



Fundusze Europejskie  
Program Regionalny



SAMORZĄD WOJEWÓDZTWA  
WIELKOPOLSKIEGO

POZnań\*  
metropolia

Unia Europejska  
Europejski Fundusz  
Rozwoju Regionalnego



# **REGULAMIN KONKURSU**

**Nr RPWP.04.04.03-IZ-00-30-001/16**

**Oś priorytetowa 4**

**Środowisko**

**Działanie 4.4**

**Zachowanie, ochrona, promowanie i rozwój  
dziedzictwa naturalnego i kulturowego**

**Poddziałanie 4.4.3 Zachowanie, ochrona, promowanie i  
rozwój dziedzictwa naturalnego i kulturowego w ramach  
ZIT dla MOF Poznania**

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

Poznań, wrzesień 2016 r.

## Spis treści

I.	Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.....	4
II.	Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.04.04.03-IZ-00-30-001/16. ....	5
III.	Zakres udzielanego dofinansowania. ....	9
A.	Podmioty uprawnione do ubiegania się o wsparcie. ....	9
B.	Wykluczenia ogólne w ramach Działania. ....	9
C.	Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia. ....	10
D.	Kwalifikowalność wydatków. ....	11
E.	Wartości oraz poziomy dofinansowania. ....	13
F.	Forma i źródła finansowania oraz zasady wypłaty dofinansowania i rozliczania projektów. ....	13
G.	Zamówienia publiczne.....	14
H.	Partnerstwo.....	15
IV.	Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny. ....	17
A.	Ogłoszenie konkursu. ....	17
B.	Sposób i forma złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami (System LSI 2014+). ....	17
C.	Procedura złożenia wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami w przypadku awarii Systemu LSI 2014+. ....	19
D.	Studium Wykonalności.....	20
E.	Ogólne zasady przeprowadzania oceny projektów. ....	20
	Ocena strategiczna ZIT .....	21
	Ocena formalna.....	23
	Ocena merytoryczna. ....	26
F.	Utworzenie listy rankingowej oraz wybór projektów do dofinansowania. ..	27
G.	Procedura odwoławcza.....	27
V.	Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu. ....	29
A.	Złożenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.....	29
B.	Sporządzanie umowy o dofinansowanie projektu. ....	32
VI.	Dokumentacja z zakresu postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko .....	32
VII.	Okres realizacji projektu. ....	35
VIII.	Informacje dodatkowe. ....	35

IX.	Załączniki do wniosku o dofinansowanie .....	37
X.	Załączniki do Regulaminu. ....	39

## I. Wykaz skrótów i pojęć używanych w Regulaminie.

Użyte w Regulaminie przeprowadzania konkursu skróty i pojęcia:

Beneficjent	Osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna <b>nieposiadająca</b> 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 lub <b>Państwowa Jednostka Budżetowa</b> , realizująca projekt dofinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego na podstawie Porozumienia, wskazana w komparycji Porozumienia, 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
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, w przypadku tego naboru jest to Stowarzyszenie Metropolia Poznań
JST	Jednostka Samorządu Terytorialnego
KE	Komisja Europejska
KOP	Komisja Oceny Projektów
KPA	Ustawa z dn. 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego (Dz.U. z 2016 r. poz. 23)
LSI 2014+	Lokalny System Informatyczny do obsługi WRPO 2014+
Awaria LSI 2014+	Długotrwała niedostępność LSI2014+
Metropolia Poznań	Miejski Obszar Funkcjonalny Poznania, ujęty w ramach przestrzennych Stowarzyszenia Metropolia Poznań
MOF Poznania	Miejski Obszar Funkcjonalny Poznania, zwany również Metropolią Poznania, 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.
MR	Ministerstwo Rozwoju
Nabór wniosków	Okres składania dokumentacji projektowej w systemie LSI 2014+ (okres następujący po okresie ogłoszenia konkursu)
Portal	Portal internetowy, o którym mowa w art. 115 ust. 1 lit. b rozporządzenia ogólnego [Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) Nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013)] ( <a href="http://www.funduszeuropejskie.gov.pl">www.funduszeuropejskie.gov.pl</a> )
Projekt	Przedsięwzięcie będące przedmiotem wniosku o dofinansowanie

PZP	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo Zamówień Publicznych (t.j. Dz.U. z 2013 r. poz. 907 ze zm.)
Rozporządzenie o pomocy inwestycyjnej na kulturę	Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 28 sierpnia 2015 r. w sprawie pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych 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 347/320 z 20.12.2013)
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 ( <a href="http://www.zit.metropoliapoznan.pl">www.zit.metropoliapoznan.pl</a> )
Strona internetowa Programu	Serwis internetowy poświęcony WRPO 2014+ ( <a href="http://www.wrpo.wielkopolskie.pl">www.wrpo.wielkopolskie.pl</a> )
SZOOP WRPO 2014+ (Uszczegółowienie)	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014 – 2020
TFUE	Traktat o funkcjonowaniu Unii Europejskiej Dz. Urz. UE 2012 C 326 (tekst jednolity)
UP	Umowa Partnerstwa
UMWW	Urząd Marszałkowski Województwa Wielkopolskiego w Poznaniu
UOOS	Ustawa z dn. 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.)
Wnioskodawca	Podmiot aplikujący o dofinansowanie projektu w ramach WRPO 2014+
WRPO 2014+	Wielkopolski Regionalny Program Operacyjny na lata 2014 - 2020
Wniosek	Wniosek o dofinansowanie w ramach WRPO 2014+ Poddziałanie 4.4.3
ZIT	Zintegrowane Inwestycje Terytorialne
ZS	Zarząd Stowarzyszenia Metropolia Poznań
ZWW	Zarząd Województwa Wielkopolskiego

## II. Podstawowe informacje o konkursie Nr RPWP.04.04.03-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 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 4.4, Poddziałania 4.4.3 określonych w *SZOOP WRPO 2014+ (Uszczegółowieniu)* oraz Strategii ZIT określonych dla projektu strategicznego P9 *Ochrona i modernizacja obiektów użyteczności publicznej stanowiących dziedzictwo kulturowe*.
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:
  - 1) termin określony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
  - 2) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest określone zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło – chyba, że konkretny zapis Regulaminu stanowi inaczej,
  - 3) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy dzień roboczy.
5. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
6. Konkurs ma charakter zamknięty.
7. Konkurs jest organizowany na terenie Miejskiego Obszaru Funkcjonalnego Poznania, której obszar określono w Strategii Zintegrowanych Inwestycji Terytorialnych w Miejskim Obszarze Funkcjonalnym Poznania w ramach Wielkopolskiego Regionalnego Programu Operacyjnego na lata 2014-2020 przyjętej uchwałą ZWW nr 1441/2015 z dnia 22 grudnia 2015 roku.
8. Projektom, w których występuje pomoc publiczna, wsparcie zostanie udzielone na podstawie Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 28 sierpnia 2015 r. w sprawie pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1364).
9. Dokumentację projektową należy wypełnić w języku polskim (nie dotyczy nazw własnych).
10. Na podstawie art. 50 Ustawy wdrożeniowej do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów KPA, chyba, że ustawa stanowi inaczej.

11. 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 statusu<sup>1</sup>. Zmiana statusu Wnioskodawcy/Beneficjenta wymaga uprzedniej pisemnej akceptacji IZ WRPO 2014+ 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.
12. W ramach konkursu wsparciem objęte mogą być wyłącznie projekty wpisujące się w typy projektów przewidziane w Poddziałaniu 4.4.3 określone w *Uszczegółowieniu WRPO 2014+* przyjętym *Uchwałą Nr 479/2015 ZWW* z dnia 30 kwietnia 2015 r. (z późniejszymi zmianami, obowiązującym na dzień ogłoszenia konkursu).
13. Całkowita kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi **33 600 000,00 PLN** (słownie: trzydzieści trzy miliony sześćset tysięcy złotych) i może ulec zmianie.
14. Złożenie dokumentacji projektowej przez Wnioskodawcę/Beneficjenta 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.
15. Projekt będzie realizowany na terenie MOF Poznania.
16. 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 projektu* dostępnych na stronie internetowej Programu. W ramach konkursu Wnioskodawca może złożyć więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie.
17. Uzupełnienie i wysłanie wersji elektronicznej wniosku następuje za pośrednictwem Systemu LSI 2014+. 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 wysłania wersji elektronicznej

---

<sup>1</sup> 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 prawnej, zmianę udziałowców, akcjonariuszy lub współników, umorzenie udziałów lub akcji, przeniesienie własności przedsiębiorstwa lub jego składników w całości lub części.

przedmiotowego wniosku, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wnioski można składać osobiście, nadsyłać pocztą lub przesyłką kurierską. Dokumenty w wersji papierowej podpisane przez Wnioskodawcę/osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy zgodnie z dokumentami rejestrowymi 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.

18. 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 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. Jeżeli wersja papierowa wniosku wpłynie do Biura SMP po upływie 5-ciu dni roboczych od dnia wysłania elektronicznej wersji wniosku, projekt także nie będzie podlegał ocenie.
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. Jeżeli wystąpią przyczyny obiektywne, np. awaria Systemu LSI 2014+ (czyli długotrwała niedostępność LSI2014+), IZ może wprowadzić procedurę składania dokumentacji projektowej poza Systemem LSI 2014+ w wersji papierowej, określoną 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 na 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 WRPO 2014+, w szczególności wyjaśnień dotyczących interpretacji postanowień niniejszego Regulaminu: mailowo pod adresem: paulina.niewiadowska@umww.pl, marta.kubacka@umww.pl, telefonicznie pod nr: 61 626 63 20, 61 626 63 16.

### **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 4.4, poddziałanie 4.4.3, pozycja Typ beneficjenta, to jest: 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.

#### **B. Wykluczenia ogólne w ramach Działania.**

1. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się Wnioskodawcy:
  - a) którzy zostali wykluczeni na podstawie art. 207 Ustawy z 27 sierpnia 2009 r. 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 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 (Dz. U. z 2012, poz. 769);
  - 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) których wartość całkowita jest poniżej 500 000 PLN,
  - d) których wartość całkowita przekracza 8 mln PLN – w przypadku projektów obejmujących konserwację, restaurację, rewaloryzację zabytków drewnianych (zarówno nieruchomości, jak i ruchomych); konserwację, restaurację, rewaloryzację, adaptację na cele kulturalne oraz zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem ruchomych i nieruchomości zabytków techniki; obiekty wpisane na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO lub uznane przez Prezydenta RP za Pomniki Historii lub zlokalizowane na obszarach objętych wpisem na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO lub położone na obszarach uznanych za Pomniki Prezydenta RP,
  - e) których wartość całkowita przekracza 20 mln PLN pozostałe typy projektów,
  - f) które zakładają budowę nowej infrastruktury kulturalnej od podstaw,
  - g) które nie zapewniają wymiernych i trwałych korzyści społeczno-gospodarczych,
  - h) w ramach których wydatki na wykorzystanie i rozwój aplikacji i usług teleinformatycznych oraz rozwój kultury i turystyki związanej z treściami cyfrowymi przekraczają 50% kosztów kwalifikowalnych projektu.
3. W przypadku projektów objętych pomocą inwestycyjną na kulturę, pomoc nie może zostać przyznana podmiotom wyłączonym w oparciu o § 4 Rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z 28 sierpnia 2015 r. w sprawie pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1364).
4. W ramach realizowanego konkursu mogą być realizowane projekty zintegrowane, wymagające finansowania krzyżowego, związane m.in. z działaniami informacyjno-edukacyjnymi (maks. 10% wartości projektu).
5. W ramach projektu nie ma możliwości wniesienia wkładu własnego w formie niepieniężnej, w tym w formie wolontariatu.

### **C. Rodzaje projektów przewidzianych do wsparcia.**

Planuje się realizację przedsięwzięć wskazanych w Uszczegółowieniu WRPO 2014+ w Działaniu 4.4, Poddziałaniu 4.4.3 tj. poprawa stanu materialnego dziedzictwa kulturowego regionu poprzez przebudowę, modernizację i adaptację obiektów użyteczności publicznej wpisanych do rejestru zabytków lub gminnej ewidencji zabytków.

## **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 robót budowlanych i materiałów w zakresie rozbudowy, przebudowy, konserwacji, rewitalizacji, renowacji, rewaloryzacji, restauracji, zachowania, a także adaptacji obiektów na cele kulturalne i zagospodarowania otoczenia obiektów o charakterze kulturalnym,
  - b) koszty związane z przebudową i rozbudową obiektów zabytkowych,
  - c) dostosowanie obiektów zabytkowych do przepisów BHP i ppoż. lub do potrzeb osób niepełnosprawnych (wyłącznie jako element szerszego projektu infrastrukturalnego),
  - d) koszty zastosowania rozwiązań technicznych i systemów wpływających na obniżenie energochłonności i kosztów eksploatacji obiektów zabytkowych (wyłącznie jako element szerszego projektu infrastrukturalnego),
  - e) koszty związane z zabezpieczeniem obiektów zabytków lub przechowywanych w nich przedmiotów stanowiących dziedzictwo kulturowe przed kradzieżą i zniszczeniem (wyłącznie jako element szerszego projektu infrastrukturalnego);
  - f) zakup sprzętu oraz wyposażenia (wyłącznie jako element szerszego projektu infrastrukturalnego w zakresie niezbędnym do pełnienia funkcji kulturalnej obiektu objętego projektem),
  - g) koszty tworzenia i rozwoju systemów oznakowania obszarów i obiektów atrakcyjnych kulturowo (wyłącznie jako element szerszego projektu infrastrukturalnego),
  - h) koszty zagospodarowania otoczenia obiektów objętych projektem (wyłącznie jako element szerszego projektu infrastrukturalnego);
  - i) koszty działań związanych z digitalizacją i udostępnieniem cyfrowym zasobów kulturowych (wyłącznie jako element projektu infrastrukturalnego).

- j) koszty studium wykonalności, ocena oddziaływania na środowisko, dokumentacja techniczna, analizy finansowe i ekonomiczne, badania i ekspertyzy (m.in. odwierty próbne, sondowanie gruntu, inwentaryzacja stanu istniejącego), opracowania geodezyjne i geologiczne, opinie konserwatorskie,
- k) koszty promocji projektu.
- l) 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) amortyzacji,
- b) w przypadku projektów objętych pomocą publiczną zakupu nieruchomości zabudowanej i niezabudowanej
- c) w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną zakupu nieruchomości zabudowanej i niezabudowanej przekraczający 10 % wartości całkowitych kosztów kwalifikowalnych projektu, z zastrzeżeniem limitów określonych w części „Zasady kwalifikowalności poszczególnych kosztów w ramach EFRR”: „Zakup nieruchomości” w „Wytycznych Instytucji Zarządzającej Wielkopolskim Regionalnym Programem Operacyjnym na lata 2014-2020 w sprawie kwalifikowalności kosztów objętych dofinansowaniem ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego”,
- d) w przypadku projektów nieobjętych pomocą publiczną zakup nieruchomości, który był współfinansowany ze środków unijnych lub krajowych w przeciągu 10 lat poprzedzających datę zakupu przez Beneficjenta
- e) uzyskania dokumentów powykonawczych, tj. m.in. audytów powykonawczych (wymaganych do przedłożenia w celu weryfikacji osiągnięcia założonych w dokumentacji projektowej wartości docelowych wskaźników rezultatu),
- f) zakupu oraz konserwacja archiwaliów, starodruków i innych zabytków ruchomych
- g) zakupu używanych środków trwałych oraz wartości niematerialnych i prawnych (w tym używanych środków transportu),
- h) pożyczki lub kredytu.
- i) wnoszące wkład rzeczowy, wkład własny w formie niepieniężnej i w formie wolontariatu.

## **E. Wartości oraz poziomy dofinansowania.**

1. Minimalna wartość projektu wynosi 500 000 PLN.
2. W przypadku projektów obejmujących konserwację, restaurację, rewaloryzację zabytków drewnianych (zarówno nieruchomości, jak i ruchomych); konserwację, restaurację, rewaloryzację, adaptację na cele kulturalne oraz zabezpieczenia przed kradzieżą i zniszczeniem ruchomych i nieruchomości zabytków techniki; obiekty wpisane na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO lub uznane przez Prezydenta RP za Pomniki Historii lub zlokalizowane na obszarach objętych wpisem na Listę Światowego Dziedzictwa UNESCO lub położone na obszarach uznanych za Pomniki Prezydenta RP, maksymalna wartość projektu wynosi 8 mln PLN.
3. W przypadku pozostałych typów projektów maksymalna wartość projektu to 20 mln PLN<sup>2</sup>.
4. Maksymalny poziom dofinansowania projektu: **85% wydatków kwalifikowalnych** projektu z zastrzeżeniem, iż dla projektów objętych pomocą publiczną zgodnie z zapisami Rozporządzenia o pomocy inwestycyjnej na kulturę, Do realizacji projektu jest wymagane wniesienie wkładu własnego Beneficjenta (Projektodawcy) stanowiącego minimum **15%** wydatków kwalifikowalnych.
5. Do realizacji projektu wymagane jest wniesienie wkładu własnego Beneficjenta (Projektodawcy) stanowiącego minimum 15% wydatków kwalifikowalnych.

## **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 WRPO 2014+ kwalifikowalności poniesionych wydatków lub dowodów przedstawionych celem ich rozliczenia, co może wpłynąć na obniżenie wysokości dofinansowania lub może być powodem rozwiązania

<sup>2</sup> Z uwzględnieniem zapisów linii demarkacyjnej zawartych w UWRPO 2014+

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, trybu i warunków, na jakich dokonywane będzie rozliczenie projektu określają 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*, opublikowane 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.
7. Wartość wsparcia (rozumiana jako udział wsparcia w wydatkach kwalifikujących się do dofinansowania) sumuje się z inną pomocą publiczną, niezależnie od jej form, w odniesieniu do tych samych wydatków związanych z projektem. Zwraca się uwagę, że zastosowanie jednorazowej amortyzacji na podstawie ustawy z dn. 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (art. 16k, ust.7) lub ustawy z dn. 26 lipca 1991 r. o podatku dochodowym od osób fizycznych (art. 22k, ust. 7) wiąże się z uzyskaniem pomocy de minimis.

## **G. Zamówienia publiczne.**

1. Udzielanie zamówienia publicznego w ramach projektu następuje zgodnie z:
  - a) PZP – w przypadku Beneficjenta będącego podmiotem zobowiązany zgodnie z art. 3 PZP do stosowania tej ustawy,  
albo
  - b) zasadą konkurencyjności, w przypadku:
    - Beneficjenta niebędącego podmiotem zobowiązany 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, tj. bez podatku VAT, jest uprzednie przeprowadzenie i udokumentowanie rozeznania rynku co najmniej poprzez:
  - a) upublicznienie zapytania ofertowego na swojej stronie internetowej  
lub
  - b) w przypadku, gdy Beneficjent nie posiada swojej strony internetowej – upublicznienie na innej powszechnie dostępnej stronie przeznaczonej do umieszczania zapytań ofertowych oraz wysłanie zapytań ofertowych, do co najmniej 3 potencjalnych wykonawców i wybranie 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 oraz 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
5. Porozumienie oraz 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, umożliwiającą 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) Dokumentu rejestrowego lub statutowego,
  - b) Oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT,
  - c) Oświadczenia o niepodleganiu wykluczeniu z otrzymania dofinansowania zgodnie z ustawą o finansach publicznych,
  - d) Oświadczenia o przestrzeganiu ustawy Prawo zamówień publicznych,
  - e) Zaświadczenia z Urzędu Skarbowego potwierdzające status płatnika podatku VAT.

## **IV. Ogłoszenie konkursu, złożenie wniosku i zasady oceny.**

### **A. Ogłoszenie konkursu.**

1. Konkurs jest ogłoszony zgodnie z harmonogramem konkursów opublikowanym na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu Ogłoszenie konkursu następuje w dniu **30 sierpnia 2016 r.**, przed planowanym rozpoczęciem naboru wniosków. Nabór wniosków nastąpi od **30 września 2016 r.** od godziny 7.30 do **12 grudnia 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 są dostępne na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ i Portalu oraz 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 się zarejestrować (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: Stowarzyszenie Metropolia Poznań z siedzibą w Poznaniu ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań
5. Nabór wniosków odbywa się w Biurze Stowarzyszenia Metropolia Poznań z siedzibą w Poznaniu 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. **Dokumenty w wersji papierowej złożone po określonym powyżej terminie oraz do niewłaściwej instytucji skutkują pozostawieniem ich bez rozpatrzenia.**
9. W przypadku braku złożenia dokumentów w tożsamej wersji papierowej 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 papierowej wersji) istnieje możliwość wycofania złożonego w LSI 2014+ wniosku w celu ponownej edycji. Po wycofaniu wysłanego elektronicznie wniosku i jego edycji, należy w LSI 2014+ wysłać ponownie elektroniczną wersję wniosku, a następnie wygenerować z niej nową wersję PDF (z nową sumą kontrolną), którą należy wydrukować 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 obligatoryjnie muszą 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 Systemu 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 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 i 4-5**.
8. Wnioski dostarczone **po terminie** określonym w informacji, o której mowa w części **IV A pkt 1, pozostają 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 4.4., Poddziałanie 4.4.3.
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 da się 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 IV D 5, nie może być chroniony, w arkuszu powinny być widoczne formuły pokazujące powiązania pomiędzy poszczególnymi wielkościami finansowymi.

## **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 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 Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej 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+ wysłała pismo do Wnioskodawcy z wezwaniem do złożenia niezbędnych uzupełnień/wyjaśnień. Pismo o korektę/uzupełnienie kierowane jest na adres wskazany w pkt. 2.1 wniosku o dofinansowanie „Dane wnioskodawcy”.
4. W przypadku konieczności dokonania korekty/uzupełnienia wniosku, złożony w systemie LSI 2014+ wniosek otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwia naniesienie przez Wnioskodawcę właściwych poprawek.
5. Doręczenie pisma o korektę/uzupełnienie dokumentacji projektowej, o którym mowa w IV E Ocena strategiczna ZIT pkt. 3 następuje zgodnie z KPA.
6. Wnioskodawca zobowiązany jest do uzupełnienia i/lub korekty 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 z siedzibą w Poznaniu ul. Prymasa Stefana Wyszyńskiego 8, 61-124 Poznań. Decyduje data wysłania w LSI 2014+, a w przypadku wersji papierowej data nadania. Na etapie korekty nie istnieje możliwość wycofania wniosku złożonego w LSI 2014 + w celu jego ponownej edycji.
7. Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie uzupełnień i/lub korekty wniosku, wyłącznie w zakresie wskazanym przez IP WRPO 2014+.
8. W przypadku projektów, dla których wymagane jest uzupełnienie i/lub korekta jedynie 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. 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.

9. Uzupełnienie oraz korekta wniosku o dofinansowanie nie mogą prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Istotną modyfikację stwierdza IP WRPO 2014+.
10. Wnioski, które nie zostaną skorygowane lub uzupełnione zgodnie z pismem o korektę/uzupełnienie, uzyskają ocenę negatywną. Nie przewiduje się dokonywania korekt i uzupełnień przez Członków KOP IP oceniających wnioski.
11. Skorygowany i/lub uzupełniony wniosek, złożony w terminie wskazanym w piśmie o korektę/uzupełnienie, podlega ponownej weryfikacji.
12. Po przesłaniu skorygowanego wniosku nie ma możliwości wycofania wniosku do edycji w LSI2014+.
13. Niezłożenie korekty dokumentacji projektowej (zarówno wersji elektronicznej jak i papierowej), jak i złożenie przedmiotowej dokumentacji po terminie skutkuje pozostawieniem wniosku o dofinansowanie bez rozpatrzenia.
14. 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 wniosku.
15. 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 punktowe są punktowane w wyznaczonej dla nich indywidualnej skali, określonej w kryteriach strategicznych ZIT.
16. 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).
17. Końcowa ocena punktowa jest podstawą do utworzenia listy rankingowej wniosków po ocenie strategicznej ZIT. Lista zawiera wnioski uszeregowane w kolejności malejącej liczby uzyskanych punktów.
18. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny strategicznej ZIT. 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+.

19. 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+<sup>3</sup>.
20. IZ WRPO 2014+ przeprowadza ocenę formalną i merytoryczną wniosków w kolejności zgodnej z listą rankingową do wyczerpania alokacji przeznaczonej na konkurs.
21. Za ocenę negatywną wniosku należy uznać:
  - a) niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów strategicznych ZIT dopuszczających,
  - b) niez uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów podczas oceny strategicznej ZIT kryteriów strategicznych wartościujących,
  - c) niez uzyskanie przez projekt wymaganej liczby punktów, podczas oceny strategicznej ZIT, na skutek czego projekt nie został przekazany do kolejnego etapu oceny.
22. 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.
23. 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 IV 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 nie dłuższym niż **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 oceny może zostać

<sup>3</sup> 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.

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 wysyłania pism wzywających do uzupełnienia lub korekty wniosków do upływu ostatecznego terminu na złożenie skorygowanej dokumentacji aplikacyjnej.

2. Ocena formalna dokonywana jest przez KOP 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. Projekty rozpoczęte przed dniem złożenia wniosku o dofinansowanie podlegają 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 wskazany w punkcie 2.1 wniosku o dofinansowanie „Dane Wnioskodawcy”.
5. W przypadku aplikowania w trybie określonym w części IV B niniejszego Regulaminu, w momencie wysłania informacji dotyczącej konieczności dokonania korekty/uzupełnienia, wniosek złożony w LSI 2014+ otrzymuje status „skierowany do korekty”, co umożliwi naniesienie 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 skorygowania 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 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, uzyskują ocenę negatywną.
12. Uzupełnienie oraz korekta wniosku o dofinansowanie nie mogą 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 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:
  - a) przekazaniem wniosku do oceny merytorycznej
  - lub
  - b) 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, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu.
3. Ocenę merytoryczną przeprowadzają 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. 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 jest zamieszczana na Stronie internetowej Programu, Stronie internetowej IP WRPO 2014+ i Portalu.
6. 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. Utworzenie listy rankingowej oraz wybór projektów do dofinansowania.**

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w drodze uchwały ZS oraz ZWW co jest równoznaczne z tym, że zarówno ZWW jak i ZSMP zatwierdzają listę rankingową, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.

Na podstawie uchwały ZWW, IZ WRPO 2014+ publikuje na Stronie Internetowej Programu, a IP WRPO 2014+ na Stronie internetowej IP WRPO 2014+ oraz Portalu listę projektów wyłonionych do dofinansowania oraz projektów, które w wyniku oceny uzyskały wymaganą liczbę co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów, lecz dostępna alokacja uniemożliwiła przyznanie im dofinansowania, podając m.in.:

- a) nazwę Wnioskodawcy;
- b) tytuł projektu;
- c) wartość dofinansowania projektu.

2. W terminie 10 dni roboczych od podjęcia przez ZWW oraz ZS decyzji o wyborze projektów do dofinansowania, Wnioskodawcy są pisemnie informowani o umieszczeniu projektu na liście, o której mowa w IV F 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 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 wybrane 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 IV G pkt. 5, jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący WRPO 2014+, w ramach której:

- a) 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;
  - b) 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, tj. kwoty środków przeznaczonych zgodnie z ogłoszeniem o konkursie na dofinansowanie projektów.
7. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w IV G 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:
- a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
  - b) dane Wnioskodawcy;
  - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu;
  - d) wskazanie kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
  - e) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny (jeżeli zdaniem Wnioskodawcy takie naruszenia miały miejsce) wraz z uzasadnieniem;
  - f) 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 przypadku 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:
- a) po terminie;

- b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
- c) bez spełnienia wymogów określonych w art. 54 ust. 2 pkt. 4 ustawy wdrożeniowej.

12. 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.
13. 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.

## **V. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu.**

Udzielenie dofinansowania Wnioskodawcy, którego projekt znalazł się na liście rankingowej i został wybrany 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.
2. Wnioskodawca wzywany jest w formie pisemnej (pismo za potwierdzeniem odbioru oraz e-mail) do przesłania w terminie **10 dni roboczych** – licząc od daty otrzymania informacji o wyborze projektu do dofinansowania – informacji i dokumentów 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 WRPO 2014+ 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 WRPO 2014+ 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 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,
- h) 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),
- i) oświadczenia, że 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 (Dz. U. z 2012, poz. 769),
- j) harmonogramu płatności wg wzoru na Stronie internetowej Programu,

- k) oświadczenia o kwalifikowalności podatku VAT (jeśli dotyczy),
- l) oświadczenia o zwolnieniu z wnoszenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy),
- m) karty wzorów podpisów i pieczęci,
- n) oświadczenia o zwolnieniu wnoszenia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (jeśli dotyczy),
- o) wskazania adresu do korespondencji,
- p) 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,
- q) kopia umowy spółki cywilnej (jeśli dotyczy),
- r) oświadczenia – informacji wymaganych do zakwalifikowania przedsiębiorstwa do kategorii MŚP (jeśli dotyczy),
- s) 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/mailem.**
5. W przypadku stwierdzenia, w wyniku przeprowadzonej weryfikacji załączników, że przekazane przez Wnioskodawcę dokumenty są niekompletne lub nieprawidłowe, Wnioskodawca pisemnie jest wzywany 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 informowany pisemnie.
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 umowy<sup>4</sup>. Najważniejsze postanowienia umowy określają m.in.:
  - a) przedmiot umowy,
  - b) całkowitą wartość projektu,
  - c) wartość dofinansowania lub wartość udzielonej pomocy de minimis/pomocy publicznej,
  - d) obowiązki stron,
  - e) warunki przekazywania płatności/warunki zatwierdzania wydatków kwalifikowalnych,
  - f) formę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy i trwałości 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 OoŚ.
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

---

<sup>4</sup> IZ WRPO 2014+ zastrzega sobie prawo podpisania dodatkowych dokumentów niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu.



- oddziaływania przedsięwzięcia na obszar NATURA 2000, odpowiadającej ocenie, o której mowa w art. 6 ust. 3 dyrektywy 92/43/EWG);
- b) Deklarację właściwego organu odpowiedzialnego za gospodarkę wodną (dotyczy wyłącznie przedsięwzięć infrastrukturalnych, w tym także objętych Załącznikiem I lub Załącznikiem II do Dyrektywy OOS).
  - c) Oświadczenie o niezaleganiu z informacją wobec rejestrów prowadzonych w Generalnej Dyrekcji Ochrony Środowiska – dotyczy jednostek samorządu terytorialnego;
  - d) Decyzję o pozwoleniu na budowę lub zgłoszenie budowy/robót budowlanych;
  - e) pozostałe dokumenty, postanowienia lub decyzje administracyjne, niewymienione powyżej, niezbędne dla realizacji przedsięwzięcia.
3. W przypadku przedsięwzięć objętych Aneksem I lub Aneksem 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 środowisko<sup>5</sup> (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)<sup>6</sup>.
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;

<sup>5</sup> Dz. U. L 26 z 28.1.2012 ze zm.

<sup>6</sup> t.j. Dz. U. z 2013 r. poz. 1235 ze zm.

- 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 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 grudnia 2018 roku. Po podpisaniu umowy, na pisemny wniosek Beneficjenta, termin rozpoczęcia/zakończenia realizacji projektu może ulec wydłużeniu po uzyskaniu pisemnej zgody IZ WRPO 2014+ (w uzasadnionych przypadkach)

## VIII. Informacje dodatkowe.

1. W trakcie trwania konkursu IZ WRPO 2014+ i IP WRPO 2014+ **zastrzegają możliwość zmiany Regulaminu.**
2. IZ WRPO 2014+ i IP WRPO 2014+ zastrzegają 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. Podczas oceny projektów obok elementów takich, jak analiza ekonomiczna, analiza finansowa czy analiza ryzyka, pod uwagę będą brane:
  - a) analiza popytu - wykazanie zapotrzebowania na dany projekt, w tym szacowanej liczby odwiedzających;
  - b) realizacja priorytetów rozwoju kultury;
  - c) poprawa dostępności do kultury
  - d) zachowanie dziedzictwa kulturowego dla przyszłych pokoleń
  - e) umożliwienie nowych form uczestnictwa w kulturze, w tym poprzez zwiększenie potencjału turystycznego, rozwoju e-kultury oraz przemysłów kreatywnych i przemysłów kultury<sup>7</sup>
  - f) podniesienie atrakcyjności turystycznej regionu
  - g) zapewnienie trwałości efektów.
4. W ramach konkursu promowane będą rozwiązania wpływające na poprawę efektywności funkcjonowania obiektów/instytucji w długim okresie, w tym rozwiązania pozwalające na:
  - a) obniżenie kosztów utrzymania na rzecz wydatków inwestycyjnych,
  - b) zastosowanie innowacyjnych rozwiązań energooszczędnych,

<sup>7</sup> To gałęzie gospodarki, które dzięki wykorzystaniu kreatywności, umiejętności i talentu ludzi, mają potencjał zwiększania dobrobytu i tworzenia miejsc pracy poprzez wytwarzanie i wykorzystywanie własności intelektualnej. B. Jankowska, Koopetycja w klastrach kreatywnych, Przyczynek do teorii regulacji w gospodarce rynkowej, Wydawnictwo Uniwersytetu Ekonomicznego w Poznaniu, Poznań 2012

- c) dywersyfikację źródeł finansowania (pozyskiwanie zewnętrznych źródeł finansowania,
  - d) dodatnie efekty ekonomiczne na bezpośrednie otoczenie inwestycji,
  - e) tworzenie nowych miejsc pracy.
5. W sposób priorytetowy traktowane będą projekty o ponadlokalnym oddziaływaniu, wpływające na zwiększenie dostępu do wysokiej jakości oferty kulturalnej (w tym dotyczące obiektów przemysłowych, którym nadane zostaną nowe funkcje kulturalne) oraz projekty komplementarne z innymi działaniami podejmowanymi w zakresie rozwoju kultury na obszarze planowanej interwencji.
  6. Projekty w zakresie kultury realizowane w ramach Poddziałania 4.4.3 muszą przyczyniać się do osiągnięcia wymiernych i trwałych korzyści społeczno-gospodarczych.
  7. W realizowanych projektach musi zostać wykazana trwałość ich finansowania w okresie eksploatacyjnym, z uwzględnieniem prognoz odnośnie popytu oraz przychodów generowanych przez bezpośrednich użytkowników, a także z uwzględnieniem środków własnych beneficjenta oraz subwencji ze strony właściwych podmiotów.
  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:
    - a) *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.,*
    - b) *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.

12. 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 niezaleganiu 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. Decyzja o warunkach zabudowy/Decyzja o ustaleniu, lokalizacji inwestycji celu publicznego lub wypis i wyrys z miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego.
8. Kopie pozwolenia na budowę/zgłoszenia budowy lub wykonywania robot budowlanych.
9. Oświadczenie o prawie do dysponowania nieruchomością na cele budowlane.
10. 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.

11. 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).
12. Specyfikację techniczną nabywanego sprzętu. Należy załączyć w przypadku projektów polegających na zakupie maszyn, urządzeń lub oprogramowania itp.
13. Kosztorys inwestorski planowanego przedsięwzięcia inwestycyjnego (w przypadku projektów rozpoczętych kosztorys ofertowy wybranego wykonawcy).
14. Bilans za ostatni rok (potwierdzony za zgodność z oryginałem przez głównego księgowego/kierownika jednostki); w przypadku jednostki samorządu terytorialnego – opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu na rok poprzedni (jeżeli projekt będzie realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z nich zobowiązany jest załączyć bilans lub opinię RIO jw.).
15. Rachunek zysków i strat przynajmniej za ostatni rok (potwierdzony jw.), a jeżeli wnioskodawca działa krócej – za okres działalności (jeżeli projekt będzie realizowany przez więcej niż jeden podmiot, każdy z nich zobowiązany jest załączyć rachunek zysków i strat).
16. Dokumenty potwierdzające status prawny 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).
17. Dokument upoważniający osobę/osoby do reprezentowania Wnioskodawcy – jeżeli dotyczy.
18. W przypadku jednostek samorządu terytorialnego – opinię składu orzekającego Regionalnej Izby Obrachunkowej o sprawozdaniu z wykonania budżetu za ostatni rok lub uchwałę o przyjęciu budżetu (bez załączników finansowych).
19. Oświadczenie o posiadanym prawie do dysponowania nieruchomością w celu realizacji projektu.
20. Kopię zawartej umowy (porozumienia lub innego dokumentu) określającej rolę partnera w realizacji projektu, wzajemne zobowiązania stron, odpowiedzialność wobec dysponenta środków unijnych – jeżeli dotyczy.

21. Poświadczenia o współfinansowaniu projektu przez instytucje partycypujące finansowo w kosztach – jeżeli dotyczy.
22. Oświadczenie dotyczące kwalifikowalności podatku VAT – w przypadku, gdy podatek VAT jest w projekcie kwalifikowalny.
23. 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.
24. Informacja o pomocy innej niż de minimis.
25. Oświadczenie o nieubieganiu się o dofinansowanie projektu z innych źródeł.
26. Inne niezbędne dokumenty wymagane prawem lub kategorią projektu – jeżeli dotyczy.
27. Lista niezbędnych wymaganych załączników zawiera się w części IX wniosku o dofinansowanie.

## **X. Załączniki do Regulaminu.**

- *Załącznik 1 – Kryteria Wyboru Projektów w ramach działań współfinansowanych z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Podziałanie 4.4.3).*
- *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.*