnieniu i poprawie wniosku 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.
13. Jeżeli w wyznaczonym terminie skorygowany wniosek lub wymagane wyjaśnienia nie zostaną dostarczone lub dostarczone będą po wyznaczonym terminie lub wnioskodawca dokona zmian, które są niedopuszczalne zgodnie z § 7 ust. 7 i 8, wniosek uzyskuje ocenę negatywną.
14. W przypadku gdy złożone w terminie poprawki i uzupełnienia oraz wyjaśnienia nie doprowadzą do usunięcia braków lub błędów uniemożliwiających spełnienie wszystkich kryteriów oceny formalnej wniosek o dofinansowanie zostaje odesłany do drugiego uzupełnienia. W przypadku, gdy druga korekta wniosku nie doprowadzi do usunięcia braków lub błędów uniemożliwiających spełnienie wszystkich kryteriów oceny formalnej, wniosek o dofinansowanie uzyskuje ocenę negatywną.



15. Informacja o pozytywnym wyniku oceny formalnej wniosku zostanie umieszczona na stronie internetowej programu.
16. 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.
17. Projekt pozytywnie oceniony pod względem formalnym przekazywany jest do oceny merytorycznej.

## **§ 8**

### **Ocena merytoryczna wniosku o dofinansowanie**

1. Ocenie merytorycznej podlega wniosek o dofinansowanie projektu, który z wynikiem pozytywnym przeszedł etap oceny formalnej.
2. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o kryteria merytoryczne dopuszczające zatwierdzone przez KM RPO, z wykorzystaniem Karty oceny merytorycznej, stanowiącej załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Oceny merytorycznej dokonuje Zespół ds. oceny merytorycznej KOP.
4. Ocena merytoryczna wniosku dokonywana jest przez minimum dwóch ekspertów.
5. Weryfikacja kryteriów merytorycznych dopuszczających ma charakter oceny zerojedynkowej. Niespełnienie co najmniej jednego z ww. kryteriów skutkuje negatywną oceną wniosku.
6. W przypadku konieczności uzyskania od wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, przedstawienia dodatkowych wyjaśnień lub dokonania korekty wniosku i załączników wynikających z dokonanej oceny kryteriów merytorycznych, eksperci za pośrednictwem DWP zwracają się z wezwaniem do wnioskodawcy o dokonanie stosownych uzupełnień lub przedstawienie wyjaśnień. W tym celu oceniający przedstawiają taką potrzebę Przewodniczącemu Komisji i za pośrednictwem DWP wnioskodawca wzywany jest do złożenia wyjaśnień.

7. Wnioskodawca składa uzupełnienia lub wyjaśnienia na piśmie w terminie do 7 dni kalendarzowych od daty otrzymania wezwania. W przypadku ich niezłożenia w tym terminie, wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji, zawartych w pierwotnie złożonej dokumentacji.
8. Powyższy termin uważa się za zachowany, jeżeli pismo wraz z uzupełnieniami wpłynęło w ww. terminie do DWP lub Kancelarii Ogólnej. Postanowienia § 5 ust. 8 stosuje się odpowiednio (o dacie wpływu decyduje data stempla DWP lub stempla Kancelarii Ogólnej).
9. W przypadku gdy złożone wyjaśnienia wymagają doprecyzowania lub gdy wniosek skorygowany w wyniku dokonanej oceny kryteriów merytorycznych zawiera błędy formalne, wnioskodawca może zostać wezwany do złożenia drugiego wyjaśnienia lub uzupełnienia wniosku.
10. Jeżeli wyjaśnienia lub uzupełnienia powodują konieczność dokonania korekty zapisów we wniosku o dofinansowanie zastosowanie znajdują zapisy § 7 ust. 9 - 11 niniejszego Regulaminu.
11. W ramach składanych wyjaśnień lub korekt niedopuszczalne jest wprowadzenie przez wnioskodawcę zmian w projekcie, o których mowa w § 7 ust. 7 i 8.
12. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę merytoryczną jeżeli spełnił wszystkie kryteria w zakresie oceny merytorycznej.
13. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny jego wniosku.
14. Informacja ws. uzyskania przez projekt oceny negatywnej wraz z podaniem przyczyn przesyłana jest do DRP.
15. W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny wnioskodawcy nie przysługuje możliwość wniesienia środka odwoławczego – protestu.
16. W przypadku negatywnej oceny wniosku zostanie on usunięty w WPP.

## **§ 9**

### **Rozstrzygnięcie naboru**

1. Rozstrzygnięcie naboru następuje przez zatwierdzenie w formie uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego listy ocenionych projektów.
2. Podjęcie uchwały o której mowa w ust. 1 jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów i podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.
3. Wnioskodawca zostaje poinformowany o wynikach oceny jego wniosku, niezwłocznie po podjęciu uchwały o której mowa w ust. 1.
4. IZ RPO WP zamieszcza na stronie internetowej programu oraz na portalu, informację o wynikach przeprowadzonego naboru, zgodnie z właściwą procedurą, w terminie 7 dni kalendarzowych od podjęcia uchwały o której mowa w ust. 1.

## **§ 10**

### **Umowa o Finansowaniu**

1. Umowa o Finansowaniu projektu wybranego w przedmiotowej procedurze zostanie zawarta po spełnieniu przez wnioskodawcę wszystkich niezbędnych wymogów.
2. Przed podpisaniem Umowy o Finansowaniu projektu, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia, w wyznaczonym terminie, niezbędnych do jej sporządzenia dokumentów, wymienionych w załączniku do niniejszego Regulaminu.
3. Wnioskodawca może zostać wezwany do złożenia dokumentów potwierdzających oświadczenia złożone na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
4. Przed podpisaniem Umowy o Finansowaniu projektu, wnioskodawca może zostać zobowiązany do przedłożenia innych dokumentów, w celu weryfikacji czy projekt spełnia nadal wszystkie kryteria wyboru projektu na dzień podpisania Umowy.
5. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji dokumentów przed podpisaniem Umowy o Finansowaniu projektu, w tym m. in. nieprawidłowości w zamówieniach publicznych polegających na naruszeniu ustawy z dnia 29



stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.) 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 Pzp, sposób postępowania z takimi nieprawidłowościami uzależniony będzie od rodzaju i charakteru nieprawidłowości.

6. 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 (Dz. U. 2016 poz. 200).

## **§ 11**

### **Procedura odwoławcza**

W przypadku projektów pozakonkursowych nie ma zastosowania art. 53 i nast. Rozdziału 15 Ustawy Wdrożeniowej dotyczący protestów wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania.

## **§ 12**

### **Obowiązki w zakresie informacji i komunikacji**

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

## **§ 13**

### **Pozostałe istotne informacje**

1. Nabór może zostać anulowany w przypadku wystąpienia następujących okoliczności:
  - 1) niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie,
  - 2) złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty nieuprawnione,

- 3) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, niemożliwej do przewidzenia w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury naboru lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,
  - 4) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami Regulaminu naboru.
2. 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 lub jego wydłużenia.

## **§ 14**

### **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 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014–2020 w ramach Osi priorytetowej I Konkurencyjna i innowacyjna gospodarka, Działanie 1.4 Wsparcie MŚP, Poddziałanie 1.4.2 Instrumenty finansowe.
3. Wzór biznesplanu.
4. Lista wskaźników.
5. Kryteria wyboru projektu.
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. Wzór karty oceny merytorycznej projektu zgłoszonego do dofinansowania w ramach I osi priorytetowej RPO WP na lata 2014-2020.

8. Instrukcje i wskazówki dotyczące informacji i komunikacji.

WICEMARSZAŁEK SEJMU  
*Bogdan Romanek*  
Bogdan Romanek