

Załącznik do Uchwały Nr 331/7933/14
Zarządu Województwa Podkarpackiego
w Rzeszowie
z dnia 25 marca 2014 r.

REGULAMIN KONKURSU

**na dofinansowanie projektów ze środków
Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego
na lata 2007 – 2013 w ramach
osi priorytetowej II Infrastruktura techniczna
działania 2.1 Infrastruktura komunikacyjna
schemat F – Infrastruktura lotniska Rzeszów – Jasionka (procedura standardowa)**

zwany dalej Regulaminem

Rozdział 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 priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013, niniejszy regulamin oraz w oparciu o obowiązujące przepisy prawa polskiego i wspólnotowego.
3. Na podstawie artykułu 37 ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. 2009. 84. 712 z późn. zm.) do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego regulaminu nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. – Kodeks postępowania administracyjnego.
4. Niniejszy nabór wniosków prowadzony jest w trybie konkursowym w procedurze standardowej.

Rozdział 2. Sposób sporządzenia wniosku

1. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu (formularz wniosku oraz załączniki) należy sporządzić w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał plus kopia lub dwa oryginały) w formacie A4. Do egzemplarza oryginalnego należy ponadto dołączyć formularz wniosku o dofinansowanie w formie elektronicznej (na płycie CD/DVD w formacie XML i pdf).

2. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie (wzór wniosku stanowi załącznik nr 1 do Regulaminu) Wnioskodawca zobowiązany jest do korzystania z Generatora wniosków oraz instrukcji wypełniania wniosku i załączników (Generator wniosków dostępny jest na stronie internetowej www.podkarpackie.pl/generator).
3. Wersja papierowa wniosku powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku (ta sama suma kontrolna).
4. Sposób wypełnienia wniosku o dofinansowanie w Generatorze wniosków określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach II – VII osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013* (załącznik nr 2 do Regulaminu).
5. Sposób wypełnienia załączników do wniosku o dofinansowanie określa *Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach II-VII osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013* (załącznik nr 3 do Regulaminu).
6. Wnioski o dofinansowanie wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
7. Wnioski o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim.
8. Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu powinien być podpisany czytelnie (lub parafowany z imienną pieczęcią) przez osoby upoważnione do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określone w punkcie A 6.2. wniosku).
9. Każda strona oryginału wniosku o dofinansowanie projektu powinna zostać parafowana (oprócz ostatniej, na której wszystkie osoby określone w punkcie A 6.2. wniosku składają podpis) przez jedną z osób określonych w punkcie A 6.2. wniosku.
10. 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 wniosku o dofinansowanie projektu 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 wniosku o dofinansowanie projektu oraz załączników.
11. Za kopię wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopię oryginału wniosku lub dodatkowy oryginał wniosku.
12. Oryginały załączników sporządzone przez Wnioskodawcę (np. oświadczenia) powinny być podpisane zgodnie z zasadami określonymi w punkcie nr 8. Kopia wniosku o dofinansowanie projektu oraz kopie załączników powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

13. Potwierdzenie za zgodność z oryginałem winno zawierać klauzulę „za zgodność z oryginałem” oraz czytelny podpis osoby uprawnionej do reprezentacji podmiotu (jedna z osób wymieniona w pkt. A 6.2. wniosku) lub parafkę wraz z imienną pieczęcią.
14. W przypadku dokumentów wielostronicowych dopuszcza się dwa rodzaje potwierdzenia „za zgodność z oryginałem”:
 - potwierdzenie na każdej stronie zgodnie z opisem zawartym w punkcie 13,
 - 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 pieczęcią jednej z osób wymienionych w pkt. A 6.2. wniosku.
15. Wszystkie podpisy i parafki dokonywane na formularzu wniosku i załącznikach powinny być dokonywane kolorem **innym niż czarny**.
16. Załączniki do wniosku winny być ponumerowane i umieszczone za wnioskiem, ściśle według podanej w nim numeracji.
17. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny być zszyte oraz mieć ponumerowane strony (dopuszczalna jest forma odręczna numeracji).
18. Każdy załącznik powinien być opatrzony na pierwszej stronie pieczęcią Wnioskodawcy (z wyłączeniem dokumentów wskazanych w pkt. 19).
19. Oryginały dokumentów wydawanych przez właściwe urzędy (zaświadczenia, wypisy, zezwolenia, pozwolenia, uchwały itd.) nie muszą być potwierdzane przez osoby wymienione pkt. A 6.2. wniosku.
20. W miejsce załączników, które nie mają zastosowania dla danego wniosku, należy zamieścić kartę informacyjną z nazwą i numerem załącznika oraz adnotacją „nie dotyczy”.
21. Wniosek o dofinansowanie i wszystkie załączniki należy przygotować w zwartej formie – każdy egzemplarz (oryginał / kopia) w odrębnym segregatorze.
22. Każdy z segregatorów należy opisać w następujący sposób:
nazwa Wnioskodawcy, tytuł projektu, nazwa i numer osi priorytetowej/działania/schematu Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013, z podaniem czy jest to oryginał czy kopia.
23. Wniosek o dofinansowanie należy sporządzić z wykorzystaniem wskaźników produktu i rezultatu określonych w załączniku nr 4 do Regulaminu.
24. Studium wykonalności projektu winno być sporządzone zgodnie z wytycznymi określonymi w załączniku nr 5 do Regulaminu.

Rozdział 3. Zasady składania wniosków

1. Wnioski przyjmowane są w Punkcie Przyjmowania Wniosków w Departamencie Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego – Aleja Łukasza Cieplińskiego 4 w Rzeszowie, w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
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:
 - A. Złożenie wniosku osobiście lub przez pośtańca na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego

Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO
35 – 010 Rzeszów, Aleja Łukasza Cieplińskiego 4
 - B. Przesłanie pocztą kurierską lub listem poleconym na adres:
Urząd Marszałkowski Województwa Podkarpackiego

Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO
35 – 010 Rzeszów, Aleja Łukasza Cieplińskiego 4
4. Pracownik przyjmujący wniosek przygotowuje dla dostarczyciela *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 pocztą lub przesyłką kurierską potwierdzenie przyjęcia wniosku wysyłane jest do Wnioskodawcy pocztą.
6. Za datę wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu uznaje się termin dostarczenia do Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego (data stempla Sekretariatu Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego) lub w przypadku dostarczenia pocztą na adres: 35 – 010 Rzeszów, Aleja Cieplińskiego 4 – datę stempla Kancelarii Ogólnej.
7. Wniosek powinien być dostarczony w zaklejonej kopercie lub innym zamkniętym opakowaniu. Koperta/opakowanie powinny być opisane. Opis ten powinien zawierać co najmniej:

- adres odbiorcy,
- nazwę i adres Wnioskodawcy,
- napis: „*Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych RPO*” oraz „*Nabór wniosków do Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013*”,
- nazwę i nr osi priorytetowej, nr działania, nazwę i numer schematu,
- tytuł projektu.
- adnotację: „*Nie otwierać do dnia 9 maja 2014 r. do godz. 7.30.*”

Rozdział 4. Sposób oceny wniosków i wyboru projektów do dofinansowania

4.1 Procedura standardowa

System naboru wniosków obejmuje:

- ocenę formalną,
- ocenę merytoryczną,
- ocenę strategiczną i wybór projektów do dofinansowania w drodze uchwały Zarządu Województwa Podkarpackiego,
- podpisanie umowy o dofinansowanie.

4.1.1. OCENA FORMALNA

Projekty nieobjęte pomocą publiczną

1. Ocena formalna polega na potwierdzeniu, że złożony wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami jest kompletny i wypełniony zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.
2. Ocena wniosków o dofinansowanie realizacji projektu powinna być przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 45 dni roboczych od upłynięcia wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013.
3. Oceny formalnej wniosków o dofinansowanie realizacji projektu dokonują pracownicy oddziałów wyboru projektów Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego na zasadzie „dwóch par oczu”, zgodnie

z kryteriami formalnymi określonymi przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 i zatwierdzonymi dla danego działania przez Komitet Monitorujący w oparciu o *Listę sprawdzającą dotyczącą oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków EFRR w procedurze standardowej w ramach osi priorytetowych II-VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007-2013* (załącznik nr 6 do Regulaminu).

4. Wniosek uzyska ocenę negatywną bez wezwania do poprawy lub uzupełnienia w szczególności w przypadku, gdy:
- a) złożony wniosek jest niewypełniony,
 - b) brak jest załącznika nr 1 *Studium wykonalności* wraz ze stanowiącym jego integralną część *Odniesieniem do kryteriów merytorycznej – jakościowej*
 - c) negatywny jest wynik weryfikacji wniosku pod względem co najmniej jednego z kryteriów dopuszczających tj.
 - kwalifikowalność wnioskodawcy,
 - kwalifikowalność zakresu rzeczowego projektu,
 - kwalifikowalność zakresu finansowego projektu (zakres rzeczowo – finansowy wniosku nie spełnia wymagań, w tym limitów i ograniczeń, ustalonych dla naboru wniosków),
 - terminowość i prawidłowość dostarczenia wniosku.

UWAGA !

W przypadku negatywnego wyniku weryfikacji wniosku pod względem co najmniej jednego z ww. kryteriów dopuszczających wnioskodawca nie będzie miał możliwości dokonywania korekty w tym względzie (zarówno z inicjatywy wnioskodawcy, jak i Instytucji Zarządzającej RPO WP).

Projekty spełniające kryteria dopuszczające poddawane są dalszej ocenie zgodnie z pozostałymi kryteriami oceny – kryteriami administracyjnymi (dotyczącymi zapisów we wniosku i kompletności załączników).

Na etapie uzupełnień wniosku o dofinansowanie w ramach oceny formalnej (w zakresie kryteriów administracyjnych) dopuszcza się poprawę przez wnioskodawców następujących kategorii uchybień:

- **oczywiste omyłki pisarskie**, przez które rozumie się: omyłki widoczne, niezamierzone przekręcenie, opuszczenie wyrazu, błąd logiczny, błąd pisarski lub inną podobną usterkę w tekście, również omyłkę, która nie jest widoczna w treści samego wniosku, jest jednak omyłką wynikającą z porównania treści innych punktów wniosku i / lub pozostałych dokumentów, stanowiących załączniki do wniosku, a przez dokonanie poprawki tej omyłki, właściwy sens oświadczenia pozostaje bez zmian.
- **oczywiste omyłki rachunkowe**, z uwzględnieniem konsekwencji rachunkowych dokonanych poprawek. Oczywistą omyłkę rachunkową rozumie się jako widoczny, niezamierzony błąd rachunkowy popełniony przez wnioskodawcę, który polega na uzyskaniu nieprawidłowego wyniku działania arytmetycznego, a w szczególności błędne zsumowanie lub odjęcie poszczególnych pozycji, brak prawidłowego zaokrąglenia kwoty, itp.

przykład 1

<p>Nieprawidłowo wyliczony koszt podatku VAT</p>	<p>Z jednym wyjątkiem, kategorie związane z kosztem podatku VAT zostały obliczone nieprawidłowo – wykazują różnice od kilku do kilkunastu groszy.</p> <p><u>Przykładowo:</u></p> <p>Zakup zestawów czujników pomiarowych wraz z niezbędnym okablowaniem – podatek VAT 23%: jest – 28049,06; winno być – 28048,78 zł. (w pozostałych przypadkach różnice są mniejsze tj. 1, 2 lub 3 gr.).</p> <p>Przygotowując uzupełnienie wniosku proszę zadbać o prawidłowe wyliczenie kosztów związanych z podatkiem VAT.</p>
--	--

przykład 2

<p>Konieczność dokonania korekty</p>	<p><i>Dotacja EFRR (wiersz 1) - w przypadku projektów podlegających regułom pomocy publicznej należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające 85% kwoty wnioskowanego dofinansowania.</i></p> <p><u><i>Dopłata BP do dotacji w przypadku projektów objętych regulacjami pomocy publicznej (wiersz 2.1.1) - w przypadku projektów podlegających regułom pomocy publicznej należy wpisać wartości liczbowe odpowiadające 15% kwoty wnioskowanego dofinansowania.</i></u></p>
--	--

- **błędy formalne** rozumiane jako zapisy we wniosku o dofinansowanie lub jego załączniku/załącznikach lub braki w tych dokumentach, które powinny powodować zaznaczenie odpowiedzi „NIE” na przynajmniej jedno pytanie na liście sprawdzającej

dotyczącej oceny formalnej wniosku, stanowiącej załącznik do regulaminu konkursu. Poprawa błędu formalnego polega na takiej zmianie zapisów lub uzupełnieniu braku we wskazanych dokumentach, w wyniku których następuje zmiana odpowiedzi „NIE” na odpowiedź „TAK” na pytanie na liście sprawdzającej.

przykład 1

<p>Brak pełnej spójności z „Wytycznymi IZ RPO WP”.</p>	<p>Planowane przez Wnioskodawcę działania promocyjno - informacyjne różnią się częściowo od zapisów Wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji”.</p> <p><u>Przykładowo:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> – przy znakowaniu urządzeń należy stosować plaketkę informacyjną o której mowa w rozdziale 4.3 Wytycznych. (załącznik nr 3 do Wytycznych przedstawia wzór). Treść informacji na ww. plaketce różni się nieco od treści, którą stosuje się na materiałach promocyjnych i informacyjnych (tj. stronach internetowych, pismach, broszurach, ulotkach, itp.) oraz dokumentach; – na materiałach informacyjnych i promocyjnych (stronach internetowych, ulotkach, gadżetach, plakatach, itd.) należy stosować hasło: „<u>Inwestujemy w rozwój Województwa Podkarpackiego</u>”. – informacja o źródłach finansowania przedstawiona we wniosku ma inne brzmienie niż określone w ww. Wytycznych tj. powinna brzmieć: "Projekt współfinansowany ze środków Unii Europejskiej z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013"; dodatkowo należy dodać do ww. opisu „oraz z budżetu Państwa”. – należy stosować znak promocyjny województwa podkarpackiego. <p>Proszę zapoznać się z ww. dokumentami uzupełnić/poprawić opis planowanych działań.</p> <p>Dodatkowo proszę mieć na uwadze, że realizacja działań promocyjnych powinna być zgodna z Księgą Identyfikacji Wizualnej opracowaną przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego (linki do tych dokumentów zawiera instrukcja).</p> <p>Proszę o uzupełnienie.</p>
--	--

przykład 2

<p>Brak zgodności sumy kontrolnej wniosku w formie elektronicznej z</p>	<p>Zgodnie z Regulaminem konkursu rozdział 2, pkt. 2 i 3 <i>Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie (wzór wniosku stanowi</i></p>
---	--

wersją papierową.	<p>załącznik nr 1 do Regulaminu) Wnioskodawca zobowiązany jest do korzystania z Generatora wniosków oraz instrukcji wypełniania wniosku i załączników (Generator wniosków dostępny jest na stronie internetowej www.podkarpackie.pl/generator).</p> <p>Wersja papierowa wniosku powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku (ta sama suma kontrolna).</p> <p>Przedłożony wniosek w wersji elektronicznej posiada inną sumę kontrolną.</p> <p>Należy dokonać poprawy zapewniając spójność wersji papierowej i wersji elektronicznej.</p>
-------------------	---

Nie będzie możliwa zmiana we wniosku o dofinansowanie lub jego załączniku/załącznikach, która nie jest niezbędna dla usunięcia błędu formalnego, np. jeśli błąd polega na ujęciu wydatku niekwalifikowanego w wydatkach kwalifikowanych to zmiana polegać musi na przesunięciu całego konkretnego wydatku do wydatków niekwalifikowanych. Nie jest możliwe dokonanie innej zmiany np. usunięcia kwestionowanego wydatku z zakresu rzeczowego projektu, w takim przypadku wnioskodawca jest zobowiązany zachować poziom dofinansowania na całym projekcie ustalony w pierwszym wniosku o dofinansowanie złożonym w Instytucji Zarządzającej RPO WP w odpowiedzi na nabór.

przykład 3

W wydatkach kwalifikowanych ujęto wydatki niekwalifikowane	<p>We wniosku została wykazana kwota 16.718,00 zł za przygotowanie w III kw. 2013 r. Studium wykonalności.</p> <p>Zgodnie z Podręcznikiem kwalifikowania wydatków - maksymalny kwalifikowany koszt studium wykonalności wynosi 15.000,00 zł.</p> <p>Należy dokonać korekty i kwotę przekraczającą limit należy przenieść do kosztów niekwalifikowanych – część D.4 wniosku i pozostałe.</p>
--	---

5. Jeżeli stwierdzona zostanie niezgodność z kryteriami formalnymi (wyłącznie w zakresie kryteriów administracyjnych) wniosek może być poprawiony lub uzupełniony jednorazowo w terminie 5 dni roboczych liczonych od następnego dnia od dnia odebrania pisma faksem lub pocztą za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w zależności od tego, który termin jest wcześniejszy. Wezwanie wysyłane jest za pośrednictwem poczty jak również faksem lub drogą elektroniczną na adres Wnioskodawcy wskazany we wniosku. Wezwanie zawiera również pouczenie o skutkach niedotrzymania wskazanego terminu na udzielenie odpowiedzi.
 6. Jeżeli w wyznaczonym terminie uzupełniony lub poprawiony wniosek nie zostanie dostarczony, lub dostarczony zostanie po wyznaczonym terminie, lub wskazany błąd nie zostanie właściwie poprawiony, wniosek oceniony zostanie negatywnie.
- W przypadku uzupełniania lub poprawy formularza wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, formularz wniosku powtórnie powinien być złożony w całości (nie

dopuszcza się wymiany pojedynczych stron formularza wniosku). Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia (chyba, że wprowadzane zgodnie z uwagami Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego zmiany implikują kolejne zmiany, np. w przypadku tabel finansowych – należy wówczas wprowadzić dodatkowe zmiany do formularza wniosku o dofinansowanie realizacji projektu i odpowiednich załączników i przekazać na piśmie informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian do Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego. Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu inne błędy formalne, poprawia je informując jednocześnie o tym fakcie Departament Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego i przedstawiając stosowne wyjaśnienia. W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe zmiany, inne niż wymienione powyżej, wniosek o dofinansowanie realizacji projektu uzyskuje ocenę negatywną.

Samodzielna zmiana dokonana przez wnioskodawcę, tzn. nie wskazana przez Instytucję Zarządzającą w wezwaniu do poprawy, np.: zmiana kwotowej wartości wnioskowanego dofinansowania, procentu dofinansowania, w stosunku do pierwszej wersji wniosku złożonego w odpowiedzi na ogłoszony konkurs, nie będąca wynikiem poprawy błędu rachunkowego lub formalnego jest niedopuszczalna.

7. Jeżeli Wnioskodawca uzupełni dokumentację i wprowadzi korekty w wyznaczonym terminie, wniosek podlega ponownej ocenie formalnej.
8. W przypadku, gdy:
 - Wnioskodawca nie dokonał korekt i uzupełnień wniosku,
 - złożone uzupełnienia są nadal wadliwe pod względem formalnym,
 - wprowadzone zostały inne zmiany, niż wynikające z wezwania, z wyłączeniem zmian dokonywanych zgodnie z zapisami z punktu 7,
 - nie dotrzymany został termin dostarczenia uzupełnień,wniosek uzyskuje negatywną ocenę formalną.
9. O wynikach oceny formalnej Wnioskodawca zostaje poinformowany pismem przesłanym pocztą na adres wskazany we wniosku o dofinansowanie. W przypadku negatywnej oceny w piśmie zawarte jest jej uzasadnienie.
10. Projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję konkursową.

UWAGA !

Za projekty nieobjęte pomocą publiczną uznawane będą wyłącznie takie, których zakres rzeczowy odpowiada stosownym wymogom wynikającym z pkt. 33 *Wytycznych Wspólnotowych dotyczących finansowania portów lotniczych i pomocy państwa na rozpoczęcie działalności dla przedsiębiorstw lotniczych oferujących przeloty z regionalnych portów lotniczych.*

Projekty objęte pomocą publiczną

1. Ocena formalna wniosków objętych pomocą publiczną dokonywana jest na takich samych zasadach jak ocena formalna projektów nieobjętych pomocą publiczną.
2. Dodatkowo projekty objęte pomocą publiczną lub pomocą *de minimis* zgłoszone do konkursu muszą spełniać kryteria formalne odnoszące się m.in. do:
 - a. celu i przedmiotu realizacji projektu określonego w poszczególnych mających zastosowanie rozporządzeniach,
 - b. wydatków kwalifikowanych określonych w poszczególnych mających zastosowanie rozporządzeniach oraz wytycznych,
 - c. intensywności pomocy określonej w poszczególnych mających zastosowanie rozporządzeniach,
 - d. trwałości realizacji projektu.

Dodatkowo dla projektów kwalifikujących się do wsparcia zgodnie z rozporządzeniem Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych projekt musi spełniać kryteria maksymalnych wartości pomocy, o których mowa w § 8 ww. rozporządzenia.

3. Projekty pozytywnie ocenione pod względem formalnym przekazywane są do oceny merytorycznej przeprowadzanej przez Komisję konkursową.

UWAGA !

W ramach niniejszego konkursu pomoc publiczna może zostać udzielona wyłącznie na podstawie Decyzji Komisji Europejskiej N 570/2008 *Pomoc na inwestycje dla Portu Lotniczego Rzeszów-Jasionka*. Wsparcie będą mogły uzyskać wyłącznie projekty spełniające wszelkie wymogi wynikające z ww. Decyzji, których zakres rzeczowy w pełni odpowiada zakresowi w niej wskazanemu.

Należy mieć również na uwadze zapisy *Wytocznych Wspólnotowych dotyczących finansowania portów lotniczych i pomocy państwa na rozpoczęcie działalności dla przedsiębiorstw lotniczych oferujących przeloty z regionalnych portów lotniczych.*

4.1.2. OCENA MERYTORYCZNA

1. Ocenę merytoryczną wniosków, które zostały pozytywnie ocenione pod względem formalnym, przeprowadzają Komisje konkursowe składające się z ekspertów oraz pracownika właściwego merytorycznie departamentu Urzędu lub właściwej merytorycznie jednostki podległej samorządowi województwa w dziedzinach objętych wsparciem w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013.
2. Ocena merytoryczna projektu składa się z następujących etapów:
 - oceny technicznej i technologicznej oraz oceny finansowej i ekonomicznej,
 - oceny jakościowej.
3. Marszałek Województwa każdorazowo powołuje Komisję konkursową do oceny projektów zgodnie z zakresem przedmiotowym projektów.
4. W celu zapewnienia właściwego stosowania zasady „dwóch par oczu” każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej dwie osoby wchodzące w skład zespołów funkcjonujących w strukturze Komisji konkursowej:
 - a) Zespół ds. oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej,
W skład zespołu wchodzi dwóch ekspertów:
 - ds. oceny technicznej i technologicznej,
 - ds. oceny finansowej i ekonomicznej;
 - b) Zespół ds. oceny jakościowej,
W skład zespołu wchodzi dwóch ekspertów, przy czym mogą to być te same osoby, które wchodziły w skład zespołu ds. oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej. W skład zespołu wchodzić może ponadto jeden pracownik właściwego merytorycznie departamentu UMWP lub właściwej merytorycznie jednostki podległej samorządowi województwa. W przypadku braku pracownika właściwego merytorycznie departamentu Urzędu lub właściwej merytorycznie jednostki podległej samorządowi województwa w skład zespołu wchodzi dwóch ekspertów.
5. Ocena merytoryczna powinna być dokonana w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od daty pierwszego posiedzenia komisji. W uzasadnionych przypadkach termin oceny merytorycznej może zostać przedłużony przez Instytucję Zarządzającą

Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013.

6. Ocena jakościowa dokonywana jest w oparciu o Kartę oceny merytorycznej, stanowiącą załącznik nr 8 do Regulaminu.
7. W pierwszej kolejności wnioski poddawane są ocenie przez Zespół ds. oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej Komisji konkursowej. Zespół ten sprawdza wniosek i studium wykonalności pod względem poprawności analizy finansowej i ekonomicznej, a także wykonalności technicznej i technologicznej oraz w oparciu o kryteria dopuszczające ocenia ich poprawność.
8. Ponadto eksperci, w ramach kryteriów dopuszczających, sprawdzają wysokość i zasadność przewidzianych w ramach projektu kosztów kwalifikowanych.
9. Ocena w zakresie analizy finansowej i ekonomicznej oraz analizy technicznej i technologicznej może być pozytywna lub negatywna.
10. W przypadku stwierdzenia przez ekspertów błędów rachunkowych prowadzących do zmiany wartości projektów, oczywistych pomyłek w treści wniosku, zapisów wniosku powodujących rozbieżne interpretacje lub niejasności w przeprowadzonej analizie ekonomicznej lub finansowej, technicznej lub technologicznej, niejasności dot. wybranych rozwiązań technicznych lub technologicznych Komisja konkursowa żąda od Wnioskodawcy złożenia wyjaśnień za pośrednictwem Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego. Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania ww. pisma. W przypadku nie złożenia wyjaśnień w tym terminie, wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.
11. W przypadku stwierdzenia, że wybrane rozwiązania techniczne lub technologiczne nie są zgodne z obowiązującymi wymaganiami i standardami, są niezasadne (tj. nie pozwalają na zrealizowanie projektu), przewidziane w ramach projektu wydatki są zawyżone lub zaniżone, analiza ekonomiczna lub finansowa jest niepoprawna, a także w efekcie stwierdzonych przez ekspertów błędów konieczna byłaby zmiana w zakresie objętym kryteriami dopuszczającymi ocenianymi na etapie oceny formalnej Komisja konkursowa odrzuca wniosek o dofinansowanie realizacji projektu wraz z podaniem uzasadnienia podjętej decyzji.
12. W dalszej kolejności wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę prowadzoną na etapie oceny technicznej i technologicznej oraz finansowej i ekonomicznej, poddawane są ocenie punktowej przez zespół ds. oceny jakościowej wg kryteriów merytorycznych określonych przez Instytucję Zarządzającą Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 i zatwierdzonych dla danego działania przez Komitet Monitorujący.

13. Ocena jakościowa dokonywana jest w szczególności na podstawie załącznika do Studium wykonalności *Odniesienie do kryteriów oceny merytorycznej – jakościowej*. Wyjaśnienia do kryteriów oceny merytorycznej – jakościowej stanowią załącznik nr 7 do Regulaminu.
14. W przypadku konieczności uzyskania na tym etapie od Wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie, Komisja konkursowa zwraca się z prośbą do Wnioskodawcy o stosowne wyjaśnienia za pośrednictwem Departamentu Wdrażania Projektów Infrastrukturalnych Regionalnego Programu Operacyjnego. Wnioskodawca składa wyjaśnienia na piśmie w terminie do 5 dni roboczych od daty otrzymania ww. pisma. W przypadku nie złożenia wyjaśnień w tym terminie, wniosek jest oceniany na podstawie dostępnych informacji.
15. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę merytoryczną, jeżeli uzyska co najmniej 30% maksymalnej liczby punktów możliwych do uzyskania w przedmiotowym działaniu. W przypadku negatywnej oceny wniosku pod względem merytorycznym (wniosek uzyskuje poniżej 30% maksymalnej liczby punktów) Komisja konkursowa uzasadnia swoją decyzję.
16. Na podstawie raportów z prac poszczególnych składów Komisji konkursowych oceniających wnioski w ramach działania tworzy się listę rankingową zawierającą wnioski, które uzyskały pozytywną ocenę merytoryczną.
17. O wyniku oceny wniosku na etapie oceny merytorycznej Wnioskodawca zostaje poinformowany pisemnie z uzasadnieniem tej decyzji.

4.1.3. OCENA STRATEGICZNA I WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA PRZEZ ZARZĄD WOJEWÓDZTWA

1. Na podstawie Listy rankingowej wniosków o dofinansowanie Zarząd Województwa Podkarpackiego, w terminie nie dłuższym niż 10 dni roboczych od daty podpisania Protokołu z konkursu, dokonuje oceny strategicznej i wyboru projektów do dofinansowania w drodze uchwały.
2. Zarząd Województwa może przyjąć listę wniosków:
 - a) zgodnie z kolejnością zaproponowaną na liście rankingowej,
 - b) wprowadzić w uzasadnionych przypadkach zmiany w kolejności projektów na liście rankingowej.
3. Zarząd, dokonuje oceny strategicznej i ewentualnych zmian na liście rankingowej będącej wynikiem oceny jakościowej, biorąc pod uwagę stopień spełnienia przez dany projekt następującego kryterium strategicznego - Zgodność projektu z aktualnymi potrzebami i zrównoważonym rozwojem województwa.

4. Zarząd Województwa może przyznać w ramach ww. kryterium maksymalnie 20 punktów, dokonując oceny w sposób następujący:
 - średni stopień zgodności projektu z aktualnymi potrzebami i zrównoważonym rozwojem województwa: od 0 do 5 punktów,
 - wysoki stopień zgodności projektu z aktualnymi potrzebami i zrównoważonym rozwojem województwa; od 6 do 15 punktów,
 - zgodność projektu z aktualnymi potrzebami i zrównoważonym rozwojem województwa: od 16 do 20 punktów.
5. Zarząd Województwa podejmując decyzję o wyborze projektów tworzy listę podstawową oraz listę rezerwową wniosków.
6. Listę podstawową tworzą wnioski otrzymujące łączne dofinansowanie do wysokości 100% środków udostępnionych w danym naborze wniosków. Listę rezerwową tworzą pozostałe wnioski z listy rankingowej.
7. Po podjęciu uchwały Wnioskodawcy informowani są pisemnie za pośrednictwem poczty w terminie 7 dni roboczych o decyzji Zarządu Województwa. W pismach kierowanych do Wnioskodawców, których wnioski zostały wybrane do dofinansowania zawarta jest informacja o pozytywnym wyniku oceny oraz informacja o niezbędnych do uzupełnienia dokumentach. W pismach do Wnioskodawców, którzy uzyskali ocenę negatywną zawarte jest uzasadnienie tej decyzji.

4.1.4. UMOWA / DECYZJA O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

1. Umowa / Decyzja o dofinansowanie projektu wybranego w przedmiotowej procedurze będzie podpisana po spełnieniu wszystkich wymogów niezbędnych do jej podpisania przez Wnioskodawcę.
2. Umowę / Decyzję o dofinansowanie projektu zawiera z Wnioskodawcą Zarząd Województwa Podkarpackiego w terminie nie dłuższym niż 52 dni roboczych od daty podjęcia uchwały przez Zarząd o dofinansowaniu projektów. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec zmianie.
3. Wzory umów i decyzji o dofinansowanie wraz z załącznikami stanowią załącznik nr 9 do Regulaminu.

4.2 Wybór projektów z listy rezerwowej

W przypadku pojawienia się wolnych środków (np. z tytułu pojawienia się oszczędności przetargowych) są one przekazywane na dofinansowanie projektów znajdujących się na liście rezerwowej. Decyzje o wyborze projektów z listy rezerwowej podejmuje Zarząd

Województwa Podkarpackiego w drodze uchwały, zgodnie z kolejnością wniosków na tej liście.

Rozdział 5. Procedura odwoławcza

W terminie 14 dni od otrzymania pisemnej informacji o wynikach oceny projektu wnioskodawca może wnieść protest, o którym mowa w ustawie z 19 kwietnia 2013 o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 24 czerwca 2013, poz. 714), w formie pisemnej do Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007–2013, Aleja Łukasza Cieplińskiego 4, 35 – 010 Rzeszów. Szczegółowe informacje w tym zakresie zawarte są w Procedurze odwoławczej obowiązującej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007–2013 przyjętej uchwałą Zarządu Województwa Podkarpackiego w Rzeszowie nr 244/5883/13 w dniu 25 czerwca 2013 r. dostępnej na stronie internetowej www.wrota.podkarpackie.pl/pl/rpo/vademecum.

Rozdział 6. Ogłoszenie wyników konkursu

1. Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania przez Zarząd Województwa Podkarpackiego na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl zostanie zamieszczona lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów rezerwowych.
2. Wnioskodawca zostaje pisemnie poinformowany o wynikach rozpatrzenia wniosku o dofinansowanie. W przypadku oceny negatywnej projektu informacja zawiera również uzasadnienie podjęcia tej decyzji.
3. Wnioskodawca uczestniczący w danym konkursie ma prawo dostępu do dokumentów związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytoryczno – technicznej wniosku.

Rozdział 7. Pozostałe istotne informacje

7.1 Ogólne zasady promocji projektów finansowanych ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013.

Informacje ogólne

Obowiązki beneficjenta odnośnie promocji projektu wynikają z następujących regulacji:

- a) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,

Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 ze zm.,

- b) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego ze zm.,
- c) Wytyczne Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie informacji i promocji obowiązujące od dnia 2 lipca 2010 r.,
- d) Strategia Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007 – 2013,
- e) Narodowa Strategia Spójności Księga Identyfikacji Wizualnej opracowana przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego,
- f) Plan Komunikacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- g) Wytyczne Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji z października 2011 r..

Działania informacyjne i promocyjne

Beneficjent ma obowiązek informowania w sposób wyraźny o fakcie, iż realizowane działanie otrzymało dofinansowanie z Unii Europejskiej ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013. W związku z powyższym wszystkie materiały informacyjne i promocyjne, a także dokumenty stosowane podczas realizacji projektu, powinny zawierać:

- logo Unii Europejskiej,
- logo Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- odpowiedni zapis informujący o źródłach finansowania projektu: „Projekt współfinansowany ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013”.

Na wszystkich materiałach promocyjnych powinny być umieszczane pełne nazwy. Nie należy używać skrótów UE, EFRR, RPO WP, ponieważ nie są one powszechnie znane. Dodatkowo, symbole umieszczane na wszystkich materiałach powinny mieć zbliżoną wielkość.

Powyższe wymagania powinny być w szczególności stosowane do:

- a) korespondencji prowadzonej w sprawach projektu z wykonawcami oraz instytucjami zaangażowanymi we wdrażanie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013,
- b) umów z wykonawcami oraz dokumentacji przetargowej,
- c) umów z pracownikami zatrudnionymi w ramach projektu lub opisów stanowisk takich pracowników,
- d) ogłoszeń na wybór wykonawcy, nabór personelu czy uczestników projektów szkoleniowych,
- e) materiałów konferencyjnych, szkoleniowych, materiałów multimedialnych, broszur i ulotek informacyjnych,
- f) materiałów prasowych,
- g) stron internetowych zawierających informację o realizowanych projektach,
- h) oznaczania różnego rodzaju urządzeń i sprzętów zakupywanych w ramach projektu,
- i) wszystkich pozostałych instrumentów stosowanych przy realizacji projektu, dla których nie określono specyficznych wymagań.

Z zamieszczenia oznaczeń można zrezygnować jedynie w przypadku, gdy obiektywnie nie ma możliwości ich zastosowania, np. gdy w danej sytuacji obowiązują gotowe formularze narzucone przez podmiot zewnętrzny lub gdy dokumenty wystawiają zewnętrzne podmioty (np. faktury).

Szczegółowe zasady działań promocyjnych zawarte zostały w art. 8 Rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. oraz Wytocznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 dla beneficjentów w zakresie informacji i promocji dostępnych na stronie internetowej www.rpo.podkarpackie.pl.

7.2 Inne informacje

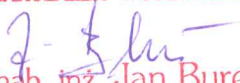
Lista załączników:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach II – VII osi priorytetowej Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013 (Generator wniosków) – Generator wniosków dostępny jest na stronie internetowej www.podkarpackie.pl/generator
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach II – VII osi priorytetowych

Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013

3. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach II – VII osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013
4. Lista wskaźników produktu i rezultatu – działanie 2.1 Infrastruktura komunikacyjna, schemat F – Infrastruktura lotniska Rzeszów - Jasionka
5. Wytyczne do opracowania studium wykonalności projektów – projekty dotyczące infrastruktury transportu lotniczego
6. Lista sprawdzająca dotycząca oceny formalnej wniosku o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w procedurze standardowej w ramach osi priorytetowych II – VII Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podkarpackiego na lata 2007 – 2013
7. Wyjaśnienia do kryteriów oceny merytorycznej – jakościowej – działanie 2.1 Infrastruktura komunikacyjna, schemat F – Infrastruktura lotniska Rzeszów – Jasionka
8. Karta oceny merytorycznej – działanie 2.1 Infrastruktura komunikacyjna, schemat F – Infrastruktura lotniska Rzeszów - Jasionka
9. Wzory umów i decyzji o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami
10. Lista sprawdzająca w zakresie dokumentacji OOS/NATURA 2000

WICEMARSZAŁEK WOJEWÓDZTWA


Dr hab. inż. Jan Burek