**Regulamin Naboru i Oceny Projektów**

w ramach

Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014 – 2020

Oś priorytetowa I – Zmniejszenie emisyjności gospodarki

**Działanie 1.1 – Wspieranie wytwarzania i dystrybucji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych**

**Poddziałanie 1.1.2 – Wspieranie projektów dotyczących budowy oraz przebudowy sieci umożliwiających przyłączanie jednostek wytwarzania energii z OZE**

**Działanie 1.4 – Rozwijanie i wdrażanie inteligentnych systemów dystrybucji działających na niskich i średnich poziomach napięcia**

**Poddziałanie 1.4.1 – Wsparcie budowy inteligentnych sieci elektroenergetycznych o charakterze pilotażowym i demonstracyjnym**

|  |  |
| --- | --- |
| Zatwierdzam: |  |
| ……………………..... |  |
| Akceptuję: |  |
| ……………………..... | ……………………..... |
| Sporządził: |  |
| ……………………..... | ……………………..... |

**MINISTERSTWO ENERGII**

Departament Funduszy Europejskich

wersja 3.0

styczeń 2018 r.**§ 1**

**Podstawy prawne**

1. Regulacje krajowe:
2. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz.U.2017 poz.1460 z późn. zm.), zwana dalej: „Ustawą”;
3. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U.2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.), zwana dalej: „ustawą o finansach publicznych”;
4. Rozporządzenie Ministra Gospodarki z dnia 23 października 2015 r. w sprawie udzielania pomocy publicznej na projekty inwestycyjne w zakresie budowy lub przebudowy infrastruktury energetycznej w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020 (Dz. U. 2015, poz.1803 z późn. zm.), funkcjonujące pod nadanym przez Komisję Europejską numerem referencyjnym: SA.43905, zwane dalej: „programem pomocowym”;
5. Program Operacyjny Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zatwierdzony decyzją wykonawczą Komisji Europejskiej nr C (2014) 10025 z dnia 16 grudnia 2014 r., zwany dalej: „POIiŚ”;
6. Szczegółowy opis osi priorytetowych Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, zwany dalej: „SzOOP”;
7. Kryteria wyboru projektów, stanowiące załącznik nr 3 do SzOOP, zwane dalej: „Kryteriami”;
8. Wykaz projektów zidentyfikowanych przez właściwą instytucję w ramach trybu pozakonkursowego, stanowiący załącznik nr 5 do SzOOP, zwany dalej: „Wykazem projektów zidentyfikowanych”;
9. System oceny i wyboru projektów w ramach POIiŚ 2014-2020, stanowiący załącznik nr 6 do SzOOP;
10. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020, MIiR/H 2014-2020/9(01)/03/2015, zwane dalej: „Wytycznymi”;
11. Lista Projektów Strategicznych dla Infrastruktury Energetycznej w ramach POIiŚ, (stanowiąca *Project Pipeline* dla sektora energetyki w ramach POIiŚ), zwana dalej: „LPS”*.*
12. Regulacje wspólnotowe:
13. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. 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 (Dz. Urz. UE L 347/320 z 20.12.2013 z późn. zm.), zwane dalej: „rozporządzeniem ogólnym”;
14. Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 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 (Dz. Urz. UE L 138/5 z 13.05.2014 z późn. zm.);
15. Rozporządzenie **Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187/1 z 26.06.2014 z późn. zm.).**

**§ 2**

**Definicje**

Użyte w Regulaminie określenia oznaczają:

1. **Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego oraz podmiot, o którym mowa w art. 63 rozporządzenia ogólnego: osoba fizyczna, osoba prawna lub jednostka organizacyjna nieposiadająca osobowości prawnej, odpowiedzialna za przygotowanie i realizację Projektu na podstawie umowy o dofinansowanie;
2. **Deklaracja o przygotowaniu projektu** – dokument, zawierający podstawowe informacje o potencjalnym Beneficjencie i Projekcie, tj. szacunkowe koszty, lokalizację, bieżący stan przygotowania, szczegółowy harmonogram zadań związanych z przygotowaniem dokumentacji projektowej i złożeniem Wniosku o dofinansowanie, który składa potencjalny Beneficjent, zwany dalej: „Deklaracją”;
3. **Dofinansowanie** – wartość wsparcia udzielonego ze środków publicznych Beneficjentowi w formie płatności (z budżetu środków europejskich) i dotacji celowej (z budżetu państwa), w wysokości określonej w umowie o dofinansowanie;
4. **Duży projekt** – zgodnie z art. 100 rozporządzenia ogólnego, operacja obejmująca szereg robót, działań lub usług służącą wykonaniu niepodzielnego zadania o sprecyzowanym charakterze gospodarczym lub technicznym, która posiada jasno określone cele i której całkowite koszty kwalifikowalne przekraczają kwotę 50 mln EUR;
5. **FS** – Fundusz Spójności;
6. **Instytucja Pośrednicząca (IP)** – minister właściwy do spraw energii, którego zadania w tym zakresie wykonuje właściwa komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym tego ministra, wskazana w SzOOP;
7. **Instytucja Zarządzająca (IZ)** – minister właściwy do spraw rozwoju regionalnego, którego zadania w tym zakresie wykonuje komórka organizacyjna w urzędzie obsługującym tego ministra, odpowiedzialna za przygotowanie i realizację POIiŚ, wskazana w SzOOP;
8. **KE** – Komisja Europejska;
9. **Komisja Oceny Projektów (KOP)** – zespół oceniający Wnioski o dofinansowanie, powołany zgodnie z zasadami określonymi przez IP w Regulaminie pracy KOP, stanowiącym załącznik nr 8 do niniejszego *Regulaminu*. KOP ocenia Wnioski o dofinansowanie w oparciu o warunki formalne i Kryteria przyjęte – odpowiednio – dla poddziałań 1.1.2 i 1.4.1 POIiŚ;
10. **KSE** – Krajowy System Elektroenergetyczny;
11. **Lista sprawdzająca** **(LS)** – dokument wypełniany na poszczególnych etapach oceny Wniosku o dofinansowanie, zawierający ustalenia oceniających odnoszące się do spełnienia Kryteriów. Wzory ogólnych LS są zgodne ze wzorami LS wskazanymi w ramach załącznika nr 6 do SzOOP i stanowią część Protokołu z oceny Wniosku o dofinansowanie, którego formularz określony jest w ramach załącznika nr 7 do Regulaminu pracy KOP. Szczegółowe LS, odnoszące się do wybranego zakresu Kryteriów, mają charakter pomocniczy w pracach KOP i są dokumentami wewnętrznymi IP;
12. **OZE** – odnawialne źródła energii;
13. **Pomoc publiczna** – zgodnie z art. 107 ust. 1 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej (TFUE), wszelka pomoc przyznawana przez państwo członkowskie lub przy użyciu zasobów państwowych w jakiejkolwiek formie, która zakłóca lub grozi zakłóceniem konkurencji poprzez sprzyjanie niektórym przedsiębiorstwom lub produkcji niektórych towarów;
14. **Projekt** – przedsięwzięcie**,** uwzględnione w Wykazie projektów zidentyfikowanych, zmierzające do osiągnięcia założonego celu określonego wskaźnikami, z określonym początkiem i końcem realizacji, zgłoszone do objęcia współfinansowaniem UE w ramach POIiŚ;
15. **Środki publiczne** – środki, o których mowa w art. 5 ust. 1 ustawy o finansach publicznych;
16. **Umowa o dofinansowanie** –umowa, o której mowa w art. 2 pkt 26 Ustawy, zawierana według wzoru zatwierdzonego przez IZ, pomiędzy Beneficjentem a IP, na realizację Projektu, po otrzymaniu pozytywnej decyzji w sprawie dofinansowania Projektu.
17. **Wnioskodawca** – podmiot składający Wniosek o dofinansowanie Projektu umieszczonego w Wykazie projektów zidentyfikowanych;
18. **Wniosek o dofinansowanie** – Wniosek o dofinansowanie realizacji Projektu, składany przez Wnioskodawcę w trybie i w zakresie określonym w niniejszym *Regulaminie.* Formularz Wniosku o dofinansowanie wraz z instrukcją wypełnienia poszczególnych pól stanowią załączniki nr 3, 4, 4.1 i 4.2 do niniejszego *Regulaminu*;
19. **Wydatki kwalifikowalne** – wydatki lub koszty niezbędne do prawidłowej realizacji Projektu, poniesione przez Beneficjenta lub podmiot upoważniony przez Beneficjenta zgodnie z umową o dofinansowanie oraz warunkami określonymi w Wytycznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020 oraz w SzOOP.*.*

**§ 3**

**Postanowienia ogólne**

1. Niniejszy *Regulamin* określa zasady prowadzenia naboru Wniosków o dofinansowanie oraz zasady oceny i wyboru Projektów w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko 2014-2020, dla Osi priorytetowej I – Zmniejszenie emisyjności gospodarki, w zakresie Działania 1.1 – Wspieranie wytwarzania i dystrybucji energii pochodzącej ze źródeł odnawialnych, Poddziałanie 1.1.2 – Wspieranie projektów dotyczących budowy oraz przebudowy sieci umożliwiających przyłączanie jednostek wytwarzania energii z OZE, oraz Działania 1.4 – Rozwijanie i wdrażanie inteligentnych systemów dystrybucji działających na niskich i średnich poziomach napięcia, Poddziałanie 1.4.1 – Wsparcie budowy inteligentnych sieci elektroenergetycznych o charakterze pilotażowym i demonstracyjnym.
2. IP przyjmuje do oceny jedynie Projekty zgłoszone w trybie pozakonkursowym, tj. projekty o strategicznym znaczeniu dla społeczno-gospodarczego rozwoju kraju lub regionu, uwzględnione w Wykazie projektów zidentyfikowanych, stanowiącym załącznik nr 5 do SzOOP. Projekt o charakterze strategicznym powinien być jednocześnie wskazany w dokumencie strategicznym, implementacyjnym, programach wieloletnich w rozumieniu art. 136 ustawy o finansach publicznych lub dokumencie sektorowym, odpowiadającym zakresowi POIiŚ i realizować zawarte tam cele. Za projekty strategiczne uznaje się również Projekty zawarte w dokumencie przygotowanym w celu wypełnienia warunkowości ex-ante, np. *Project Pipeline* dla infrastruktury energetycznej w ramach POIiŚ.
3. W celu ustalenia, czy Projekt przekracza próg dużego projektu, należy zastosować kurs wymiany EUR/PLN stanowiący średnią arytmetyczną kursów miesięcznych średnioważonych NBP[[1]](#footnote-1), z ostatnich 6 miesięcy poprzedzających miesią*c* złożenia Wniosku o dofinansowanie (zwany dalej: kursem identyfikacji dużego projektu). Ustalony w momencie złożenia Wniosku kurs wymiany EUR/PLN jest stosowany również w celu identyfikacji, czy dany Projekt nie uzyskałby statusu dużego projektu w przypadku zmiany całkowitego kosztu kwalifikowalnego na późniejszym etapie. Dofinansowanie dużego projektu wymaga potwierdzenia przez Komisję Europejską;
4. Warunki udzielenia pomocy publicznej określają:
5. program pomocowy;
6. decyzje KE wydane w rezultacie notyfikacji pomocy indywidualnej zgodnej z rynkiem wewnętrznym na podstawie art. 107 ust. 3 TFUE dla projektów strategicznych.
7. Uzyskanie dofinansowania z funduszy UE dla określonych w ust. 2 projektów strategicznych jest uzależnione od spełnienia przez Projekt na etapie oceny wymogów formalnych i merytorycznych I i II stopnia, zgodnie z Kryteriami. Dofinansowanie dużego projektu wymaga weryfikacji i akceptacji IZ, która przesyła Wniosek o dofinansowanie do KE celem potwierdzenia spełnienia wymogów opisanych w art. 100-103 rozporządzenia ogólnego.
8. Duży projekt na poziomie krajowym oceniany jest zgodnie z zasadami przyjętymi dla trybu oceny w naborze, w ramach którego Projekt został złożony.

**§ 4**

**Informacja o Poddziałaniach 1.1.2 i 1.4.1 POIiŚ**

1. W ramach Poddziałania 1.1.2 POIiŚ – *Wspieranie projektów dotyczących budowy oraz przebudowy sieci umożliwiających przyłączanie jednostek wytwarzania energii z OZE* Projekty dotyczyć mogą budowy oraz przebudowy sieci elektroenergetycznej o napięciu co najmniej 110 kV umożliwiających przyłączenie jednostek wytwarzania energii z OZE do KSE oraz sieci dystrybucyjnej o napięciu 110 kV.
2. W ramach Poddziałania 1.4.1 POIiŚ – *Wsparcie budowy inteligentnych sieci elektroenergetycznych o charakterze pilotażowym i demonstracyjnym* Projekty dotyczyć mogą:
3. budowy lub przebudowy systemów dystrybucyjnych średniego i niskiego napięcia związanej z wdrożeniem technologii inteligentnych sieci dedykowanych ograniczaniu zużycia energii lub zwiększeniu możliwości przyłączeniowych OZE, w tym bezpieczeństwu technicznemu sieci, które zostaną ujęte w elektronicznym systemie sieci i usług elektroenergetycznych wykorzystywanym w systemie sieci inteligentnej, w tym np. wymiana transformatorów oraz, jako element stanowiący integralną część projektu, inteligentny system pomiarowy;
4. kompleksowych pilotażowych i demonstracyjnych projektów wdrażających inteligentne rozwiązania na danym obszarze mających na celu racjonalizację zużycia energii lub optymalizację wykorzystania energii wytworzonej z OZE, w tym bezpieczeństwo techniczne sieci.
5. Nabór Wniosków o dofinansowanie prowadzony jest w trybie ciągłym.
6. W przypadku, gdy przed ogłoszeniem niniejszego *Regulaminu* Wnioskodawca złoży Wniosek o dofinansowanie w trybie przewidzianym w pkt 111 załącznika nr 6 do SzOOP, we Wniosku tym należy dokonać niezbędnych korekt w celu dostosowania go do postanowień *Regulaminu*.
7. Instytucją prowadzącą nabór Wniosków o dofinansowanie jest Instytucja Pośrednicząca.
8. Okres kwalifikowalności wydatków obejmuje okres od 1 stycznia 2014 r. do 31 grudnia 2023 r., z zastrzeżeniem zasad udzielania pomocy publicznej.

**§ 5**

**Dofinansowanie**

1. Alokacja finansowa ze środków unijnych, tj. Funduszu Spójności, wynosi ogółem:
2. dla Poddziałania 1.1.2 – 150 000 000,00 EUR;
3. dla Poddziałania 1.4.1 – 100 000 000,00 EUR.
4. Maksymalny procentowy poziom dofinansowania całkowitego wydatków kwalifikowanych na poziomie projektu zgodnie z zasadami określonymi w programie pomocowym lub notyfikacji indywidualnej nie może przekroczyć 85%.
5. W przypadku, gdy łączna kwota pomocy przekracza równowartość kwoty 50 mln EUR dla jednego przedsiębiorcy i na jeden projekt inwestycyjny, pomoc wymaga notyfikacji KE i może być udzielona po jej zatwierdzeniu przez KE.
6. Kwotę pomocy publicznej wyrażoną w euro przelicza się na złote według średniego kursu ogłoszonego przez Narodowy Bank Polski na dzień udzielenia pomocy.
7. Pomoc podlega kumulacji na zasadach określonych w art. 8 rozporządzenia nr 651/2014.
8. Kwota pomocy nie może przekroczyć różnicy, o której mowa w art. 48 ust. 5 rozporządzenia nr 651/2014.
9. Do obliczenia intensywności pomocy oraz kosztów kwalifikowalnych stosuje się art. 7 ust. 1 i 3 rozporządzenia nr 651/2014.
10. Pomoc publiczna jest udzielana w formie dotacji.

**§ 6**

**Warunki niezbędne do uzyskania dofinansowania**

1. Wnioski o dofinansowanie składać mogą:
2. w ramach Poddziałania 1.1.2:

* Operator Systemu Przesyłowego (forma prawna – kod 116);
* Operatorzy Systemów Dystrybucyjnych (forma prawna – kod 116, kod 117);

1. w ramach Poddziałania 1.4.1:

* Przedsiębiorstwa energetyczne (forma prawna – kod 019, kod 023, kod 115, kod 116, kod 117, kod 118, kod 119, kod 120, kod 121, kod 123, kod 124),

spełniający wymagania określone w programie pomocowym albo notyfikacji indywidualnej.

1. Pomoc nie może zostać udzielona ani wypłacona przedsiębiorcy, na którym ciąży obowiązek zwrotu pomocy publicznej, wynikający z decyzji Komisji Europejskiej uznającej taką pomoc za niezgodną z prawem i z rynkiem wewnętrznym.
2. W celu spełnienia efektu zachęty, o którym mowa w art. 6 rozporządzenia nr 651/2014, Wniosek o dofinansowanie należy złożyć przed rozpoczęciem prac, o których mowa w art. 2 pkt 23 rozporządzenia nr 651/2014.
3. Minimalny wkład własny Beneficjenta jako procent wydatków kwalifikowalnych określany jest zgodnie z zasadami udzielania pomocy publicznej.

**§ 7**

**Współpraca w zakresie przygotowania Projektów**

1. W terminie najpóźniej 7 dni od publikacji Wykazu projektów zidentyfikowanych IP informuje pismem potencjalnego Beneficjenta o umieszczeniu projektu w Wykazie oraz o konieczności złożenia (w ciągu 30 dni od publikacji Wykazu, z możliwością wydłużenia za zgodą IZ o kolejne 30 dni), do IP Deklaracji o przygotowaniu projektu, której wzór stanowi załącznik nr 1 do niniejszego *Regulaminu*. Obowiązek złożenia Deklaracji nie dotyczy sytuacji, gdy przed upływem powyższego terminu Wnioskodawca złoży dokumentację projektową wraz z Wnioskiem o dofinansowanie.
2. W przypadku, gdy zidentyfikowano kilka projektów pozakonkursowych danego Wnioskodawcy, możliwe jest złożenie jednej Deklaracji, obejmującej zakresem wszystkie projekty.
3. W sytuacji, gdy Wnioskodawca nie złoży Deklaracji w określonym w pkt 1 terminie, IP może wnioskować do IZ w celu podjęcia decyzji o usunięciu jego Projektu z Wykazu projektów zidentyfikowanych.
4. Kopie Deklaracji IP przekazuje do IZ w terminie do 14 dni od upływu terminu wyznaczonego potencjalnym Beneficjentom na złożenie Deklaracji.
5. W Deklaracji potencjalny Beneficjent zobowiązuje się do opracowania i złożenia w określonym terminie Wniosku o dofinansowanie. Wyznaczony w Deklaracji termin złożenia Wniosku o dofinansowanie wynika z ustaleń pomiędzy IP a Wnioskodawcą, uwzględniających stopień skomplikowania i przygotowania Projektu. Deklaracja w zakresie, który będzie monitorowany, nie podlega zmianom, za wyjątkiem kwestii odnoszących się do wartości Projektu.
6. W przypadku wystąpienia zmiany w Deklaracji, skorygowana Deklaracja jest składana do IP. IP przesyła kopię skorygowanej Deklaracji do IZ w terminie 14 dni od jej otrzymania.
7. Potencjalny Beneficjent po wpisaniu Projektu do Wykazu projektów zidentyfikowanych oraz złożeniu Deklaracji, do czasu złożenia dokumentacji projektowej wraz z Wnioskiem o dofinansowanie bierze udział w procesie monitorowania stanu przygotowania Projektu i ma obowiązek informować o postępach w przygotowaniu Projektu do realizacji. Potencjalny Beneficjent, w ostatnim miesiącu każdego kwartału kalendarzowego, najpóźniej w dniu zakończenia tego miesiąca, składa do IP aktualną Tabelę do monitorowania postępów przygotowania projektu pozakonkursowego, której wzór stanowi załącznik nr 2 do niniejszego *Regulaminu*.
8. IP przekazuje do IZ zestawienia zbiorcze monitorowanych projektów raz w kwartale, w terminie 15 dni po zakończeniu każdego kwartału.
9. W przypadku, gdy zidentyfikowano opóźnienie w zakończeniu przynajmniej jednego etapu Projektu o więcej niż 60 dni w stosunku do daty zawartej w Deklaracji, w zestawieniu IP informuje IZ o przyczynach i potencjalnych skutkach zgłoszonych opóźnień. W przypadku zidentyfikowania opóźnień większych niż 120 dni, IP informuje IZ o podjętych działaniach naprawczych.
10. W przypadku, gdyby nastąpiło opóźnienie w przygotowaniu co najmniej jednego etapu projektu, w stosunku do ustalonego w harmonogramie Deklaracji, przekraczające 180 dni, mogące skutkować opóźnieniem terminu złożenia Wniosku o dofinansowanie, wynikającego z Deklaracji, IZ, również na wniosek IP, ma prawo podjąć decyzję o wykreśleniu projektu z Wykazu projektów zidentyfikowanych.
11. Aktualizacja Wykazu projektów zidentyfikowanych następuje 2 razy do roku. Najpóźniej w terminie do dnia 28 lutego i do dnia 31 sierpnia do IZ przesyłane są przez IP propozycje zaktualizowanego Wykazu wraz z opisem zmian. Ponadto IZ może dokonać dodatkowych aktualizacji Wykazu, w tym na uzasadniony wniosek IP, biorąc pod uwagę konieczność zapewnienia sprawnej realizacji programu. Aktualizacja Wykazu może polegać na usunięciu projektu z Wykazu, dodaniu nowego projektu do Wykazu, zmianie informacji dotyczących wartości projektu lub zakładanych efektów projektu wyrażonych wskaźnikami.
12. Wykaz projektów zidentyfikowanych, a także zmiany do tego Wykazu, tworzone są i publikowane w ramach złącznika nr 5 do SzOOP przez IZ, na zasadach określonych w załączniku nr 6 do SzOOP.
13. Wnioskodawcy w procesie przygotowania Projektów mogą korzystać z pomocy doradczej w ramach Inicjatywy JASPERS, a także innych usług doradczych i działań szkoleniowych finansowanych ze środków pomocy technicznej POIiŚ.
14. Wsparcie JASPERS ma charakter wyłącznie doradczy, nie wiąże się z jakąkolwiek pomocą finansową. Cele wsparcia świadczonego przez Inicjatywę to:
15. wsparcie procesu przygotowania dużych projektów w wybranych państwach członkowskich UE;
16. przyspieszenie procesu przygotowania Projektów;
17. podniesienie jakości Wniosków o dofinansowanie przedkładanych Komisji Europejskiej do zatwierdzenia.
18. Projekt zgłaszany do wsparcia JASPERS powinien spełniać co najmniej jeden z poniższych warunków:
19. być tzw. „dużym projektem” w myśl art. 100 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17.12.2013 r.,
20. możliwe jest również objęcie wsparciem Projektów i zadań nie będących „dużymi”, o ile:

* mają nietypowy, złożony charakter;
* są projektami pilotażowymi, tzn. wyniki ich realizacji będą mogły zostać wykorzystane przy realizacji analogicznych przedsięwzięć;
* ich wartość warunkuje powodzenie danego priorytetu bądź programu operacyjnego;
* Beneficjent nie posiada doświadczenia w opracowaniu dokumentacji projektowej.

1. Podstawą do zgłoszenia Projektu lub zadania horyzontalnego do wsparcia doradczego Inicjatywy JASPERS jest przygotowanie fiszek projektowych w wersji polskiej i angielskiej stanowiącymi załączniki nr 10 i 11 do niniejszego *Regulaminu*. Po roboczej akceptacji fiszek, należy przesłać oficjalne pismo na adres Instytucji Pośredniczącej.

**§ 8**

**Wymagania dotyczące przygotowania i złożenia Wniosku o dofinansowanie**

1. W terminie 30 dni przed upływem daty przekazania Wniosku o dofinansowanie, wyznaczonej w Deklaracji, IP wzywa potencjalnego Beneficjenta w formie pisemnej do złożenia dokumentacji aplikacyjnej. W wezwaniu IP informuje, w jakich dokumentach Wnioskodawca może zapoznać się z kryteriami wyboru projektów, progiem, o którym mowa w §9ust. 24 oraz z formularzami niezbędnymi do przygotowania Wniosku o dofinansowanie. Ponadto IP podaje orientacyjny termin oceny projektu.
2. Termin na złożenie Wniosku o dofinansowanie wyznaczony w wezwaniu może, w związku ze stopniem skomplikowania Projektu i w wyniku dodatkowych ustaleń pomiędzy IP a Wnioskodawcą, ulec korekcie w stosunku do terminu wyznaczonego w Deklaracji.
3. W sytuacji, gdy dokumentacja aplikacyjna nie została złożona w wyznaczonym w wezwaniu terminie, IP za zgodą IZ, na uzasadniony wniosek Wnioskodawcy wyznacza dodatkowy, ostateczny termin, uwzględniając ewentualne czynniki zewnętrzne, nieprzewidziane i niezależne od Wnioskodawcy, które miały wpływ na niedotrzymanie terminu.
4. W przypadku bezskutecznego upływu ostatecznego terminu na złożenie Wniosku o dofinansowanie IZ, również na wniosek IP, ma prawo usunąć projekt z Wykazu projektów zidentyfikowanych.
5. W wezwaniu do składania Wniosków IP zobowiązuje Wnioskodawcę ubiegającego się o dofinansowanie z funduszy UE do przedstawienia dokumentacji potwierdzającej zgodność projektu z unijnymi przepisami o pomocy publicznej, zwłaszcza zgodność pomocy publicznej udzielanej ze środków funduszy UE z rynkiem wewnętrznym UE, spełniającej wymogi określone w stosownych wytycznych ministra właściwego do spraw rozwoju regionalnego.
6. W wezwaniu do składania Wniosków IP informuje Wnioskodawcę o obowiązku bądź braku obowiązku notyfikacji pomocy oraz o numerze referencyjnym nadanym przez Komisję Europejską programowi pomocowemu, na podstawie którego udzielana jest pomoc.
7. Zasady oceny i wyboru projektów do dofinansowania regulują niżej wymienione dokumenty:
8. Wytyczne;
9. SzOOP;
10. Kryteria wyboru projektów, które po zatwierdzeniu przez Komitet Monitorujący stanowią załącznik nr 3 do SzOOP;
11. System oceny i wyboru projektów w ramach POIiŚ 2014-2020, stanowiący załącznik nr 6 do SzOOP,
12. niniejszy *Regulamin*.
13. Wniosek należy wypełnić w języku polskim, korzystając z formularza stanowiącego załącznik nr 3 do niniejszego *Regulaminu*. Wnioski wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
14. Wnioskodawca jest zobowiązany przygotować Wniosek o dofinansowanie w oparciu o zapisy instrukcji jego wypełniania, które są zawarte w załączniku nr 4 do niniejszego *Regulaminu*.
15. Wnioskodawca zobowiązany jest przedłożyć jeden egzemplarz papierowej wersji Wniosku (oryginał wydruku Wniosku wraz z wymaganymi załącznikami) oraz tożsamą wersję na nośniku elektronicznym (płyta CD/DVD).
16. Wykaz załączników niezbędnych do dostarczenia wraz z Wnioskiem o dofinansowanie znajduje się w załączniku nr 5 do niniejszego *Regulaminu*.
17. Wersja elektroniczna powinna spełniać następujące warunki:
18. pliki powinny być uporządkowane i podzielone na katalogi (osobno Wniosek, osobno załączniki);
19. nazwy plików oraz katalogów powinny wskazywać na ich zawartość i nie mogą zawierać polskich znaków;
20. nazwy plików oraz katalogów powinny być tak dobrane, aby długość pełnej ścieżki dostępu do pliku nie przekraczała 100 znaków;
21. pliki nie mogą być zarchiwizowane w żadnym formacie (zip, rar);
22. obrazy (mapy, zdjęcia, skany, etc.) powinny być czytelne i zapisane w formacie jpg lub, ewentualnie, pdf, natomiast tabele/modele finansowe w formacie xls, xlsx, xlsm lub xlsb (arkusze kalkulacyjne muszą mieć odblokowane formuły, aby można było prześledzić poprawność dokonanych wyliczeń);
23. płyta CD/DVD i jej opakowanie powinny być opisane;
24. dokumentacja w wersji elektronicznej (kopie Wniosku o dofinansowanie oraz załączników) powinny być zeskanowane w formie poświadczonej za zgodność z oryginałem według zasad opisanych w ust. 18 i 19 (w przypadku Wniosku o dofinansowanie należy załączyć również wersję edytowalną wypełnionego formularza).
25. Komplet dokumentacji należy przygotować w formacie A4 (lub większym, tylko w przypadku niektórych załączników, jeśli to w znacznym stopniu poprawia ich czytelność) oraz umieścić w  segregatorach opatrzonych nazwą Projektu i Wnioskodawcy.
26. Formularz Wniosku, załączniki oraz wersja elektroniczna muszą być umieszczone w sposób trwale spięty (np. w segregatorze), umożliwiający jednocześnie swobodny dostęp do dokumentów i niepowodujący ich zniszczenia.
27. Do segregatora należy dołączyć Kartę z wykazem wszystkich dokumentów dołączanych do Wniosku, której wzór stanowi załącznik nr 6 do niniejszego *Regulaminu*.
28. Każdy dokument wpięty do segregatora powinien być poprzedzony Kartą informacyjną, zawierającą numer załącznika zgodny z numeracją załączników we Wniosku, nazwę dokumentu oraz liczbę stron. W przypadku załącznika, który nie dotyczy danego projektu, Wnioskodawca zamieszcza Kartę informacyjną z numerem i nazwą dokumentu, adnotacją „nie dotyczy” oraz zwięzłą informacją o powodzie niedołączenia załącznika. Wzór Karty informacyjnej stanowi złącznik nr 7 do niniejszego *Regulaminu*.
29. W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów, niewymaganych w ramach załącznika nr 5 do niniejszego *Regulaminu*, należy je ponumerować, wymienić na końcu listy załączników oraz dołączyć na końcu dokumentacji w formie analogicznej do pozostałych załączników.
30. Każda strona Wniosku o dofinansowanie oraz załączników, będących oryginałami dokumentów, powinna zostać parafowana przez osobę/osoby upoważnioną/e[[2]](#footnote-2). Dokumenty te mają być także zatwierdzone w miejscu do tego wskazanym lub, w przypadku braku wyznaczonego miejsca, na pierwszej stronie dokumentu poprzez: podpis, datę oraz pieczęć imienną i firmową. Wymóg ten nie dotyczy dokumentów o charakterze urzędowym (np. odpis z KRS). Każdy dokument zawierający więcej niż jedną kartkę powinien mieć ponumerowane strony oraz być zszyty.
31. Wszystkie kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem, z podaniem daty poświadczenia i liczby stron. Za poświadczenie przyjmuje się zamieszczenie na pierwszej stronie dokumentu pieczęci/adnotacji „za zgodność z oryginałem” z podaniem zakresu stron, daty oraz podpisu osoby upoważnionej wraz z pieczęcią imienną. Każda kopia dokumentu zawierająca więcej niż jedną kartkę powinna mieć ponumerowane strony oraz być zszyta.
32. Wnioski wraz z wymaganymi załącznikami można:
    * 1. wysłać w formie dokumentu elektronicznego, podpisanego przy użyciu bezpiecznego podpisu elektronicznego, weryfikowanego przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu ustawy z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym (Dz. U. z 2013 r. poz. 262 z późn. zm.),
      2. składać osobiście,
      3. przesłać za pośrednictwem kuriera lub operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. 2012 poz. 1529 z późn. zm.) na adres siedziby IP:

**Ministerstwo Energii**

**Departament Funduszy Europejskich**

**ul. Wspólna 6/ Krucza 36**

**00-522 Warszawa**

Informacja o godzinach pracy IP znajduje się na stronie www.me.gov.pl.

1. Wniosek składany do IP powinien zawierać pismo przewodnie z informacją o składanych dokumentach.
2. Potwierdzona data wpływu dokumentów do siedziby IP decyduje o zachowaniu terminu określonego w Deklaracji danego Projektu. Termin uważa się za zachowany:
   * 1. jeżeli najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w Deklaracji danego Projektu (w godzinach pracy urzędu) Wniosek o dofinansowanie zostanie dostarczony na adres wskazany pkt 20 osobiście, za pośrednictwem kuriera lub operatora pocztowego innego niż wyznaczony,
     2. jeżeli przed upływem tego terminu Wniosek o dofinansowanie zostanie wysłany w formie dokumentu elektronicznego (o ile nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru),
     3. jeżeli przed upływem tego terminu Wniosek zostanie nadany w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy - Prawo pocztowe. (w latach 2016-2025 funkcję operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy - Prawo pocztowe pełni Poczta Polska S.A.).
3. Zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działania podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. 2014 poz. 1114), w trakcie naboru Wniosków, a także późniejszej korespondencji pomiędzy IP a Wnioskodawcą/Beneficjentem, dopuszcza się możliwość przesyłania dokumentów drogą elektroniczną.
   1. Dopuszczona w korespondencji z Wnioskodawcą/Beneficjentem forma pisemna oznacza zarówno formę papierową, która opatrzona jest własnoręcznym podpisem Wnioskodawcy lub jego pełnomocnika, jak i formę elektroniczną kwalifikowaną, opatrzoną bezpiecznym podpisem elektronicznym, której towarzyszy urzędowe poświadczenie odbioru (otrzymane za pośrednictwem platformy ePUAP). Pismo każdego rodzaju, wniesione drogą elektroniczną do podmiotu publicznego oraz opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym, weryfikowanym z wykorzystaniem ważnego kwalifikowanego certyfikatu, nie jest obarczone nieprawidłowością formalną w postaci braku podpisu własnoręcznego – ponieważ w obrocie prawnym taki rodzaj podpisu elektronicznego, weryfikowany danym typem certyfikatu, jest funkcjonalnie równoważny podpisowi własnoręcznemu (zgodnie z art. 78 §2 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964r. Kodeks cywilny, Dz. U. 2014, poz. 121, 872 z późn. zm.). Tym samym w powyższym rozumieniu, dokumentem elektronicznym, sporządzonym w formie elektronicznej, równoważnej co do skutków prawnych z formą pisemną, nie będzie dokument mający formę opieczętowanego i podpisanego „tradycyjnym” własnoręcznym podpisem pisma, które zostanie zeskanowane i przekazane pocztą elektroniczną (pomimo wypełnienia ustawowej definicji dokumentu elektronicznego, rozumianego jako odrębna całość znaczeniowa, zapisana na informatycznym nośniku danych i możliwa do odtwarzania).
   2. Na mocy art. 57 § 5 pkt 1 Kodeksu postępowania administracyjnego, termin uważa się za zachowany, jeżeli przed jego upływem pismo zostało wysłane w formie dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej, a nadawca otrzymał urzędowe poświadczenie odbioru. Niezależnie od przewidzianej przepisami prawa możliwości przedkładania dokumentów w postaci elektronicznej to Wnioskodawca ponosi odpowiedzialność za skuteczność złożenia swojej dokumentacji aplikacyjnej w toku procedury ubiegania się o dofinansowanie, gdzie możliwość wykorzystania platformy ePUAP stanowi tylko jedną z kilku dostępnych opcji. Każdy Wnioskodawca powinien wziąć pod uwagę ograniczenia techniczne, które wiążą się z funkcjonowaniem elektronicznej platformy usług administracji publicznej oraz dokonać wyboru najbardziej właściwej dla siebie formy i sposobu dostarczania Wniosku wraz z załącznikami, tak, aby nie budzić wątpliwości w tym zakresie.
4. Wnioskodawca otrzymuje pisemne potwierdzenie wpływu Wniosku wraz z numerem rejestracyjnym, będącym numerem identyfikującym projekt podczas dalszych kontaktów.
5. Zgodnie z art. 37 ust. 4 Ustawy, oświadczenia oraz dane zawarte we Wniosku o dofinansowanie projektu są składane pod rygorem odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań. Wniosek o dofinansowanie projektu zawiera klauzulę następującej treści: „Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za podanie fałszywych danych lub złożenie fałszywych oświadczeń.”. Klauzula ta zastępuje pouczenie IP o odpowiedzialności karnej za składanie fałszywych zeznań.
6. Zgodnie z art. 37 ust. 6 Ustawy, dokumenty i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców/Beneficjentów, z którymi zawarto umowy o dofinansowanie projektu albo w stosunku do których wydano decyzje o dofinansowaniu Projektu, a także dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacje przedstawiane przez Wnioskodawców do czasu zakończenia naboru albo zamieszczenia informacji, o której mowa w art. 48 ust. 6 Ustawy, nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2015 r. poz. 2058 z późn. zm.).
7. Zgodnie z art. 50 Ustawy, w odniesieniu do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania zastosowanie mają odpowiednie przepisy ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (kpa) (Dz. U. 2013 poz. 267 z późn. zm.), dotyczące wyłączenia pracowników organu (od art. 24 do art. 27 kpa), doręczeń (od art. 39 do art. 49 kpa) oraz sposobu obliczania terminów (art. 57 kpa).

**§ 9**

**Ocena projektów**

1. Ocenę Wniosków o dofinansowanie przeprowadza KOP.
2. KOP może korzystać z opinii ekspertów niebędących jej członkami.
3. Ocena dokonywana jest zgodnie z Regulaminem pracy KOP, który stanowi załącznik nr 8 do niniejszego *Regulaminu*.
4. Ocena Wniosków o dofinansowanie powinna zostać dokonana w jak najkrótszym terminie od złożenia Wniosku. Całkowity czas oceny nie powinien przekroczyć 120 dni. Termin ten w uzasadnionych przypadkach może być wydłużony przez IZ o 60 dni. Czas oczekiwania na decyzję IZ w sprawie wydłużenia terminu nie jest wliczany do całkowitego czasu trwania oceny projektu.
5. Do terminu oceny[[3]](#footnote-3) określonego w ust. 4 nie wlicza się czasu związanego z udzielaniem przez Wnioskodawcę wyjaśnień lub z korektami i uzupełnieniami braków formalnych oraz oczywistych omyłek we Wniosku.
6. Czas na uzupełnienie Wniosku przez Wnioskodawcę na poszczególnych etapach oceny określany jest przez IP tak, aby całkowity czas uzupełniania Wniosku na wszystkich etapach nie przekroczył 60 dni. W przypadku wyznaczenia przez IP czasu dłuższego niż 60 dni, wykraczające poza ten okres dni wliczają się do całkowitego czasu oceny Wniosku określonego w ust. 4.
7. Wnioskodawca, w związku z niezbędnymi uzupełnieniami, na każdym etapie oceny zobowiązany jest do przedłożenia Oświadczenia Wnioskodawcy o dokonanych zmianach, którego wzór stanowi załącznik nr 9 do niniejszego *Regulaminu.*
8. Za zgodą IZ ocena Wniosku może zostać wstrzymana w przypadku konieczności uzyskania przez Wnioskodawcę decyzji lub innego dokumentu wydawanego przez właściwy w sprawie organ, gdy w trakcie oceny dokumentacji aplikacyjnej IP zidentyfikuje taką konieczność w celu ostatecznej oceny wg danego kryterium.
9. W przypadkach zdefiniowanych w ramach zał. 5 do niniejszego *Regulaminu*, obejmujących projekty realizowane w trybie „pod klucz" bądź składające się z kilku przedsięwzięć o różnym stopniu gotowości do realizacji, Wnioskodawca ma możliwość dostarczenia oświadczenia potwierdzającego zobowiązanie uzyskania w określonym czasie brakujących dokumentów wymienionych w zał. 5 do *Regulaminu,* wraz z harmonogramem ich uzyskiwania.
10. Projekty oceniane są pod względem spełnienia warunków formalnych oraz pod względem poprawności formalnej i merytorycznej zgodnie z Kryteriami, które stanowią załącznik 3 do SzOOP.
11. Do warunków formalnych zalicza się:

- złożenie Wniosku w terminie,

- sporządzenie Wniosku na obowiązującym formularzu,

- wypełnienie Wniosku w języku polskim,

- kompletność dokumentacji aplikacyjnej: Wniosku i załączników,

- podpisanie / parafowanie Wniosku przez Wnioskodawcę.

1. Zgodnie z art. 43 ust. 1 i 2 ustawy, w razie stwierdzenia we Wniosku braków w zakresie warunków formalnych, odnoszących się do kompletności i formy złożenia Wniosku lub stwierdzenia w nim oczywistej omyłki (np. błąd rachunkowy, błąd pisarski), IW wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku w wyznaczonym terminie, nie krótszym niż 7 dni i nie dłuższym niż 21 dni, pod rygorem pozostawienia Wniosku bez rozpatrzenia
2. Weryfikacja warunków formalnych Wniosku dokonywana jest pod kątem spełnienia albo niespełnienia danego warunku. Wymogiem pozytywnej weryfikacji jest spełnienie przez projekt wszystkich warunków formalnych. Potwierdzenie weryfikacji warunków formalnych Wniosku projektu pozakonkursowego dokonuje się poprzez wypełnienie listy sprawdzającej projektu we właściwym zakresie.
3. Na każdym etapie oceny oceniający wypełniają LS.
4. W pierwszej kolejności Projekt oceniany jest w oparciu o kryteria formalne. W przypadku, gdy Projekt przejdzie pozytywnie ocenę formalną, kierowany jest do oceny w oparciu o kryteria merytoryczne I stopnia. W przypadku, gdy Projekt przejdzie pozytywnie ocenę merytoryczną I stopnia, kierowany jest do oceny w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia.
5. IP może dokonywać równoległej oceny pod względem kryteriów formalnych, merytorycznych I i II stopnia. W takim przypadku kolejność oceny poszczególnych kryteriów jest ustalana na posiedzeniach KOP.
6. Ocena formalna jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium.
7. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria formalne jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów formalnych lub wskazanie, że kryterium nie dotyczy danego projektu (zgodnie z przyjętymi kryteriami).
8. Jeżeli chociaż jedno kryterium formalne nie jest spełnione, a Wniosek w tym zakresie jest możliwy do poprawy, Wnioskodawca wzywany jest pisemnie do przesłania wyjaśnień oraz do ewentualnej poprawy/uzupełnienia Wniosku. Wezwanie określa, które kryteria nie zostały spełnione oraz zawiera szczegółowe wskazanie zakresu i przyczyn niezgodności. W przypadku poprawiania przez Wnioskodawcę dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość przekazania uzupełnionych/poprawionych dokumentów tylko w zakresie wskazanego do poprawy rozdziału/punktu, pod warunkiem, że zakres poprawy nie wpłynie na zmianę zapisów w pozostałych częściach dokumentu. Możliwość ta nie dotyczy formularza Wniosku. Uzupełnienie/poprawa Wniosku po terminie wyznaczonym przez IP nie jest brane pod uwagę podczas oceny.
9. Niespełnienie kryterium następuje również w przypadku braku informacji we Wniosku pozwalającej na ocenę kryterium lub zawarcie informacji niepełnej, tj. niewystarczającej do stwierdzenia, że kryterium zostało spełnione
10. Jeżeli ponownie po poprawie/uzupełnieniu Wniosku chociażby jedno kryterium formalne nie jest spełnione, projekt jest odrzucony i wykreślony z Wykazu projektów zidentyfikowanych przy jego najbliższej aktualizacji.
11. Projekt podlega obowiązkowej rejestracji w centralnym systemie teleinformatycznym (SL2014) najpóźniej z chwilą zakończenia procedury oceny formalnej.
12. Projekt, dla którego spełnione są wszystkie kryteria formalne, kierowany jest do oceny merytorycznej I stopnia, z zastrzeżeniem zapisów ust. 16 o równoległym procesie oceny.
13. Ocena merytoryczna I stopnia jest przeprowadzana w oparciu o punktowe kryteria merytoryczne I stopnia.
14. Ocena merytoryczna I stopnia polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
15. Suma punktów otrzymanych przez Projekt podczas oceny merytorycznej I stopnia stanowi wynik oceny.
16. Dla zapewnienia wysokiej jakości Projektów minimalna liczba punktów (próg), uzyskanie której kwalifikuje Projekt do dalszej oceny, wynosi 50% maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów.
17. IP sporządza i aktualizuje listę rankingową projektów na podstawie wyników oceny punktowej kryteriów merytorycznych I stopnia.
18. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia Wniosku na etapie oceny merytorycznej I stopnia, Wnioskodawca jest wzywany do poprawy/uzupełnienia. Wezwanie określa, na czym polega konieczność poprawy/uzupełnienia Wniosku. W przypadku poprawiania przez Wnioskodawcę dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość przekazania uzupełnionych/poprawionych dokumentów tylko w zakresie wskazanego do poprawy rozdziału/punktu, pod warunkiem, że zakres poprawy nie wpłynie na zmianę zapisów w pozostałych częściach dokumentu. Możliwość ta nie dotyczy formularza Wniosku. Uzupełnienie/poprawa Wniosku po terminie wyznaczonym przez IP nie jest brane pod uwagę podczas oceny.
19. Brak przyznania punktów za dane kryterium nie może być podstawą negatywnej oceny projektu, chyba że projekt jako całość nie uzyskał minimalnej wymaganej liczby punktów.
20. Po uzyskaniu przez projekt, co najmniej minimalnej liczby punktów (progu), projekt poddawany jest ocenie merytorycznej II stopnia w oparciu o 0/1 kryteria merytoryczne II stopnia, z zastrzeżeniem zapisu w ust. 13 o równoległym procesie oceny.
21. Ocena w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana jest pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium na podstawie pełnej dokumentacji projektu.
22. Jeżeli chociaż jedno kryterium merytoryczne II stopnia nie jest spełnione, a Wniosek w tym zakresie jest możliwy do poprawy, Wnioskodawca wzywany jest pisemnie do przesłania wyjaśnień oraz do ewentualnej poprawy/uzupełnienia Wniosku. Wezwanie określa, które kryteria nie zostały spełnione oraz zawiera szczegółowe wskazanie zakresu i przyczyn niezgodności. W przypadku poprawiania przez Wnioskodawcę dokumentów wielostronicowych dopuszcza się możliwość przekazania uzupełnionych/poprawionych dokumentów tylko w zakresie wskazanego do poprawy rozdziału/punktu, pod warunkiem, że zakres poprawy nie wpłynie na zmianę zapisów w pozostałych częściach dokumentu. Możliwość ta nie dotyczy formularza Wniosku. Uzupełnienie/poprawa Wniosku po terminie wyznaczonym przez IP nie jest brane pod uwagę podczas oceny.
23. Jeżeli po poprawie/uzupełnieniu Wniosku o dofinansowanie chociażby jedno kryterium merytoryczne II stopnia nie jest spełnione, projekt jest odrzucony i wykreślony z Wykazu projektów zidentyfikowanych przy jego najbliższej aktualizacji.
24. W uzasadnionych przypadkach, po uzgodnieniu z IZ, możliwe jest warunkowe potwierdzenie spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia. W takim przypadku Projekt otrzymuje pozytywną ocenę merytoryczną II stopnia z zastrzeżeniem przedstawienia w oznaczonym terminie określonych dokumentów lub innych danych. W przypadku niedotrzymania terminu lub niedostarczenia wymaganych dokumentów projekt oceniany jest negatywnie. Ostatecznej oceny przedstawionych dokumentów (po warunkowej zgodzie) dokonuje KOP.
25. W przypadkach zdefiniowanych w ramach zał. 5 do niniejszego *Regulaminu*, obejmujących projekty realizowane w trybie „pod klucz" bądź składające się z kilku przedsięwzięć o różnym stopniu gotowości do realizacji, możliwe jest dokonanie pozytywnej oceny spełnienia kryteriów merytorycznych II stopnia nr 4 i 8, ustalając w ramach weryfikacji czy projekt na chwilę składania wniosku o dofinansowanie jest przygotowywany zgodnie z prawem dotyczącym ochrony środowiska. W takim przypadku IP jest zobowiązana do weryfikacji poprawności dalszych planowanych działań Wnioskodawcy/Beneficjenta w zakresie dostarczenia brakującej dokumentacji.
26. W przypadku, w którym na późniejszym etapie oceny okaże się, iż konieczna jest zmiana zakończonej wcześniej oceny projektu w zakresie kryterium formalnego lub merytorycznego I stopnia, KOP dokonuje ponownej oceny Wniosku w tym zakresie w ramach trwającego etapu oceny (merytorycznej I lub II stopnia) i o wyniku ponownej oceny informuje Wnioskodawcę wraz z wynikiem trwającej oceny.
27. W przypadku dużych projektów, przed zatwierdzeniem przez IP projektu do dofinansowania, IP w porozumieniu z Wnioskodawcą przygotowuje Tabele do Wniosku o dofinansowanie w EUR (w arkuszu kalkulacyjnym) stanowiącym załącznik nr 7 do Wniosku. Do przeliczenia wartości na EUR stosuje się kurs identyfikacji dużego projektu, o którym mowa w § 3ust. 3.
28. Po każdym etapie oceny, Wnioskodawca otrzymuje informację o wynikach oceny. W przypadku niespełnienia danego kryterium lub uzyskaniu w ramach danego kryterium liczby punktów mniejszej niż możliwe do uzyskania maksimum, informacja o wynikach oceny zawiera szczegółowe uzasadnienie oceny danego kryterium.
29. Niezwłocznie po zakończeniu oceny, Wnioskodawca jest informowany przez instytucję dokonującą oceny o spełnieniu wszystkich kryteriów oceny i wyborze projektu do dofinansowania oraz proponowanym terminie podpisania umowy o dofinansowanie, bądź też o niespełnieniu kryteriów i odmowie wybrania projektu do dofinansowania.
30. Projekt, którego Wnioskodawca został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania lub został zakończony zgodnie z art. 65 ust. 6 rozporządzenia ogólnego, nie może zostać wybrany do dofinansowania.
31. W terminie nie późniejszym niż 7 dni od dnia zakończenia oceny IP zamieszcza informację o projekcie, który został wybrany do dofinansowania, na swojej stronie internetowej oraz na portalu www.pois.gov.pl.

**§ 10**

**Podpisanie umowy o dofinansowanie**

1. Podstawę dofinansowania Projektu stanowi umowa o dofinansowanie projektu. Wnioskodawca może być wezwany do złożenia do IP dokumentacji potwierdzającej oświadczenia złożone na etapie oceny Wniosku o dofinansowanie. W przypadku niedostarczenia lub niezgodności dokumentów ze złożonymi oświadczeniami, Projekt nie podlega dalszemu rozpatrywaniu.
2. Zgodnie z art. 52 ust. 2 Ustawy, umowa o dofinansowanie projektu może zostać podpisana, a decyzja o dofinansowaniu projektu może zostać podjęta, jeżeli Projekt spełnia wszystkie kryteria, na podstawie, których został wybrany do dofinansowania. Przed podpisaniem umowy IP może przeprowadzić weryfikację, czy Projekt spełnia wszystkie kryteria wyboru na dzień podpisania umowy o dofinansowanie.
3. Umowa podpisywana jest po zakończeniu oceny projektu, nie później niż 60 dni od poinformowania Wnioskodawcy przez IP o jej pozytywnym wyniku. W przypadku, w którym Wnioskodawca, z przyczyn leżących po jego stronie, nie podpisał umowy w ciągu 60 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 9 ust. 37, projekt nie uzyskuje dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach, termin ten może zostać przedłużony przez IP, za uprzednią zgodą IZ, o maksymalnie 90 dni.
4. W przypadku, gdy projekt podlega notyfikacji zgodnie z art. 108 ust. 3 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, bieg terminu, o którym mowa w ust. 3, zostaje wstrzymany do czasu uzyskania decyzji Komisji Europejskiej w odniesieniu do danego projektu.
5. Umowa o dofinansowanie podpisywana jest w dwóch albo trzech[[4]](#footnote-4) jednobrzmiących egzemplarzach. Podpisanie umowy przez Beneficjenta następuje w siedzibie IP lub umowa jest zawierana w trybie korespondencyjnym. Podpisanie umowy korespondencyjnie wymaga notarialnego potwierdzenia. Wzór umowy o dofinansowanie jest publikowany na stronie internetowej www.pois.gov.pl. Każdorazowo przed przygotowaniem umowy należy stosować wzór obowiązujący na dzień zawarcia umowy. Zawarta umowa o dofinansowanie podlega rejestracji przez IP w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014.

**§ 11**

**Postanowienia końcowe**

1. Obowiązki Beneficjenta w zakresie realizacji Projektu reguluje umowa o dofinansowanie.
2. Wnioskodawca ma obowiązek niezwłocznego informowania IP o każdej zmianie danych osobowych osób odpowiedzialnych za realizację projektu oraz danych adresowych pod rygorem, że dostarczenie pisma przez IP pod dotychczas znany adres Wnioskodawcy zostanie uznane za skuteczne, zgodnie z art. 41 § 1 i 2 kpa.
3. Wnioskodawca przygotowuje i przedkłada Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami zgodnie z obowiązującą na dzień składania Wniosku wersją *Regulaminu*.
4. IP nie ponosi odpowiedzialności za niezależne od niej działania firm świadczących usługi pocztowe i kurierskie.
5. Regulamin w pełnym brzmieniu jest dostępny na jej stronie internetowej www.me.gov.pl.
6. W sprawach nieuregulowanych niniejszym *Regulaminem* decyduje IP, w szczególnych przypadkach w porozumieniu z IZ, zgodnie z obowiązującymi wytycznymi, których treść dostępna jest na stronie internetowej www.pois.gov.pl. Do czasu rozstrzygnięcia naboru IP nie może zmieniać *Regulaminu* w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców. Powyższego nie stosuje się, jeżeli konieczność dokonania zmiany wynika z odrębnych przepisów.
7. Zmiany w niniejszym *Regulaminie*, w szczególności w zakresie rodzaju projektów podlegających dofinansowaniu, kryteriów wyboru projektów, wzoru Wniosku, miejsca i sposobu składania Wniosków, obligują IP do opracowania wersji n+1 *Regulaminu*, będącej dokumentem obowiązującym dla Beneficjentów, którzy złożyli Wniosek po jego publikacji.

Załączniki:

1. Wzór Deklaracji o przygotowaniu projektu;
2. Wzór Tabeli monitorowania postępów przygotowania projektu pozakonkursowego;
3. Formularz Wniosku o dofinansowanie;
4. Instrukcja do Wniosku o dofinansowanie;
   1. Sposób obliczania poziomu dofinansowania dla inwestycji w obszarze energetyki w ramach poddziałań 1.1.2 i 1.4.1 POIiŚ 2014-2020;
   2. Zakres Studium wykonalności dla projektów aplikujących o dofinansowanie w ramach poddziałań 1.1.2 i 1.4.1 POIiŚ 2014-2020;
5. Wykaz załączników do Wniosku o dofinansowanie;
   1. Zbiór wzorów załączników do Wniosku o dofinansowanie;
6. Wzór Karty z wykazem wszystkich dokumentów dołączanych do Wniosku o dofinansowanie;
7. Wzór Karty informacyjnej dla załącznika;
8. Regulamin pracy Komisji Oceny Projektów;
   1. Deklaracja bezstronności i poufności;
   2. Oświadczenie eksperta;
   3. Deklaracja poufności Eksperta / Obserwatora;
   4. Protokół z posiedzenia Komisji Oceny Projektów;
   5. Zlecenie dokonania oceny projektu;
   6. Protokół rozbieżności;
   7. Protokół z oceny wniosku o dofinansowanie;
   8. Protokół z naboru i oceny wniosków o dofinansowanie.
9. Wzór Oświadczenia Wnioskodawcy o dokonanych zmianach;
10. Wzór Fiszki projektowej JASPERS - wersja polska;
11. Wzór Fiszki projektowej JASPERS - wersja angielska.

1. Kurs dostępny na portalu NBP: http://www.nbp.pl/home.aspx?f=/kursy/arch\_a.html [↑](#footnote-ref-1)
2. Przez osobę upoważnioną rozumie się właściwą osobę wskazaną w KRS/dokumencie rejestrowym lub upoważnieniu imiennym, dołączonym do wniosku o dofinansowanie. [↑](#footnote-ref-2)
3. Czas oceny liczy się do dnia wysłania do Wnioskodawcy pisma w sprawie udzielenia wyjaśnień lub uzupełnienia Wniosku oraz ponownie, łącznie – od dnia otrzymania od Wnioskodawcy wyjaśnień lub uzupełnionego Wniosku. [↑](#footnote-ref-3)
4. W zależności od decyzji IP. [↑](#footnote-ref-4)