

Załącznik nr 1 do Uchwały
Nr 65/713/2015
Zarządu Województwa Podlaskiego
z dnia 28 lipca 2015 r.

Procedura wyboru projektów w trybie konkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 w zakresie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego

1.1. Instrukcja ogłaszania konkursów

W imieniu Instytucji Organizującej Konkurs (IOK)¹ za proces ogłaszania, naboru, oceny i zatwierdzania projektów odpowiada Referat Oceny i Wyboru Wniosków.

Nabór wniosków odbywa się w trybie konkursowym zamkniętym lub ciągłym. W przypadku trybu ciągłego konkurs jest podzielony na cykle. Cykl konkursu obejmuje nabór wniosków w danym miesiącu kalendarzowym ich ocenę i zatwierdzanie, przy czym nabór wniosków prowadzony jest do wyczerpania ustalonego limitu środków lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego decyzją IOK.

Referat Oceny i Wyboru Wniosków przeprowadza konkurs na podstawie *Regulaminu konkursu* przygotowanego zgodnie z zasadami określonymi w Podrozdziale 7.2, pkt 2 – 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*, z uwzględnieniem zapisów w pkt 5 – 6 dotyczących zmiany *Regulaminu konkursu*.

IZ RPOWP pozostawia 10% alokacji przeznaczonej na dany konkurs (wielkość alokacji określa *Regulamin konkursu*) jako rezerwę na odwołania, na dofinansowanie projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą. W przypadku niewykorzystania rezerwy na odwołania, pozostawia się do decyzji IOK czy dofinansować kolejne wnioski, które zostały pozytywnie ocenione przez KOP, ale nie wybrane do dofinansowania z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs lub przenieść tę kwotę na kolejny konkurs.

1.2. Instrukcja przyjmowania, oceny, zatwierdzania wniosków konkursowych

1.2.1. Instrukcja przyjmowania wniosków konkursowych

Wnioski o dofinansowanie projektów będą składane w wersji elektronicznej (XML) za pomocą aplikacji Generator Wniosków Aplikacyjnych na lata 2014-2020 (GWA EFRR) w terminie określonym w *Regulaminie konkursu*. Wnioskodawca ma obowiązek złożyć 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* do IOK w ciągu 3 dni roboczych:

¹ W przypadku konkursów ogłaszanych w ramach Strategii ZIT BOF IOK stanowią wspólnie właściwy departament IZ oraz IP

- w przypadku konkursu zamkniętego, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu zakończenia konkursu;
- w przypadku konkursu ciągłego, licząc od pierwszego dnia roboczego następującego po dniu złożenia wniosku przez system GWA EFRR.

Wnioski, które wpłyną po terminie nie podlegają weryfikacji wymogów formalnych. W szczególności dotyczy to przypadków:

- brak wniosku w wersji elektronicznej (XML) złożonego za pomocą systemu GWA EFRR;
- wnioski złożone tylko w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA EFRR w terminie określonym w *Regulaminie konkursu*, brak 2 egzemplarzy w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie*;
- wnioski złożone w wersji elektronicznej (XML) za pomocą systemu GWA EFRR w terminie określonym w Regulaminie konkursu, 2 egzemplarze w wersji papierowej wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami oraz *Potwierdzeniem przesłania do IZ RPOWP elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie* po terminie określonym w niniejszym podrozdziale;

Szczegółową procedurę naboru określa *Regulamin konkursu*.

1.2.2. Instrukcja oceny wniosków

IOK przeprowadza wybór projektów do dofinansowania w sposób przejrzysty, rzetelny i bezstronny oraz zapewnia Wnioskodawcom równy dostęp do informacji o warunkach i sposobie wyboru projektów do dofinansowania, w świetle art. 37 ust. 1 ustawy wdrożeniowej. Szczegółowy opis zasad znajduje się w Rozdziale 4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

Rozpoczęcie oceny wniosków o dofinansowanie jest poprzedzone weryfikacją wymogów formalnych na podstawie *Listy sprawdzającej wniosków o dofinansowanie w zakresie spełnienia wymogów formalnych* opracowanej w Referacie Oceny i Wyboru Wniosków według wzoru zatwierdzonego przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Wdrażania RPO. Weryfikacja wymogów formalnych danego wniosku przeprowadzana jest przez dwóch pracowników Departamentu Wdrażania RPO.

W przypadku stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek, Wnioskodawca wzywany jest jednokrotnie do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistych omyłek w wyznaczonym, zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, terminie, tj. nie krótszym niż 7 dni od dnia otrzymania informacji. Nie złożenie uzupełnień/poprawek braków formalnych przez Wnioskodawcę w terminie wskazanym w piśmie skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do oceny. Pracownicy Departamentu Wdrażania RPO (Referat Oceny i Wyboru Wniosków) niezwłocznie, informują Wnioskodawcę w formie pisemnej o pozostawieniu wniosku bez rozpatrzenia i braku możliwości wniesienia protestu. Wraz z pismem odsyłana jest kopia dokumentów aplikacyjnych.

Zgodnie z art. 43 ust. 1 ustawy wdrożeniowej, weryfikacja wymogów formalnych nie stanowi etapu oceny wniosków, w związku z czym nie podlega procedurze odwoławczej.

Uzupełnienie wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji (zgodnie z art. 43 ust. 2 ustawy wdrożeniowej).

Katalog możliwych do uzupełnienia braków formalnych oraz oczywistych omyłek wraz ze sposobem ich uzupełnienia określa *Regulamin konkursu*.

Projekty spełniające wymogi formalne przekazywane są do oceny formalno-merytorycznej w ramach KOP na bieżąco.

Wnioski o dofinansowanie, które spełniły wymogi formalne, rejestrowane są w Centralnym Systemie Teleinformatycznym SL2014, zgodnie z aktualną *Instrukcją użytkownika SL2014 WNIOSKI O DOFINANSOWANIE*, udostępnioną przez administratora systemu. Numer wniosku nadawany jest zgodnie z zasadami numeracji oraz terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. dane są wprowadzane do SL2014 nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem.

Ocena formalno-merytoryczna projektów konkursowych przeprowadzana jest zgodnie z zapisami *Regulaminu Pracy Komisji Oceny Projektów (KOP) oceniającej projekty złożone w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Podlaskiego na lata 2014-2020 (projekty EFRR)* - dalej *Regulamin KOP*, stanowiącego załącznik nr 1)

Oceny formalno-merytorycznej projektów dokonuje się na stosownym formularzu – *Karcie oceny formalno-merytorycznej wniosku o dofinansowanie projektu* zgodnie z kryteriami zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPOWP. Wzór karty oceny formalno-merytorycznej stanowi załącznik do *Regulaminu KOP*.

Numeracja wniosków w ramach poszczególnych działań/poddziałów w systemie SL2014 jest nadawana w sposób ciągły w całym okresie programowania (tj. numeracja będzie kontynuowana w każdym kolejnym roku kalendarzowym) i obowiązuje w całym cyklu życia projektu.

W przypadku nie spełnienia kryteriów formalnych, wniosek nie podlega dalszej ocenie i uzyskuje ocenę negatywną. Jeżeli wniosek otrzymał ocenę negatywną Referat Oceny i Wyboru Wniosków, w imieniu IOK, niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pismo, które zawiera co najmniej informację o niespełnieniu kryteriów formalnych wraz z uzasadnieniem oraz 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.

W przypadku konkursów zamkniętych, po zakończeniu oceny wszystkich projektów, Referat Oceny i Wyboru Wniosków, w imieniu IOK, przygotowuje informację w formie listy wniosków, które podlegały ocenie formalno-merytorycznej (projekty ocenione pozytywnie i negatywnie), i przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu. W przypadku projektów realizowanych w ramach ZIT BOF, lista przekazywana jest również do IP ZIT BOF celem zamieszczenia na jej stronie internetowej.

Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście jest wskazany w podrozdziale 7.3 pkt 7 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

W przypadku konkursów ciągłych, po zakończeniu oceny formalno-merytorycznej wniosków złożonych w danym cyklu (tj. w danym miesiącu kalendarzowym), Referat Oceny i Wyboru Wniosków, w imieniu IOK, przygotowuje informację w formie listy wniosków (projekty ocenione pozytywnie i negatywnie) i przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu. Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście jest wskazany w podrozdziale 7.3 pkt 7 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*.

W przypadku negatywnej oceny wniosku, o której mowa w art. 53 ust. 2 pkt 1) ustawy wdrożeniowej Referat Oceny i Wyboru Wniosków, w imieniu IOK niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny jego wniosku i jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny i podaniem liczby punktów otrzymanych przez wniosek lub informacji o spełnieniu albo niespełnieniu kryteriów wyboru projektów, (tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny formalno-merytorycznej danego wniosku w formie kserokopii,

z zachowaniem zasady anonimowości oceniających) oraz 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.

Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków posiadający uprawnienia w systemie SL2014 zmienia status wniosku na NEGATYWNIE OCENIONY (ODRZUCONY) w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem osoby wprowadzającej i Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów.

W przypadku wycofania wniosku przez Wnioskodawcę w trakcie trwania oceny formalno-merytorycznej, Referat Oceny i Wyboru Wniosków, w imieniu IOK, niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o przyjęciu rezygnacji wraz z kopią dokumentów aplikacyjnych. Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, posiadający uprawnienia w systemie w SL2014 zmienia status wniosku na WYCOFANY w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem wprowadzającej i Przewodniczącego Komisji Oceny Projektów.

1.2.3. Instrukcja zatwierdzania wniosków konkursowych

Referat Oceny i Wyboru Wniosków przygotowuje listę ocenionych wniosków, o której mowa w art. 44 ust. 4 ustawy wdrożeniowej zawierającą przyznane oceny, wskazując projekty, które

spełniły kryteria wyboru projektów i uzyskały wymaganą liczbę punktów (tylko projekty ocenione pozytywnie). Minimalny zakres informacji umieszczanych na liście jest wskazany w podrozdziale 7.3 pkt 7 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*. Decyzję o wyborze projektów do dofinansowania podejmuje Zarząd Województwa Podlaskiego (w formie uchwały) na podstawie ww. listy. W przypadku projektów realizowanych w ramach ZIT BOF, lista przekazywana jest do IP ZIT BOF celem potwierdzenia wyboru projektów w ramach alokacji ZIT BOF. Dopiero lista potwierdzona przez IP ZIT BOF ma charakter wiążący i stanowi podstawę zawarcia umów o dofinansowanie projektów.

Po zatwierdzeniu projektów wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego (a w przypadku projektów w ramach ZIT BOF po decyzji Stowarzyszenia BOF), Referat Oceny i Wyboru Wniosków przekazuje do właściwych redaktorów celem zamieszczenia na stronie internetowej oraz portalu, nie później niż 7 dni od daty wejścia w życie uchwały informacji w formie odrębnej listy (tylko projekty ocenione pozytywnie z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania), o której mowa w podrozdziale 7.4 pkt 3 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*. Równoległe z publikacją listy projektów wybranych do dofinansowania zamieszcza się na stronie internetowej informację o składzie KOP w danym konkursie (w przypadku konkursów ciągłych każdorazowo po zatwierdzeniu projektów wybranych do dofinansowania) zgodnie z art. 44 ust. 5 ustawy wdrożeniowej.

W przypadku projektów wybranych do dofinansowania Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, posiadający uprawnienia w systemie SL2014, zmienia status wniosku na ZATWIERDZONY w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem.

W przypadku projektów pozytywnie ocenionych przez KOP, ale nie wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego (Zarząd Województwa wspólnie z Stowarzyszeniem BOF dla projektów w ramach ZIT BOF) z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs, Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, posiadający uprawnienia w systemie SL2014, zmienia status wniosku na NEGATYWNIE OCENIONY (BRAK ŚRODKÓW) w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę informacyjną wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem.

W przypadku projektów pozytywnie ocenionych przez KOP, ale nie wybranych do dofinansowania przez Zarząd Województwa Podlaskiego (Zarząd Województwa wspólnie z Zarządem Stowarzyszenia BOF dla projektów w ramach ZIT BOF) z powodu wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs, o których mowa w art. 53 ust. 2 pkt 2) ustawy wdrożeniowej, Referat Oceny i Wyboru Wniosków, po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej projektów wybranych do dofinansowania (dla projektów w ramach ZIT BOF niezwłocznie po zatwierdzeniu listy przez Stowarzyszenie BOF), niezwłocznie wysyła do Wnioskodawcy pisemną informację o zakończeniu oceny wniosku.

Pismo powinno zawierać wynik oceny wraz z jej uzasadnieniem i podaniem liczby punktów otrzymanych przez projekt, (tj. przekazywana jest pełna treść wszystkich kart oceny formalno-merytorycznej danego wniosku w formie kserokopii, z zachowaniem zasady anonimowości oceniających) oraz pouczenie o możliwości wniesienia protestu na zasadach i 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.

Szczegółowa procedura zatwierdzania wniosków konkursowych opisana jest w § 13 *Regulaminu KOP* stanowiącego załącznik nr a) Wybór do dofinansowania projektów, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przeznaczonej na dofinansowanie w konkursie nie zostały wybrane do dofinansowania, jest możliwy z zastrzeżeniem warunków wskazanych w podrozdziale 7.4 *Wytycznych w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014-2020*

1.3. Instrukcja dotycząca umów o dofinansowanie projektu

1.3.1. Instrukcja podpisywania umów o dofinansowanie projektu

Podstawę dofinansowania projektu stanowi umowa o dofinansowanie projektu albo decyzja o dofinansowaniu projektu. Zgodnie z zapisami art. 65 *ustawy wdrożeniowej*, procedura odwoławcza, o której mowa w art. 53–64 ww. ustawy nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z Wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.

Umowę o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą podpisuje Województwo Podlaskie, w imieniu którego działa Zarząd Województwa Podlaskiego, w terminie 30 dni roboczych od daty wysłania do Wnioskodawcy pisma dotyczącego wyników oceny formalno-merytorycznej i przygotowania niezbędnych dokumentów do przygotowania umowy. W szczególnych przypadkach, termin ten może zostać wydłużony, o czym Wnioskodawca informowany jest w formie pisemnej.

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do przygotowania umowy/decyzji o dofinansowanie projektu jest posiadanie kompletu dokumentów wymaganych i wyszczególnionych we wniosku o dofinansowanie oraz aktualnych dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu, w szczególności:

- uaktualnionego wniosku o dofinansowanie (w zakresie, który nie wpływa na ocenę projektu), który stanowi załącznik do umowy/decyzji,
- ostatecznego pozwolenia na budowę – jeśli nie zostało dołączone na etapie składania wniosku o dofinansowanie projektu (jeśli dotyczy),
- aktualne zaświadczenie o nie zaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa wydane przez właściwy organ podatkowy i przez właściwy oddział Zakładu Ubezpieczeń Społecznych nie starszych niż 3 miesiące. Z obowiązku przedłożenia powyższych zaświadczeń zwolnione są jednostki samorządu terytorialnego oraz ich jednostki organizacyjne,
- wskazanie wyodrębnionego rachunku bankowego Wnioskodawcy do obsługi projektu,
- pełnomocnictwa osób upoważnionych do podpisywania umowy w imieniu Wnioskodawcy (jeśli dotyczy),

- harmonogramu składania wniosków o płatność,
- oświadczenia o wszystkich realizowanych przez siebie z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności lub innych funduszy UE projektach,
- innych ewentualnych dokumentów uzależnionych od specyfiki projektu i typu Wnioskodawcy.

Referat Oceny i Wyboru Wniosków nie wzywa Wnioskodawcy do przedłożenia dokumentów, do których ma dostęp na podstawie:

- posiadanych ewidencji, rejestrów lub innych danych,
- rejestrów publicznych posiadanych przez podmioty publiczne, do których ma dostęp w drodze elektronicznej na zasadach określonych w przepisach ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne,
- wymiany informacji z innym podmiotem publicznym na zasadach określonych w przepisach o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

Zgodnie z zapisami art. 37 ust. 3 pkt 1 *ustawy wdrożeniowej*, nie jest możliwe zawarcie umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą, który został wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania. W związku z powyższym Referat Oceny i Wyboru Wniosków weryfikuje czy Wnioskodawcy, których projekty, uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, zostały wybrane do dofinansowania, nie znajdują się w Rejestrze Podmiotów Wykluczonych. W tym celu do Ministerstwa Finansów kierowany jest wniosek zgodnie z zapisami § 8 *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich*. Wniosek wysyłany jest niezwłocznie po podjęciu uchwały dotyczącej przyjęcia projektów do realizacji. Nie ma obowiązku weryfikowania podmiotów wymienionych w art. 207 ust. 7 *ustawy o finansach publicznych*.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Referat Oceny i Wyboru Wniosków za pośrednictwem Departamentu Ochrony Środowiska (DOS) w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Podlaskiego weryfikuje czy Wnioskodawcy, których projekty, uchwałą Zarządu Województwa Podlaskiego, zostały wybrane do dofinansowania nie zalegają z opłatami za korzystanie ze środowiska. Nie uregulowanie opłat za korzystanie ze środowiska skutkuje wstrzymaniem procesu zawarcia umowy o dofinansowanie do czasu uzyskania potwierdzenia z DOS o wywiązaniu się przez Wnioskodawcę z obowiązku wynikającego z *ustawy prawo ochrony środowiska*.

Niezwłocznie po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej wyboru projektów do realizacji, Referat Oceny i Wyboru Wniosków wysyła do Wnioskodawcy pismo dotyczące wyników oceny formalno-merytorycznej i dostarczenia dokumentów niezbędnych do podpisania umowy (dotyczy projektów konkursowych i pozakonkursowych).

W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, sposób postępowania określa Podrozdział 6.1 *Wytucznych w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020*.

W przypadku wystąpienia podejrzenia nadużycia finansowego, Zarząd Województwa Podlaskiego w formie uchwały wstrzymuje podpisanie umowy o dofinansowanie do czasu wyjaśnienia sprawy.

W przypadku Wnioskodawców, którzy zobligowani są do stosowania *ustawy Prawo Zamówień Publicznych* i rozpoczęli realizację projektów przed złożeniem wniosku o dofinansowanie, konieczna jest weryfikacja dokumentów w zakresie prawidłowości przeprowadzenia właściwych procedur dotyczących udzielania zamówień publicznych. Referat Oceny i Wyboru Wniosków wzywa Wnioskodawcę o niezwłoczne przedłożenie kopii kompletnej dokumentacji dotyczącej zamówienia publicznego, potwierdzonej za zgodność z oryginałem. Dokumentacja następnie przekazywana jest do Referatu ds. Weryfikacji Zamówień Publicznych. Na czas weryfikacji procedura podpisywania umowy o dofinansowanie może zostać wstrzymywana.

W sytuacji, gdy Wnioskodawcą jest Województwo Podlaskie, Referat Oceny i Wyboru Wniosków wysyła do Wnioskodawcy pismo dotyczące wyników oceny formalno-merytorycznej i dostarczenia dokumentów niezbędnych do przygotowania decyzji o dofinansowaniu projektu niezwłocznie:

- w przypadku konkursów zamkniętych i ciągłych – po przyjęciu przez Zarząd Województwa Podlaskiego uchwały dotyczącej wyboru projektów do realizacji,
- w przypadku projektów pozakonkursowych – po zakończeniu oceny danego wniosku.

W uzasadnionych przypadkach Referat Oceny i Wyboru Wniosków może korzystać z opinii specjalistów w zakresie weryfikacji poprawności dokumentów przedłożonych przed zawarciem umowy o dofinansowanie, w tym w szczególności decyzji pozwolenia na budowę. Wynik konsultacji dokumentowany jest w postaci opinii/ekspertyzy, które nie mają charakteru wiążącego.

Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu, Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, posiadający uprawnienia w systemie SL2014, rejestruje umowę do systemu w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę umowy. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem.

W przypadku nie zawarcia umowy o dofinansowanie w wyznaczonym terminie, Pracownik Referatu Oceny i Wyboru Wniosków, posiadający uprawnienia w systemie SL2014 zmienia status wniosku na WYCOFANY w terminie określonym w Rozdziale 5 *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w postaci elektronicznej na lata 2014-2020*, tj. nie później niż w ciągu 5 dni roboczych od wystąpienia zdarzenia warunkującego konieczność wprowadzenia lub modyfikacji danych. Osoba wprowadzająca dane do SL2014 drukuje kartę wniosku. Wydruki powinny być opatrzone datą oraz czytelnym podpisem.

W terminie 15 dni kalendarzowych od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie projektu Beneficjent zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy.

Niezwłocznie po złożeniu przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy, Referat Oceny i Wyboru Wniosków przekazuje w formie protokołu zdawczo-odbiorczego do

właściwego Referatu rozliczeń i płatności projektów umowę/decyzję wraz z dokumentacją aplikacyjną.

W przypadku projektów realizowanych w trybie „zaprojektuj i wybuduj” Beneficjent zapisami umowy o dofinansowanie zobowiązany jest przekazać dokumentację techniczną projektu oraz wszelkie wymagane prawem pozwolenia na realizację projektu do weryfikacji. Wskazana dokumentacja wpływa do odpowiedniego Referatu Rozliczeń i Płatności, który w porozumieniu z Referatem Oceny i Wyboru Wniosków dokonuje weryfikacji celem potwierdzenia kompletności złożonej dokumentacji.