

Załącznik do uchwały
Zarządu Województwa Pomorskiego nr 1377/201/16
z dnia 29 grudnia 2016 roku

REGULAMIN KONKURSU

NUMER RPPM.08.01.02-IZ.00-22-001/17

**DLA PODDZIAŁANIA 8.1.2. KOMPLEKSOWE PRZEDSIĘWZIĘCIA REWITALIZACYJNE
W MIASTACH POZA OBSZAREM METROPOLITALNYM TRÓJMIASTA
W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 8 KONWERSJA
REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO
NA LATA 2014-2020**

**PROJEKTY ZINTEGROWANE
POPRAZ POWIĄZANIE Z PROJEKTAMI REALIZOWANYMI W PODDZIAŁANIACH**

6.1.2. AKTYWIZACJA SPOŁECZNO – ZAWODOWA

6.2.2. ROZWÓJ USŁUG SPOŁECZNYCH

W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 6 INTEGRACJA

WPROWADZENIE

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie mają odpowiednie zasady wynikające z *Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020, Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*, a także odpowiednich przepisów prawa wspólnotowego i krajowego.

Pojęcia i definicje stosowane w niniejszym Regulaminie są tożsame z pojęciami i definicjami zawartymi w *Szczegółowym Opisie Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* oraz w *Zasadach wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* (dalej: *Zasady wdrażania RPO WP*).

WYKAZ SKRÓTÓW

DPR	Departament Programów Regionalnych
ePUAP	elektroniczna Platforma Usług Administracji Publicznej
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
GWA	Generator Wniosków Aplikacyjnych
IZ	Instytucja Zarządzająca
IOK	Instytucja Organizująca Konkurs
KM	Komitet Monitorujący
KOP	Komisja Oceny Projektów
MR	Ministerstwo Rozwoju
OP	Oś Priorytetowa
RPO WP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
SzOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych
UE	Unia Europejska
UP	Umowa Partnerstwa
ZWP	Zarząd Województwa Pomorskiego

1. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI ORGANIZUJĄCEJ KONKURS (IOK)

Instytucja Zarządzająca RPO WP – Zarząd Województwa Pomorskiego

obsługiwany w zakresie wdrażania Poddziałania będącego przedmiotem konkursu przez

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego

ul. Okopowa 21/27, 80-810 Gdańsk

2. PRZEDMIOT KONKURSU

Przedmiotem konkursu jest udzielenie dofinansowania projektom wpisującym się w cele szczegółowe Poddziałania 8.1.2. *Kompleksowe przedsięwzięcia rewitalizacyjne w miastach poza Obszarem Metropolitalnym Trójmiasta*, w ramach OP 8 *Konwersja RPO WP realizowanym w formie projektów*

zintegrowanych w rozumieniu art. 32 ustawy wdrożeniowej¹ uzgodnionych pomiędzy IZ RPO WP a Miastami uprawnionymi do wsparcia².

Na każdy **zintegrowany projekt rewitalizacyjny** składają się co najmniej dwa pojedyncze projekty: infrastrukturalny – realizowany w ramach Poddziałania 8.1.2. współfinansowanego ze środków EFRR oraz nieinfrastrukturalny – realizowany w ramach Poddziałania 6.1.2. *Aktywizacja społeczno – zawodowa* i/lub Poddziałania 6.2.2. *Rozwój usług społecznych* RPO WP 2014-2020 współfinansowanych ze środków EFS.

Regulamin konkursu dla Poddziałania 6.1.2. *Aktywizacja społeczno – zawodowa* przyjęty został uchwałą nr 1375/201/16 ZWP z dnia 29 grudnia 2016 roku.

Regulamin konkursu dla Poddziałania 6.2.2. *Rozwój usług społecznych* przyjęty został uchwałą nr 1376/201/16 ZWP z dnia 29 grudnia 2016 roku.

Powyższe regulaminy konkursów dostępne są na stronie internetowej RPO WP pod adresem www.rpo.pomorskie.eu.

2.1. TYPY PROJEKTÓW

W ramach konkursu dla Poddziałania 8.1.2. przewiduje się wsparcie projektów dotyczących **kompleksowej rewitalizacji obszarów problemowych wskazanych w programach rewitalizacji** realizowanej poprzez:

- 1) renowację, rewaloryzację, przebudowę i remont istniejącej zabudowy w tym zabytkowej, pełniącej funkcje edukacyjne, kulturalne, sportowe, rekreacyjne, gospodarcze oraz inne społeczne, także w uzasadnionych przypadkach wybrane elementy wspólne w budynkach mieszkalnych wraz z wyposażeniem i zagospodarowaniem bezpośredniego otoczenia,
- 2) adaptację historycznej zabudowy na cele: edukacyjne, kulturalne, sportowe, rekreacyjne, gospodarcze i inne społeczne wraz z wyposażeniem i zagospodarowaniem bezpośredniego otoczenia (prace konserwatorskie, prace restauratorskie, roboty budowlane),
- 3) kompleksowe zagospodarowanie przestrzeni publicznych i półpublicznych o lokalnym charakterze (w tym: renowacja parków, skwerów, zieleńców) i odnowa istniejących terenów zielonych wraz z budową małej architektury (w szczególności małej architektury dedykowanej konkretnym projektom i miejscom, w tym wybieranej w trybie konkursów architektonicznych i urbanistycznych) wraz z tworzeniem zagospodarowania miejskiego dedykowanego rozwojowi drobnych usług ogólnomiejskich,
- 4) budowę, rozbudowę i przebudowę podstawowej infrastruktury komunalnej (m.in. drogowej, rowerowej i pieszej, jak również sieci lub urządzeń wodociągowych, kanalizacyjnych, ciepłowniczych, elektrycznych, gazowych lub telekomunikacyjnych) na obszarze objętym projektem, w celu zapewnienia dostępu obiektów i terenów rewitalizowanych do podstawowych usług komunalnych,
- 5) budowę nowej, publicznej infrastruktury związanej z rozwojem funkcji m.in. gospodarczych, kulturalnych, edukacyjnych, społecznych, rekreacyjnych (w szczególnych przypadkach).

¹ Ustawa z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (tj Dz.U. z 2016 r. poz. 217).

² Uchwała nr 1374/201/16 Zarządu Województwa Pomorskiego z dnia 29 grudnia 2016 roku w sprawie uzgodnienia zakresów zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 (z ewentualnymi późniejszymi zmianami zatwierdzonymi do dnia zakończenia naboru).

2.2. TYPY BENEFICJENTÓW

Konkurs skierowany jest do **Miast działających w porozumieniach (partnerstwach) m.in. z:**

- innymi jednostkami samorządu terytorialnego i ich jednostkami organizacyjnymi,
- związkami i stowarzyszeniami jednostek samorządu terytorialnego,
- organizacjami pozarządowymi,
- instytucjami pomocy i integracji społecznej,
- instytucjami kultury,
- kościołami i związkami wyznaniowymi,
- przedsiębiorcami,
- instytucjami edukacyjnymi,
- szkołami wyższymi,
- instytucjami rynku pracy,
- klubami sportowymi,
- wspólnotami i spółdzielniami mieszkaniowymi,
- towarzystwami budownictwa społecznego.

Konkurs skierowany jest do **wnioskodawców spoza Obszaru Metropolitalnego Trójmiasta** z wyłączeniem Miast realizujących projekty w ramach Poddziałania 8.1.1. *Kompleksowe przedsięwzięcia rewitalizacyjne w miastach Obszaru Metropolitalnego Trójmiasta – mechanizm ZIT.*

2.3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Szczegółowy katalog wydatków kwalifikowalnych znajduje się w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* stanowiących Załącznik nr 4 do *Zasad wdrażania RPO WP.*

Przy kwalifikowaniu wydatków należy uwzględniać również postanowienia opisane w *Wytycznych dotyczących udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* stanowiących Załącznik nr 9 do *Zasad wdrażania RPO WP.*

2.4. POZOSTAŁE WARUNKI

W ramach Poddziałania 8.1.2. przewiduje się wsparcie wyłącznie projektów uzgodnionych³ pomiędzy IZ RPO WP a Miastami uprawnionymi do wsparcia i wynikających z programów rewitalizacji zlokalizowanych na obszarach zdegradowanych w miastach poza Obszarem Metropolitalnym Trójmiasta.

Co najmniej 50% zamierzeń inwestycyjnych składających się na uzgodniony zakres zintegrowanego projektu rewitalizacyjnego w ramach zadań wymienionych w załączniku do uchwały ZWP⁴, dla których wymagane jest prawem uzyskanie odrębnych decyzji, pozwoleń lub zgód na realizację inwestycji, musi posiadać pełną gotowość realizacyjną. Oznacza to, iż wnioskodawca na etapie złożenia wniosku o dofinansowanie projektu jest zobowiązany do przedstawienia odpowiednich dokumentów potwierdzających ten fakt, zgodnie z *Instrukcją przygotowania załączników* stanowiącą Załącznik nr 3 do niniejszego Regulaminu.

Dalsze limity i ograniczenia w realizacji projektów, zakres interwencji, preferencje oraz inne wymagania dla Poddziałania 8.1.2. określone zostały w pozostałych punktach opisu Poddziałania zamieszczonego w SzOOP RPO WP.

³ j.w.

⁴ j.w.

3. KWOTA PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W KONKURSIE

IZ RPO WP przeznacza na konkurs kwotę **104 393 977 PLN**.

Kwota jest wynikiem przeliczenia alokacji przewidzianej na realizację konkursu dla Poddziałania 8.1.2. w *Harmonogramie naboru wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym na 2016 rok w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*⁵, tj. 23 565 764 EUR, po kursie 4,4299 PLN/EUR⁶.

W przypadku korzystnej zmiany kursu przeliczeniowego EUR/PLN, IZ RPO WP zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów.

W przypadku dużej liczby projektów, które uzyskały minimum procentowe w trakcie oceny strategicznej II stopnia, IZ RPO WP zastrzega sobie możliwość zwiększenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów w celu wsparcia większej ich liczby.

W przypadku niekorzystnej zmiany kursu przeliczeniowego EUR/PLN, IZ RPO WP zastrzega sobie możliwość zmniejszenia kwoty przeznaczonej na dofinansowanie projektów.

Wybór projektów do dofinansowania odbywać się będzie na zasadach ogólnych określonych w pkt 6.3. niniejszego Regulaminu.

4. LIMITY DOTYCZĄCE WARTOŚCI PROJEKTU ORAZ WYSOKOŚCI DOFINANSOWANIA

4.1. MINIMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU

Minimalna wartość projektu nie została określona.

4.2. MAKSYMALNA WARTOŚĆ PROJEKTU

Maksymalna wartość projektu nie została określona.

4.3. MAKSYMALNY DOPUSZCZALNY POZIOM DOFINANSOWANIA ZE ŚRODKÓW EFRR

Maksymalny poziom dofinansowania ze środków EFRR wynosi **85%**.

W przypadku wystąpienia w projekcie pomocy publicznej wsparcie udzielane będzie:

- 1) na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 5 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na infrastrukturę lokalną w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U. poz. 1208), wydanego w oparciu o art. 56 rozporządzenia KE nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz. U. UE L 187 z 26.06.2014),
- 2) na podstawie rozporządzenia Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 28 sierpnia 2015 r. w sprawie udzielania pomocy inwestycyjnej na kulturę i zachowanie dziedzictwa kulturowego w ramach regionalnych programów operacyjnych na lata 2014-2020 (Dz. U., poz. 1364), wydanego w oparciu o art. 53 rozporządzenia KE nr 651/2014 z dnia 17.06.2014 r. *uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu* (Dz. U. UE L 187 z 26.06.2014),
- 3) jako pomoc *de minimis* na podstawie rozporządzenia 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) wydanego w oparciu o rozporządzenie KE nr 1407/2013 z dnia 18.12.2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o

⁵ Przyjętym uchwałą ZWP nr 1145/187/16 z dnia 10 listopada 2016 roku.

⁶ Kurs przeliczenia EUR/PLN jest tożsamy z kursem wskazanym w algorytmie ustalania limitu kontraktacji wskazanym w Kontrakcie Terytorialnym dla województwa pomorskiego, tj. kurs EBC z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc ogłoszenia naboru.

funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis (Dz. U. UE L 352 z 24.12.2013). Intensywność pomocy *de minimis* nie może przekroczyć 85%.

W przypadku, gdy ten sam podmiot wnioskuje zarówno o udzielenie jednego z przeznaczeń pomocy, wymienionych w pkt 1) lub 2) (w ramach inwestycyjnej części projektu) oraz o pomoc *de minimis* w ramach instrumentu elastyczności, intensywność pomocy *de minimis* w ramach instrumentu elastyczności jest równa intensywności pomocy publicznej, która miałaby być mu udzielona w ramach inwestycyjnej części projektu, na podstawie jednego z przeznaczeń wymienionych w pkt 1) albo 2).

4.4. MAKSYMALNA DOPUSZCZALNA KWOTA DOFINANSOWANIA PROJEKTU

Maksymalna dopuszczalna kwota dofinansowania **części zakresu projektu dotyczącej kultury** wynosi **8 000 000 PLN**.

5. DOKUMENTY NIEZBĘDNE DO ZŁOŻENIA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Wniosek o dofinansowanie projektu składa się z:

- formularza wniosku o dofinansowanie projektu,
- załączników.

5.1. FORMULARZ WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

Formularz wniosku o dofinansowanie projektu należy wypełnić w **Generatorze Wniosków Aplikacyjnych**, który będzie dostępny na stronie <https://gwa.pomorskie.eu/> najpóźniej od dnia otwarcia naboru wniosków.

- Wzór formularza wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w Załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu.
- Instrukcja wypełnienia formularza wniosku o dofinansowanie projektu znajduje się w Załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu.

5.1.1. GENERATOR WNIOSKÓW APLIKACYJNYCH

• Zakładanie konta

W celu rozpoczęcia pracy w GWA wnioskodawca musi założyć konto, podając następujące dane: login, hasło, adres poczty elektronicznej, imię, nazwisko, nazwę podmiotu, który reprezentuje. Login przypisany jest do danego wnioskodawcy – aplikacja posiada zabezpieczenie przed założeniem dwóch kont o tym samym loginie. Zakładając konto wnioskodawca podaje także hasło, które musi się składać z minimum 8 znaków, w tym: małych i dużych liter, co najmniej jednej cyfry oraz jednego znaku specjalnego (!@#_\$\$%^&,./<>?).

• Logowanie

Polega na wprowadzeniu loginu i hasła do formularza logowania. Wnioskodawca po upływie 30 dni od założenia konta lub ostatniej zmiany hasła zostanie poproszony o zmianę hasła. Hasło musi być inne niż hasło poprzednie.

• Reset hasła

Odzyskanie dostępu do GWA jest możliwe jedynie poprzez adres poczty elektronicznej podany na etapie zakładania konta. W celu uzyskania dostępu do konta, należy kliknąć na przycisk Reset hasła na ekranie początkowym GWA.

Wnioskodawca musi wprowadzić login oraz adres poczty elektronicznej użyty podczas zakładania konta. W ramach procesu odzyskania dostępu sprawdzane jest, czy wskazany login istnieje oraz czy jest on

powiązany z podanym adresem poczty elektronicznej. Jeśli powyższe warunki zostaną spełnione, wnioskodawca na adres poczty elektronicznej otrzyma wiadomość elektroniczną zawierającą jednorazowe hasło umożliwiające zalogowanie, a następnie zostanie przekierowany na stronę zmiany hasła.

- **GWA zbudowany jest z zakładki funkcjonalnych** (dostępnych w górnej belce menu):
 - Nowy wniosek
 - Moje wnioski
 - Zmiana hasła
 - Wyloguj

Nowy wniosek:

Klikając na obszar *Nowy wniosek* wnioskodawca otrzymuje dostęp do listy aktualnie ogłoszonych naborów.

Po wybraniu z listy rozwijanej naboru prowadzonego w trybie konkursowym, w ramach którego planowane jest złożenie wniosku, wyświetlane są informacje o okresie, w jakim prowadzony jest nabór, Osi Priorytetowej, Działaniu i Poddziałaniu oraz wskazany jest cel główny naboru (o ile występuje) i jego opis, a także informacja na temat osoby do kontaktu merytorycznego w ramach danego naboru.

Chcąc rozpocząć pracę z nowym wnioskiem, należy kliknąć przycisk *Utwórz wniosek*.

Chcąc zakończyć pracę z wybranym wnioskiem należy go zapisać. Zapisany wniosek otrzymuje status *Roboczy* i w każdej chwili można powrócić do jego edycji w zakładce *Moje wnioski*.

W każdym momencie podczas wypełniania wniosku, możliwe jest sprawdzenie prawidłowości jego wypełnienia przy pomocy przycisku *Sprawdź wniosek*. Po uruchomieniu tej funkcji następuje automatyczna weryfikacja prawidłowości wypełnienia wszystkich pól wniosku oraz wyświetlone zostają informacje o ewentualnych błędach.

Moje wnioski:

Zarządzanie już zapisanymi wnioskami możliwe jest poprzez zakładkę *Moje wnioski*.

Zakładka dostępna jest poprzez przycisk *Moje wnioski* (górna belka menu aplikacji) – po kliknięciu przycisku pojawia się lista wniosków. Lista wniosków obejmuje zarówno wnioski w trakcie edycji oraz wnioski wysłane do instytucji organizującej nabór. W lewym górnym rogu znajduje się lista rozwijana umożliwiająca wyświetlenie większej liczby wniosków. Domyślnie wyświetlane jest pierwszych 10 wniosków. Wnioskodawca ma możliwość sortowania poszczególnych kolumn formularza oraz filtrowania po widocznych kolumnach. Pod tabelą z listą wniosków po lewej stronie znajduje się ich liczba, a po prawej przejście do kolejnej strony dostępnych wniosków. Sortowanie realizowane jest poprzez kliknięcie na nazwę kolumny, strzałka po prawej stronie nazwy wskazuje kierunek sortowania. Domyślnie pierwsze kliknięcie powoduje sortowanie rosnąco, kolejne kliknięcie spowoduje przesortowanie wniosków malejąco po wybranej kolumnie. Filtrowanie jest dostępne w polu *Szukaj* w prawym górnym rogu listy wniosków. Należy wprowadzić ciąg znaków a wyszukane zostaną te wnioski, które w którejkolwiek z wyświetlanych kolumn zawierają wprowadzone znaki.

Dla każdego wniosku ze statusem *Roboczy* dostępne są działania umiejscowione po prawej stronie listy wniosków:

- Edytuj – edycja zapisanego wniosku z zastrzeżeniem, że jest to wniosek roboczy;
- Przekaż – przekazanie wniosku o statusie roboczy innemu użytkownikowi poprzez podanie jego loginu. Przekazanie wniosku spowoduje, że zniknie on z tabeli *Moje wnioski* bieżącego konta, a pojawi się u osoby, której wniosek został przekazany;
- Wyślij – po wybraniu tej opcji następuje:

- automatyczne sprawdzenie, czy wniosek został poprawnie wypełniony,
- zablokowanie możliwości edycji oraz usunięcia wniosku,
- zmiana statusu na *Wysłany*;
- Usuń – usunięcie wniosku (możliwe wyłącznie dla wniosków ze statusem *Roboczy*);
- Generuj PDF – utworzenie dokumentu w formacie PDF oznaczonego jako dokument roboczy.

Po wysłaniu wniosku wnioskodawca ma dostęp do działań umieszczonych po prawej stronie:

- Generuj PDF – utworzenie dokumentu w formacie PDF;
- Nowa wersja wniosku – opcja dostępna po zmianie statusu wniosku z *Wysłany* na *Do uzupełnienia* lub *Do aneksu* przez IZ RPO WP.

Zmiana hasła:

Zakładka *Zmiana hasła* umożliwia wnioskodawcy zmianę hasła dostępu do konta.

Wyloguj:

Zakładka *Wyloguj* służy do wylogowania się z aplikacji.

5.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU

- Wykaz niezbędnych załączników oraz sposób ich przygotowania opisany został w Załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
- Wytyczne do Studiów Wykonalności stanowiących załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Poddziałania 8.1.2. stanowią Załącznik nr 4 do niniejszego Regulaminu.

6. ETAPY OCENY I WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

Ocena projektów w ramach konkursu składa się z 3 etapów:

- etap 1: ocena formalna,
- etap 2: ocena wykonalności i strategiczna I stopnia (połączona),
- etap 3: ocena strategiczna II stopnia i rozstrzygnięcie konkursu.

Po każdym etapie oceny IZ RPO WP umieszcza na stronie RPO WP pod adresem www.rpo.pomorskie.eu, wspólną dla Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. i 6.2.2., listę zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych zakwalifikowanych do następnego etapu.

Po każdym etapie oceny IZ RPO WP (DPR) niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy jedną wspólną dla Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. i 6.2.2., pisemną informację o wyniku oceny zintegrowanego projektu rewitalizacyjnego.

W przypadku, gdy dany etap jest ostatnim etapem oceny, IZ RPO WP publikuje listę zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych po ocenie z wyróżnieniem projektów, które otrzymały dofinansowanie.

Oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów przez projekty uczestniczące w konkursie dokonuje Komisja Oceny Projektów.

Rozpoczęcie oceny wniosków na pierwszym etapie poprzedzone jest weryfikacją wymogów formalnych, w trakcie której sprawdzeniu podlega:

- kompletność wypełnienia formularza wniosku,
- kompletność załączników,
- kompletność podpisów i pieczęci,
- zgodność sumy kontrolnej.

Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej, weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków, w związku z czym nie podlega procedurze odwoławczej.

6.1. ETAP OCENY FORMALNEJ

Ocena formalna ma na celu weryfikację spełniania przez zintegrowany projekt rewitalizacyjny podstawowych warunków formalnych uprawniających do udziału w konkursie.

Ocena formalna jest oceną zerojedynkową (z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie).

W toku oceny (kryterium formalne B.1.) weryfikowany jest **status projektu zintegrowanego**, tj. fakt, czy wszystkie projekty składające się na zintegrowany projekt rewitalizacyjny (tj. złożone w ramach konkursów dla Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. i/lub 6.2.2.) spełniły wszystkie pozostałe kryteria formalne.

W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych zintegrowany projekt rewitalizacyjny uzyskuje pozytywną ocenę formalną i zostaje zakwalifikowany do etapu oceny wykonalności i strategicznej I stopnia.

W przypadku, gdy któryś z projektów wchodzących w skład zintegrowanego projektu rewitalizacyjnego (tj. złożony w ramach konkursów dla Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. i/lub 6.2.2.) nie spełni któregokolwiek z kryteriów formalnych, **projekt zintegrowany (tj. wszystkie projekty wchodzące w jego skład) uzyskuje ocenę negatywną.**

Po zakończeniu oceny formalnej wszystkich projektów składających się na zintegrowane projekty rewitalizacyjne (tj. złożonych w ramach konkursów dla Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. i/lub 6.2.2.) IZ RPO WP (DPR) niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny projektu wraz z uzasadnieniem.

W przypadku uzyskania przez zintegrowany projekt rewitalizacyjny **oceny negatywnej**, IZ RPO WP (DPR) przesyła **jedną wspólną informację dotyczącą projektu zintegrowanego (tj. wszystkich projektów wchodzących w jego skład).** Informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Procedura odwoławcza obowiązująca w konkursach dla zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych została opisana w pkt 9 niniejszego Regulaminu.

6.2. ETAP OCENY WYKONALNOŚCI I STRATEGICZNEJ I STOPNIA

Z uwagi na szczególny charakter kryteriów wyboru projektów przyjętych przez KM RPO WP dla zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych ocena wykonalności i strategiczna I stopnia zostały połączone w jeden etap oceny.

Ocena wykonalności i strategiczna I stopnia jest częścią oceny merytorycznej i ma charakter zerojedynkowy (z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie).

• Ocena wykonalności

W pierwszej kolejności projekty złożone w ramach Poddziałania 8.1.2. poddane zostają ocenie spełniania kryteriów wykonalności, która polega na weryfikacji ich zasadności i wewnętrznej logiki, m.in. zakresu rzeczowego, kwestii technicznych i środowiskowych, finansowych, ekonomicznych oraz instytucjonalnych. W przypadku stwierdzenia na tym etapie nowych okoliczności mogących mieć wpływ na wynik oceny formalnej zintegrowanego projektu rewitalizacyjnego, członkowie KOP mają prawo cofnąć dany projekt do tego etapu oceny celem ponownej weryfikacji.

• Ocena strategiczna I stopnia

Po zakończeniu oceny spełniania kryteriów wykonalności projekty poddawane są ocenie strategicznej I stopnia. W przypadku Poddziałania 8.1.2. polega ona na weryfikacji **statusu projektu zintegrowanego**,

tj. faktu, czy wszystkie projekty składające się na zintegrowany projekt rewitalizacyjny (tj. złożone w ramach konkursów dla Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. i/lub 6.2.2.) spełniły wszystkie obligatoryjne kryteria merytoryczne (tj. wykonalności oraz – jeśli występują – strategiczne I stopnia w obszarach A. *Wkład projektu w realizację Programu*, B. *Metodyka projektu* oraz C. *Specyficzne ukierunkowanie projektu*).

W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów wykonalności i strategicznych I stopnia zintegrowany projekt rewitalizacyjny uzyskuje ocenę pozytywną i zostaje zakwalifikowany do etapu oceny strategicznej II stopnia.

W przypadku, gdy któryś z projektów wchodzących w skład zintegrowanego projektu rewitalizacyjnego (tj. złożony w ramach konkursów dla Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. i/lub 6.2.2.) nie spełni któregokolwiek z ww. obligatoryjnych kryteriów merytorycznych, **projekt zintegrowany (tj. wszystkie projekty wchodzące w jego skład) uzyskuje ocenę negatywną.**

Po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich projektów składających się na zintegrowane projekty rewitalizacyjne (tj. złożonych w ramach konkursów dla Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. i/lub 6.2.2.) IZ RPO WP (DPR) niezwłocznie przekazuje wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny projektu wraz z uzasadnieniem.

W przypadku uzyskania przez zintegrowany projekt rewitalizacyjny **oceny negatywnej**, IZ RPO WP (DPR) przesyła **jedną wspólną informację dotyczącą projektu zintegrowanego (tj. wszystkich projektów wchodzących w jego skład)**. Informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Procedura odwoławcza obowiązująca w konkursach dla zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych została opisana w pkt 9 niniejszego Regulaminu.

6.3. ETAP OCENY STRATEGICZNEJ II STOPNIA I ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU

• Ocena strategiczna II stopnia

Ocena strategiczna II stopnia jest częścią oceny merytorycznej i ma na celu potwierdzenie strategicznego charakteru zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych poprzez analizę m.in. ich planowanych efektów, trwałości, spójności, priorytetowości oraz komplementarności, a także stopnia wpisania się w założenia i preferencje wynikające z treści RPO WP oraz Umowy Partnerstwa.

Ocena strategiczna II stopnia jest oceną wspólną porównawczą dokonywaną w oparciu o właściwy jeden zestaw kryteriów strategicznych II stopnia zatwierdzony przez Komitet Monitorujący RPO WP wspólny dla Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. i 6.2.2.

Ocena strategiczna II stopnia ma charakter punktowy z uzasadnieniem. W wyniku oceny powstaje lista zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych – wspólna dla Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. oraz 6.2.2. – uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów⁷.

Zintegrowane projekty rewitalizacyjne (tj. wszystkie projekty złożone w ramach konkursów dla Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. i/lub 6.2.2. wchodzące w ich skład), które uzyskały minimum punktowe, otrzymują ocenę pozytywną i zostają przekazane do zatwierdzenia przez ZWP.

⁷ W przypadku projektów o jednakowej liczbie punktów o miejscu na liście decyduje kolejno punktacja uzyskana w:

- 1) Kryterium A.1. Efekt rewitalizacyjny projektu zintegrowanego
- 2) Kryterium A.2. Spójność projektu zintegrowanego
- 3) Kryterium A.3. Wkład projektu zintegrowanego w zakładane efekty realizacji Programu
- 4) Kryterium A.4. Priorytetowość realizacji projektu zintegrowanego
- 5) Kryterium B.1. Komplementarność projektu zintegrowanego
- 6) Kryterium C.2. Partnerstwo publiczno-prywatne
- 7) Kryterium C.4. Ład przestrzenny

Zintegrowane projekty rewitalizacyjne (tj. wszystkie projekty złożone w ramach konkursów dla Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. i/lub 6.2.2. wchodzące w ich skład), które nie uzyskały minimum punktowego otrzymują ocenę negatywną.

Minimum punktowe dla zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych wynosi 50 punktów.

• **Rozstrzygnięcie konkursu**

Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez ZWP, w drodze uchwały, wyników etapu oceny strategicznej II stopnia. O przyznaniu dofinansowania decyduje końcowa liczba punktów uzyskanych przez zintegrowany projekt rewitalizacyjny.

W przypadku projektów o jednakowej liczbie punktów o wyborze do dofinansowania decyduje miejsce na liście po ocenie strategicznej II stopnia.

W przypadku, gdy wartość dofinansowania wnioskowanego przez projekty złożone w ramach Poddziałania 8.1.2. wchodzące w skład zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych, które uzyskały największą liczbę punktów w trakcie oceny strategicznej II stopnia, przekracza alokację dostępną w ramach konkursu, ZWP może podjąć decyzję o obniżeniu kwoty lub poziomu (procentu) dofinansowania przyznanego tym projektom.

IZ RPO WP (DPR) niezwłocznie po posiedzeniu ZWP, na którym dokonano zatwierdzenia wyników oceny i wyboru zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych do dofinansowania, przekazuje wnioskodawcy jedną **wspólną pisemną informację o wyniku oceny strategicznej II stopnia zintegrowanego projektu rewitalizacyjnego i rozstrzygnięciu konkursu** wraz z uzasadnieniem.

W przypadku uzyskania przez projekt negatywnej oceny strategicznej II stopnia lub niewybrania projektu do dofinansowania informacja ta zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu zgodnie z art. 46 ust. 5 ustawy wdrożeniowej. Procedura odwoławcza obowiązująca w konkursach dla zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych została opisana w pkt 9 niniejszego Regulaminu.

Lista zintegrowanych projektów rewitalizacyjnych, które spełniły kryteria i uzyskały minimum punktowe, uszeregowanych według liczby uzyskanych punktów, z wyróżnieniem projektów, które otrzymały dofinansowanie, zamieszczana jest na stronie internetowej RPO WP www.rpo.pomorskie.eu oraz na portalu funduszy europejskich www.funduszeuropejskie.gov.pl nie później niż w terminie 7 dni kalendarzowych od dnia rozstrzygnięcia konkursu.

Dokumentacja dotycząca projektów niewybranych do dofinansowania złożonych w ramach Poddziałania 8.1.2. podlega archiwizacji w siedzibie DPR.

6.4. ANULOWANIE KONKURSU

IZ RPO WP zastrzega możliwość anulowania konkursu w przypadku:

- ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- stwierdzenia istotnego i niemożliwego do naprawienia naruszenia przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursu w toku procedury konkursowej,
- 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,
- niezłożenia żadnego wniosku o dofinansowanie projektu,
- złożenia wniosków o dofinansowanie projektów wyłącznie przez podmioty niespełniające warunków uprawniających do udziału w danym konkursie.

7. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Kryteria wyboru projektów dla Poddziałania 8.1.2. przyjęte przez KM RPO WP znajdują się w Rozdziale 8.3. SzOOP RPO WP. Wyciąg z kryteriów wyboru projektów stanowi Załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu.

8. SPOSÓB SKŁADANIA UZUPEŁNIEŃ I WYJAŚNIEŃ PRZEZ WNIOSKODAWCĘ

8.1. WERYFIKACJA WYMOGÓW FORMALNYCH

Zgodnie z art. 43 ustawy wdrożeniowej, w przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych, wnioskodawca zostaje wezwany przez IZ RPO WP do ich uzupełnienia w wyznaczonym terminie nie krótszym niż 7 dni kalendarzowych.

W przypadku niezłożenia przez wnioskodawcę uzupełnienia w wyznaczonym terminie, wniosek zostaje pozostawiony bez rozpatrzenia. Wnioski zweryfikowane pozytywnie pod względem spełniania wymogów formalnych przekazywane są do oceny formalnej.

8.2. ETAP OCENY FORMALNEJ

Z uwagi na fakt, iż ocena formalna ma charakter dopuszczalności, na tym etapie nie ma możliwości składania przez wnioskodawców wyjaśnień bądź uzupełnień.

8.3. ETAP OCENY WYKONALNOŚCI I STRATEGICZNEJ I STOPNIA

W przypadku stwierdzenia przez osoby uczestniczące w ocenie braków lub niejasności w informacjach zamieszczonych we wniosku, IZ RPO WP może zwrócić się pisemnie do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia, które wnioskodawca powinien złożyć w formie pisemnej w terminie wskazanym w piśmie, nie krótszym jednak niż 5 dni kalendarzowych.

W przypadku, gdy wnioskodawca niełoży wyjaśnień we wskazanym terminie, projekt podlega dalszej ocenie wykonalności w oparciu o informacje zawarte w pierwotnie złożonej dokumentacji.

W trakcie oceny wykonalności członkowie KOP mają prawo do weryfikacji zgodności zakresu rzeczowego projektu z katalogiem wydatków kwalifikowalnych określonym dla danego Działania/Poddziałania RPO WP w *Wytycznych dotyczących kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WP na lata 2014-2020* i sformułowania zaleceń odnośnie wyłączenia wybranych wydatków z kosztów kwalifikowalnych projektu. Realizacja ww. zaleceń nie może skutkować istotną zmianą projektu lub jego ponowną oceną. W przypadku wybrania projektu przez ZWP do dofinansowania, jego wnioskodawca zobowiązany jest do ich niezwłocznego wypełnienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku niewypełnienia zaleceń w terminie, decyzja o wyborze do dofinansowania zostaje anulowana, a uwolnione w ten sposób środki zostają przeznaczone na dofinansowanie pozostałych projektów niewybranych do dofinansowania w związku z wyczerpaniem alokacji w ramach konkursu.

8.4. ETAP OCENY STRATEGICZNEJ II STOPNIA I ROZSTRZYGNIECIA KONKURSU

W trakcie oceny strategicznej II stopnia Członkowie KOP dokonujący oceny projektów mają prawo do:

- zgłoszenia potrzeby indywidualnych spotkań z wnioskodawcami w celu uzyskania dodatkowych wyjaśnień odnośnie ocenianych projektów. W szczególnych przypadkach IZ RPO WP może zdecydować o konieczności złożenia przez wnioskodawców wyjaśnień w formie pisemnej,
- weryfikacji adekwatności zakresu rzeczowego projektu do celów Poddziałania 8.1.2. oraz sformułowania zaleceń odnośnie ograniczenia wybranych kosztów lub ich wyłączenia z katalogu wydatków kwalifikowalnych. Realizacja ww. zaleceń nie może skutkować koniecznością ponownej oceny projektu i zmianą przyznanej punktacji. W przypadku wybrania projektu przez ZWP do

dofinansowania, jego wnioskodawca zobowiązany jest do ich niezwłocznego wypełnienia przed podpisaniem umowy o dofinansowanie. W przypadku niewypełnienia zaleceń w terminie, decyzja o wyborze do dofinansowania zostaje anulowana, a uwolnione w ten sposób środki zostają przeznaczone na dofinansowanie pozostałych projektów niewybranych do dofinansowania w związku z wyczerpaniem alokacji w ramach konkursu.

9. ŚRODKI ODWOŁAWCZE PRZYSŁUGUJĄCE WNIOSKODAWCY

W przypadku negatywnej oceny projektu na każdym etapie oceny, o którym mowa w pkt 6 niniejszego Regulaminu, Wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia protestu.

Procedura odwoławcza dzieli się na dwa etapy:

- 1) etap przedsądowy, który odbywa się na poziomie IZ RPO WP,
- 2) etap postępowania przed sądami administracyjnymi, tj. wojewódzkim sądem administracyjnym oraz Naczelnym Sądem Administracyjnym.

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania w ramach danego konkursu. Oznacza to, że w odniesieniu do projektów nieobjętych procedurą odwoławczą ich ocena odbywa się w normalnym trybie przewidzianym systemem realizacji, z zawarciem umowy o dofinansowanie łącznie.

9.1. ETAP PRZEDSĄDOWY

Środkiem zaskarżenia przysługującym wnioskodawcy jest pisemny protest.

Protest przysługuje od każdego etapu oceny przewidzianego w regulaminie konkursu i wnoszony jest bezpośrednio do IZ RPO WP (DPR) w terminie 14 dni od dnia doręczenia wnioskodawcy wspólnej pisemnej informacji o negatywnej ocenie zintegrowanego projektu rewitalizacyjnego, o której mowa w pkt 6 niniejszego Regulaminu.

Z uwagi na powyższe na każdym etapie oceny wnioskodawcy przysługuje **jeden wspólny protest od negatywnej oceny zintegrowanego projektu rewitalizacyjnego** (tj. wszystkich projektów złożonych w ramach Poddziałania 8.1.2. oraz Poddziałania 6.1.2. i/lub 6.2.2. składających się na ten projekt).

W przypadku, gdy wnioskodawca wnieśli większą liczbę odrębnych pism-protestów, wyłącznie pierwszy z nich uznany zostanie przez IZ RPO WP (DPR) za protest w rozumieniu art. 53 ustawy wdrożeniowej. Jeśli wnioskodawca wnieśli większą liczbę odrębnych pism-protestów do IZ RPO WP (DPR) tego samego dnia, uznane one zostaną przez IZ RPO WP (DPR) za części tego samego protestu i w taki sposób zostaną rozpatrzone.

Na wszystkich etapach oceny, w przypadku złożenia protestu w kryteriach odnoszących się do jednego z projektów składających się na zintegrowany projekt rewitalizacyjny, wnioskodawca nie ma obowiązku złożenia protestu w odniesieniu do kryterium *Status projektu zintegrowanego* w pozostałych projektach. W przypadku pozytywnego rozstrzygnięcia protestu, IZ RPO WP dokona korekty oceny tego kryterium w pozostałych projektach.

Negatywną oceną projektu jest ocena, w ramach której:

- 1) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
- 2) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.

W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Za doręczenie informacji o negatywnej ocenie projektu uznaje się dostarczenie adresatowi listu poleconego zawierającego ww. informację. Odbierający pismo potwierdza doręczenie mu pisma podpisem ze wskazaniem daty doręczenia. Za skutecznie doręczone uznaje się również pismo, które zostaje zwrócone do nadawcy ze wskazaniem, iż nie zostało podjęte w terminie. W pozostałym zakresie stosuje się przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego⁸ dotyczące doręczeń.

Zachowanie terminu na wniesienie protestu ustala się na podstawie stempla pocztowego na przesyłce zawierającej protest lub pieczęci kancelaryjnej potwierdzającej osobiste doręczenie protestu. Nadanie faksu lub przesłanie skanu protestu na adres poczty elektronicznej IZ RPO WP lub pracownika tej instytucji nie jest uznawane za złożenie protestu, gdyż dokument w takiej formie stanowi jedynie kopię oryginału i nie spełnia wymogu pisemności środka zaskarżenia.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak takiego pouczenia.

W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub jego ocenę. Przepis art. 24 § 1 ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego stosuje się odpowiednio.

Protest powinien zawierać:

- 1) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu (tj. IZ RPO WP, której zadania realizuje DPR),
- 2) oznaczenie wnioskodawcy,
- 3) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
- 4) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
- 5) wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
- 6) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.

W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w ww. pkt 1)-6), lub zawierającego oczywiste omyłki, IZ RPO WP wezwie wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.

Uzupełnienie w zakresie elementów, o których mowa w pkt 4) i 5) nie jest możliwe.

Wezwanie do uzupełnienia lub poprawienia protestu wstrzymuje bieg terminu na jego rozpatrzenie.

Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również wtedy, gdy mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:

- 1) po terminie,
- 2) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
- 3) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem.

⁸ t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 23 ze zm.

Ponadto IZ RPO WP pozostawia protest bez rozpatrzenia w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach danego Działania RPO WP 2014-2020.

W razie pozostawienia protestu bez rozpatrzenia IZ RPO WP informuje o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

Do dnia rozstrzygnięcia wniesionego protestu przez IZ RPO WP wnioskodawca może złożyć pisemne oświadczenie o cofnięciu protestu. W takim przypadku postępowaniu związanemu z rozpatrywaniem protestu nie nadaje się dalszego biegu.

IZ RPO WP rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może zostać przedłużony, o czym IZ RPO WP informuje wnioskodawcę na piśmie. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego wpływu.

IZ RPO WP informuje wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

- 1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
- 2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – także pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku uwzględnienia protestu w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej IZ RPO WP może odpowiednio skierować projekt do właściwego etapu oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania, informując o tym wnioskodawcę.

9.2. ETAP POSTĘPOWANIA PRZED SĄDAMI ADMINISTRACYJNYMI

W przypadku nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w razie, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach danego Działania RPO WP 2014-2020, wnioskodawca może wnieść **skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego**.

Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia.

Skarga jest wnoszona przez wnioskodawcę bezpośrednio do wojewódzkiego sądu administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o nieuwzględnieniu protestu lub pozostawieniu protestu bez rozpatrzenia, wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, która obejmuje:

- 1) wniosek o dofinansowanie projektu,
- 2) informację o wynikach oceny projektu,
- 3) wniesiony protest,
- 4) informację dotyczącą nieuwzględnienia protestu albo pozostawienia protestu bez rozpatrzenia

– wraz z ewentualnymi załącznikami. Kompletna dokumentacja jest wnoszona przez wnioskodawcę w oryginale lub w postaci uwierzytelnionej kopii.

Skarga podlega wpisowi stałemu w wysokości określonej rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi⁹.

Wniesienie skargi:

⁹ Dz. U. z 2003 r. nr 221 poz. 2193 ze zm.

- 1) po terminie;
- 2) bez kompletnej dokumentacji;
- 3) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie;

– powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia, z tym, że w przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu w terminie 7 dni od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia. Wezwanie, o którym mowa powyżej wstrzymuje bieg terminu na jej rozpatrzenie.

Wojewódzki sąd administracyjny rozpoznaje skargę w terminie 30 dni od dnia wniesienia skargi.

W wyniku rozpoznania skargi wojewódzki sąd administracyjny może:

- 1) uwzględnić skargę, stwierdzając, że:
 - a) ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i naruszenie to miało istotny wpływ na wynik oceny, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ RPO WP,
 - b) pozostawienie protestu bez rozpatrzenia było nieuzasadnione, przekazując jednocześnie sprawę do rozpatrzenia przez IZ RPO WP;
- 2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- 3) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli jest ono bezprzedmiotowe.

Wnioskodawca lub IZ RPO WP może wnieść **skargę kasacyjną**, wraz z kompletną dokumentacją, bezpośrednio do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia wojewódzkiego sądu administracyjnego.

W przypadku skargi kasacyjnej, w zakresie dotyczącym kompletności dokumentacji, pozostawienia skargi bez rozpatrzenia oraz uzupełnienia dokumentacji lub uiszczenia wpisu, stosuje się te same zasady, które mają zastosowanie do skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

Skarga kasacyjna rozpatrywana jest przez Naczelną Sąd Administracyjny w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

Dotyczy to również przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach danego Działania RPO WP 2014-2020, a sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.

W zakresie nieuregulowanym w ustawie wdrożeniowej do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi¹⁰ określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4, z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, art. 146, art. 150 i art. 152 tej ustawy.

Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

¹⁰ t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 718 ze zm.

Pisma dotyczące procedury odwoławczej nadawane są na adres wnioskodawcy wskazany we wniosku o dofinansowanie projektu. W związku z tym wnioskodawca ma obowiązek zawiadomić IZ RPO WP o każdej zmianie swojego adresu, w tym adresu elektronicznego. W razie niedopełnienia tego obowiązku, doręczenie pisma pod dotychczasowy adres ma skutek prawny doręczenia.

10. ZASADY ZAWIERANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

10.1. UMOWA O DOFINANSOWANIE

Zgodnie z rozdziałem 14 (art. 52) ustawy wdrożeniowej podstawę przyznania dla projektu dofinansowania ze środków EFRR w ramach RPO WP 2014-2020 stanowi umowa o dofinansowanie projektu.

Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi Załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.

W przypadku, gdy beneficjentem jest jednostka sektora finansów publicznych, która jednocześnie jest instytucją przyznającą środki z funduszy europejskich, podstawę dofinansowania projektu stanowi decyzja o dofinansowaniu projektu. Natomiast, gdy beneficjentem jest państwowa jednostka budżetowa, podstawę dofinansowania projektu stanowi porozumienie (zgodnie z art. 2 pkt 26 lit. b ustawy wdrożeniowej).

Integralną część umowy o dofinansowanie projektu stanowią załączniki, tj.:

- szczegółowe postanowienia oraz prawa i obowiązki stron umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFRR w ramach RPO WP 2014-2020,
- wniosek o dofinansowanie projektu,
- harmonogram dokonywania wydatków,
- obowiązki informacyjne beneficjenta.

10.2. DOKUMENTY WYMAGANE PRZED PODPISANIEM UMOWY

Przed podpisaniem umowy beneficjent zostanie wezwany do niezwłocznego dostarczenia dodatkowych dokumentów, o czym zostanie każdorazowo pisemnie poinformowany, takich jak:

- 1) Wniosku/ów o nadanie dostępu dla osoby/osób uprawnionej/ych w ramach SL2014
Po podpisaniu pierwszej umowy o dofinansowanie projektu w ramach RPO WP 2014-2020 beneficjent uzyskuje dostęp do SL2014, a uprawnienia do korzystania z niego otrzymują wskazane przez beneficjenta osoby, wyznaczone do wykonywania w jego imieniu czynności związanych z realizacją projektu i zgłoszone do pracy w ramach SL2014. Informacje o nadaniu uprawnień oraz dane dostępowe wysyłane są na adresy e-mail ww. osób. Co ważne kolejne umowy beneficjenta realizowane w ramach Programu powiązane będą z utworzonym wcześniej kontem.
- 2) Poświadczenia zabezpieczenia środków (wkładu własnego) beneficjenta i partnerów niezbędnych w celu prawidłowej realizacji projektu
Składane na tym etapie przez beneficjenta i partnerów poświadczenie o zabezpieczeniu wkładu własnego niezbędnego w celu realizacji inwestycji, w przypadku jst może mieć formę oświadczenia, które zawiera numer właściwej uchwały budżetowej, jeżeli jej wersja elektroniczna jest dostępna w BIP, w której zostało wymienione zadanie współfinansowane ze środków strukturalnych wraz z kwotą przeznaczoną na jego współfinansowanie i wkład własny w poszczególnych latach. Natomiast w przypadku innych kategorii beneficjentów należy załączyć kopię odpowiedniej uchwały właściwego organu (jeśli istnieje), określającej zadanie, na które przeznaczone są środki finansowe, a także wysokość wkładu własnego na realizację danego zadania w kolejnych latach lub oświadczenie o zabezpieczeniu środków (jeśli nie istnieje żaden dokument potwierdzający zabezpieczenie wkładu własnego).

3) Harmonogramu dokonywania wydatków

Beneficjent opracowuje, w oparciu o wniosek o dofinansowanie projektu, harmonogram dokonywania wydatków, który po uzgodnieniu jego zapisów z IZ RPO WP/IP, staje się załącznikiem nr 3 do umowy.

Wzór harmonogramu dokonywania wydatków znajduje się w załączniku do załącznika nr 8.1 do *Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020*.

- 4) Oświadczenia beneficjenta (w przypadku projektu partnerskiego partnera wiodącego) o rachunku/ach bankowym/ch prowadzonym/ch na potrzeby realizacji projektu (tj.: na cele refundacji i zaliczki).
- 5) Doszczegółowienia zakresu rzeczowego i finansowego w podziale na partnerów projektu (jeśli dotyczy).
- 6) W przypadku projektów realizowanych w partnerstwie pisemną informację na temat wybranego sposobu rozliczania projektu za pomocą SL2014 (możliwości rozliczania projektu zostały opisane w Rozdziale 3.9.3.3. Składanie wniosku o płatność w ramach projektu dofinansowanego ze środków EFRR *Zasad wdrażania RPO WP 2014-2020*).
- 7) Informacji o wyborze formy zabezpieczenia, zgodnie z Artykułem nr 4 Załącznika nr 1 wzoru umowy o dofinansowanie (nie dotyczy jednostek sektora finansów publicznych).
- 8) Zaktualizowanego na moment podpisania umowy oświadczenia beneficjenta oraz partnerów o otrzymanej pomocy *de minimis*, które stanowi Załącznik nr 6.1.a do wniosku o dofinansowanie.
- 9) Innych dokumentów na wezwanie IZ RPO WP, w tym w szczególności wynikających z zapisów *Instrukcji przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020*, których beneficjent, po uzyskaniu wcześniejszej zgody IZ RPO WP, nie przedłożył na etapie składania wniosku o dofinansowanie.
- 10) Informacji o adresie e-mail, za pomocą którego beneficjent oraz ewentualni partnerzy uzyskają dostęp do narzędzia informatycznego służącego do przesyłania wymaganych dokumentów/plików dotyczących zamówień do IZ RPO WP (maksymalnie jeden adres e-mail dla jednego podmiotu – beneficjenta/partnera).
- 11) Zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku zmiany istotnych danych zawartych we wniosku.

W uzasadnionych przypadkach, IZ RPO WP może negocjować termin uzupełnienia dokumentacji projektu, zakres rzeczowy projektu lub jego poziom dofinansowania. Przy wprowadzaniu zmian zakresu rzeczowego oraz poziomu dofinansowania projektu IZ RPO WP dokonuje ponownej analizy wniosku pod kątem spełniania kryteriów wyboru projektów. Niewypełnienie przez beneficjenta któregoś z wyżej wskazanych wymogów może skutkować odmową przez IZ RPO WP podpisania z beneficjentem umowy o dofinansowanie. IZ RPO WP może również odmówić podpisania umowy z beneficjentem, w przypadku pojawienia się okoliczności nieznanych w momencie dokonywania naboru projektów, a mających wpływ na wynik oceny. Ponadto beneficjent może zrezygnować z dofinansowania składając wniosek na piśmie.

Po stwierdzeniu poprawności wszystkich przedłożonych dokumentów pod względem wymogów formalno-prawnych, sporządzany jest projekt umowy w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach i przedstawiany beneficjentowi do podpisu. Jeden egzemplarz podpisanej umowy wraz z załącznikami (szczegółowymi postanowienia oraz prawami i obowiązkami stron umowy o dofinansowanie projektu, kopią wniosku o dofinansowanie projektu z załącznikami oraz harmonogramem dokonywania wydatków) zostanie przekazany beneficjentowi (partnerowi wiodącemu). Podpisanie umowy z beneficjentem odbywa się w siedzibie IZ RPO WP lub w innym uzgodnionym przez strony miejscu albo drogą korespondencyjną.

11. TERMIN, FORMA I MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

W zakresie obliczania terminów mają zastosowanie zasady wynikające z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego, tj.:

- 1) jeżeli początkiem terminu określonego w dniach jest pewne zdarzenie, przy obliczaniu tego terminu nie uwzględnia się dnia, w którym zdarzenie nastąpiło; upływ ostatniego z wyznaczonej liczby dni uważa się za koniec terminu,
- 2) terminy określone w tygodniach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim tygodniu, który nazwą odpowiada początkowemu dniowi terminu,
- 3) terminy określone w miesiącach kończą się z upływem tego dnia w ostatnim miesiącu, który odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia w ostatnim miesiącu nie było - w ostatnim dniu tego miesiąca,
- 4) jeżeli koniec terminu przypada na dzień ustawowo wolny od pracy, za ostatni dzień terminu uważa się najbliższy następny dzień powszedni.

Termin na dokonanie określonej czynności przez wnioskodawcę uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało m.in.:

- 1) wysłane w formie dokumentu elektronicznego do IZ RPO WP, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru,
- 2) nadane w polskiej placówce pocztowej wyznaczonego operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe.

11.1. TERMIN SKŁADANIA WNIOSKÓW

Wnioski należy składać w terminie **od 1 marca 2017 roku do 31 marca 2017 roku.**

11.2. FORMA SKŁADANIA WNIOSKÓW

Formularz wniosku należy w pierwszej kolejności wypełnić i wysłać w GWA. Następnie należy złożyć wniosek w formie papierowej (listownie lub osobiście) lub elektronicznej (poprzez ePUAP).

- Wniosek w **formie papierowej** należy złożyć w 2 egzemplarzach (2 egzemplarze wydruku formularza wniosku opatrzonego podpisami i pieczęciami osób upoważnionych wraz z 2 egzemplarzami załączników) oraz na nośniku optycznym (płyta CD lub DVD).

Każdy załącznik powinien być na pierwszej stronie parafowany wraz z imienną pieczętką przez osobę/jedną z osób podpisujących formularz wniosku. W przypadku dokumentu będącego kopią oryginału, na pierwszej stronie powinna znaleźć się pieczętka „za zgodność z oryginałem”, dopisek „od strony 1 do XX (ostatniej)” oraz podpis wraz z imienną pieczętką osoby/jednej z osób podpisujących formularz wniosku.

Nośnik optyczny powinien zawierać: wygenerowany z GWA plik PDF formularza wniosku, skan formularza wniosku opatrzonego podpisami i pieczęciami osób upoważnionych oraz wersję elektroniczną wszystkich załączników do wniosku złożonych w wersji papierowej.

Wersja elektroniczna zamieszczona na nośniku optycznym musi być zgodna z wydrukiem.

- Wniosek w **formie elektronicznej** powinien zawierać wygenerowany z GWA plik PDF formularza wniosku oraz wersję elektroniczną wszystkich załączników. Wniosek należy uwierzytelnić za pomocą:
 - bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatulub

- profilu zaufanego¹¹.

11.3. MIEJSCE SKŁADANIA WNIOSKÓW

- Wnioski w **wersji papierowej** należy składać osobiście w godzinach pracy urzędu lub przesyłać na adres:

Urząd Marszałkowski Województwa Pomorskiego
Departament Programów Regionalnych
ul. Augustyńskiego 2
80-819 Gdańsk

- Wnioski w **wersji elektronicznej** należy dostarczyć do IZ RPO WP za pomocą elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej – ePUAP na adres:

/x7tx0no864/SkrytkaESP
lub
/x7tx0no864/Skrytka

11.4. ORIENTACYJNY TERMIN ROZSTRZYGNIĘCIA KONKURSU

- Ocena projektów, o której mowa w pkt 6, powinna zostać przeprowadzona w terminie nie dłuższym niż 105 dni kalendarzowych od dnia zakończenia weryfikacji wymogów formalnych wszystkich wniosków złożonych w ramach naboru. W uzasadnionych przypadkach czas przeznaczony na dokonanie oceny wniosków może podlegać wydłużeniu.
- Konkurs powinien zostać rozstrzygnięty w sierpniu 2017 roku.

12. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WYJAŚNIEŃ

- w sprawach dotyczących **naboru dla Poddziałania 8.1.2.** informacji udzielają telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
 - **Magdalena Kaniewska**, tel. (58) 326 81 38, e-mail: m.kaniewska@pomorskie.eu,
 - **Agnieszka Parkot**, tel. (58) 326 82 58, e-mail a.parkot@pomorskie.eu,
 - **Justyna Wieczerek**, tel. (58) 326 82 58, e-mail j.wieczerek@pomorskie.eu.
- w sprawach dotyczących **Generatora Wniosków Aplikacyjnych** informacji udzielają telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej:
 - **Dariusz Pyško**, tel. (58) 326 82 43, e-mail: d.pyško@pomorskie.eu,
 - **Andrzej Wrona**, tel. (58) 326 81 13, e-mail: a.wrona@pomorskie.eu.

13. WYKAZ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO PRAWIDŁOWEGO PRZYGOTOWANIA WNIOSKU

- *Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* przyjęty uchwałą nr 196/20/15 ZWP z dnia 3 marca 2015 roku w związku z decyzją Komisji Europejskiej nr C(2015) 908 z dnia 12 lutego 2015 roku.
- *Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020* przyjęty uchwałą nr 1372/201/16 ZWP z dnia 29 grudnia 2016 roku.

¹¹ Rozporządzenie Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 maja 2014 r. w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej (Dz. U. z 2014 r., poz. 584).

- Zasady wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 obowiązujące w dniu rozpoczęcia naboru wniosków o dofinansowanie projektów wraz z następującymi załącznikami:
 - Wytyczne dotyczące kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
 - Wytyczne dotyczące oceny oddziaływania na środowisko projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
 - Wytyczne w zakresie stosowania pomocy publicznej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
 - System wskaźników w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
 - Wytyczne dotyczące udzielania zamówień publicznych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
 - Wytyczne w zakresie informacji i promocji projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
 - Wytyczne w zakresie zasad przechowywania i udostępniania dokumentów związanych z realizacją projektów dofinansowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.
 - Wytyczne dotyczące programowania przedsięwzięć rewitalizacyjnych w celu ubiegania się o środki finansowe w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

14. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

- Załącznik nr 1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 2. Instrukcja wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 3. Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 4. Wytyczne do Studiów Wykonalności stanowiących załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 5. Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020,
- Załącznik nr 6. Wyciąg z kryteriów wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020.

15. ZMIANY REGULAMINU

Informacje o ewentualnych zmianach treści niniejszego Regulaminu zamieszczane są przez IOK na stronie internetowej RPO WP pod adresem www.rpo.pomorskie.eu oraz na portalu funduszy europejskich pod adresem www.funduszeuropejskie.gov.pl. Informacja o zmianie Regulaminu zawiera:

- aktualną treść Regulaminu konkursu,

- uzasadnienie wprowadzenia zmiany,
- termin, od którego zmiana obowiązuje.

W przypadku, gdy zmiana Regulaminu konkursu wprowadzona została po rozpoczęciu naboru wniosków, IOK informuje o tym fakcie wszystkich wnioskodawców, tj. wszystkie podmioty, które złożyły do IOK wnioski o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na konkurs.