

*Załącznik do uchwały
Zarządu Województwa Pomorskiego nr 464/153/20
z dnia 04 czerwca 2020 r.*

REGULAMIN WEZWANIA KONKURSOWEGO

NUMER RPPM.02.02.01-IP.02-22-003/20

DLA DZIAŁANIA 2.2. INWESTYCJE PROFILOWANE, PODDZIAŁANIA 2.2.1. INWESTYCJE PROFILOWANE – WSPARCIE DOTACYJNE W RAMACH OSI PRIORYTETOWEJ 2. PRZEDSIĘBIORSTWA REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA POMORSKIEGO NA LATA 2014-2020

WPROWADZENIE

Niniejszy *Regulamin wezwania konkursowego* (zwany dalej **Regulaminem**) stanowi integralną część **wezwania** do składania wniosków o dofinansowanie projektów ogłoszonego w związku z naborem projektów mających na celu ograniczenie wystąpienia negatywnych skutków COVID-19, przeprowadzanym w trybie nadzwyczajnym, o którym mowa w art. 10 ust. 1 ustawy z dnia 3 kwietnia 2020 r. o *szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 w 2020 r.*¹.

Wezwanie do składania wniosków o dofinansowanie projektów ma charakter konkursowy, ponieważ adresowane jest do wszystkich mikro i małych przedsiębiorców, którzy mogą złożyć projekt spełniający kryteria wyboru. Wezwanie nie jest zatem adresowane do z góry określonego podmiotu lub podmiotów.

W sprawach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie (w tym stanowiących jego integralną część załącznikach) 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* w wersji z dnia 04 czerwca 2020 r.², a także właściwych przepisów prawa unijnego 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*.

WYKAZ SKRÓTÓW

ARP S.A.	Agencja Rozwoju Pomorza S.A. z siedzibą w Gdańsku
EFRR	Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego
GWA	Generator Wniosków Aplikacyjnych
IZ	Instytucja Zarządzająca
IP	Instytucja Pośrednicząca – ARP S.A.
KM	Komitet Monitorujący
OP	Oś Priorytetowa
Rozporządzenie ogólne	rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. <i>ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006</i> (Dz. Urz. UE L 347 z 20.12.2013 r., str. 320 ze zm.)
RPO WP	Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020
SzOOP	Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych

¹ Dz. U. z 2020 r. poz. 694

² przyjętego uchwałą nr 463/153/20 Zarządu Województwa Pomorskiego.

UE	Unia Europejska
Ustawa wdrożeniowa	ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. <i>o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020</i> (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 818)
ZWP	Zarząd Województwa Pomorskiego

1. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI ORGANIZUJĄCEJ NABÓR PROJEKTÓW

Nabór jest współorganizowany przez Instytucję Zarządzającą RPO WP – Zarząd Województwa Pomorskiego oraz Instytucję Pośredniczącą – Agencję Rozwoju Pomorza S.A.

Instytucją właściwą do kontaktów z wnioskodawcami jest wyłącznie Agencja Rozwoju Pomorza S.A., al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk.

2. PRZEDMIOT NABORU

Przedmiotem naboru jest udzielenie dofinansowania projektom wpisującym się w cele szczegółowe Działania 2.2. *Inwestycje profilowane*, Poddziałania 2.2.1. *Inwestycje profilowane – wsparcie dotacyjne* w ramach OP 2. *Przedsiębiorstwa* RPO WP.

2.1. TYP PROJEKTÓW

Nabór obejmuje **typ projektu nr 2)** wymieniony w pkt 5 opisu Działania 2.2., Poddziałania 2.2.1., zamieszczonego w SzOOP RPO WP, tj.:

projekty służące przeciwdziałaniu negatywnym skutkom wystąpienia epidemii COVID-19 w przedsiębiorstwach przemysłu czasu wolnego polegające na przebudowie lub rozbudowie infrastruktury (obiektów), adaptacji pomieszczeń, zakupie wyposażenia oraz finansowaniu kapitału obrotowego.

2.2. TYPY BENEFICJENTÓW

Nabór skierowany jest do typów beneficjentów wymienionych w pkt 6, z zastrzeżeniem ograniczenia wprowadzonego w pkt 13, opisu Działania 2.2., Poddziałania 2.2.1., zamieszczonego w SzOOP RPO WP:

— wsparcie uzyskać mogą **wyłącznie mikro i mali przedsiębiorcy** prowadzący działalność gospodarczą w tzw. „branżach przemysłu czasu wolnego”, tj.:

- 1) hotele, motele, hostele, pensjonaty, domy wypoczynkowe, ośrodki wczasowe, schroniska młodzieżowe, campingi, obiekty oferujące w sposób zorganizowany miejsca noclegowe (z wyjątkiem mieszkań na wynajem),
- 2) restauracje, kawiarnie, puby, bary i inne lokale gastronomiczne oraz punkty małej gastronomii,
- 3) organizatorzy turystyki, przewodnicy, punkty informacji turystycznej, gestorzy atrakcji turystycznych (w tym muzea),
- 4) wypożyczalnie sprzętu turystycznego, organizatorzy usług sportowo-rekreacyjnych i aktywnych form wypoczynku (z wyłączeniem siłowni i klubów fitness).

Uprawnieni do uczestniczenia w naborze są wyłącznie wnioskodawcy, którzy spełniają łącznie oba poniższe warunki:

- a) posiadają siedzibę lub w przypadku osoby fizycznej prowadzącej działalność gospodarczą główne miejsce prowadzenia działalności na terenie województwa pomorskiego, co znajduje potwierdzenie w dokumentach rejestrowych wnioskodawcy (wpis do Krajowego Rejestru Sądowego lub Centralnej

Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej), a także faktycznie prowadzą działalność gospodarczą na terenie województwa pomorskiego;

- b) prowadzili działalność gospodarczą we wskazanych powyżej „branżach przemysłu czasu wolnego” co najmniej od dnia 1 lipca 2019 r.

2.3. WYDATKI KWALIFIKOWALNE

Minimalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi **10 000 PLN**.

Maksymalna wartość wydatków kwalifikowalnych projektu wynosi **2 000 000 PLN**.

Katalog wydatków kwalifikowalnych

Katalog możliwych do poniesienia w projekcie wydatków kwalifikowalnych znajduje się w Załączniku 8.6 do SzOOP RPO WP – *Zasady dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP* i obejmuje:

- 1) koszty inwestycji w rzeczowe aktywa trwałe, w tym:
 - a) koszty dzierżawy/najmu gruntów i budynków - warunkiem kwalifikowalności dzierżawy/najmu gruntów i budynków jest fakt utrzymania jej przez okres co najmniej 3 lat po terminie zakończenia realizacji projektu. W przypadku dzierżawy/najmu instalacji lub maszyn kwalifikowalny jest tylko leasing finansowy, z obowiązkową opcją zakupu przez beneficjenta po wygaśnięciu umowy;
 - b) koszty przebudowy, rozbudowy, remontu budynków oraz zakupu wyposażenia niezbędne do dostosowania obiektów do wymogów sanitarnych i obsługi klienta w warunkach zagrożenia epidemiologicznego (np. zabudowy recepcji, wydzielenia stref oczekiwania, montaż przepierzeń, urządzeń do dezynfekcji);
- 2) koszty zakupu wartości niematerialnych i prawnych, o ile:
 - będą wykorzystane wyłącznie w przedsiębiorstwie otrzymującym pomoc,
 - będą podlegać amortyzacji,
 - zostaną nabyte na warunkach rynkowych od osób trzecich niepowiązanych z nabywcą,
 - zostaną włączone do aktywów przedsiębiorstwa i pozostaną związane z projektem przez co najmniej 3 lata;
- 3) koszty finansowania aktywów obrotowych (kapitału obrotowego);
- 4) koszty promocji projektu.

W niniejszym naborze **następujące koszty są niekwalifikowalne**:

- podatek od towarów i usług (VAT);
- wkład niepieniężny;
- zakup nieruchomości;
- zakup środków transportu – wykluczenie dotyczy całej grupy 7 Środki transportu (zgodnie z Klasyfikacją Środków Trwałych), z wyjątkiem Podgrupy 76 Pozostały tabor bezszynowy i 743 Samochody specjalne, o ile są niezbędne do realizacji projektu i zgodne z mającymi zastosowanie zasadami pomocy publicznej;
- zakup automatów do gier hazardowych, automatów z zabawkami, bujaków-automatów dla dzieci, automatów zręcznościowych, siłowych, automatów rozrywkowych;

— zakup systemów informatycznych wytwarzanych na wyłączne potrzeby zamawiającego (oprogramowanie dedykowane).

Najwcześniejszym możliwym dniem rozpoczęcia realizacji projektu oraz kwalifikowalności wydatków jest **1 kwietnia 2020 r.**, z zastrzeżeniem, że wsparcie na kapitał obrotowy przysługuje dopiero od następnego miesiąca po miesiącu, w którym złożono wniosek o dofinansowanie. Najpóźniejszym możliwym dniem zakończenia realizacji projektu oraz kwalifikowalności wydatków jest 31 grudnia 2023 r., rekomenduje się jednak ustalenie znacznie wcześniejszego terminu zakończenia projektu, m.in. ze względu na obowiązujący mechanizm rozliczania przy pomocy kwot ryczałtowych, które będą wypłacane w całości dopiero po zakończeniu projektu.

Sposób rozliczania projektu

Koszty kwalifikowalne projektu rozliczane będą wyłącznie **metodami uproszczonymi**, na podstawie art. 67 ust. 1 lit. b) i c) oraz ust. 5 lit. aa) rozporządzenia ogólnego, zgodnie z przedstawionymi poniżej podstawowymi zasadami.

Wnioskodawca w ramach wniosku o dofinansowanie składa **budżet projektu**, który obejmuje dwa główne rodzaje kosztów i odpowiadające im uproszczone metody rozliczania:

Rodzaj wsparcia	Rodzaj kosztów	Odniesienie do Katalogu wydatków kwalifikowalnych	Uproszczona metoda rozliczania	Sposób ustalenia wartości kwoty/stawki
Wsparcie na cele inwestycyjne	I. Koszty inwestycyjne	Pkt 1), 2), 4)	kwota/kwoty ryczałtowe	w oparciu o kalkulację przedstawioną w budżecie projektu
Wsparcie na kapitał obrotowy	II. Koszty finansowania aktywów obrotowych (kapitału obrotowego)* – nie więcej niż 30% całości kosztów kwalifikowalnych projektu	Pkt 3)	stawka jednostkowa	zgodnie z metodologią opracowaną przez Ministerstwo Funduszy i Polityki Regionalnej

* Włączenie do projektu kosztów finansowania aktywów obrotowych (kapitału obrotowego) i ubieganie się o wsparcie na ten rodzaj kosztów **nie jest obowiązkowe**. Ponadto, będzie to możliwe jedynie wtedy, gdy wnioskodawca spełni dodatkowe warunki, w szczególności **spadek obrotów o co najmniej 30%** w dowolnym miesiącu po 1 lutego 2020 r. w porównaniu do poprzedniego miesiąca lub analogicznego miesiąca ubiegłego roku w związku zakłóceniami w funkcjonowaniu gospodarki na skutek COVID-19.

Szczegółowe zasady rozliczania projektu metodami uproszczonymi określone są w Załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.

Przy kwalifikowaniu wydatków należy uwzględniać również postanowienia opisane w *Wytycznych Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* z dnia 22 sierpnia 2019 r., z uwzględnieniem ich zmiany oraz częściowego zawieszenia stosowania.

2.4. POMOC PUBLICZNA, LIMITY DOTYCZĄCE POZIOMU I WARTOŚCI DOFINANSOWANIA

Wsparcie udzielane będzie jako **pomoc publiczna** na podstawie rozporządzenia Ministra Funduszy i Polityki Regionalnej z dnia 28 kwietnia 2020 r. *w sprawie udzielania pomocy w formie dotacji lub pomocy zwrotnej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19* (Dz. U. z 2020 r. poz. 773), stanowiącego program pomocowy zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 24 kwietnia 2020 r. *w sprawie SA.57015 – Polska – Pomoc państwa w formie dotacji lub pomocy zwrotnej w ramach programów operacyjnych na lata 2014-2020 w celu wspierania polskiej gospodarki w związku z wystąpieniem pandemii COVID-19*.

Wsparcie musi być zgodne z wszelkimi warunkami wynikającymi z ww. rozporządzenia.

Wprowadza się następujące **maksymalne poziomy dofinansowania** z EFRR:

85 % wydatków kwalifikowalnych	Wsparcie na cele inwestycyjne - rodzaj kosztów: I. Koszty inwestycyjne
100 % wydatków kwalifikowalnych	Wsparcie na kapitał obrotowy - rodzaj kosztów: II. Koszty finansowania aktywów obrotowych (kapitału obrotowego)

Maksymalna wartość dofinansowania z EFRR wynosi 250 000 PLN.

3. KWOTA PRZEZNACZONA NA DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW W NABORZE

IZ RPO WP przeznacza na nabór kwotę **30 000 000 PLN**.

4. SKŁADANIE WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

W zakresie **obliczania terminów** mają zastosowanie zasady wynikające z ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – *Kodeks postępowania administracyjnego*³, 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 uznany ustawowo za wolny od pracy lub na sobotę, termin upływa następnego dnia, który nie jest dniem wolnym od pracy ani sobotą.

Termin na dokonanie określonej czynności przez wnioskodawcę uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało m.in.: **nadane w polskiej placówce pocztowej** wyznaczonego operatora w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – *Prawo pocztowe* albo placówce pocztowej operatora świadczącego pocztowe usługi powszechne w innym państwie członkowskim Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej albo państwie członkowskim Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - stronie umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym.

³ t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 256 ze zm.

4.1. TERMIN ROZPOCZĘCIA I TRYB PROWADZENIA NABORU WNIOSKÓW

Rozpoczęcie naboru (tj. możliwości składania wniosków) nastąpi **w dniu 24 czerwca 2020 r. o godzinie 9:00.**

Nabór prowadzony będzie **w trybie ciągłym** i zostanie **wstrzymany**, gdy suma dofinansowania we wnioskach złożonych (wysłanych) **w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych** przekroczy 200% kwoty przeznaczonej na nabór lub w dniu 30 października 2020 r., w zależności od tego, co nastąpi wcześniej. Komunikat o wstrzymaniu naboru zostanie podany na stronie <https://gwa.pomorskie.eu/>

Pierwszeństwo w dostępie do dofinansowania wynika z kolejności złożenia wniosków o dofinansowanie (wg. daty i czasu wysłania wniosku w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych). Szczegółowe informacje o zasadach wyboru projektów przedstawione są w pkt 6.3 niniejszego Regulaminu.

Jeden wnioskodawca może złożyć **tylko jeden** wniosek o dofinansowanie. W przypadku złożenia więcej niż jednego wniosku, rozpatrzeniu podlega tylko pierwszy wniosek wysłany w GWA. Pozostałe wnioski nie będą rozpatrywane.

4.2. FORMA SKŁADANIA WNIOSKÓW

Formularz wniosku należy w pierwszej kolejności wypełnić i wysłać **w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych**.

Następnie należy wysłać **wniosek w formie papierowej** wyłącznie listownie (pocztą). Wnioski dostarczane osobiście nie będą przyjmowane.

4.3. TERMIN, MIEJSCE I SPOSÓB SKŁADANIA WNIOSKÓW W FORMIE PAPIEROWEJ

Termin na wysłanie wniosku w formie papierowej wynosi **1 dzień** od dnia wysłania formularza wniosku w GWA. Zgodnie ze wskazaną w niniejszym Regulaminie zasadą obliczania terminów, termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało nadane w placówce pocztowej. Wnioski, które zostały wysłane w wersji papierowej po tym terminie, nie podlegają rozpatrzeniu.

Wnioski w formie papierowej należy przysyłać na adres:

**Agencja Rozwoju Pomorza S.A.
al. Grunwaldzka 472 D, 80-309 Gdańsk**

Wniosek w formie papierowej należy wysłać w 1 egzemplarzu (1 egzemplarz **wydruku formularza wniosku** opatrzonego podpisami i pieczęciami osób upoważnionych wraz z 1 egzemplarzem **załączników**) oraz na nośniku optycznym (płyta CD lub DVD). Całość dokumentacji należy umieścić **w segregatorze**.

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.

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 w celu złożenia wniosku na stronie <https://gwa.pomorskie.eu/> od momentu otwarcia naboru, tj. **od dnia 24 czerwca 2020 r. od godziny 9:00**.

- 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.

Uwaga: w dniach od 8 do 22 czerwca 2020 r. na stronie <https://gwa.pomorskie.eu/> dostępna będzie **testowa wersja naboru (Testowy RPPM.02.02.01-IP.02-22-003/20)** w Generatorze Wniosków Aplikacyjnych, w której będzie można wypełnić wniosek o dofinansowanie na próbę, w celu zapoznania się ze sposobem obsługi generatora.

W momencie otwarcia naboru w dniu 24 czerwca 2020 r. nie będzie możliwości złożenia (wysłania) wniosku wypełnionego wcześniej w testowej wersji naboru w generatorze, lecz trzeba będzie wypełnić wniosek w docelowym naborze (RPPM.02.02.01-IP.02-22-003/20).

GENERATOR WNISKÓW 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 zakładek funkcjonalnych (dostępnych w górnej belce menu):

- Nowy wniosek
- Moje wnioski
- Rekrutacja EFS
- Wsparcie EFS

- Zmiana hasła
- Wyloguj

Nowy wniosek:

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

Po wybraniu z listy rozwijanej naboru, 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 wypełniania 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.

**Opcja Wyślij nie będzie dostępna dla naboru „Testowy RPPM.02.02.01-IP.02-22-003/20”*

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/IP.

Zmiana hasła:

Zakładka Zmiana hasła umożliwia wnioskodawcy zmianę hasła dostępu do konta.

Wyloguj:

Zakładka Wyloguj służy do wylogowania się z aplikacji.

Uwaga: czasowa niedostępność GWA nie może powodować roszczeń ze strony wnioskodawcy. W sytuacji wystąpienia błędów w funkcjonowaniu generatora, uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie, informacja odnośnie odpowiednich zasad postępowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej generatora (<https://gwa.pomorskie.eu/>) lub na stronach internetowych <http://www.rpo.pomorskie.eu/> i <http://www.arp.gda.pl/>.

5.2. ZAŁĄCZNIKI DO WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU

- Wykaz załączników do wniosku o dofinansowanie, które należy złożyć, oraz sposób ich przygotowania opisany został w **Załączniku nr 3** do niniejszego Regulaminu.
- Wzór Biznesplanu stanowiącego załącznik do wniosku o dofinansowanie projektu stanowi **Załącznik nr 5** do niniejszego Regulaminu.

6. WERYFIKACJA, OCENA I WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

Wnioski o dofinansowanie przechodzą przez następujące etapy:

- 1) weryfikacja warunków formalnych,
- 2) ocena formalna,
- 3) ocena wykonalności,
- 4) wybór do dofinansowania.

Rozpoczęcie właściwej oceny wniosków o dofinansowanie poprzedzone jest **weryfikacją warunków formalnych**, w trakcie której sprawdzeniu podlega:

- czy wnioskodawca złożył (wysłał w GWA) tylko jeden wniosek, a jeśli nie, to czy weryfikowany wniosek jest pierwszym w kolejności wysłanym w GWA,
- forma i termin złożenia wniosku,
- kompletność wypełnienia formularza wniosku,
- kompletność załączników,
- kompletność podpisów i pieczęci,
- zgodność sumy kontrolnej.

W przypadku wysłania w GWA więcej niż jednego wniosku przez tego samego wnioskodawcę, wniosek drugi i kolejne **pozostawia się bez rozpatrzenia**.

W przypadku złożenia (wysłania) wniosku o dofinansowanie projektu w formie papierowej po terminie wskazanym w pkt 4.3. niniejszego Regulaminu, wniosek **pozostawia się bez rozpatrzenia**.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków w zakresie warunków formalnych lub oczywistej omyłki, wnioskodawca zostaje wezwany przez ARP S.A. do uzupełnienia wniosku w terminie **7 dni kalendarzowych**.

Uwaga: w przypadku **braku Biznesplanu** lub złożenia **Biznesplanu wypełnionego w sposób niekompletny** wnioskodawca nie zostanie wezwany do uzupełnienia braków, a **wniosek zostanie pozostawiony bez rozpatrzenia**. Należy zatem dołożyć należytej staranności w celu prawidłowego przygotowania Biznesplanu.

W przypadku niezłożenia przez wnioskodawcę uzupełnienia, złożenia go po wskazanym terminie, dokonania uzupełnienia niezgodnego ze wskazanym zakresem lub niepoprawienia oczywistej omyłki w wyznaczonym terminie, wniosek zostaje **pozostawiony bez rozpatrzenia**.

Wnioski zweryfikowane pozytywnie pod względem spełniania warunków formalnych **przekazywane są do oceny formalnej**.

6.1. OCENA FORMALNA

Ocena formalna ma na celu weryfikację spełniania przez projekt podstawowych warunków dopuszczalności uprawniających do udziału w naborze.

Ocena formalna jest oceną zerojedynkową (z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie, tj. Spełnia/Nie spełnia). Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów skutkuje uzyskaniem przez wniosek **negatywnej oceny formalnej**. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów formalnych wniosek uzyskuje pozytywną ocenę formalną i zostaje **zakwalifikowany do oceny wykonalności**.

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

6.2. OCENA WYKONALNOŚCI

Ocena wykonalności jest oceną merytoryczną i polega przede wszystkim na weryfikacji zasadności i wewnętrznej logiki projektu, m.in. jego zakresu rzeczowego i budżetu, a także zdolności wnioskodawcy do realizacji projektu i utrzymania jego trwałości.

Ocena wykonalności jest oceną zerojedynkową (z przypisanymi wartościami logicznymi Tak/Nie, tj. Spełnia/Nie spełnia). Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów skutkuje uzyskaniem przez projekt **negatywnej oceny wykonalności**. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów wykonalności wniosek uzyskuje pozytywną ocenę wykonalności i zostaje **przekazany do wyboru do dofinansowania**.

W przypadku stwierdzenia podczas oceny wykonalności niejasności w informacjach zamieszczonych we wniosku, ARP S.A. może zwrócić się pisemnie do wnioskodawcy o dodatkowe wyjaśnienia (w tym w formie uzupełnień i poprawek), które wnioskodawca powinien złożyć w formie pisemnej w terminie wskazanym w piśmie, nie krótszym jednak niż **5 dni kalendarzowych**.

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

W trakcie oceny wykonalności ARP S.A. może zalecić dokonanie zmian w budżecie projektu, w szczególności ze względu na kwalifikowalność wydatków, wysokość nakładów, określenie kwot ryczałtowych i stawek jednostkowych. Akceptacja przez wnioskodawcę zaleconych zmian będzie warunkiem uznania właściwych kryteriów wykonalności za spełnione.

6.3. WYBÓR PROJEKTÓW DO DOFINANSOWANIA

Projekty, które uzyskały pozytywną ocenę wykonalności są niezwłocznie **wyбирane do dofinansowania** (z zastrzeżeniem dostępności środków i zasad opisanych poniżej), a ich wnioskodawcy są o tym

powiadamiani oraz wzywani do dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie.

Każdy wniosek o dofinansowanie wysłany w GWA zostaje umieszczony na **Liście wniosków** uszeregowanej według kolejności złożenia (tj. według daty i czasu wysłania wniosku w GWA) wraz z wnioskowaną kwotą dofinansowania z EFRR. Na wszystkich etapach pierwszeństwo w dostępie do środków dofinansowania wynika z miejsca projektu na ww. **Liście wniosków**. Weryfikacja wymogów formalnych i ocena projektów rozpoczyna się od projektów znajdujących się na początku listy, lecz w przypadku, w którym ocena niektórych projektów zakończy się wynikiem pozytywnym szybciej niż projektów o wyższej pozycji na **Liście wniosków**, nie stanowi to przeszkody w wyborze tych projektów do dofinansowania (tzn. projekty mogą być wybierane do dofinansowania bez zachowania kolejności wynikającej z **Listy wniosków**, ale z zachowaniem prawa do dofinansowania dla tych projektów, które zostały złożone wcześniej, pod warunkiem, że otrzymają one ocenę pozytywną).

Skreślenie projektu z ww. **Listy wniosków** następuje w wymienionych poniżej przypadkach:

- 1) wniosek został pozostawiony bez rozpatrzenia na etapie weryfikacji warunków formalnych;
- 2) wniosek uzyskał negatywną ocenę formalną lub wykonalności;
- 3) wnioskodawca zrezygnował z ubiegania się o dofinansowanie projektu.

W momencie skreślenia projektu z **Listy wniosków**, przypisana temu projektowi kwota dofinansowania zostaje **uwolniona** i może zostać wykorzystana dla innych projektów. Ponadto **częściowe uwolnienie** kwoty dofinansowania przypisanej projektowi następuje w wyniku zmniejszenia budżetu projektu na etapie oceny wykonalności (jeżeli w danym projekcie nastąpi taka sytuacja).

Gdy suma dofinansowania we wnioskach złożonych (wysłanych) w **Generatorze Wniosków Aplikacyjnych** przekroczy 100% kwoty przeznaczonej na nabór, wnioski umieszczone na **Liście wniosków**, dla których zgodnie z kolejnością wpływu nie wystarczyło już środków, mają charakter wniosków **rezerwowych, które mogą otrzymać** dofinansowanie w przypadku, gdy zostaną uwolnione środki w toku weryfikacji i oceny wcześniej złożonych wniosków (lista w tej części ma charakter **listy rezerwowej**). Środki na dofinansowanie wniosków rezerwowych mogą się pojawić również dzięki oszczędnościom podczas realizacji projektów, w stosunku do których zostały podpisane umowy o dofinansowanie (np. w wyniku rozwiązania umów lub niespełnienia warunków przyznania kwot ryczałtowych lub stawek jednostkowych), a także w przypadkach, gdy pomimo wybrania projektu do dofinansowania nie dojdzie do podpisania umowy.

Na stronie internetowej <http://www.arp.gda.pl> zamieszczona zostanie **Lista wniosków**, która będzie sukcesywnie aktualizowana. W przypadku podjęcia decyzji o ostatecznym zakończeniu procesu sukcesywnego wybierania do dofinansowania wniosków rezerwowych, informacja na ten temat zostanie umieszczona na ww. stronie internetowej.

Ocena wniosku oraz jego wybór do dofinansowania są **ostateczne**, procedura odwoławcza nie jest przewidziana. Prośby o zmianę wyniku oceny lub powtórny ocenę nie będą rozpatrywane.

Wnioskodawca może poprzez złożenie pisemnego oświadczenia na każdym etapie zrezygnować z ubiegania się o dofinansowanie projektu.

Informacja o projektach, które zostały wybrane do dofinansowania, zamieszczana jest na stronach internetowych <http://www.rpo.pomorskie.eu>, <http://www.arp.gda.pl> oraz na Portalu Funduszy Europejskich <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

7. KRYTERIA WYBORU PROJEKTÓW

Kryteria wyboru projektów dla Działania 2.2., Poddziałania 2.2.1. przyjęte przez KM RPO WP znajdują się w Załączniku 8.3. SzOOP RPO WP. Wyciąg z kryteriów wyboru projektów stanowi **Załącznik nr 7** do niniejszego Regulaminu.

8. FORMA I SPOSÓB KOMUNIKACJI POMIĘDZY WNIOSKODAWCĄ A ARP S.A.

8.1. ETAP WERYFIKACJI WARUNKÓW FORMALNYCH

- **Uzupełnianie braków oraz korekta omyłek:**
 - **Informacja ARP S.A.:** przesyłana wyłącznie przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
 - **Odpowiedź wnioskodawcy:** uzupełnienia/korekty składane są w formie właściwej dla złożenia wniosku o dofinansowanie projektu – zgodnie ze wskazówkami zawartymi w piśmie ARP S.A.
- **Informacja ARP S.A. o wyniku weryfikacji warunków formalnych:**
 - **pozytywna:** informacja nie jest przekazywana, wniosek kierowany jest do oceny formalnej;
 - **negatywna (pozostawienie bez rozpatrzenia):** przesyłana wyłącznie przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

8.2. ETAP OCENY FORMALNEJ

- **Informacja ARP S.A. o wyniku oceny formalnej:**
 - **pozytywna:** informacja nie jest przekazywana, wniosek kierowany jest do oceny wykonalności;
 - **negatywna:** przesyłana wyłącznie przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

8.3. ETAP OCENY WYKONALNOŚCI

- **Składanie wyjaśnień, akceptacja zmian budżetu:**
 - **Informacja ARP S.A.:** przesyłana wyłącznie przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
 - **Odpowiedź wnioskodawcy:** wyjaśnienia składane są co do zasady w wersji elektronicznej przy pomocy poczty elektronicznej – zgodnie ze wskazówkami zawartymi w piśmie ARP S.A.
W przypadku, gdy rozmiar dokumentacji składanej w ramach wyjaśnień uniemożliwia przesłanie jej przy pomocy poczty elektronicznej w formie załącznika, dopuszcza się jej udostępnienie poprzez link do dysku sieciowego, tzw. chmury, lub złożenie na nośniku elektronicznym wraz z pismem przewodnim.
- **Informacja ARP S.A. o wyniku oceny wykonalności:**
 - **pozytywna:** informacja nie jest przekazywana, wniosek kierowany jest do wyboru do dofinansowania;
 - **negatywna:** przesyłana wyłącznie przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

8.4. ETAP WYBORU DO DOFINANSOWANIA

- **Informacja ARP S.A.:**

- **o wyborze projektu do dofinansowania:** przesyłana listem poleconym za potwierdzeniem odbioru oraz przy pomocy poczty elektronicznej na adresy e-mail wskazane w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku o dofinansowanie projektu.

UWAGA!

W związku z określonymi przez ARP S.A. formami komunikacji, wnioskodawca zobowiązany jest do **regularnej obsługi adresów e-mail wskazanych w punktach B.9.6. i B.13.9. formularza wniosku** oraz informowania ARP S.A. o ich zmianie lub ewentualnych problemach technicznych.

Niezachowanie ww. form komunikacji przez wnioskodawcę skutkować może odpowiednio pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia lub negatywną oceną projektu, czego świadomość wnioskodawca potwierdza poprzez podpisanie stosownego oświadczenia w formularzu wniosku o dofinansowanie.

9. ZASADY ZAWIERANIA UMÓW O DOFINANSOWANIE PROJEKTÓW

9.1. UMOWA O DOFINANSOWANIE

Podstawę przyznania dla projektu dofinansowania ze środków EFRR w ramach RPO WP stanowi umowa o dofinansowanie projektu. Wzór umowy o dofinansowanie projektu stanowi **Załącznik nr 6** do niniejszego Regulaminu.

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

1. Szczegółowe postanowienia oraz prawa i obowiązki Stron Umowy o dofinansowanie projektu współfinansowanego z EFRR w ramach RPO WP 2014-2020,
2. Formularz wniosku o dofinansowanie Projektu,
3. Biznesplan,
4. Obowiązki informacyjne Beneficjenta.

9.2. DOKUMENTY WYMAGANE PRZED PODPISANIEM UMOWY

Przed podpisaniem umowy beneficjent zostanie wezwany do niezwłocznego⁴ dostarczenia dodatkowych dokumentów, o czym zostanie każdorazowo pisemnie poinformowany, w szczególności 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 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.
- 2) Oświadczenia beneficjenta o rachunku/ach bankowym/ch prowadzonym/ch na potrzeby realizacji projektu (tj.: na cele refundacji i zaliczki).
- 3) Informacji o wyborze formy zabezpieczenia, zgodnie z Artykułem nr 4 Załącznika nr 1 wzoru umowy o dofinansowanie.

⁴ W uzasadnionych przypadkach ARP S.A. rozpatrzy wnioski beneficjentów o wyznaczenie przedłużonego terminu dostarczenia dokumentów.

- 4) Zaktualizowanego wniosku o dofinansowanie projektu w przypadku zmiany istotnych danych zawartych we wniosku.

Niewypełnienie przez beneficjenta któregoś z wyżej wskazanych wymogów może skutkować odmową przez ARP S.A. podpisania z beneficjentem umowy o dofinansowanie. ARP S.A. 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 zostanie przekazany beneficjentowi. Podpisanie umowy z beneficjentem odbywa się drogą korespondencyjną lub w inny uzgodniony sposób.

10. FORMA I SPOSÓB UDZIELANIA WNIOSKODAWCOM WYJAŚNIEŃ

- w sprawach dotyczących naboru wniosków informacji udzielają telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - **Pracownicy Sekcji Kontraktowania ARP S.A.**, tel. (58) 32 33 107, e-mail: konkurs221@arp.gda.pl
- w sprawach dotyczących **Działania 2.2., Poddziałania 2.2.1.** informacji udziela telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - **Lokalny Punkt Informacyjny Funduszy Europejskich**, tel. (58) 32 33 106, e-mail: gdansk.pife@pomorskie.eu
- w sprawach dotyczących **Generatora Wniosków Aplikacyjnych** informacji udzielają telefonicznie i za pośrednictwem poczty elektronicznej:
 - **Michał Bartoszewicz**, tel. (58) 32 33 246, e-mail: michal.bartoszewicz@arp.gda.pl
 - **Dariusz Pyśko**, tel. (58) 326 82 43, e-mail: d.pysko@pomorskie.eu
 - **Andrzej Wrona**, tel. (58) 326 81 13, e-mail: a.wrona@pomorskie.eu

11. WYKAZ DOKUMENTÓW NIEZBĘDNYCH DO PRAWIDŁOWEGO PRZYGOTOWANIA WNIOSKU

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 zatwierdzony decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej nr C(2015) 908 z dnia 12 lutego 2015 r. ze zmianami.
- Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjęty uchwałą nr 434/34/15 ZWP z dnia 21 maja 2015 r. ze zmianami. Obowiązująca na potrzeby naboru wersja SzOOP RPO WP została przyjęta uchwałą ZWP nr 463/153/20 z dnia 04 czerwca 2020 r.
- Zasady dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach RPO WP – Załącznik nr 8.6 do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Pomorskiego na lata 2014-2020 przyjętego uchwałą nr 463/153/20 z dnia 04 czerwca 2020 r.
- Wytyczne Ministra Inwestycji i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 z dnia 22 sierpnia 2019 r. dostępne na Portalu Funduszy Europejskich pod adresem: <https://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

12. WYKAZ ZAŁĄCZNIKÓW DO REGULAMINU

- Załącznik nr 1. *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu*,

- Załącznik nr 2. *Instrukcja wypełniania formularza wniosku o dofinansowanie projektu,*
- Załącznik nr 3. *Instrukcja przygotowania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu,*
- Załącznik nr 4. *Szczegółowe zasady rozliczania projektu metodami uproszczonymi,*
- Załącznik nr 5. *Wzór biznesplanu,*
- Załącznik nr 6. *Wzór umowy o dofinansowanie projektu,*
- Załącznik nr 7. *Wyciąg z kryteriów wyboru projektów.*

13. ZMIANY REGULAMINU

Informacje o ewentualnych zmianach treści niniejszego Regulaminu zamieszczane są przez ARP S.A. na stronach internetowych <http://www.rpo.pomorskie.eu/>, <http://www.arp.qda.pl/> oraz Portalu Funduszy Europejskich <http://www.funduszeuropejskie.gov.pl/>.

Informacja o zmianie Regulaminu zawiera:

- aktualną treść Regulaminu wezwania konkursowego,
- uzasadnienie wprowadzenia zmiany,
- termin, od którego zmiana obowiązuje.

W przypadku, gdy zmiana Regulaminu wezwania konkursowego wprowadzona została po rozpoczęciu naboru wniosków, ARP S.A. informuje o tym fakcie wszystkich wnioskodawców, tj. wszystkie podmioty, które złożyły do ARP S.A. wnioski o dofinansowanie projektu w odpowiedzi na wezwanie konkursowe.

14. MOŻLIWOŚĆ ANULOWANIA NABORU

IZ zastrzega możliwość anulowania naboru w przypadku:

- ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
- stwierdzenia istotnego i niemożliwego do naprawienia naruszenia przepisów prawa i/lub zasad regulaminu naboru w toku procedury związanej z naborem,
- zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia naboru, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury naboru 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 naborze.