



REGULAMIN KONKURSU

**dla naboru
wniosków o dofinansowanie projektów**

**w ramach
osi priorytetowej II. CYFROWE PODKARPACKIE
działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego
na lata 2014 - 2020
nr RPPK.02.01.00-IZ.00-18-001/15**

zwany dalej Regulaminem

Wykaz stosowanych skrótów

EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
IZ RPO WP 2014-2020	Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
KOP	Komisja Oceny Projektów
Kpa	Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 poz. 267 z późn. zm.)
LSI RPO WP 2014-2020	Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
OOŚ	Ocena Oddziaływania na Środowisko
Pzp	Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz.U. 2013 r., poz. 907 z późn. zm.)
RPO WP 2014-2020	Regionalny Program Operacyjny Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
SZOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020
UMWP	Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
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. 2014 r. poz. 1146 z późn. zm.)

Spis treści

Postanowienia wstępne	4
Nazwa i adres właściwej instytucji	5
Przedmiot konkursu	6
Typy Beneficjentów	7
Projekty partnerskie	8
Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie	10
Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania	10
Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu	11
Zasady składania wniosków o dofinansowanie projektu i załączników	12
Zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników	13
Główne zasady dokonywania oceny wniosków	17
Przebieg konkursu	17
Weryfikacja techniczna	22
Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu	22
Podanie do publicznej wiadomości wyników konkursu	22
Procedura odwoławcza	23
Anulowanie konkursu	23
Umowa/Porozumienie/Decyzja o dofinansowanie projektu	24
Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	25
Załączniki do Regulaminu	28

§ 1

Postanowienia wstępne

1. Regulamin określa warunki uczestnictwa w konkursie, zasady naboru wniosków o dofinansowanie projektów, sposób oceny wniosków i wyboru projektów do dofinansowania oraz sposób informowania o wynikach konkursu.
2. Postępowanie konkursowe przeprowadzane jest w oparciu o Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020 (SZOOP), niniejszy Regulamin oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa polskiego i unijnego.
3. Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego (zwana dalej IZ RPO WP 2014-2020) zastrzega sobie prawo do wprowadzania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania konkursu, z wyłączeniem zmian skutkujących nierównym traktowaniem wnioskodawców, chyba że konieczność wprowadzenia takich zmian wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa. W związku z tym zaleca się, aby osoby zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach niniejszego konkursu na bieżąco zapoznawały się z informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.
4. Na podstawie art. 50 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014 - 2020 (Dz.U.2014 poz.1146 z późn. zm.) - zwanej dalej ustawą wdrożeniową, do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
5. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić wyłącznie w formie elektronicznej, za pomocą udostępnionego do tego celu Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (LSI RPO WP 2014-2020), dostępnego pod adresem <https://gw.podkarpackie.pl/>.
6. Wydatki ponoszone w ramach projektów będą podlegały ocenie przez IZ RPO WP 2014-2020 pod względem kwalifikowalności, zgodnie z zasadami określonymi

w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR)*, dostępnymi na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/wytyczne-iz oraz zgodnie z właściwymi przepisami prawa wspólnotowego i krajowego, w tym przepisami dotyczącymi zasad udzielania pomocy de minimis lub pomocy publicznej, obowiązującymi w momencie udzielania wsparcia.

7. Zamówienia publiczne w ramach projektu, w stosunku do których nie mają zastosowania przepisy ustawy pzp (ze względu na wartość zamówienia lub wyłączenia przedmiotowe/podmiotowe), powinny być udzielane w sposób zapewniający zachowanie zasad równego traktowania wykonawców, przejrzystości, uczciwej konkurencji oraz dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu wykonawcy w ramach realizowanego zamówienia. Przy weryfikacji spełnienia ww. przesłanek, IZ RPO WP 2014-2020 będzie się opierała na regulacjach zawartych w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014- 2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych* dostępnych na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/wytyczne-iz.

§ 2

Nazwa i adres właściwej instytucji

Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Zarząd Województwa Podkarpackiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020 (IZ RPO WP 2014-2020), którego zadania wykonują merytoryczne komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego (UMWP), w tym zadania:

- 1) w zakresie zarządzania RPO WP 2014 - 2020 oraz procedury odwoławczej realizuje

Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

al. Łukasza Cieplińskiego 4

35-010 Rzeszów;

- 2) w zakresie bezpośredniej obsługi konkursu realizuje
Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego
Programu Operacyjnego
al. Łukasza Cieplińskiego 4
35-010 Rzeszów.

§ 3

Przedmiot konkursu

1. Konkurs dotyczy osi priorytetowej II. Cyfrowe Podkarpackie działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług, określonego w Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych RPO WP 2014 - 2020 i prowadzony jest dla następujących typów projektów:
 - 1) tworzenie lub rozwój e-usług publicznych (A2B, A2C), w tym tworzenie i udostępnianie zasobów cyfrowych,
 - 2) tworzenie lub rozwój usług wewnątrzadministracyjnych (A2A) niezbędnych do funkcjonowania e-usług publicznych,
 - 3) tworzenie lub rozwój publicznych zasobów geodezyjnych oraz informacji przestrzennej,
 - 4) cyfrowe udostępnianie informacji sektora publicznego.

W ramach tego konkursu nie przewiduje się udzielania dofinansowania na projekty realizowane w obszarze tematycznym ochrony zdrowia.

2. Ponadto należy pamiętać, że:
 - 1) Projekty i wydatki kwalifikowane inwestycji muszą być zgodne z Wytycznymi Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP 2014-2020 (EFRR).
 - 2) W ramach wspieranych przedsięwzięć kwalifikowane będą także wydatki związane z pracami przygotowawczymi w zakresie dotyczącym pomiarów terenowych,

- jednak wyłącznie w zakresie niezbędnym do realizacji celów danego projektu oraz do wysokości 25% kosztów kwalifikowanych inwestycji.
- 3) Zakup sprzętu informatycznego jest dopuszczalny wyłącznie jako element uzupełniający, niezbędny do budowy, rozbudowy, modernizacji systemu teleinformatycznego, zaś przeprowadzona analiza wskazuje niedostępność zasobów.
 - 4) Wsparcia nie uzyskają projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
 - 5) Podstawą do ustalenia zakresu rzeczowego projektu objętego wnioskiem o dofinansowanie jest dokumentacja techniczna, specyfikacja dostaw, specyfikacja usług - będąca przedmiotem oceny. Na żądanie Instytucji Zarządzającej Wnioskodawca zobowiązany jest okazać szczegółowe kosztorysy inwestorskie, ofertowe, powykonawcze - niezależnie od formy przyjętego wynagrodzenia za roboty budowlane. Jeżeli zakres dokumentacji technicznej jest szerszy niż zakres objęty wnioskiem o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany umieścić stosowną informację w zał. nr 7 do Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie - Wyciąg z dokumentacji technicznej.
3. Realizacja zgłoszonych do konkursu projektów powinna zostać zakończona (złożony wniosek o płatność końcową) w terminie **do końca marca 2018 r.**

§ 4

Typy Beneficjentów

1. Do aplikowania o środki w konkursie uprawnieni są:
 - jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia,
 - jednostki organizacyjne jednostek samorządu terytorialnego posiadające osobowość prawną,
 - szkoły wyższe,
 - jednostki naukowe,
 - instytucje kultury.
2. O dofinansowanie nie mogą ubiegać się:

- 1) podmioty wykluczone z możliwości otrzymania środków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich na podstawie art. 207 ust. 4 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.),
- 2) podmioty, wobec których orzeczono zakaz dostępu do środków na podstawie art. 12 ust. 1 pkt 1) ustawy z dnia 15 czerwca 2012 r. o skutkach powierzania wykonywania pracy cudzoziemcom przebywającym wbrew przepisom na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. z 2012 r., poz. 769),
- 3) podmioty, wobec których zastosowanie mają zapisy art. 9 ust. 1 pkt 2a ustawy z dnia 28 października 2002 r. o odpowiedzialności podmiotów zbiorowych za czyny zabronione pod groźbą kary (t.j. Dz. U. z 2014 r., poz. 1417, z późn. zm.).

§ 5

Projekty partnerskie

1. Projekty finansowane ze środków RPO WP 2014-2020 w ramach niniejszego działania, mogą być realizowane przez kilka podmiotów, jako projekty partnerskie w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej.

UWAGA: Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu beneficjentów określonym w § 4 Regulaminu mogą być stronami porozumienia albo umowy o partnerstwie.

2. Partnerstwo może zostać utworzone przez podmioty poprzez wniesienie do projektu zasobów ludzkich, organizacyjnych, technicznych lub finansowych.
3. Partnerzy ustanawiają Lidera (partnera wiodącego), który jest beneficjentem projektu oraz wnioskodawcą. Liderem powinien zostać podmiot o odpowiednim potencjale umożliwiającym koordynację całego projektu. Lider reprezentuje strony porozumienia / umowy o partnerstwie, odpowiada za sprawozdawczość i rozliczenia, a także za zarządzanie projektem.
4. Podmiot, o którym mowa w art. 3 ust. 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. - Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.), dokonuje wyboru partnerów spoza sektora finansów publicznych z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania podmiotów. Podmiot ten, dokonując wyboru, jest obowiązany w szczególności do:

- 1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów na swojej stronie internetowej wraz ze wskazaniem co najmniej 21-dniowego terminu na zgłaszanie się partnerów;
 - 2) uwzględnienia przy wyborze partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu potencjalnego partnera w realizację celu partnerstwa, doświadczenia w realizacji projektów o podobnym charakterze;
 - 3) podania do publicznej wiadomości na swojej stronie internetowej informacji o podmiotach wybranych do pełnienia funkcji partnera.
5. Wybór partnerów spoza sektora finansów publicznych jest dokonywany przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu partnerskiego.
6. Porozumienie oraz umowa o partnerstwie określają w szczególności:
- 1) przedmiot porozumienia albo umowy;
 - 2) prawa i obowiązki stron;
 - 3) zakres i formę udziału poszczególnych partnerów w projekcie;
 - 4) partnera wiodącego (Lidera) uprawnionego do reprezentowania pozostałych partnerów projektu;
 - 5) sposób przekazywania dofinansowania na pokrycie kosztów ponoszonych przez poszczególnych partnerów projektu, umożliwiający określenie kwoty dofinansowania udzielonego każdemu z partnerów;
 - 6) sposób postępowania w przypadku naruszenia lub niewywiązania się stron z porozumienia lub umowy,
 - 7) zasady, na jakich będzie odbywała się współpraca pomiędzy partnerami zaangażowanymi w realizację projektu.
7. Porozumienie lub umowa o partnerstwie nie mogą być zawarte przez podmioty, pomiędzy którymi istnieje stosunek powiązania w rozumieniu art. 3 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). Powyższa zasada dotyczy wszystkich kategorii wnioskodawców, którzy ubiegają się o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu. Wszyscy partnerzy powinni być w stosunku do lidera równorzędnymi podmiotami oraz współpracować ze sobą na wszystkich etapach realizacji projektu.

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

§ 6

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie

Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020 przeznaczona na konkurs kwotę
PLN.

UWAGA: Kwota, która może zostać zakontraktowana w ramach zawieranych umów o dofinansowanie projektów w ramach ogłoszonego konkursu uzależniona jest od aktualnego w danym miesiącu kursu EUR oraz wartości algorytmu wyrażającego w PLN miesięczny limit środków wspólnotowych oraz krajowych możliwych do zakontraktowania. Otrzymanie przez wnioskodawcę informacji o przyznaniu dofinansowania nie jest równoznaczne z podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.

IZ RPO WP 2014 - 2020 po rozstrzygnięciu konkursu może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach konkursu. Przy zwiększeniu kwoty musi zostać zachowana zasada równego traktowania, co może polegać na objęciu dofinansowaniem kolejno wszystkich projektów, które uzyskały taką samą liczbę punktów.

§ 7

Limity dotyczące wartości projektu oraz wysokości dofinansowania

1. Minimalna wartość projektu

Zgodnie z zapisami SZOOP - nie dotyczy.

2. Maksymalna wartość projektu

Zgodnie z zapisami SZOOP - nie dotyczy.

3. Minimalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu

Zgodnie z zapisami SZOOP - 500 000 PLN.

4. Maksymalna wartość wydatków kwalifikowanych projektu

Zgodnie z zapisami SZOOP:

- dla projektów z zakresu informacji przestrzennej (GIS) – 190 000 000 PLN,
- dla pozostałych typów projektów – 6 000 000 PLN.

5. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu

Zgodnie z zapisami SZOOP - **85%**

6. Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu

Zgodnie z zapisami SZOOP - nie dotyczy.

W przypadku projektów objętych pomocą publiczną maksymalny poziom i kwota dofinansowania ze środków EFRR powinny zostać ustalone w oparciu o dokumenty wymienione w SZOOP w pkt. 24 *Pomoc publiczna i pomoc de minimis (rodzaj i przeznaczenie pomocy, unijna lub krajowa podstawa prawna)* dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług oraz w oparciu o ogólnie obowiązujące inne dokumenty prawa unijnego i krajowego w tym zakresie.

§ 8

Termin składania wniosków o dofinansowanie projektu

1. Składanie wniosków o dofinansowanie projektu wraz z niezbędną dokumentacją w ramach przedmiotowego konkursu odbywa się w dniach **od 28 grudnia 2015 r. do 1 marca 2016 r.**
2. W przypadku zaistnienia obiektywnych przyczyn niezależnych od IZ RPO WP 2014-2020, w tym awarii LSI RPO WP 2014-2020, IZ RPO WP 2014-2020 zastrzega sobie możliwość czasowego zawieszenia naboru i wydłużeniu terminu określonego w ust. 1. W przypadku podjęcia decyzji o wydłużeniu terminu składania wniosków, informacja zostanie zamieszczona na stronie www.rpo.podkarpackie.pl oraz na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl.

3. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się, w przypadku doręczenia, o którym mowa w § 9 ust. 3 pkt 1) Regulaminu, termin dostarczenia wersji papierowej wniosku do Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego (data stempla Sekretariatu Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego) lub w przypadku dostarczenia przez operatora pocztowego na adres: 35 – 010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4 – datę stempla Kancelarii Ogólnej.
4. Wnioski, które zostały złożone w systemie LSI RPO WP 2014-2020, a nie wpłynęły do IOK w wersji papierowej w terminie określonym w ust. 1 będą usuwane z systemu. Ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 9

Zasady składania wniosków o dofinansowanie projektu i załączników

1. Wnioski wraz z załącznikami przyjmowane są w Punkcie Przyjmowania Wniosków w Departamencie Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego - al. Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie.
2. Przez cały okres trwania naboru wniosków Punkt Przyjmowania Wniosków jest czynny w dni pracy Urzędu Marszałkowskiego w godzinach od 7.30 do 15.30.
3. Dopuszczalne formy dostarczenia wniosków to:
 - 1) złożenie wniosku osobiście lub przez posłańca na adres:
*Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO
35 – 010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4*
 - 2) przesłanie za pośrednictwem operatora pocztowego na adres:
*Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego
Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO
35 – 010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4*
4. Pracownik przyjmujący wniosek przygotowuje dla dostawcy *Potwierdzenie przyjęcia wniosku* opatrzone jego czytelnym podpisem, datą oraz pieczęcią Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego. Potwierdzenie sporządzane jest w 2 egzemplarzach: jeden

dla wnioskodawcy, drugi pozostaje w dokumentacji wniosku. Pracownik przyjmujący wniosek przekazuje potwierdzenie przyjęcia wniosku dostarczycielowi osobiście podczas przyjmowania od niego wniosku.

5. W przypadku przesłania wniosku przez wnioskodawcę za pośrednictwem operatora pocztowego, potwierdzenie przyjęcia wniosku wysyłane jest do wnioskodawcy pocztą.

§ 10

Zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników

1. Wnioskodawca sporządza wniosek o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej oraz w wersji papierowej. Załączniki będące integralną częścią wniosku o dofinansowanie należy sporządzić w wersji papierowej, przy czym do wersji papierowej studium wykonalności należy załączyć jego wersję elektroniczną wraz z analizą finansową i ekonomiczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym.
2. Odrzucone będą wnioski, bez wezwania do usunięcia braków:
 - a) do których nie załączono studium wykonalności, albo
 - b) do których nie załączono załącznika nr 2 *Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu*, albo
 - c) w których załączona *Specyfikacja dotycząca kryteriów (...)* nie zawiera informacji dotyczącej wszystkich obowiązujących kryteriów w konkursie.
3. Wersja papierowa wniosku o dofinansowanie projektu i załączników.
 - 1) Wnioski o dofinansowanie projektu (formularz wniosku oraz załączniki) należy sporządzić w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia lub dwa oryginały) w formacie A4.
 - 2) Wersja papierowa wniosku powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku (taka sama suma kontrolna).
 - 3) Złożenie dokumentów w wersji papierowej po terminie określonym w § 8 ust. 1 Regulaminu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 - 4) Złożenie dokumentów w miejscu innym niż określonym § 9 ust. 3 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 - 5) Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do IZ RPO WP 2014-2020 należy porównać zgodność sumy kontrolnej wersji papierowej oraz wersji złożonej

za pośrednictwem LSI RPO WP 2014-2020. Wniosek w wersji elektronicznej musi posiadać status „WYSŁANY”. Wniosek skutecznie złożony to taki, którego sumy kontrolne w wersji elektronicznej i papierowej są tożsame.

- 6) W przypadku niezłożenia dokumentów w tożsamej wersji (tożsama suma kontrolna wersji papierowej i elektronicznej wniosku), bądź w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie zostanie przesłany wyłącznie w formie elektronicznej nie traktuje się go za skutecznie złożony i nie będzie podlegał ocenie.

W trakcie trwania naboru po złożeniu wersji elektronicznej wniosku (przed złożeniem tożsamej wersji papierowej wniosku do IZ RPO WP 2014-2020) istnieje możliwość wycofania złożonego w LSI RPO WP 2014-2020 wniosku w celu dalszej jego edycji.

- 7) Pracownik przyjmujący wniosek o dofinansowanie nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów i nie ma możliwości zmiany statusu wniosku lub dokonania innych poprawek.
- 8) Zasady przygotowania, wypełnienia i przesyłania wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* (załącznik nr 2 do Regulaminu).
- 9) Zasady wypełnienia załączników do wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie* (załącznik nr 4 do Regulaminu).
- 10) Studium wykonalności projektu powinno być sporządzone zgodnie z instrukcją określoną w załączniku nr 5 do Regulaminu.
- 11) Wniosek o dofinansowanie należy sporządzić z wykorzystaniem wskaźników produktu i rezultatu określonych w załączniku nr 6 do Regulaminu.
- 12) Wnioski o dofinansowanie wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
- 13) Wnioski o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim.
- 14) Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu powinien być podpisany czytelnie (lub parafowany z imienną pieczętką) przez osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określone w punkcie A.11 wniosku). W przypadku jednostek samorządu terytorialnego osobą upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest Wójt / Burmistrz / Prezydent / dwóch członków zarządu powiatu / dwóch członków zarządu województwa, natomiast w przypadku innych podmiotów osoby

upoważnione do podpisu według dokumentów statutowych i treści wpisu do KRS.

- 15) Dopuszcza się sytuację, w której osoby właściwe do podpisania wniosku o dofinansowanie upoważniają inną osobę do podpisania wniosku oraz do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączników w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu powinno zostać dołączone pisemne upoważnienie do podpisania wniosku oraz do potwierdzania za zgodność z oryginałem kopii wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączników.
- 16) Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku lub dodatkowy oryginał wniosku.
- 17) Oryginały załączników sporządzone przez wnioskodawcę (np. oświadczenia) powinny być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w punkcie nr 14). Kopia wniosku o dofinansowanie projektu oraz kopie załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Wyjątek stanowią:
 - Załącznik nr 12 do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji,*
 - Załącznik nr 19 do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenie Wnioskodawcy / Partnera wiodącego / o kwalifikowalności podatku VAT,*
 - Załącznik nr 20 do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenie partnera o kwalifikowalności podatku VAT*składane przez jednostki samorządu terytorialnego, które powinny być również podpisane przez Skarbnika właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 18) Potwierdzenie za zgodność z oryginałem powinno zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu (jedna z osób wymieniona w pkt. A.11 wniosku) lub parafkę wraz z imienną pieczętką, a także datę dokonania potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
- 19) W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”:
 - a) potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z opisem zawartym w punkcie 17),
 - b) na pierwszej stronie dokumentu zawarta jest klauzula „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony X” oraz czytelny podpis lub parafka wraz

- z imienną pieczętką jednej z osób wymienionych w pkt. A.11 wniosku, a także datą dokonania potwierdzenia za zgodność z oryginałem.
- 20) Wszystkie podpisy i parafki dokonywane na formularzu wniosku i załącznikach powinny być dokonywane kolorem **innym niż czarny**.
 - 21) Załączniki do wniosku powinny być ponumerowane i umieszczone za wnioskiem, ściśle według podanej w nim numeracji.
 - 22) Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny być zszyte oraz mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).
 - 23) Każdy załącznik powinien być opatrzony na pierwszej stronie pieczęcią wnioskodawcy (z wyłączeniem dokumentów wskazanych w pkt. 24).
 - 24) Oryginały dokumentów wydawanych przez właściwe urzędy (zaświadczenia, wypisy, zezwolenia, pozwolenia, uchwały itd.) nie muszą być potwierdzane przez osoby wymienione w pkt. A.11 wniosku.
 - 25) W miejsce załączników, które nie mają zastosowania dla danego wniosku, zaleca się zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”.
 - 26) Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie – każdy egzemplarz (oryginał / kopia) w odrębnym segregatorze.
 - 27) Każdy z segregatorów należy opisać w następujący sposób:
numer naboru, nazwa wnioskodawcy, tytuł projektu, nazwa i numer osi priorytetowej /działania/ poddziałania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020 z podaniem, czy jest to oryginał czy kopia.
 - 28) Jeżeli niemożliwe jest umieszczenie kompletu dokumentów w jednym segregatorze, dokumenty należy podzielić na części, wpiąć do kolejnych segregatorów i opisać kolejnymi cyframi (1, 2, 3, itd.), odrębnie dla oryginału i kopii.
 - 29) Komplet segregatorów dla wniosku należy przedłożyć w formie zwartej, np. związanej sznurkiem lub taśmą.

§ 11

Główne zasady dokonywania oceny wniosków

1. Ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014 - 2020, stanowiące załączniki nr 7 i 8 do Regulaminu.
2. Ocena wniosku składa się z dwóch etapów: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej i dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP).
3. Ocena formalna dokonywana jest przez Zespół ds. oceny formalnej KOP.
4. Ocena merytoryczna dokonywana jest przez Zespół ds. oceny merytorycznej KOP.
5. W skład KOP wchodzi:
 - 1) Przewodniczący KOP,
 - 2) Sekretarz (sekretarze),
 - 3) kierownik oddziału ds. wyboru projektów,
 - 4) Członkowie KOP.
6. Funkcję Członków KOP pełnią zarówno pracownicy IOK dokonujący oceny formalnej wniosków o dofinansowanie projektów, jak również eksperci powołani do merytorycznej oceny wniosków o dofinansowanie projektów, które pozytywnie przejdą etap oceny formalnej.

§ 12

Przebieg konkursu

Konkurs przebiega w czterech etapach:

1. Etap I – nabór wniosków o dofinansowanie

Składanie wniosków o przyznanie dofinansowania dla projektów w ramach osi priorytetowej II. Cyfrowe Podkarpackie, działanie 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług określonego w SZOOP odbywa się na zasadach podanych w niniejszym Regulaminie.

2. Etap II – ocena formalna

Ocena formalna wniosku o dofinansowanie powinna być przeprowadzona w terminach wskazanych poniżej (w zależności od ilości wniosków), licząc od dnia następnego po powołaniu Zespołu ds. oceny formalnej KOP:

- 1) od 1 do 100 wniosków o dofinansowanie – nie więcej niż 45 dni roboczych,
- 2) powyżej 100 wniosków o dofinansowanie – nie więcej niż 60 dni roboczych.

W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony.

- 1) Ocena formalna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP.
- 2) Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny formalnej zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014 - 2020.
- 3) Kryteria formalne podzielone zostały na kryteria dopuszczające i kryteria administracyjne.
- 4) Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o *Listę sprawdzającą oceny formalnej*.
- 5) Na etapie oceny formalnej wniosek o dofinansowanie może podlegać jednokrotnej poprawie i uzupełnieniu w zakresie, który umożliwiają kryteria wyboru projektów. Poprawy dokonuje się w terminie 7 dni roboczych od dnia następnego od doręczenia wezwania. Wezwanie przesyłane będzie listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 6) Poprawy formularza wniosku o dofinansowanie dokonuje się w systemie LSI RPO WP 2014 -2020 na wersji umieszczonej w zakładce Wnioski -> Lista wniosków -> Wysłane wnioski o dofinansowanie, która posiada status „Skierowany do korekty”.
- 7) W przypadku pism przesyłanych w formie listu poleconego za datę doręczenia wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień uznaje się datę odebrania pisma przez wnioskodawcę, pełnomocnika lub osobę uprawnioną do odbioru pism zgodnie z art. 45 Kpa.
- 8) Po uzupełnieniu / poprawie wniosku o dofinansowanie ocena formalna jest kontynuowana. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie, na skutek czego projekt nie może być skierowany do kolejnego etapu oceny.

- 9) W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek powstałych w efekcie dokonania przez wnioskodawcę wyjaśnień, IOK dodatkowo wzywa wnioskodawcę do uzupełnień w tym zakresie w terminie 5 dni roboczych (nie mniej niż 7 dni kalendarzowych) od dnia następnego od doręczenia wezwania. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie w wyznaczonym terminie nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji (patrz § 13 Regulaminu *Weryfikacja techniczna*). Dopuszczalne jest jednokrotne dokonanie poprawy oczywistych omyłek lub braków formalnych wniosku w zakresie wskazanym przez IOK.
- 10) W trakcie oceny formalnej dokonywana jest weryfikacja w zakresie spełnienia w zgłoszonych projektach wymogów i procedur dot. ochrony środowiska wynikających z przepisów prawa krajowego i unijnego. Prowadzi ją Departament Ochrony Środowiska UMWP. W przypadku gdy niemożliwe jest wydanie pozytywnej opinii w powyższej sprawie na tym etapie, istnieje możliwość uzupełnienia braków najpóźniej przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu.
- 11) W przypadku negatywnego wyniku oceny formalnej wniosku przekazywana jest informacja do wnioskodawcy w formie pisemnej (wraz z uzasadnieniem) zawierająca pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z zapisami rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.
- 12) Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany z oceny formalnej z inicjatywy wnioskodawcy.
- 13) Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów złożonych w konkursie, IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej (www.rpo.podkarpackie.pl) zbiorczą listę projektów zakwalifikowanych do oceny merytorycznej.

3. Etap III – ocena merytoryczna

- 1) Każdy projekt, który został pozytywnie oceniony pod względem formalnym poddawany jest ocenie merytorycznej.
- 2) Ocena merytoryczna każdego wniosku przeprowadzana jest przez panel ekspertów, będący częścią Zespołu ds. oceny merytorycznej (KOP).
- 3) Panel składa się z dwóch ekspertów powołanych z wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014 - 2020.

- 4) Ocena merytoryczna powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 40 dni roboczych od daty pierwszego posiedzenia KOP. W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny merytorycznej może zostać wydłużony.
- 5) Ocena merytoryczna obejmuje:
 - a) ocenę finansową i ekonomiczną projektu,
 - b) ocenę techniczną i technologiczną projektu,
 - c) ocenę jakościową (punktową) projektu.
- 6) Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny merytorycznej (dopuszczające i jakościowe) zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014 - 2020.
- 7) W trakcie oceny merytorycznej projektu, w przypadku zaistnienia wątpliwości, na wniosek eksperta dokonującego oceny, IOK może zwrócić się do wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień dotyczących wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia następnego od doręczenia wezwania. Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku o dofinansowanie. Celem wezwania jest uzyskanie jednoznacznej informacji na temat analizowanego kryterium i weryfikacji okoliczności będących przedmiotem oceny. Ewentualne zmiany treści wniosku o dofinansowanie, będące konsekwencją złożonych wyjaśnień, mogą mieć wyłącznie charakter porządkowy i doprecyzowujący - nie mogą prowadzić do „istotnej modyfikacji”, o której mowa w § 13 Regulaminu *Weryfikacja techniczna*. Wyjaśnienia powinny dotyczyć kwestii poruszonych w zapytaniu. W przypadku niezłożenia wyjaśnień w wyznaczonym przez IOK terminie, ocena projektu przeprowadzana jest na podstawie dostępnych we wniosku informacji.
- 8) Poprawy formularza wniosku o dofinansowanie dokonuje się w systemie LSI RPO WP 2014 -2020 na wersji umieszczonej w zakładce Wnioski -> Lista wniosków -> Wysłane wnioski o dofinansowanie, która posiada status „Skierowany do korekty”.
- 9) W przypadku pism przesyłanych w formie listu poleconego za datę doręczenia wnioskodawcy wezwania do złożenia wyjaśnień uznaje się datę odebrania pisma przez wnioskodawcę, pełnomocnika lub osobę uprawnioną do odbioru pism zgodnie z art. 45 Kpa.
- 10) W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie powstałych braków formalnych lub oczywistych omyłek, w efekcie dokonania przez wnioskodawcę wyjaśnień, IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnień w tym zakresie w terminie 5 dni roboczych (nie mniej niż 7 dni kalendarzowych) od dnia następnego od doręczenia wezwania. Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie

w wyznaczonym terminie nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji (patrz § 13 Regulaminu). Dopuszczalne jest na tym etapie jednokrotne dokonanie uzupełnień lub poprawy wniosku w zakresie wskazanym przez IOK.

- 11) Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany z oceny merytorycznej z inicjatywy wnioskodawcy.
- 12) W przypadku stwierdzenia, że projekt nie spełnia kryteriów dopuszczających lub uzyskuje poniżej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w danym działaniu / poddziałaniu uzyskuje negatywny wynik oceny merytorycznej.
- 13) Po zakończeniu oceny formalnej i merytorycznej przygotowywana jest lista ocenionych projektów. Na liście uwzględnione są wszystkie projekty, które podlegały ocenie w ramach KOP. Projekty ocenione pozytywnie uszeregowane są w kolejności od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych.
- 14) W przypadku negatywnego wyniku oceny merytorycznej wniosku informacja przekazywana jest do wnioskodawcy w formie pisemnej wraz z uzasadnieniem i zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z zapisami rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

4. Etap IV – rozstrzygnięcie konkursu

- 1) Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie w formie uchwały przez Zarząd Województwa Podkarpackiego listy ocenionych projektów, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej.
- 2) Podjęcie uchwały w sprawie zatwierdzenia listy ocenionych projektów jest równoznaczne z uznaniem wyników dokonanej oceny projektów oraz podjęciem decyzji w zakresie wyboru do dofinansowania, w tym utworzenia listy podstawowej i rezerwowej projektów.
- 3) Niezwłocznie po zakończeniu oceny wniosków, wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wyniku oceny jego wniosku oraz o wyborze wniosku do dofinansowania lub o przyczynach nie wybrania wniosku do dofinansowania wraz z informacją o możliwości wniesienia protestu.

§ 13

Weryfikacja techniczna

1. Zgodnie z zapisami art. 43 ustawy wdrożeniowej w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub / oraz oczywistych omyłek, IZ RPO WP 2014 - 2020 wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 5 dni roboczych (nie mniej niż 7 dni kalendarzowych), licząc od dnia następnego po otrzymaniu informacji, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia.
2. Weryfikacja techniczna nie ma charakteru oceny i nie jest prowadzona w oparciu o kryteria oceny przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014 - 2020.
3. Uzupełnienie dokumentacji wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Przez „istotną modyfikację” należy w szczególności rozumieć modyfikację dotyczącą elementów treści wniosku, której skutkiem jest zmiana podmiotowa wnioskodawcy lub przedmiotowa projektu, bądź jego wskaźników lub celów mających wpływ na kryteria wyboru projektów.
4. Wezwanie do uzupełnienia braku formalnego lub poprawienia oczywistej omyłki może następować na każdym etapie oceny, podczas którego zostaną one stwierdzone.

§ 14

Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu

Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – **III kwartał 2016 r.**

§ 15

Podanie do publicznej wiadomości wyników konkursu

1. Zgodnie z art. 45 ust. 2 ustawy wdrożeniowej po każdym etapie konkursu IOK zamieszcza na swojej stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl listę projektów zakwalifikowanych do kolejnego etapu oceny.
2. Po rozstrzygnięciu konkursu, tj. po podjęciu uchwały, o której mowa w § 12 ust. 4 pkt 1) Regulaminu, na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl oraz

na portalu Funduszy Europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl zostanie zamieszczona lista projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, ze wskazaniem projektów wybranych do dofinansowania.

§ 16

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca, w przypadku negatywnej oceny jego wniosku, po otrzymaniu informacji o wynikach oceny, może wnieść protest na zasadach określonych w Rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
2. Zgodnie z ustawą wdrożeniową oraz Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 31 marca 2015 r. w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014 - 2020, obowiązują dwa etapy procedury odwoławczej:
 - 1) etap przedsądowy – w ramach systemu realizacji RPO WP 2014-2020,
 - 2) etap postępowania przed sądami administracyjnymi – tj.: wojewódzkim sądem administracyjnym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym.

Szczegółowe informacje o możliwości wniesienia protestu od oceny zawarte będą w pismach informujących wnioskodawców o wyniku oceny negatywnej zgodnie z zapisami Rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

§ 17

Anulowanie konkursu

IZ RPO WP 2014 - 2020 zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w następujących przypadkach:

- 1) złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające kryteriów aplikowania do udziału w danym konkursie,
- 2) nie złożenia żadnego wniosku o dofinansowanie,
- 3) istotnego naruszenia w toku procedury konkursowej przepisów prawa i/lub zasad Regulaminu w sposób niemożliwy do usunięcia,
- 4) zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego,

- 5) ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu.

§ 18

Umowa/Porozumienie/Decyzja o dofinansowanie projektu

1. Umowa/Porozumienie/Decyzja o dofinansowanie projektu wybranego w przedmiotowej procedurze zostanie zawarta po spełnieniu przez wnioskodawcę wszystkich wymogów niezbędnych do jej podpisania.
2. Termin na dostarczenie dokumentów niezbędnych do podpisania Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu (w tym dokumentów dotyczących udzielonych zamówień) wynosi 10 dni roboczych licząc od dnia następującego po dniu otrzymania pisemnej informacji o wyborze projektu do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu.
3. W przypadku wykrycia nieprawidłowości w trakcie weryfikacji dokumentów przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu, (w tym m. in. nieprawidłowości w zamówieniach publicznych polegających na naruszeniu ustawy Pzp lub *Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 w sprawie udzielania zamówień współfinansowanych ze środków EFRR, w stosunku do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych*, sposób postępowania z takimi nieprawidłowościami uzależniony będzie od rodzaju i charakteru nieprawidłowości:
 - a) w przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego instytucja rozważy wstrzymanie podpisania Umowy o dofinansowanie projektu do czasu wyjaśnienia sprawy, chyba że istnieje wysokie prawdopodobieństwo, że nadużycie finansowe miało miejsce – w takim przypadku IZ RPO WP 2014-2020 wstrzyma podpisanie Umowy o dofinansowanie projektu,
 - b) w sytuacji stwierdzenia nadużycia finansowego, np. fałszerstwa dokumentów stanowiących załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu, IZ RPO WP 2014-2020 odstąpi od zawarcia Umowy o dofinansowanie projektu,
 - c) w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości w projekcie, którego realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, jeżeli wartość

tej nieprawidłowości nie skutkowałaby uznaniem całości wydatków za niekwalifikowane oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego, Umowa o dofinansowanie projektu może zostać zawarta. Wydatki nieprawidłowe nie będą jednak mogły być uznane za kwalifikowane, d) w sytuacji, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia publicznego kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby pomniejszeniem wydatków kwalifikowanych w całości dla tego zamówienia lub nałożeniem korekty 100% na wydatki objęte tym zamówieniem, zawarcie Umowy o dofinansowanie projektu z beneficjentem nadal jest możliwe. Wydatki nieprawidłowe nie będą mogły być uznane za kwalifikowane.

4. W przypadku, gdy kwoty nieprawidłowości dot. zamówień publicznych nie będzie można precyzyjnie określić, wartość nieprawidłowości zostanie ustalona zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzieleniem zamówień (Dz. U., poz. 200).
5. Umowę/Porozumienie/Decyzję o dofinansowanie projektu zawiera z wnioskodawcą Zarząd Województwa Podkarpackiego w terminie wyznaczonym przez IZ RPO WP 2014-2020.
6. Wzór Umowy/Porozumienia/Decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami stanowi załącznik nr 9 do Regulaminu.

§ 19

Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

1. IOK udziela wszystkim zainteresowanym informacji w zakresie konkursu, w tym w sprawie interpretacji zapisów Regulaminu, zakresu wsparcia, procesu wyboru projektów, kwalifikowalności wydatków.

Informacje na temat postępowania konkursowego można uzyskać poprzez kontakt:

- **Maria Wojtoń**, starszy specjalista w Oddziale wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej:
 - 1) e-mail: m.wojton@podkarpackie.pl
 - 2) telefoniczny: 17 747 63 20
 - 3) osobisty: Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego, Oddział wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej, pok. 106.
- **Anna Zagórska**, starszy specjalista w Oddziale wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej:
 - 1) e-mail: a.zagorowska@podkarpackie.pl
 - 2) telefoniczny: 17 747 63 20
 - 3) osobisty: Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego, Oddział wyboru projektów w zakresie cyfrowego Podkarpacia oraz infrastruktury komunikacyjnej, pok. 106.

Informacje dotyczące **kwestii środowiskowych** uzyskać będzie można poprzez kontakt:

- **Barbara Małkowska**, Kierownik Oddziału do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013:
 - 1) e-mail: b.malkowska@podkarpackie.pl
 - 2) telefoniczny: 17 747 69 29
 - 3) osobisty: Departament Ochrony Środowiska, Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, pok. 416.

- **Dominika Babi**rz, podinspektor w Oddziale do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013:

- 4) e-mail: d.babiarz@podkarpackie.pl
- 5) telefoniczny: 17 747 63 31
- 6) osobisty: Departament Ochrony Środowiska, Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013, pok. 417.

2. Zasady prowadzenia korespondencji z wnioskodawcami.

Pisma dotyczące oceny wniosku doręczane będą wnioskodawcy zgodnie z zapisami Rozdziału 8 Kodeksu postępowania administracyjnego.

Załączniki do Regulaminu

Integralną część Regulaminu konkursu stanowią załączniki:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014 - 2020.
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.
3. Instrukcja wypełniania Części środowiskowej wniosku o dofinansowanie (załącznik 3.1) oraz lista sprawdzająca OOŚ (załącznik 3.2).
4. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR.
5. Instrukcja do opracowania studium wykonalności – e-usługi i digitalizacja.
6. Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
7. Kryteria formalne wyboru projektów dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług (załącznik 7.1) oraz wzór listy sprawdzającej oceny formalnej wniosku (załącznik 7.2).
8. Kryteria merytoryczne wyboru projektów dla działania 2.1 Podniesienie efektywności i dostępności e-usług (załącznik 8.1) oraz wzory kart oceny merytorycznej (załącznik 8.2).
9. Wzory: Umowy o dofinansowanie projektu (załącznik 9.1), Porozumienia o dofinansowaniu projektu (załącznik 9.2), Decyzji o realizacji projektu własnego (załącznik 9.3).