



REGULAMIN KONKURSU

Nr RPWP.03.02.03-IZ-00-30-001/16

Oś priorytetowa 3

Energia

Działanie 3.2 Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym

Poddziałanie 3.2.3 Poprawa efektywności energetycznej w sektorze publicznym i mieszkaniowym w ramach ZIT dla MOF Poznania

**WIELKOPOLSKI REGIONALNY
PROGRAM OPERACYJNY NA LATA 2014-2020**

Poznań, sierpień 2016 r.

Spis treści

I.	Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.....	3
II.	Podstawowe informacje o konkursie RPWP.03.02.03-IZ-00-30-001/16.....	5
III.	Zakres udzielanego dofinansowania.....	8
	A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.....	8
	B. Wykluczenia ogólne w ramach konkursu.....	9
	C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.....	10
	D. Kwalifikowalność wydatków.....	11
	E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.....	12
	F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.....	12
	G. Zamówienia publiczne.....	13
	H. Partnerstwo.....	14
IV.	Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.....	16
	A. Ogłoszenie konkursu.....	16
	B. Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (System LSI 2014+).	16
	C. Procedura złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w przypadku awarii LSI 2014+.....	17
	D. Studium Wykonalności.....	18
	E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.....	19
	Ocena strategiczna ZIT.....	19
	Ocena formalna.....	21
	Ocena merytoryczna.....	23
	F. Wybór projektów do dofinansowania.....	25
	G. Procedura odwoławcza.....	25
V.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.....	27
	A. Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.....	27
	B. Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu.....	29
VI.	Dokumentacja z zakresu postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko.....	30
VII.	Okres realizacji projektu.....	32
VIII.	Informacje dodatkowe.....	32
IX.	Załączniki do wniosku o dofinansowanie.....	33
X.	Załączniki do Regulaminu.....	35

I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.

Użyte w Regulaminie przeprowadzenia konkursu skróty oraz ich pojęcia:

Awaria LSI 2014+	Długotrwała niedostępność LSI 2014+
Beneficjent	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizująca projekty finansowane ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego lub ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i środków z budżetu państwa na podstawie Umowy o dofinansowanie wskazana w komparycji Umowy, niebędąca Instytucją Zarządzającą WRPO 2014+
Dni robocze	Dni w tygodniu od poniedziałku do piątku włącznie, z wyłączeniem dni ustawowo wolnych od pracy
Dokumentacja projektowa/aplikacyjna	Wniosek o dofinansowanie wraz z obowiązkowymi załącznikami
DPR	Departament Polityki Regionalnej UMWW
DWP	Departament Wdrażania Programu Regionalnego UMWW
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
ESCO	(ang. Energy Saving Company) przedsiębiorstwo, które specjalizuje się w zapewnieniu finansowania oraz realizacji przedsięwzięć energooszczędnych u końcowych użytkowników energii i uzyskuje zwrot poniesionych nakładów i zysk z faktycznie zrealizowanych oszczędności kosztów za energię. Zgodnie z Dyrektywą 2012/27/WE z dnia 25 października 2012 r. definicja ESCO została zastąpiona pojęciem dostawcy usług energetycznych (preambuła 47) oraz EPC – umowa o poprawę efektywności energetycznej (preambuła 48).
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IZ WRPO 2014+	Instytucja Zarządzająca Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020
IP WRPO 2014+	Instytucja Pośrednicząca Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020, Stowarzyszenie Metropolia Poznań
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 23)
LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi WRPO 2014+
MR	Ministerstwo Rozwoju
Metropolia Poznań	Miejski Obszar Funkcjonalny Poznania, ujęty w ramach przestrzennych Stowarzyszenia Metropolia Poznań
MOF Poznania	Miejski Obszar Funkcjonalny Poznania, zwany również Metropolią Poznań, obejmuje terytorium następujących jst: Miasta i Gminy Buk, Gminy Czerwonak, Gminy Dopiewo, Gminy Kleszczewo, Gminy Komorniki, Miasta i Gminy Kostrzyn, Miasta i Gminy Kórnik, Miasta Luboń, Miasta i Gminy Mosina, Miasta i Gminy Murowana Goślina, Miasta i Gminy Oborniki, Miasta i Gminy Pobiedziska, Miasta Poznań, Miasta Puszczykowo, Gminy Rokietnica, Miasta i Gminy Skoki, Miasta i Gminy Stęszew, Gminy Suchy Las, Miasta i Gminy Swarzędz, Miasta i Gminy Szamotuły, Miasta i Gminy Śrem, Gminy Tarnowo Podgórne oraz Powiatu Poznańskiego.
Nabór wniosków	Okres składania dokumentacji projektowej w systemie LSI 2014+ (okres następujący po okresie ogłoszenia konkursu)
PGN	Plan Gospodarki Niskoemisyjnej
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego (www.funduszeuropejskie.gov.pl)
Projekt	Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie
PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (t.j. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 ze zm.)
RDOŚ	Właściwy Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska
Rozporządzenie ogólne	Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. <i>ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego</i>

	<i>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, i Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 r.)</i>
SMP	Stowarzyszenie Metropolia Poznań
Strategia ZIT	Strategia Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania
Strona internetowa IP WRPO 2014+	Serwis internetowy poświęcony realizacji ZIT w MOF Poznania (www.zit.metropoliapoznan.pl)
Strona internetowa Programu	Serwis internetowy poświęcony WRPO 2014+ (www.wrpo.wielkopolskie.pl)
SZOOP WRPO 2014+ (Uszczegółowienie)	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020
Traktat	Traktat o Unii i Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej wersje skonsolidowane (Dz. Urz. UE 2012 C326)
UP	Umowa Partnerstwa
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
UOOS	Ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 353)
Ustawa wdrożeniowa	Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r., poz. 217 ze zm.)
WFOŚiGW	Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej
Wnioskodawca	Podmiot aplikujący o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 - 2020
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZS	Zarząd Stowarzyszenia Metropolia Poznań
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

II. Podstawowe informacje o konkursie RPWP.03.02.03-IZ-00-30-001/16.

1. Instytucją organizującą konkurs jest Instytucja Zarządzająca WRPO 2014+ tj. Zarząd Województwa Wielkopolskiego z siedzibą w Poznaniu, al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań oraz Instytucja Pośrednicząca WRPO 2014+ tj. Stowarzyszenie Metropolia Poznań z siedzibą w Poznaniu przy ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań.
2. Niniejszy Regulamin został opracowany na podstawie przepisów prawa krajowego oraz wspólnotowego. Zmiany w przepisach prawa, dotyczące zasad udzielania dofinansowania, mogą powodować odpowiednie zmiany w przedmiotowym dokumencie oraz generować konieczność przedkładania przez Wnioskodawców dodatkowych dokumentów, również w trakcie trwania konkursu. W przypadku rozbieżności pomiędzy przepisami prawa a Regulaminem należy stosować przepisy prawa.
3. Celem konkursu jest wyłonienie projektów, które w najwyższym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów Działania 3.2, Poddziałania 3.2.3 określonych w SZOOP WRPO 2014+ (Uszczegółowieniu)
4. Podane w Regulaminie terminy odnoszą się do dni kalendarzowych, chyba że w treści Regulaminu wskazano, że mowa jest o dniach roboczych. Przy obliczaniu terminów obowiązują następujące zasady:
 - a) termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia;
 - b) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest określone zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło – pod warunkiem, że konkretny zapis Regulaminu nie stanowi inaczej;
 - c) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień roboczy.
5. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
6. Konkurs ma charakter zamknięty.
7. Konkurs jest organizowany na terenie MOF Poznania, którego obszar określono w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych MOF Poznania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 przyjętej uchwałą ZWW nr 1441/2015 z dnia 22 grudnia 2015 roku.
8. Dokumentację projektową należy wypełnić w języku polskim (nie dotyczy nazw własnych).
9. Na podstawie art. 50 Ustawy wdrożeniowej do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów KPA, chyba że ustawa stanowi inaczej.
10. W okresie od dnia złożenia dokumentacji projektowej do upływu 3 lub 5 lat (w zależności od statusu Beneficjenta/Wnioskodawcy) od dnia dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest w formie pisemnej powiadomić IZ WRPO 2014+ o zamiarze zmiany statusu¹ Wnioskodawca/Beneficjent zobowiązany jest w

¹ Zmiana statusu – należy przez to rozumieć wszelkie zdarzenia dotyczące Wnioskodawcy/Beneficjenta odnoszące się i wpływające na jego strukturę prawno-organizacyjną, w tym w szczególności na: łączenie, podział, przekształcenie, uzyskanie lub utratę osobowości

formie pisemnej powiadomić IZ. Zmiana statusu Wnioskodawcy/Beneficjenta wymaga uprzedniej pisemnej akceptacji IZ ze względu na zachowanie realizacji celów projektu. Niepoinformowanie o przedmiotowym zamiarze może skutkować wyłączeniem Wnioskodawcy z możliwości dofinansowania, a w przypadku Beneficjenta może skutkować rozwiązaniem umowy i koniecznością zwrotu otrzymanych środków.

11. W ramach konkursu wsparciem objęte mogą być wyłącznie projekty wpisujące się w typy projektów przewidziane w Poddziałaniu 3.2.3 określone w Uszczegółowieniu WRPO 2014 + przyjętym Uchwałą Nr 479/2015 ZWW z dnia 30 kwietnia 2015 r. z późniejszymi zmianami, w wersji obowiązującej na dzień ogłoszenia konkursu.
12. Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi **40 000 000 PLN** (słownie: czterdzieści milionów złotych) i może ulec zmianie.
13. Złożenie dokumentacji projektowej przez Wnioskodawcę skutkuje wyrażeniem zgody na umieszczenie na publicznej liście Wnioskodawców, których projekty zostały ocenione merytorycznie oraz na publicznej liście Beneficjentów, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
14. Projekt musi być realizowany na terenie MOF Poznania.
15. Dokumentację projektową należy przygotować na podstawie obowiązujących wzorów dokumentów zatwierdzonych dla przedmiotowego konkursu przez ZWW. Wniosek w wersji elektronicznej jest sporządzany zgodnie z „Podręcznikiem podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020” oraz Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie dostępnych na stronie internetowej Programu.
16. Ponadto Wnioskodawca składa dwa egzemplarze wniosku do Biura Stowarzyszenia Metropolia Poznań z siedzibą w Poznaniu ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań w tożsamej wersji papierowej (wraz z załącznikami – jeśli dotyczy) w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej przedmiotowego wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wnioski można składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. Dokumenty w wersji papierowej należy składać w Biurze Stowarzyszenia Metropolia Poznań z siedzibą w Poznaniu ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań, od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45 (w przypadku wniosków nadesłanych pocztą lub przesyłką kurierską o zachowaniu terminu decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura Stowarzyszenia Metropolia Poznań). Po dostarczeniu wniosków Wnioskodawca może otrzymać od pracownika Biura Stowarzyszenia potwierdzenie złożenia wersji papierowych wniosku. Zaznacza się, że do kompetencji pracownika przyjmującego wnioski nie należy weryfikacja kompletności złożonych dokumentów.
17. Dokumenty w tożsamej wersji papierowej złożone po określonym powyżej terminie lub do niewłaściwej instytucji lub złożone wyłącznie w wersji papierowej nie będą rozpatrywane i będą

prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub wspólników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.

archiwizowane w takim stanie, w jakim trafiły do IOK. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia. W przypadku braku złożenia dokumentów w tożsamej wersji papierowej wniosek o dofinansowanie projektu przesłany wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego nie zostaje uznany za skutecznie złożony i pozostaje bez rozpatrzenia.

18. W ramach konkursu nie ma ograniczeń co do liczby składanych wniosków.
19. W okresie trwania naboru, jak i na każdym etapie oceny Wnioskodawca może wycofać z konkursu złożony przez siebie wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami. W takim przypadku należy złożyć stosowną informację w formie pisemnej do Biura SMP.
20. Uzupełnienie i wysłanie wersji elektronicznej wniosku następuje za pośrednictwem Systemu LSI 2014+. Ponadto, w terminie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku do SMP należy dostarczyć podpisaną dokumentację aplikacyjną w wersji papierowej (w przypadku wniosków o dofinansowanie jest to wydruk PDF podpisany przez Wnioskodawcę/osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi). Wnioski o dofinansowanie bez dostarczonej do SMP wersji papierowej traktowane będą jako niezłożone skutecznie i nie będą podlegały ocenie. Jeżeli wersja papierowa wniosku wpłynie do SMP po upływie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku, projekt także nie będzie podlegał ocenie. Jeżeli wystąpią przyczyny obiektywne, np. awaria LSI 2014+, IZ WRPO 2014+ może wprowadzić procedurę składania dokumentacji projektowej poza LSI 2014+ w wersji papierowej, określonej w części IV C niniejszego Regulaminu. Wówczas informacja o zmianie formy składania wniosku zostanie opublikowana na Stronie internetowej Programu, stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu.
21. Beneficjent jest zobowiązany zachować trwałość projektu przez okres 3 lub 5 lat (w zależności od statusu) od daty dokonania płatności końcowej na jego rzecz, zgodnie z art. 71 Rozporządzenia ogólnego.
22. Realizacja projektu powinna zakończyć się do **31 .12. 2018** roku.
23. Informacji w kwestiach dotyczących konkursu udzielają:
 - a) ze strony SMP, w szczególności w zakresie oceny strategicznej ZIT: mailowo pod adresem: dawid.drobnic@metropoliapoznan.pl , telefonicznie pod nr: 61 669 80 54.
 - b) ze strony IZ, w szczególności wyjaśnień dotyczących interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu: ze strony Departamentu Polityki Regionalnej: mailowo pod adresem: mateusz.kasprzyk@umww.pl, agnieszka.krok@umww.pl ; telefonicznie pod nr 61 626 72 31, 61 626 63 39.

III. Zakres udzielanego dofinansowania.

A. Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie.

1. O dofinansowanie w ramach Działania mogą ubiegać się podmioty, wymienione w Uszczegółowieniu WRPO 2014+, Działanie 3.2, poddziałanie 3.2.3, Typ beneficjenta, a więc: jst, ich związki i jednostki organizacyjne oraz komunalne osoby prawne.
2. Partnerstwo w projekcie jest możliwe tylko w ramach katalogu uprawnionych wnioskodawców w oparciu o porozumienie, umowę lub inny dokument równoważny.
3. **Minimalne wymagania, jakie powinny znajdować się w umowach dotyczących poprawy efektywności energetycznej zawieranych z sektorem publicznym lub w odnośnych specyfikacjach przetargowych (zgodnie z Załącznikiem XIII do Dyrektywy 2012/27/UE w sprawie efektywności energetycznej, która określa minimalne wymagania, jakie powinny znajdować się w umowach dotyczących poprawy efektywności energetycznej):**
 - Jednoznaczny i przejrzysty wykaz działań w zakresie efektywności, jakie należy podjąć lub wyniki w zakresie efektywności, jakie mają zostać uzyskane.
 - Gwarantowane oszczędności, jakie mają zostać uzyskane w wyniku wdrożenia środków określonych w umowie.
 - Okres obowiązywania i etapy umowy, jej warunki i okres wypowiedzenia.
 - Jednoznaczny i przejrzysty wykaz obowiązków każdej ze stron umowy.
 - Data (daty) odniesienia dla ustalenia uzyskanych oszczędności.
 - Jednoznaczny i przejrzysty wykaz kroków, jakie należy podjąć w celu wdrożenia środka lub pakietu środków oraz w stosownych przypadkach, powiązanych kosztów.
 - Obowiązek pełnego wdrożenia środków określonych w umowie oraz udokumentowania wszystkich zmian wprowadzonych w trakcie trwania projektu.
 - Przepisy określające włączenie równoważnych wymogów w każdym przypadku podwykonawstwa realizowanego przez strony trzecie.
 - Jednoznaczne i przejrzyste przedstawienie finansowych skutków projektu oraz podziału udziałów obu stron w uzyskanych oszczędnościach pieniężnych (np. wynagrodzenie dostawcy usług).
 - Jednoznaczne i przejrzyste postanowienia dotyczące ustalenia wysokości i weryfikacji uzyskanych gwarantowanych oszczędności, kontroli jakości i gwarancji.

- Postanowienia zawierające wyjaśnienie procedury postępowania w zmieniających się warunkach ramowych, które mają wpływ na treść i wynik umowy (np. zmienne ceny energii, intensywność użytkowania instalacji).
- Szczegółowe informacje dotyczące obowiązków każdej z umawiających się stron oraz sankcji za ich naruszenie.

B. Wykluczenia ogólne w ramach konkursu.

1. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy:

- a) którzy zostali wykluczeni na podstawie art. 207 Ustawy z 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 885 ze zm.);
- b) na których ciąży obowiązek zwrotu pomocy wynikający z decyzji KE uznającej pomoc za niezgodną z prawem oraz ze wspólnym rynkiem w rozumieniu art. 107 TFUE;
- c) wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1 i 4 Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. 2013, poz. 885 ze zm.), w przypadku wskazania za przestępstwo, o których mowa w art. 9 lub art. 10 Ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012, poz. 769 ze zm.);
- d) którzy podlegają wykluczeniu 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. 2015 r. poz. 1212 ze zm.);

2. Nie będą objęte wsparciem projekty:

- a) których Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- b) zakończone zgodnie z art. 65 ust. 6 Rozporządzenia Ogólnego: *Operacje nie mogą zostać wybrane do wsparcia z EFSI, jeśli zostały one fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed przedłożeniem instytucji zarządzającej wniosku o dofinansowanie w ramach programu operacyjnego, niezależnie od tego, czy wszystkie powiązane płatności zostały dokonane przez beneficjenta,*
- c) podlegające wsparciu w ramach pomocy publicznej²,
- d) realizowane w budynkach użyteczności publicznej, w których ponad 15% powierzchni całkowitej budynku służy prowadzeniu działalności gospodarczej lub jest przeznaczone na cele mieszkaniowe,
- e) które nie wynikają z PGN-u³ lub dokumentu równoważnego⁴ dla danego obszaru w tym

² Spełnienie warunków udzielenia pomocy publicznej będzie oceniane zgodnie ze stanem przedstawionym we wniosku o dofinansowanie i w załącznikach na moment dokonywania oceny.

³ Plany Gospodarki Niskoemisyjnej mają m.in. przyczynić się do osiągnięcia celów określonych w pakiecie klimatyczno-energetycznych do roku 2020, tj. redukcji emisji gazów cieplarnianych, zwiększenia udziału energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych, redukcji zużycia energii finalnej poprzez podniesienie efektywności energetycznej, a także poprawy jakości powietrza na obszarach, na których odnotowano przekroczenia jakości poziomów dopuszczalnych stężeń w powietrzu i realizowane są programy (naprawcze) ochrony powietrza (POP) oraz plany działań krótkoterminowych (PDK). PGN winien być sporządzony zgodnie ze „Szczegółowymi zaleceniami dotyczącymi struktury planu gospodarki niskoemisyjnej” dla Konkursu nr 2/POIiŚ/9.3/2013.

zakresie, przyjętego Uchwałą Rady Gminy/Miasta oraz pozytywnie zaopiniowanego przez doradców energetycznych WFOŚiGW w Poznaniu,

f) z zakresu modernizacji energetycznej zwiększające efektywność energetyczną poniżej 25% (w przeliczeniu na energię cieplną),

3. W ramach projektu nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego w formie niepieniężnej, w tym w formie wolontariatu.

C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.

1. Planuje się realizację przedsięwzięć wskazanych w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ w Działaniu 3.2, Poddziałaniu 3.2.3 tj. termomodernizacja budynków publicznych: audyty energetyczne oraz kompleksowa modernizacja energetyczna⁵ budynków użyteczności publicznej⁶ wraz z wymianą wyposażenia tych obiektów na energooszczędne w zakresie związanym m.in. z:

- a) ociepleniem obiektu,
- b) wymianą okien, drzwi zewnętrznych oraz oświetlenia na energooszczędne,
- c) przebudową systemów grzewczych (wraz z wymianą i podłączeniem do źródła ciepła),
- d) przebudową systemów wentylacji i klimatyzacji,
- e) instalacją OZE w modernizowanych energetycznie budynkach,
- f) instalacją systemów chłodzących, w tym również z OZE.

2. Identyfikacja optymalnego zestawu działań zwiększających efektywność energetyczną danego budynku winna wynikać z przeprowadzonego audytu energetycznego ex-ante (stanowiącego kluczowy element projektu – załącznik obowiązkowy) i prowadzić do redukcji zużycia energii cieplnej o co najmniej 25%. Audyt energetyczny musi być sporządzony zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa na moment rozpoczęcia realizacji inwestycji – w przypadku projektów rozpoczętych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie projektu. Natomiast, w przypadku pozostałych projektów audyt energetyczny winien być zgodny (aktualny) na moment aplikowania o dofinansowanie projektu w ramach niniejszego konkursu.

W ramach weryfikacji założonych celów i efektów inwestycji należy również po jej zakończeniu przedłożyć audyt powykonawczy/certyfikat⁷ – dokument potwierdzający wykonanie założonych we wniosku o dofinansowanie wartości docelowych wskaźników oraz audyt powykonawczy

⁴ Za dokument równoważny w zakresie PGN uważa się dokument sporządzony zgodnie z wytycznymi dla konkursu 2/POIiŚ/9.3/2013 – Planu Gospodarki Niskoemisyjnej

⁵ Kompleksowa, głęboka modernizacja energetyczna budynku to przedsięwzięcie polegające na ociepleniu przegród budynku, wymianie okien i drzwi oraz wymianie lub modernizacji źródeł ciepła (chłodu) i instalacji, w wyniku którego zostaną zmniejszone wartości wskaźników: rocznego zużycia energii pierwotnej, końcowej, elektrycznej i cieplnej oraz zmniejszenie emisji gazów cieplarnianych i zwiększenie wykorzystania odnawialnych źródeł energii. Przez instalacje rozumie się instalacje: ogrzewania, ciepłej wody użytkowej, wentylacji, klimatyzacji lub oświetlenia.

⁶ Przez budynek użyteczności publicznej należy rozumieć budynek zgodny z definicją zawartą w Rozporządzeniu Ministra Infrastruktury z dnia 12 kwietnia 2002 r. w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. 2015, poz. 1422). Państwowe jednostki budżetowe oraz szkoły wyższe mogą uzyskać wsparcie w ramach I Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko.

⁷ Zgodnie z zapisami Uszczegółowienia WRPO 2014+ po zakończeniu realizacji projektu Beneficjent jest zobowiązany do przeprowadzenia audytu energetycznego ex-post. Wskazane dokumenty, które zobowiązany jest przedłożyć Beneficjent, stanowią podstawę weryfikacji osiągniętych rezultatów – wartości docelowych wskaźników przedstawionych we wniosku o dofinansowanie.

potwierdzający osiągnięcie założonych celów wskazanych w audycie oświetleniowym (jeśli dotyczy). Wskazane dokumenty powykonawcze powinny dotyczyć analizy dla roku, który Wnioskodawca wskazał w dokumentacji aplikacyjnej jako rok docelowy osiągnięcia wskaźników rezultatu. Informacje te należy przygotować niezwłocznie po tym okresie.

3. Prace termomodernizacyjne winny zostać przeprowadzone według hierarchii ich ważności. Poniżej przedstawiono schemat kolejności prac termomodernizacyjnych:
 1. **Prace termoizolacyjne:** np. ocieplenie ścian zewnętrznych budynku, dachu, wymiana stolarki okiennej i drzwiowej, bram garażowych;
 2. **Instalacje wewnętrzne:** np. instalacja wewnętrzna ogrzewania i ciepłej wody użytkowej, wentylacji, klimatyzacji, wymiana oświetlenia na energooszczędne;
 3. **Wymiana źródeł ciepła, zastosowanie odnawialnych źródeł energii cieplnej.**
4. W ramach realizowanych projektów instalacja OZE budowana na/przy budynkach musi być w pełni dedykowana potrzebom energetycznym obiektu.
5. W przypadku projektów dotyczących wymiany oświetlenia na energooszczędne wymagane jest również przeprowadzenie audytu oświetleniowego.

D. Kwalifikowalność wydatków.

1. Początkiem okresu kwalifikowalności wydatków jest 1 stycznia 2014 r. W przypadku projektów rozpoczętych przed początkową datą kwalifikowalności wydatków, do współfinansowania kwalifikują się jedynie wydatki poniesione od tej daty. Koszty poniesione wcześniej nie stanowią wydatku kwalifikowalnego.
2. Zasady kwalifikowalności wydatków regulują *Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.*
3. Przykładowe koszty kwalifikowalne:
 - a) koszty związane z wykonaniem kompleksowej, głębokiej modernizacji energetycznej budynku (wskazane w części III.C. pkt 1),
 - b) koszty dokumentacji technicznej,
 - c) koszt audytu energetycznego ex-ante,
 - d) koszt audytu oświetleniowego,
 - e) koszt przeprowadzenia ekspertyzy ornitologicznej wraz z ekspertyzą chiropterologiczną,
 - f) koszty promocji projektu,
 - g) podatek VAT będzie mógł być kwalifikowalny jedynie w przypadku, gdy Wnioskodawca nie będzie miał prawnej i faktycznej możliwości jego odzyskania (nabyte aktywa oraz wybudowana infrastruktura nie będą wykorzystywane do wykonywania czynności opodatkowanych podatkiem VAT), a także nabyte aktywa oraz wybudowana infrastruktura nie będą udostępnione innym podmiotom do prowadzenia działalności opodatkowanej podatkiem VAT

4. Niekwalifikowalne są m.in. koszty:

- a) związane z uzyskaniem dokumentów powykonawczych, tj. m.in. audytów powykonawczych (wymaganych do przedłożenia w celu weryfikacji osiągnięcia założonych w dokumentacji projektowej wartości docelowych wskaźników rezultatu),
- b) zakup nieruchomości zabudowanej i niezabudowanej,
- c) prace niezwiązane bezpośrednio z realizacją projektu, np. zakup dźwigu osobowego, dostosowanie budynku do przepisów BHP i Ppoż., itp.,
- d) termomodernizacji powierzchni przeznaczonej na prowadzenie działalności gospodarczej lub cele mieszkaniowe z zastrzeżeniem zapisów w części III.B pkt 2, lit. d,
- e) wymiany źródeł ciepła w przypadku, gdy budynek jest podłączony do sieci ciepłowniczej/chłodniczej lub możliwe i racjonalne pod względem ekonomicznym jest podłączenie do ww. sieci,
- f) zakup używanych środków trwałych i wartości niematerialnych prawnych,
- g) amortyzacji,
- h) pożyczki lub kredytu.

E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.

1. Maksymalny poziom dofinansowania projektu: 85% wydatków kwalifikowalnych projektu z zastrzeżeniem, iż dla projektów spełniających definicję projektów generujących dochód zastosowanie mają Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014 – 2020.
2. Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego Beneficjenta (Projektodawcy) stanowiącego minimum 15% wydatków kwalifikowalnych.
3. Minimalna wartość projektu wynosi 300 tys. zł.

F. Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów.

1. Wsparcie w ramach konkursu udzielane jest w formie pomocy bezzwrotnej.
2. Wsparcie może być udzielane w formie zaliczki przed poniesieniem wydatków na realizację projektu i / lub jako refundacja wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta.
3. Beneficjent, realizując projekt, zobowiązuje się do pokrycia 100% wydatków związanych z jego realizacją zgodnie z zasadą refundacji wydatków faktycznie poniesionych. Ponadto, Beneficjent zobowiązuje się pokryć ze środków własnych wszelkie wydatki niekwalifikowalne w ramach projektu. Należy również wziąć pod uwagę możliwość zakwestionowania przez IZ kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów przedstawionych na ich poniesienie, co może wpłynąć na obniżenie wysokości dofinansowania lub może być powodem rozwiązania umowy. Beneficjent zobowiązany jest prowadzić wyodrębnioną ewidencję księgową dla potrzeb projektu.
4. Warunkiem przekazania Beneficjentowi dofinansowania jest dostępność środków na rachunku

bankowym płatnika oraz w planie wydatków finansowanych z budżetu Województwa Wielkopolskiego (jeśli dotyczy).

5. Szczegółowe informacje na temat zasad wypłaty dofinansowania, w tym w formie zaliczki, oraz rozliczania projektu zawiera umowa o dofinansowanie projektu oraz „Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie zasad rozliczania projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9”, publikowane na Stronie internetowej Programu, Stronie Internetowej IP WRPO 2014+ oraz na Portalu.
6. Dodatkowe krajowe środki publiczne (inne środki publiczne pozyskane na realizację projektu), które zostaną zaangażowane w realizację projektu mogą zmniejszyć poziom jego dofinansowania.

G. Zamówienia publiczne.

1. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:
 - a) PZP – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 PZP do stosowania tej ustawyalbo
 - b) zasadą konkurencyjności, w przypadku:
 - Beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązanym zgodnie z art. 3 PZP do stosowania tej ustawy, w przypadku zamówień publicznych przekraczających wartość 50 000 PLN netto;
 - Beneficjenta, o którym mowa w lit. a) – w przypadku zamówień publicznych o wartości niższej od kwoty określonej w art. 4 pkt. 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50 000 PLN netto tj. bez podatku VAT lub (w przypadku zamówień sektorowych) o wartości niższej od kwoty określonej w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8 PZP, a jednocześnie przekraczającej 50 000 PLN.
2. Zasady konkurencyjności nie stosuje się do zamówień publicznych, których przedmiotem są dostawy i usługi określone w art. 4 PZP (z wyłączeniem art. 4 pkt 8 PZP), przy czym do dostaw i usług określonych w art. 4 pkt. 3 lit. i) w zakresie zamówień publicznych, których przedmiotem jest nabycie innych praw do nieruchomości, w szczególności dzierżawy i najmu, nie stosuje się zasady konkurencyjności pod warunkiem braku powiązań, o których mowa w Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014 – 2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. Warunkiem kwalifikowalności wydatku o wartości od 5 000 PLN do 50 000 PLN netto jest uprzednie przeprowadzenie i udokumentowanie rozeznania rynku co najmniej poprzez:
 - a) upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowejlub

- b) w przypadku, gdy Beneficjent nie posiada swojej strony internetowej – poprzez upublicznienie na innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych oraz poprzez wysłanie zapytań ofertowych do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i wybrania najkorzystniejszej ekonomicznie oferty.
4. Wydatki o wartości do 5 000 PLN netto tj. bez podatku VAT muszą być dokonywane z należytą starannością, celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz z poszanowaniem zasady uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa i procedurami w ramach Programu oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektu oraz osiągnięcie celów (produktów i rezultatów) zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
5. Szczegółowe zasady postępowania w przypadku wyboru oferty przedstawione zostały w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego” publikowanych na Stronie internetowej Programu, IP WRPO 2014 + oraz na Portalu.

H. Partnerstwo

1. W celu wspólnej realizacji projektu współfinansowanego ze środków WRPO 2014+ może zostać utworzone partnerstwo przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe, na warunkach określonych w porozumieniu albo umowie o partnerstwie. Partnerem w projekcie może zostać podmiot niepodlegający wykluczeniu z otrzymania dofinansowania na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o *finansach publicznych*.
2. Umowa o dofinansowanie projektu zawierana będzie tylko z liderem (partnerem wiodącym), który będzie miał status beneficjenta i będzie ponosił pełną odpowiedzialność za przygotowanie, realizację i rozliczenie projektu. Partnerzy natomiast będą współuczestniczyć w realizacji projektu i tym samym pełnić rolę podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków w projekcie. Partner wiodący będzie odgrywał kluczową rolę w projekcie, w związku z czym wskazane jest, żeby był nim podmiot posiadający największy potencjał pod względem finansowym, instytucjonalnym i organizacyjnym oraz odpowiednie doświadczenie, które pozwoli wnieść znaczny wkład w jego realizację.
3. Należy zaznaczyć, że samo zaangażowanie finansowe w przedsięwzięcie w postaci zapewnienia wkładu własnego po stronie jednego z partnerów bez jego dalszego udziału w realizacji projektu, nie będzie warunkiem wystarczającym dla uznania współpracy za partnerstwo. Udział partnera w realizacji projektu nie może mieć charakteru nieznacznego.
4. Zgodnie z art. 33 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej wnioskodawcy wymienieni w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. *Prawo zamówień publicznych*, dokonują wyboru partnerów pochodzących spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i

równego traktowania podmiotów, a w szczególności są zobowiązani do zachowania wymogów określonych w pkt. 1-3 art. 33 ust. 2 Ustawy wdrożeniowej tj.:

- a) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów,
- b) 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,
- c) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.

Ponadto, wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych musi być dokonany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.

4. Porozumienie lub umowa o partnerstwie określają w szczególności:

- a) przedmiot porozumienia albo umowy,
- b) prawa i obowiązki stron,
- c) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie,
- d) partnera wiodącego uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu,
- e) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów,
- f) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy.

6. Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu załącznika I do Rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06.2014, str. 1).

7. Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

8. Partnerzy zobowiązani są do dołączenia do wniosku:

- a) Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT,
- b) Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania dofinansowania zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
- c) Oświadczenia o przestrzeganiu ustawy Prawo zamówień publicznych,
- d) Dokumentu rejestrowego lub statutowego umożliwiającego weryfikację podmiotu,
- e) Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzające status płatnika podatku VAT.

IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.

A. Ogłoszenie konkursu.

1. Ogłoszenie konkursu **następuje 30 sierpnia 2016 r.** Nabór wniosków nastąpi od **30 września 2016 roku od godziny 7.30 do 7 listopada 2016 r. do godziny 15.30.** Po zakończeniu naboru (po godzinie 15.30) możliwość wysłania elektronicznej wersji wniosku w LSI 2014+ zostanie zablokowana.
2. Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu: **czerwiec 2017 r.**
3. Regulamin konkursu oraz wszystkie dokumenty niezbędne do złożenia wniosku o dofinansowanie są dostępne na Stronie internetowej Programu, Stronie Internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu, jak i do wglądu w Biurze SMP, DPR UMWW oraz DWP UMWW.

B. Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (System LSI 2014+).

1. W celu zalogowania się do LSI 2014+ należy zarejestrować się (założyć konto) na stronie internetowej <https://lsi.wielkopolskie.pl>.
2. Szczegółowe zasady związane z obsługą LSI 2014+ zostały określone w Podręczniku podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020.
3. Po wysłaniu wersji elektronicznej wniosku o dofinansowanie w LSI 2014+ Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć dokumentację aplikacyjną w **dwóch egzemplarzach** w wersji papierowej. Dokumenty należy złożyć w Biurze SMP w terminie do 5 dni roboczych od dnia wysłania wersji elektronicznej wniosku w LSI 2014+, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.

W przypadku Studium Wykonalności stanowiącego załącznik do wniosku, oprócz formy papierowej wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej zapisanej na nośniku (jedna płyta CD lub DVD) w formacie Word – część opisowa oraz EXCEL – część obliczeniowa.

4. Dokumenty w wersji papierowej można składać osobiście w Biurze SMP, drogą pocztową lub przesyłką kurierską na adres: Biuro Stowarzyszenia Metropolia Poznań ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań.
5. Nabór wniosków odbywa się w Biurze Stowarzyszenia Metropolia Poznań ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań, które czynne jest od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:45 do 15:45.
6. **O przyjęciu wniosku decyduje data i godzina wpływu wniosku do Biura SMP, a nie data jego nadania.**
7. Pracownik przyjmujący wniosek nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.
8. **Złożenie dokumentów w wersji papierowej po terminie określonym powyżej lub**

do niewłaściwej instytucji skutkuje pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.

9. W przypadku niezłożenia dokumentów w wersji papierowej tożsamej z przesłaną w LSI 2014+ wersją elektroniczną bądź w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie przesłany zostanie wyłącznie w formie dokumentu elektronicznego, nie traktuje się go za skutecznie złożony i nie będzie podlegał ocenie.
10. W trakcie trwania naboru, po złożeniu wersji elektronicznej wniosku (przed złożeniem tożsamej wersji papierowej), istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego dalszej edycji. Po wycofaniu wysłanego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy w LSI 2014+ wysłać ponownie elektroniczną wersję wniosku, a następnie wygenerować nową wersję PDF (PDF z nową sumą kontrolną), którą należy wydrukować w dwóch egzemplarzach i dostarczyć w ciągu 5-ciu dni roboczych do Biura SMP, o którym mowa w części **IV B pkt 4 i 5**.

UWAGA! Przed złożeniem wniosku do Biura SMP należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej za pośrednictwem LSI 2014+. Wnioski o niezgodnych sumach kontrolnych pozostają bez rozpatrzenia. Wniosek skutecznie złożony to taki, którego sumy kontrolne w wersji elektronicznej i w wersji papierowej są tożsame.

Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami powinna być wpięta w segregatorze umieszczonym w zamkniętym pudełku archiwizacyjnym w taki sposób, aby możliwy był łatwy dostęp do wszystkich dokumentów, niepowodujący ich zniszczenia lub uszkodzenia.

11. Wszystkie załączane kopie dokumentów muszą obligatoryjnie zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez Wnioskodawcę lub osobę upoważnioną.
12. Pytania dotyczące obsługi LSI 2014+ można przysyłać za pomocą formularza kontaktowego dostępnego w zakładce „kontakt” w LSI 2014+. Udzielane jest także wsparcie techniczne w zakresie obsługi LSI 2014+ pod numerem tel. 61 626 71 09.

C. Procedura złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w przypadku awarii LSI 2014+.

1. W wyniku zaistnienia przyczyn obiektywnych (awaria LSI 2014+) IZ WRPO 2014+ zastrzega sobie możliwość wydłużenia naboru lub zmiany formy składania wniosku przewidzianej w ogłoszeniu o konkursie, podając przedmiotowe informacje poprzez Stronę internetową Programu, Stronę internetową IP WRPO 2014+ oraz Portal.
2. W przypadku zmiany formy aplikowania złożenie wniosku wraz z załącznikami następuje poza LSI 2014+.
3. Dokumentacja niezbędna do złożenia wniosku (w tym jego wzór) dostępna będzie na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu.
4. Wzorów dokumentów nie można modyfikować ani wprowadzać w nich blokad

uniemożliwiających dostęp do dokumentów w wersji elektronicznej (poza tabelami, które są edytowalne – dodawanie dodatkowych wierszy/kolumn).

5. Szczegółowe zasady wypełniania wniosku o dofinansowanie zostały określone w Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie.
6. Wniosek oraz Studium Wykonalności, jak również audyt energetyczny i PGN należy złożyć w wersji papierowej w dwóch egzemplarzach oraz w wersji elektronicznej (**jedna** płyta DVD lub CD). Pozostałe załączniki w dwóch egzemplarzach należy dostarczyć w wersji papierowej.
7. Wniosek należy złożyć w terminie i miejscu wskazanym w informacji, o której mowa w części IV A pkt 1 oraz IV B pkt.1 i pkt.4-5.
8. Wnioski dostarczone **po upływie terminu** określonym w informacji, o której mowa w części IV A pkt 1. **pozostawia się bez rozpatrzenia.**

D. Studium Wykonalności

1. Do wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany załączyć Studium Wykonalności.
2. IZ WRPO 2014+ w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu określiła Instrukcję do sporządzenia Studium Wykonalności, czyli zalecenia w zakresie pożądanej formy części opisowej oraz części finansowej Studium Wykonalności wobec Wnioskodawców aplikujących o wsparcie w ramach Działania 3.2, Poddziałanie 3.2.3.
3. Szczegółowe wymogi zostały opracowane na podstawie aktualnych uregulowań prawnych, krajowych oraz unijnych. Dopuszczalne jest zastosowanie odmiennych rozwiązań (pod warunkiem ich uzasadnienia), jeżeli tych określonych w Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności nie można zastosować do danego projektu lub ich zastosowanie jest nielogiczne lub niecelowe.
4. Sposób przygotowania Studium Wykonalności podlega weryfikacji w trakcie oceny formalnej.
5. W przypadku Studium Wykonalności, stanowiącego załącznik do wniosku, oprócz formy papierowej, wymagane jest złożenie również wersji elektronicznej, zapisanej na nośniku (**jedna** płyta CD lub DVD) w formacie Word – część opisowa oraz EXCEL – część obliczeniowa.
6. Arkusz kalkulacyjny EXCEL, o którym mowa w pkt. 5, nie może być chroniony. W arkuszu powinny być widoczne formuły pokazujące powiązania pomiędzy poszczególnymi wielkościami finansowymi.
7. Poziom dofinansowania z funduszy UE dla projektów o wartości kosztów kwalifikowalnych **powyżej 1 mln EUR**, nieobjętych pomocą publiczną, ustala się z wykorzystaniem mechanizmu luki finansowej. Zgodnie z art. 61 ust. 1 Rozporządzenia nr 1303/2013 oszczędności kosztów działalności osiągnięte przez operację traktowane są jako dochody, chyba że są skompensowane równoważnym zmniejszeniem dotacji na działalność. Projekty, w których występują oszczędności, traktowane są jako generujące dochód.

E. Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów.

1. Ocena projektów obejmuje:
 - a) ocenę strategiczną ZIT;
 - b) ocenę formalną;
 - c) ocenę merytoryczną.
2. Ocena strategiczna ZIT projektów przeprowadzana jest przez KOP IP, w skład której wchodzi pracownicy IP WRPO 2014+ i/lub eksperci, o których mowa w art. 49 „ustawy wdrożeniowej”.
3. Oceny formalnej i merytorycznej projektów dokonuje KOP IZ, w skład której wchodzi pracownicy IZ WRPO 2014+ i/lub eksperci, o których mowa w art. 49 „ustawy wdrożeniowej”.
4. Ocena projektów przeprowadzana jest w oparciu o Kryteria Wyboru Projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, w tym o Strategiczne Kryteria Wyboru Projektów w ramach Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych dla w ramach MOF Poznania.

Ocena strategiczna ZIT

1. Wnioski podlegają ocenie strategicznej ZIT w terminie 35 dni roboczych liczonych od upływu ostatecznego terminu przewidzianego na skuteczne złożenie papierowej wersji dokumentacji aplikacyjnej w konkursie. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać przedłużony, wówczas informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona na stronach internetowych IZ WRPO 2014+, IP WRPO 2014+ oraz na Portalu. Bieg terminu właściwego dla dokonania oceny strategicznej zostaje wstrzymany na okres od momentu wysyłania pism wzywających do uzupełnienia lub poprawy wniosków do upływu ostatecznego terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej.
2. Członkowie KOP IP dokonują oceny strategicznej ZIT zgodnie z kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, które są podzielone na kryteria dopuszczające (obligatoryjne) i punktowe (wartościujące).
3. W przypadku stwierdzenia braków lub niejasności mających znaczenie dla dokonania oceny strategicznej ZIT projektu (m.in. brak załączników do wniosku), IP WRPO 2014+ wysyła pismo do Wnioskodawcy z wezwaniem do złożenia niezbędnych uzupełnień wyjaśnień. Pismo o korektę/ uzupełnienie kierowane jest na adres wskazany w pkt. 2.1 „Dane wnioskodawcy” wniosku o dofinansowanie
4. W przypadku konieczności dokonania poprawy/ uzupełnienia wniosku, złożony w systemie LSI 2014+ wniosek otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia dokonanie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek.
5. Doręczenie pisma o korektę/ uzupełnienie dokumentacji projektowej, o którym mowa w pkt. 3 następuje zgodnie z KPA.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia i/lub poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji aplikacyjnej w terminie 7 dni liczonych od dnia następnego po dniu doręczenia pisma o korektę/ uzupełnienie. Korektę należy wysłać w systemie LSI

2014+ oraz przesłać pocztą tradycyjną lub przesyłką kurierską lub złożyć osobiście w Biurze Stowarzyszenia Metropolia Poznań ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań. Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej data nadania. Na etapie korekty i/lub uzupełnień nie istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego ponownej edycji.

7. Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień i/lub poprawy wniosku, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IP WRPO 2014+.
8. W przypadku projektów, dla których wymagane jest uzupełnienie i/lub poprawa tylko załączników do wniosku o dofinansowanie, niewpływających na treść wniosku o dofinansowanie, nie jest konieczne wysłanie korekty formularza wniosku w LSI 2014+, a jedynie złożenie skorygowanych załączników w wersji papierowej w terminie jak wyżej.
9. Usuwając uchybienia, Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym piśmie o uzupełnieniu/korektę dokumentacji projektowej oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej, określonych w dokumentacji konkursowej.
10. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie oraz poprawienie w nim omyłki, nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Istotną modyfikację stwierdza IP WRPO 2014+
11. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z pismem o korektę i/lub uzupełnienie, będą oceniane negatywnie. Nie przewiduje się dokonywania poprawek i uzupełnień przez Członków KOP IP oceniających wnioski.
12. Skorygowany i/lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w piśmie o korektę i/lub uzupełnienie podlega ponownej weryfikacji.
13. Po przesłaniu skorygowanego wniosku nie ma możliwości wycofania wniosku do edycji w LSI 2014+.
14. Niezłożenie korekty i/lub uzupełnienia dokumentacji projektowej (zarówno wersji elektronicznej jak i papierowej), jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia.
15. W ramach oceny strategicznej ZIT, w pierwszej kolejności Członkowie KOP IP dokonują oceny wniosku pod kątem spełnienia kryteriów dopuszczających. Niespełnienie jednego z kryteriów dopuszczających powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie projektu i wykluczenie go z dalszej oceny. W przypadku weryfikacji kompletności dokumentacji aplikacyjnej istnieje możliwość jednorazowej korekty i/lub uzupełnienia wniosku.
16. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem kryteriów dopuszczających, są oceniane przez KOP IP pod kątem spełnienia kryteriów punktowych (wartościujących), poprzez przyznanie punktów za poszczególne kryteria. Poszczególne kryteria oceny punktowej, punktowane są w wyznaczonej dla nich indywidualnej skali, określonej w kryteriach strategicznych ZIT.
17. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę KOP IP w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów dopuszczających oraz uzyskania co najmniej 60% maksymalnej możliwej do otrzymania liczby punktów w kryteriach punktowych (wartościujących).

18. Końcowa ocena punktowa jest podstawą do utworzenia listy rankingowej wniosków po ocenie strategicznej ZIT. Lista zawiera wnioski uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
19. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny strategicznej ZIT oraz w przypadku oceny negatywnej doręczenie następuje zgodnie z regulacjami art. 44 KPA wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Wyniki oceny strategicznej ZIT są publikowane na stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz na stronie internetowej IZ WRPO 2014+.
20. Zgodnie z kolejnością określoną na liście rankingowej, wnioski ocenione pozytywnie w ramach oceny strategicznej ZIT, których łączna wartość dofinansowania ze środków EFRR nie przekracza alokacji przeznaczonej na konkurs, przekazywane są do IZ WRPO 2014+⁸.
21. IZ WRPO 2014+ przeprowadza ocenę formalną i merytoryczną wniosków w kolejności zgodnej z listą rankingową do wyczerpania alokacji przeznaczonej na konkurs.
22. Za ocenę negatywną wniosku należy uznać:
 - a) niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów strategicznych ZIT dopuszczających,
 - b) nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów podczas oceny strategicznej ZIT kryteriów strategicznych wartościujących,
 - c) nieuzyskanie przez projekt wymaganej liczby punktów, podczas oceny strategicznej ZIT, na skutek czego projekt nie został przekazany do kolejnego etapu oceny.
23. W przypadku oceny negatywnej wniosku IP WRPO 2014+ przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie wniosku (doręczenie następuje zgodnie z regulacjami art. 44 KPA) wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.
24. Możliwa jest sytuacja, w której w wyniku negatywnej oceny formalnej lub merytorycznej któregoś z projektów znajdujących się na liście rankingowej przygotowanej przez IP WRPO 2014+, projekt, który uzyskał ocenę negatywną w rozumieniu zapisów punktu E Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów, Ocena strategiczna ZIT, pkt 21c), zostanie włączony na listę rankingową i przekazany do oceny formalnej i merytorycznej.

Ocena formalna.

1. Wnioski podlegają ocenie formalnej w terminie **45 dni roboczych** liczonych od daty przekazania do IZ WRPO 2014+ przez IP WRPO 2014+ listy rankingowej wraz z wnioskami ocenionymi pozytywnie w ramach oceny strategicznej ZIT, których łączna wartość dofinansowania ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego nie przekracza alokacji przeznaczonej na konkurs (dopuszcza się możliwość włączenia na listę rankingową projektu, którego wartość dofinansowania częściowo mieści się w alokacji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przewidzianej na przedmiotowy konkurs- decyzja uzależniona jest od wysokości dostępnej alokacji). W uzasadnionych przypadkach termin

⁸ Dopuszcza się możliwość włączenia na listę rankingową projektu, którego wartość dofinansowania częściowo mieści się w alokacji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przewidzianej na przedmiotowy konkurs. Decyzja uzależniona jest od wysokości dostępnej alokacji.

oceny może zostać przedłużony, a wówczas informacja o przedłużeniu zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu. Bieg terminu właściwego dla dokonania oceny formalnej zostaje wstrzymany na okres od momentu wysłania pism wzywających do uzupełnienia lub poprawy wniosków do upływu ostatecznego terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej.

2. Ocena formalna dokonywana jest przez KOP IZ na podstawie kryteriów formalnych zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, stanowiących Załącznik nr 1 do Regulaminu. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów spowoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie.
3. W przypadku projektów rozpoczętych przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie podlegają one kontroli IZ WRPO 2014+, w celu zweryfikowania zrealizowanej części projektu w oparciu o obowiązujące przepisy prawa. Przedmiotowa kontrola powinna zakończyć się przed podjęciem przez ZWW uchwały w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.
4. W przypadku wystąpienia braków lub błędów formalnych (m.in. dotyczących kompletności wniosku), DWP wzywa Wnioskodawcę do poprawy wniosku i/lub uzupełnienia dokumentacji aplikacyjnej w wyznaczonym terminie (dotyczy kryteriów formalnych, w przypadku których istnieje możliwość jednorazowej korekty). Pismo o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej kierowane jest na adres wskazane w punkcie 2.1 „Dane Wnioskodawcy” wniosku o dofinansowanie.
5. W przypadku aplikowania w trybie określonym w części **IV B** niniejszego Regulaminu, w momencie wysłania informacji dotyczącej konieczności dokonania poprawy/uzupełnienia, wniosek złożony w LSI 2014+ otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia dokonanie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek.
6. Doręczenie pisma o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej, o którym mowa w pkt. 4 następuje zgodnie z KPA.
7. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia i/lub poprawy błędów we wniosku o dofinansowanie oraz dokumentacji aplikacyjnej w terminie nieprzekraczającym **7 dni** od dnia doręczenia pisma o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej. Korektę należy wysłać w LSI 2014+ oraz dostarczyć w wersji papierowej osobiście lub drogą pocztową/przesyłką kurierską w wyżej wymienionym terminie, a więc w ciągu 7 dni od doręczenia pisma o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu

Departament Wdrażania Programu Regionalnego

al. Niepodległości 34, 61 - 714 Poznań.

Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej data nadania.

Na etapie korekty i/lub uzupełnienia nie istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014+ w celu jego ponownej edycji.

8. Dopuszczalne jest **jednokrotne** dokonanie uzupełnień i/lub poprawy, o których mowa powyżej, w zakresie wskazanym przez DWP.

9. W przypadku projektów, dla których wymagane jest uzupełnienie i/lub poprawa tylko załączników do wniosku o dofinansowanie, niewpływających na treść wniosku o dofinansowanie, nie jest konieczne wysłanie korekty formularza wniosku w LSI 2014+, a jedynie złożenie skorygowanych załączników w wersji papierowej w terminie jak wyżej.
10. Usuwając uchybienia formalne Wnioskodawca powinien stosować się do wskazówek zawartych w otrzymanym piśmie o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej oraz przestrzegać zasad dotyczących przygotowania dokumentacji projektowej określonych w dokumentacji konkursowej.
11. Wnioski, które nie zostaną poprawione lub uzupełnione zgodnie z pismem o korektę/uzupełnienie uzyskuje ocenę negatywną.
12. Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie oraz poprawienie w nim omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Istotną modyfikację stwierdza IZ WRPO 2014+.
13. Skorygowany i/lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w piśmie o korektę/uzupełnienie, podlega ponownej weryfikacji.
14. Po przesłaniu skorygowanego wniosku nie ma możliwości wycofania wniosku do edycji w LSI2014+.
15. Niezłożenie korekty i/lub uzupełnień dokumentacji projektowej (zarówno wersji elektronicznej jak i papierowej), jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia.
16. W ramach oceny formalnej prowadzona jest równoległa weryfikacja prawidłowości sporządzenia Studium Wykonalności.
17. W przypadku stwierdzenia błędów lub braków formalnych, które nie mogą być poprawione lub uzupełnione, wniosek uzyskuje ocenę negatywną bez przeprowadzania dalszej oceny.
18. Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w konkursie Wnioskodawca otrzymuje pisemną informację o wyniku oceny.
19. Ocena formalna kończy się:
 - 1) przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej
lub
 - 2) oceną negatywną.
20. W przypadku oceny negatywnej wniosku z powodu niespełnienia co najmniej jednego z kryteriów formalnych, DWP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie wniosku (doręczenie następuje zgodnie z regulacjami art. 44 KPA) wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

Ocena merytoryczna.

1. Ocena merytoryczna odbywa się w ciągu **60 dni roboczych** od zakończenia oceny formalnej (data zatwierdzenia przez Dyrektora DWP listy projektów po ocenie formalnej).
2. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać wydłużony. Informacja o przedłużeniu terminu oceny wniosków zamieszczona zostaje na Stronie internetowej

Programu, Stronę internetową IP WRPO 2014+ oraz Portalu.

3. Oceny merytorycznej dokonują członkowie KOP w oparciu o kryteria merytoryczne zatwierdzone przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, będące Załącznikiem nr 1 do Regulaminu.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest w oparciu o dwa rodzaje kryteriów:
 - a) kryteria dopuszczające, zawarte w pozycji „Etap I, pkt 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów;
 - b) kryteria wartościujące, zawarte w pozycji „Etap I, pkt 2 ocena merytoryczna” Kryteriów Wyboru Projektów.
5. Zwraca się uwagę, iż w przypadku oceny niżej wskazanych kryteriów oceny merytorycznej wiążące będą opisy i obliczenia umieszczone w niżej wskazanych punktach Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności. Wnioskodawcy powinni stosować zaproponowane wzory.
 - kryterium nr 9 „Zmiana spalnego paliwa w piecach indywidualnych i mikrokogeneracja oraz wszelka przebudowa istniejących instalacji na wysokosprawną kogenerację musi skutkować redukcją CO₂ o co najmniej 30%” na podstawie obliczeń przedstawionych w Tabeli 12 zamieszczonej w ppkt. V.2.5 Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności,
 - kryterium nr 10 „W zakresie wysokosprawnej kogeneracji w przypadku nowych instalacji powinno zostać osiągnięte co najmniej 10% uzysku efektywności energetycznej w porównaniu do rozdzielonej produkcji energii cieplnej i elektrycznej przy zastosowaniu najlepszych dostępnych technologii” – na podstawie obliczeń przedstawionych w Tabeli 12 zamieszczonej w ppkt. V.2.5 Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności,
 - kryterium nr 18 „W wyniku realizacji projektu wystąpi oszczędność energii” – na podstawie obliczeń przedstawionych w Tabeli 5 zamieszczonej w ppkt. V.2.2 Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności,
 - kryterium nr 19 „W wyniku realizacji projektu nastąpi redukcja emisji CO₂ (zmiana spalnego paliwa w piecach indywidualnych i mikrokogeneracja oraz wszelka przebudowa istniejących instalacji na wysokosprawną kogenerację musi skutkować redukcją CO₂ o co najmniej 30%)”- na podstawie obliczeń przedstawionych w Tabeli 9 zamieszczonej w ppkt. V.2.3 Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności,
 - kryterium nr 20 „W wyniku realizacji projektu nastąpiła redukcja emisji PM₁₀” – na podstawie obliczeń przedstawionych w Tabeli 11 zamieszczonej w ppkt. V.2.4 Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności,
 - kryterium nr 22 „Koordynacja projektu z planami rozwoju sieci ciepłowniczej dla danego obszaru” – na podstawie deklaracji przedstawionej w części opisowej, pkt. V.2 Instrukcji do sporządzenia Studium Wykonalności.
6. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny merytorycznej. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu. Wnioski, które nie uzyskały, co najmniej

60% maksymalnej liczby punktów za kryteria merytoryczne wartościujące podlegają odrzuceniu. DWP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację o negatywnej ocenie wniosku (doręczenie następuje zgodnie z regulacją zawartą w art. 44 KPA) wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia protestu. Lista projektów po ocenie merytorycznej zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ i Portalu. Lista projektów po ocenie merytorycznej zostanie umieszczona na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ i Portalu.

7. W przypadku odrzucenia projektu w wyniku negatywnej oceny merytorycznej, SMP może przekazać do oceny formalnej i merytorycznej kolejny projekt lub projekty z listy rankingowej po ocenie strategicznej ZIT, których wartość dofinansowania łącznie z wartością dofinansowania projektów pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym mieści się w alokacji Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przewidzianej na konkurs.

F. Wybór projektów do dofinansowania.

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w drodze uchwały ZWW oraz ZSMP.
2. Po podjęciu uchwały przez ZWW oraz ZSMP, na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu publikowana jest lista projektów wyłonionych do dofinansowania, zawierająca m.in.:
 - a) nazwę Wnioskodawcy;
 - b) tytuł projektu;
 - c) wartość dofinansowania projektu.
3. W terminie 10 dni roboczych od podjęcia przez ZWW oraz ZSMP decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, Wnioskodawcy są pisemnie informowani o umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w pkt 2. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, informacja zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu.

G. Procedura odwoławcza.

1. Szczegółowe informacje o wymogach i trybie rozpatrywania protestu znajdują się w rozdziale 15 Ustawy wdrożeniowej.
2. Zgodnie z art. 53 ust 1 Ustawy wdrożeniowej w ramach WRPO 2014+ przewiduje się jeden środek odwoławczy, jakim jest protest.
3. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
4. Protest może dotyczyć negatywnej oceny wniosku na każdym etapie wyboru projektów zarówno w zakresie strategicznym, formalnym i merytorycznym, jak i decyzji IZ WRPO 2014+ o wyborze wniosku do dofinansowania.
5. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, którego wniosek o dofinansowanie otrzymał negatywną ocenę. Uprawnienie Wnioskodawcy w tym zakresie powstaje z dniem otrzymania pisemnej informacji o wyniku oceny wniosku na danym etapie oceny.

6. Negatywną oceną, o której mowa w pkt. 5 jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, w ramach której:
- projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny,
 - projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, to jest kwoty środków przeznaczonych zgodnie z ogłoszeniem o konkursie na dofinansowanie projektów.
7. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w pkt. 6 lit. b, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
8. Protest należy wnieść do Dyrektora DPR (Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego, Departament Polityki Regionalnej, Al. Niepodległości 34, 61-714 Poznań) działającego w imieniu IZ WRPO 2014+. Wnioskodawca składa protest bezpośrednio do DPR w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o wynikach oceny wniosku, zgodnie z pouczeniem w niej zawartym. O dochowaniu terminu decyduje data nadania pisma w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe lub data złożenia protestu w sekretariacie DPR, w godzinach urzędowania.
9. Protest winien być wniesiony w formie pisemnej i powinien zawierać:
- oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
 - dane Wnioskodawcy,
 - numer wniosku o dofinansowane projektu,
 - wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
 - wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce) wraz z uzasadnieniem,
 - podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy.
10. W wypadku zmiany danych Wnioskodawcy, zawartych w treści protestu jest on zobowiązany niezwłocznie powiadomić Dyrektora DPR o zmianie danych.
W szczególności Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania o zmianie adresu do doręczeń.
11. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 46 ust. 5 Ustawy wdrożeniowej został wniesiony:
- po terminie,
 - przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
 - bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust.2 pkt.4 Ustawy wdrożeniowej.

12. IZ WRPO 2014+ rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc do dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ WRPO 2014+ informuje pisemnie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego otrzymania.
13. Zgodnie z art. 61 oraz art. 62 ustawy wdrożeniowej w przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej oceny projektu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku o którym mowa w art. 66 ust 2 pkt. 1 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do sądu administracyjnego, a następnie skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego.

V. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.

Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcy, który złożył wniosek w ramach Konkursu i którego projekt został wyłoniony do dofinansowania następuje na podstawie umowy o dofinansowanie projektu zawieranej przez ZWW z Beneficjentem.

Do momentu podpisania umowy o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany dysponować wszelkimi załącznikami koniecznymi do podpisania umowy, które składa w odpowiedzi na pismo wymienione w części V A, pkt 2.

A. Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

1. Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana jeżeli:
 - a) została podjęta uchwała w sprawie wyboru projektów do dofinansowania przez ZWW oraz ZSMP;
 - b) weryfikacja formalna i prawna załączników do umowy zakończona jest wynikiem pozytywnym;
 - c) podpisanie umowy nie spowoduje przekroczenia limitu dostępnej alokacji;
 - d) Wnioskodawca nie jest wykluczony z otrzymania pomocy na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy o finansach publicznych.
2. Wnioskodawca wzywany jest (pismo za potwierdzeniem odbioru oraz e-mail) do przesłania w terminie **10 dni roboczych** – licząc od daty otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania – danych i dokumentów (załączników) niezbędnych do sporządzenia umowy:
 - a) oryginału zaświadczenia z Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu ze składkami wystawionego po dacie wyboru projektu do dofinansowania (jeśli dotyczy), IZ uznaje zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia,
 - b) oryginału zaświadczenia z Urzędu Skarbowego o niezaleganiu w podatkach wystawionego po dacie wyboru projektu do dofinansowania (jeśli dotyczy); IZ uznaje

- zaświadczenie za ważne przez 2 miesiące licząc od daty jego wystawienia,
- c) kopii umowy rachunku bankowego przeznaczonego do obsługi projektu. Dopuszcza się możliwość wyodrębnienia również rachunku do operacji w walucie obcej. Do obsługi płatności zaliczkowych należy założyć odrębny rachunek bankowy;
 - d) dokumentu potwierdzającego umocowanie do działania na rzecz i w imieniu Wnioskodawcy (w przypadku pełnomocnictwa dla podmiotu podpisującego umowę w imieniu Wnioskodawcy, wyłączona jest czynność ustanowienia zabezpieczenia),
 - e) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia Wniosku nie uległy zmianie dane dotyczące Wnioskodawcy zawarte w dokumencie rejestrowym. W przypadku, gdy dane zawarte w dokumencie uległy zmianie, należy złożyć oświadczenie o rodzaju dokonanych zmian (jeśli dotyczy),
 - f) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku status Wnioskodawcy nie uległ zmianie (jeśli dotyczy),
 - g) oświadczenia potwierdzającego, iż od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca nie otrzymał pomocy de minimis. W przypadku otrzymania pomocy de minimis należy przedłożyć kopie aktualnych zaświadczeń o wysokości otrzymanej pomocy de minimis (jeżeli dotyczy),
 - h) oświadczenia o nienakładaniu się finansowania przyznawanego z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności, innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego;
 - i) oświadczenia o realizowaniu/nieralizowaniu innych projektów współfinansowanych z funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, Funduszu Spójności lub innych zwrotnych i bezzwrotnych funduszy lub programów Unii Europejskiej, a także z innych źródeł finansowania krajowego i zagranicznego (w przypadku realizowania innych projektów należy podać nazwę programu, tytuł projektu, całkowitą wartość projektu, wartość dofinansowania, okres realizacji);
 - j) informacji o wielkości i przeznaczeniu pomocy publicznej otrzymanej od dnia złożenia wniosku o dofinansowanie, w odniesieniu do tych samych kosztów kwalifikowalnych wskazanych w projekcie lub oświadczenia o braku takiej pomocy (jeśli dotyczy)
 - k) oświadczenia, iż wobec Wnioskodawcy nie orzeczono zakazu 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 (t.j. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 ze zm.), w przypadku skazania za przestępstwo, o którym mowa w art. 9 lub art. 10 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 ze zm.)
 - l) harmonogramu płatności wg wzoru na Stronie internetowej Programu;
 - m) oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy);
 - n) karty wzorów podpisów i pieczęci;

- o) oświadczenia o zwolnieniu z wnoszenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy)
 - p) wskazanie adresu do korespondencji;
 - q) uchwały budżetowej w sprawie przyjęcia budżetu JST na dany rok/wieloletniej prognozy finansowej (wraz z właściwymi załącznikami oraz uchwałami zmieniającymi budżet JST dotyczącymi danego projektu), z której wynika wyraźne upoważnienie Wnioskodawcy do zaciągania zobowiązań w odniesieniu do kwoty zadania objętego umową o dofinansowanie (jeśli dotyczy). W przypadku gdy dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu (np. promesa kredytowa, lokata bankowa), składane na etapie oceny formalnej straciły swoją ważność, należy załączyć aktualny dokument potwierdzający zabezpieczenie środków finansowych zgodnie z częścią VIII pkt. 3 Regulaminu.
 - r) kopia umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy),
 - s) oświadczenia – informacji wymaganych do zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP (jeśli dotyczy),
 - t) tabeli dotyczącej źródeł finansowania projektu.
3. IZ WRPO 2014+ zastrzega sobie prawo wezwania Wnioskodawcy do złożenia dodatkowych dokumentów, które uzna za niezbędne do sporządzenia umowy o dofinansowanie.
4. **W uzasadnionych przypadkach termin na uzupełnienie dokumentów wymienionych w części V A, pkt 2 może zostać wydłużony na wniosek Wnioskodawcy decyzją Dyrektora DWP. O zmianie terminu złożenia załączników powiadamia się Wnioskodawcę pisemnie/e-mailem.**
5. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej weryfikacji załączników, iż przekazane przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe, Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do uzupełnienia braków w terminie **10 dni roboczych** od dnia doręczenia pisma.
6. Jeżeli w wyznaczonym terminie wymagane dokumenty/załączniki nie zostaną dostarczone, dany projekt może zostać usunięty z listy rankingowej, o czym Wnioskodawca jest pisemnie informowany.
7. Beneficjent **zobowiązany jest ustanowić** na rzecz IZ WRPO 2014+ **zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy**. Forma zabezpieczenia prawidłowej realizacji Umowy została określona we wzorze umowy o dofinansowanie projektu.

B. Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu.

1. Umowa sporządzana jest według określonego wzoru, na podstawie **kompletnego** wniosku o dofinansowanie, stanowiącego załącznik do umowy⁹. Najważniejsze postanowienia umowy określają m.in.:

⁹ IZ zastrzega sobie prawo podpisania dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu

- a) przedmiot umowy;
 - b) całkowitą wartość projektu;
 - c) wartość dofinansowania;
 - d) obowiązki stron;
 - e) warunki przekazywania płatności/ warunki zatwierdzania wydatków kwalifikowalnych;
 - f) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i trwałość projektu;
 - g) zasady sprawozdawczości i kontroli;
 - h) warunki rozwiązania umowy
2. Po przygotowaniu projektu umowy sprawdzany jest poziom dostępnej alokacji. W przypadku przekroczenia poziomu dostępnej alokacji, której dotyczy umowa, procedura podpisywania umów jest wstrzymywana. Wnioskodawca zostaje o zaistniałej okoliczności poinformowany pisemnie wraz z propozycją uzgodnienia nowej wartości projektu oraz nowych źródeł finansowania projektu zawartych w formularzu wniosku, uwzględniających dostępne w alokacji środki finansowe.

VI. Dokumentacja z zakresu postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko

1. Załącznikiem obligatoryjnym do wniosku o dofinansowanie dla wszystkich Wnioskodawców, niezależnie od zakresu projektu jest Załącznik do wniosku o dofinansowanie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie OOS.
2. Ponadto należy przedstawić:
 - a) zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów Natura 2000 (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć o charakterze infrastrukturalnym, w przypadku których nie zostało uznane za konieczne przeprowadzenie oceny oddziaływania przedsięwzięcia na obszar NATURA 2000, odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy 92/43/EWG);
 - b) deklarację organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną – nie dotyczy projektów o charakterze nieinfrastrukturalnym; deklarację wydaje właściwy Regionalny Dyrektor Ochrony Środowiska, tj. RDOŚ;
 - c) oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska – dotyczy jednostek samorządu terytorialnego;
 - d) decyzję o warunkach zabudowy/Decyzję o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego;
 - e) decyzję o pozwoleniu na budowę/decyzję o zezwoleniu na realizację inwestycji drogowej lub zgłoszenie budowy/robót budowlanych;
 - f) pozostałe dokumenty, postanowienia lub decyzje administracyjne, niewymienione powyżej, niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia.
3. W przypadku przedsięwzięć objętych Anekssem I lub Anekssem II do Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 13 grudnia 2011 r. nr 2011/92/UE w sprawie oceny skutków

wywieranych przez niektóre przedsięwzięcia publiczne i prywatne na środowisko¹⁰ (dalej: dyrektywa OOS) konieczne jest przedłożenie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz dokumentacją z przeprowadzonego postępowania w sprawie wydania ww. decyzji (dalej: dokumentacja OOS). Obowiązek posiadania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach oraz tryb jej wydania reguluje ustawa z dnia 3 października 2008 r. o udostępnianiu informacji o środowisku i jego ochronie, udziale społeczeństwa w ochronie środowiska oraz o ocenach oddziaływania na środowisko (dalej: UOOS)¹¹.

4. Dokumentacja OOS obejmuje:

- a) wniosek o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z kartą informacyjną przedsięwzięcia (w tym potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wszczęciu postępowania);
- b) opinię właściwego organu administracji (właściwego regionalnego dyrektora ochrony środowiska, tj. RDOŚ) oraz opinię właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej w sprawie potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko i ewentualnie zakresu raportu o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (jeśli została wydana);
- c) postanowienie organu właściwego do wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach stwierdzające obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub postanowienie stwierdzające brak potrzeby przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko;
- d) raport o oddziaływaniu przedsięwzięcia na środowisko (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub wynika on wprost z przepisów);
- e) potwierdzenie przeprowadzenia konsultacji społecznych (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć, w przypadku których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko lub wynika on wprost z przepisów);
- f) decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach (w tym potwierdzenie poinformowania społeczeństwa o wydaniu decyzji), przy czym dla przedsięwzięć, dla których stwierdzono obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania przedsięwzięcia na środowisko – należy przedłożyć decyzję o środowiskowych uwarunkowaniach wraz z uzgodnieniem warunków realizacji przedsięwzięcia (postanowienie właściwego organu, tj. RDOŚ) oraz opinią właściwego organu Państwowej Inspekcji Sanitarnej - jeśli została wydana.

5. Ponadto zaleca się unikanie dzielenia przedsięwzięć i np. występowania o wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla każdego z etapów przedsięwzięcia oddzielnie. Należy wskazać, że w świetle art. 3 pkt. 13 UOOS: „przedsięwzięcia powiązane technologicznie kwalifikuje się jako jedno przedsięwzięcie, także jeżeli są one realizowane przez różne podmioty”. Z kolei zgodnie z art. 63 ust. 1 UOOS obowiązek przeprowadzenia oceny oddziaływania na środowisko dla planowanego przedsięwzięcia mogącego potencjalnie znacząco oddziaływać na środowisko stwierdza, w drodze postanowienia, organ właściwy do

¹⁰ Dz. U. L 26 z 28.1.2012 ze zm.

¹¹ t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1235 ze zm.

wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach, uwzględniając m.in. rodzaj i charakterystykę przedsięwzięcia, z uwzględnieniem powiązań z innymi przedsięwzięciami, w szczególności kumulowania się oddziaływań przedsięwzięć znajdujących się na obszarze, na który będzie oddziaływać przedsięwzięcie. Z uwagi na powyższe, wymagane jest przedłożenie jednej decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach dla przedsięwzięć powiązanych technologicznie, w tym w miarę możliwości z uwzględnieniem powiązań z innymi przedsięwzięciami realizowanymi na tym samym obszarze.

6. **Zwraca się też uwagę, że zgodnie z art. 72 UOOS** wydanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach musi nastąpić przed uzyskaniem przez Wnioskodawcę m.in. decyzji o pozwoleniu na budowę oraz decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu.

VII. Okres realizacji projektu.

Beneficjent jest zobowiązany do rozpoczęcia realizacji projektu nie później niż 3 miesiące od dnia podpisania umowy o dofinansowanie projektu, natomiast zakończenie realizacji projektu powinno nastąpić do 31.12.2018 roku.

VIII. Informacje dodatkowe.

1. W trakcie trwania konkursu IZ WRPO 2014+ **zastrzega możliwość zmiany zapisów w treści Regulaminu.**
2. IZ WRPO 2014+ zastrzega możliwość **zawieszenia, jak i unieważnienia postępowania konkursowego** na każdym z jego etapów. Może to nastąpić w szczególności w przypadku zaistnienia sytuacji, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej.
3. PGN lub dokument równoważny w tym zakresie musi być pozytywnie zweryfikowany przez doradcę energetycznego Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej i przyjęty uchwałą Rady Miasta/Gminy.
4. W przypadku projektów obejmujących kompleksową, głęboką modernizację energetyczną więcej niż jednego budynku użyteczności publicznej wymogi dotyczące minimalnego poziomu efektywności energetycznej, niezbędnych do uzyskania dokumentów, decyzji oraz maksymalnego udziału powierzchni przeznaczanej na cele inne niż publiczne, dotyczą z osobna każdego budynku.
5. Każdy budynek objęty projektem musi charakteryzować się zwiększeniem efektywności energetycznej na poziomie min. 25% energii cieplnej.
6. W zakresie budynków związanych z ochroną zdrowia wsparcie uzyskają jedynie budynki, których istnienie i funkcjonowanie będzie uzasadnione w kontekście map potrzeb zdrowotnych opracowanych przez Ministerstwo Zdrowia.
7. W sprawach nieuregulowanych zapisami niniejszego Regulaminu Konkursu i zapisami Uszczegółowienia WRPO 2014+ należy stosować przepisy prawa w tym m.in.

Rozporządzenie Ministra Infrastruktury w sprawie warunków technicznych, jakim powinny odpowiadać budynki i ich usytuowanie (Dz. U. 2015, poz. 1422).

8. Na etapie składania wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobowiązany jest do zabezpieczenia środków na pokrycie kosztów wkładu własnego oraz całości wydatków niekwalifikowalnych w ramach projektu. Zabezpieczeniem ww. środków może być uchwała budżetowa lub/i WPF (w przypadku jst), umowa kredytowa, promesa kredytowa, lokata bankowa z jasno określonym przeznaczeniem lub inne wiarygodne formy zabezpieczenia środków.
9. Dokumentacja techniczna projektu winna być przygotowana zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
10. Przy realizacji projektów zastosowanie mają:
 - *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014- 2020, z dnia 18 marca 2015 r.,*
 - *Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020,*
11. W przypadku projektów realizowanych na obszarach rewitalizowanych, Wnioskodawca winien zaznaczyć ten fakt we wniosku o dofinansowanie oraz Studium Wykonalności pod kątem wpływu projektu na realizację polityki horyzontalnej w zakresie zrównoważonego rozwoju.
11. Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu (np. promesa kredytowa) muszą być ważne zarówno w momencie aplikowania o wsparcie, jak i na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku utraty ważności/ wygaśnięcia zabezpieczenia, na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązany będzie do przedłożenia aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie zabezpieczenia na realizację projektu (na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych i wydatków niekwalifikowalnych). Dokument będzie podlegał ponownej weryfikacji.

IX. Załączniki do wniosku o dofinansowanie

Wraz z wnioskiem o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązany jest m.in. dołączyć:

1. Studium Wykonalności w wersji papierowej oraz na jednej płycie CD/DVD. Wszystkie tabele finansowe w wersji elektronicznej powinny być sporządzone w arkuszu kalkulacyjnym i zawierać aktywne formuły.
2. Załącznik do wniosku o dofinansowanie w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 w zakresie OOS.
3. Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitorowanie obszarów NATURA 2000 (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć infrastrukturalnych, w tym także objętych Załącznikiem I lub Załącznikiem II do Dyrektywy OOS).

4. Deklarację właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć infrastrukturalnych, w tym także objętych Załącznikiem I lub Załącznikiem II do Dyrektywy OOS).
5. Oświadczenie o nie zaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska – dotyczy jednostek samorządu terytorialnego.
6. Dokumentacja w sprawie wydania decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach. Jeżeli dotyczy - należy załączyć dokumenty wymienione w pkt. VI.4. Regulaminu konkursu.
7. Kopie pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy lub wykonywania robot budowlanych.
8. Wyciąg z projektu budowlanego/wyciąg z dokumentacji do zgłoszenia robót budowlanych. Wyciąg z projektu budowlanego powinien zawierać kopię strony tytułowej projektu budowlanego zatwierdzonego przez organ administracji architektoniczno-budowlanej ze stosownymi pieczęciami potwierdzającymi, że jest to załącznik do decyzji o pozwoleniu na budowę. Ponadto wyciąg z projektu budowlanego lub dokumentacji do zgłoszenia powinien zawierać zwięzły opis techniczny prac budowlanych będących przedmiotem projektu oraz część rysunkową zawierającą kopię projektu zagospodarowania działki lub terenu oraz rysunki stosowne do zakresu projektu. Wyciąg z projektu budowlanego lub z dokumentacji do zgłoszenia winien wyczerpująco opisywać inwestycję będącą przedmiotem projektu.
9. Mapy, szkice lokalizacyjne sytuujące projekt. Należy dołączyć mapę sytuującą projekt w województwie wielkopolskim i mapę szczegółowo lokalizującą projekt w najbliższym otoczeniu (w mieście, gminie, powiecie).
10. Specyfikację techniczną nabywanego sprzętu. Należy załączyć w przypadku projektów polegających na zakupie maszyn, urządzeń lub oprogramowania itp.
11. Dokumenty potwierdzające formę prawną Wnioskodawcy (np. pełny wypis z Krajowego Rejestru Sądowego lub zaświadczenie z innego rejestru/ewidencji; dokument zachowuje swoją ważność w ciągu 6 miesięcy od daty jego wydania na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie).
12. W przypadku PGN i innych dokumentów strategicznych dla danego obszaru, dokumenty te oraz uchwały Rady Miasta/Gminy o ich przyjęciu, a także pozytywną opinię PGN-u wydaną przez doradcę energetycznego WFOŚiGW w Poznaniu (w wersji elektronicznej na płycie CD oraz w wersji papierowej).
13. Dokument upoważniający osobę/osoby do reprezentowania Wnioskodawcy – jeżeli dotyczy.
14. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego – opinię składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwałę o przyjęciu budżetu (bez załączników finansowych).
15. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu.

16. Kopię zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określającej rolę partnera w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych – jeżeli dotyczy.
17. Poświadczenia o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach – jeżeli dotyczy.
18. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT – w przypadku gdy podatek VAT jest w projekcie kwalifikowalny.
19. Dokumenty potwierdzające zabezpieczenie środków finansowych na realizację projektu (np. promesa kredytowa) muszą być ważne zarówno w momencie aplikowania o wsparcie, jak i na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie projektu. W przypadku utraty ważności/wygaśnięcia zabezpieczenia, na etapie podpisania umowy o dofinansowanie projektu Wnioskodawca zobowiązany będzie do przedłożenia aktualnego dokumentu potwierdzającego posiadanie zabezpieczenia na realizację projektu (na pokrycie wkładu własnego z tytułu wydatków kwalifikowalnych i wydatków niekwalifikowalnych). Dokument będzie podlegał ponownej weryfikacji.
20. Zobowiązanie do przeprowadzenia audytu energetycznego ex-post.
21. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu – jeżeli dotyczy.
22. Lista niezbędnych wymaganych załączników zawiera się w części IX wniosku o dofinansowanie. o

X. Załączniki do Regulaminu.

- Załącznik 1 – Kryteria Wyboru Projektów w ramach działań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Poddziałanie 3.2.3);
- Załącznik 2 – Podręcznik podmiotu zgłaszającego/beneficjenta Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020;
- Załącznik 3 – Wzór wniosku o dofinansowanie;
- Załącznik 4 – Instrukcja do sporządzania Studium Wykonalności (część opisowa i finansowa);
- Załącznik 5 – Wzór umowy o dofinansowanie projektu;.
- Załącznik 6 – Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego;
- Załącznik 7 – Wytyczne Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie zasad rozliczania projektów realizowanych w ramach osi priorytetowych 1, 2, 3, 4, 5 i 9.