

Załącznik
do Uchwały nr 6465/23 Zarządu Województwa Świętokrzyskiego
z dnia 18.01.2023 r.

**Regulamin jednoetapowego konkursu zamkniętego
nr RPSW.13.02.00-IZ.00-26-362/23
w ramach Działania 13.2 „Wyposażenie uczniów/uchodźców w sprzęt komputerowy”
Osi priorytetowej 13 „CARE -Wsparcie osób uciekających z Ukrainy w wyniku działań
zbrojnych, prowadzonych na terenie tego kraju”**

**Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego
na lata 2014 – 2020**



Termin naboru: 01.02.2023 r. – 16.02.2023 r.

Styczeń 2023 roku

Spis treści

§ 1 Podstawa prawna i dokumenty programowe konkursu.....	3
§ 2 Nazwa i adres Instytucji Organizującej Konkurs	5
§ 3 Przedmiot konkursu.....	6
§ 4 Typy Beneficjentów	6
§ 5 Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie.....	7
§ 6 Termin oraz miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektu.....	7
§ 7 Sposób sporządzenia i forma składania wniosku wraz z wymaganymi załącznikami.....	8
§ 8 Błędy w funkcjonowaniu LSI	10
§ 9 Przebieg konkursu	10
§ 10 Forma i sposób komunikacji z IOK	11
§ 11 Weryfikacja warunków formalnych.....	11
§ 12 Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów.....	12
§ 13 Wycofanie wniosku o dofinansowanie	14
§ 14 Rozstrzygnięcie konkursu i warunkowy wybór projektów do dofinansowania.....	14
§ 15 Podpisanie umów	15
§ 16 Procedura odwoławcza.....	16
§ 17 Kwalifikowalność wydatków	19
§ 18 Zmiany Regulaminu konkursu	20
§ 19 Anulowanie konkursu	20
§ 20 Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu	21
§ 21 Postanowienia końcowe	21

§ 1

Podstawa prawna i dokumenty programowe konkursu

Działając na podstawie ustawy z dnia 11 lipca 2014 roku o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2020 r., poz. 818 z późn.zm) do postępowania przewidzianego w przepisach niniejszego Regulaminu, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 735), z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

Akta prawa UE:

1. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, zmieniające rozporządzenia (UE) nr 1296/2013, (UE) nr 1301/2013, (UE) nr 1303/2013, (UE) nr 1304/2013, (UE) nr 1309/2013, (UE) nr 1316/2013, (UE) nr 223/2014 i (UE) nr 283/2014 oraz decyzję nr 541/2014/UE, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (Dz. Urz. UE L 193/1 z 30.07.2018 r. ze zm.);
2. 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 r. z późn. zm.);
3. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1301/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i przepisów szczególnych dotyczących celu „Inwestycje na rzecz wzrostu i zatrudnienia” oraz w sprawie uchylenia rozporządzenia (WE) nr 1080 /2006 (Dz. Urz. EU L 347/289 z 20.12.2013 r.);
4. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1304/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Społecznego i uchylającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1081/2006 (Dz. U. UE L z 2013 r. nr 347 poz. 470 z późn. zm);
5. Rozporządzenie Delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 roku uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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. EU L 138/5 z 13.05.2014 r.);
6. Rozporządzenie Wykonawcze Komisji (UE) nr 215/2014 z dnia 7 marca 2014 roku ustanawiające zasady wykonania rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013r. 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 w zakresie metod wsparcia w odniesieniu do zmian klimatu, określenia celów pośrednich i końcowych na potrzeby ram wykonania oraz klasyfikacji kategorii interwencji w odniesieniu do europejskich funduszy strukturalnych i inwestycyjnych (Dz. Urz. EU L 69/65 z 08.03.2014 r.);

7. Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2014/24/UE z dnia 26 lutego 2014 r. w sprawie zamówień publicznych, uchylająca dyrektywę 2004/18/WE (Dz. Urz. UE L 94 z 28.3.2014 r., str. 65, z późn. zm.);
8. Dyrektywa nr 2004/18/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 31 marca 2004 r. w sprawie koordynacji procedur udzielenia zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi (Dz. Urz. UE z dnia 30.04.2004 r., Nr L 134/114 z późn. zm.);
9. Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1300/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. w sprawie Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) 1084/2006 (Dz. Urz. UE z 20.12.2013 r., Nr L 347/281);

Akta prawa krajowego:

1. Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014–2020 (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 818) - zwana dalej: ustawą wdrożeniową;
2. Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305);
3. Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (t.j. Dz.U. 2022r., poz. 547 ze zm.);
4. Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (t.j. Dz. U. z 2021 r., poz. 1540 z późn. zm.);
5. Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 217 z późn. zm.);
6. Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1129 z późn. zm.);
7. Ustawa z dnia 3 kwietnia 2020 r. o szczególnych rozwiązaniach wspierających realizację programów operacyjnych w związku z wystąpieniem COVID-19 (Dz. U. z 2021r., poz. 986 ze zm.)
8. Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 735 ze zm.);
9. Ustawa z dnia 11 marca 2004r. o podatku od towarów i usług (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 685ze zm.);
10. Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1781);
11. Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2020r., poz. 2176ze zm.);
12. Ustawa z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 289);
13. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 3 października 2016 r. w sprawie Klasyfikacji Środków Trwałych (KŚT) (Dz. U. z 2021 r. poz. 2458);
14. Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 10 września 2019 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2019 r. , poz. 1839);
15. Ustawa z dnia 12 marca 2022r. o pomocy obywatelom Ukrainy w związku z konfliktem zbrojnym na terytorium tego państwa (Dz. U. z 2022 r. , poz. 583);

Dokumenty horyzontalne oraz wytyczne Ministra Rozwoju:

1. Umowa Partnerstwa 2014-2020;
2. Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
3. Wytyczne w zakresie zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód i projektów hybrydowych na lata 2014-2020;
4. Wytyczne w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
5. Wytyczne w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020;
6. Wytyczne w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
7. Wytyczne w zakresie sprawozdawczości na lata 2014-2020;
8. Wytyczne w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
9. Wytyczne w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
10. Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
11. Wytyczne w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020;
12. Wytyczne w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w ramach programów operacyjnych na lata 2014 – 2020;
13. Wytyczne w zakresie ewaluacji polityki spójności na lata 2014-2020.
14. Wytyczne w zakresie procesu kontroli realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020.
15. Zawiadomienie Komisji - Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).

Dokumenty Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020:

1. Regionalny Program Operacyjny Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020;
2. Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 dla Osi Priorytetowej 13 „CARE – Wsparcie osób uciekających z Ukrainy w wyniku działań zbrojnych, prowadzonych na terenie tego kraju” dla Działania 13.2 „Wyposażenie uczniów/uchodźców w sprzęt komputerowy”.

§ 2

Nazwa i adres Instytucji Organizującej Konkurs

1. Zarząd Województwa Świętokrzyskiego z siedzibą Al. IX Wieków Kielc 3; 25-516 Kielce pełni funkcję Instytucji Zarządzającej dla Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 i jest jednocześnie Instytucją Organizującą Konkurs (IOK).

2. Czynności związane z przeprowadzeniem konkursu podejmuje Departament Inwestycji i Rozwoju Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, adres: ul. Sienkiewicza 63, 25-002 Kielce.

§ 3

Przedmiot konkursu

1. Konkurs dotyczy Działania 13.2 „Wyposażenie uczniów/uchodźców w sprzęt komputerowy” w ramach Osi priorytetowej 13 „CARE -Wsparcie osób uciekających z Ukrainy w wyniku działań zbrojnych, prowadzonych na terenie tego kraju” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020. Konkurs ten ma charakter konkursu jednoetapowego zamkniętego.
2. Konkurs przeprowadzany jest jawnie, z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania i listy projektów wybranych do dofinansowania.
3. Środki w ramach Osi 13 zalicza się do alokacji Europejskiego Funduszu Społecznego (zostały realokowane z Pomocy Technicznej), ale są przeznaczone na działania o charakterze Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego – wyposażenie placówek edukacyjnych – PI 10a, w tym realizacja wskaźników EFRR.
4. Wsparciem zostaną objęte projekty, których celem jest doposażenie w sprzęt komputerowy oraz oprogramowanie (tj.: komputery stacjonarne, notebooki, tablety, drukarki, urządzenia wielofunkcyjne, projektory i tablice multimedialne oraz oprogramowanie systemowe i narzędziowe) szkół podstawowych i ponadpodstawowych, na potrzeby uczniów, którzy przybyli na terytorium RP z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa.
5. Po zakończeniu działań zbrojnych w Ukrainie oraz stwierdzeniu braku potrzeby wykorzystywania sprzętu/oprogramowania przez uczniów, którzy przybyli na terytorium RP z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa, beneficjent przeznaczy zakupiony w ramach projektu sprzęt / oprogramowanie na potrzeby edukacyjne.
6. Bezwzględnie Wnioskodawca zobowiązany jest również do przestrzegania art. 61 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE, Euratom) 2018/1046 z dnia 18 lipca 2018 r. w sprawie zasad finansowych mających zastosowanie do budżetu ogólnego Unii, a także uchylające rozporządzenie (UE, Euratom) nr 966/2012 (1) -Rozporządzenie finansowe, by chronić interesy finansowe Unii Europejskiej, w szczególności poprzez zapobieganie nieprawidłowościom i nadużyciom finansowym, wykrywanie ich i korygowanie. Zgodnie z powyższym, konflikt interesów istnieje wówczas, gdy „bezzstronne i obiektywne pełnienie funkcji podmiotu upoważnionego do działań finansowych lub innej osoby, uczestniczących w wykonaniu budżetu jest zagrożone z uwagi na względy rodzinne, emocjonalne, sympatie polityczne lub związki z jakimkolwiek krajem, interes gospodarczy lub jakiegokolwiek inne bezpośrednie lub pośrednie interesy osobiste”.

§ 4

Typy Beneficjentów

1. Konkurs skierowany jest do:
 - jednostek samorządu terytorialnego z województwa świętokrzyskiego
 - organów prowadzących szkoły z województwa świętokrzyskiego
2. Do aplikowania o środki uprawnione są wyłącznie podmioty, które udokumentują, że w danej placówce lub placówkach oświatowych objętych wsparciem w ramach jednego projektu pobiera naukę co najmniej

5 uczniów, którzy przybyli na terytorium RP z terytorium Ukrainy w związku z działaniami wojennymi prowadzonymi na terytorium tego państwa. Podane w oświadczeniu dane nie mogą być starsze niż 7 dni przed złożeniem wniosku do IZ.

3. Jeden Wnioskodawca może złożyć jeden wniosek.
4. Nie przewiduje się projektów realizowanych w partnerstwie.

§ 5

Kwota środków przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie

1. Kwota środków Europejskiego Funduszu Społecznego (EFS) przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach konkursu wynosi: 1 300 000 EUR tj. 6 091 150,00 PLN.¹
2. Po rozstrzygnięciu konkursu, Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 może zwiększyć kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów, które spełniają kryteria i uzyskały wymaganą liczbę punktów, ale z uwagi na wyczerpanie kwoty przeznaczonej na konkurs, nie uzyskały dofinansowania.
3. Maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania projektu z EFS wynosi 85% kosztów kwalifikowalnych.
4. Minimalna wnioskowana kwota dofinansowania z EFS w projekcie nie może być niższa niż 50 000,00 zł.
5. Instytucja Zarządzająca nie dopuszcza wsparcia projektów objętych pomocą publiczną.
6. Wydatki poniesione na realizację projektu są kwalifikowalne od 24 lutego 2022r.

§ 6

Termin oraz miejsce składania wniosków o dofinansowanie projektu

1. **Nabór wniosków o dofinansowanie projektów będzie prowadzony od dnia 01.02.2023 roku do dnia 16.02.2023 roku.**
2. Wnioski o dofinansowanie w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami należy składać w:

Sekretariacie Naboru Wniosków Oddziału ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji

Departament Inwestycji i Rozwoju

Urząd Marszałkowski Województwa Świętokrzyskiego

ul. Sienkiewicza 63

25 – 002 Kielce

pok. 203, II piętro

w godzinach pracy urzędu, za wyjątkiem ostatniego dnia naboru, w którym wnioski będą przyjmowane do godz. 15.00.

3. Wnioski o dofinansowanie w wersji elektronicznej należy przysyłać za pośrednictwem Lokalnego Systemu Informatycznego do obsługi Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 (LSI) w dniach trwania naboru. **Ostatniego dnia naboru tj. 16.02.2023r. wnioski będzie można**

¹ Według kursu EBC z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc ogłoszenia naboru (kurs Euro 4,6855 PLN z dnia 29 grudnia 2022 r.). **Ze względu na różnice kursowe, alokacja przeznaczona na nabór może w przyszłości ulec zmianie.**

przesyłać do godz. 15:00. Po upływie tego terminu, możliwość wysyłania wniosków w ramach konkursu zostanie zablokowana.

4. Zachowanie terminu na złożenie wniosku wskazanego w pkt. 1 oznacza złożenie wniosku do IOK zarówno w wersji papierowej, jak i elektronicznej. O dacie złożenia wniosku o dofinansowanie decyduje data wpływu wersji papierowej do Sekretariatu Naboru Wniosków Oddziału ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji (data stempla Oddziału ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji).
5. Dokumenty w wersji papierowej należy dostarczyć osobiście lub przez posłańca, na adres wskazany w pkt. 2.
6. Osoba dostarczająca wniosek wraz z załącznikami otrzymuje dowód wpłynięcia wniosku opatrzony podpisem i datą złożenia wniosku (na przedłożonym przez siebie piśmie, bądź w przypadku jego braku – na specjalnym wzorze przygotowanym przez Oddział ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji).
7. Wnioski złożone przed datą rozpoczęcia naboru lub po upływie terminu zamknięcia naboru będą pozostawione bez rozpatrzenia.
8. Pracownik przyjmujący wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami nie dokonuje weryfikacji kompletności złożonych dokumentów.
9. IOK nie przewiduje możliwości skrócenia terminu składania wniosków o dofinansowanie.

§ 7

Sposób sporządzenia i forma składania wniosku wraz z wymaganymi załącznikami

1. Beneficjent jest zobligowany wypełnić wniosek o dofinansowanie w Lokalnym Systemie Informatycznym (LSI), który będzie dostępny w dniu ogłoszenia konkursu na stronach www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz www.funduszeuropejskie.gov.pl w zakładce „Zobacz ogłoszenia o naborach wniosków” w ramach ogłoszenia dla przedmiotowego konkursu. *Instrukcja obsługi LSI w zakresie procesu rejestracji i logowania*² znajduje się w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu. *Wzór wniosku o dofinansowanie EFRR*³ znajduje się w załączniku nr 2 do niniejszego Regulaminu. *Instrukcja wypełnienia wniosków EFRR*⁴ znajduje się w załączniku nr 3 do niniejszego Regulaminu.
2. Wnioski o dofinansowanie należy wypełnić w języku polskim.
3. Wypełniony w LSI wniosek o dofinansowanie należy dostarczyć zarówno **w wersji elektronicznej – przesłany w systemie LSI, jak i w wersji papierowej – wydruk wniosku w formacie pdf z systemu LSI w dwóch egzemplarzach w oryginale.**
4. **Wniosek złożony tylko w wersji papierowej bądź tylko w wersji elektronicznej, traktowany będzie jako niezłożony skutecznie i pozostawiony zostanie bez rozpatrzenia.**
5. Przed złożeniem wniosku w formie papierowej, należy porównać zgodność sumy kontrolnej⁵ na wersji papierowej oraz wersji przesłanej do IZ, za pośrednictwem systemu LSI.
6. **Suma kontrolna wniosku przesłanego przez LSI i suma kontrolna wniosku w wersji papierowej muszą być tożsame**⁵. **Wnioski o różnej sumie kontrolnej będą pozostawiane bez rozpatrzenia.**

² Ma zastosowanie również dla osi 13

³ Ma zastosowanie również dla osi 13

⁴ Ma zastosowanie również dla osi 13

⁵ Suma kontrolna – ciąg znaków (liter i cyfr) wygenerowany automatycznie przez system LSI na podstawie treści dokumentu. Suma kontrolna umożliwia porównanie wersji elektronicznej i wersji papierowej pod kątem identyczności.

7. **Wniosek wypełniony odręcznie lub w edytorze tekstu (np. MS Word, Excel) lub zapisany na nośniku elektronicznym (np. płyta CD/DVD, dysk przenośny) będzie pozostawiony bez rozpatrzenia.**
8. Podpisy na ostatniej stronie wniosku składają:
 - 1) w przypadku Gminy odpowiednio: wójt, burmistrz lub prezydent oraz w każdym przypadku kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 2) w przypadku Powiatu: starosta i członek zarządu oraz kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 3) w przypadku Województwa: marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa oraz kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej,
 - 4) w przypadku innych podmiotów: organy wymienione do reprezentacji podmiotu zgodnie z zapisami aktów powołujących dany podmiot np. statut, umowa oraz zapisami dokumentów rejestrowych np. wpis do KRS, EDG.
9. Dopuszcza się sytuację, w której, zgodnie ze statutem jednostki, upoważnia się inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu. W takim przypadku do wniosku o dofinansowanie projektu powinno zostać dołączone dla takiej osoby pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku.
10. Załączniki do wniosku o dofinansowanie należy przedłożyć w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej. Sposób wypełniania załączników określa *Instrukcja wypełnienia załączników w ramach Działania 13.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014 – 2020*, która znajduje się w załączniku nr 4 do niniejszego Regulaminu.
11. Każdy załącznik do wniosku powinien być czytelnie podpisany lub parafowany z imienną pieczętką przez upoważnioną osobę na pierwszej stronie dokumentu, z podaniem liczby stron dokumentu (tylko dla dokumentów wielostronicowych).
12. W przypadku, gdy załącznikiem do wniosku jest dokument oryginalny, powinien być on podpisany przez autora (np. Studium Wykonalności Inwestycji). Wówczas nie jest wymagane poświadczenie dokumentów za zgodność z oryginałem. Ponadto oryginały załączonych dokumentów powinny być czytelnie podpisane lub parafowane z imienną pieczętką przez jedną z osób określonych w punkcie 8 wniosku - tożsamą z osobą podpisującą wniosek i Listę załączników (nie wymaga się kontrasygnaty Skarbnika). W przypadku gdy załącznikiem do wniosku jest kopia dokumentu musi być ona czytelnie podpisana lub parafowana z imienną pieczętką przez jedną z osób określonych w punkcie 8 wniosku - tożsamą z osobą podpisującą wniosek i Listę załączników (nie wymaga się kontrasygnaty Skarbnika). Ponadto dokument taki należy poświadczyć na pierwszej stronie „za zgodność z oryginałem” i podać liczby stron, w przypadku załącznika wielostronicowego.
13. W przypadku załączników będących oświadczeniami, Beneficjent wypełnia formularz odpowiednimi danymi. Wzory oświadczeń znajdują się w *Instrukcji wypełnienia załączników*.
14. Dokumenty więcej niż jednostronicowe należy złożyć w formie zbindowanej/ trwale spiętej, w sposób uniemożliwiający zgubienie stron, ponumerowane na każdej stronie.
15. Wniosek wraz z wymaganymi załącznikami należy złożyć w segregatorach, przy czym wszystkie segregatory muszą mieć ten sam kolor. Segregatory powinny być czytelnie opisane na grzbiecie w następujący sposób: nazwa beneficjenta, tytuł projektu, numer osi priorytetowej i numer działania.

16. Formularz wniosku i załączniki muszą być umieszczone w taki sposób, aby wyciągnięcie ich z segregatora było łatwe i nie powodowało zniszczenia dokumentów.
17. Załączniki do wniosku o dofinansowanie muszą być ponumerowane i dołączone zgodnie z *Listą załączników do wniosku o dofinansowanie*, stanowiącą załącznik nr 5 do niniejszego Regulaminu.
18. *Listę załączników do wniosku o dofinansowanie* należy wypełnić zgodnie z posiadaną dokumentacją oraz wymogami konkursu. **Dla konkursu jednoetapowego obowiązkowe jest dostarczenie dokumentów wskazanych w części A listy załączników na dzień składania wniosku.**
19. **Dokumenty z części B listy załączników należy dostarczyć wraz z dokumentacją konkursową lub na co najmniej 30 dni kalendarzowych przed złożeniem pierwszego wniosku o płatność, w którym Beneficjent wnioskuje o płatność zaliczkową lub refundacyjną, ale nie później niż do dnia wskazanego w umowie o dofinansowanie (warunek rozwiązujący).**
20. Ostatnia strona *Listy załączników do wniosku o dofinansowanie* powinna zostać podpisana przez jedną z osób określonych w punkcie 8 wniosku – tożsamą z osobą podpisującą wniosek (nie wymaga się kontrasygnaty Skarbnika).

§ 8

Błędy w funkcjonowaniu LSI

1. W sytuacji wystąpienia błędów w funkcjonowaniu LSI uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, IZ zamieści na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl informację odnośnie odpowiednich zasad postępowania.
2. W przypadku wystąpienia błędów w funkcjonowaniu LSI, które nie zostały potwierdzone na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz portalu www.funduszeuropejskie.pl, uniemożliwiających złożenie wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca zobowiązany jest niezwłocznie powiadomić IZ drogą mailową na adresy: maciej.kobryn@sejmik.kielce.pl oraz ewelina.bilska@sejmik.kielce.pl. o zaistniałej sytuacji, w celu uzyskania potwierdzenia wystąpienia błędów w systemie.
3. Błędy w zapisach formularza wniosku, wynikające z wadliwego funkcjonowania LSI, które nie wpływają na możliwość złożenia wniosku o dofinansowania projektu, i które zostały potwierdzone oficjalnie przez IZ, nie stanowią przesłanki do negatywnej oceny wniosku o dofinansowanie projektu.

§ 9

Przebieg konkursu

Konkurs nie jest podzielony na rundy. Konkurs przebiega następująco:

1. Nabór wniosków o dofinansowanie – składanie wniosków w ramach niniejszego konkursu trwa 16 dni kalendarzowych.
2. **Weryfikacja warunków formalnych oraz ocena wniosków** przeprowadzana w terminie nie dłuższym niż 90 dni roboczych od dnia zakończenia danego naboru. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony, a informacja o przedłużeniu zostanie zamieszczona na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.
3. Wybór projektów do dofinansowania przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego.
4. Podpisanie umów o dofinansowanie.

§ 10

Forma i sposób komunikacji z IOK

1. Podstawową formą komunikacji pomiędzy Wnioskodawcą a IOK w ramach postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie jest forma pisemna. Przez formę pisemną rozumie się:
 - korespondencję przekazywaną przez IOK drogą pocztową na wskazany we wniosku o dofinansowanie adres do korespondencji Wnioskodawcy. Dopuszcza się również osobisty odbiór korespondencji przez Wnioskodawcę w siedzibie IOK;
 - korespondencję przekazywaną przez Wnioskodawcę drogą pocztową lub osobiście do Departamentu Inwestycji i Rozwoju, adres: ul. Sienkiewicza 63, 25-002 Kielce.
2. IOK dopuszcza również na etapie oceny projektów możliwość skierowania do Wnioskodawcy drogą elektroniczną dodatkowych zapytań dotyczących przedłożonych przez niego uzupełnień/poprawek/wyjaśnień, na adres mailowy wskazany przez Wnioskodawcę we wniosku o dofinansowanie. Odpowiedzi na te zapytania Wnioskodawca może przedłożyć zarówno drogą elektroniczną, jak również w formie pisemnej.
3. Niezachowanie wymaganej formy komunikacji powoduje uznanie tak przesłanego pisma za niedoręczone i niewywołujące żadnych skutków.
4. Wnioskodawca wraz z dokumentacją aplikacyjną składa oświadczenie dotyczące świadomości skutków niezachowania wskazanej w Regulaminie formy komunikacji. Oświadczenie stanowi załącznik nr 1 do Instrukcji wypełniania załączników i należy je złożyć w formie papierowej.

§ 11

Weryfikacja warunków formalnych

1. Każdy złożony wniosek o dofinansowanie weryfikowany jest na zasadzie „dwóch par oczu”, pod kątem spełnienia warunków formalnych (załącznik nr 6 do niniejszego Regulaminu) w oparciu o Kartę weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie realizacji projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020, stanowiącą załącznik nr 8 do niniejszego Regulaminu.
2. W przypadku stwierdzenia niedopełnienia przez Wnioskodawcę warunków formalnych, Wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia braków formalnych w terminie 7 dni kalendarzowych, liczonych od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu.
3. **Brak uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, w zakresie i terminie wskazanym w piśmie, skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczeniem projektu do oceny.**
4. IOK niezwłocznie informuje Wnioskodawcę w formie pisemnej o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu.
5. Projekty, które pozytywnie przeszły weryfikację warunków formalnych podlegają ocenie spełnienia kryteriów wyboru projektów.

§ 12

Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów

1. Ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów w trybie konkursowym dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP), zgodnie z *Regulaminem KOP*, stanowiącym załącznik nr 12 do niniejszego Regulaminu. Członkowie KOP oraz eksperci przed przystąpieniem do oceny projektu są zobowiązani podpisać oświadczenie o bezstronności w odniesieniu do każdego ocenianego przez siebie projektu. Niepodpisanie oświadczenia pozbawia członka KOP/eksperta możliwości oceny danego projektu.
2. Ocena projektów prowadzona jest w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPOWŚ 2014-2020, stanowiące załącznik nr 7 do Regulaminu konkursu. Ocena przeprowadzana jest w oparciu o kryteria formalne, dopuszczające ogólne oraz punktowe. *Wzór karty oceny wyboru projektów w ramach działania 13.2 Wyposażenie uczniów/uchodźców w sprzęt komputerowy Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020* stanowi załącznik nr 9 do niniejszego Regulaminu.
3. Weryfikacja warunków formalnych oraz ocena spełnienia kryteriów wyboru projektów przeprowadzana jest w terminie nie dłuższym niż 90 dni roboczych, liczonych od daty zakończenia danego naboru.
4. W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony. Decyzję o przedłużeniu terminu oceny podejmuje Marszałek Województwa lub Członek Zarządu. Informacja o przedłużeniu terminu oceny podawana jest do publicznej wiadomości w taki sam sposób, jak nastąpiło ogłoszenie o konkursie.
5. Dla projektów będących w trakcie oceny, co do których zaistnieje konieczność przygotowania opinii/ekspertyzy istnieje możliwość jej zamówienia. W takim przypadku Zespół Oceniający przygotowuje pismo do odpowiedniej instytucji/osoby z prośbą o opinię/ekspertyzę. W takiej sytuacji bieg terminu oceny zostaje zawieszony na okres niezbędny do wyboru wykonawcy opinii/ekspertyzy, jej wykonania i otrzymania przez IOK. Po otrzymaniu opinii/ekspertyzy Zespół Oceniający dokonuje oceny.
6. Ocena spełniania każdego z kryteriów jest przeprowadzana przez co najmniej dwóch członków KOP. Prowadzenie oceny spełniania kryteriów może w szczególności przyjąć formę przeprowadzenia niezależnej oceny danego projektu, przez co najmniej dwóch członków KOP lub wspólną ocenę danego projektu, podczas której projekt może być porównywany z innymi projektami w ramach danego konkursu.
7. Wspólna ocena projektu może dotyczyć w szczególności sytuacji dążenia do osiągnięcia konsensusu mającego na celu usunięcie ewentualnych rozbieżności w ocenie projektu.
8. Ocena każdego projektu w trybie konkursowym obejmuje następujące etapy:
 - ocenę spełnienia kryteriów formalnych (część A karty oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów). Wynikiem takiej oceny jest spełnienie (TAK) lub niespełnienie (NIE) danego kryterium. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie projektu. Zespół Oceniający wyczerpująco uzasadnia podjętą decyzję i informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny. Po zakończeniu tego etapu oceny lista projektów zaakceptowanych publikowana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Fundusze Europejskie;
 - ocenę spełnienia kryteriów dopuszczających (część B) karty oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów). Wynikiem takiej oceny jest spełnienie (TAK) lub niespełnienie (NIE) danego kryterium. W przypadku nieosiągnięcia konsensusu w ocenie któregośkolwiek z kryteriów dopuszczających, wybierany jest dodatkowy członek Zespołu Oceniającego, który dokonuje oceny jedynie w zakresie

spełnienia przez projekt spornych kryteriów. Jego ocena w tym zakresie jest rozstrzygająca. Niespełnienie co najmniej jednego z kryteriów dopuszczających powoduje odrzucenie projektu. Zespół Oceniający wyczerpująco uzasadnia podjętą decyzję i informuje Wnioskodawcę o negatywnym wyniku oceny. Po zakończeniu tego etapu oceny, lista projektów zaakceptowanych publikowana jest na stronie internetowej Instytucji Zarządzającej oraz na portalu Fundusze Europejskie.

- ocenę punktową projektu, który spełnił wszystkie kryteria formalne i dopuszczające (część C karty oceny spełnienia kryteriów wyboru projektów). Jeżeli projekt nie uzyskał wymaganej minimalnej liczby punktów wniosek zostaje odrzucony. Zespół Oceniający wyczerpująco uzasadnia podjętą decyzję.
9. Ocena punktowa projektu jest średnią arytmetyczną dokonanych ocen.
 10. W przypadku, gdy różnica pomiędzy sumami punktów przyznanych dla projektu przez oceniających przekracza liczbę punktów stanowiących 30% maksymalnej możliwej do uzyskania, oceny projektu dokonuje dodatkowy członek zespołu oceniającego. Ostateczna ocena jest średnią wszystkich ocen projektu, zaokrąglając ją do 2 miejsc po przecinku zgodnie z zasadami matematycznymi.
 11. W przypadku kryteriów oceny punktowej, dla których wcześniej nie określono szczegółowych przedziałów liczbowych dla podanej skali punktowej system oceny danego kryterium zostanie doprecyzowany po zamknięciu naboru na podstawie danych zawartych we wnioskach aplikacyjnych. Określone zostaną przedziały liczbowe i przypisana im zostanie punktacja.
 12. **W uzasadnionych przypadkach na etapie oceny spełnienia kryteriów dopuszczających oceniający mogą zwrócić się do Wnioskodawcy o dokonanie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy ocenianego projektu (zgodnie z art. 45 ust.3 ustawy wdrożeniowej).**
 13. W takim przypadku zespół oceniający przygotowuje stosowne pismo do Wnioskodawcy, które zawiera zakres wymaganych wyjaśnień, poprawek lub uzupełnień.
 14. **Na złożenie wyjaśnień, uzupełnień lub poprawy wniosku wyznacza się Wnioskodawcy termin nie dłuższy niż 10 dni kalendarzowych od daty doręczenia pisma, o którym mowa w punkcie powyżej. Jeżeli w wyznaczonym terminie Wnioskodawca nie przedłoży wyjaśnień, uzupełnień i/lub poprawek, projekt oceniany jest na podstawie posiadanej dokumentacji aplikacyjnej. Tym samym wszelkie kwestie niewyjaśnione działają na niekorzyść Wnioskodawcy.**
 15. Rozstrzygnięcie konkursu następuje poprzez zatwierdzenie przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego listy, o której mowa w art. 45 ust.6 *Ustawy wdrożeniowej*.
 16. Po rozstrzygnięciu konkursu, KOP niezwłocznie kieruje do Wnioskodawców pisemną informację o zakończeniu oceny wraz z jej wynikiem i uzasadnieniem.
 17. W przypadku projektów ocenionych negatywnie w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy wdrożeniowej, informacja powinna zawierać pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w art. 53 i art. 54 ustawy wdrożeniowej, określające:
 - termin do wniesienia protestu;
 - instytucję, do której należy wnieść protest;
 - wymogi formalne protestu, o których mowa w art. 54 ust. 2 ustawy wdrożeniowej.

18. W przypadku uwzględnienia protestu na wynik oceny, ocena projektu jest kontynuowana począwszy od tego etapu, do którego projekt nie został dopuszczony w rezultacie pierwotnej oceny. O wyniku dalszej oceny wnioskodawca jest informowany niezwłocznie po jej zakończeniu, zachowując prawo do wniesienia protestu w zakresie dalszego etapu oceny.
19. KOP dokonuje również oceny projektu skierowanego do ponownej oceny w wyniku wyroku Sądu Administracyjnego. Przebieg takiej oceny jest adekwatny dla etapu, na który projekt zostaje skierowany. W takim przypadku ponowna ocena dokonywana jest w zakresie kryteriów wskazanych przez Sąd Administracyjny. Wynik oceny w zakresie pozostałych kryteriów pozostaje niezmienny.
20. W przypadku zgłoszenia przez Wnioskodawcę zamiaru wprowadzenia zmian w projekcie po podpisaniu umowy, projekt poddawany jest weryfikacji pod kątem możliwości wprowadzenia tych zmian. Weryfikacja taka dokonywana jest przez pracowników Oddziału ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji lub innych pracowników Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego. Na etapie weryfikacji, o której mowa powyżej możliwe jest żądanie od Wnioskodawcy dodatkowych wyjaśnień i/lub uzupełnień. W przypadku stwierdzenia konieczności ponownej oceny jej przebieg odpowiada procedurze przewidzianej dla oceny opisanej w niniejszym rozdziale.

§ 13

Wycofanie wniosku o dofinansowanie

1. Od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie do momentu podpisania umowy o dofinansowanie Wnioskodawcy przysługuje prawo do wycofania wniosku. Wycofanie projektu skutkuje rezygnacją z ubiegania się o dofinansowanie.
2. Wycofanie wniosku o dofinansowanie odbywa się na pisemną prośbę Wnioskodawcy, która powinna zawierać następujące informacje:
 - a. jasną deklarację chęci wycofania złożonego wniosku o dofinansowanie realizacji projektu;
 - b. tytuł wniosku i jego sumę kontrolną oraz numer wniosku (jeżeli został już nadany przez Instytucję Organizującą Konkurs),
 - c. pełną nazwę i adres Wnioskodawcy.
3. Pismo zawierające wolę wycofania wniosku powinno zostać podpisane czytelnie przez osobę upoważnioną do podejmowania decyzji w imieniu Wnioskodawcy, wskazaną w części 8 wniosku o dofinansowanie.
4. Wnioski, które zostały wycofane z oceny nie będą odsyłane Wnioskodawcom, lecz przechowywane w IOK. Istnieje możliwość osobistego odbioru jednego egzemplarza wniosku w terminie do 14 dni kalendarzowych od daty wpływu do IOK pisma wycofującego wniosek.

§ 14

Rozstrzygnięcie konkursu i warunkowy wybór projektów do dofinansowania

1. Rozstrzygnięcie konkursu następuje przez zatwierdzenie Uchwałą Zarządu Województwa Świętokrzyskiego listy ocenionych projektów tj. takich, które spełniły kryteria oceny i uzyskały wymaganą liczbę punktów. Lista projektów uszeregowana jest w kolejności od projektów, które uzyskały największą liczbę punktów do projektów najniżej ocenionych i składa się z:
 - a. listy podstawowej, tj. listy projektów wybranych do dofinansowania oraz

- b. listy rezerwowej, tj. listy obejmującej projekty, które spełniły minimum punktowe, jednak kwota alokacji przeznaczona na konkurs jest niewystarczająca do wybrania ich do dofinansowania.
2. W przypadku projektów z jednakową liczbą punktów, o miejscu na liście projektów wybranych do dofinansowania i o przyznaniu wsparcia decydują kryteria rozstrzygające:
- 1) Kryterium nr 1. Efektywność dofinansowania (kryterium punktowe 1)
 - 2) Kryterium nr 2. Liczba uczniów objętych wsparciem (kryterium punktowe 2)
- W przypadku jednakowej liczby punktów uzyskanych w kryterium nr 1 decyduje liczba punktów uzyskana w kryterium nr 2.
- W przypadku gdy na podstawie kryteriów rozstrzygających nie jest możliwe ustalenie kolejności uszeregowania projektów, projekty plasujące się *ex aequo* mogą zostać wybrane do dofinansowania tylko w sytuacji, gdy alokacja jest wystarczająca, aby objąć je dofinansowaniem.
3. W przypadku, gdy pozostała kwota przeznaczona na dofinansowanie projektu nie pozwala na dofinansowanie kolejnego projektu z listy, o której mowa w pkt. 1 w pełnej wysokości, po wyrażeniu zgody przez Wnioskodawcę, możliwe jest obniżenie poziomu dofinansowania tego projektu. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie wyrazi zgody na obniżenie poziomu dofinansowania, zapytanie kierowane jest do kolejnego Wnioskodawcy.
4. Po zatwierdzeniu projektów wybranych do dofinansowania, Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz portalu www.fundusze.europejskie.gov.pl zamieszcza listy, o których mowa w pkt. 1 oraz powiadamia Wnioskodawców o wynikach oceny.
5. W przypadku projektów pozytywnie ocenionych, ale nie wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na konkurs, IOK niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o wyniku oceny jego wniosku wraz z uzasadnieniem oraz pouczeniem o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o którym mowa w rozdziale 15 ustawy wdrożeniowej.
6. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie, nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
7. Dla projektów wybranych do dofinansowania przygotowywana jest umowa o dofinansowanie. *Wzór umowy w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*, stanowi załącznik nr 10 do niniejszego Regulaminu.

§ 15

Podpisanie umów

1. Podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa o dofinansowanie projektu. *Wzór umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020*, będący załącznikiem nr 10 niniejszego Regulaminu, określa minimalny zakres i może ulegać zmianom, wynikającym z systemu realizacji RPOWŚ w trakcie trwania procedury konkursowej
2. Przygotowywanie umów o dofinansowanie odbywa się po podjęciu przez Zarząd Województwa Świętokrzyskiego Uchwały o wyborze projektów do dofinansowania.
3. Instytucja Zarządzająca może dokonać kontroli uprzedniej projektu przed zawarciem umowy o dofinansowanie, w szczególności w zakresie przestrzegania przepisów prawa zamówień publicznych. Podpisanie umowy w takim przypadku uzależnione jest od wyników przeprowadzonej kontroli.

4. Na etapie podpisywania umowy o dofinansowanie IZ będzie wymagać od Wnioskodawcy uzupełnienia niezbędnej dokumentacji (m.in. aktualizacji wniosku o dofinansowanie, wskazania numeru rachunku bankowego). Informacja o konieczności uzupełnienia dokumentacji zostanie przekazana Wnioskodawcy w formie pisemnej. Wnioskodawca jest zobligowany złożyć wymagane dokumenty w terminie nie dłuższym niż 14 dni kalendarzowych. IOK zastrzega sobie prawo, w uzasadnionych przypadkach, do wezwania Wnioskodawcy do złożenia innych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie niż wskazane w pierwotnym wezwaniu do uzupełnienia.
5. Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie konieczne jest uzgodnienie przez strony umowy formy i terminu wniesienia zabezpieczenia. Zgodnie z przyjętymi procedurami oraz zapisami § 11 wzoru umowy o dofinansowanie, Beneficjent jest zobowiązany do wniesienia zabezpieczenia realizacji projektu w jednej lub kilku formach zabezpieczenia na wartość realną, nie mniejszą niż 140 % kwoty udzielonego dofinansowania. Jednocześnie, weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową oraz weksel własny in blanco wraz z deklaracją wekslową i poleceniem wekslowym nie mogą stanowić jedyne go zabezpieczenia. **Zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych (Dz. U z 2021 r. poz. 305), powyższy wymóg nie ma zastosowania do Beneficjenta programu finansowanego z udziałem środków europejskich będącego jednostką sektora finansów publicznych albo fundacją, której jedynym fundatorem jest Skarb Państwa.**
6. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie, informacja na temat projektów i przyznanego dofinansowania zamieszczana jest na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

§ 16

Procedura odwoławcza

1. Procedura odwoławcza znajduje zastosowanie w odniesieniu do projektów, które otrzymały negatywną ocenę. Prowadzona jest ona w oparciu o ustawę wdrożeniową. **Brak jest możliwości wniesienia protestu w przypadku niespełnienia warunków formalnych.**
2. Wnioskodawcom, których projekty przeszły pozytywnie wszystkie etapy oceny, ale nie zostały zakwalifikowane do dofinansowania ze względu na wyczerpanie puli środków przewidzianych w ramach danego konkursu i w związku z tym zostały umieszczone na liście rezerwowej, przysługuje prawo protestu od oceny projektu.
3. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
4. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 przekazuje niezwłocznie Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt lub informację o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego w postaci protestu w trybie i na zasadach określonych w ustawie wdrożeniowej.
5. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:

- a. projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnego etapu oceny,
 - b. projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
W przypadku gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania, okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
6. W ramach trybu odwoławczego Wnioskodawcy przysługuje prawo złożenia protestu do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie.
 7. **Wnioskodawca składa protest bezpośrednio do Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020, tj. do Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Świętokrzyskiego, adres: al. IX Wieków Kielc 4, 25-516 Kielce (budynek AQUA, piętro 3,5 – pokój nr 403; wejście od strony ul. M. Pelca).**
 8. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
 - a. oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu;
 - b. oznaczenie Wnioskodawcy;
 - c. numer wniosku o dofinansowanie projektu;
 - d. wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
 - e. wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem;
 - f. podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania Wnioskodawcy.
 9. Jeżeli projekt otrzymał negatywną ocenę, o której mowa w pkt. 5, informacja, o której mowa w pkt. 4, zawiera pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i w trybie, o których mowa w pkt. 8, określające:
 - a. termin do wniesienia protestu;
 - b. instytucję, do której należy wnieść protest;
 - c. wymogi formalne protestu, o których mowa w pkt. 8;
 10. W ramach systemu realizacji RPOWŚ 2014-2020 IZ RPOWŚ 2014-2020 przyjęła jednostopniowy przedsądowy proces odwoławczy.
 11. Wnioskodawca może wycofać protest do czasu zakończenia rozpatrywania protestu przez Instytucję Zarządzającą RPOWŚ 2014-2020.
 12. Wycofanie protestu następuje przez złożenie Instytucji Zarządzającej RPOWŚ 2014-2020 pisemnego oświadczenia o wycofaniu protestu.
 13. W przypadku wycofania protestu ponowne jego wniesienie jest niedopuszczalne, w takim przypadku Wnioskodawca nie może również wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

14. W przypadku wniesienia protestu niespełniającego wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 8, lub zawierającego oczywiste omyłki, właściwa instytucja wzywa Wnioskodawcę do jego uzupełnienia lub poprawienia w nim oczywistych omyłek, w terminie 7 dni, licząc od dnia otrzymania wezwania, pod rygorem pozostawienia protestu bez rozpatrzenia.
15. Uzupełnienie protestu, o którym mowa w pkt. 14, może nastąpić wyłącznie w odniesieniu do wymogów formalnych, o których mowa w pkt. 8 lit. a – c i f oraz w odniesieniu do pkt. 14.
16. Wezwanie, o którym mowa w pkt. 14, wstrzymuje bieg terminu, o którym mowa w art. 56 ust. 2 i art. 57 ustawy wdrożeniowej. Bieg terminu ulega zawieszeniu na czas uzupełnienia lub poprawienia protestu.
17. Niedopuszczalnym jest, aby po wszczęciu protestu, Wnioskodawca wnosił dodatkowe dokumenty albo wnosił dodatkowe zarzuty, których nie dołączył w trakcie oceny, a które mogły rzutować na jej wynik.
18. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w pkt. 9.
19. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, powinny zostać ujęte w jednym proteście. W przypadku, jeżeli zdaniem Wnioskodawcy, ocena została przeprowadzona niezgodnie z którymkolwiek kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria.
20. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w pkt. 9 został wniesiony:
 - a. po terminie;
 - b. przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania;
 - c. bez spełnienia wymogów określonych w pkt. 8 ppkt lit. d,o czym Wnioskodawca jest niezwłocznie informowany na piśmie przez IZ RPOWŚ 2014-2020. Ponadto protest pozostawia się bez rozpatrzenia w przypadku wycofania go przez Wnioskodawcę.
21. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów i zarzutów, w terminie nie dłuższym niż 21 dni kalendarzowych licząc od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności, gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja zarządzająca niezwłocznie informuje na piśmie Wnioskodawcę. Termin na rozpatrzenie protestu nie może przekroczyć łącznie 45 dni od dnia jego otrzymania.
22. W przypadku uznania protestu za zasadny, Departament Kontroli i Certyfikacji RPO zwraca się za pismem, do którego załączona jest dokumentacja projektowa oraz wynik rozpatrzenia protestu wraz z uzasadnieniem do Departamentu Inwestycji i Rozwoju o:
 - skierowanie projektu do właściwego etapu oceny (to jest do etapu, do którego projekt nie został dopuszczony w skutek pierwotnie dokonanej oceny). Nie może być to wcześniejszy etap oceny. Stanowisko zajęte przez Departament Kontroli i Certyfikacji RPO jest wiążące dla Departamentu Inwestycji i Rozwoju, a Wnioskodawca zachowuje prawo wniesienia do Departamentu Kontroli i Certyfikacji RPO protestu w zakresie etapu oceny, do którego nie został dopuszczonyalbo
 - dokonanie aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzonej procedury odwoławczej (Departament Kontroli i Certyfikacji RPO informuje Departament Inwestycji i Rozwoju o liczbie punktów uzyskanych przez projekt w wyniku rozpatrzenia protestu).

23. Każdorazowo Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 niezwłocznie informuje Wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
- treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem;
 - w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego.
24. W przypadku nieuwzględnienia protestu, negatywnej ponownej ocenie projektu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, w tym w przypadku, o którym mowa w art. 66 ust. 2 pkt 1 ustawy wdrożeniowej, Wnioskodawca w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w pkt 23 może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 roku – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi.
25. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi albo pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
26. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
27. W przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej zostanie wyczerpana kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania, a w przypadku gdy w działaniu występują poddziałania – w ramach poddziałania:
- 1) właściwa instytucja, do której wpłynął protest pozostawia go bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie Wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 61 ustawy wdrożeniowej;
 - 2) sąd, uwzględniając skargę, stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
28. Do procedury odwoławczej nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks Postępowania Administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów.

§ 17

Kwalifikowalność wydatków

1. Kwalifikowalność wydatków dla projektów współfinansowanych ze środków krajowych i unijnych w ramach RPOWŚ na lata 2014-2020 musi być zgodna z przepisami unijnymi i krajowymi, w tym w szczególności z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020* oraz zapisami *Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych RPOWŚ na lata 2014-2020 dla Działania 13.2*.
2. Ocena kwalifikowalności wydatku:
 - a. Ocena kwalifikowalności wydatku polega na analizie zgodności jego poniesienia z obowiązującymi przepisami prawa unijnego i prawa krajowego, umową o dofinansowanie i wytycznymi, oraz innymi dokumentami, do których stosowania Beneficjent zobowiązał się w umowie o dofinansowanie.
 - b. Ocena kwalifikowalności poniesionego wydatku dokonywana jest przede wszystkim w trakcie realizacji projektu, poprzez weryfikację wniosków o płatność oraz w trakcie kontroli projektów,

w szczególności kontroli w miejscu realizacji projektu lub siedzibie Beneficjenta. Niemniej na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z Beneficjentem umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które Beneficjent przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu, zostaną poświadczone, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu, w zakresie obowiązków nałożonych na Beneficjenta umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.

3. Ograniczenia dotyczące kwalifikowalności wydatków:

- wydatki na informację i promocję projektu nie mogą przekraczać 5 % kosztów kwalifikowalnych w projekcie i nie mogą jednocześnie być wyższe niż 3 tysiące złotych;
- wydatki na zarządzanie projektem, nie mogą stanowić więcej niż 5 % kosztów kwalifikowalnych;

§ 18

Zmiany Regulaminu konkursu

1. Instytucja Zarządzająca RPOWŚ 2014-2020 zastrzega sobie możliwość dokonywania zmian w niniejszym Regulaminie w trakcie trwania konkursu. Powyższe zastrzeżenie nie dotyczy jednak możliwości zmiany Regulaminu w sposób skutkujący nierównym traktowaniem Wnioskodawców, chyba że konieczność dokonania takiej zmiany wynika z odrębnych przepisów (art. 41 ust. 3 z zw. z ust. 4 ustawy wdrożeniowej).
2. Instytucja Zarządzająca poinformuje wszystkich potencjalnych Wnioskodawców o wprowadzonych do niniejszego Regulaminu zmianach wraz z wyjaśnieniem oraz podaniem terminu, od którego są one stosowane. Informacja taka zostanie podana we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie o konkursie, w szczególności na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl.

§ 19

Anulowanie konkursu

1. Instytucja Zarządzająca zastrzega sobie możliwość anulowania konkursu w przypadku:
 - awarii systemu LSI,
 - ogłoszenia aktów prawnych lub wytycznych horyzontalnych w istotny sposób sprzecznych z postanowieniami niniejszego Regulaminu,
 - stwierdzenia istotnego i niemożliwego do naprawienia naruszenia przepisów prawa i/lub zasad regulaminu konkursu w toku procedury konkursowej,
 - zaistnienia sytuacji nadzwyczajnej, której strony nie mogły przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej lub stanowi zagrożenie dla interesu publicznego.
2. W przypadku anulowania konkursu, Instytucja Zarządzająca przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu wraz z podaniem przyczyny we wszystkich formach komunikacji, w jakich zostało opublikowane ogłoszenie.

§ 20

Forma i sposób udzielania Wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

1. Informacji dotyczących konkursu udzielają telefonicznie i za pomocą poczty elektronicznej pracownicy Oddziału ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji (tel.: 41 395 12 85, 395 12 80, 395 12 82, 395 12 79, 395 12 76) oraz e-mail: anna.blaszyk@sejmik.kielce.pl, ewelina.bilska@sejmik.kielce.pl (w tytule wiadomości należy wpisać tylko numer naboru podany w ogłoszeniu o konkursie).
2. **Najczęściej zadawane pytania i odpowiedzi istotne, dla Wnioskodawców, zamieszczone będą na stronie internetowej www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl oraz portalu www.funduszeuropejskie.gov.pl. Regulamin konkursu wraz z załącznikami dostępny jest do wglądu w Sekretariacie Naboru Wniosków Oddziału ds. Usług Publicznych i Rewitalizacji.**
3. Dodatkowo informacji dotyczących prowadzonego naboru udzielają pracownicy Punktów Informacyjnych:
 - Głównego Punktu Informacyjnego o Funduszach Europejskich – al. IX Wieków Kielc 4, 25-516 Kielce (tel: 800 800 440; e-mail: GPI@sejmik.kielce.pl), godziny pracy: poniedziałek od 8:00 do 18:00, wtorek – piątek od 8:00 do 16:00, Obsługuje powiaty: kielecki, włoszczowski, jędrzejowski, pińczowski, kazimierski oraz Miasto Kielce
 - Lokalnego Punktu Informacyjnego w Sandomierzu – ul. Mickiewicza 34 (w siedzibie Starostwa powiatowego, parter, pokój nr 2), 27-600 Sandomierz (tel: 15 832 33 54, 15 864 20 74; e-mail: PIFEsandomierz@sejmik.kielce.pl), godziny pracy: poniedziałek: od 7:30 do 17:30, wtorek – piątek: od 7:30 do 15:30, Obsługuje powiaty: sandomierski, opatowski, staszowski, buski
 - Lokalnego Punktu Informacyjnego w Skarżysku-Kamiennej – Al. Piłsudskiego 36 (I piętro galerii Panorama), 26-110 Skarżysko-Kamienna (tel: 41 378-12-06, 41 370-97-17; e-mail: PIFESkarzysko@sejmik.kielce.pl), godziny pracy: poniedziałek od 8:00 do 18:00, wtorek – piątek od 8:00 do 16:00, Obsługuje powiaty: skarżyski, konecki, starachowicki, ostrowiecki.

§ 21

Postanowienia końcowe

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia właściwej Uchwały Zarządu Województwa Świętokrzyskiego w sprawie przyjęcia w/w Regulaminu.
2. Załącznikami do regulaminu są:
 - 1) Instrukcja obsługi LSI w zakresie procesu rejestracji i logowania.
 - 2) Wzór formularza wniosku o dofinansowanie.
 - 3) Instrukcja wypełnienia wniosków.
 - 4) Instrukcja wypełnienia załączników w ramach Działania 13.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
 - 5) Lista załączników do wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Działania 13.2 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
 - 6) Warunki formalne dla Osi Priorytetowej 13 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.

- 7) Kryteria wyboru projektów dla Działania 13.2 „Wyposażenie uczniów /uchodźców w sprzęt komputerowy” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
- 8) Wzór karty weryfikacji warunków formalnych wniosku o dofinansowanie realizacji projektu dla Osi Priorytetowej 13 w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
- 9) Wzór karty oceny wyboru projektów w ramach działania 13.2 „Wyposażenie uczniów /uchodźców w sprzęt komputerowy” Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
- 10) Wzór Umowy o dofinansowanie projektu w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020 wraz z załącznikami.
- 11) Instrukcja sporządzania Uproszczonego Studium Wykonalności Inwestycji dla wnioskodawców ubiegających się o wsparcie w ramach Osi Priorytetowej 13 Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020.
- 12) Regulamin KOP.
- 13) Zawiadomienie Komisji - Wytyczne dotyczące unikania konfliktów interesów i zarządzania takimi konfliktami na podstawie rozporządzenia finansowego (2021/C 121/01).
- 14) Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Świętokrzyskiego na lata 2014-2020
<https://www.2014-2020.rpo-swietokrzyskie.pl/dowiedz-sie-wiecej-o-programie/zapoznaj-sie-z-prawem-i-dokumentami/dokumenty-regionalne/item/1166-szczegolowy-opis-osi-priorytetowych-rpows-na-lata-2014-2020>