



Załącznik nr 1 do Uchwały Nr 333/7162/17
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 29 sierpnia 2017 r.

REGULAMIN KONKURSU

**dla naboru
wniosków o dofinansowanie projektów**

**w ramach
osi priorytetowej IV Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa
kulturowego
działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa**

Poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa
Podkarpackiego na lata 2014 - 2020**

nr RPPK.04.03.01-IZ.00-18-004/17

zwany dalej Regulaminem

KONKURS DEDYKOWANY MOF

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 (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1257) |
| LSI RPO WP 2014-2020 | Lokalny System Informatyczny Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 |
| MOF | Miejski Obszar Funkcjonalny |
| OOŚ | Ocena Oddziaływania na Środowisko |
| Pzp | Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jedn. Dz. U. z 2015 r., poz. 2164 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 |
| RIS | Regionalna Strategia Innowacji Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 na rzecz inteligentnej specjalizacji (RIS3) |
| Ustawa wdrożeniowa | Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1460) |
| Dyrektywa ściekowa | Dyrektywa Rady z dnia 21 maja 1991 r. dotycząca oczyszczania ścieków komunalnych (91/271/EWG) |
| Prawo wodne | Ustawa z dnia 18 lipca 2001 r. Prawo wodne (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 1121) |
| Zbiorowe zaopatrzenie w wodę | Ustawa z dnia 7 czerwca 2001 r. o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków (tekst jedn. Dz. U. z 2017 r., poz. 328) |
| Rozporządzenie ściekowe | Rozporządzenie Ministra Środowiska z dnia 18 listopada 2014 r. w sprawie warunków, jakie należy spełnić przy wprowadzaniu ścieków do wód lub do ziemi oraz w sprawie substancji szczególnie szkodliwych dla środowiska wodnego (Dz. U. z 2014 r., poz. 1800) |
| KPOŚK | Krajowy Program Oczyszczania Ścieków Komunalnych |

Spis treści

| | |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Postanowienia wstępne..... | 4 |
| Nazwa i adres właściwej instytucji | 5 |
| Przedmiot konkursu..... | 6 |
| Forma 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 |
| Pomoc publiczna i pomoc de minimis..... | 10 |
| Zasady składania wniosków o dofinansowanie projektu i załączników | 12 |
| Zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników | 13 |
| Główne zasady dokonywania oceny wniosków..... | 16 |
| Przebieg konkursu..... | 16 |
| Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu..... | 21 |
| Podanie do publicznej wiadomości wyników konkursu | 21 |
| Procedura odwoławcza | 22 |
| Anulowanie konkursu | 22 |
| Umowa o dofinansowanie projektu | 23 |
| Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu | 25 |
| Załączniki do Regulaminu | 27 |

§ 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. Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020 (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.
3. 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 (tekst jedn. Dz.U. z 2017 r., poz. 1460) - zwanej dalej ustawą wdrożeniową, do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy Kodeks postępowania administracyjnego z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.
4. Wniosek o dofinansowanie należy wypełnić 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/>.
5. Realizacja projektów w ramach RPO WP 2014-2020 powinna odbywać się z zachowaniem należytej staranności, w szczególności poprzez planowanie oraz ponoszenie wydatków celowo, rzetelnie, racjonalnie i oszczędnie oraz w sposób, który zapewni prawidłową i terminową realizację projektów oraz osiągnięcie ich celów, zakładanych we wniosku o dofinansowanie.
6. Wydatki ponoszone w ramach projektów będą podlegały ocenie przez IZ RPO WP 2014-2020 pod względem kwalifikowalności, zgodnie z zasadami określonymi w Wytocznych 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 <http://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/wytoczne-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 <http://www.rpo.podkarpackie.pl/index.php/wytyczne-iz>.

8. W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z:
- 1) RPO WP 2014-2020,
 - 2) SZOOP,
 - 3) wytycznych horyzontalnych, wydanych przez ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego,
 - 4) wytycznych programowych IZ RPO WP 2014-2020,
 - 5) przepisów prawa krajowego i wspólnotowego.

W ramach niniejszego naboru wnioskodawca przygotowując wniosek o dofinansowanie projektu powinien stosować zapisy wersji dokumentów zamieszczonych na stronie internetowej RPO WP 2014-2020 www.rpo.podkarpackie.pl. Nieznajomość powyższych dokumentów może skutkować niewłaściwym przygotowaniem projektu, niewłaściwym wypełnieniem formularza wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączników i konsekwencjami skutkującymi uznaniem części wydatków za niekwalifikowane, uzyskaniem negatywnej oceny lub nieprawidłową realizacją projektu. Informacje o wszelkich zmianach dokumentów zatwierdzanych przez IZ RPO WP 2014-2020 będą przekazywane za pośrednictwem strony internetowej RPO WP 2014-2020 www.rpo.podkarpackie.pl. W związku z tym, podmioty zainteresowane aplikowaniem o środki w ramach naboru powinny na bieżąco zapoznawać się z zamieszczanymi na niej informacjami.

9. W przypadku stwierdzenia niezgodności wydatków kwalifikowalnych określonych we wniosku o dofinansowanie projektu z zapisami dokumentów, o których mowa w ust. 8, IZ RPO WP 2014-2020 zastrzega sobie prawo do nakazania Wnioskodawcy obniżenia ich wysokości.
10. W przypadku podmiotów o których mowa w art. 39 Kpa, które posiadają elektroniczną skrzynkę podawczą, na podstawie art. 16 ust. 1a ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570) doręczenia dokonuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą tego podmiotu.

§ 2

Nazwa i adres właściwej instytucji

1. Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest Zarząd Województwa Podkarpackiego pełniący funkcję IZ RPO WP 2014 - 2020, którego zadania wykonują merytoryczne komórki Urzędu Marszałkowskiego Województwa Podkarpackiego (UMWP), w tym zadania:
 - 1) w zakresie zarządzania RPO WP 2014 - 2020 oraz procedury odwoławczej realizuje:

Departament Zarządzania Regionalnym Programem Operacyjnym

al. Łukasza Ciepłińskiego 4
35-010 Rzeszów;

2) w zakresie bezpośredniej obsługi konkursu realizuje:

Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego

al. Łukasza Ciepłińskiego 4
35-010 Rzeszów.

§ 3

Przedmiot konkursu

1. Konkurs dotyczy osi priorytetowej IV Ochrona środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego, działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa, poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa, określonego w SZOOP i prowadzony jest dla następujących typów projektów:
 - 1) Budowa, rozbudowa, przebudowa i/lub zakup wyposażenia w zakresie infrastruktury oczyszczalni ścieków - projekty w obrębie aglomeracji z przedziału 2-10 tys. RLM.
 - 2) Budowa, rozbudowa, przebudowa i/lub zakup wyposażenia w zakresie infrastruktury kanalizacji ściekowej - projekty w obrębie aglomeracji z przedziału 2 - 10 tys. RLM.
 - 3) Zakup urządzeń i aparatury pomiarowej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej (np. mobilne laboratoria, instalacje kontrolno-pomiarowe) – jako element projektu dotyczącego gospodarki ściekowej.

Uwaga!

Projekty w ramach niniejszego poddziałania mogą być realizowane jako projekty partnerskie w rozumieniu art. 33 ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020, jak również jako projekty hybrydowe w rozumieniu art. 34 ww. ustawy.

2. Ponadto należy pamiętać, iż:
 - 1) Wsparcia nie uzyskają projekty, które zostały fizycznie ukończone lub w pełni zrealizowane przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.
 - 2) Projekty i wydatki kwalifikowane inwestycji muszą być zgodne z Wytocznymi IZ RPO WP w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP (EFRR).
 - 3) Wsparcie uzyskają inwestycje dotyczące oczyszczalni ścieków komunalnych lub sieci kanalizacyjnych ujęte w KPOŚK – aktualizacja V i w Master Planie dla wdrażania Dyrektywy Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych (Dz.U.UE.L.1991.135.40 z późn. zm.), w aglomeracjach z przedziału 2 - 10 tys. RLM wymienione w tych dokumentach, tak aby możliwe było dokończenie wypełnienia zobowiązań wynikających z ww. dyrektywy 91/271/EWG.
 - 4) Wydatki kwalifikowane (co do zasady) nie mogą dotyczyć prac realizowanych na obszarze, który na dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu jest wyłączony z aglomeracji, o której mowa w V aktualizacji KPOŚK i Master Planie.

- 5) Inwestycje dotyczące inteligentnych systemów zarządzania sieciami kanalizacyjnymi mogą być realizowane wyłącznie jako element szerszego projektu.
- 6) W niniejszym konkursie dedykowanym dla MOF, jeden podmiot może być samodzielnym wnioskodawcą lub liderem lub partnerem wyłącznie w jednym projekcie.
- 7) Podstawą do ustalenia zakresu rzeczowego projektu objętego wnioskiem o dofinansowanie jest będąca przedmiotem oceny: dokumentacja techniczna, specyfikacja dostaw, specyfikacja usług. Na żądanie Instytucji Zarządzającej RPO WP 2014-2020 Wnioskodawca zobowiązany jest okazać szczegółowe kosztorysy inwestorskie, ofertowe, powykonawcze - niezależnie od formy przyjętego wynagrodzenia za roboty budowlane. Jeżeli zakres dokumentacji technicznej jest szerszy niż zakres objęty wnioskiem o dofinansowanie Wnioskodawca jest zobowiązany umieścić stosowną informację w załączniku nr 7 do wniosku o dofinansowanie - Wykaz z dokumentacji technicznej.

Dofinansowaniem mogą zostać objęte wyłącznie projekty strategiczne dla MOF, tj. projekty o charakterze istotnym dla rozwoju społeczno-gospodarczego MOF, wynikające z zapisów właściwej dla danego MOF Strategii.

Realizacja zgłoszonych do konkursu projektów w ramach ww. poddziałania powinna zostać zakończona (złożony wniosek o płatność końcową) w terminie do końca **grudnia 2019 r.**

§ 4 Forma konkursu

1. Wybór projektów do dofinansowania następuje w trybie konkursowym.
2. Konkurs ma charakter zamknięty, tj. okres składania wniosków jest ograniczony czasowo.

§ 5 Typy Beneficjentów

1. Do aplikowania o środki w konkursie uprawnieni są:
 - 1) jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia,
 - 2) podmioty, w których większość udziałów lub akcji posiadają jednostki samorządu terytorialnego lub ich związki i stowarzyszenia,
 - 3) jednostki sektora finansów publicznych posiadające osobowość prawną,
 - 4) organy administracji rządowej,
 - 5) porozumienia podmiotów wyżej wymienionych, reprezentowane przez lidera.

2. Konkurs dedykowany jest dla obszarów funkcjonalnych 8 regionalnych biegunów wzrostu, tj. MOF: Krosno, Dębica-Ropczyce, Przemyśl, Mielec, Tarnobrzeg, Jarosław-Przeworsk, Sanok-Lesko, Stalowa Wola¹.
3. Uprawnionymi do ubiegania się o dofinansowanie są wyłącznie podmioty wskazane w ust. 1 mające siedzibę na obszarze MOF.
4. 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 2016 r., poz. 1870 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 (tekst jedn. Dz. U. z 2016 r., poz. 1541 z późn. zm.).

§ 6

Projekty partnerskie

1. Projekty finansowane ze środków RPO WP 2014-2020 mogą być realizowane przez kilka podmiotów, jako projekty partnerskie w rozumieniu art. 33 ustawy wdrożeniowej, również jako projekty hybrydowe w rozumieniu art. 34 ww. ustawy.

UWAGA: Wyłącznie podmioty wymienione w katalogu beneficjentów określonym w § 5 Regulaminu mogą być stronami porozumienia albo umowy o partnerstwie (nie dotyczy projektów hybrydowych).
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 2015 r., poz. 2164 z późn. zm.), dokonuje

¹ MOF Krosno: Miasto Krosno, Gminy: Chorkówka, Jedlicze, Korczyna, Krościenko Wyżne, Miejsce Piastowe, Wojaszówka;
MOF Przemyśl: Miasto Przemyśl, Gminy: Krasiczyn, Medyka, Orły, Przemyśl, Żurawica;
MOF Tarnobrzeg: Miasto Tarnobrzeg, Gminy: Baranów Sandomierski, Nowa Dęba, Gorzyce, Grębów;
MOF Mielec: Miasto Mielec, Gminy: Mielec, Przecław, Tuszów Narodowy;
MOF Stalowa Wola: Miasto Stalowa Wola, Gminy: Pysznica, Zaleszany, Nisko;
MOF Sanok-Lesko: Miasto Sanok, Gminy: Sanok, Lesko, Zagórz;
MOF Dębica-Ropczyce: Miasto Dębica, Gminy: Dębica, Ropczyce, Żyraków;
MOF Jarosław-Przeworsk: Miasto Jarosław, Miasto Przeworsk, Gminy: Pawłosiów, Przeworsk.

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 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, a także w okresie trwałości.
8. Porozumienie lub umowa o partnerstwie muszą być zawarte przed złożeniem wniosku o dofinansowanie projektu. Dokument stanowi załącznik nr 13 do wniosku o dofinansowanie i jest obowiązkowy dla wszystkich projektów realizowanych w partnerstwie.
9. Stroną porozumienia oraz umowy o partnerstwie nie może być podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania.

§ 7

Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie

1. IZ RPO WP 2014 - 2020 przeznacza na konkurs kwotę **138 000 000 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.

§ 8

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 nie dotyczy.

5. **Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu**

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

Uwaga!

W niniejszym konkursie nie przewiduje się zwiększenia dofinansowania z tytułu zlokalizowania projektu na obszarach objętych lokalnymi programami rewitalizacji.

Intensywność pomocy publicznej udzielanej na dofinansowanie wydatków związanych z zakupem urządzeń i aparatury pomiarowej w zakresie gospodarki wodno-ściekowej wynosi w działaniu 4.3 RPO WP 2014-2020 maksymalnie: 85 % w przypadku udzielenia na te wydatki pomocy de minimis.

W przypadku projektów, które należą do kategorii generujących dochody (na podstawie art. 61 rozporządzenia nr 1303/2013) – próg minimalnej wartości wydatków kwalifikowanych dotyczy wydatków pomniejszych o wartość dochodów.

6. **Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania projektu**

Zgodnie z zapisami SZOOP - **30 000 000 PLN**.

7. **W ramach Konkursu podatek od towarów i usług (VAT) uznaje się za niekwalifikowany.**

§ 9

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 **29 września 2017 r. do 14 listopada 2017 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 § 11 ust. 3 pkt 1) Regulaminu, datę dostarczenia formy papierowej wniosku do Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego (data stempla Sekretariatu Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego) lub w przypadku dostarczenia przez operatora pocztowego na adres: 35 – 010 Rzeszów, al. Łukasza Cieplińskiego 4 – datę stempla Kancelarii Ogólnej. Doręczenie wniosku o dofinansowanie przez kuriera traktowane jest jak doręczenie osobiste.
4. Wnioski, które zostały złożone w systemie LSI RPO WP 2014-2020, a nie wpłynęły do IOK w formie papierowej w terminie określonym w ust. 1 będą usuwane z systemu. Ust. 2 stosuje się odpowiednio.

§ 10

Pomoc publiczna i pomoc de minimis

1. W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się udzielania pomocy publicznej. Możliwe jest jedynie udzielenie pomocy de minimis.
2. Beneficjentami pomocy de minimis mogą zostać wszystkie podmioty wymienione w § 5 Regulaminu, jeśli prowadzą działalność gospodarczą, związaną z przedmiotem projektu, polegającą na oferowaniu towarów i usług na danym rynku oraz spełniają warunki określone w Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 19 marca 2015 r. sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014 – 2020. (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
3. W ramach przedmiotowego konkursu w przypadku projektów objętych pomocą de minimis, poziom dofinansowania projektów wynosi maksymalnie 85% wydatków kwalifikowanych.
4. W przypadku wnioskowania o pomoc de minimis – na dzień podpisania umowy o dofinansowanie jej wartość brutto łącznie z wartością innej pomocy de minimis otrzymanej przez przedsiębiorstwo w okresie bieżącego roku podatkowego i dwóch poprzednich lat podatkowych nie może przekroczyć kwoty stanowiącej równowartość 200

- tys. EUR (100 tys. EUR w przypadku przedsiębiorstwa prowadzącego działalność gospodarczą w sektorze transportu drogowego towarów).
5. Wielkość limitu pomocy de minimis, o którym mowa w ust. 3 ustalana jest w dniu podpisania Umowy / Porozumienia / Decyzji o dofinansowanie projektu.
 6. W przypadku projektów kwalifikujących się do objęcia pomocą de minimis zastosowanie ma:
 - a) Rozporządzenie Komisji (UE) nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013);
 - b) Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 19 marca 2015 r. w sprawie udzielania pomocy de minimis w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. z 2015 r., poz. 488).
 7. Niespełnienie kryteriów narzuconych regułami pomocy de minimis skutkować będzie odmową uznania wydatków za kwalifikowane lub negatywną oceną projektu.
 8. Beneficjent, który otrzymał dofinansowanie stanowiące pomoc de minimis jest zobowiązany do przechowywania dokumentów przez okres 10 lat od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu, lecz nie krócej niż trzy lata od daty zamknięcia programu.

§ 11

Zasady składania wniosków o dofinansowanie projektu i załączników

1. Wnioski wraz z załącznikami przyjmowane są w Punkcie Przyjmowania Wniosków (PPW) 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 Województwa Podkarpackiego 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 lub zgodnie z § 1, ust. 10.

§ 12

Zasady przygotowania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników

1. Wnioskodawca sporządza wniosek o dofinansowanie projektu w formie elektronicznej oraz w formie papierowej. Załączniki będące integralną częścią wniosku o dofinansowanie należy sporządzić w formie papierowej, przy czym:
 - a) do formy papierowej studium wykonalności należy załączyć jego formę elektroniczną wraz z analizą finansową i ekonomiczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym,
 - b) do formy papierowej Specyfikacji dostaw / usług – zał. nr 9 do wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy) należy załączyć jego formę elektroniczną w aktywnym arkuszu kalkulacyjnym,
 - c) do formy papierowej załącznika nr 2 Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej projektu, należy załączyć jej formę elektroniczną.
2. Wnioski, do których nie załączono:
 - a) studium wykonalności,
 - b) załącznika nr 2 do wniosku o dofinansowanie *Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu*,otrzymują ocenę negatywną bez wezwania do usunięcia braków.
3. Forma 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) Forma papierowa wniosku powinna być tożsama z formą elektroniczną wniosku (taka sama suma kontrolna).
 - 3) Złożenie dokumentów w formie papierowej po terminie określonym w § 9 ust. 1 Regulaminu skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 - 4) Złożenie dokumentów w miejscu innym niż określonym § 11 ust. 3 skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.
 - 5) Przed złożeniem wniosku o dofinansowanie do IZ RPO WP 2014-2020 należy porównać zgodność sumy kontrolnej formy papierowej oraz formy wysłanej za pośrednictwem LSI RPO WP 2014-2020. Wniosek w formie elektronicznej musi

posiadać status „WYSŁANY”. Wniosek skutecznie złożony to taki, którego sumy kontrolne w formie elektronicznej i papierowej są tożsame.

- 6) W przypadku niezłożenia dokumentów w tożsamej wersji (tożsama suma kontrolna formy 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 formy elektronicznej wniosku (przed złożeniem tożsamej formy papierowej wniosku do IZ RPO WP) 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 wypełniania i przesyłania wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu* (załącznik nr 2 do Regulaminu).
- 9) Zasady przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie* (załącznik nr 4 do Regulaminu) oraz *Instrukcja wypełniania Części środowiskowej wniosku o dofinansowanie* (załącznik nr 3.1 do Regulaminu) .
- 10) Studium wykonalności projektu należy sporządzić 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) Na pierwszej stronie wniosku o dofinansowanie należy umieścić pieczęć Wnioskodawcy (dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).
- 15) Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu powinien być podpisany czytelnie (lub parafowany z imienną pieczęcią) przez osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. 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 wpisu do KRS.
- 16) 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.
- 17) Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku lub dodatkowy oryginał wniosku.

- 18) Oryginały załączników sporządzone przez wnioskodawcę (np. oświadczenia) powinny być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w punkcie nr 15). Wyjątek stanowi załącznik nr 12 do wniosku o dofinansowanie *Oświadczenie dotyczące zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji*, składany przez jednostki samorządu terytorialnego, który powinien być również podpisany przez skarbnika właściwej jednostki samorządu terytorialnego.
- 19) Kopia wniosku o dofinansowanie projektu oraz kopie załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem powinno zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji 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.
- 20) W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”:
 - a) potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z opisem zawartym w punkcie 19),
 - b) umieszczenie na pierwszej stronie dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony 1 do strony X” i opisanie zgodnie z punktem 19). Strony muszą zostać kolejno ponumerowane.
- 21) Wszystkie podpisy i parafki dokonywane na formularzu wniosku i załącznikach powinny być dokonywane kolorem **innym niż czarny**.
- 22) Załączniki do wniosku powinny być ponumerowane i umieszczone za wnioskiem, ściśle według podanej w nim numeracji.
- 23) Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny być zszyte oraz mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).
- 24) Każdy załącznik powinien być opatrzony na pierwszej stronie pieczęcią wnioskodawcy (z wyłączeniem dokumentów wskazanych w pkt 25) – dotyczy jednostek sektora finansów publicznych.
- 25) Oryginały dokumentów wydawanych przez właściwe urzędy (zaświadczenia, wypisy, zezwolenia, pozwolenia, uchwały itd.) nie muszą być potwierdzane za zgodność z oryginałem.
- 26) W miejsce załączników, które nie mają zastosowania dla danego wniosku, zaleca się zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”.
- 27) Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie – każdy egzemplarz (oryginał / kopia) w odrębnym segregatorze.
- 28) 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.
- 29) 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.

30) Komplet segregatorów dla wniosku należy przedłożyć w formie zwartej.

§ 13

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 7.2 i 8.1 do Regulaminu.
2. Ocena wniosku składa się z etapów: oceny formalnej oraz oceny merytorycznej i dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP):
 - a) ocena formalna dokonywana jest przez KOP - Zespół ds. oceny formalnej.
 - b) ocena merytoryczna dokonywana jest przez KOP - Zespół ds. oceny merytorycznej.
3. W skład KOP wchodzi:
 - 1) Przewodniczący KOP,
 - 2) Sekretarz (sekretarze),
 - 3) Kierownik oddziału ds. wyboru projektów,
 - 4) Członkowie KOP.
4. 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.

§ 14

Przebieg konkursu

1. Wnioski o dofinansowanie złożone na zasadach określonych w niniejszym Regulaminie podlegają procedurze w czterech etapach konkursu.
2. **Etap I – weryfikacja techniczna**
 - 1) Każdy złożony wniosek o dofinansowanie podlega weryfikacji technicznej w zakresie braków formalnych lub oczywistych omyłek.
 - 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) Weryfikacja techniczna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez co najmniej dwóch pracowników IOK.
 - 4) Przed przystąpieniem do weryfikacji technicznej pracownik podpisuje *Oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności*.
 - 5) Weryfikacja techniczna dokonywana jest w oparciu o *Listę sprawdzającą weryfikacji technicznej*, stanowiącą załącznik nr 7.1 do Regulaminu.

- 6) Weryfikacja techniczna wniosku o dofinansowanie powinna być przeprowadzona w terminach wskazanych poniżej (w zależności od ilości wniosków), licząc od dnia następnego po przekazaniu wniosków z Punktu Przyjmowania Wniosków do oddziału właściwego w zakresie wyboru projektów:
 - a) od 1 do 100 wniosków o dofinansowanie – nie więcej niż 25 dni roboczych,
 - b) powyżej 100 wniosków o dofinansowanie – nie więcej niż 30 dni roboczych.

W uzasadnionych przypadkach termin dokonania weryfikacji technicznej może zostać wydłużony.

- 7) : Braki formalne lub oczywiste omyłki stanowią w szczególności:
 - a) braki dotyczące podpisów i pieczęci,
 - b) błędy pisarskie,
 - c) przedstawienie nieczytelnych kopii dokumentów,
 - d) brak potwierdzenia kopii za zgodność z oryginałem,
 - e) brak załączników do wniosku o dofinansowanie lub ich części, za wyjątkiem dokumentów wskazanych w § 12 ust. 2 Regulaminu.
- 8) Dodatkowo IOK może wezwać do uzupełniania/poprawy innych elementów wniosku nie wymienionych w pkt 7), stanowiących brak formalny lub oczywistą omyłkę, których uzupełnienie/poprawa nie będzie skutkowało istotną modyfikacją wniosku.
- 9) Niedopuszczalne są zmiany w dokumentacji wniosku wykraczające poza wezwanie IOK.
- 10) Uzupełnienie w zakresie braków formalnych wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki, nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji.
- 11) Ocena, czy uzupełnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie, o której mowa w art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, jest dokonywana przez IOK.
- 12) W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie braków formalnych lub oczywistych omyłek, poprawy dokonuje się w terminie 5 dni roboczych od dnia następnego po doręczeniu wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia. Wezwanie przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.
- 13) Brak poprawy / uzupełnienia ww. braków skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia bez możliwości wniesienia protestu, o czym wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie.
- 14) Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany na etapie weryfikacji technicznej z inicjatywy wnioskodawcy.
- 15) Zakończenie weryfikacji ostatniego wniosku w terminach określonych w ust. 2 pkt 6) niniejszego paragrafu oznacza zakończenie weryfikacji technicznej wszystkich wniosków złożonych w konkursie.

3. Etap II – ocena formalna

- 1) Ocena formalna wniosków o dofinansowanie, które przeszły pozytywnie weryfikację techniczną powinna być przeprowadzona w terminach wskazanych poniżej

(w zależności od ilości wniosków), licząc od dnia następnego po powołaniu KOP – Zespołu ds. oceny formalnej:

- a) od 1 do 100 wniosków o dofinansowanie – nie więcej niż 20 dni roboczych,
- b) powyżej 100 wniosków o dofinansowanie – nie więcej niż 30 dni roboczych.

W uzasadnionych przypadkach termin dokonania oceny formalnej może zostać wydłużony.

- 2) Ocena formalna wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez co najmniej dwóch Członków KOP.
- 3) Ocena dokonywana jest w oparciu o kryteria oceny formalnej zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WP 2014 - 2020.
- 4) Przed przystąpieniem do oceny formalnej pracownik podpisuje *Oświadczenie o zachowaniu bezstronności i poufności*.
- 5) Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o *Listę sprawdzającą oceny formalnej*, stanowiącą załącznik nr 7.3 do Regulaminu.
- 6) Na etapie oceny formalnej wniosków 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 po doręczeniu wezwania. Wezwanie przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, przekazywane osobiście lub zgodnie z § 1, ust. 10 Regulaminu.
- 7) W ramach składanych korekt i uzupełnień, niedopuszczalne jest wprowadzenie przez Wnioskodawcę następujących zmian:
 - a) dodawanie, usuwanie, zmiana partnera / partnerów,
 - b) dodawanie wydatku kwalifikowanego,
 - c) zmiana poziomu dofinansowania, zwiększenie wydatków kwalifikowanych. Powyższe zmiany mogą być jedynie konsekwencją zidentyfikowanego przez oceniającego błędu w dokumentacji wniosku i dokonywane na podstawie wezwania IOK,
 - d) zmiana zakresu rzeczowego,
 - e) dołączanie dodatkowych załączników, nieujętych pierwotnie w spisie załączników (z zastrzeżeniem sytuacji, w której dołączenie dodatkowych załączników dokonywane jest w związku z wezwaniem IOK).
- 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. W przypadku pism przekazanych osobiście, za datę odebrania pisma przez Wnioskodawcę uznaje się datę potwierdzenia odbioru na kopii pisma, a w przypadku gdy wysyłki pisma dokonuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą za datę doręczenia uznaje się datę wynikającą z urzędowego poświadczenia odbioru, o którym mowa

w Ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570).

- 10) Okres pomiędzy datą wysłania wezwania do złożenia wyjaśnień i uzupełnień a datą wpływu do Sekretariatu Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO poprawionego wniosku o dofinansowanie lub / oraz wyjaśnień i uzupełnień nie wlicza się do terminu określonego w ust. 3 pkt 1) niniejszego paragrafu.
- 11) W przypadku, gdy skorygowany wniosek zostanie złożony po terminie wskazanym przez IOK, bądź we wniosku lub załącznikach zostaną wprowadzone dodatkowe nieuzasadnione zmiany, w tym również te, o których wnioskodawca nie poinformował, wniosek otrzymuje ocenę negatywną.
- 12) Po uzupełnieniu / poprawie wniosku o dofinansowanie ocena formalna jest kontynuowana. Niespełnienie któregokolwiek z kryteriów oceny formalnej powoduje ocenę negatywną wniosku o dofinansowanie, na skutek czego projekt nie może być skierowany do kolejnego etapu oceny.
- 13) 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. Weryfikacja środowiskowa prowadzona jest w oparciu o *Listę sprawdzającą w zakresie dokumentacji dotyczącej ocen oddziaływania na środowisko dla instytucji oceniających wnioski o dofinansowanie*, której wzór stanowi załącznik nr 3.2 do Regulaminu.
- 14) W przypadku negatywnej oceny formalnej 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.
- 15) Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany z oceny formalnej z inicjatywy wnioskodawcy.
- 16) Zakończenie oceny ostatniego wniosku w terminach określonych w ust. 3 pkt 1) niniejszego paragrafu oznacza zakończenie oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w konkursie.
- 17) IZ RPO WP 2014-2020 zastrzega sobie prawo do zawieszenia oceny formalnej wniosków o dofinansowanie do czasu zatwierdzenia Master Planu dla wdrażania Dyrektywy Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych

4. 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 KOP - Zespołu ds. oceny merytorycznej.
- 3) Panel składa się co najmniej z dwóch ekspertów powołanych z wykazu kandydatów na ekspertów RPO WP 2014 - 2020.

- 4) Ocena merytoryczna 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 stanowiące załącznik nr 8.1 do Regulaminu.
- 7) Brak odniesienia do danego kryterium w pierwotnie złożonym załączniku nr 2 *Specyfikacja dotycząca kryteriów oceny merytorycznej jakościowej projektu* powoduje przyznanie podczas oceny merytorycznej jakościowej „0 punktów” w jego ramach, jeśli z pierwotnie złożonej (w terminie naboru) pozostałej dokumentacji wniosku nie wynika spełnienie tego kryterium.
- 8) W trakcie oceny merytorycznej projektu, w przypadku zaistnienia wątpliwości, na wniosek eksperta dokonującego oceny, IOK może jednokrotnie zwrócić się do wnioskodawcy o złożenie wyjaśnień dotyczących wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia następnego po doręczeniu 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. 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.
- 9) Niedopuszczalne są zmiany w dokumentacji wniosku projektu wykraczające poza wezwanie IOK.
- 10) Poprawy formularza wniosku o dofinansowanie dokonuje się w systemie LSI RPO WP 2014-2020 na wersji umieszczonej w zakładce Wnioski -> Lista wniosków -> Wysłane wnioski o dofinansowanie, która posiada status „Skierowany do korekty”.
- 11) 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. W przypadku pism przekazanych osobiście, za datę odebrania pisma przez Wnioskodawcę uznaje się datę potwierdzenia odbioru na kopii pisma, a w przypadku gdy wysyłkę pisma dokonuje się na elektroniczną skrzynkę podawczą za datę doręczenia uznaje się datę wynikającą z urzędowego poświadczenia odbioru, o którym mowa w Ustawie z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2017 r. poz. 570).
- 12) Okres pomiędzy datą wysłania wezwania do złożenia wyjaśnień a datą wpływu do Sekretariatu Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO poprawionego wniosku o dofinansowanie lub / oraz wyjaśnień i uzupełnień nie wlicza się do terminu określonego w ust. 4 pkt 4) niniejszego paragrafu.

- 13) Wniosek o dofinansowanie może zostać wycofany z oceny merytorycznej z inicjatywy wnioskodawcy.
- 14) W przypadku gdy projekt nie spełnia kryteriów dopuszczających lub uzyskuje poniżej 20% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w ramach działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa, poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa uzyskuje on negatywny wynik oceny merytorycznej.
- 15) Po zakończeniu oceny 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.
- 16) 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.

5. Etap IV – rozstrzygnięcie konkursu

- 1) Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie w formie uchwały Zarządu 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 ewentualnie listy rezerwowej projektów.
- 3) 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 pouczeniem o możliwości wniesienia protestu.

§ 15

Orientacyjny termin rozstrzygnięcia konkursu

Planowany termin rozstrzygnięcia konkursu – **maj 2018 r.**

§ 16

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 § 14 ust. 5 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.

§ 17

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.
3. Szczegółowe informacje o możliwości wniesienia protestu od oceny zawierają pisma informujące wnioskodawców o wyniku oceny negatywnej zgodnie z zapisami Rozdziału 15 ustawy wdrożeniowej.

§ 18

Anulowanie konkursu

1. IZ RPO WP 2014 - 2020 zastrzega sobie prawo do anulowania konkursu w następujących przypadkach:
 - 1) złożenia wniosków o dofinansowanie wyłącznie przez podmioty niespełniające 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.
- 6) nieprzyjęcia przez Komisję Europejską Master Planu dla wdrażania Dyrektywy Rady 91/271/EWG z dnia 21 maja 1991 r. dotyczącej oczyszczania ścieków komunalnych lub wniesienia istotnych dla zasad konkursu uwag lub warunków.

2. W przypadku anulowania konkursu IZ RPO WP 2014-2020 przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny tymi samymi kanałami, za pomocą których przekazano informację o ogłoszeniu konkursu.

§ 19

Umowa o dofinansowanie projektu

1. Umowa o dofinansowanie projektu wybranego w przedmiotowej procedurze zostanie zawarta po dostarczeniu przez Wnioskodawcę kompletu prawidłowo sporządzonych dokumentów/dokonaniu czynności, o których mowa poniżej:

- 1) Przedłożenia pozwolenia na budowę/zezwoleń na realizację inwestycji/zgłoszenia budowy obejmujących pełny zakres rzeczowy wniosku o dofinansowanie (jeśli dotyczy).
- 2) Przekazania danych osób upoważnionych do podpisania/kontrasygnaty umowy (nazwisko, imię, stanowisko).
- 3) Złożenia wzoru podpisu przez osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie
- 4) Złożenia uzupełnionego Harmonogramu płatności w dwóch egzemplarzach (wg wzoru dostępnego na stronie <http://rpo.podkarpackie.pl/index.php/podpisywanie-umowy>).
- 5) Przekazania informacji czy dofinansowanie w ramach projektu przekazywane będzie w ramach wydatków majątkowych, czy też bieżących. W przypadku, gdy dofinansowanie ma zostać przekazane zarówno w ramach wydatków majątkowych jak i bieżących informacje w tym zakresie należy podać w Harmonogramie płatności.
- 6) Wskazania klasyfikacji budżetowej z wyszczególnieniem działu i rozdziału - tylko w przypadku gdy dofinansowanie w części przekazywane jest w formie dotacji celowej z Budżetu państwa.
- 7) Złożenia zmodyfikowanego wniosku o dofinansowanie - w razie konieczności
- 8) Złożenia wniosku/ów o nadanie uprawnień w systemie SL2014 dla użytkowników
- 9) Przedłożenia wykazu osób upoważnionych do dostępu w ramach SL2014
- 10) Podania numeru konta bankowego wraz z nazwą banku, na które przekazywane będą środki finansowe / w ramach którego rozliczane będą poniesione wydatki
- 11) W przypadku, gdy podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków w ramach Projektu jest jednostka organizacyjna Beneficjenta (jednostki samorządu terytorialnego) i/lub Partner / Partnerzy Projektu należy podać nazwę jednostki, adres, numer REGON lub NIP (w zależności od statusu prawnego jednostki).
- 12) W przypadku gdy Beneficjent nie jest jednostką należącą do sektora finansów publicznych oraz fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa, należy wskazać sposób zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy spośród następujących form: weksel in blanco wraz z deklaracją wekslową, poręczenie wekslowe, notarialne oświadczenie o poddaniu się egzekucji, zastaw rejestrowy lub przewłaszczenie na zabezpieczenie, hipoteka, ubezpieczenie Umowy, gwarancja bankowa, gwarancja ubezpieczeniowa, poręczenie według prawa cywilnego, poręczenie według prawa bankowego.

- 13) Uzyskania pozytywnej opinii Koordynatora ds. środowiska w ramach RPO WP w zakresie zgodności z regulacjami dotyczącymi ocen oddziaływania na środowisko. W sytuacji posiadania pozytywnej opinii należy wskazać numer i datę jej uzyskania.
 - 14) Przedłożenia oświadczenia dotyczącego zabezpieczenia środków finansowych na realizację inwestycji - załącznik nr 12.1 do wniosku o dofinansowanie
 - 15) Odniesienia się do pism dot. kwalifikowalności podatku Vat znak PI.VII.410.24.2017 z dnia 7 lutego 2017 r. oraz PI.VI.410.431.2016 z dnia 23 grudnia 2016 r. dostępnych na stronie http://www.rpo.podkarpackie.pl/images/dok/OS_II_VI/2017/dane_do_umowy/1/dane_do_umowy.zip
2. Termin na dostarczenie dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz dokumentów dotyczących zamówień wskazanych na stronie http://www.rpo.podkarpackie.pl/images/dok/OS_II_VI/2017/dane_do_umowy/1/dane_do_umowy.zip wynosi **10 dni roboczych** licząc od dnia następnego po dniu otrzymania pisemnej informacji o wyborze projektu do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach termin może ulec wydłużeniu.
 3. Wnioskodawca, którego projekt został wybrany do dofinansowania, zobowiązany jest do poprawy dokumentacji wniosku w zakresie uwzględniającym efekt oceny w terminie wskazanym w ust. 2.
 4. 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 podpisania 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 niekwalifikowalne oraz nie istnieje podejrzenie nadużycia finansowego, Umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana. Wydatki nieprawidłowe nie będą jednak mogły być uznane za kwalifikowalne,
 - d) w sytuacji, gdy nieprawidłowość dotyczy zamówienia publicznego kluczowego dla realizacji projektu rozpoczętego przed podpisaniem Umowy o dofinansowanie projektu i jednocześnie nieprawidłowość nie skutkowałaby pomniejszeniem wydatków kwalifikowanych w całości dla tego zamówienia lub nałożeniem korekty 100% na wydatki objęte tym zamówieniem, podpisanie Umowy o dofinansowanie projektu nadal jest możliwe. Wydatki nieprawidłowe nie będą mogły być uznane za kwalifikowalne.

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

§ 20

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.
2. Informacje na temat postępowania konkursowego można uzyskać poprzez kontakt:
 - 1) **Paulina Surmacz**, inspektor w Oddziale wyboru projektów w zakresie ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego:
 - a) e-mail: p.surmacz@podkarpackie.pl
 - b) telefoniczny: 017 747 65 61
 - c) osobisty: Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego, Oddział wyboru projektów w zakresie ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego, pokój nr 115.
 - 2) **Joanna Masłowska**, inspektor w Oddziale wyboru projektów w zakresie ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego:
 - a) e-mail: j.maslowska@podkarpackie.pl
 - b) telefoniczny: 017 747 63 27
 - c) osobisty: Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego, Oddział wyboru projektów w zakresie ochrony środowiska naturalnego i dziedzictwa kulturowego, pokój nr 115.
3. Informacje dotyczące kwestii środowiskowych uzyskać będzie można poprzez kontakt:
 - 1) **Barbara Małkowska**, Kierownik Oddziału do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego:
 - a) e-mail: b.malkowska@podkarpackie.pl
 - b) telefoniczny: 17 747 69 29
 - c) osobisty: Departament Ochrony Środowiska, Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, pok. 416.

2) **Barbara Zielenkiewicz** - główny specjalista w Oddziale do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego:

- a) e-mail: b.zielenkiewicz@podkarpackie.pl
- b) telefoniczny: 17 747 69 24
- c) osobisty: Departament Ochrony Środowiska, Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, pok. 416,

3) **Iwona Pieczko** - inspektor w Oddziale do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego:

- a) e-mail: i.pieczko@podkarpackie.pl
- b) telefoniczny: 17 747 63 31
- c) osobisty: Departament Ochrony Środowiska, Oddział do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego, pok. 417,

4) **Dominika Babiarz** - podinspektor w Oddziale do spraw koordynowania i opiniowania w zakresie ochrony środowiska Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego:

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

§ 21
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 (zał. 3.1) oraz lista sprawdzająca OOŚ (zał. 3.2).
4. Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR.
5. Instrukcja do opracowania studium wykonalności – Gospodarka ściekowa.
6. Lista wskaźników na poziomie projektu dla działania 4.3 Gospodarka wodno-ściekowa, poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2014-2020.
7. Dokumenty dotyczące weryfikacji technicznej i oceny formalnej dla poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa:
 - 7.1 Wzór listy sprawdzającej do weryfikacji technicznej
 - 7.2 Kryteria formalne wyboru projektów dla poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa
 - 7.3 Wzór listy sprawdzającej oceny formalnej wniosku.
8. Dokumenty dotyczące oceny merytorycznej dla poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa:
 - 8.1 Kryteria merytoryczne wyboru projektów dla poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa,
 - 8.2 Wzór karty oceny merytorycznej dla poddziałania 4.3.1 Gospodarka ściekowa.
9. Wzór umowy/porozumienia/decyzji:
 - 9.1 Wzór umowy,
 - 9.2 Wzór porozumienia,
 - 9.3 Wzór decyzji.