Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 27/671/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 5 marca 2019r.

REGULAMIN

naboru i oceny wniosku o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w trybie pozakonkursowym projektu

Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie pn. „Utworzenie podkarpackiego centrum nauki"

w ramach

osi priorytetowej - VI SPÓJNOŚĆ PRZESTRZENNA I SPOŁECZNA

działania - 6.4 Infrastruktura edukacyjna

poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014- 2020

nr RPPK.06.04.04-IZ.00-18-001/18

zwany dalej Regulaminem

Wykaz skrótów i pojęć

DPI	Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
EFS	Europejski Fundusz Społeczny
ION	Instytucja Organizująca Nabór
IP	Instytucja pośrednicząca w rozumieniu rozporządzenia ramowego
IZ RPO WP 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
KM RPO WP 2014-2020	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 (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm)
LSI RPO WP 2014-2020	Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 dostępny pod adresem https://gw.podkarpackie.pl
OOŚ	Ocena Oddziaływania na Środowisko
portal	Portal Funduszy Europejskich dostępny na stronie www.funduszeeuropejskie.gov.pl
projekt	Oznacza przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE
projekt zintegrowany	Projekt, o którym mowa w art. 32 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431 z późn. zm.).
PPW	Punkt Przyjmowania Wniosków
Pzp	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.)
Regulamin	Regulamin naboru
RODO	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz.UE.L.119.1)
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

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 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.)
strona internetowa RPO WP 2014-2020	strona dostępna pod adresem www.rpo.podkarpackie.pl
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
UOKiK	Urząd Ochrony Konkurencji i Konsumentów
UP	Umowa Partnerstwa 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 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431)
wniosek o dofinansowanie projektu / wniosek	Należy przez to rozumieć formularz wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami. Załączniki stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie projektu.
wnioskodawca	Zgodnie z ustawą wdrożeniową należy przez to rozumieć podmiot, który złożył wniosek o dofinansowanie
Wykaz projektów pozakonkursowych	Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiący załącznik nr 5 do SZOOP
Wytyczne w zakresie kwalifikowalności	Wytyczne Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji	Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014 – 2020 z dnia 5 kwietnia 2018 r.
ZWP	Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

Spis treści

Wykaz skrótów i pojęć 2
Podstawy prawne 5
Postanowienia ogólne 5
Nazwa i adres właściwej instytucji 9
Przedmiot naboru, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu 10
Typy beneficjentów i podmiot uprawniony do złożenia wniosku 11
Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie 11
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym 12
Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania 12
Projekty partnerskie 13
Termin składania wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym 14
Pomoc publiczna i pomoc de minimis 15
Doręczenia, obliczanie terminów i forma komunikacji 17
Forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników 19
Zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników 20
Weryfikacja warunków formalnych 22
Ocena projektów 23
Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru 27
Archiwizacja wniosków 27
Ogłoszenie wyników naboru 28
Wycofanie wniosku 28
Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy 28
Anulowanie naboru 29
Zasady zawierania umowy o dofinansowanie projektu 29
Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru 31
Załączniki do Regulaminu 33

§ 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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013, str. 320 z późn. zm.).
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 (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 289 z późn. zm.).
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 (Dz. Urz. UE L 138 z 13.05.2014 r., str. 5 z późn. zm.).
6. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431).
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 2077).
9. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r., poz. 1579 z późn. zm.).
10. Rozporządzenie Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (t.j. Dz.U. z 2015 r., poz. 1422 z późn. zm.).

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki uczestnictwa w naborze, zasady naboru wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym, sposób oceny wniosku i wyboru projektu do dofinansowania oraz sposób informowania o wynikach naboru w ramach RPO

WP 2014-2020, dla Osi Priotytetowej VI Spójność przestrzenna i społeczna, Działania 6.4 Infatsruktura edukacyjna, Poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę.

2. Nabór jest realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Niniejszy Regulamin nie dotyczy etapu identyfikacji projektu pozakonkursowego.
4. Nabór przeprowadzany jest w sposób przejrzysty, rzetelny, bezstronny i jawny z zapewnieniem równego traktowania wnioskodawców oraz równego publicznego dostępu do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania.
5. Nabór wniosku o dofinansowanie projektu następuje w trybie pozakonkursowym. Nabór ma charakter zamknięty, tj. ma określoną datę rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosku o dofinansowanie.
6. IZ RPO WP 2014-2020 zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania naboru, jeżeli wprowadzenie takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby wnioskodawca i partnerzy na bieżąco zapoznawali się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu www.funduszeeuropejskie.gov.pl.
7. W przypadku zmiany Regulaminu, IZ RPO WP 2014-2020 zamieszcza na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na portalu informację o jego zmianie, aktualną treść Regulaminu, uzasadnienie zmiany oraz termin, od którego stosuje się zmianę. IZ RPO WP 2014-2020 udostępnia na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na Portalu poprzednie wersje Regulaminu.
8. W przypadku, gdy zmiana Regulaminu wprowadzona została po rozpoczęciu naboru wniosku, IZ RPO WP 2014-2020 informuje o tym fakcie wnioskodawcę.
9. 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 Kpa z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu (art. 24 Kpa) i sposobu obliczania terminów (art. 57 Kpa), chyba że ustawa wdrożeniowa stanowi inaczej (art. 43 ust. 4 oraz art. 45 ust. 4 ustawy wdrożeniowej).
10. Realizacja projektu w ramach RPO WP 2014-2020 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 projektów oraz osiągnięcie ich celów, zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
11. Wydatki ponoszone w ramach projektów będą podlegały ocenie przez IZ RPO WP 2014-2020 pod względem kwalifikowalności, zgodnie z:
    1) załącznikiem nr 7 do SZOOP *Katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań – zakres EFRR*
    2) zasadami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności, dostępnymi na stronie internetowej: http://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-kwalifikowalnosci-wydatkow-w-ramach-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-europejskiego-funduszu-spolecznego-oraz-funduszu-spojnosci-na-lata-2014-2020/,
    3) SZOOP,
    4) właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym przepisami dotyczącymi zasad udzielania pomocy de minimis lub pomocy publicznej obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia.
12. W ramach naboru nie są kwalifikowane koszty pośrednie wymienione w punkcie 7.5 *Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach*

Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020.

13. Zamówienia publiczne w ramach projektu, w stosunku do których nie mają zastosowania przepisy 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:
    1) Wytycznych w zakresie kwalifikowalności,
    2) zapisach SZOOP.
14. Dofinansowywane w ramach projektu inwestycje muszą uwzględniać dostosowanie infrastruktury i wyposażenia do potrzeb osób z niepełnosprawnościami zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,* w tym zgodnie z załącznikiem nr 2 do ww. Wytycznych - *Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020.*
15. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z:
    a. RPO WP 2014-2020,
    b. SZOOP,
    c. Wytycznych wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
    d. przepisów prawa krajowego i wspólnotowego.
16. W ramach niniejszego naboru wnioskodawca, przygotowując projekt powinien stosować zapisy wersji ww. dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.
17. Nieznajomość powyższych dokumentów może skutkować niewłaściwym przygotowaniem projektu, niewłaściwym wypełnieniem formularza wniosku oraz załączników i konsekwencjami skutkującymi uznaniem części wydatków za niekwalifikowane, uzyskaniem negatywnej oceny lub nieprawidłową realizacją projektu.
18. Informacje o wszelkich zmianach dokumentów zatwierdzanych przez IZ RPO WP 2014-2020 będą przekazywane za pośrednictwem strony internetowej RPO WP 2014-2020. W związku z tym, wnioskodawca powinien na bieżąco zapoznawać się z zamieszczanymi na niej informacjami, w tym wyjaśnieniami IZ RPO WP 2014-2020.
19. W przypadku stwierdzenia niezgodności wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku z zapisami dokumentów, o których mowa w ust. 15 powyżej, IZ RPO WP 2014-2020 zastrzega sobie prawo do nakazania wnioskodawcy obniżenia ich wysokości.
20. Nabór w trybie pozakonkursowym dotyczy osi priorytetowej VI Spójność przestrzenna i społeczna, działania 6.4 Infrastruktura edukacyjna, poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę, określonej w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WP 2014 – 2020 i prowadzony jest dla projektu pn. „Utworzenie podkarpackiego centrum nauki".
21. W trybie pozakonkursowym wniosek o dofinansowanie projektu składany jest na wezwanie IZ RPO WP 2014 - 2020 w terminie przez nią wyznaczonym.
22. Wezwanie, o którym mowa w ust.21 może dotyczyć wyłącznie projektu wcześniej zidentyfikowanego.
23. Wykaz projektów zidentyfikowanych w ramach trybu pozakonkursowego stanowi załącznik nr 5 do SZOOP.

24. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie IZ RPO WP 2014 - 2020 ponownie wzywa potencjalnego wnioskodawcę do złożenia wniosku o dofinansowanie, wyznaczając ostateczny termin. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu IZ RPO WP 2014 – 2020 niezwłocznie wykreśla projekt z wykazu projektów zidentyfikowanych stanowiącego załącznik nr 5 do SZOOP.
25. Podmiotem odpowiedzialnym za identyfikację projektów jest Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
26. Podmiotem odpowiedzialnym za wezwanie do złożenia wniosku jest Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
27. Podmiotem odpowiedzialnym za ocenę wniosku jest Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego.
28. Ochrona danych osobowych:
    1) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w związku z realizacją RPO WP 2014-2020 jest Zarząd Województwa Podkarpackiego z siedzibą w Rzeszowie, al. Łukasz Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów - IZ RPO WP 2014-2020;
    2) Osobą wyznaczoną przez Administratora w zakresie zapewnienia zgodności przetwarzania Danych osobowych jest: Inspektor Ochrony Danych, punkt kontaktowy: al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów, telefon kontaktowy: 17 747 67 09, adres e-mail: iod@podkarpackie.pl.
    3) Celem przetwarzania danych osobowych jest: aplikowanie o środki unijne i realizacja projektów, w szczególności: potwierdzanie kwalifikowalności wydatków, udzielanie wsparcia uczestnikom projektów, ewaluacja, monitoring, kontrola, audyt, sprawozdawczość oraz działania informacyjno-promocyjne, w tym zapewnienie realizacji obowiązku informacyjnego dotyczącego przekazywania do publicznej wiadomości informacji o podmiotach uzyskujących wsparcie - w ramach RPO WP 2014-2020.
    4) Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. g RODO, w związku z pełnieniem przez Administratora funkcji IZ RPO WP 2014-2020 oraz w związku z wykonywaniem obowiązków państwa członkowskiego w zakresie procesów, o których mowa w pkt 3, wynikających z:
        a) Rozporządzenia ogólnego;
        b) ustawy wdrożeniowej.
    5) Przetwarzane dane osobowe oraz wniosek o dofinansowanie mogą zostać udostępnione m.in. podmiotom dokonującym oceny, ekspertyzy, jak również podmiotom zaangażowanym, w szczególności w: proces audytu, ewaluacji i kontroli RPO WP 2014-2020, jak również dane osobowe mogą zostać wykorzystane na potrzeby ogłoszenia w formie elektronicznej lub innej właściwej formie - wyników oceny i naboru wniosków o dofinansowanie, zgodnie z nałożonymi na IZ RPO WP 2014-2020 obowiązkami na podstawie m.in.: Rozporządzenia ogólnego i ustawy wdrożeniowej.
    6) Administrator nie zamierza przekazywać danych osobowych przetwarzanych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
    7) Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia obowiązywania okresu archiwizowania danych, o którym mowa w art. 140 ust. 1 Rozporządzenia ogólnego oraz art. 23 ust. 3 ustawy wdrożeniowej lub od dnia wygaśnięcia zobowiązań wynikających z innego przepisu prawa, w tym ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* (Dz.U. z 2017 r., poz. 217, z późn. zm.), o ile ich przetwarzanie jest niezbędne do spełnienia obowiązku wynikającego z tego przepisu prawa.

8) Osoba, której dane osobowe będą przetwarzane w związku z prowadzonym naborem wniosków o dofinansowanie ma prawo do żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Na podstawie art. 17 ust. 3 lit. b i d RODO, zgodnie z którym nie jest możliwe usunięcie danych osobowych niezbędnych, w szczególności do:
   a) wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego;
   b) celów archiwalnych w interesie publicznym:
   - jak również mając na uwadze cel i podstawę prawną przetwarzania danych w ramach RPO WP 2014-2020, osobie której dane są przetwarzane nie przysługuje prawo do usunięcia albo przenoszenia tych danych.
9) Osoba, której dane osobowe są przetwarzane w ramach RPO WP 2014-2020 ma prawo skorzystać z przysługujących jej uprawnień, o których mowa w pkt 8 - w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
10) Każda osoba, której dane osobowe dotyczą ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, o którym mowa w art. 51 RODO, powołanego w celu ochrony podstawowych praw i wolności osób fizycznych w związku z przetwarzaniem oraz ułatwianiem swobodnego przepływu danych osobowych - Prezesa Urzędu Ochrony Danych, z siedzibą: 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
11) W oparciu o dane osobowe przetwarzane w ramach RPO WP 2014-2020 - IZ RPO WP 2014-2020 nie będzie podejmować wobec osób, których dane dotyczą zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
12) Dane osobowe przetwarzane w ramach RPO WP 2014-2020 pochodzą od osób, których dane dotyczą lub mogą być wtórnie przetwarzane - należy przez to rozumieć sytuacje, w których źródłem danych osobowych nie będą osoby, które są identyfikowane przez zbierane dane osobowe (źródłem danych będą więc w szczególności inne osoby) - z zastrzeżeniem zapewnienia prawidłowej ochrony danych osobowych oraz zapewnienia obowiązku informacyjnego, określonego w art. 13 i 14 RODO.
13) Wnioskodawca, w przypadku wtórnego przetwarzania danych, o którym mowa w pkt 12, do celów związanych z aplikowaniem o dofinansowanie jest zobowiązany do podjęcia odpowiednich środków, aby w zwięzłej, przejrzystej zrozumiałej i łatwo dostępnej formie, jasnym i prostym językiem - udzielić osobie, której dane dotyczą wszelkich informacji, o których mowa w art. 14 RODO.
14) IZ RPO WP 2014-2020 na etapie oceny wniosków i wyboru projektów do dofinansowania przetwarza wyłącznie dane ujęte we wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz wyjaśnieniach i dokumentach przekazywanych przez Wnioskodawców na etapie oceny wniosku o dofinansowanie.
15) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do aplikowania o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020. Wnioskodawca jest zobowiązany do stosowania RODO oraz krajowych przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym innych aktów wykonawczych i wytycznych wydanych na podstawie ww. aktów prawnych oraz aktów i instrumentów prawnych odnoszących się do ochrony danych osobowych.

§ 3
Nazwa i adres właściwej instytucji

Instytucją organizującą nabór jest Zarząd Województwa Podkarpackiego pełniący funkcję IZ RPO WP 2014-2020, którego zadania wykonują merytoryczne komórki UMWP, w tym zadania:

1. w zakresie zarządzania RPO WP 2014-2020 realizuje:
   Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
   al. Łukasza Cieplińskiego 4

35-010 Rzeszów,

2. w zakresie bezpośredniej obsługi naboru realizuje:
   Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego
   al. Łukasza Cieplińskiego 4
   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, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu

1. Nabór projektu w trybie pozakonkursowym dotyczy osi priorytetowej VI Spójność przestrzenna i społeczna, działania 6.4 Infrastruktura edukacyjna, poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę, określonego w SZOOP i prowadzony jest dla projektu pn. „Utworzenie podkarpackiego centrum nauki" w zakresie następujących typów projektów:

   Roboty budowlane i/lub wyposażenie dotyczące utworzenia regionalnej instytucji popularyzującej naukę i innowacje.

   Wspierane inwestycje będą zaprojektowane zgodnie z koncepcją uniwersalnego projektowania (wytworzona w ramach projektu infrastruktura zwiększy dostępność i wyeliminuje bariery dla osób niepełnosprawnych).

2. Do naboru stosuje się następujące zasady:
   1) Nabór dotyczy wyłącznie projektu znajdującego się w *Wykazie projektów pozakonkursowych* stanowiących załącznik nr 5 do SZOOP.
   2) Projekty i wydatki kwalifikowalne inwestycji muszą być zgodne z załącznikiem nr 7 do SZOOP RPO WP 2014-2020 – Katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań – zakres EFRR.
   3) Wydatki w zakresie termomodernizacji i poprawy efektywności energetycznej mogą stanowić jedynie element szerszego projektu i muszą być wprost powiązane z głównym przedmiotem projektu (np. dotyczyć tego samego obiektu, w którym przewidziano szersze roboty budowlane).
   4) Cel projektu dofinansowanego z EFRR jest zgodny z celami EFS w obszarze edukacji, określonymi w Rozporządzeniu 1304/2013 z 17 grudnia 2013 r.
   5) Wsparcia nie uzyskają projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
   6) W ramach oceny projektu pozakonkursowego, na każdym jej etapie możliwe są modyfikacje wniosku. Modyfikacje wpływające na spełnienie kryteriów oceny mogą polegać jedynie na tym, że projekt będzie je spełniał w większym stopniu.
   7) W przypadku, gdy o pomoc ubiegać się będzie duże przedsiębiorstwo podmiot ten zapewni, że otrzymane dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020 nie spowoduje znacznego ubytku liczby miejsc pracy w istniejących lokalizacjach tego przedsiębiorcy na terytorium UE.

8) W przypadku wątpliwości podstawą do ustalenia zakresu rzeczowego projektu objętego wnioskiem o dofinansowanie jest będąca przedmiotem oceny: dokumentacja techniczna, specyfikacja dostaw, specyfikacja usług i/lub program funkcjonalno-użytkowy. Na żądanie IZ RPO WP 2014-2020 wnioskodawca zobowiązany jest okazać szczegółowe kosztorysy inwestorskie, ofertowe, powykonawcze – niezależnie od formy przyjętego wynagrodzenia za roboty budowlane. Jeżeli zakres dokumentacji technicznej jest szerszy niż zakres objęty wnioskiem o dofinansowanie, wnioskodawca jest zobowiązany umieścić stosowną informację w załączniku nr 7 do wniosku o dofinansowanie – Wykaz z dokumentacji technicznej. Brak takiej informacji, oznacza to, że cała dokumentacja techniczna dotyczy zakresu projektu.
9) **Projekt musi uwzględniać dostosowanie infrastruktury i wyposażenia do potrzeb osób niepełnosprawnych zgodnie z *Wytycznymi w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020* w tym z załącznikiem nr 2 do ww. Wytycznych - *Standardy dostępności dla polityki spójności 2014-2020.***
10) Realizacja zgłoszonego w ramach naboru projektu powinna zostać zakończona (złożony wniosek o płatność końcową) w terminie do **31 grudzień 2022 r.**
11) Po wyborze projektu do dofinansowania, IZ RPO WP 2014-2020 w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji projektu.
12) Nie przewiduje się stosowania uproszczonych form rozliczania wydatków.
13) **W odniesieniu do zakresu rzeczowego obejmującego wyposażenie w eksponaty podkarpackiego centrum nauki, ION zastrzega sobie na etapie przed podpisaniem przez Wnioskodacę umowy/umów z wykonawcami eksponatów, prawo uprzedniego zatwierdzenia szczegółowej specyfikacji eksponatów będących efektem przeprowadzonych procedur zamówień publicznych - pod rygorem uznania przedmiotowych wydatków za niekwalifikowane.**

§ 5
Typy beneficjentów i podmiot uprawniony do złożenia wniosku

Podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku o dofinansowanie jest **Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie.**

Zgodnie z SZOOP beneficjentami projektu mogą być:

- samorząd województwa
  lub
- instytucja kultury (Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie – WDK w Rzeszowie).

§ 6
Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie

Dofinansowanie nie może być udzielone podmiotom wykluczonym z możliwości otrzymania dofinansowania:

a) na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 2077);

b) na podstawie 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 (t.j. Dz. U. z 2012 r., poz. 769 z późn. zm.);
c) wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
d) na podstawie art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 703 z późn. zm.);
e) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej, uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem oraz rynkiem wewnętrznym.

§ 7
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu w ramach naboru wynosi: **69 016 000 PLN.**
2. IZ RPO WP 2014-2020 przed rozstrzygnięciem naboru zastrzega sobie możliwość zmiany kwoty, o której mowa w ust. 1.
3. Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, po rozstrzygnięciu naboru IZ RPO WP 2014-2020 może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektu w ramach naboru.

UWAGA: Kwota, która może zostać zakontraktowana w ramach zawieranej umowy o dofinansowanie projektu w ramach ogłoszonego naboru uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu EUR oraz wartości algorytmu wyrażającego w zł miesięczny limit środków wspólnotowych oraz krajowych możliwych do zakontraktowania.

Umowa o dofinansowanie projektu zostanie zawarta z uwzględnieniem wysokości dostępnej alokacji wyliczonej na podstawie algorytmu przeliczania środków.

§ 8
Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania

1. **Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu**

   1) Projekt nieobjęty pomocą publiczną - maks. **85%** wydatków kwalifikowanych w projektach.
   2) Projekt objęty pomocą publiczną – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

2. **Minimalna wartość projektu**
   Zgodnie z zapisami SZOOP – **nie dotyczy.**

3. **Maksymalna wartość projektu**
   Zgodnie z zapisami SZOOP – **nie dotyczy.**

4. **Minimalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu**
   Zgodnie z zapisami SZOOP – **nie dotyczy.**

5. **Maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu**

Zgodnie z zapisami SZOOP – załącznik nr 5 Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego.

6. **Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu**
   Zgodnie z zapisami zał. nr 5 SZOOP – **69 016 000 PLN**.

7. **Minimalny wkład własny beneficjenta jako % wydatków kwalifikowalnych:**

   1) Projekt nieobjęty pomocą publiczną: – 15%
   2) Projekt objęty pomocą publiczną – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

§ 9
Projekt partnerski

1. Projekt w ramach niniejszego działania może być realizowany jako projekt partnerski w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020.

   UWAGA: Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu beneficjentów określonym w § 5 Regulaminu mogą być stronami porozumienia / umowy o partnerstwie.

2. Partnerstwo oznacza wspólną realizację projektu przez beneficjenta i podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w umowie o partnerstwie / porozumieniu.
3. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego (lidera).
4. Liderem powinien zostać podmiot o odpowiednim potencjale umożliwiającym koordynację całego projektu. Lider reprezentuje strony porozumienia / umowy o partnerstwie, odpowiada za przygotowanie i realizację projektu.
5. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, inicjujący projekt partnerski dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust.1 pkt 1-3a ustawy Pzp spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:

   1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
   2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
   3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

6. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.
7. Porozumienie / umowa o partnerstwie muszą być zawarte przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Dokument stanowi załącznik nr 13 do wniosku o dofinansowanie i jest obowiązkowy dla wszystkich projektów realizowanych w partnerstwie.
8. Porozumienie / umowa o partnerstwie określają w szczególności:

1) przedmiot porozumienia / umowy o partnerstwie;
2) prawa i obowiązki stron;
3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
4) partnera wiodącego (lidera) uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia / umowy;
7) inne – jeśli dotyczy.

9. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.
10. Stroną porozumienia / umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

§ 10
Termin składania wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym

1. Złożenie wniosku o dofinansowanie projektu w trybie pozakonkursowym wraz z niezbędną dokumentacją w ramach przedmiotowego naboru rozpoczyna się **15 marca 2019 r. od godz. 7.30** (dzień rozpoczęcia naboru).
2. Termin złożenia wniosku upływa **31 maja 2019 r. o godz. 15.30** (dzień zakończenia naboru).
3. W przypadku zaistnienia obiektywnych przyczyn niezależnych od IZ RPO WP 2014-2020, w tym awarii LSI RPO WP 2014-2020, ION zastrzega sobie możliwość czasowego zawieszenia naboru lub wydłużenia terminu określonego w ust. 2. W przypadku podjęcia decyzji o zawieszeniu / wydłużeniu terminu składania wniosków, informacja zostanie zamieszczona na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na portalu.
4. W przypadku niezłożenia wniosku o dofinansowanie w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP 2014 – 2020 po upłynięciu ostatecznego terminu ponownego wezwania do złożenia wniosku, projekt zostanie skreślony z *Wykazu projektów pozakonkusowych*.
5. Wniosek, który został złożony w systemie LSI RPO WP 2014-2020, a nie wpłynął do IZ RPO WP 2014-2020 w formie papierowej w terminie określonym w ust. 2, będzie usunięty z systemu.
6. IZ RPO WP 2014 – 2020 zastrzega sobie prawo zakończenia naboru wniosku przed terminem wskazanym w niniejszym Regulaminie, w przypadku złożenia wniosku w formie elektronicznej i papierowej, dla którego nabór został uruchomiony.
7. W przypadku wcześniejszego zakończenia naboru IZ RPO WP 2014 – 2020 przekaże do publicznej wiadomości informację o zakończeniu.

§ 11
Pomoc publiczna i pomoc de minimis

1. Dofinansowanie w ramach niniejszego naboru może zostać udzielone jako:

1) **Dofinansowanie, które nie stanowi pomocy publicznej:**

a) Projekt, w wyniku którego wytworzona infrastruktura i zakupione wyposażenie będą ogólnodostępne i/lub wykorzystywane będą dla celów niegospodarczych (np. w celu realizacji zadań własnych jednostki samorządu terytorialnego, itp.), z zastrzeżeniem lit. b).

b) Dopuszczalne jest inne wykorzystywanie powstałej infrastruktury i/lub zakupionego wyposażenia zgodnie z *Komunikatem Komisji - Zawiadomieniem Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (Dz.U.UE.C.2016.262.1 z 19.07.2016 r.)* maksymalnie do 20 % na działalność pomocniczą i dodatkową.

W przypadku prowadzenia działalności gospodarczej pomoc publiczna nie wystąpi w przypadku, gdy działalność gospodarcza spełnia warunki tzw. działalności pomocniczej i dodatkowej, o której mowa w pkt. 207 (oraz w przypisie 305 do tego punktu) ww. Zawiadomienia Komisji w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej. W myśl powyższego punktu: *W przypadkach infrastruktury podwójnego wykorzystania, jeżeli jest ona prawie wyłącznie wykorzystywana do celów działalności niegospodarczej, Komisja uważa, że finansowanie takiej infrastruktury może w całości wykraczać poza zakres zasad pomocy państwa, pod warunkiem że użytkowanie do celów działalności gospodarczej ma charakter czysto pomocniczy, tj. działalności bezpośrednio powiązanej z eksploatacją infrastruktury, koniecznej do eksploatacji infrastruktury lub nieodłącznie związanej z podstawowym wykorzystaniem o charakterze niegospodarczym. Uznaje się, że taka sytuacja ma miejsce, gdy działalność gospodarcza pochłania takie same nakłady jak podstawowa działalność o charakterze niegospodarczym, takie jak materiały, sprzęt, siła robocza lub aktywa trwałe. Działalność gospodarcza o charakterze pomocniczym musi mieć ograniczony zakres,* ***w odniesieniu do wydajności infrastruktury (w tym względzie użytkowanie infrastruktury do celów gospodarczych można uznać za działalność pomocniczą, jeżeli wydajność przydzielana co roku na taką działalność nie przekracza 20 % całkowitej rocznej wydajności infrastruktury).***

Dwudziestoprocentowy próg określony dla pomocniczej i dodatkowej działalności gospodarczej należy odnosić do powstałej infrastruktury i/lub zakupionego wyposażenia w ramach projektu a nie do całokształtu działalności danego podmiotu.

Zachowanie ww. proporcji maksymalnie 20 % na działalność pomocniczą i dodatkową jest wymagane i powinno być utrzymane nie krócej niż 10 lat od otrzymania pomocy.

2) **Dofinansowanie, które stanowi pomoc publiczną**:

W przypadku wykorzystywania infrastruktury dla celów gospodarczych jeżeli nie będą spełnione warunki określone w punkcie 1, pomoc publiczna wystąpi w projekcie i dofinansowanie udzielane będzie na podstawie Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 roku uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L z 2014 r., nr 187 z późn.zm.) oraz odpowiednich krajowych uregulowań prawnych tj. Rozporządzeń MIiR:

- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 3 września 2015 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U. z dnia 18 września 2015 r. poz.1416 z późn.zm.),
- Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014–2020 (Dz.U.2015.1208 z późn.zm.),
- Rozporządzenie 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 z późn.zm.).

W każdym przypadku ostateczna decyzja dot. ewentualnej konieczności, zasad i możliwości udzielenia pomocy publicznej w całym projekcie lub jego części oraz zastosowanej podstawy prawnej udzielenia pomocy, należeć będzie do Instytucji Zarządzającej RPO WP.
W uzasadnionych przypadkach możliwe jest zwrócenie się IZ RPO WP do Prezesa Urzędu Ochrony Konkurencji i Konsumentów o wydanie opinii na podstawie ustawy z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz.U. z 2018 r. poz. 362 t.j.). Ewentualną decyzję w tej sprawie podejmuje IZ RPO WP.

Nie przewiduje się notyfikacji Komisji Europejskiej pomocy indywidualnej w ramach projektów.

3) **Dofinansowanie, które stanowi pomoc de minimis** - na podstawie Rozporządzenie KE nr 1407/2013 z 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 TFUE do pomocy de minimis (Dz.Urz. UE L 352 z 24.12.2013 z późń.zm.) oraz krajowego 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.2015.488 z późn.zm.)

   a) Beneficjentem pomocy de minimis może zostać podmiot wymieniony w Regulaminie, jeśli prowadzi działalność gospodarczą związaną z przedmiotem projektu, w rozumieniu przepisów UE polegającą na oferowaniu towarów i usług na danym rynku oraz spełnia warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 marca 2015r. sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 – 2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).

b) W ramach przedmiotowego naboru w przypadku projektu objętego pomocą de minimis poziom dofinansowania projektu jest zgodny z § 8, z zastrzeżeniem lit. j).

c) Wartość brutto wnioskowanej pomocy de minimis łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez jedno przedsiębiorstwo w okresie bieżącego roku podatkowego oraz dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200 000 EUR.

d) Weryfikacja możliwej do udzielenia wnioskodawcy pomocy de minimis odbywa się dwukrotnie: po raz pierwszy podczas oceny formalnej – biorąc pod uwagę stan na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie oraz po raz drugi przed podpisaniem umowy o dofinansowanie – biorąc pod uwagę stan na dzień podpisania umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca nie może przekroczyć limitu pomocy de minimis wynikającej z Rozporządzenia MIiR oraz Rozporządzenia nr 1407/2013 na każdym z tych dwóch etapów weryfikacji.

e) Ostateczna wielkość limitu pomocy de minimis, o którym mowa w ust. 3 ustalana jest w dniu podpisania Umowy / Porozumienia / Decyzji o dofinansowanie projektu.

f) Na etapie opracowania wniosku o dofinansowanie do ustalenia wartości limitu pomocy de minimis objętej wnioskiem należy przyjąć kurs 1 euro = 4,30 zł. Ostateczna wartość pomocy de minimis ustalona zostanie według kursu z dnia podpisania umowy/porozumienia/decyzji o dofinansowanie projektu, co może oznaczać zmniejszenie dofinansowania.

g) Niespełnienie kryteriów narzuconych regułami pomocy de minimis oraz/ lub pomocy publicznej skutkować będzie odmową uznania wydatków za kwalifikowane lub negatywną oceną projektu.

h) Dofinansowanie instalacji wykorzystujących energię ze źródeł odnawialnych typu on-grid zasilających obiekty w których prowadzona jest działalność gospodarcza, będzie możliwe wyłącznie w formie pomocy de minimis.

i) W przypadku udzielania pomocy publicznej i pomocy de minimis w projekcie należy przyjąć dla pomocy de minimis jeden najniższy poziom dofinansowania (w przypadku projektów partnerskich zasada ta obowiązuje odrębnie partnerów).

j) Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc de minimis jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie krócej niż trzy lata od daty zamknięcia programu.

§ 12
Doręczenia, obliczanie terminów i forma komunikacji

1. Do doręczeń nie stosuje się przepisów Kpa, za wyjątkiem doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku, do doręczenia której stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 Kpa.

2. W zakresie sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy Kpa z uwzględnieniem zapisów art. 43 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.

3. **Forma komunikacji wnioskodawcy z ION**

   1) O dacie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu decyduje data wpływu wersji papierowej wniosku do siedziby ION, a nie data jego nadania.
   2) Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się datę dostarczenia wersji papierowej wniosku do PPW w Departamencie Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego - al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie albo na Kancelarię Ogólną UMWP. Doręczenie wniosku o dofinansowanie przez posłańca traktowane jest jako doręczenie osobiste.
   3) Wniosek w wersji elektronicznej należy wypełnić oraz przesłać za pomocą LSI RPO WP 2014-2020 nie później niż w dniu zakończenia naboru wniosków, wskazanym w § 10 ust. 2.
   4) Powyższe zasady obowiązują zarówno do złożenia wniosku o dofinansowanie, jak również do składania wyjaśnień, poprawy lub uzupełniania projektu.
   5) Na etapie oceny merytorycznej dopuszcza się możliwość przesłania przez wnioskodawcę pytań w wersji elektronicznej (e-mail) dotyczących wezwania IOK o poprawę.

4. **Forma komunikacji ION z wnioskodawcą**

   1) ION wzywa drogą elektroniczną wnioskodawcę do uzupełnienia lub poprawienia wniosku w zakresie warunków formalnych oraz do złożenia wyjaśnień w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektu.
   2) Komunikacja drogą elektroniczną oznacza przesłanie pocztą elektroniczną wiadomości (e-maila), do której załącznikiem jest skan pisma w sprawie poprawy. Pismo w wersji papierowej nie jest wysyłane pocztą tradycyjną.
   3) Wezwanie w sprawie uzupełnienia lub poprawienia wniosku / projektu, o którym mowa powyżej, ION przekaże wnioskodawcy na adresy poczty elektronicznej wskazane w polach A.10 *„Dane adresowe Wnioskodawcy / Partnera"* i A.12 *„Dane osoby upoważnionej do bieżących kontaktów w sprawach związanych z wnioskiem"* formularza wniosku o dofinansowanie.
   4) Termin na złożenie wyjaśnień, uzupełnienie lub poprawienie wniosku / projektu liczony jest od dnia następującego po dniu wysłania drogą elektroniczną wezwania do poprawy / uzupełnienia.
   5) Obowiązkiem wnioskodawcy jest zapewnienie prawidłowo działających adresów poczty elektronicznej i wskazanie ich w polu A.10 i A.12 wniosku.
   6) Odpowiedzialność za brak skutecznego kanału szybkiej komunikacji, leży po stronie wnioskodawcy. Zaleca się sprawdzanie zawartości folderu wiadomości – śmieci (SPAM) skrzynki pocztowej.
   7) Wnioskodawca zobowiązany jest do złożenia oświadczenia dotyczącego świadomości skutków niezachowania formy komunikacji, opisanej w niniejszym ustępie, poprzez podpisanie oświadczenia w części F formularza wniosku. Podpisanie wniosku o dofinansowanie jest równoznaczne m.in. z:
      a) wyrażeniem zgody na doręczenie wezwania do poprawy / uzupełnienia drogą elektroniczną w rozumieniu niniejszego Regulaminu,
      b) potwierdzeniem faktu zapoznania się ze skutkami niezachowania formy i sposobu komunikacji opisanych w niniejszym ustępie Regulaminu.
   8) Zgodnie z art. 45 ust. 4 ustawy wdrożeniowej informację na temat zakończenia i wyniku oceny projektu ION przekazuje wnioskodawcy na piśmie. Do doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 Kpa.

5. **Niezachowanie terminów i formy komunikacji wskazanej w niniejszym paragrafie:**
   a) na etapie weryfikacji warunków formalnych – skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia,
   b) na etapie oceny formalnej lub merytorycznej – ocena projektu przeprowadzona będzie wyłącznie na podstawie uprzednio przedłożonych dokumentów.

§ 13
Forma i miejsce składania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników

1. Wniosek o dofinansowanie projektu należy:
   - wysłać do ION w formie elektronicznej za pośrednictwem systemu LSI RPO WP 2014-2020 (tylko formularz wniosku) oraz
   - złożyć w formie papierowej w **jednym egzemplarzu** w formacie A4 (formularz wniosku z kompletem załączników) oraz w formie elektronicznej (skany wszystkich dokumentów złożonych w formie papierowej oraz wersja np. Word i Excel wybranych załączników) na płycie CD/DVD lub innym nośniku danych.

   Szczegółowe informacje w zakresie przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie określa załącznik nr 4 do Regulaminu naboru.

   UWAGA:
   Wnioskodawca powinien posiadać drugi identyczny egzemplarz złożonego wniosku wraz z załącznikami i kolejno wszystkimi poprawkami / uzupełnieniami.

2. Wersja papierowa wniosku musi być tożsama z wersją elektroniczną wniosku przesłaną za pośrednictwem systemu LSI RPO WP 2014-2020 (taka sama suma kontrolna). Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do ION należy porównać sumę kontrolną formy papierowej oraz formy elektronicznej wysłanej za pośrednictwem LSI RPO WP 2014-2020. Wniosek w formie elektronicznej musi posiadać status „Wysłany".
3. Wniosek, którego sumy kontrolne w formie elektronicznej przesłanej za pośrednictwem systemu LSI RPO WP 2014-2020 i papierowej nie są tożsame uznany będzie za nieskutecznie złożony i pozostawiony bez rozpatrzenia.
4. W trakcie trwania naboru po złożeniu formy elektronicznej wniosku za pośrednictwem systemu LSI RPO WP 2014-2020 (przed złożeniem tożsamej formy papierowej wniosku do IZ RPO WP 2014-2020) istnieje możliwość wycofania złożonego w LSI RPO WP 2014-2020 wniosku w celu dalszej jego edycji.
5. Wniosek złożony wyłącznie w wersji papierowej albo wyłącznie w wersji elektronicznej za pośrednictwem systemu LSI RPO WP 2014-2020 uznany będzie za nieskutecznie złożony i pozostawiony bez rozpatrzenia.
6. Wniosek, który został złożony w systemie LSI RPO WP 2014-2020, a nie wpłynął do ION w formie papierowej z zachowaniem terminu określonego w § 10 ust. 2 Regulaminu będzie usuwany z systemu.
7. Złożenie wniosku po terminie wskazanym w § 10 ust. 2 Regulaminu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
8. Wniosek w formie papierowej wraz z załącznikami, w odpowiedzi na ogłoszony nabór IZ RPO WP 2014-2020, należy złożyć w PPW w Departamencie Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego – al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie, w terminie naboru określonym w § 10 ust. 1-2.

9. Przez cały okres trwania naboru wniosków PPW jest czynny w dni pracy UMWP w godzinach od 7.30 do 15.30.
10. Dopuszczalne formy dostarczenia wniosku z załącznikami to:
    1) złożenie osobiście lub przez posłańca na adres:
       Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
       Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO
       35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4
    2) przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
       Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
       Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO
       35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4.
11. Dostarczenie do ION wniosku (z załącznikami) osobiście lub przez posłańca zostanie potwierdzone przez pracownika PPW poprzez wydanie *Potwierdzenia przyjęcia wniosku,* opatrzonego jego czytelnym podpisem, datą oraz pieczęcią Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego. Potwierdzenie sporządzane jest w 2 egzemplarzach: jeden dla wnioskodawcy, drugi pozostaje w dokumentacji wniosku.
12. W przypadku przesłania wniosku przez wnioskodawcę za pośrednictwem operatora pocztowego, *Potwierdzenie przyjęcia wniosku* wysyłane jest do wnioskodawcy pocztą na adres podany we wniosku o dofinansowanie (w polu A.10).
13. Pracownik przyjmujący wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami nie dokonuje weryfikacji kompletności i poprawności złożonych załączników i nie ma możliwości zmiany statusu wniosku lub dokonania innych poprawek.

§ 14
Zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników

1. Wniosek należy przygotować, wypełnić i przesłać zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu*, stanowiącą załącznik nr 2 do Regulaminu.
2. Załączniki do wniosku należy przygotować w oparciu o *Instrukcję wypełniania Części środowiskowej wniosku o dofinansowanie,* stanowiącą element załącznika nr 3 do Regulaminu oraz *Instrukcję przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu,* stanowiącą załącznik nr 4 do Regulaminu.
3. Załączniki do wniosku stanowią jego integralną część.
4. Studium wykonalności projektu należy sporządzić zgodnie z instrukcją określoną w załączniku nr 5 do Regulaminu.
5. Wniosek należy sporządzić z wykorzystaniem wskaźników produktu i rezultatu określonych w załączniku nr 6 do Regulaminu.
6. Wniosek wypełniony odręcznie nie będzie rozpatrywany.
7. 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.
8. Na wniosku o dofinansowanie projektu i załącznikach należy umieścić pieczęć wnioskodawcy (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).

9. Wniosek powinien być podpisany czytelnie (lub parafowany z imienną pieczątką) przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy według dokumentów statutowych i treści wpisu do KRS (określone w polu A.11 wniosku).
10. Dopuszcza się sytuację, w której osoby właściwe do reprezentacji wnioskodawcy upoważniają inną osobę do podpisania wniosku / do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączników w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku powinno zostać dołączone pisemne upoważnienie do podpisania wniosku / do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączników.
11. Załączniki sporządzone przez wnioskodawcę (np. oświadczenia) powinny być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w ust. 8 Regulaminu, natomiast:

    1) Załącznik nr 12 do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji,*
    2) Załącznik nr 18 do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenie Wnioskodawcy / Partnera wiodącego / o kwalifikowalności podatku VAT,*
    3) Załącznik nr 19 do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT,*

    powinny być również podpisane przez Główną Księgową jednostki,

    4) Załącznik nr 16 *Oświadczenie o zachowaniu trwałości*

    powinno być podpisane również przez Główną Księgową jednostki oraz zaakceptowane przez organ prowadzący/organizatora instytucji (np. w formie uchwały lub w innej formie adekwatnej dla stanu prawnego).

12. Kopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem powinno zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem" oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji wnioskodawcy (jedna z osób wymieniona w polu A.11 wniosku) lub parafkę wraz z imienną pieczątką, a także datę dokonania potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
13. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia „za zgodność z oryginałem":
    1) potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z opisem zawartym w ust. 12,
    2) umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony X" oraz czytelny podpis lub parafka wraz z imienną pieczątką osoby uprawnionej do reprezentacji wnioskodawcy (wskazanych w polu A.11 wniosku).
14. Załączniki do wniosku powinny być ponumerowane i umieszczone za wnioskiem, ściśle według podanej w nim numeracji.
15. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny być zszyte oraz mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).
16. Każdy załącznik powinien być opatrzony pieczęcią wnioskodawcy, z wyłączeniem dokumentów wskazanych w ust. 16 (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).
17. Oryginały dokumentów wydawanych przez właściwe urzędy (zaświadczenia, wypisy, zezwolenia, pozwolenia, uchwały itd.) nie muszą być potwierdzane przez osoby wymienione w polu A.11 wniosku.
18. W miejsce załączników, które nie mają zastosowania dla danego wniosku, zaleca się zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy".

19. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie – w segregatorze.
20. Segregator (na okładce i grzbiecie) należy opisać w następujący sposób: numer naboru, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu, nazwa i numer osi priorytetowej / działania / RPO WP 2014-2020.
21. 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.). Komplet segregatorów dla wniosku należy przedłożyć w formie zwartej.

§ 15
Weryfikacja warunków formalnych

1. Weryfikacji spełnienia warunków formalnych podlega każdy skutecznie złożony wniosek w odpowiedzi na nabór (o ile nie został wycofany przez wnioskodawcę).
2. Weryfikacja warunków formalnych nie ma charakteru oceny i nie jest prowadzona w oparciu o kryteria oceny przyjęte przez KM RPO WP 2014-2020.
3. Weryfikacji, czy we wniosku są braki formalne lub oczywiste omyłki dokonuje dwóch pracowników ION w oparciu o *Listę sprawdzającą warunki formalne wniosku o dofinansowanie*, stanowiącą załącznik nr 7.1 do Regulaminu.
4. Przed przystąpieniem do weryfikacji warunków formalnych pracownik podpisuje *Oświadczenie o bezstronności i poufności.*
5. Etap weryfikacji warunków formalnych obejmuje: sprawdzenie wniosku pod względem spełnienia warunków formalnych, wezwanie wnioskodawcy do uzupełnienia wniosku / poprawienia oczywistej omyłki, ponowne sprawdzenie uzupełnionego / poprawionego wniosku o dofinansowanie przesłanego przez wnioskodawcę oraz zatwierdzenie *Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie.* ION może poprawić z urzędu oczywistą omyłkę, czyli taką, która nie budzi wątpliwości (np. błąd w dacie podpisu polegający na podaniu roku, który jeszcze się nie rozpoczął), informując o tym wnioskodawcę (art. 43 ustawy wdrożeniowej).
6. 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 wskazanym w ogłoszeniu o naborze pozostawia się bez rozpatrzenia[1];
   2) złożenie dokumentacji wniosku w formie papierowej i elektronicznej;
   3) zgodność formy papierowej i elektronicznej dokumentacji wniosku;
   4) sporządzenie wniosku na obowiązującym formularzu;
   5) wypełnienie wniosku w języku polskim;
   6) kompletność dokumentacji aplikacyjnej: wniosku i załączników;
   7) podpisanie / parafowanie oraz opatrzenie wniosku i załączników odpowiednimi pieczęciami.
7. ION dokonuje weryfikacji warunków formalnych pod kątem spełnienia albo niespełnienia warunków formalnych. Wymogiem pozytywnej weryfikacji warunków formalnych jest spełnienie przez wniosek wszystkich warunków formalnych oraz brak stwierdzonych oczywistych omyłek.

[1] Niespełnienie ww. wymogu powoduje pozostawienie wniosku bez rozpatrzenia, kolejne warunki formalne nie są weryfikowane.

8. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie ION wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia / uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie 7 dni kalendarzowych.
9. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie ION wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie 7 dni kalendarzowych lub poprawia omyłkę z urzędu informując o tym wnioskodawcę.
10. Warunkiem formalnym niepodlegającym uzupełnieniu jest złożenie wniosku po terminie wskazanym w § 10 ust. 2 Regulaminu. W przypadku złożenia wniosku po terminie, pozostawia się go bez rozpatrzenia.
11. Wezwanie zawiera wskazanie stwierdzonych braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie, podlegających uzupełnieniu, poprawie.
12. Przez braki formalne rozumie się braki skutkujące niespełnieniem warunków formalnych, o których mowa w ust. 6 oraz niedokonaniem poprawy oczywistej omyłki. Wykaz braków formalnych wynika z *Listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie*, stanowiącej załącznik nr 7.1 do Regulaminu (przez brak spełnienia warunku rozumie się negatywną odpowiedź na pytania zawarte w *Liście sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie*).
13. Wezwanie do uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawienia oczywistej omyłki możliwe jest również na każdym etapie oceny, tj. oceny formalnej, merytorycznej.
14. W przypadku nieuzupełnienia przez wnioskodawcę braków formalnych lub niepoprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, wniosek pozostawia się **bez rozpatrzenia, bez możliwości wniesienia protestu**, o czym wnioskodawca zostanie poinformowany niezwłocznie pismem. Taki sam skutek będzie miało uzupełnienie lub poprawa wniosku niezgodnie z wezwaniem, o którym mowa w ust. 8, 9, 11 i 12.
15. Konsekwencją pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia jest niedopuszczenie projektu do oceny lub do dalszej oceny.
16. W przypadku, gdy brak formalny lub oczywista omyłka uniemożliwia ocenę projektu, ocena zostanie wstrzymana na czas dokonywania uzupełnień.
17. Uzupełnienie lub poprawienie wniosku może zostać dokonane przez wnioskodawcę w siedzibie ION lub poprzez przesłanie uzupełnionego/poprawionego wniosku do siedziby ION.
18. Do korespondencji (wezwania), o której mowa w ust. 8, 9,11 lub 12 stosuje się zapisy § 12 niniejszego Regulaminu.
19. Do formy uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek przez wnioskodawcę mają zastosowanie zapisy § 12-13 niniejszego Regulaminu.

§ 16
Ocena projektów

1. Zasady ogólne:

1) Ocena wniosku dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020, stanowiące załączniki nr 7.2 i 8.1 do Regulaminu.
2) Nie może być poddany ocenie wniosek o dofinansowanie projektu, który został uprzednio usunięty z *Wykazu projektów pozakonkursowych*.

3) Ocena wniosku składa się z dwóch etapów: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej i dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP).
   a) Ocena formalna dokonywana jest przez KOP – Zespół ds. oceny formalnej,
   b) Ocena merytoryczna dokonywana jest przez KOP – Zespół ds. oceny merytorycznej.
4) W skład KOP wchodzą:
   1. Przewodniczący KOP,
   2. Sekretarz (sekretarze),
   3. Kierownik oddziału ds. wyboru projektów,
   4. Członkowie KOP.
5) Funkcję Członków KOP pełnią zarówno pracownicy IZ RPO WP 2014-2020 dokonujący oceny formalnej wniosku o dofinansowanie projektu oraz eksperci powołani do merytorycznej oceny wniosku o dofinansowanie projektu, który pozytywnie przejdzie etap oceny formalnej.
6) Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekt uczestniczący w naborze dokonuje KOP.
7) KOP działa na podstawie Regulaminu pracy KOP, dostępnego na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.
8) Przed przystąpieniem do oceny każdy członek KOP podpisuje *Oświadczenie o bezstronności* i *Deklarację poufności.*
9) W trakcie oceny formalnej, oceny merytorycznej, w przypadku zaistnienia wątpliwości, ION wzywa wnioskodawcę do złożenia wyjaśnień oraz ewentualnej poprawy lub uzupełnienia projektu w części dotyczącej spełnienia kryteriów wyboru projektów (jeżeli możliwość poprawy/uzupełnienia została przewidziana w przypadku danego kryterium), w terminie 9 dni kalendarzowych.
10) Poprawy formularza wniosku o dofinansowanie dokonuje się w systemie LSI RPO WP 2014-2020 na wersji umieszczonej w zakładce Wnioski → Lista wniosków → Wysłane wnioski o dofinansowanie, która posiada status „Skierowany do korekty".
11) Złożone na etapie oceny formalnej i merytorycznej wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku.
12) W ramach składanych korekt i uzupełnień niedopuszczalne jest wprowadzenie przez wnioskodawcę na etapie oceny projektu złożonego w naborze następujących zmian:
   a) struktury prawno–organizacyjnej wnioskodawcy lub partnera polegającej na: przekształceniu, podziale, łączeniu, uzyskaniu lub utracie osobowości (podmiotowości) prawnej, wniesieniu aportem przedsiębiorstwa lub jego zorganizowanej części w okresie od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie do dnia podpisania decyzji o realizacji projektu własnego (naruszenie przedmiotowego zakazu skutkuje odmową podpisania decyzji o dofinansowaniu, natomiast w przypadku, gdy ww. okoliczności wyjdą na jaw po podpisaniu decyzji o dofinansowaniu, to tego rodzaju sytuacja może skutkować rozwiązaniem decyzji o dofinansowaniu i koniecznością zwrotu dofinansowania),
   b) dodawanie, usuwanie partnera,
   c) dodawanie wydatku kwalifikowanego nieprzewidzianego w pierwotnie złożonej dokumentacji projektu,
   d) zmiany poziomu dofinansowania, zwiększenie wydatków kwalifikowanych (zmiany te mogą być jedynie konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu

w dokumentacji wniosku i dokonywane na podstawie wezwania instytucji organizującej nabór),

e) rozszerzenia/ograniczenia zakresu rzeczowego projektu (zmiany te mogą być dokonywane wyłącznie na podstawie wezwania instytucji organizującej nabór),

f) lokalizacji projektu,

g) dołączenie dodatkowych załączników, nieujętych pierwotnie w spisie załączników (z wyjątkiem sytuacji, w której dołączenie dodatkowych załączników dokonywane jest w związku z wezwaniem instytucji organizującej nabór).

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

14) W przypadku niespełnienia przez dany projekt jednego lub więcej kryteriów wyboru, bądź dokonania zmian wskazanych w pkt 12) niniejszego ustępu, otrzymuje on ocenę negatywną.

15) W wyniku zakończenia oceny projektu, zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej KOP przygotowuje listę ocenionych projektów, zawierającą przyznane oceny.

16) Do korespondencji (wezwania) stosuje się zapisy § 12 niniejszego Regulaminu.

17) Do formy uzupełnienia braków lub poprawy oczywistych omyłek przez wnioskodawcę mają zastosowanie zapisy § 12-13 niniejszego Regulaminu.

1. Etap I - ocena formalna:

1) Ocena formalna wniosku o dofinansowanie, powinna być przeprowadzona w terminie do 120 dni kalendarzowych, liczonych od dnia następnego po dniu zakończenia naboru wniosku o dofinansowanie projektu. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony.

2) Ocena dokonywana jest przez co najmniej dwóch członków KOP – zespołu ds. oceny formalnej, w oparciu o kryteria oceny formalnej zatwierdzone przez KM RPO WP 2014-2020, stanowiące załącznik nr 7.2 do Regulaminu.

5) Ocena formalna jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.

6) Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o *Listę sprawdzającą dotyczącą oceny formalnej projektu zgłoszonego do dofinansowania ze środków EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – tryb pozakonkursowy*, stanowiącą załącznik nr 7.3 do Regulaminu.

7) Na etapie oceny formalnej wniosek o dofinansowanie może podlegać dwukrotnej poprawie i uzupełnieniu w zakresie, który umożliwiają kryteria wyboru projektów.

8) Projekt oceniony pozytywnie w ramach etapu oceny formalnej przechodzi do dalszego etapu – oceny merytorycznej.

9) Warunkiem pozytywnej oceny formalnej jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych. Jeżeli projekt nie spełnia choćby jednego kryterium, uzyskuje ocenę negatywną.

10) Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej projektu, tj. po zatwierdzeniu *Protokołu z pracy KOP – ocena formalna* ION zamieszcza na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na portalu informację dotyczącą projektu zakwalifikowanego do kolejnego etapu tj. oceny merytorycznej.

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

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 *Wykazu projektów pozakonkursowych.*

14) Do doręczenia informacji, o której mowa w pkt 9) stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 Kpa.

15) Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany z oceny formalnej z inicjatywy wnioskodawcy.

2. Etap II - ocena merytoryczna:

1) Projekt, który został pozytywnie oceniony pod względem formalnym poddawany jest ocenie merytorycznej.

2) Ocena merytoryczna wniosku przeprowadzana jest przez panel ekspertów, będący częścią KOP – zespołu ds. oceny merytorycznej.

3) Panel składa się, co najmniej z dwóch ekspertów powołanych z *Wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014-2020.*

4) Ocena merytoryczna obejmuje:
   a) ocenę finansową i ekonomiczną projektu,
   b) ocenę techniczną i technologiczną projektu.

5) Ocena merytoryczna powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zatwierdzenia listy ocenionych projektów o której mowa w ust. 2 pkt 14. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony.

6) Wnioskodawca na etapie oceny merytorycznej może zostać dwukrotnie wezwany do uzupełnienia/wyjaśnienia/poprawy projektu. Celem wezwania jest uzyskanie jednoznacznej informacji na temat analizowanego kryterium i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Wyjaśnienia powinny dotyczyć kwestii poruszonych w zapytaniu.

7) Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny merytorycznej zatwierdzone przez KM RPO WP 2014-2020, które stanowią załącznik nr 9.1 do Regulaminu.

8) Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej projektu*, stanowiącą załącznik nr 9.2 do Regulaminu.

9) Ocena merytoryczna prowadzona w ramach kryteriów merytorycznych jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.

10) Etap oceny merytorycznej nie obejmuje kryteriów merytorycznych – jakościowych (punktowych).

11) Warunkiem pozytywnej oceny merytorycznej jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych standardowych i specyficznych.

12) Jeżeli projekt nie spełnia warunku, o którym mowa w pkt 11), uzyskuje ocenę negatywną.

13) Niespełnienie kryterium następuje również w przypadku braku we wniosku o dofinansowanie informacji pozwalającej na ocenę danego kryterium lub zawarcie informacji niepełnej, tj. niewystarczającej do stwierdzenia, że kryterium zostało spełnione.

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

15) W przypadku uzyskania przez projekt pozakonkursowy negatywnej oceny, wnioskodawcy nie przysługuje możliwość wniesienia środka odwoławczego – protestu (zgodnie z art. 53 ustawy wdrożeniowej).

16) W przypadku negatywnej oceny projektu zostanie on usunięty z *Wykazu projektów pozakonkursowych.*

17) Do doręczenia informacji, o której mowa w pkt 14) stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 Kpa.

18) Wniosek o dofinansowanie może być wycofany z oceny merytorycznej z inicjatywy wnioskodawcy.

3. Weryfikacja zgodności projektu w zakresie oceny oddziaływania na środowisko:

1) W trakcie oceny projektu dokonywana jest weryfikacja w zakresie spełnienia w zgłoszonym projekcie wymogów środowiskowych wynikających z przepisów prawa krajowego i unijnego.

4. Rozstrzygnięcie naboru:

1) Rozstrzygnięcie naboru następuje przez zatwierdzenie w formie uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej .

2) Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych projektów w ramach procedury pozakonkursowej jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektu oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.

3) Po zakończeniu oceny projektu, Wnioskodawca zostaje niezwłocznie pisemnie poinformowany o wyniku oceny jego projektu oraz o wyborze projektu do dofinansowania lub o przyczynach nie wybrania projektu.

4) Do doręczenia informacji, o której mowa w pkt 3) stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 Kpa.

§ 17
Orientacyjny termin rozstrzygnięcia naboru

Planowany termin rozstrzygnięcia naboru – wrzesień 2019 r.

§ 18
Archiwizacja wniosków

Cała dokumentacja dotycząca naboru podlega archiwizacji w ION.

W przypadku wniosku o dofinansowanie złożonego przez wnioskodawcę egzemplarz dokumentacji w formie papierowej wraz z wersją elektroniczną podlega archiwizacji w ION.

§ 19
Ogłoszenie wyników naboru

1. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, po każdym etapie naboru ION zamieszcza na swojej stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na portalu listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.
2. Po rozstrzygnięciu naboru, tj. po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, ION zamieszcza na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu, informację o wybranym do dofinansowania projekcie.Informacja ta jest zamieszczana w ramach Listy projektów wybranych do dofinansowania w trybie pozakonkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020. Po rozstrzygnięciu naboru ION zamieszcza na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na portalu informację o składzie KOP.

§ 20
Wycofanie wniosku

1. Od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie projektu do rozstrzygnięcia naboru wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania wniosku. Możliwe jest także wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu na każdym etapie oceny, tj. oceny formalnej i oceny merytorycznej z zastrzeżeniem ust. 2 oraz po wyborze do dofinansowania, jednak przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. Wycofanie wniosku o dofinansowanie odbywa się na pisemny wniosek wnioskodawcy zawierający oświadczenie o wycofaniu.
2. Oświadczenie o wycofaniu wniosku na poszczególnych etapach oceny może zostać złożone nie później niż w terminie złożenia „drugich" wyjaśnień/uzupełnień, wynikający z wezwania ION, o których mowa w § 16 Regulaminu.Oświadczenie o wycofaniu wniosku o dofinansowanie projektu powinno zawierać następujące informacje:
   1) pełną nazwę i adres wnioskodawcy,
   2) tytuł wniosku oraz jego numer nadany podczas przyjmowania formy papierowej wniosku,
   3) wyraźne oświadczenie o wycofaniu złożonego wniosku o dofinansowanie projektu.
3. Oświadczenie o wycofaniu wniosku powinno zostać podpisane przez osobę uprawnioną do reprezentowania wnioskodawcy.

§ 21
Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy

1. W przypadku uzyskania przez projekt pozakonkursowy negatywnej oceny, wnioskodawcy nie przysługuje możliwość wniesienia środka odwoławczego – protestu (zgodnie z art. 53 ustawy wdrożeniowej).

§ 22
Anulowanie naboru

1. IZ RPO WP 2014-2020 zastrzega sobie prawo do anulowania naboru w następujących przypadkach:
   1) złożenia wniosku o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym naborze,
   2) nie złożenia żadnego wniosku o dofinansowanie,
   3) istotnego naruszenia w toku procedury naboru przepisów prawa lub zasad Regulaminu w sposób niemożliwy do usunięcia,
   4) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury naboru lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego
   5) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku anulowania naboru IZ RPO WP 2014-2020 przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu naboru wraz z podaniem przyczyny, tą samą drogą, za pomocą której przekazano informację o ogłoszeniu naboru.

§ 23
Zasady zawierania umowy o dofinansowanie projektu

1. Zgodnie z art. 52 ustawy wdrożeniowej podstawę dofinansowania projektu ze środków EFRR w ramach RPO WP 2014-2020 stanowi umowa o dofinansowanie projektu.
2. W przypadku gdy beneficjentem jest jednostka sektora finansów publicznych, która równocześnie jest instytucją przyznającą środki, podstawę dofinansowania projektu stanowi decyzja o dofinansowaniu projektu.
3. W sytuacji gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, podstawę dofinansowania projektu stanowi porozumienie (zgodnie z art.2 pkt 26 lit. b ustawy wdrożeniowej).
4. Umowa o dofinansowanie projektu wybranego w przedmiotowej procedurze zostanie zawarta po dostarczeniu przez wnioskodawcę kompletu prawidłowo sporządzonych dokumentów/ danych oraz dokonaniu czynności, o których mowa poniżej:
   1) Przedłożenia pozwolenia na budowę / zezwolenia na realizację inwestycji/zgłoszenia budowy obejmujących pełny zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy).
   2) Przekazania danych osób upoważnionych do podpisania/kontrasygnaty umowy (nazwisko, imię, stanowisko).
   3) Złożenia wzoru podpisu przez osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie.
   4) Złożenia uzupełnionego Harmonogramu płatności w dwóch egzemplarzach (wg wzoru dostępnego na stronie http://rpo.podkarpackie.pl/index.php/podpisywanie-umowy).
   5) Przekazania informacji czy dofinansowanie w ramach projektu przekazywane będzie w ramach wydatków majątkowych, czy też bieżących. W przypadku, gdy dofinansowanie ma zostać przekazane zarówno w ramach wydatków majątkowych jak i bieżących informacje w tym zakresie należy podać w Harmonogramie płatności.
   6) Wskazania klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem działu i rozdziału – tylko w przypadku gdy dofinansowanie w części przekazywane jest w formie dotacji celowej z Budżetu państwa.
   7) Złożenia zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie – w razie konieczności.

8) Złożenia wniosku/ów o nadanie uprawnień w systemie SL2014 dla użytkowników
9) Przedłożenia wykazu osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014.
10) Podania numeru konta bankowego wraz z nazwą banku, na które przekazywane będą środki finansowe / w ramach którego rozliczane będą poniesione wydatki.
11) W przypadku, gdy podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków w ramach Projektu jest jednostka organizacyjna Beneficjenta (jednostki samorządu terytorialnego) i/lub Partner / Partnerzy Projektu należy podać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki).
12) W przypadku, gdy Beneficjent nie jest jednostką należącą do sektora finansów publicznych oraz fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, należy wskazać sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy spośród następujących form: weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, poręczenie wekslowe, notarialne oświadczenie o poddaniu się egzekucji, zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie, hipoteka, ubezpieczenie Umowy, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie według prawa cywilnego, poręczenie według prawa bankowego.
13) Uzyskania pozytywnej opinii Koordynatora ds. środowiska w ramach RPO WP w zakresie zgodności z regulacjami dotyczącymi ocen oddziaływania na środowisko. W sytuacji posiadania pozytywnej opinii należy wskazać numer i datę jej uzyskania.
14) Przedłożenia oświadczenia dotyczącego zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji – załącznik nr 12.1 do wniosku o dofinansowanie.
15) Odniesienia się do pism dot. kwalifikowalności podatku Vat znak PI.VII.410.24.2017 z dnia 7 lutego 2017 r. oraz PI.VI.410.431.2016 z dnia 23 grudnia 2016 r. dostępnych na stronie: http://www.rpo.podkarpackie.pl/images/dok/OS_II_VI/2017/dane_do_umowy/1/dane_do_umowy.zip

5. Dla projektów pozakonkursowych realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj" nie jest wymagana na tym etapie decyzja pozwolenia na budowę i/lub zgłoszenia robót budowlanych. Projekt pozakonkursowy realizowany w trybie „zaprojektuj i wybuduj" może być objęty umową o dofinansowaniu projektu przed uzyskaniem ostatecznego pozwolenia na budowę/zezwolenia na realizację inwestycji/zgłoszenia budowy oraz przed ogłoszeniem i rozstrzygnięciem postępowania o udzielenie zamówienia na prace projektowe i roboty budowlane. Ostateczne pozwolenie na budowę lub zezwolenie na realizację inwestycji (ostateczne lub z klauzulą wykonalności) lub zgłoszenie budowy (z potwierdzeniem braku sprzeciwu właściwego organu) musi być dostarczone najpóźniej wraz z wnioskiem opłatność obejmującym roboty budowlane, których dotyczy dokument.
6. Dla projektów pozakonkursowych nie jest wymagana na tym etapie pozytywna opinia Koordynatora ds. środowiska w ramach RPO WP w zakresie zgodności z regulacjami dotyczącymi ocen oddziaływania na środowisko. Projekt pozakonkursowy może być objęty decyzją o dofinansowaniu projektu przed uzyskaniem pozytywnej opinii Koordynatora ds. środowiska w ramach RPO WP w zakresie zgodności z regulacjami dotyczącymi ocen oddziaływania na środowisko. Pozytywna opinia Koordynatora ds. środowiska w ramach RPO WP w zakresie zgodności z regulacjami dotyczącymi ocen oddziaływania na środowisko musi być dostarczona najpóźniej wraz z wnioskiem o płatność obejmującym roboty budowlane, których dotyczy dokument.
7. Termin na dostarczenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz dokumentów dotyczących zamówień wskazanych na stronie: http://www.rpo.podkarpackie.pl/images/dok/OS_II_VI/2017/dane_do_umowy/1/dane_do_umowy.zip wynosi **10 dni roboczych** licząc od dnia następnego po dniu otrzymania pisemnej informacji o wyborze projektu do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu.

8. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zobowiązany jest do poprawy dokumentacji wniosku w zakresie uwzględniającym efekt oceny w terminie wskazanym w ust. 7.

9. 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 Pzp lub *Wytycznych Ministra Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020)*, sposób postępowania z takimi nieprawidłowościami uzależniony będzie od rodzaju i charakteru nieprawidłowości:
   1) w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego ION 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 2014-2020 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 2014-2020 odstąpi od podpisania 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 podpisana. 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 projektu i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby pomniejszeniem wydatków kwalifikowanych w całości dla tego zamówienia lub nałożeniem korekty 100% na wydatki objęte tym zamówieniem, podpisanie Umowy o dofinansowanie projektu nadal jest możliwe. Wydatki nieprawidłowe nie będą mogły być uznane za kwalifikowalne.

10. W przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości dot. zamówień publicznych nie będzie można precyzyjnie określić, wartość nieprawidłowości zostanie ustalona zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzieleniem zamówień (Dz. U. z 2016 r., poz. 200 z późn. zm.).

11. Umowę o dofinansowanie projektu zawiera z wnioskodawcą ZWP w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP 2014-2020.

12. Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 10 do Regulaminu.

13. Na etapie realizacji projektu IZ RPO WP 2014-2020 może wyrazić zgodę na zmiany niezbędne dla zapewnienia prawidłowej realizacji projektu. Umowa o dofinansowanie może zostać zmieniona, w przypadku, gdy zmiany nie wpływają na spełnienie kryteriów wyboru projektu w sposób, który skutkowałyby negatywną oceną tego projektu. Zakres możliwych modyfikacji uwzględnia wzór umowy o realizacji projektu.

§ 24
Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących naboru

1. ION udziela wszystkim zainteresowanym 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 Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO:

   I. **Elżbieta Zielińska**, główny specjalista w Oddziale wyboru projektów w zakresie spójności przestrzennej i społecznej:
      1) e-mail: e.zielinska@podkarpackie.pl
      2) telefoniczny: 17 / 747 65 30
      3) osobisty: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
      Al. Ł. Cieplińskiego 4
      Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego,
      Oddział wyboru projektów w zakresie spójności przestrzennej i społecznej, pokój 14.

   II. **Małgorzata Cebula**, inspektor w Oddziale wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej:
      1) e-mail: m.cebula@podkarpackie.pl
      2) telefoniczny: 17 / 747 66 48
      3) osobisty: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
      Al. Ł. Cieplińskiego 4
      Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego,
      Oddział wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej, pokój 106.

3. Informacje dotyczące kwestii środowiskowych uzyskać można poprzez kontakt z Departamentem Ochrony Środowiska:

   I. **Barbara Małkowska**, Kierownik Oddziału do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego:
      1) e-mail: b.malkowska@podkarpackie.pl
      2) telefoniczny: 17 747 69 29
      3) osobisty: Departament Ochrony Środowiska, Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, pok. 416.

   II. **Barbara Zielenkiewicz**, główny specjalista w Oddziale do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego:
      1) e-mail: b.zielenkiewicz@podkarpackie.pl
      2) telefoniczny: 17 747 69 24
      3) osobisty: Departament Ochrony Środowiska, Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, pok. 416.

   III. **Iwona Pieczko**, inspektor w Oddziale do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego:
      1) e-mail: i.pieczko@podkarpackie.pl
      2) telefoniczny: 17 747 63 31
      3) osobisty: Departament Ochrony Środowiska, Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony

środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, pok. 417.

IV. **Dominika Babiarz**, podinspektor w Oddziale do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego:
   1) e-mail: d.babiarz@podkarpackie.pl
   2) telefoniczny: 17 747 63 31
   3) osobisty: Departament Ochrony Środowiska, Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, pok. 417.

4. Informacje w kwestiach technicznych związanych z korzystaniem z systemu LSI można uzyskać poprzez kontakt z Departamentem Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO:
   I. **Paweł Ciejka**, Inspektor w Oddziale wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych II-VI:
      1) e-mail: p.ciejka@podkarpackie.pl
      2) telefoniczny: 17 / 747 66 53
      3) osobisty: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
      Al. Ł. Cieplińskiego 4
      Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego,
      Oddział wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych II-VI, pok.7.

§ 25
Załączniki do Regulaminu

Integralną część Regulaminu naboru 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 realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. Dokumenty dotyczące części środowiskowej:
   3.1. Instrukcja wypełniania części środowiskowej wniosku o dofinansowanie,
   3.2. Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen odziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie,
   3.3. Informacje dotyczące ochrony gatunkowej w projektach o charakterze termomodernizacyjnym.
4. Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
5. Instrukcja do opracowania studium wykonalności – poddziałanie 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę.

6. Lista wskaźników na poziomie projektu dla poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę. Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
7. Dokumenty dotyczące weryfikacji warunków formalnych i oceny formalnej:
   7.1 Wzór listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie projektu zgłoszonego do dofinansowania ze środków EFRR w ramach osi priorytetowych I-VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
   7.2 Kryteria formalne wyboru projektów dla poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę.
   7.3 Wzór listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej projektu zgłoszonego do dofinansowania ze środków EFRR w ramach osi priorytetowych I-VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – tryb pozakonkursowy.
8. Dokumenty dotyczące oceny merytorycznej:
   8.1. Kryteria merytoryczne wyboru projektów dla poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę.
   8.2. Wzory kart oceny merytorycznej projektu zgłoszonego do dofinansowania ze środków EFRR w ramach osi priorytetowych I-VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – tryb pozakonkursowy.
9. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA
Władysław Ortyl

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 27/671/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 5 marca 2019r.

Nabór wniosku w trybie pozakonkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020

Oś priorytetowa VI. Spójność przestrzenna i społeczna

Działanie 6.4 Infrastruktura edukacyjna

Poddziałanie 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę

Nr naboru RPPK.06.04.04-IZ.00-18-001/18

Informacje o naborze

Zarząd Województwa Podkarpackiego, jako Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 z siedzibą w Rzeszowie, al. Łukasza Cieplińskiego 4, ogłasza nabór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w trybie pozakonkursowym, ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020, dla którego skierowane zostanie indywidualne wezwanie zgodnie z art. 48 ust. 1 ustawy wdrożeniowej.

Oś priorytetowa VI. Spójność przestrzenna i społeczna

Działanie 6.4 Infrastruktura edukacyjna
Poddziałanie 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę

Termin składania wniosku o dofinansowanie w ramach naboru

Wniosek przyjmowany będzie od dnia 15 marca 2019 r. do dnia 31 maja 2019 r.

Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się, w przypadku doręczenia osobistego lub przez posłańca, datę dostarczenia formy papierowej wniosku do Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego (data stempla Sekretariatu Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego) lub w przypadku dostarczenia przez operatora pocztowego na adres: 35-010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4 – datę stempla Kancelarii Ogólnej UMWP.

Planowany termin rozstrzygnięcia naboru

Wrzesień 2019 r.

Miejsce i sposób składania wniosku

Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić w formie elektronicznej i przesłać za pomocą Lokalnego Systemu Informatycznego RPO WP https://gw.podkarpackie.pl

Następnie wniosek wysłany elektronicznie należy wydrukować, podpisać, opieczętować i wraz z wymaganą dokumentacją złożyć osobiście lub przez posłańca w Punkcie Przyjmowania Wniosków w Departamencie Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego – al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie, w godzinach od 7:30 do 15:30 lub przesłać za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego,
Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO,
al. Łukasza Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów.

Uwaga!

O dacie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu decyduje data wpływu wersji papierowej do siedziby Instytucji Organizującej Nabór, a nie data jego nadania.

Wniosek o dofinansowanie musi być przygotowany zgodnie z:

- Szczegółowym Opisem Osi Priorytetowych RPO WP na lata 2014-2020: http://rpo.podkarpackie.pl/index.php/dokumenty-programowe/441-szoop-rpo-wp-2014-2020-w-zakresie-europejskiego-funduszu-rozwoju-regionalnego-oraz-europejskiego-funduszu-spolecznego
- Regulaminem naboru.

Regulamin naboru udostępniony został na stronie www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeeuropejskie.gov.pl.

Na co i kto może składać wnioski?

Na co można otrzymać dofinansowanie?

Nabór prowadzony jest dla projektu:

- **Utworzenie podkarpackiego centrum nauki**

Kto może składać wnioski?

Podmiotem uprawnionym do złożenia wniosku jest **Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie**

Beneficjentami mogą być:

- samorząd województwa
  lub
- instytucja kultury (Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie – WDK w Rzeszowie).

Kryteria wyboru projektów

Kryteria wyboru projektów dla działania 6.4. Infrastruktura edukacyjna, poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę, przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 znajdują się w załączniku nr 3a do SZOOP oraz w załącznikach nr 7.2 i 8.1 do Regulaminu naboru.

Finanse

Ogólna pula środków przeznaczona na dofinansowanie projektu

69 016 000 PLN.

Minimalna wartość projektu

Zgodnie z zapisami SZOOP – **nie dotyczy**.

Maksymalna wartość projektu

Zgodnie z zapisami SZOOP – **nie dotyczy**.

Minimalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu

Zgodnie z zapisami SZOOP – **nie dotyczy.**

Maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu

Zgodnie z zapisami SZOOP – załącznik nr 5 *Wykaz projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego.*

Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu

1) Projekty nieobjęte pomocą publiczną - maks. **85%** wydatków kwalifikowanych projektu,
2) Projekty objęte pomocą publiczną – zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie zasadami.

Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu

Maksymalna kwota dofinansowania ze środków EFRR (wkład UE) dla projektu, ustalona jest w załączniku nr 5 do SZOOP RPO WP 2014-2020) i wynosi 69 016 000,00 PLN.

Niezbędne dokumenty

Zakres dokumentacji do złożenia w ramach ogłoszonego naboru określa: Regulamin naboru (link do pobrania).

Integralną częścią Regulaminu naboru są 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 realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. Dokumenty dotyczące Części środowiskowej:
   3.1. Instrukcja wypełniania Części środowiskowej wniosku o dofinansowanie,
   3.2. Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie,
   3.3. Informacje dotyczące ochrony gatunkowej w projektach o charakterze termomodernizacyjnym.
4. Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu

Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

5. Instrukcja do opracowania studium wykonalności – poddziałanie 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę.
6. Lista wskaźników na poziomie projektu dla poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020.
7. Dokumenty dotyczące weryfikacji warunków formalnych i oceny formalnej:
   7.1. Wzór listy sprawdzającej warunki formalne wniosku o dofinansowanie projektu zgłoszonego do dofinansowania ze środków EFRR w ramach osi priorytetowych I-VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020,
   7.2. Kryteria formalne wyboru projektów dla poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę,
   7.3. Wzór listy sprawdzającej dotyczącej oceny formalnej projektu zgłoszonego do dofinansowania ze środków EFRR w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 – tryb pozakonkursowy.
8. Dokumenty dotyczące oceny merytorycznej:
   8.1 Kryteria merytoryczne wyboru projektów dla poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę,
   8.2 Wzory kart oceny merytorycznej projektu zgłoszonego do dofinansowania ze środków EFRR w ramach osi priorytetowych I-VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020 – tryb pozakonkursowy.
9. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.

Oceny spełnienia przez projekt kryteriów dokonuje Komisja Oceny Projektów, która działa w oparciu o regulamin.
Regulamin prac Komisji Oceny Projektów (link do pobrania)

Inne ważne informacje

- **Realizacja zgłoszonego do naboru projektu powinna zostać zakończona (złożony wniosek o płatność końcową) w terminie – do 31 grudnia 2022 r.**
- **Środki odwoławcze przysługujące składającemu wniosek o dofinansowanie:**
  środki odwoławcze nie przysługują (art. 53 ustawy wdrożeniowej).

Pytania i odpowiedzi

Informacje na temat ogłoszonego naboru można uzyskać poprzez kontakt z Departamentem Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO:

- e-mail:pi@podkarpackie.pl,
- telefoniczny: Pani Elżbieta Zielińska – tel.17 747 65 30
  Pani Małgorzata Cebula – tel.17 747 66 48 lub
- bezpośrednio w siedzibie DPI, ul. Cieplińskiego 4, Rzeszów (pok. 14 i 106).

Informacje dotyczące **kwestii środowiskowych** uzyskać można poprzez kontakt z Departamentem Ochrony Środowiska pod nr tel.:

- 17 747 69 29 (p. Barbara Małkowska, p. Joanna Kocur),
- 17 747 69 24 (p. Barbara Zielenkiewicz, p. Anna Piwowar),
- 17 747 63 31 (p. Iwona Pieczko, p. Dominika Babiarz),

Informacje w **kwestiach technicznych** związanych z korzystaniem z systemu LSI udzielane są pod nr tel. 17 747 66 53 (p. Paweł Ciejka).

Ponadto informacje dotyczące naboru można uzyskać w sieci Punktów Informacyjnych Funduszy Europejskich w województwie podkarpackim:

- **Główny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich** al. Ł. Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów tel.: 17 747 64 15, 17 747 64 82, zapytaj@podkarpackie.pl
- **Lokalny Punkt Informacyjny w Mielcu** ul. Kościuszki 7, 39-300 Mielec, tel.: 798 771 414, zapytaj@podkarpackie.pl
- **Lokalny Punkt Informacyjny w Krośnie** ul. Staszica 20, 38-400 Krosno, tel.: 798 771 192, zapytaj@podkarpackie.pl
- **Lokalny Punkt Informacyjny w Przemyślu** ul. Kościuszki 2, 37-700 Przemyśl, tel.: 16 678 56 32, 798 771 080, zapytaj@podkarpackie.pl
- **Lokalny Punkt Informacyjny w Sanoku** Rynek 18, 38-500 Sanok, tel.: 798 771 215, zapytaj@podkarpackie.pl
- **Lokalny Punkt Informacyjny w Tarnobrzegu** ul. 1 Maja 4a, 39-400 Tarnobrzeg, tel.: 798 771 220, zapytaj@podkarpackie.pl.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 27/671/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 5 marca 2019r.

Załącznik nr 4 do Regulaminu naboru

Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi priorytetowej - VI SPÓJNOŚĆ PRZESTRZENNA I SPOŁECZNA działania - 6.4 INFRASTRUKTURA EDUKACYJNA poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020

projekt pozakonkursowy

nr naboru RPPK.06.04.04-IZ.00-18-001/18

Wykaz stosowanych skrótów

Dyrektywa Siedliskowa	Dyrektywa Rady 92/43/EWG w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory (Dz. Urz. WE L 206 z 22.07.1992, s. 7)
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IZ RPO WP 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
Kpa	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257 z późn. zm)
OOŚ	Ocena Oddziaływania na Środowisko
PPP	partnerstwo publiczno-prywatne
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 347 z 20.12.2013, s. 320)
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Ustawa OOŚ	Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnieniu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1405 z późn.zm.)
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431.)
Wytyczne w zakresie kwalifikowalności	Wytyczne Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020

Spis treści

Lista dokumentów niezbędnych do załączenia do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-20204

1. Studium wykonalności ... 5
2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu ... 6
3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko ... 6
4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego ... 8
5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana (jeżeli dotyczy) ... 8
6. Decyzja konserwatora zabytków (jeżeli dotyczy) ... 9
7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej ... 10
8. Program funkcjonalno-użytkowy ... 11
9. Specyfikacja dostaw / usług (jeżeli dotyczy) ... 12
10. Mapy/szkice/rzuty lokalizujące projekt ... 14
11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami ... 15
12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji ... 16
13. Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie ... 17
14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej ... 18
15. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (jeżeli dotyczy) ... 20
16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości ... 21
17. Pełnomocnictwo ... 21
18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT ... 22
19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT ... 22
20. Program współpracy instytucji popularyzującej naukę z placówkami oświatowymi ... 22
21. Regulamin organizacji i funkcjonowania instytucji popularyzującej naukę ... 23
22. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa ... 23
23. Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru lub niezbędne do dokonania oceny wniosku ... 23

Informacje dodatkowe ... 23

Lista dokumentów niezbędnych do załączenia do wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WP 2014-2020

Tabela nr 1 Wykaz załączników w wersji papierowej i elektronicznej

Lp.	Nazwa załącznika	Forma papierowa	Forma elektroniczna na płycie CD/DVD lub innym nośniku danych	
			(Skany dokumentów podpisanych złożonych w formie papierowej)	Wersja edytowalna załącznika (np. word, i/lub aktywny excel)
1.	Studium wykonalności wraz z analizą finansowa i ekonomiczną	TAK	TAK	TAK
2.	Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu,	Nie dotyczy projektów pozakonkursowych		
3.	Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko,	TAK	TAK	-
4.	Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego	TAK	TAK	-
5.	Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
6.	Decyzja konserwatora zabytków (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
7.	Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
8.	Program funkcjonalno-użytkowy (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
9.	Specyfikacja dostaw / usług (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	TAK
10.	Mapy / szkice lokalizujące projekt w najbliższym otoczeniu,	TAK	TAK	-
11.	Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami,	TAK	TAK	-
12.	Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji,	TAK	TAK	-
13.	Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
14.	Dokumenty dotyczące pomocy publicznej (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
15.	Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-

16.	Oświadczenie o zachowaniu trwałości	TAK	TAK	-
17.	Pełnomocnictwo (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
18.	Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT, (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
19.	Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT, (jeżeli dotyczy)	TAK	TAK	-
20.	Program współpracy instytucji popularyzującej naukę z placówkami oświatowymi	TAK	TAK	-
21.	Regulamin organizacji i funkcjonowania instytucji popularyzującej naukę	TAK	TAK	-
22.	Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa	TAK	TAK	-
23.	Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru lub niezbędne do dokonania oceny wniosku	TAK	TAK	

1. Studium wykonalności

Studium wykonalności jest niezbędnym załącznikiem dla każdego z projektów.

W przypadku realizacji jednego z kilku etapów większego zadania, studium wykonalności powinno uzasadniać celowość dofinansowania tego etapu, zgodnie z zasadą, że dofinansowanie może uzyskać projekt kompletny, który po zakończeniu będzie funkcjonował i dawał wymierne efekty.

Studium wykonalności należy przygotować zgodnie z *Instrukcją do opracowania studium wykonalności dla* działania 6.4 Infrastruktura edukacyjna, poddziałanie 6.4.4. Instytucje popularyzujące naukę. Instrukcja jest zamieszczona na stronie internetowej: http://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/nabory-wnioskow (załącznik nr 5 do Regulaminu naboru).

Studium wykonalności należy sporządzić:
- w formie papierowej w jednym egzemplarzu w formacie A4,
- w formie elektronicznej (skan podpisanej złożonej wersji papierowej dokumentu),
- w formie elektronicznej (edytowalnej, umożliwiającej przeszukiwanie tekstu) np. word, analiza finansowa w pliku excel.

Studium wykonalności powinno zawierać informację o autorze i firmie, która je wykonała i powinno być opatrzone podpisami osób upoważnionych do reprezentacji wnioskodawcy.

Studium wykonalności musi być w pełni zgodne i spójne ze złożonym formularzem wniosku o dofinansowanie oraz pozostałymi załącznikami.

Nie należy zmieniać formatu Studium wykonalności.

UWAGA:
Należy zwrócić szczególną uwagę na staranne opracowanie studium wykonalności we wszystkich rozdziałach, w szczególności dotyczącej opisu zakresu rzeczowego, wskaźników produktu i rezultatu oraz analizy finansowej i ekonomicznej/kosztów i korzyści. Wymagane jest przedstawienie kompletnego studium wykonalności.

2. Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu

Nie dotyczy projektów pozakonkursowych

3. Dokumentacja dotycząca oceny oddziaływania na środowisko

Dla każdego projektu wnioskodawca winien wypełnić dokument pn. *„Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie" (załącznik nr 3.1),* który jest udostępniony do pobrania na stronie internetowej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego *http://www.rpo.podkarpackie.pl* (wraz z instrukcją jego wypełniania). Dodatkowo, w odniesieniu do przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub mogących oddziaływać na obszar Natura 2000 należy dołączyć dokumenty potwierdzające prawidłowość przeprowadzonych procedur związanych z ocenami oddziaływania na środowisko/obszary Natura 2000. Przy kwalifikacji projektu należy uwzględnić faktyczny zakres przedsięwzięcia, bez względu na to jak projekt został zatytułowany. Kwalifikacji projektu należy dokonać biorąc pod uwagę wszystkie zamierzenia powiązane funkcjonalnie i technologicznie z realizacją wnioskowanego projektu, w tym także finansowane z innych środków niż RPO WP na lata 2014-2020.

Dokumenty wymagane do dołączenia wraz z wnioskiem o dofinansowanie to:

1) Decyzja o środowiskowych uwarunkowaniach (dokument wymagany wyłącznie w przypadku gdy projekt stanowi przedsięwzięcie mogące zawsze znacząco oddziaływać na środowisko lub mogące potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko, według kwalifikacji dokonanej w świetle rozporządzenia Rady Ministrów *z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko lub* ewentualnie na podstawie stosownego rozporządzenia obowiązującego we wcześniejszym stanie prawnym). Decyzja winna zostać opatrzona klauzulą potwierdzającą ostateczność dokumentu w postępowaniu administracyjnym.
2) Opinie/postanowienia organów biorących udział w postępowaniu zakończonym wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wymóg nie dotyczy postępowań gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.
   W przypadku, gdy w toku postępowania administracyjnego przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko lub ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 niezbędne jest dołączenie wszystkich opinii i uzgodnień organów.
3) Elektroniczna lub papierowa wersja raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (wraz z ewentualnymi uzupełnieniami) lub streszczenie w języku niespecjalistycznym (gdy streszczenie odpowiada wymaganiom ustawowym). Wymóg nie dotyczy postępowań gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.
   W przypadku gdy w postępowaniu z oceną oddziaływania na środowisko przeprowadzono także ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000 (zgodnie z art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej) należy załączyć pełną wersję raportu lub rozdziały raportu związane z oceną wskazaną w art. 6.3 Dyrektywy Siedliskowej. Wymóg nie dotyczy postępowań gdzie organem wydającym

decyzję
o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska. Natomiast w przypadku gdy ocena na obszary Natura 2000 została przeprowadzona w ramach innej decyzji administracyjnej niezbędne jest dołączenie elektronicznej lub papierowej wersji raportu.

4) *Karta informacyjna przedsięwzięcia* wraz z ewentualnymi uzupełnieniami. Wymóg nie dotyczy postępowań gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.
5) Dokument (obwieszczenie) potwierdzający podanie do publicznej wiadomości stosownych informacji wymaganych na podstawie art. 85 ust. 3 w związku z art. 3 ust. 1 pkt 11 ustawy z dnia
3 października 2008 r. o *udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko* (ustawa OOŚ), w związku z wydaniem decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Wymóg nie dotyczy postępowań gdzie organem wydającym decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach jest Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska.
6) *Decyzja zezwalająca na realizację inwestycji*, z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 (o ile taka decyzja została wydana) lub zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOŚ (o ile jest wymagane).
7) Dokument potwierdzający, że organ właściwy do wydania decyzji, o których mowa w punkcie 6. podał do publicznej wiadomości informacje o wydanej decyzji w sposób określony w ustawie OOŚ (dotyczy wyłącznie projektów, w odniesieniu do których przeprowadzono ponowną ocenę oddziaływania na środowisko lub ocenę oddziaływania na obszary Natura 2000).
8) *Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000* – załącznik nr 3.2. Wymóg dołączenia *deklaracji* dotyczy następujących rodzajów projektów (opisanych szczegółowo w Instrukcji wypełniania dokumentu):
   - stanowiących przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, gdy w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie analizowano wpływu projektu na obszary Natura 2000,
   - nie stanowiących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (nie wymagających decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), ale mających charakter infrastrukturalny (czyli wymagających uzyskania „zezwolenia na inwestycję", którymi są decyzje z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOŚ, a także zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOŚ), gdy zakres tych projektów oraz ich lokalizacja wskazują na możliwość potencjalnie znaczącego oddziaływania na obszary Natura 2000,
   - o charakterze termomodernizacyjnym w odniesieniu do obiektów zlokalizowanych w obszarze Natura 2000.
9) *Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną* – załącznik nr 3.3. Wymóg dołączenia *deklaracji* dotyczy następujących rodzajów projektów (opisanych szczegółowo w Instrukcji wypełniania dokumentu):
   - stanowiących przedsięwzięcie mogące znacząco oddziaływać na środowisko, gdy w postępowaniu zmierzającym do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach nie analizowano wpływu projektu na cele środowiskowe Ramowej Dyrektywy Wodnej (RDW),
   - nie stanowiących przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (nie wymagających decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach), ale mających charakter infrastrukturalny (czyli wymagających uzyskania „zezwolenia na inwestycję", którymi są decyzje z katalogu uwzględnionego w art. 72 ust. 1 ustawy OOŚ, a także zgłoszenie, o którym mowa w art. 72 ust. 1a ustawy OOŚ), gdy zakres tych projektów oraz ich lokalizacja wskazują na znaczący wpływ na cele środowiskowe RDW.
10) *Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ* (dotyczy beneficjentów, którzy są podmiotami obowiązanymi do wprowadzania i aktualizacji informacji i danych do bazy danych, o której mowa w art. 128 ustawy OOŚ lub podmiotami właściwymi do ustanowienia formy ochrony przyrody w świetle ustawy o ochronie przyrody) – załącznik nr 3.4.
11) *Oświadczenie* dotyczące stosowania przepisów o ochronie gatunkowej (dotyczy projektów o charakterze termomodernizacyjnym) – załącznik nr 3.5.

Wzory formularzy i instrukcje zamieszczone są na stronie internetowej *http://www.rpo.podkarpackie.pl* (załączniki nr 3.1, 3.2, 3.3, 3.4, 3.5 do wniosku o dofinansowanie).

UWAGA! W celu sprawdzenia kompletności dokumentacji środowiskowej stosowana będzie Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie.

Lista ta jest załącznikiem nr 3.2 do Regulaminu naboru.

Pozytywną opinię Koordynatora ds. środowiska w ramach RPO WP 2014-2020 funkcjonującego w ramach struktury IZ RPO WP 2014-2020 dla całego zakresu projektu należy uzyskać najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie zalecane jest przedstawienie dokumentów odrębnie dla każdego z partnerów.

4. Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego

Należy przedstawić odpowiednio:

a) Zaświadczenie właściwej gminy o przeznaczeniu wszystkich nieruchomości objętej/tych projektem w obowiązującym dla niej miejscowym planie zagospodarowania przestrzennego oraz potwierdzenie, że zakres rzeczowy wniosku może być zrealizowany na tym terenie,
b) ostateczną decyzję o lokalizacji inwestycji celu publicznego,
c) ostateczną decyzję o warunkach zabudowy.

Dokumenty dotyczące zagospodarowania przestrzennego powinny być aktualne oraz obejmować wszystkie nieruchomości, na terenie których zaplanowano realizację inwestycji, z wyjątkiem zakresu, dla którego uzyskano pozwolenie na budowę. Decyzje powinny być opatrzone adnotacją organu, który je wydał, że są ostateczne – tj. takie, dla których nie przysługuje prawo do skutecznego wniesienia odwołania lub dla których upłynął termin na wniesienie skargi do sądu.

Wymóg dostarczenia dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego dotyczy także projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj".

Jeżeli inwestycja nie wymaga uzyskania dokumentów dot. zagospodarowania przestrzennego, w studium wykonalności należy przedstawić stosowne wyjaśnienie z powołaniem się na konkretną podstawę prawną (np. art. 50 ustawy z dnia 27 marca 2003 r. o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1073). W takich przypadkach, na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (p. E.1) w poz. 4 należy zaznaczyć „Nie dotyczy".

5. Pozwolenie na budowę, zgłoszenie robót budowlanych, zezwolenie na realizację inwestycji drogowej lub inna decyzja budowlana (jeżeli dotyczy)

Do wniosku należy załączyć „decyzję budowlaną", czyli dokument potwierdzający uprawnienie do rozpoczęcia robót budowlanych:

a) pozwolenie na budowę,

b) zezwolenie na realizację inwestycji drogowej, pozwolenie na realizację inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych itd.[1],
c) zgłoszenie budowy lub robót budowlanych.

O tym czy wymagane jest uzyskanie pozwolenia na budowę czy realizacja jest możliwa w oparciu o dokonane zgłoszenie budowy lub robót budowlanych lub decyzji w sprawie zmiany sposobu użytkowania obiektu budowlanego lub jego części, decydują przepisy ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1332). Należy przy tym zwrócić uwagę, że zgodnie z ww. ustawą, prace budowlane, które dotyczą obiektów zabytkowych, wymagają uzyskania pozwolenia na budowę. W przypadku inwestycji drogowych, przeciwpowodziowych, itd. zastosowanie mogą mieć przepisy innych ustaw.

Ww. dokumenty powinny:
a) obejmować cały zakres robót budowlanych objętych projektem,
b) być aktualne – tj. umożliwiać rozpoczęcie realizacji robót zgodnie z harmonogramem określonym we wniosku o dofinansowanie.

W szczególności pozwolenie na budowę nie powinno być starsze niż trzy lata, chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte. W takim przypadku należy dołączyć kopię pierwszej strony stosownego dziennika budowy oraz kopię strony z pierwszym i ostatnim wpisem w dzienniku budowy. Zgłoszenie robót budowlanych nie powinno być starsze niż dwa lub trzy lata (wydane po 28 czerwca 2015 r.), chyba że prace budowlane zostały już rozpoczęte.

W odniesieniu do zakresu rzeczowego, dla którego wnioskodawca nie posiada jeszcze pozwolenia na budowę, należy przedstawić dokumenty dotyczące warunków zagospodarowania przestrzennego określone w p. 4 niniejszej *Instrukcji*.

Jeżeli inwestycja przewiduje wykonywanie robót budowlanych, dla których nie wymaga się uzyskania ww. dokumentów budowlanych, w studium wykonalności należy przedstawić stosowne wyjaśnienie z powołaniem na konkretną podstawę prawną. W takich przypadkach, na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (p.E.1) w poz. 5 należy zaznaczyć „Nie dotyczy".

6. Decyzja konserwatora zabytków (jeżeli dotyczy)

Jeżeli projekt przewiduje prowadzenie prac konserwatorskich, restauratorskich lub robót budowlanych dotyczących obiektu zabytkowego, jego otoczenia lub innych prac określonych w art. 36 ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1446 z późn. zm.), który jest wpisany do rejestru zabytków prowadzonego przez wojewódzkiego konserwatora zabytków, na wykonywanie robót budowlanych, prac konserwatorskich, restauratorskich wymagane jest przedstawienie decyzji – pozwolenia wojewódzkiego konserwatora zabytków.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj" wymagane jest przedstawienie zaleceń konserwatorskich, określających sposób korzystania z zabytku, jego zabezpieczenia i wykonania prac konserwatorskich, a także zakres dopuszczalnych zmian, które mogą być wprowadzone w tym zabytku (art. 27 ww. ustawy).

Jeżeli inwestycja nie przewiduje wykonywania robót budowlanych, dla których wymaga się uzyskania ww. dokumentów na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie

[1] Przytoczone (oraz niektóre inne) zapisy niniejszej Instrukcji mają charakter uniwersalny, dotyczący różnych naborów wniosków, w związku z czym, przedstawione zostały w niej przykłady i rozwiązania mogące nie mieć zastosowania dla przedmiotowego działania.

(p. E.1) w poz. 6 należy zaznaczyć „Nie dotyczy", a stosowne wyjaśnienie należy zamieścić w studium wykonalności.

7. Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej

W przypadku projektów obejmujących roboty budowlane należy dostarczyć wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej.

Uwaga!
Wykaz i wyciąg z dokumentacji technicznej nie dotyczy projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj".

Wykaz z dokumentacji technicznej powinien zawierać zestawienie wymaganej rodzajem inwestycji dokumentacji technicznej w formie tabelarycznej zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 7 do wniosku o dofinansowanie), z uwzględnieniem:

1) numerów i tytułów tomów,
2) nazwisk autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień,
3) a także niezbędnymi wyjaśnieniami, np. w przypadku, gdy dokumentacja obejmuje zakres szerszy niż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie[2].

Wyciąg z dokumentacji technicznej powinien zawierać:

- kopię strony tytułowej projektu budowlanego (w przypadku konieczności uzyskania pozwolenia na budowę) lub kopię strony tytułowej dokumentacji technicznej wymaganej dla projektów podlegających procedurze zgłoszenia budowy / robót budowlanych, gdzie znajdują się takie informacje, jak: numery i tytuły tomów, nazwiska autorów opracowań wraz z numerami ich uprawnień;
- opis techniczny (opisy techniczne branżowe - jeśli dotyczy) z projektu budowlanego (lub innej dokumentacji technicznej w przypadku realizacji inwestycji w oparciu o zgłoszenie robót budowlanych). **Ważne jest, aby przedstawiony wyciąg z dokumentacji technicznej zawierał opis inwestycji z podaniem danych liczbowych obrazujących zakres rzeczowy projektu w zakresie składanego wniosku.**
- W przypadku działań, w których nie będzie wymagane zgłoszenie budowy ani pozwolenie na budowę wymagany jest opis techniczny, który pozwoli na zidentyfikowanie zakresu rzeczowego przedsięwzięcia sporządzony i podpisany przez osobę posiadającą stosowne uprawnienia.

Wnioskodawca może przedłożyć również plany, rysunki stanowiące element dokumentacji projektowej (opisu technicznego), które umożliwiają określenie lokalizacji, rodzaju i zakresu robót budowlanych.
IZ RPO WP może na etapie uzupełnień wezwać Wnioskodawcę do dostarczenia rysunków, szkiców planów itp.

W przypadku braku zbiorczego zestawienia tomów, wchodzących w skład dokumentacji, należy sporządzić wykaz poszczególnych tomów zawierający informacje w układzie podanym powyżej (wzór stanowi załącznik nr 7 do niniejszej Instrukcji).

---

[2] Jeżeli dokumentacja techniczna obejmuje zakres szerszy od wniosku o dofinansowanie, elementy realizowane poza zakresem rzeczowym wniosku o dofinansowanie (p. B.2.) nie będą mogły być przedmiotem wniosków o płatność.

Należy pamiętać, że załącznik powinien być przygotowany zgodnie z wymogami określonymi w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1129), a w przypadku realizacji projektu na podstawie decyzji pozwolenia na budowę również z wymogami Rozporządzenia Ministra Transportu, Budownictwa i Gospodarki Morskiej z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy projektu budowlanego (Dz. U. z 2012 poz. 462 z późn. zm.).

UWAGA!
Należy pamiętać również o spełnieniu wymogów wynikających ze **standardów architektonicznych stanowiących załącznik nr 2 do *Wytycznych w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020*** (https://www.funduszeeuropejskie.gov.pl/strony/o-funduszach/dokumenty/wytyczne-w-zakresie-realizacji-zasady-rownosci-szans-i-niedyskryminacji-oraz-zasady-rownosci-szans/).

1. W przypadku posiadania pozwolenia na budowę, załączony do wniosku o dofinansowanie wyciąg z dokumentacji technicznej powinien stanowić jego załącznik, co powinno być potwierdzone pieczęciami odpowiedniego organu.
2. W przypadku posiadania lub konieczności dokonania zgłoszenia robót budowlanych wymagany będzie opis techniczny określający rodzaj, zakres i sposób wykonywania robót (w tym m.in.szkice i rysunki), przedkładany wraz ze zgłoszeniem do właściwego organu administracji architektoniczo-budowlanej.

Urząd Marszałkowski może zwrócić się do wnioskodawcy o dostarczenie pełnej dokumentacji technicznej dla projektu. Na żądanie IZ RPO WP 2014-2020 Wnioskodawca zobowiązany jest okazać szczegółowe kosztorysy inwestorskie, ofertowe, powykonawcze - niezależnie od formy przyjętego wynagrodzenia za roboty budowlane.

W przypadku, gdy dokumentacja techniczna obejmuje zakres szerszy niż zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie należy podać te informacje w ramach przedmiotowego załącznika w wykazie z dokumentacji technicznej (kolumna „Zakres dokumentacji technicznej nie objęty wnioskiem o dofinansowanie").

8. Program funkcjonalno-użytkowy

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj" wymagane jest przedstawienie programu funkcjonalno-użytkowego.

Program funkcjonalno-użytkowy powinien być kompletny (tj. zawierać stronę tytułową, część opisową i część informacyjną) oraz przedstawiać charakterystyczne parametry określające wielkość obiektu lub zakres robót budowlanych, aktualne uwarunkowania wykonania przedmiotu zamówienia, ogólne właściwości funkcjonalno-użytkowe oraz pozostałe informacje wskazane w rozdziale 4 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury z dnia 2 września 2004 r. w sprawie szczegółowego zakresu i formy dokumentacji projektowej, specyfikacji technicznych wykonania i odbioru robót budowlanych oraz programu funkcjonalno-użytkowego (Dz. U. 2013.1129).

UWAGA:
Programem funkcjonalno-użytkowym nie są opracowania o charakterze koncepcji architektoniczno-budowlanej.

Realizacja projektu w trybie „zaprojektuj i wybuduj" nie zwalnia wnioskodawcy z obowiązku:

a) opisania zakresu rzeczowego wniosku o dofinansowanie w studium wykonalności (zgodnie z wymogami Instrukcji do opracowania studium wykonalności) oraz zamieszczenia w tym dokumencie wszystkich wymaganych analiz,
b) przedstawienia dokumentów dotyczących oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko, określonych w p. 3 niniejszej Instrukcji,
c) przedstawienia dokumentów dotyczących zagospodarowania przestrzennego, określonych w p. 4 niniejszej Instrukcji,
d) terminowej realizacji poszczególnych etapów inwestycji, zakończenia i rozliczenia projektu.

9. Specyfikacja dostaw / usług (jeżeli dotyczy)

I. Specyfikacja dostaw

a) W przypadku projektów obejmujących **dostawy** należy dostarczyć specyfikację dostaw (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszej *Instrukcji)*, w której powinny być umieszczone informacje dotyczące:
   - **ilości, jednostki miary i rodzaju** (typu) środków trwałych, wyposażenia, (nie należy „sztucznie" tworzyć zestawów ze sprzętu / urządzeń nabywanych oddzielnie, lecz w określonej ilości (np. zestawem nie powinien być „zestaw mebli...").
   - **głównych parametrów technicznych**[3], (należy unikać nadmiernej szczegółowości, szczególnie w zakresie parametrów, które mogą ulegać szybkim zmianom wskutek dostępności na rynku urządzeń nowszych, zmodyfikowanych).
   - **cen jednostkowych** sprzętu (netto, wartość i stawka VAT, brutto),
   - krótkie **uzasadnienie konieczności pozyskania** środków trwałych, dotyczące potwierdzenia:
     - czy są one niezbędne do osiągnięcia celów projektu,
     - czy wybrano najbardziej optymalną formę ich pozyskania (zakup, leasing, najem itd.).
   - **nie należy podawać nazw własnych**, gdyż mogłoby to naruszyć zasadę konkurencji w planowanych do przeprowadzenia zamówieniach (w przypadku dostaw, które nie zostały jeszcze zrealizowane, w specyfikacji).
   - do wersji papierowej załącznika należy dołączyć jego **wersję elektroniczną** w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym.

---

[3] **W przypadku zakupu oprogramowania** w opisie głównych parametrów technicznych **należy umieścić jego opis wymagań funkcjonalnych i poza funkcjonalnych oraz sposób licencjonowania** (w tym wskazać liczbę zakupywanych licencji). Ponadto należy również **odnieść się do kwestii instalacyjnych, konfiguracyjnych, optymalizacyjnych i asyst stanowiskowych**, o ile wydatki takie nie występują w projekcie jako oddzielne usługi. Koszty jednostkowe wymienionej infrastruktury, należy przedstawić w taki sposób, by możliwa była weryfikacja czy przyjęty zakres i planowane do poniesienia nakłady są adekwatne do efektów jakie zostaną osiągnięte.

Szczegółowe informacje znajdują się w załączniku nr 7 do SZOOP Katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań – zakres EFRR oraz w *Wytycznych* Ministerstwa Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020).

Specyfikacja nie dotyczy urządzeń technicznych, których parametry opisane są w dokumentacji budowlanej. Specyfikacja dostaw powinna zostać jednak przedłożona w sytuacji, gdy w projekcie budowlanym określono zakres dostaw wyposażenia ruchomego, które realizowane będą w ramach jednego zamówienia z robotami budowlanymi.

Specyfikacja dostaw powinna przedstawiać zakres rzeczowy projektu w sposób spójny z rozmieszczeniem sprzętu na rzutach (załącznik nr 10) w poszczególnych budynkach i pomieszczeniach objętych wsparciem w ramach projektu.

UWAGA!

Mając na względzie, że na etapie identyfikacji projektu zatwierdzono tryb negocjacji z ogłoszeniem dla zakresu dot. wyposażenia w eksponaty podkarapckiego centrum nauki, wskazując, że w zakresie zamówień będzie wyłonienie wykonawców na zaprojektowanie, wykonanie i zainstalowanie eksponatów, przedłożone na etapie oceny wniosku specyfikacja w tym zakresie ma charakter wstępny w oparciu o uproszczoną specyfikację eksponatów, z poniższym zastrzeżeniem.

W odniesieniu do zakresu rzeczowego obejmującego wyposażenie w eksponaty podkarpackiego centrum nauki, ION zastrzega sobie na etapie przed podpisaniem przez Wnioskodacę umowy/umów z wykonawcami eksponatów, prawo uprzedniego zatwierdzenia szczegółowej specyfikacji eksponatów będących efektem przeprowadzonych procedur zamówień publicznych - pod rygorem uznania przedmiotowych wydatków za niekwalifikowane.

Wymóg dot. przedłożenia szczegółowej specyfikacji eksponatów zawarty zostanie w umowie o dofinansowanie projektu.

II. Specyfikacja usług

b) W przypadku realizacji projektów dotyczących **usług** powinna zostać załączona specyfikacja usług (zgodnie ze wzorem określonym w załączniku do niniejszej Instrukcji), określająca:

- **nazwa i zakres** usługi,
- **zasady kalkulacji ceny** usługi przewidzianej do realizacji w ramach projektu,
- **wartość** usługi.
- krótkie **uzasadnienie konieczności** realizacji usług.
- do formy papierowej załącznika należy dołączyć jego **wersję elektroniczną** w arkuszu kalkulacyjnym.

Szczegółowe informacje znajdują się w załączniku nr 7 do SZOOP Katalogi wydatków kwalifikowalnych i niekwalifikowalnych w ramach poszczególnych osi priorytetowych, działań i poddziałań – zakres EFRR oraz w Wytycznych Ministerstwa Rozwoju w zakresie

kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014 2020).

Nie należy sporządzać specyfikacji dla usług związanych z opracowaniem:

a) **dokumentacji projektowej,**
b) **studium wykonalności,**
c) **promocji projektu,**
d) **nadzoru inwestorskiego.**

Natomiast usługa inżyniera kontraktu musi być przedstawiona w ww. załączniku.

Do formy papierowej załącznika należy dołączyć jego formę elektroniczną w arkuszu kalkulacyjnym. Wzór specyfikacji dostaw / usług stanowi załącznik do niniejszej instrukcji.

Jeżeli projekt nie zawiera w zakresie rzeczowym realizacji dostaw i usług na liście załączników w formularzu wniosku o dofinansowanie (p. E.1) w poz. 9 należy wybrać pole „Nie dotyczy".

10. Mapy/szkice/rzuty lokalizujące projekt

Jako załącznik należy przedłożyć:

a) **Mapę/-y lokalizującą/-e projekt w najbliższym otoczeniu**, precyzyjnie przedstawiające lokalizację zakresu projektu oraz w sposób przejrzysty obrazującą wpływ inwestycji objętej wnioskiem na istotne aspekty związane z oceną formalną i merytoryczną danego wniosku o dofinansowanie.

   W związku z tym:
   - dla inwestycji liniowych – mapy powinny być wykonane w skali 1:1000, 1:2000 lub 1:5000,
   - dla inwestycji kubaturowych i pozostałych – mapy powinny być wykonane w skali 1:500 lub 1:1000 (np. z projektu zagospodarowania terenu). W zależności od przedmiotu projektu konieczne może być przedstawienie map dokładniejszych (np. rzutów poszczególnych kondygnacji z zaznaczeniem zakresu prac budowlanych, miejsca instalacji urządzeń technicznych itd.),
   - dla inwestycji polegających na zakupie sprzętu i wyposażenia ruchomego – wymagana jest czytelna mapa wskazująca budynek, w którym znajdować się będzie zakupowany sprzęt / wyposażenie.

   W uzasadnionych przypadkach dopuszcza się mapy w innej skali, jeśli umożliwiają określenie lokalizacji inwestycji oraz jej ocenę zgodnie z przyjętymi kryteriami.

   Na mapie należy w sposób szczegółowy i czytelny przedstawić:
   - numery i granice nieruchomości objętych projektem.
   - granice terenu objętego projektem oraz granice działek powinny być zaznaczone kolorem.
   - czytelną legendę oznaczeń.

b) **rzuty powierzchni poszczególnych kondygnacji budynku/-ów** z zaznaczeniem pomieszczeń (ich przeznaczenia i powierzchni), w których realizowane będą roboty budowlane i/lub rozmieszczone będzie wyposażenie objęte projektem wraz z legendą oznaczeń.

IZ w celu dokonania oceny wniosku, zastrzega sobie mozliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy o dostarczenie innych map, rzutów, szkiców niezbędnych do oceny projektu.

11. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami

Wnioskodawca zobowiązany jest do posiadania na etapie oceny formalnej prawa do dysponowania nieruchomościami, które wykorzystywane będą do realizacji projektu (np. na których zlokalizowana będzie budowana infrastruktura, zajętych w celu wykonania robót budowlanych lub gdzie zlokalizowany będzie zakupywany sprzęt i wyposażenie).

Należy przedłożyć oświadczenie zgodnie z wzorem załączonym do niniejszej *Instrukcji* (załącznik nr 11 do wniosku o dofinansowanie) i wypełnić odpowiednio: p. 1, gdzie należy wskazać:

- **oznaczenie** nieruchomości (numer ewidencyjny działki, obręb (nazwa i numer lub numer)[4]

oraz

- **tytuł prawny** do dysponowania wszystkimi nieruchomościami niezbędnymi do realizacji robót budowlanych/dostaw wraz z oznaczeniem dokumentów, z których to prawo wynika (np. numer księgi wieczystej, datę i numer umowy/decyzji),

Dopuszcza się możliwość wykazania prawa do dysponowania nieruchomościami do realizacji prac budowlanych lub niezbędnymi do realizacji dostaw na podstawie:

a) własności,
b) współwłasności za zgodą wszystkich współwłaścicieli,
c) użytkowania wieczystego,
d) trwałego zarządu,
e) ograniczonego prawa rzeczowego,
f) innego stosunku zobowiązaniowego, przewidującego uprawnienie do wykonywania robót i obiektów budowlanych lub dysponowania nieruchomością na cele wykonania dostaw przewidzianych w ramach projektu.

W przypadku p. b-f w celu zapewnienia trwałości projektu, uprawnienia wnioskodawcy powinny:

- wynikać z posiadanych przez wnioskodawcę dokumentów (np. umów, zgody właściciela), w których jednoznacznie opisano uprawnienie do realizacji robót budowlanych (zlokalizowania dostarczonego wyposażenia) oraz późniejszej eksploatacji przedmiotu projektu na danej nieruchomości,
  oraz
- obejmować minimum okres realizacji projektu i wymagany okres jego trwałości (tj. 5 lat od wypłacenia końcowej płatności na rzecz beneficjenta).

Oświadczenie zawiera również:

a) klauzulę o treści „Oświadczam, że jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywych oświadczeń zgodnie z art. 37 ust 4 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431)". Klauzula ta zastępuje pouczenie o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.

[4] Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego i Budownictwa z dnia 29 marca 2001 r. w sprawie ewidencji gruntów i budynków (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1034 z późn. zm.) § 7, ust. 7 obręb w jednostce ewidencyjnej jest określony przez jego nazwę i numer lub wyłącznie przez numer.

b) zobowiązanie do okazania, na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO 2014-2020, dokumentów potwierdzających ww. prawa do nieruchomości,
c) zobowiązanie do nieobciążania ww. nieruchomości prawami osób trzecich, które mogłyby naruszyć zasady trwałości projektu w rozumieniu art. 71 rozporządzenia ogólnego.

W przypadku dużej liczby działek (np. inwestycje liniowe) zaleca się, aby były one wymienione w kolejności zgodnej z zapisami decyzji pozwolenia na budowę lub dokumentami w sprawie zagospodarowania przestrzennego, a także odpowiednimi zapisami studium wykonalności.

Brak prawa do nieruchomości w czasie oceny formalnej wniosku dopuszczalny jest w sytuacji, gdy:

a) inwestycja realizowana będzie na podstawie przepisów tzw. specustaw – np. ustawy z dnia 10 kwietnia 2003 r. o szczególnych zasadach przygotowania i realizacji inwestycji w zakresie dróg publicznych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1496), ustawy z dnia 28 marca 2003 r. o transporcie kolejowym (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 1727 z późn. zm.), ustawy z dnia 8 lipca 2010 r. o szczególnych zasadach przygotowania do realizacji inwestycji w zakresie budowli przeciwpowodziowych (t.j. Dz. U. z 2017 r. poz. 1377), itd., które przewidują nabycie prawa do dysponowania nieruchomościami w drodze administracyjnego podziału nieruchomości i wywłaszczenia za odszkodowaniem. W takich sytuacjach na etapie oceny formalnej należy przedstawić oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami uwzględniające wszystkie nieruchomości, które objęte będą ww. decyzją. W polu jako tytuł prawny należy podać „prawo własności ww. nieruchomości zostanie uzyskane w drodze decyzji wydanej na podstawie ustawy...".
b) inwestycja wymaga zakupu nieruchomości, na której realizowany będzie projekt (brak prawa do dysponowania na etapie oceny dotyczy wyłącznie nieruchomości nabywanych w trakcie realizacji projektu).

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie w załączniku należy ująć wszystkie nieruchomości niezbędne do realizacji projektu. W zależności od postanowień umowy pomiędzy partnerami, oświadczenie może składać partner wiodący i pozostali partnerzy projektu.

W przypadku realizacji inwestycji na podstawie zezwolenia na realizację inwestycji drogowej dopuszcza się wskazanie nr działek przed podziałem, na których będzie zlokalizowana inwestycja stanowiąca przedmiot projektu.

12. Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji

Wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić oświadczenie, iż zabezpieczy środki finansowe na pokrycie wkładu własnego w wydatkach kwalifikowanych i całości wydatków niekwalifikowanych projektu zgodnie z załączonym wzorem (załącznik nr 12 do wniosku).

W oświadczeniu należy określić:

a) podmiot, który składa oświadczenie (odpowiednio: wnioskodawca lub partner),
b) tytuł projektu.

Oświadczenie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy (w przypadku jednostek samorządu terytorialnego wymagany jest dodatkowo podpis skarbnika danej jednostki).

Jeżeli projekt jest realizowany w partnerstwie i partner ma wnieść wkład finansowy do projektu, to przedkłada on odrębne oświadczenie dotyczące jego wkładu. Powinno być ono podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji partnera.

Uwaga!

W przypadku **podmiotów innych niż jednostki samorządu terytorialnego**, ich związki i stowarzyszenia, które mają udział finansowy w projekcie, wymagane jest przedstawienie kopii dokumentów finansowych podmiotu:

a) rachunku zysków i strat oraz bilansu za ostatni rok budżetowy zgodnie z przepisami o rachunkowości (w przypadku przedsiębiorców innych niż mali i średni w rozumieniu przepisów o pomocy publicznej – za 3 lata),
b) w przypadku podmiotów niezobowiązanych do sporządzania ww. dokumentów należy podać informacje określające przychody, koszty, wynik finansowy oraz zobowiązania i należności ogółem za ostatni rok poprzedzający rok złożenia wniosku.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wnioskodawca / partner przedstawiać będzie oświadczenie, w którym potwierdzi fakt posiadania środków finansowych na pokrycie wkładu własnego w wydatkach kwalifikowanych i całości wydatków niekwalifikowanych projektu zgodnie z treścią p. D.8 wniosku o dofinansowanie. Wzór oświadczenia stanowi załącznik nr 12.1 do wniosku.

13. Umowa określająca role w realizacji projektu oraz wzajemne zobowiązania stron w przypadku projektów realizowanych w partnerstwie

Zgodnie z art. 33 ustawy wdrożeniowej, w celu wspólnej realizacji projektu może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie partnerskiej.

UWAGA: Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu beneficjentów określonym w § 5 Regulaminu mogą być stronami porozumienia / umowy o partnerstwie.

1. Partnerstwo oznacza zaangażowanie przez Wnioskodawcę w realizację projektu, co najmniej jednego samodzielnego, niezależnego podmiotu. Partnerstwo obejmuje wspólną realizację projektu przez beneficjenta i podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe na warunkach określonych w umowie o partnerstwie / porozumieniu.

2. Beneficjent projektu, będący stroną umowy o dofinansowanie, pełni rolę partnera wiodącego (lidera).
3. Liderem powinien zostać podmiot o odpowiednim potencjale umożliwiającym koordynację całego projektu. Lider reprezentuje strony porozumienia / umowy o partnerstwie, odpowiada za przygotowanie i realizację projektu.
4. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, inicjujący projekt partnerski dokonuje wyboru partnerów spośród podmiotów innych niż wymienione w art. 3 ust.1 pkt 1-3a ustawy Pzp spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:
   1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;

2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektu o podobnym charakterze;
3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

5. Wybór partnerów jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.
6. Porozumienie / umowa o partnerstwie określają w szczególności:
   1) przedmiot porozumienia / umowy o partnerstwie;
   2) prawa i obowiązki stron, w tym obowiązek zachowania trwałości projektu przez wszystkich partnerów;
   3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
   4) partnera wiodącego (lidera) uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
   5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
   6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia / umowy,
   7) inne.
7. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 Pzp, niebędący podmiotem inicjującym projekt partnerski, po przystąpieniu do realizacji projektu partnerskiego podaje do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej informację o rozpoczęciu realizacji projektu partnerskiego wraz z uzasadnieniem przyczyn przystąpienia do jego realizacji oraz wskazaniem partnera wiodącego w tym projekcie.
8. Porozumienie / umowa o partnerstwie muszą być zawarte przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Dokument stanowi załącznik nr 13 do wniosku o dofinansowanie i jest obowiązkowy dla wszystkich projektów realizowanych w partnerstwie.
9. Stroną porozumienia / umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

Wyboru partnerów należy dokonać zgodnie z zapisami art. 33 ustawy wdrożeniowej.

14. Dokumenty dotyczące pomocy publicznej

14.1 Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis.

Należy wypełnić w przypadku gdy wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis w okresie bieżącego roku podatkowego i w dwóch poprzednich latach podatkowych.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane dokumenty należy przedstawić **odrębnie** dla każdego z partnerów, który będzie faktycznym odbiorcą pomocy de minimis.

14.2 Formularze dotyczące pomocy de minimis

W przypadku ubiegania się o pomoc de minimis – należy załączyć wypełniony:

a) *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis* stosowany do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w

Rozporządzeniu KE nr 1407/2013 z 18 grudnia 2013r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz.U.UE.L2013.352 z 24.12.2013

lub

b) *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis przez przedsiębiorcę wykonującego usługę świadczoną w ogólnym interesie gospodarczym* stosowany do pomocy de minimis udzielanej na warunkach określonych w *Rozporządzeniu KE nr 360/2012 z dnia 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz.U.UE.L.2012.114 z 26.04.2012)*

wraz z kopiami zaświadczeń o otrzymanej pomocy de minimis.

Wzory formularzy muszą być zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 24 października 2014r. *zmieniającym rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc de minimis* (Dz. U. z dnia 7.11.2014 r., poz. 1543, z późn. zm.). Wzory formularzy zamieszczone są na stronie internetowej https://www.uokik.gov.pl/wzory_formularzy_pomocy_de_minimis.php.

Linki:

- *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - rozporządzenie KE nr 1407 2013 (obowiązuje od dnia 15.11.2014 r.)*
- *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc de minimis - rozporządzenie KE nr 360 2012 (obowiązuje od dnia 15.11.2014 r.)*
- *Zaświadczenie o pomocy de minimis (obowiązuje od dnia 15.11.2014 r.)*

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane dokumenty należy przedstawić **odrębnie** dla każdego z partnerów, który będzie faktycznym odbiorcą pomocy de minimis.

14.3 Formularz dotyczący pomocy innej niż pomoc de minimis

W przypadku ubiegania się o pomoc **inną niż *de minimis*** należy przedstawić:
*Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc **inną niż pomoc de minimis** lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie* (wzór określony w załączniku do *Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 lutego 2016 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie zakresu informacji przedstawianych przez podmiot ubiegający się o pomoc inną niż pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (Dz.U. z 2016 r., poz.238)* - https://www.uokik.gov.pl/wzor_formularza_inna_niz_pomoc_de_minimis.php.

Link:

- *Formularz informacji przedstawianych przy ubieganiu się o pomoc inną niż pomoc w rolnictwie lub rybołówstwie, pomoc de minimis lub pomoc de minimis w rolnictwie lub rybołówstwie (obowiązuje od dnia 11.03.2016 r.)*

W wyżej wymienionych formularzach należy zwrócić szczególną uwagę na poprawne wypełnienie pola określającego właściwy status Wnioskodawcy ustalony na dzień składania wniosku o dofinansowanie, zgodnie z załącznikiem 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.U.UE.L.2014.187).

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane dokumenty należy przedstawić **odrębnie** dla każdego z partnerów, który będzie faktycznym odbiorcą pomocy publicznej.

14.4 Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro-, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu, który podlega regułom pomocy publicznej lub pomocy de minimis (również w przypadku gdy niewielka część przedsięwzięcia podlega tym regułom).
Należy przygotować wg wzoru będącego załącznikiem do Instrukcji.

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane dokumenty należy przedstawić **odrębnie** dla każdego z partnerów, który będzie faktycznym odbiorcą pomocy publicznej/pomocy de minimis.

14.5 Test pomocy publicznej

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu.

Należy przygotować wg wzoru będącego załącznikiem do Instrukcji.

15. Dokumenty określające zasady reprezentacji wnioskodawcy (jeżeli dotyczy)

Niniejszy załącznik nie dotyczy jednostek samorządu terytorialnego (gminy, powiatu, województwa).

W przypadku wnioskodawców innych niż jednostki samorządu terytorialnego, w zależności od statusu wnioskodawcy należy dołączyć do wniosku, np:

I.aktualny **statut jednostki**, w przypadku jego braku, **inny dokument potwierdzający stan prawny i zasady reprezentacji wnioskodawcy** (np. regulamin jednostki itd.).

II.**dokumenty rejestrowe** wszystkich wspólników oraz **kopię umowy spółki** wraz ze wszystkimi jej aneksami - w przypadku, gdy wnioskodawcą jest spółka cywilna.

Załączone dokumenty powinny być aktualne na dzień złożenia wniosku.

Jeżeli z przedłożonych dokumentów nie wynika, że osoba lub osoby, które złożyły podpis na formularzu, wniosku są osobami uprawnionymi do reprezentowania wnioskodawcy, należy załączyć dodatkowy dokument potwierdzający posiadanie przez te osoby takiego prawa.

UWAGA!
Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami podpisywany jest przez osoby uprawnione do reprezentacji wnioskodawcy. W przypadku, gdy wartość całkowita projektu przekracza ustalony w umowie (statucie) spółki (lub innego podmiotu) limit uprawnień decyzyjnych zarządu, wnioskodawca zobowiązany jest przedstawić upoważnienie od właściwego organu najpóźniej do czasu zawarcia umowy o dofinansowanie (np. uchwałę zgromadzenia wspólników lub rady nadzorczej w sprawie upoważnienia zarządu do dokonania czynności wykraczającej poza czynności zwykłego zarządu - zawarcia umowy o dofinansowanie).

W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie wymagane dokumenty należy przedstawić **odrębnie** dla każdego z partnerów.

16. Oświadczenie o zachowaniu trwałości

Załącznik jest obowiązkowy dla każdego wniosku o dofinansowanie projektu. Oświadczenie przedstawia Wnioskodawca, ponieważ jest on odpowiedzialny przed IZ RPO WP 2014-2020 za zachowanie trwałości projektu na zasadach wskazanych w Regulaminie konkursu.

W przypadku projektów partnerskich, kwestię zachowania trwałości rezultatów projektu przez partnerów powinna regulować umowa partnerska (stanowiąca załącznik nr 13).

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem.

17. Pełnomocnictwo

Pisemne pełnomocnictwo do podpisania wniosku o dofinansowanie wraz załącznikami należy przedstawić, jeżeli dokumenty nie są podpisane przez osoby przewidziane do reprezentacji statutem wnioskodawcy lub Krajowym Rejestrem Sądowym.

Pełnomocnictwo powinno zawierać co najmniej następującą treść:

a) miejsce i datę sporządzenia,
b) dane pełnomocnika (imię i nazwisko, stanowisko (funkcja w Instytucji),
c) zakres pełnomocnictwa (np. podpisanie i złożenie wniosku o dofinansowanie z załącznikami, podpisanie i złożenie uzupełnień i poprawek, reprezentowanie wnioskodawcy we wszystkich sprawach związanych z ubieganiem się o dofinansowanie i składanie oświadczeń woli z tym związanych itd.),
d) tytuł projektu (zgodny z wnioskiem o dofinansowanie),
e) imię i nazwisko, nazwę lub firmę mocodawcy, podpis (podpisy) i pieczęć mocodawcy lub osoby go reprezentującej.

W przypadku tymczasowej nieobecności osoby upoważnionej do reprezentacji wnioskodawcy (np. z powodu choroby) dopuszcza się możliwość przedstawienia kopii ogólnego pełnomocnictwa dla osoby zastępującej.

18. Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT

Oświadczenie należy przedłożyć w sytuacji, gdy Wnioskodawca wskazał we wniosku o dofinansowanie, że:

1) nie ma możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT i/lub
2) może częściowo odzyskać podatek VAT.

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem.

Oświadczenie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji wnioskodawcy, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego wymagany jest dodatkowo podpis skarbnika danej jednostki.

19. Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT

Załącznik jest obowiązkowy dla projektów partnerskich, w których partnerzy ubiegają się o dofinansowanie podatku VAT od nakładów inwestycyjnych.

Przedmiotowe oświadczenie należy przedłożyć w sytuacji, gdy Partner w projekcie:
- może częściowo odzyskać podatek VAT lub
- nie ma możliwości odzyskania poniesionego podatku VAT.

Oświadczenie należy wypełnić zgodnie z załączonym wzorem. Oświadczenie powinno być podpisane przez osoby upoważnione do reprezentacji partnera, a w przypadku jednostek samorządu terytorialnego wymagany jest dodatkowo podpis skarbnika danej jednostki.

20. Program współpracy instytucji popularyzującej naukę z placówkami oświatowymi

Zgodnie z wymogami Regionalnego Programu Operacyjnego niezbędnym elementem oceny wniosku o dofinansowanie jest **konieczność wykazania współpracy z placówkami edukacyjnymi, celem zapewnienia ich zaangażowania w planowane przedsięwzięcie.** Ponadto zgodnie z RPO **inwestycja musi zostać uzasadniona analizą popytu na planowane usługi edukacyjne** (w tym oczekiwana liczba odwiedzających, w szczególności grup szkolnych),
Uwzględniając m.in. ww. wymogi RPO, do wniosku o dofinansowanie należy dołączyć dokument pn. Program współpracy instytucji popularyzującej naukę z placówkami edukacyjnymi, w którym przedstawione zostaną założenia, formy i metody współpracy z placówkami edukacyjnymi ze szczególnym uwzględnieniem zgodnie z wymogami RPO WP:
- aktywnego zaangażowania uczniów – stymulowanie kreatywności,
- pracy zespołowej,
- pracy z uczniami uzdolnionymi

oraz
- planowanej liczby uczniów,
- planowanej liczby zajęć/form działalności itp.

Ponadto zgodnie z wymogami RPO, w celu wykazania na etapie oceny wniosku współpracy, celem zapewnienia ich zaangażowania w planowane przedsięwzięcie, **do ww. Programu**

należy załączyć kopie dokumentów potwierdzających współpracę z placówkami edukacyjnymi.
Mogą to być np. porozumienia/ umowy/deklaracje itp. współpracy z placówami edukacyjnymi: szkołami, uczelniami wyższymi itp.
Przedmiotowe załączniki powinny wykazać/potwierdzać popyt (skalę popytu) na planowane usługi edukacyjne, adekwatny do założonych wskaźników, z uwzględnieniem zasady zrównoważonego rozwoju województwa.

21. Regulamin organizacji i funkcjonowania instytucji popularyzującej naukę

Należy załączyć projekt regulaminu organizacji i funkcjonowania instytucji popularyzującej naukę przedstawiający założenia funkcjonalne, kadrowe, strukturę organizacyjną instytucji i inne istotne elementy z punktu widzenia funkcjonowania i organizacji instytucji.
Należy mieć na względzie spójność zapisów z danymi w analizie kosztów i korzyści oraz pozostałych załącznikach do wniosku.

22. Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa

Załącznik obligatoryjny dla wszystkich wnioskodawców. Oświadczenie należy wypełnić zgodnie ze wzorem, będącym załącznikiem do Instrukcji.
W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie oświadczenie należy przedstawić odrębnie dla każdego z partnerów.

23. Inne załączone dokumenty, w szczególności wymagane przepisami prawa lub postanowieniami regulaminu danego naboru lub niezbędne do dokonania oceny wniosku

Wnioskodawca ma możliwość dodania do listy dodatkowych załączników, które wynikają ze specyfiki ogłoszonego naboru lub gdy Wnioskodawca uzna je za niezbędne w celu dokonania prawidłowej oceny projektu.
W kwestiach związanych z oceną formalną i merytoryczną danego wniosku o dofinansowanie, nie przewidzianych powyższymi załącznikami, **IZ RPO WP zastrzega sobie możliwość zwrócenia się do Wnioskodawcy o przedłożenie innych niż wskazane w niniejszej Instrukcji (dotyczących/wynikających ze specyfiki danego projektu)**, niezbędnych do dokonania oceny spełnienia kryteriów oceny projektu objetego wnioskiem o dofinansowanie.

Informacje dodatkowe

Zasady podpisywania załączników przedstawione są w § 14 Regulaminu naboru. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować zgodnie z zasadami niniejszej Instrukcji oraz zapisami Regulaminu naboru.

Pouczenie

Informacje podawane we wniosku i załącznikach powinny być zgodne z prawdą. Są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań, zgodnie z art. 37 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

Załączniki do *Instrukcji* (wzory dokumentów):

Wzór załącznika	Nazwa
nr 2	*Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej-jakościowej - nie dotyczy projektów pozakonkursowych*
nr 3.1	*Część środowiskowa wniosku o dofinansowanie*
nr 3.2	*Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000*
nr 3.3	*Deklaracja właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną*
nr 3.4	*Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych przez GDOŚ*
nr 3.5	*Oświadczenie o ochronie gatunkowej*
nr 7	*Wykaz z dokumentacji technicznej*
nr 9	*Specyfikacja dostaw / usług*
nr 11	*Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomościami*
nr 12	*Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji (etap oceny wniosku)*
nr 12.1	*Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji (etap umowy o dofinansowanie)*
nr 14.1	*Oświadczenie o nieotrzymaniu pomocy de minimis*
nr 14.2	*Formularze dotyczące pomocy de minimis*
nr 14.3	*Formularz dotyczący pomocy innej niż pomoc de minimis*
nr 14.4	*Oświadczenie o spełnieniu kryteriów podmiotowych przez mikro-, małe, średnie lub duże przedsiębiorstwo.*
nr 14.5	*Test pomocy publicznej.*
nr 16	*Oświadczenie o zachowaniu trwałości*
nr 17	*Pełnomocnictwo*
nr 18	*Oświadczenie wnioskodawcy / partnera wiodącego o kwalifikowalności podatku VAT*
nr 19	*Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT*
nr 22	*Oświadczenie dotyczące tajemnicy przedsiębiorstwa*

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr 27/671/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 5 marca 2019r.

UZASADNIENIE

Zgodnie z art. 38 ust. 1 pkt 2 i ust. 3 z dnia 11 lipca 2014 o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1431) oraz uchwałą nr 1/8/18 z dnia 20 listopada 2018 r. w sprawie ogłoszenia naboru wniosku o dofinansowanie w trybie pozakonkursowym projektu Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie, pn. „**Utworzenie podkarpackiego centrum nauki**", w dniu 20 listopada 2018 r. ogłoszony został nabór wniosku w trybie pozakonkursowym w ramach osi priorytetowej VI Spójność przestrzenna i społeczna, działania 6.4 Infrastruktura edukacyjna, poddziałania 6.4.4 Instytucje popularyzujące naukę Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020.

W wyznaczonym terminie, tj. do dnia 28 grudnia 2018 r. nie został złożony ww. wniosek. Dyrektor Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie przedstawił wyjaśnienia ws. niedotrzymania terminu złożenia wniosku, wskazując m.in. na problemy związane z opracowaniem programu funkcjonalno – użytkowego oraz poprawnością oszacowania kosztów inwestycji. W związku z zaistniałą sytuacją w dniu 19 lutego 2019r. Zarząd Województwa Podkarpackiego dokonał ponownej identyfikacji projektu planowanego do realizacji w ramach trybu pozakonkursowego przez Wojewódzki Dom Kultury w Rzeszowie pn. „Utworzenie podkarpackiego centrum nauki" i wpisał projekt do *Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego,* stanowiącego załącznik nr 5 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.

Uwzględniając ww. uwarunkowania oraz w związku z ponowną identyfikacją przedmiotowego projektu Zarząd Województwa Podkarpackiego:

- wyznaczył ostateczny termin na złożenie wniosku o dofinansowanie projektu Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie, pn. „Utworzenie podkarpackiego centrum nauki" na **dzień 31 maja 2019 r**. Wniosek przyjmowany będzie **od dnia 15 marca 2019 r. do 31 maja 2019 r. do godz. 15:30**.
- ustalił termin rozstrzygnięcia naboru na **wrzesień 2019 r.**
- przyjął zaktualizowane dokumenty, o których mowa w § 4 przedmiotowej uchwały.

Do Wojewódzkiego Domu Kultury w Rzeszowie – podmiotu uprawnionego do złożenia wniosku zostanie skierowane pisemne wezwanie określające ostateczny termin złożenia wniosku pod rygorem wykreślenia go z Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiącego załącznik nr 5 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.

Dokumenty, o których mowa w § 4 przedmiotowej uchwały zostaną zamieszczone na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich.

W przypadku niezłożenia wniosku w wyznaczonym niniejszą uchwałą terminie, IZ RPO WP 2014-2020 dokona wykreślenia projektu z Wykazu projektów zidentyfikowanych przez IZ RPO WP 2014-2020 w ramach trybu pozakonkursowego.

MARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Władysław Ortyl