Załącznik Nr 1 do Uchwały Nr 44/1123/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 14 maja 2019 r.

WZÓR UMOWY

UMOWA

zawarta w Rzeszowie dnia .....20... r.

w sprawie integracji systemu informatycznego Jednostki

z Regionalnym Centrum Informacji Medycznej - RCIM

pomiędzy .....

reprezentowanym przez .....

zwanym dalej **Jednostką,**

a .....

reprezentowanym przez ..... w osobach:

.....

.....

zwanym dalej .....,

zwanymi dalej **Stronami.**

Definicje

1. **Administrator RCIM** – podmiot świadczący usługi utrzymaniowe RCIM i usługi utrzymania integracji RCIM z systemami informatycznymi Jednostek.

2. **e-Usługa** – usługa wykorzystywana przez użytkowników Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej, polegająca na interakcji poprzez sieć telekomunikacyjną, w tym również Internet, oparta na mechanizmach interoperacyjności pomiędzy modułami oprogramowania aplikacyjnego RCIM, a Systemami informatycznymi Jednostek. Listę e-Usług funkcjonujących w ramach PSIM zawarto w Załączniku nr 1.

3. **Integracja** – prace prowadzone w ramach Projektu własnego, według uzgodnionego przez Strony zakresu w Załączniku nr 1:
   a) po stronie Jednostki: połączenie Systemów Informatycznych Jednostki z RCIM,
   b) po stronie RCIM (we współpracy z Administratorem RCIM): wyposażenie Systemu informatycznego Jednostki w rozwiązania funkcjonalne umożliwiające integrację z RCIM i funkcjonowanie e-Usług, w tym również skomunikowanie Systemu Informatycznego Jednostki z RCIM, poprzedzone wymaganą konfiguracją, parametryzacją po stronie

Jednostki i RCIM oraz testami i wymaganym zasileniem danych RCIM. Rozróżnia się integrację testową i produkcyjną.

4. **Interfejs integracji regionalnej** – komponent szyny usług RCIM, moduł programistyczny umożliwiający integrację Jednostki z RCIM.

5. **Jednostka** - Podmiot leczniczy - jest to podmiot świadczący usługi medyczne, realizujący Projekt własny, w ramach którego zostanie przeprowadzona integracja z RCIM. Pojęcie Podmiotu leczniczego należy rozumieć zgodnie z przepisami ustawy z dnia 15 kwietnia 2011r.o działalności leczniczej (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2190 z późn. zm.).

6. **Konto pacjenta** – funkcjonalność Portalu PSIM, umożliwiająca uwierzytelnianie (identyfikację) użytkownika. W celu dopuszczenia do korzystania z e-Usług, wymagana jest weryfikacja tożsamości użytkownika Konta pacjenta.

7. **Podkarpacki System Informacji Medycznej (PSIM)** – platforma regionalna składająca się z Systemów informatycznych Jednostek oraz komponentu integrującego – RCIM, wraz z e-usługami wymienionym w Załączniku nr 1.

8. **Regionalne Centrum Informacji Medycznej (RCIM)** – część składowa PSIM – element integrujący - zapewniająca zintegrowanie systemów teleinformatycznych usługodawców w celu wykorzystania e-usług PSIM.

9. **Projekt własny** - projekt realizowany przez Jednostkę, umożliwiający integrację Systemu informatycznego Jednostki z RCIM. Projekt własny może być realizowany w ramach projektu, dofinansowanego ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, w ramach osi priorytetowej II Cyfrowe Podkarpackie, działanie 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług – Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM), Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (nr naboru: RPPK.02.01.00-IZ.00-18-003/19).

10. **Dokumentacja interfejsów integracji regionalnej** – dokumentacja techniczna sporządzona przez Asseco Poland S.A. w ramach umowy na budowę PSIM, specyfikująca warunki wykonania interfejsów integracyjnych łączących i integrujących System informatyczny Jednostki z RCIM.

11. **Rejestr Zgód i Sprzeciwów** – jest to rejestr regionalny zawierający zgody i sprzeciwy pacjentów na wymianę dokumentacji medycznej w ramach PSIM. Rejestr Zgód i Sprzeciwów obsługiwany jest przez Jednostkę.

12. **Ustawa „o SIM"** - Ustawa z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia, Dz.U. 2019 poz. 408 z. późn. zm.

13. **Wynagrodzenie** - ryczałtowa opłata płatna przez Jednostkę, za usługi utrzymania i świadczenia usług administracji IT dla RCIM, zgodnie z Modelem finansowania RCIM stanowiący Załącznik nr 2.

14. **System informatyczny Jednostki - system teleinformatyczny usługodawcy** – zgodnie z art. 11 Ustawy „o SIM" system w którym usługodawca:
    a) przechowuje dane medyczne zawarte w elektronicznej dokumentacji medycznej, w tym dane osobowe i jednostkowe dane medyczne, zgromadzone w systemie teleinformatycznym usługodawcy, udostępniane za pośrednictwem SIM,
    b) wspiera funkcjonowanie podmiotu leczniczego.

Preambuła

1. Zawierając niniejszą Umowę, strony mają na uwadze:
   a) zamiar zrealizowania przez Jednostkę Projektu własnego, dotyczącego Systemu informatycznego Jednostki,
   b) Uchwałę nr 22/507/19 Zarządu Województwa Podkarpackiego z dnia 12 lutego 2019r. w sprawie Rekomendacji Województwa Podkarpackiego w obszarze e-Zdrowia na lata 2020-2025,
   c) rekomendowanie Jednostki przez[1] .....,
2. Podkarpacki System Informacji Medycznej jest wspólnym dobrem mieszkańców województwa podkarpackiego.
3. Beneficjentami współpracy pomiędzy Stronami są mieszkańcy województwa podkarpackiego, podmioty lecznicze i jednostki samorządu terytorialnego, sprawujące nadzór właścicielski nad podmiotami leczniczymi.
4. Regionalne Centrum Informacji Medycznej oraz Systemy informatyczne Jednostek, będą rozwijane i dostosowywane do potrzeb beneficjentów, odpowiednio do zmieniającego się prawa oraz rekomendacji i wymogów współpracy z rozwiązaniami centralnymi w obszarze e-zdrowia.
5. Strony zakładają uzyskanie rezultatu w postaci współdziałania również w zakresie budowania pozytywnego wizerunku regionalnych rozwiązań w obszarze e-zdrowia.

§ 1.

1. Strony zawierają niniejszą Umowę na czas nieokreślony, mając na uwadze ułatwienie dostępu do usług zdrowotnych mieszkańcom województwa podkarpackiego i na jego terenie, poprzez wdrożenie rozwiązań usprawniających działanie systemu ochrony zdrowia w województwie podkarpackim.
2. Przedmiotem niniejszej Umowy jest określenie zasad i warunków współpracy Stron, obejmujące określenie działań w ramach Projektu własnego, w celu zapewnienia powiązań funkcjonalnych Systemu informatycznego Jednostki z RCIM.
3. Wartość wynagrodzenia związanego z realizacją umowy w danym roku integracji z RCIM wynosi..... zł brutto (słownie:.....)[2]
4. Jednostka występuje jako podmiot leczniczy w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej, wraz z innymi podmiotami współużytkującymi e-usługi RCIM.

---

[1] Do uzupełnienia – nazwa podmiotu udzielającego rekomendacji w przedmiotowym temacie. Dla publicznych jednostek ochrony zdrowia, jest jednostka administracji publicznej będąca organem założycielskim wykonującym zadania nadzoru właścicielskiego. W przypadku braku takich rekomendacji – punkt należy skreślić.

[2] Zgodnie z Modelem finansowania RCIM stanowiącym Załącznik nr 2 do Umowy.

5. ..... występuje jako:

a) lider utrzymania i rozwoju platformy regionalnej - Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej - we współpracy z Jednostkami,

b) właściciel infrastruktury teleinformatycznej Regionalnego Centrum Informacji Medycznej, wraz z e-usługami.

§ 2.

Do obowiązków ..... należy:

1. Udzielenie niniejszą Umową zgody na integrację Systemu informatycznego Jednostki z RCIM , umożliwiające korzystanie ze e-usług, zgodnie z Załącznikiem Nr 1.
2. Umożliwienie wymiany danych związanych z e-usługami wymienionymi Załączniku Nr 1, pomiędzy Jednostką, a RCIM oraz Jednostką, a wszystkimi Jednostkami zintegrowanymi z RCIM.
3. Zorganizowanie procesów bieżącej obsługi w zakresie:
   a) nadzorowania ośrodka przetwarzania RCIM, dla którego usługi administracji IT świadczy Administrator RCIM,
   b) zapewnienie mediów, w tym łączy telekomunikacyjnych, niezbędnych do funkcjonowania RCIM,
4. Podpisania zewnętrznej umowy na świadczenie usług administracji IT, które będzie świadczył Administrator RCIM, w szczególności zakresie:
   a) monitorowania parametrów środowiskowych, technicznych i operacyjnych komponentów RCIM (infrastruktury sprzętowej, oprogramowania systemowego, narzędziowego i aplikacyjnego), diagnozowania i napraw Wad e-Usług i/lub zgłaszania ich do producenta oprogramowania aplikacyjnego,
   b) obsługi zgłoszeń wykonywania usług w zakresie administracji IT, w tym zgłoszeń Wad e-usług, od poszczególnych grup użytkowników RCIM, w tym m.in.: pacjentów, personelu Jednostek, personelu Urzędu Marszałkowskiego.
   c) utrzymania integracji procesów biznesowych RCIM z Jednostką i funkcjonowania e-usług.

5. Opracowanie Modelu finansowania RCIM. Obowiązujący Model finansowania RCIM stanowi Załącznik Nr 2 do Umowy. Model finansowania RCIM będzie weryfikowany w cyklach rocznych i może podlegać zmianom w odniesieniu do wysokości kosztów zamawianych usług utrzymania infrastruktury i oprogramowania funkcjonującego w RCIM w tym kosztów administracji IT.

6. Zapewnienie Jednostce nieodpłatnego dostępu do Dokumentacji Interfejsów integracji regionalnej umożliwiającej wykonanie Projektu własnego, a w szczególności odpowiednich interfejsów integracyjnych łączących i integrujących System informatyczny Jednostki z RCIM.

§ 3.

Do obowiązków Jednostki należy:

1. Zorganizowanie procesów podmiotu leczniczego w sposób wykorzystujący e-Usługi RCIM, z dochowaniem najwyższej staranności w zakresie informacji zamieszczanych w e-Usługach oraz dbałości o jakość procesów realizowanych z wykorzystaniem e-Usług RCIM.
2. Aktywne promowanie e-Usług RCIM wśród własnych pacjentów z wykorzystaniem zasobów Jednostki i materiałów promocyjnych dostarczanych przez .....
3. Odpowiednie dostosowanie struktury organizacyjnej, procesów i usług Jednostki do korzystania z RCIM oraz użytkowania e-usług, w szczególności w zakresie stosowania się do przyjętego systemu przepływu informacji i komunikacji co do:
   a) jakości zasilanych danych wg przepisów prawa i rekomendacji udzielanej przez .....,
   b) terminowości zasilania danych, gwarantującej zapewnienie aktualności danych,
   c) wdrożenie procedur organizacyjnych związanych z obsługą pacjentów korzystających z e-usług RCIM w szczególności w zakresie obsługi przez personel Jednostki Konta pacjenta PSIM, rejestracji na wizyty, oraz obsługi Rejestru Zgód i Sprzeciwów.
4. Zapewnienie w Systemie informatycznym Jednostki rozwiązań zapewniających wykorzystanie e-usług dostarczanych przez RCIM.
5. Zapewnienie powiązań z procesami wykorzystującymi e-usługi RCIM, w sytuacji modernizacji lub rozbudowy Systemu informatycznego Jednostki, w tym wprowadzania nowych rozwiązań organizacyjnych lub funkcjonalnych.
6. Zastosowanie w Systemie informatycznym Jednostki rozwiązań zapewniających bezpieczne przetwarzanie, przechowywanie i wymianę danych z RCIM.
7. Zintegrowanie Systemu informatycznego Jednostki z RCIM w ramach realizacji Projektu własnego.
8. Wykonanie Integracji, w ramach Projektu własnego, w obszarze Systemu informatycznego Jednostki, oraz po stronie RCIM - we współpracy z Administratorem RCIM. Integracja systemów informatycznych Jednostki z RCIM musi zostać wykonana w oparciu o Dokumentację interfejsów integracji regionalnej dostarczoną przez ..... oraz z wykorzystaniem Interfejsu integracji regionalnej.

9. Utrzymywanie infrastruktury sieciowej oraz łączy dostępowych do Internetu po stronie Jednostki na poziomie zapewniającym poufność, dostępność i integralność danych wymienianych pomiędzy RCIM i Systemem informatycznym Jednostki.
10. Zapewnienie powiązań z procesami wykorzystującymi e-usługi RCIM w przypadku modernizacji/rozbudowy Systemu informatycznego Jednostki.
11. Zapewnienie wykwalifikowanego personelu informatycznego do kontaktów i współpracy Jednostki z Administratorem RCIM.
12. Przeszkolenie i utrzymanie kompetencji personelu realizującego procesy biznesowe Jednostki na poziomie zapewniającym korzystanie z e-Usług dostarczanych przez RCIM.
13. Zapewnienie bezpieczeństwa danych osobowych, po stronie Systemu informatycznego Jednostki, na zasadach określonych w ustawie z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.).
14. Pisemne informowanie ..... o złożeniu wniosku o ogłoszenie upadłości lub pozostawaniu w stanie likwidacji albo podleganiu zarządowi komisarycznemu, bądź zawieszeniu swej działalności lub gdy jest przedmiotem postępowań prawnych o podobnym charakterze, w terminie do 7 dni od dnia wystąpienia powyższych okoliczności.
15. Udzielanie wszelkich niezbędnych informacji i wyjaśnień co do zadań realizowanych w ramach realizacji Projektu własnego, w zakresie umożliwiającym ..... nadzorowanie realizacji tej Umowy.
16. Bezzwłoczne poinformowanie ..... o wszelkich przeszkodach jakie pojawią się przy realizacji Projektu własnego, w tym o ryzyku zaprzestania jego realizacji.
17. Ponoszenie kosztów związanych usługami administracji IT dla RCIM, zgodnie z Modelem finasowania RCIM zawartym w Załączniku Nr 2.

§ 4.

1. Jeżeli w treści Umowy nie postanowiono inaczej, przepływ informacji między ....., a Jednostką odbywać się będzie pocztą elektroniczną, faksem lub przez doręczenie osobiste na właściwy adres wskazany przez Strony zgodnie z ustaleniami między Stronami:

   .....

   .....

   .....

   e-mail: _____ tel / fax _____ / _____

Jednostka – .....

e-mail: _____ tel / fax _____ / _____

§ 5.

2. Umowa może zostać rozwiązana w następujących przypadkach:
   a) w sytuacji finansowania Projektu własnego ze środków EFRR w ramach RPO WP 2014 – 2020 po upływie okresu trwałości Projektu własnego, z zastrzeżeniem pkt c) i d)
   b) w pozostałych przypadkach - w trybie porozumienia Stron, z zastrzeżeniem pkt c) i d)
   c) Strona inicjująca rozwiązanie Umowy, poinformuje pisemnie drugą stronę o tym fakcie, co najmniej 6 miesięcy wcześniej przed jej rozwiązaniem
   d) Jeżeli Strony nie ustalą inaczej, Umowa może zostać rozwiązania na dzień 31 grudnia danego roku kalendarzowego. Uzależnione jest to od planowego zamawiania usług utrzymania administracji IT i ponoszenia innych kosztów przez ..... w zakresie zapewnienia ciągłości działania RCIM, które są budżetowane i zamawiane w cyklach co najmniej rocznych.

§ 6.

1. W sprawach nieuregulowanych niniejszą Umową zastosowanie mają odpowiednie reguły i zasady wynikające z Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 i postanowień Regulaminu konkursu nr naboru RPPK.02.01.00-IZ.00-18-003/19, a także odpowiednie przepisy wynikające z właściwych aktów prawa unijnego i polskiego, w szczególności ustaw: Kodeks cywilny, o finansach publicznych, o rachunkowości, o ochronie danych osobowych, prawo zamówień publicznych, o systemie informacji w ochronie zdrowia, o działalności leczniczej, o diagnostyce laboratoryjnej, o prawach pacjenta i Rzeczniku Praw Pacjenta, Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie rodzajów i zakresu dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania.
2. Wszelkie roszczenia, różnice poglądów lub spory wynikłe na podstawie lub w związku z realizacją Umową (określane w dalszej części niniejszej Umowy jako „Spór"), rozwiązywane będą na drodze polubownych wysiłków każdej ze Stron. Próba osiągnięcia rozwiązania Sporu uznawana jest za nieudaną natychmiast po tym, jak jedna ze Stron Umowy powiadamia o tym pozostałe Strony na piśmie.
3. W przypadku braku możności rozstrzygnięcia Sporu w trybie określonym w ust. 2, strony ustalają zgodnie, że Spór zostanie poddany pod rozstrzygnięcie sądu właściwego dla .....
4. Zmiany w Umowie mogą być dokonane w formie pisemnej pod rygorem nieważności.
5. Umowa została sporządzona w 3 egzemplarzach, 2 egzemplarze dla siedziby ..... i 1 egzemplarz dla Jednostki.

Załączniki:

Załącznik nr 1 – e-usługi RCIM objęte Integracją

Załącznik nr 2 - Model finansowania RCIM

Podpisy Stron:

.....	.....
Jednostka	.....

Załącznik nr 1

1. e-Usługi Regionalnego Centrum Informacji Medycznej

e-Usługa
e-Informacja- zadaniem tej e-Usługi jest udostępnienie informacji o podmiotach leczniczych, zakresach i dostępności świadczeń zdrowotnych realizowanych przez te podmioty oraz innych ważnych informacji z zakresu opieki zdrowotnej. W ramach tej e-Usługi pacjentom udostępniany jest m.in. Informator o usługach medycznych oraz Wyszukiwarka usług medycznych. Pacjenci mogą również założyć Konto pacjenta na Portalu PSIM, dzięki któremu mogą m.in. rejestrować się elektronicznie (elektroniczna usługa e-Rejestracja) na usługi medyczne udostępniane w tym celu przez podmioty lecznicze zintegrowane z RCIM.
e-Rejestracja- zadaniem tej e-Usługi jest umożliwienie, pacjentowi posiadającemu Konto pacjenta na Portalu PSIM, elektroniczne zarejestrowanie się na wybrane usługi medyczne udostępniane przez podmioty lecznicze. Lista tych podmiotów jest dostępna na Portalu PSIM. Posiadający Konto pacjenta na Portalu PSIM, może śledzić na bieżąco statusy wszystkich wykonanych rejestracji.
e_ERP - Elektroniczny Rekord Pacjenta – zadaniem tej e-Usługi jest zapewnienie wymiany informacji o dokumentacji medycznej pacjentów pomiędzy jednostkami opieki zdrowotnej zintegrowanymi z RCIM. Umożliwia ona wyszukiwanie i wymianę indywidualnej Elektronicznej Dokumentacji Medycznej pacjentów. e-Usługa dostępna jest dla pracowników służby zdrowia posiadających określone uprawnienia.
e_EPW-ZOZ - Elektroniczna Platforma Współpracy ZOZ – jej zadaniem jest umożliwienie przekazywania elektronicznych zleceń pomiędzy jednostkami opieki zdrowotnej zintegrowanymi w ramach RCIM oraz odbiór wyników tych zleceń. e-Usługa dostępna jest dla pracowników służby zdrowia posiadających określone uprawnienia. e-Usługa może wspierać usługi telekonsultacji.
e_EPN* - Elektroniczna Platforma Nadzoru – jej podstawowym zadaniem jest zapewnienie wymiany informacji pomiędzy jednostkami opieki zdrowotnej a organami je nadzorującymi i koordynującymi politykę zdrowotną w regionie (jak np. Województwo Podkarpackie).

*e-Usługa jest obligatoryjna dla podmiotów leczniczych dla których organem tworzącym jest Województwo Podkarpackie.

2. e-Usługi planowane do objęcia Integracją

e-Usługa	Integracja [TAK/NIE]
e-Informacja	
e-Rejestracja	
e_ERP	
e-EPW-ZOZ	
e-EPN	

Załącznik Nr 2

Model finansowania RCIM

Obowiązki Jednostki

1. Ponoszenie wszelkich nakładów i kosztów wynikłych z realizacji obowiązków Jednostki wskazanych w §3 Umowy.
2. Solidarne partycypowanie w finansowaniu bieżących kosztów utrzymania RCIM z ..... i innymi Jednostkami zintegrowanymi z RCIM w zakresie:
   a) świadczenia usług administracji IT dla RCIM, wykonywanych przez Administratora RCIM,
   b) kosztów bramki i pakietu SMS wspierających procesy biznesowe e-Usług w komunikacji pomiędzy Jednostkami a użytkownikami e-Usług.
3. Koszty, o których mowa w pkt. 2 będą ponoszone w formie Wynagrodzenia przez Jednostkę, po przystąpieniu do czynności związanych z integracją z RCIM oraz przez cały okres integracji Jednostki z RCIM.
4. Wynagrodzenie, o którym mowa w pkt. 3 będzie wyliczane na podstawie wartości umowy na świadczenie usług zdrowotnych z Płatnikiem świadczeń (NFZ) za rok .....* (* wartości umowy na świadczenie usług zdrowotnych z Płatnikiem świadczeń (NFZ) za rok poprzedni w stosunku do roku w którym jest podpisywana umowa).
5. Zasady wyliczenia stawki Wynagrodzenia rocznego określa poniższa tabela.

Kategoria podmiotu		Kontrakt NFZ	Miesiąc w zł brutto	Rok w zł brutto
POZ	Kat F	-	100	1 200
Szpital/AOS/POZ	Kat E	<=10mln	500	6 000
	Kat D	>10mln	1 000	12 000
	Kat C	>50mln	1 500	18 000
	Kat B	>100mln	2 500	30 000
	Kat A	>200mln	5 000	60 000

6. Wartość rocznego Wynagrodzenia o którym mowa w pkt 3 i 4 będzie podzielona na cztery równe części, płatne z góry za dany kwartał na podstawie faktury VAT.
7. Zapłata faktury nastąpi przelewem na rachunek bankowy ..... wskazany na fakturze w terminie 30 dni kalendarzowych licząc od dnia otrzymania faktury przez Jednostkę.
8. W przypadku zmiany stawki VAT łączna kwota Wynagrodzenia nie ulegnie zmianie.

9. Za termin zapłaty uważa się datę złożenia przez Jednostkę polecenia obciążenia swego rachunku bankowego.
10. Za opóźnienie w zapłacie faktury zostaną naliczone odsetki ustawowe za każdy dzień opóźnienia w zapłacie.

Obowiązki .....

11. Finansowanie RCIM w zakresie:
    a) nabycia i utrzymania infrastruktury sprzętowej (hardware) RCIM, w tym odtworzenia komponentów w sytuacji ich zużycia,
    b) nabycia i utrzymania oprogramowania systemowego, narzędziowego i aplikacyjnego RCIM,
    c) pozyskania i utrzymania pomieszczeń w których zlokalizowany jest RCIM, w tym również mediów, środowiska technicznego, zasilania w energię elektryczną,
    d) pozyskania i utrzymania łączy telekomunikacyjnych dla RCIM.
12. Pozyskanie niezbędnych usług zewnętrznych, związanych z ze świadczeniem usług administracji IT dla RCIM, które będzie wykonywał Administrator RCIM.
13. W sytuacji gdy koszty, o których mowa w ust. 11. będą wyższe od sumy opłat wnoszonych przez Jednostki zgodnie z wysokością Wynagrodzenia, o którym mowa w pkt 4, **pozostałą kwotę opłaca .....**
14. Informowanie Jednostki o planowanym zakresie/ zrealizowanych zakupach wymienionych w pkt. 11 niniejszego Załącznika oraz zawartych umowach na świadczenie usług wymienionych w §2 ust. 4 Umowy.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch

Załącznik Nr 2 do Uchwały Nr 44/1123/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 14 maja 2019 r.

REGULAMIN KONKURSU

w ramach
osi priorytetowej *II CYFROWE PODKARPACKIE*
działania *2.1 PODNIESIENIE EFEKTYWNOŚCI I DOSTĘPNOŚCI E-USŁUG*

Typ projektów 5: Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM)

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020
Konkurs zamknięty nr RPPK.02.01.00-IZ.00-18-003/19

zwany dalej Regulaminem

Wykaz skrótów i pojęć

AOS	Ambulatoryjna Opieka Specjalistyczna
CSIOZ	Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia
DPI	Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego
dokumentacja medyczna prowadzona w postaci elektronicznej	Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Zdrowia z dnia 9 listopada 2015 r. w sprawie rodzajów, zakresu i wzorów dokumentacji medycznej oraz sposobu jej przetwarzania jest to dokumentacja medyczna (indywidualna, zbiorcza), która jest prowadzona w postaci elektronicznej, pod warunkiem prowadzenia jej w systemie teleinformatycznym zapewniającym: 1) zabezpieczenie dokumentacji przed uszkodzeniem lub utratą; 2) integralność treści dokumentacji metadanych polegającą na zabezpieczeniu przed wprowadzaniem zmian, z wyjątkiem zmian wprowadzanych w ramach ustalonych i udokumentowanych procedur; 3) stały dostęp do dokumentacji dla osób uprawnionych oraz zabezpieczenie przed dostępem osób nieuprawnionych; 4) identyfikację osoby dokonującej wpisu oraz osoby udzielającej świadczeń zdrowotnych i dokumentowanie dokonywanych przez te osoby zmian w dokumentacji i metadanych; 5) przyporządkowanie cech informacyjnych dla odpowiednich rodzajów dokumentacji, zgodnie z § 10 ust. 1 pkt 3 ww. Rozporządzenia; 6) udostępnienie, w tym przez eksport w postaci elektronicznej dokumentacji albo części dokumentacji będącej formą dokumentacji określonej w rozporządzeniu, w formacie, w którym jest ona przetwarzana (XML albo PDF); 7) eksport całości danych w formacie określonym w przepisach wydanych na podstawie art. 13 ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia; 8) funkcjonalność wydruku dokumentacji.
EDM	Elektroniczna Dokumentacja Medyczna zgodnie z ustawą z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 408 z późn. zm.) art. 2, pkt 6: – dokumenty wytworzone w postaci elektronicznej opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP albo z wykorzystaniem sposobu potwierdzania pochodzenia oraz integralności danych dostępnego w systemie teleinformatycznym udostępnionym bezpłatnie przez Zakład Ubezpieczeń Społecznych: a) umożliwiające usługobiorcy uzyskanie od usługodawcy świadczenia opieki zdrowotnej określonego rodzaju, z wyłączeniem zleceń na wyroby medyczne, b) określone w przepisach wydanych na podstawie art. 13a Ustawy.

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
e-dojrzałość, dojrzałość e-usługi	Oznacza zakres, w jakim dana sprawa może zostać załatwiona przez Internet. Jest mierzona według pięciostopniowej skali opracowanej przez firmę Capgemini na zlecenie Komisji Europejskiej: • **poziom 1** - informacyjny - oznacza udostępnienie informacji na portalach internetowych bez możliwości zainicjowania i załatwienia usługi drogą elektroniczną; • **poziom 2** - interakcja jednostronna - interesariusze komunikują się z jednostką drogą elektroniczną, ale jest to komunikacja jednostronna, np. formularze do pobrania ze strony jednostki bez możliwości zainicjowania i załatwienia usługi drogą elektroniczną; • **poziom 3** - interakcja dwustronna oznacza dostępność formularzy online, możliwość zainicjowania sprawy drogą elektroniczną poprzez interaktywne wypełnienie i przesłanie dokumentów elektronicznych do jednostki; • **poziom 4** - transakcyjny - wiąże się z możliwością dokonania wszystkich czynności niezbędnych do załatwiania danej sprawy całkowicie drogą elektroniczną, tzn. pełna elektroniczna obsługa sprawy, uzyskanie odpowiedzi drogą elektroniczną uwzględniające wydanie np. decyzji oraz możliwość płatności za usługę online; • **poziom 5** - personalizacja - zapewnia załatwienie sprawy drogą elektroniczną i jednocześnie wprowadza personalizację obsługi, tzn. automatyczne dostarczenie konkretnych usług, spersonalizowanych dla użytkownika i przez niego nie inicjowanych.
e-usługa	Usługa świadczona drogą elektroniczną, np. przez sieć komputerową lub Internet z wykorzystaniem technologii IT, realizująca dedykowane procesy biznesowe z obszaru systemu opieki zdrowotnej.
funkcjonalność	Zbiór atrybutów urządzenia, oprogramowania lub systemu, określających zdolność do dostarczenia funkcji zaspokajających wyznaczone i zakładane potrzeby, podczas używania w określonych warunkach.
HL7 CDA	Standard elektronicznej wymiany dokumentacji medycznej. Standard HL7 CDA został opracowany (na podstawie standardu opracowanego przez organizację Health Level Seven) i opublikowany przez Centrum Systemów Informacyjnych Ochrony Zdrowia (CSIOZ) jako obowiązujący dla EDM prowadzonej przez usługodawców.
interoperacyjność	Możliwość współdziałania różnych odrębnych organizacji na rzecz osiągnięcia uzgodnionych i korzystnych dla wszystkich stron celów, przy jednoczesnym dzieleniu się informacjami i wiedzą pomiędzy tymi organizacjami poprzez wspierane przez nie procesy biznesowe, za pomocą wymiany danych za pośrednictwem odpowiednich systemów[1].

[1] Definicja CSIOZ – portal https://www.csioz.gov.pl/interoperacyjnosc/definicje/

IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
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 2018 r., poz. 2096 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
NFZ	Narodowy Fundusz Zdrowia
OOŚ	Ocena Oddziaływania na Środowisko
P1, platforma P1	Elektroniczna Platforma Gromadzenia i Udostępniania Zasobów Cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych. Platforma P1 - jeden z systemów teleinformatycznych obsługujących system informacji medycznej[2].
portal	Portal Funduszy Europejskich dostępny na stronie www.funduszeeuropejskie.gov.pl
POZ	Podstawowa Opieka Zdrowotna
PPW	Punkt Przyjmowania Wniosków
projekt	Oznacza przedsięwzięcie zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia albo objęte współfinansowaniem UE.
PSIM	Podkarpacki System Informacji Medycznej Platforma regionalna zbudowana przez Województwo Podkarpackie w partnerstwie z podmiotami leczniczymi, składająca się z systemów teleinformatycznych usługodawców uczestniczących w Projekcie PSIM oraz komponentu integrującego – RCIM wraz z e-Usługami wymienionym poniżej: a) e-Informacja - Informacja medyczna dla obywateli Podkarpacia; b) e-Rejestracja - Rejestracja pacjentów do jednostek służby zdrowia; c) ERP - Elektroniczny Rekord Pacjenta - Udostępnienie Elektronicznego Rekordu Pacjenta; d) RRDR – Regionalny Rejestr Danych Ratunkowych - Udostępnienie Regionalnego Rejestru Danych Ratunkowych; e) EPW-ZOZ - Elektroniczna Platforma Współpracy ZOZ - Wymiana elektronicznych informacji medycznych pomiędzy podmiotami leczniczymi; f) EPN-Elektroniczna Platforma Nadzoru - Wymiana elektronicznych informacji pomiędzy podmiotami leczniczymi a podmiotami nadzorującymi te jednostki koordynującymi

[2] W rozumieniu Ustawy z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia.

	politykę zdrowotną w regionie.
Pzp	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1986 z późn. zm.)
RCIM	Regionalne Centrum Informacji Medycznej Stanowi część składową PSIM – element integrujący - zapewnia zintegrowanie systemów teleinformatycznych usługodawców w celu wykorzystania e-usług PSIM.
Regulamin	Regulamin konkursu
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.)
SIM	System Informacji Medycznej Zgodnie z ustawą z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 408 z późn. zm.) jest to system teleinformatyczny służący przetwarzaniu danych dotyczących udzielonych, udzielanych i planowanych świadczeń opieki zdrowotnej udostępnianych przez systemy teleinformatyczne usługodawców. Jego elementem jest Elektroniczna Platforma Gromadzenia i Udostępniania Zasobów Cyfrowych o Zdarzeniach Medycznych (Platforma P1).
strona internetowa RPO WP 2014-2020	strona dostępna pod adresem www.rpo.podkarpackie.pl
system teleinformatyczny usługodawcy	Jest to zespół współpracujących ze sobą urządzeń informatycznych i oprogramowania, zapewniający przetwarzanie i przechowywanie, a także wysyłanie i odbieranie danych poprzez sieci telekomunikacyjne za pomocą właściwego dla danego rodzaju sieci telekomunikacyjnego urządzenia końcowego w rozumieniu ustawy z dnia 16 lipca 2004 r. – Prawo telekomunikacyjne (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1954, z późn. zm). System służy do realizacji e-Usług stanowiących przedmiot integracji i wdrażanych w ramach projektu przez wnioskodawcę/partnera.

SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
telekonsultacje	Jest to forma zdalnej konsultacji medycznej między osobami wykonującymi zawody medyczne znajdującymi się w różnych lokalizacjach. Są one wspierane e-usługą, z wykorzystaniem systemu teleinformatycznego usługodawcy oraz PSIM.
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
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 z późn. zm.)
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.
Wytyczne w zakresie kwalifikowalności	Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020
ZWP	Zarząd Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie

Spis treści

Wykaz skrótów i pojęć ... 2
Podstawy prawne ... 8
Postanowienia ogólne ... 9
Nazwa i adres właściwej instytucji ... 12
Przedmiot konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu ... 12
Typy Beneficjentów ... 14
Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie ... 15
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie ... 15
Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania ... 16
Projekty partnerskie ... 16
Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu ... 17
Pomoc publiczna i pomoc de minimis ... 18
Doręczenia, obliczanie terminów i forma komunikacji ... 19
Forma i miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektu i załączników ... 20
Zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników ... 21
Weryfikacja warunków formalnych ... 23
Ocena projektów ... 24
Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu ... 28
Środki odwoławcze przysługujące wnioskodawcy ... 29
Anulowanie konkursu ... 30
Zasady zawierania umów o dofinansowanie projektu ... 31
Forma i sposób udzielania wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu ... 33
Załączniki do Regulaminu ... 35

§ 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 poz. 1431 z późn. zm.).
7. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.).
8. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 2077 z późn. zm.).
9. Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1986 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.).
11. Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (t.j. Dz.U z 2018 r. poz. 2190 z późn. zm.).
12. Ustawa z dnia 28 kwietnia 2011 r. o systemie informacji w ochronie zdrowia (t.j. Dz.U. 2019 poz. 408 z późn. zm.).

§ 2
Postanowienia ogólne

1. Regulamin określa warunki uczestnictwa w konkursie, zasady naboru wniosków o dofinansowanie projektów, sposób oceny wniosków i wyboru projektów do dofinansowania oraz sposób informowania o wynikach konkursu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (zwanego dalej: RPO WP 2014-2020), dla osi priorytetowej II Cyfrowe Podkarpackie, działanie 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług – Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM).
2. Konkurs jest realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
3. Konkurs 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.
4. Konkurs nie jest podzielony na rundy wskazane w art. 39 ust. 3 ustawy wdrożeniowej.
5. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym. Konkurs ma charakter zamknięty, tj. ma określoną datę rozpoczęcia i zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie.
6. IZ RPO WP 2014-2020 zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w Regulaminie w trakcie trwania konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby wnioskodawca na bieżąco zapoznawał się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na portalu.
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 wniosków, IZ RPO WP 2014-2020 informuje o tym fakcie wnioskodawców.
9. Zgodnie z art. 50 ustawy wdrożeniowej, do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy wdrożeniowej oraz 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 projektów 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.

12. W ramach konkursu nie są kwalifikowane koszty pośrednie wymienione w punkcie 7.5 Wytycznych w zakresie kwalifikowalności.
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. W sprawach nieuregulowanych w Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z:
    1) RPO WP 2014–2020,
    2) SZOOP,
    3) wytycznych wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
    4) przepisów prawa krajowego i wspólnotowego.
15. W ramach niniejszego konkursu wnioskodawca, przygotowując projekt powinien stosować zapisy wersji ww. dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 obowiązujących na dzień ogłoszenia konkursu.
16. Nieznajomość powyższych dokumentów może skutkować niewłaściwym przygotowaniem projektu, niewłaściwym wypełnieniem formularza wniosku oraz załączników i konsekwencjami skutkującymi niższą liczbą przyznanych punktów, uznaniem części wydatków za niekwalifikowane, uzyskaniem negatywnej oceny lub nieprawidłową realizacją projektu.
17. 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, podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach konkursu powinny na bieżąco zapoznawać się z zamieszczanymi na niej informacjami, w tym wyjaśnieniami IZ RPO WP 2014-2020.
18. W przypadku stwierdzenia niezgodności wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku z zapisami dokumentów, o których mowa w ust. 11, IZ RPO WP 2014-2020 zastrzega sobie prawo do nakazania wnioskodawcy obniżenia ich wysokości.
19. 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* (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 553), 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.
16) 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 Konkurs (dalej: IOK) jest Zarząd Województwa Podkarpackiego pełniący funkcję IZ RPO WP 2014-2020, którego zadania wykonują merytoryczne komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego (UMWP), w tym zadania:

1. w zakresie zarządzania RPO WP 2014-2020 oraz procedury odwoławczej realizuje:
   Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym
   al. Łukasza Cieplińskiego 4
   35-010 Rzeszów,
2. w zakresie bezpośredniej obsługi konkursu 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 konkursu, w tym typy projektów podlegających dofinansowaniu

1. Konkurs dotyczy osi priorytetowej II Cyfrowe Podkarpackie, działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług, określonego w SZOOP i prowadzony jest dla następującego typu projektów:

   Typ 5: Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM).

   W ramach niniejszego naboru możliwe jest wdrożenie następujących e-usług:

   - e – Informacja – **obligatoryjnie**;
   - e – Rejestracja – **obligatoryjnie**;
   - Elektroniczny Rekord Pacjenta (ERP) – **fakultatywnie**;
   - telekonsultacje medyczne (niżej wymienione) z wykorzystaniem Elektronicznej Platformy Współpracy ZOZ (EPW_ZOZ) – **fakultatywnie**:
     - kardiologiczna,
     - geriatryczna;

- Elektroniczna Platforma Nadzoru (wyłącznie dla podmiotów, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Podkarpackie) – **obligatoryjnie**.

W przypadku Elektronicznego Rekordu Pacjenta (ERP), tj. e-usługi umożliwiającej wymianę EDM i/lub dokumentacji medycznej prowadzonej w postaci elektronicznej pomiędzy jednostkami, dla podmiotów świadczących usługi POZ istnieje możliwość realizacji zadań (w tym m.in. zakup sprzętu teleinformatycznego, oprogramowania) umożliwiających uzyskanie dostępu do EDM (rekordu pacjentów) wytworzonej przez AOS / szpitale i/lub wytworzenie dokumentacji medycznej w postaci elektronicznej.

W związku z powyższym Wnioskodawca realizujący wyłącznie świadczenia POZ nie spełnia kryterium merytorycznego jakościowego dot. wdrożenia EDM w projekcie, jak również nie uwzględnia ww. e-usługi w ramach wskaźnika produktu *Liczba usług publicznych udostępnionych on-line o stopniu dojrzałości 3 - dwustronna interakcja [szt.]* oraz wskaźnika rezultatu *Liczba jednostkowych danych medycznych w elektronicznym rekordzie pacjenta – Elektroniczny Rekord Pacjenta [szt.]*.

Należy mieć na względzie, że podmiot realizujący wyłącznie świadczenia POZ, który wytworzy jednak dokumentację medyczną w postaci elektronicznej (nie jest ona tożsama z EDM), wybiera dodatkowo wskaźnik rezultatu *Liczba osób, dla których utworzono dokumentację medyczną w postaci elektronicznej [os./rok]*.

W ramach realizowanych projektów **obowiązkowym elementem jest integracja z RCIM**.

2. Ponadto należy pamiętać, że:
   1) 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.*
   2) Zakup sprzętu informatycznego jest dopuszczalny wyłącznie jako element uzupełniający, niezbędny do budowy, rozbudowy, modernizacji systemu teleinformatycznego, zaś przeprowadzona analiza wskazuje niedostępność zasobów.
   3) W przypadku wątpliwości, podstawą do ustalenia kwalifikowanego zakresu rzeczowego projektu objętego wnioskiem o dofinansowanie będzie: dokumentacja techniczna, konepcja techniczna projektu, specyfikacja dostaw, specyfikacja usług, podlegające ocenie. 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.
   4) Wsparcia nie uzyskają projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie[3].
   5) W ramach jednego konkursu dany wnioskodawca może aplikować o dofinansowanie tylko jednego projektu. Do wskazanego limitu zalicza się udział danego podmiotu w projekcie, jako:
      - samoistnego wnioskodawcy, albo
      - lidera projektu partnerskiego, albo
      - partnera w projekcie partnerskim.
   6) W ramach RPO WP 2014-2020 wykluczone jest wsparcie inwestycji w infrastrukturę instytucji opiekuńczo-pobytowych (rozumianych zgodnie z Wytycznymi w zakresie realizacji przedsięwzięć w obszarze włączenia społecznego i zwalczania ubóstwa z wykorzystaniem środków EFS i EFRR na lata 2014-2020, a w przypadku instytucji

[3] Zgodnie z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013).

zdrowotnych – zgodnie z Policy Paper dla ochrony zdrowia na lata 2014-2020) świadczących opiekę dla osób z niepełnosprawnościami, osób z problemami psychicznymi oraz dzieci pozbawionych opieki rodzicielskiej, chyba że rozpoczęty w nich został proces przechodzenia z opieki zinstytucjonalizowanej do opieki świadczonej w społeczności lokalnej lub proces ten zostanie rozpoczęty w okresie realizacji projektu.

7) W przypadku zakupu urządzeń medycznych dopuszcza się wyłącznie zakup sprzętu na potrzeby tworzenia elektronicznej dokumentacji medycznej lub dokumentacji medycznej w postaci elektornicznej lub wdrożenia telekonsultacji oraz zgodnie z zapisami Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu podstawowej opieki zdrowotnej, Rozporządzenia Ministra Zdrowia w sprawie świadczeń gwarantowanych z zakresu ambulatoryjnej opieki specjalistycznej w zakresie wymagań sprzętowych dla świadczenia usług zdrowotnych oraz Zarządzenia nr 63/2015/DSOZ Prezesa Narodowego Funduszu Zdrowia z dnia 30 września 2015 r. zmieniające zarządzenie w sprawie określenia warunków zawierania i realizacji umów w rodzaju świadczenia zdrowotne kontraktowane odrębnie. W przypadku telekonsultacji dopuszcza się możliwość zakupu przez jednostkę świadczącą usługi POZ sprzętu umożliwiającego zapis badań niezbędnych dla ich wykonania.

8) W przypadku zakupu sprzętu informatycznego i/lub urządzeń medycznych w ramach wydatków kwalifikowanych projektu możliwe jest wyłącznie nabycie wyposażenia niezbędnego do realizacji świadczeń z zakresu POZ i AOS, które były udzielane przez podmiot na dzień złożenia wniosku. Wyposażenie niezbędne do realizacji przez podmiot leczniczy nowych świadczeń w ramach projektu nie będzie stanowiło przedmiotu dofinansowania (wydatek niekwalifikowany).

3. Realizacja zgłoszonych do konkursu projektów powinna zostać zakończona (złożony wniosek o płatność końcową) w terminie **do 24 miesięcy licząc od miesiąca następnego, w którym zawarta została umowa o dofinansowanie projektu.** Po wyborze projektu do dofinansowania, IZ RPO WP w uzasadnionych przypadkach może wyrazić zgodę na zmianę okresu realizacji projektu.

§ 5
Typy Beneficjentów

1. O dofinansowanie w ramach konkursu mogą ubiegać się:

podmioty lecznicze, udzielające świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, prowadzące działalność leczniczą **wyłącznie** w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w rozumieniu art. 4 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. wpisane do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą[4] na dzień 31.12.2017 roku, posiadające osobowość prawną lub zdolność prawną.

Przez udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, rozumieć należy sytuację, w której podmiot leczniczy uzyskuje przychody z działalności leczniczej w ramach kontraktu z NFZ stanowiące nie mniej niż 80% przychodów ogółem z działalności leczniczej.

Ponadto wnioskodawca oraz partnerzy projektu są zobowiązani do załączenia do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenia o uzyskaniu 80% przychodów z działalności leczniczej w ramach NFZ za ostatni zamknięty rok kalendarzowy*, którego wzór stanowi załącznik nr 21 do wniosku o dofinansowanie.

[4] Rejestr jest dostępny pod adresem: https://rpwdl.csioz.gov.pl/RPM/Search

2. Wnioskodawca kwalifikuje się do otrzymania wsparcia wyłącznie w sytuacji, gdy jest podmiotem uprawnionym do dofinansowania zarówno na etapie aplikowania, jak również w dniu podpisywania umowy o dofinansowanie.
3. Jeden podmiot uprawniony do ubiegania się o wsparcie w ramach danego konkursu może być samodzielnym wnioskodawcą lub liderem lub partnerem wyłącznie w jednym projekcie. Złożenie większej liczby wniosków w konkursie przez ten sam podmiot (samodzielnie lub jako lider lub jako partner) będzie skutkowało koniecznością wyboru, na etapie weryfikacji warunków formalnych, przez podmiot występujący w kilku projektach, tylko jednego wniosku. W przypadku nie dokonania wyboru, wszystkie złożone wnioski, w których ten sam podmiot występuje samodzielnie lub jako lider lub jako partner, na etapie weryfikacji warunków formalnych pozostaną bez rozpatrzenia. W przypadku dokonania wyboru danego wniosku przez ww. podmiot, pozostałe wnioski, w których on występuje pozostają bez rozpatrzenia.

§ 6
Podmioty wykluczone z możliwości ubiegania się o dofinansowanie

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

1. na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
2. 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.);
3. 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;
4. 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.);
5. 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 projektów w konkursie

1. Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi: **43 000 000 zł** (zgodnie z *Harmonogramem naborów wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 na 2019 rok*).
2. IZ RPO WP 2014 – 2020 przed rozstrzygnięciem konkursu zastrzega sobie możliwość zmiany kwoty, o której mowa w ust. 1.
3. Zgodnie z art. 46 ust. 2 ustawy wdrożeniowej IZ RPO WP 2014-2020 po rozstrzygnięciu konkursu przy zachowaniu równego traktowania wnioskodawców może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu.

UWAGA: Kwota, która może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w ramach ogłoszonego konkursu uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu EUR oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych oraz krajowych możliwych do zakontraktowania.

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

§ 8
Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania

1. **Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu**
   Zgodnie z zapisami SZOOP:
   - projekty nieobjęte pomocą publiczną – maksymalnie 85% wydatków kwalifikowanych.

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 – **500 000 zł.**

5. **Maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu**
   Zgodnie z zapisami SZOOP – **6 000 000 zł.**

6. Podmioty, które w montażu finansowym uwzględniają środki z budżetu państwa zobowiązane są do stosowania art. 18 ustawy wdrożeniowej.

   Należy pamiętać, że art. 18 ustawy wdrożeniowej wprowadza ograniczenie zaangażowania środków budżetu państwa (w ramach RPO WP 2014-2020 to środki budżetu państwa ujęte w Kontrakcie Terytorialnym oraz środki ujęte w wieloletnim limicie zobowiązań budżetu państwa określonym w załączniku ustawy budżetowej) w realizację projektów, tj. maksymalnie do 15%.

§ 9
Projekty partnerskie

1. Projekty w ramach niniejszego działania mogą być realizowane jako projekty partnerskie w rozumieniu art. 33 ustawy ustawy wdrożeniowej.

   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 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.
8. 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.
9. 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.
10. Stroną porozumienia / umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

§ 10
Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu

1. Składanie wniosków w ramach konkursu rozpoczyna się **17 czerwca 2019 r. od godz. 7.30** (dzień rozpoczęcia naboru).
2. Termin składania wniosków upływa **9 lipca 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, IOK 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. 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.

§ 11
Pomoc publiczna i pomoc de minimis

1. W ramach niniejszego konkursu przewiduje się udzielanie dofinansowania, które **nie stanowi pomocy publicznej**, przy czym poziom dofinansowania wynosi maksymalnie 85% wydatków kwalifikowanych.
2. Usługi świadczone przez podmioty lecznicze i finansowane ze środków publicznych (w szczególności w ramach kontraktu z NFZ) nie stanowią działalności gospodarczej, natomiast w przypadku świadczenia usług przez ten sam podmiot poza publicznym systemem ochrony zdrowia (tj. świadczone na zasadach komercyjnych) stanowią działalność gospodarczą.
3. Finansowanie podmiotu prowadzącego działalność leczniczą w ramach publicznej opieki zdrowotnej nie stanowi udzielenia pomocy publicznej, jeśli infrastruktura objęta projektem będzie użytkowana do celów gospodarczych w zakresie, który nie przekracza 20% całkowitej rocznej wydajności infrastruktury (tzw. **działalność pomocnicza**)[5].

   Działalność pomocnicza to przedmiotowo ta sama działalność co działalność niegospodarcza (tj. świadczenie usług medycznych), ale różniąca się źródłem, sposobem i podstawą finansowania. Prowadzenie działalności gospodarczej przy wykorzystaniu infrastruktury będzie miało charakter działalności pomocniczej, jeżeli:
   1) Działalność gospodarcza ma charakter czysto pomocniczy, tzn. jest bezpośrednio powiązana z/konieczna do eksploatacji infrastruktury lub nieodłącznie związana z podstawowym (niegospodarczym) wykorzystaniem infrastruktury.
   2) Działalność pomocnicza pochłania takie same nakłady jak podstawowa działalność niegospodarcza, np. materiały, sprzęt, siła robocza lub aktywa trwałe.
   3) Działalność pomocnicza musi mieć ograniczony charakter w odniesieniu do wydajności infrastruktury, tj. (zgodnie ze stanowiskiem Komisji Europejskiej) nie może przekraczać w stosunku rocznym 20% całkowitej rocznej wydajności infrastruktury.
4. Kwestią kluczową jest to, aby wnioskodawca/partner m.in. na podstawie wiedzy na temat charakteru swojej działalności, swoich sprawozdań finansowych z poprzednich lat obrachunkowych, jak również planów wykorzystania produktów projektu dokonał analizy i zadeklarował z góry, czy działalność prowadzona w przedmiocie projektu będzie miała charakter działalności pomocniczej, czy też działalności gospodarczej niebędącej działalnością pomocniczą.
5. Ewentualne wykorzystanie powstałej infrastruktury i/lub zakupionego wyposażenia do działalności gospodarczej (pomocniczej i dodatkowej) musi mieć zatem ograniczony zakres w odniesieniu do wydajności infrastruktury. Użytkowanie infrastruktury do celów gospodarczych można uznać za działalność pomocniczą, kiedy wydajność przydzielona co roku na taką działalność nie przekracza 20% całkowitej rocznej wydajności infrastruktury.

   Za adekwatne kryterium pozwalające na wykazanie zachowania wyżej określonego progu i ustalania proporcji należy uznać liczbę świadczeń lub liczbę pacjentów, nie zaś przychody generowane przez jeden (w ramach NFZ) i drugi (komercyjny) rodzaj działalności.

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

   Zachowanie ww. proporcji maksymalnie 20% na działalność pomocniczą i dodatkową u podmiotów realizujących projekt (w tym partnerów projektu) jest wymagane i powinno być utrzymane w okresie cyklu życia inwestycji (okres amortyzacji zasadniczych aktywów, dominujących w projekcie) będących przedmiotem projektu.
6. Ponadto wnioskodawca oraz partnerzy projektu (w przypadku wystąpienia działalności gospodarczej o charakterze pomocniczym) są zobowiązani do załączenia do wniosku

[5] Zgodnie z rozdziałem 2.4 oraz pkt 203, 207 Zawiadomienia Komisji Europejskiej w sprawie pojęcia pomocy państwa w rozumieniu art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (2016/C 262/01).

o dofinansowanie *Oświadczenia o wykorzystaniu sprzętu/oprogramowania nabytego w ramach projektu*, którego wzór stanowi załącznik nr 22 do wniosku o dofinansowanie.

§ 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 IOK:**
   1) O dacie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu decyduje data wpływu wniosku w formie papierowej i elektronicznej do siedziby IOK, a nie data jego nadania.
   2) Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się datę dostarczenia wniosku w formie papierowej i elektronicznej 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 formie 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 IOK z wnioskodawcą:**
   1) IOK wzywa drogą elektroniczną wnioskodawcę do uzupełnienia i/lub poprawienia wniosku w zakresie warunków formalnych oraz do złożenia wyjaśnień i/lub uzupełnienia wniosku w trakcie jego oceny w części dotyczącej spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektu.
   2) Komunikacja drogą elektroniczną oznacza przesłanie pocztą elektroniczną wiadomości (e-mail), 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, IOK 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 wezwania do poprawy / uzupełnienia drogą elektroniczną.
   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. W przypadku problemów technicznych z odbiorem

wiadomości istnieje możliwość przesłania jej na inny adres poczty elektronicznej podany przez wnioskodawcę.

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 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 IOK 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:**
   1) na etapie weryfikacji warunków formalnych – skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia,
   2) na etapie oceny formalnej lub merytorycznej – ocena projektu przeprowadzona będzie wyłącznie na podstawie uprzednio przedłożonych dokumentów.

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

1. Wniosek o dofinansowanie projektu należy złożyć w formie:
   - elektronicznej **za pośrednictwem systemu LSI** RPO WP 2014-2020 przesłać do IOK (tylko formularz wniosku) oraz
   - papierowej **w PPW w jednym egzemplarzu** w formacie A4 (formularz wniosku wraz z kompletem załączników) oraz
   - elektronicznej **w PPW na płycie CD/DVD** lub innym nośniku danych (skany wszystkich dokumentów złożonych w formie papierowej, w formacie możliwym do odtworzenia bez konieczności zastosowania specjalistycznego oprogramowania z zastrzeżeniem, że n/w dokumenty powinny być załączone również jako dokument tekstowy i/lub aktywny arkusz kalkulacyjny:
     - Studium wykonalności (jako dokument tekstowy) wraz z analizą finansową i ekonomiczną (załącznik nr 1 do studium) oraz arkuszem do obliczania wydatków kwalifikowanych w projektach generujących dochody (załcznik nr 2 do studium) w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym - załącznik nr 1 do wniosku o dofinansowanie,
     - Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu – załącznik nr 2 do wniosku o dofinansowanie,
     - Specyfikacja dostaw / usług w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym – załącznik nr 9 do wniosku o dofinansowanie.

   UWAGA:

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

2. Wniosek w fomie papierowej i elektronicznej musi mieć taką samą sumę kontrolną.

   Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do IOK 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 i papierowej nie są tożsame uznany będzie za nieskutecznie złożony i pozostawiony bez rozpatrzenia.
4. W trakcie trwania konkursu po złożeniu formy elektronicznej wniosku za pośrednictwem systemu LSI (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 PPW albo wyłącznie wysłany za pośrednictwem 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 IOK w formie papierowej i elektronicznej w formule podanej w § 13 ust. 1 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 i elektronicznej wraz z załącznikami w zakresie określonym w § 13 ust. 1, 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 IOK 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. W związku ze składaniem wniosku w jednym egzemplarzu, w przypadku negatywnej oceny projektu lub pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia, wnioskodawca nie ma możliwości odebrania formy papierowej wniosku złożonego do IOK.

§ 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. Koncepcję techniczną projektu należy przygotować zgodnie z *Instrukcją do opracowania Koncepcji technicznej projektu*, stanowiącą załącznik nr 10 do Regulaminu.
7. Wniosek wypełniony odręcznie nie będzie rozpatrywany. 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 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 (załącznik nr 17 do wniosku o dofinansowanie).
11. Oryginały załączników sporządzone przez wnioskodawcę (np. oświadczenia) powinny być przygotowane zgodnie z zasadami określonymi w ust. 8 i 9.
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":
    - potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z opisem zawartym w ust. 12,
    - 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. 17 (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. Każdy z segregatorów należy opisać w następujący sposób: numer naboru, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu, nazwa i numer osi priorytetowej / działania / poddziałania 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.).

§ 15
Weryfikacja warunków formalnych

1. Weryfikacji spełnienia warunków formalnych podlega każdy wniosek skutecznie złożony w odpowiedzi na konkurs (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 IOK w oparciu o *Listę sprawdzającą warunki formalne wniosku o dofinansowanie projektu*, 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 projektu.* IOK 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 konkursie pozostawia się bez rozpatrzenia;[6]
   2) zgodność z ograniczeniem dotyczącym maksymalnej ilości złożonych wniosków przez podmiot (patrz § 5, ust. 3 Regulaminu);
   3) sporządzenie wniosku na obowiązującym formularzu;
   4) wypełnienie wniosku w języku polskim;
   5) złożenie dokumentacji wniosku w formie papierowej i elektronicznej;
   6) zgodność formy papierowej i elektronicznej dokumentacji wniosku;
   7) kompletność dokumentacji wniosku i załączników;
   8) podpisanie / parafowanie oraz opatrzenie odpowiednimi pieczęciami dokumentacji wniosku.
7. IOK dokonuje weryfikacji warunków formalnych pod kątem spełnienia albo niespełnienia warunków formalnych. Wymogiem pozytywnej weryfikacji warunków formalnych jest

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

spełnienie przez wniosek wszystkich warunków formalnych oraz brak stwierdzonych oczywistych omyłek.

8. W przypadku stwierdzenia braków w zakresie warunków formalnych we wniosku o dofinansowanie IOK wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia / uzupełnienia wniosku w wyznaczonym terminie 7 dni kalendarzowych.
9. W przypadku stwierdzenia oczywistej omyłki we wniosku o dofinansowanie IOK wzywa wnioskodawcę do poprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie 7 dni kalendarzowych lub poprawia omyłkę z urzędu informując o tym wnioskodawcę.
10. Wezwanie zawiera wskazanie stwierdzonych braków w zakresie warunków formalnych oraz oczywistych omyłek we wniosku o dofinansowanie, podlegających uzupełnieniu/poprawie.
11. 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 projektu,* 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 projektu*).
12. 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.
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 lub 9.
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 IOK lub poprzez przesłanie uzupełnionego/poprawionego wniosku do siedziby IOK.
18. Do korespondencji (wezwania), o której mowa w ust. 8 lub 9 stosuje się zapisy § 12 Regulaminu.
19. Do formy uzupełnienia braków w zakresie warunków formalnych lub poprawy oczywistych omyłek przez wnioskodawcę mają zastosowanie zapisy § 12-13 Regulaminu.

§ 16
Ocena projektów

1. Zasady ogólne:

1) Projekt podlega ocenie pod względem spełnienia kryteriów wyboru projektów przyjętych przez KM RPO WP 2014-2020.
2) Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekt uczestniczący w naborze dokonuje KOP.
3) KOP działa na podstawie Regulaminu pracy KOP, dostępnego na stronie internetowej RPO WP 2014-2020.
4) Ocena projektu podzielona jest na etapy:

a) ocenę formalną dokonywaną przez KOP – zespół ds. oceny formalnej;

b) ocenę merytoryczną dokonywaną przez KOP – zespół ds. oceny merytorycznej.

5) Przed przystąpieniem do oceny każdy członek KOP podpisuje *Oświadczenie o bezstronności* i *Deklarację poufności.*

6) W trakcie oceny formalnej lub merytorycznej, w przypadku zaistnienia wątpliwości, IOK 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.

7) 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".

8) Złożone na etapie oceny formalnej i merytorycznej wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku.

9) 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 umowy o dofinansowanie projektu (naruszenie przedmiotowego zakazu skutkuje odmową podpisania umowy o dofinansowanie, natomiast w przypadku, gdy ww. okoliczności wyjdą na jaw po podpisaniu umowy o dofinansowanie, to tego rodzaju sytuacja może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie 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 IOK),

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

   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 IOK).

10) 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 IOK, ocena projektu przeprowadzana jest na podstawie dotychczas przedłożonych dokumentów, tj. zgodnie z ich treścią i zawartością merytoryczną.

11) W przypadku niespełnienia przez dany projekt jednego lub więcej kryteriów wyboru, bądź dokonania zmian wskazanych w pkt. 9) niniejszego ustępu, otrzymuje on ocenę negatywną.

12) IOK podczas badania czy projekt podlegać będzie regulacjom pomocy publicznej/pomocy de minimis, w uzasadnionych przypadkach, zastrzega sobie możliwość skierowania pytania do UOKiK-u, celem zajęcia stanowiska i udzielenia wyjaśnień w zakresie powstałych wątpliwości. Do czasu uzyskania odpowiedzi z UOKiK-u projekt może uzyskać ocenę pozytywną warunkową i być skierowany do dalszego etapu oceny.

13) IOK w uzasadnionych przypadkach, zastrzega sobie możliwość skierowania pytania do właściwego merytorycznie departamentu Urzędu Marszałkowskiego, celem zajęcia stanowiska i udzielenia wyjaśnień w zakresie powstałych wątpliwości.
14) W wyniku zakończenia oceny projektu, zgodnie z art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej KOP przygotowuje listę ocenionych projektów, zawierającą przyznane oceny.

2. Ocena formalna

1) Ocena formalna wniosków o dofinansowanie, powinna być przeprowadzona w terminie do 120 dni kalendarzowych, liczonych od dnia następnego po dniu zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie projektów. 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.
3) Ocena formalna jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia lub niespełnienia danego kryterium.
4) Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o *Listę sprawdzającą dotyczącą oceny formalnej projektu zgłoszonego do dofinansowania,* stanowiącą załącznik nr 7.3 do Regulaminu.
5) Projekty ocenione pozytywnie w ramach etapu oceny formalnej przechodzą do dalszego etapu – oceny merytorycznej.
6) Warunkiem pozytywnej oceny formalnej jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych. Jeżeli projekt nie spełnia choćby jednego kryterium, uzyskuje ocenę negatywną.
7) Niezwłocznie po zakończeniu oceny formalnej projektu, tj. po zatwierdzeniu *Protokołu z pracy KOP – ocena formalna*, IOK zamieszcza na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na portalu listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu, tj. oceny merytorycznej.
8) W przypadku negatywnej oceny formalnej projektu wnioskodawca jest niezwłocznie pisemnie informowany o negatywnym wyniku oceny jego projektu.
9) Informacja, o której mowa w pkt. 8) zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej, określające:
   a) termin do wniesienia protestu,
   b) instytucję, do której należy wnieść protest,
   c) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.
10) Do doręczenia informacji, o której mowa w pkt. 8) i pkt. 9) stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 Kpa.
11) Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany z oceny formalnej z inicjatywy wnioskodawcy.

3. Ocena merytoryczna

1) Projekt, który został pozytywnie oceniony pod względem formalnym podlega ocenie merytorycznej.
2) Ocena merytoryczna każdego 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.

c) ocenę jakościową projektu.

5) Ocena merytoryczna powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 90 dni kalendarzowych, liczonych od dnia zatwierdzenia *Protokołu z pracy KOP - ocena formalna*. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony.

6) Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o *Kartę oceny merytorycznej projektu*, stanowiącą załącznik nr 8.2 do Regulaminu.

7) Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny merytorycznej zatwierdzone przez KM RPO WP 2014-2020, które stanowią załącznik nr 8.1 do Regulaminu.

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

9) Ocena merytoryczna prowadzona w ramach kryteriów merytorycznych jakościowych polega na przyznaniu punktów za dane kryterium.

10) Warunkiem pozytywnej oceny merytorycznej jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów merytorycznych standardowych i specyficznych oraz uzyskanie minimum 20% maksymalnej liczby punktów możliwych do osiągnięcia w ramach oceny kryteriami merytorycznymi jakościowymi, a także uzyskanie kolejno największej liczby punktów, w przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na objęcie dofinansowaniem wszystkich projektów.

11) Zgodnie z SZOOP, w przypadku gdy dwa lub więcej projektów uzyska jednakową liczbę punktów, zaś kwota przeznaczona na dofinansowanie nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich tych projektów, wówczas o wyborze do dofinansowania decyduje, który z projektów uzyskał większą liczbę punktów w kryterium / kryteriach najwyżej punktowanym / punktowanych. Jeśli projekty uzyskały jednakową liczbę punktów w najwyżej punktowanym / punktowanych kryterium / kryteriach, wówczas bierze się pod uwagę kolejne kryterium / kryteria o największej liczbie punktów. W sytuacji, gdy jest kilka kryteriów o tej samej maksymalnej liczbie punktów, porównuje się sumę punktów uzyskanych przez projekty w tych kryteriach.

12) Jeżeli projekt nie spełnia warunków, o których mowa w pkt. 10) 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) Brak odniesienia do danego kryterium w pierwotnie złożonym załączniku nr 2 *Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu* powoduje przyznanie podczas oceny merytorycznej jakościowej „0 punktów" w jego ramach, jeśli z pierwotnie złożonej (w terminie naboru) pozostałej dokumentacji wniosku nie wynika spełnienie tego kryterium.

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

16) Informacja, o której mowa w pkt 15) zawiera uzasadnienie oceny i pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w art. 53 i 54 ustawy wdrożeniowej, określające:

a) termin do wniesienia protestu,

b) instytucję, do której należy wnieść protest,

c) wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

17) Do doręczenia informacji, o której mowa w pkt. 15 i pkt. 16 stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 Kpa.

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

4. **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.

5. **Rozstrzygnięcie konkursu:**
   1) Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie w formie uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 45 ust. 6 ustawy wdrożeniowej.
   2) Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych projektów jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania.
   3) Po zakończeniu oceny projektów, wnioskodawca zostaje niezwłocznie pisemnie poinformowany o wyniku oceny jego projektu oraz o wyborze projektu do dofinansowania lub o przyczynach nie wybrania projektu do dofinansowania wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
   4) Do doręczenia informacji, o której mowa w pkt. 3 stosuje się przepisy działu I rozdziału 8 Kpa.

§ 17
Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu

Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – **marzec 2020 r.**

§ 18
Archiwizacja wniosków

1. Cała dokumentacja dotycząca naboru podlega archiwizacji w IOK.
2. W przypadku wniosku o dofinansowanie złożonego przez wnioskodawcę egzemplarz dokumentacji w formie papierowej wraz z formą elektroniczną podlega archiwizacji w IOK.

§ 19
Ogłoszenie wyników konkursu

1. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej po każdym etapie konkursu IOK zamieszcza na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na portalu listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu, tj. po podjęciu uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego, IOK zamieszcza na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 oraz na portalu informację o rozstrzygnięciu konkursu wraz z listą projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania.
3. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK 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 do rozstrzygnięcia konkursu wnioskodawcy przysługuje prawo wycofania wniosku. Możliwe jest wycofanie wniosku o dofinansowanie projektu na etapie weryfikacji warunków formalnych oraz na każdym etapie oceny, 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 etapie weryfikacji warunków formalnych oraz na poszczególnych etapach oceny może zostać złożone nie później niż w terminie złożenia wyjaśnień/uzupełnień, wynikających z wezwania IOK, o którym mowa w § 15 i 16. 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. Na podstawie art. 53 w związku z art. 54 ustawy wnioskodawcy w przypadku negatywnej oceny jego projektu, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny projektu, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
2. Protest należy wnieść w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o zakończeniu oceny projektu i jej wyniku do IZ RPO WP 2014–2020, al. Ł. Cieplińskiego 4, 35-010 Rzeszów.
3. W zakresie obliczania terminu na wniesienie protestu stosuje się przepisy Kpa.
4. Termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało:
   1) wysłane w formie dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru;
   2) nadane w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe;
   3) złożone w polskim urzędzie konsularnym;
   4) złożone przez żołnierza w dowództwie jednostki wojskowej;
   5) złożone przez członka załogi statku morskiego kapitanowi statku;
   6) złożone przez osobę pozbawioną wolności w administracji zakładu karnego.
5. Protest należy wnieść w formie pisemnej i powinien zawierać:
   1) oznaczenie właściwej instytucji do rozpatrzenia protestu;
   2) oznaczenie wnioskodawcy;
   3) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
   4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
   5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;

6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.

6. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
7. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ust. 5, lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ RPO WP 2014-2020 wzywa wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni kalendarzowych, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia. Uzupełnienie protestu może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w ust. 5 pkt 1) – 3) i 6).
8. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
   1) po terminie;
   2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
   3) bez spełnienia wymogów formalnych określonych w ust. 5 pkt 4).
9. Rozpatrując protest IZ RPO WP 2014-2020 związana jest zakresem protestu – sprawdza poprawność przeprowadzonej oceny jedynie w zakresie zarzutów odnoszących się do kryterium/kryteriów, które wskazano w proteście.
10. W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. - Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1302 z póź. zm.).

§ 22
Anulowanie konkursu

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

§ 23
Zasady zawierania umów 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. Przez umowę o dofinansowanie rozumie się również decyzję o realizacji projektu własnego albo porozumienie o dofinansowaniu projektu, w zależności od rodzaju podmiotu.
2. 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 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) Przedłożenia podpisanej umowy w sprawie integracji systemu informatycznego Jednostki z Regionalnym Centrum Informacji Medycznej – RCIM, pomiędzy podmiotem leczniczym a Województwem Podkarpackim, regulującej szczegółowe zasady

współpracy, odpowiedzialności oraz wymogi integracji z RCIM i fazy utrzymania tej integracji – załącznik nr 11.2 do Regulaminu.

3. Termin na dostarczenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz dokumentów dotyczących zamówień wskazanych na stronie: https://rpo.podkarpackie.pl/images/dok/OS_II_VI/2019/dane_do_umowy/dane_do_umowy_2_1.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.
4. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zobowiązany jest do poprawy dokumentacji wniosku w zakresie uwzględniającym efekt oceny w terminie wskazanym w ust. 3.
5. 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 IOK 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.
6. 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 2018 r., poz. 971).
7. Umowę o dofinansowanie projektu zawiera z wnioskodawcą ZWP w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP 2014-2020.
8. Wzór umowy o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.
9. 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 konkursu

1. IOK udziela wszystkim zainteresowanym informacji w zakresie konkursu, w tym w sprawie interpretacji zapisów Regulaminu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektu, kwalifikowalności wydatków.
2. Informacje na temat konkursu można uzyskać poprzez kontakt z Departamentem Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO:
   I. **Anna Szalacha**, Główny specjalista w Oddziale wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej:
      1) e-mail: a.szalacha@podkarpackie.pl
      2) telefoniczny: 17 / 747 65 27
      3) osobisty: Urząd Marszłakowski Województwa Podkarpackiego,
      Al. Ł. Cieplińskiego 4, Rzeszów
      Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego,
      Oddział wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej, pokój nr 107.
   II. **Joanna Wojtuń**, Inspektor w Oddziale wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej:
      1) e-mail: j.wojtun@podkarpackie.pl
      2) telefoniczny: 17 / 747 65 42
      3) osobisty: Urząd Marszłakowski Województwa Podkarpackiego,
      Al. Ł. Cieplińskiego 4, Rzeszów
      Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego,
      Oddział wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej, pokój nr 107.

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: Urząd Marszłakowski Województwa Podkarpackiego,
      Al. Ł. Cieplińskiego 4, Rzeszów
      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: Urząd Marszłakowski Województwa Podkarpackiego,
Al. Ł. Cieplińskiego 4, Rzeszów
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**, główny specjalista 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: Urząd Marszłakowski Województwa Podkarpackiego,
Al. Ł. Cieplińskiego 4, Rzeszów
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: Urząd Marszłakowski Województwa Podkarpackiego,
Al. Ł. Cieplińskiego 4, Rzeszów
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 dotyczących warunków formalno-prawnych integracji z RCIM (w tym deklaracja, umowa o integrację z RCIM) można uzyskać poprzez kontakt z Departamentem Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej:

I. **Sekretariat Departamentu**:

1) e-mail: zdrowie@podkarpackie.pl
2) telefoniczny: 17 / 747 68 00
3) osobisty: Urząd Marszłakowski Województwa Podkarpackiego,
Al. Ł. Cieplińskiego 4, Rzeszów
Departament Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej,
Stanowisko ds. rozwiązań informatycznych, pok. 330a.

5. Informacje w kwestiach dotyczących warunków technicznych integracji z RCIM można uzyskać poprzez kontakt z Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego:

I. **Dariusz Białek**, Kierownik w Oddziale utrzymania projektów systemowych:

1) e-mail: psim@podkarpackie.pl

2) telefoniczny: 17 / 747 59 08.

3) osobisty: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego ul. Lisa Kuli 13, Rzeszów,
Departament Społeczeństwa Informacyjnego,
Oddział utrzymania projektów systemowych, pok. 14A.

II. **Adam Rzepka**, Inspektor w Oddziale utrzymania projektów systemowych:

1) e-mail: psim@podkarpackie.pl

2) telefoniczny: 17 / 747 59 09.

3) osobisty: Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego ul. Lisa Kuli 13, Rzeszów,
Departament Społeczeństwa Informacyjnego,
Oddział utrzymania projektów systemowych, pok. 14A.

6. Informacje w kwestiach technicznych związanych z korzystaniem z systemu LSI RPO WP 2014-2020 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: Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego,
Oddział wsparcia procesu wdrażania osi priorytetowych II-VI, pok.7.

§ 25
Załączniki do Regulaminu

Integralną część Regulaminu konkursu 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 OOŚ,
   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.
5. Instrukcja do opracowania studium wykonalności – e-usługi w sektorze ochrony zdrowia, kwiecień 2019 r.

6. Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług – Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM) 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 dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług – Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM),
   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 konkursowy.
8. Dokumenty dotyczące oceny merytorycznej:
   8.1 Kryteria merytoryczne wyboru projektów dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług – Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM),
   8.2 Wzór karty oceny merytorycznej projektu zgłoszonego do dofinansowania ze środków EFRR w ramach osi priorytetowych I-VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług.
9. Wzory:
   9.1 Umowy o dofinansowanie projektu,
   9.2 Decyzji o realizacji projektu własnego,
   9.3 Porozumienia o dofinansowaniu projektu.
10. Instrukcja do opracowania koncepcji technicznej projektu.
11. Dokumentacja związana z integracją z RCIM:
   11.1 Wzór umowy w sprawie integracji systemu informatycznego Jednostki z Regionalnym Centrum Informacji Medycznej - RCIM,
   11.2 Wykaz warunków technicznych integracji z RCIM.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch

Załącznik Nr 3 do Uchwały Nr 44/1123/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 14 maja 2019 r.

Nabór wniosków w procedurze konkursowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020

Oś priorytetowa II Cyfrowe Podkarpackie

Działanie 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług

Typ projektu 5: Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM)

nr naboru RPPK.02.01.00-IZ.00-18-003/19

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 wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w procedurze konkursowej, ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 – 2020.

Oś priorytetowa II Cyfrowe Podkarpackie

Działanie 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług

Termin składania wniosków o dofinansowanie w ramach konkursu

Wnioski przyjmowane będą od dnia 17 czerwca 2019 r. do dnia 9 lipca 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 konkursu

marzec 2020 r.

Miejsce i sposób składania wniosków

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 Konkurs, a nie data jego nadania.

Wnioski o dofinansowanie muszą być przygotowane 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 konkursu.

Regulamin konkursu 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?

Typy projektów:

Typ 5 Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM).

W ramach niniejszego naboru możliwe jest wdrożenie następujących e-usług:

- e – Informacja – obligatoryjnie;
- e – Rejestracja – obligatoryjnie;
- Elektroniczny Rekord Pacjenta (ERP) – fakultatywnie;
- telekonsultacje medyczne (niżej wymienione) z wykorzystaniem Elektronicznej Platformy Współpracy ZOZ (EPW_ZOZ) – fakultatywnie:
  - kardiologiczna,
  - geriatryczna;
- Elektroniczna Platforma Nadzoru (wyłącznie dla podmiotów, dla których podmiotem tworzącym jest Województwo Podkarpackie) – obligatoryjnie.

Kto może składać wnioski?

Podmioty lecznicze, udzielające świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, prowadzące działalność leczniczą **wyłącznie** w rodzaju ambulatoryjne świadczenia zdrowotne w rozumieniu art. 4 ustawy o działalności leczniczej z dnia 15 kwietnia 2011 r. wpisane do rejestru podmiotów wykonujących działalność leczniczą na dzień 31.12.2017 roku, posiadające osobowość prawną lub zdolność prawną.

Przez udzielanie świadczeń opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych, rozumieć należy sytuację, w której podmiot leczniczy uzyskuje przychody z działalności leczniczej w ramach kontraktu z NFZ stanowiące nie mniej niż 80% przychodów ogółem z działalności leczniczej.

Kryteria wyboru projektów

Kryteria wyboru projektów dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług (Typ 5) przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014-2020 znajdują się w załączniku nr 3a do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz w załącznikach nr 7.2 i 8.1 do Regulaminu konkursu.

Finanse

Ogólna pula środków przeznaczona na dofinansowanie projektów

43 000 000,00 PLN

1. **Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu**

   Zgodnie z zapisami SZOOP:
   - **projekty nieobjęte pomocą publiczną** – maksymalnie 85% wydatków kwalifikowanych.

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 – **500 000 PLN**.

5. **Maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu**

Zgodnie z zapisami SZOOP – **6 000 000 PLN**.

6. **Minimalna kwota dofinansowania projektu**

   Zgodnie z zapisami SZOOP – nie dotyczy.

7. Podmioty, które w montażu finansowym uwzględniają środki z budżetu państwa zobowiązane są do stosowania art. 18 ustawy wdrożeniowej.
   Należy pamiętać, że art. 18 ustawy wdrożeniowej wprowadza ograniczenie zaangażowania środków budżetu państwa (w ramach RPO to środki budżetu państwa ujęte w Kontrakcie Terytorialnym oraz środki ujęte w wieloletnim limicie zobowiązań budżetu państwa określonym w załączniku ustawy budżetowej) w realizację projektów, tj. maksymalnie do 15%.

Forma konkursu:

Konkurs nie jest podzielony na rundy.

Niezbędne dokumenty

Zakres dokumentacji do złożenia w ramach ogłoszonego naboru określa Regulamin konkursu.

Integralną częścią Regulaminu konkursu 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 OOŚ,
   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.
5. Instrukcja do opracowania studium wykonalności – e-usługi w sektorze ochrony zdrowia, kwiecień 2019 r.
6. Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług – Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM) 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 dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług – Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM),
   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 konkursowy.
8. Dokumenty dotyczące oceny merytorycznej:
   8.1 Kryteria merytoryczne wyboru projektów dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług – Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM),
   8.2 Wzór karty oceny merytorycznej projektu zgłoszonego do dofinansowania ze środków EFRR w ramach osi priorytetowych I-VI Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług.
9. Wzory:
   9.1 Umowy o dofinansowanie projektu,
   9.2 Decyzji o realizacji projektu własnego,
   9.3 Porozumienia o dofinansowaniu projektu.
10. Instrukcja do opracowania koncepcji technicznej projektu.
11. Dokumentacja związana z integracją z RCIM:
   11.1 Wzór umowy w sprawie integracji systemu informatycznego Jednostki z Regionalnym Centrum Informacji Medycznej - RCIM,
   11.2 Wykaz warunków technicznych integracji z RCIM.

Oceny spełnienia przez projekt kryteriów dokonuje Komisja Oceny Projektów, która działa w oparciu o regulamin: Regulamin prac Komisji Oceny Projektów.

Inne ważne informacje

- **Realizacja zgłoszonych do konkursu projektów powinna zostać zakończona (złożony wniosek o płatność końcową) w terminie do 24 miesięcy licząc od miesiąca następnego, w którym zawarta została umowa**

o dofinansowanie projektu.

- **Środki odwoławcze przysługujące składającemu wniosek o dofinansowanie w konkursie zostały określone w *§ 21 Regulaminu konkursu.***

Pytania i odpowiedzi

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

1) e-mail: pi@podkarpackie.pl,
2) telefoniczny: 17 747 65 27 (Pani Anna Szalacha), 17 747 65 42 (Pani Joanna Wojtuń),
3) bezpośrednio w siedzibie DPI, ul. Cieplińskiego 4, Rzeszów (pok. 107).

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

17 747 69 29 (Pani Barbara Małkowska),

17 747 69 24 (Pani Barbara Zielenkiewicz),

17 747 63 31 (Pani Iwona Pieczko, Pani Dominika Babiarz).

Informacje dotyczące **warunków formalno-prawnych integracji z RCIM** uzyskać można poprzez kontakt z Departamentem Ochrony Zdrowia i Polityki Społecznej pod nr tel.:

17 747 68 00 (Sekretariat Departamentu).

Informacje dotyczące **warunków technicznych integracji z RCIM** uzyskać można poprzez kontakt z Departamentem Społeczeństwa Informacyjnego pod nr tel.:

17 747 59 08 (Pan Dariusz Białek),

17 747 59 09 (Pan Adam Rzepka).

Informacje w **kwestiach technicznych** związanych z korzystaniem z systemu LSI RPO WP 2014-2020 udzielane są pod nr tel. 17 747 66 53 (Pan Paweł Ciejka).

Ponadto informacje dotyczące konkursu 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. M. Dąbrowskiej 15, 39-400 Tarnobrzeg, tel.: 798 771 220 zapytaj@podkarpackie.pl.

Pytania i odpowiedzi dotyczące naboru znajdziesz w zakładce: Wyjaśnienia dla wnioskodawców osi II-VI RPO WP 2014-2020 https://rpo.podkarpackie.pl/index.php/op-ii-cyfrowe-podkarpackie

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch

Załącznik Nr 4 do Uchwały Nr 44/1123/19
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 14 maja 2019 r.

UZASADNIENIE

Szczegółowa analiza potrzeb beneficjentów wskazuje na brak zainteresowania zbieraniem i przetwarzaniem danych zawartych w e-RRDR. Dla części danych w zakresie zasobowych danych ratunkowych istnieją też alternatywne rozwiązania stosowane przez beneficjentów w zakresie przetwarzania danych w tym obszarze.

W przyszłości w przypadku zainteresowania beneficjentów tym obszarem danych istnieje możliwość reaktywacji tej e-Usługi w tej lub zmienionej formule.

Umowa w sprawie integracji będzie podpisywana z każdą nową jednostką ochrony zdrowia integrowaną z RCIM oraz z obecnie zintegrowanymi z RCIM jednostkami ochrony zdrowia, które będą przedłużać współpracę pomiędzy stronami od 2020 r. i w latach kolejnych. Tożsame umowy z obecnie zintegrowanymi jednostkami ochrony zdrowia z RCIM obowiązują do końca 2019 r.

Zgodnie z art. 37 ust. 1 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.) oraz Uchwały nr 41/1032/19 z dnia 30 kwietnia 2019 r. w sprawie przyjęcia Regulaminu konkursu dla naboru wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w trybie konkursowym dla typu projektów: Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM) w ramach działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług osi priorytetowej II Cyfrowe Podkarpackie RPO WP na lata 2014 – 2020 Zarząd Województwa Podkarpackiego w dniu 30 kwietnia 2019 r. ogłosił nabór wniosków o dofinansowanie realizacji projektów w procedurze konkursowej w ramach działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług - Typ 5 Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji Medycznej (PSIM), oś priorytetowa II Cyfrowe Podkarpackie RPO WP 2014-2020.

Wprowadzana we wzorze umowy zmiana polega na rezygnacji z jednej z e-Usług (e-RRDR). Nie są wprowadzane żadne zmiany niekorzystne z punktu widzenia Wnioskodawców. Pierwotnie planowany termin składania wniosków nie został jeszcze rozpoczęty.

W związku z wprowadzoną zmianą wzoru umowy w sprawie integracji systemu informatycznego Jednostki z Regionalnym Centrum Informacji Medycznej – RCIM, stanowiącego załącznik nr 11.1 do Regulaminu konkursu, stanowiącą przedmiot niniejszej uchwały, istnieje konieczność zmiany terminu składania wniosków (17 czerwca 2019 r. – 9 lipca 2019 r.) oraz planowanego terminu rozstrzygnięcia konkursu (marzec 2020 r.).

Zgodnie z art. 37 ust. 1 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 Zarząd Województwa podaje do publicznej wiadomości zmiany dotyczące ogłoszenia naboru wniosków w trybie konkursowym w ramach typu projektów: Projekty z zakresu wdrożenia e-usług dostępnych w ramach Podkarpackiego Systemu Informacji

Medycznej (PSIM) w ramach działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług osi priorytetowej II Cyfrowe Podkarpackie RPO WP na lata 2014 – 2020.

Ogłoszenie zgodnie z art. 40 ust.1 ww. ustawy będzie zamieszczone na stronie internetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 oraz na portalu Funduszy Europejskich.

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA

Piotr Pilch