



Władza Wdrażająca Programy Europejskie

Regulamin przeprowadzania konkursu w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka dla naboru I 2013r.

8. Oś Priorytetowa:

Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki

Działanie 8.3:

„Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu –eInclusion”

Regulamin przeprowadzania konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów do dofinansowania w ramach Działania 8.3 Osi Priorytetowej Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego. Jakikolwiek rozbieżności pomiędzy tym dokumentem a przepisami prawa rozstrzygać należy na rzecz przepisów prawa.

Warszawa, dnia 24.01.2013 r.

§ 1

Słowniczek pojęć używanych w RPK

1. Użyte w Regulaminie przeprowadzania konkursu następujące pojęcia i skróty:

- Beneficjent,
- Instytucja Pośrednicząca (IP),
- Instytucja Wdrażająca (IW)
- Instytucja Zarządzająca (IZ),
- Komisja Oceniająca (KO),
- Wniosek o dofinansowanie,
- Wnioskodawca,
- Grupa docelowa,

zostały wyjaśnione w Załączniku nr 4.3 „Opis systemu wdrażania działań” do Szczegółowego Opisu Priorytetów POIG.

2. Pozostałe definicje:

- 1) **Działanie 8.3** - Działanie 8.3 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion;
- 2) **PO IG** - Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013;
- 3) **WWPE** – Władza Wdrażająca Programy Europejskie z siedzibą w Warszawie;
- 4) **Projekt** – operacja o jasno określonych celach, składająca się z serii robót, działań lub usług, której celem jest wykonanie niepodzielnego zadania, posiadającego sprecyzowany charakter gospodarczy lub techniczny; przedsięwzięcie realizowane w ramach Działania, opisane we wniosku, będące przedmiotem umowy o dofinansowanie projektu zawartej pomiędzy IW a Beneficjentem;
- 5) **RPK** – Regulamin Przeprowadzania Konkursu;
- 6) **Spółceństwo informacyjne** – podstawowymi warunkami, które muszą być spełnione, aby społeczeństwo można było uznać za informacyjne, jest rozbudowana nowoczesna sieć telekomunikacyjna, która swoim zasięgiem obejmuje wszystkich obywateli oraz rozbudowane, dostępne dla wszystkich zasoby informacyjne. Społeczeństwo informacyjne nie tylko posiada rozwinięte środki przetwarzania informacji i komunikowania, lecz środki te są podstawą tworzenia dochodu narodowego i dostarczają źródła utrzymania większości społeczeństwa. Ważnym aspektem jest również kształcenie społeczeństwa w kierunku dalszego rozwoju, tak by wszyscy mogli w pełni wykorzystywać możliwości, jakie dają środki masowej komunikacji i informacji.

§ 2

Podstawa prawna

Regulacje wspólnotowe:

- 1) Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r.);
- 2) Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006

ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L z 2006 r. Nr 371 poz. 1);

Regulacje polskie:

- 1) Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013, zatwierdzony decyzją Komisji Europejskiej z dnia 1 października 2007 r. oraz uchwałą Rady Ministrów Nr 267/2007 z dnia 30 października 2007 r.;
- 2) Szczegółowy opis priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 (dokument opracowany na podstawie Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013);
- 3) Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2009 r. Nr 84, poz. 712 z późn. zm.);
- 4) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r. Nr 157, poz. 1240 z późn. zm.);
- 5) Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2007 r. Nr 223, poz. 1655, z późn. zm.);
- 6) Ustawa z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących działania publiczne (Dz. U. z 2005 Nr 64, poz. 565);
- 7) Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (Dz. U. z 2007 r. Nr 59, poz. 404);
- 8) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 r. w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych (Dz.U. z 2007 r. nr 175 poz. 1232).

§ 3

Postanowienia ogólne

1. Celem Konkursu jest wyłonienie projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 oraz celów Działania 8.3 określonych w Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013: „zapewnienie dostępu do Internetu dla osób zagrożonych wykluczeniem cyfrowym z powodu trudnej sytuacji materialnej lub niepełnosprawności”.

2. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów w ramach Działania 8.3 PO IG wynosi 304 411 765 € (środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego oraz wkład krajowy). Informacja o kwocie przeznaczonej na daną rundę zawarta jest w ogłoszeniu o naborze wniosków, zamieszczonym na stronie www.wvpe.gov.pl, zakładka Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka

§ 4

Warunki uczestnictwa w konkursie

1. W ramach Działania 8.3, wsparcie może być udzielone następującym podmiotom:
– jednostki samorządu terytorialnego,

- grupy jednostek samorządu terytorialnego – konsorcja, związki, stowarzyszenia i porozumienia,
- konsorcja jednostek samorządu terytorialnego lub w/w grup jednostek samorządu terytorialnego z organizacjami pozarządowymi **wyłonionymi w trybie wskazanym w art. 28a ust. 4 ustawy (funkcję partnera wiodącego musi pełnić jednostka samorządu terytorialnego lub grupa jednostek samorządu terytorialnego).**

2. Wnioskodawcy oraz projekty muszą spełnić kryteria obowiązujące dla działania, zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO IG, zawarte w Szczegółowym opisie priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013 w Załączniku 4.6 Kryteria wyboru finansowanych operacji oraz w ogłoszeniu o konkursie.

§ 5

Zasady finansowania projektów

Katalog wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem w ramach Działania 8.3 jest określony w punkcie 7.8 obowiązujących *Wytycznych w zakresie wydatków kwalifikowanych w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007 – 2013*, które znajdują się na stronie internetowej www.mrr.gov.pl w zakładce Obowiązujące wytyczne MRR - szczegółowe wytyczne dla POIG oraz na stronie www.wwpe.gov.pl w zakładce dokumenty.

§ 6

Zasady ubiegania się o wsparcie

1. Nabór wniosków odbywa się w formie zamkniętej rundy aplikacyjnej.
2. Wnioskodawca składa wniosek w terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie dla danej rundy aplikacyjnej, zamieszczonym na stronie internetowej www.wwpe.gov.pl oraz w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim.
3. Wnioski należy składać na elektronicznym formularzu wniosków zamieszczonym na platformie ePUAP (<http://epuap.gov.pl>). Warunkiem wysłania wniosku jest posiadanie konta oraz bezpiecznego podpisu elektronicznego weryfikowanego kwalifikowanym certyfikatem.
4. Złożenie wniosku o dofinansowanie obejmuje następujące etapy:
 - a) wypełnianie wniosku o dofinansowanie – patrz ust. 5
 - b) podpisanie formularza za pomocą bezpiecznego podpisu elektronicznego – patrz ust. 6
 - c) wysłanie formularza wniosku – patrz ust. 7

Do prawidłowego złożenia wniosku o dofinansowanie niezbędne jest właściwe przejście przez każdy z powyższych etapów.

5. Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie na elektronicznym formularzu wniosków właściwym dla I naboru w ramach Działania 8.3, który znajduje się na platformie ePUAP. Wniosek należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie zamieszczoną na stronie www.wwpe.gov.pl, w zakładce Innowacyjna Gospodarka/Dokumenty/Działanie 8.3.

Wniosek o dofinansowanie uważa się za wypełniony z chwilą uzupełnienia wszystkich pól elektronicznego formularza wniosków i załączenia obligatoryjnych załączników.

Formularz wniosku umożliwia edycję wniosku. Wypełnianie wniosku można prowadzić etapami. Chcąc przerwać czynności związane z wypełnianiem wniosku należy zapisać wprowadzone w formularzu zmiany poprzez naciśnięcie przycisku **Zapisz**. Wniosek zostanie wówczas zapisany w zakładce **Robocze** w menu **Moje Dokumenty**.

6. Po prawidłowym i kompletnym uzupełnieniu formularza wniosku i załączeniu obligatoryjnych załączników należy przejść do etapu w którym wnioskodawca podpisuje wniosek. Wnioskodawca w tym celu wybiera przycisk **Zapisz i przejdź dalej**, co spowoduje przejście do wizualizacji wniosku.

Wnioskodawca może podpisać wniosek za pomocą kwalifikowalnego podpisu elektronicznego. Po autoryzowaniu podpisu należy wcisnąć przycisk **Dalej**.

Złożony podpis elektroniczny dotyczy treści całego formularza na platformie ePUAP oraz treści załączników składanych w formie elektronicznej.

7. Po podpisaniu wniosku wyświetlona zostaje opcja (**Wyślij**), która po wciśnięciu przesyła wniosek. Po wciśnięciu przycisku **Wyślij** wniosek zostanie poddany walidacji, która potwierdzi prawidłowe uzupełnienie wniosku i załączenie niezbędnych załączników. Pozytywna walidacja oznacza, że zostały uzupełnione wszystkie wymagane pola oraz załączono niezbędne załączniki. Brak wypełnienia wymaganych pól lub nie załączenie obligatoryjnych załączników nie pozwoli na wysłanie wniosku o dofinansowanie.

Wysłany formularz automatycznie kierowany jest na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) Władzy Wdrażającej Programy Europejskie. Jednocześnie wnioskodawca otrzymuje Urzędowe Poświadczenie Przedłożenia (UPP).

Właściwym adresem skrytki podawczej dla działania 8.3 PO IG jest: /2yki7sk30g/dzialanie83POIG.

Za datę złożenia wniosku o dofinansowanie uważa się datę wysłania formularza wniosku na platformie ePUAP uwierzytelnionego datą wytworzenia poświadczenia.

Prawidłowo wysłany wniosek odznaczony zostanie komunikatem:

Dokument "wniosek.xml" został pomyślnie wysłany (w trybie przedłożenia) na adres "/2yki7sk30g/dzialanie83POIG". Dokument został przyjęty., wystawiono UPP.

Wysłany wniosek zostanie zapisany w skrzynce nadawczej. Można go znaleźć w menu **Moje Dokumenty**, w zakładce **Wysłane**.

UWAGA: Nie należy odkładać złożenia wniosku na ostatnie dni trwania naboru, gdyż może to spowodować trudności w terminowym złożeniu wniosku.

W przypadku złożenia wniosku podpisanego kwalifikowanym podpisem cyfrowym przez platformę e-PUAP na ESP, wersja papierowa nie jest wymagana.

Wnioskodawca przedkładający wniosek w formie elektronicznej może składać go przez całą dobę w okresie trwania konkursu, **do godz. 24.00 w dniu jego zamknięcia**.

8. W razie wystąpienia siły wyższej lub problemów technicznych na platformie ePUAP, które uniemożliwią uzupełnienie i przesłanie formularza wniosku, WWPE dopuszcza możliwość złożenia wniosków w siedzibie WWPE. W takim przypadku dopuszcza się złożenie formularza w wersji doc, zamieszczonego na stronie www.wwpe.gov.pl, w zakładce Innowacyjna Gospodarka/Dokumenty/Działanie 8.3.

9. Sytuacja, w której wniosek o dofinansowanie zostanie złożony w wersji papierowej nie zwalnia Wnioskodawcy z konieczności posiadania aktywnego konta (skrytki) na platformie ePUAP. Obowiązkiem formalnym Wnioskodawcy jest wskazanie we wniosku o dofinansowanie **adresu skrzynki odbiorczej na platformie ePUAP**, która stanowi jeden z podstawowych kanałów komunikacji pomiędzy wnioskodawcą, a WWPE.

10. Wnioski wraz z załącznikami, o których mowa w punkcie 8 muszą zostać dostarczone w zamkniętej kopercie - drogą pocztową, przesyłką kurierską lub osobiście do biura WWPE w dniach pracy instytucji i w godzinach pracy biura, tj. 8.15- 16.15, na adres:

Władza Wdrażająca Programy Europejskie
ul. Żurawia 6/12
III piętro, pokój 302
00-503 Warszawa

Dodatkowo koperta powinna być opatrzona następującym sformułowaniem:

“Wniosek o dofinansowanie projektu w ramach działania 8.3 „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu - eInclusion”” oraz

- **zawierać pełną nazwę Wnioskodawcy,**
- **adres Wnioskodawcy,**
- **tytuł projektu.**

11. Dla wniosków o dofinansowanie przesyłanych za pośrednictwem poczty, przesyłek kurierskich oraz dla wniosków doręczonych osobiście, za dzień wpływu wniosku uważa się dzień, w którym wniosek został doręczony do sekretariatu WWPE do godziny 16.15. Osoba składająca dokumenty w siedzibie WWPE otrzymuje poświadczenie złożenia wniosku (*na żądanie*).

O godzinie 16.15 w dniu zamknięcia naboru wniosków wszyscy wnioskodawcy oczekujący na złożenie dokumentów do sekretariatu WWPE otrzymają na wniosku pieczętkę potwierdzającą, że wpłynął on o 16.15 danego dnia.

Wnioski złożone w inny sposób lub po terminie nie zostaną rozpatrzone.

12. Wymagania dodatkowe przy składaniu wniosku w wersji papierowej:

- a) Każdy wniosek powinien być złożony w segregatorze lub skoroszycie (nie zszywany), tworząc odrębny, kompletny dokument.
- b) Załączniki należy oddzielić od siebie stronami zawierającymi numer i tytuł załącznika zgodnie z listą załączników zamieszczoną we wniosku o dofinansowanie.
- c) Wniosek musi zostać wypełniony drukiem - maszynowo lub komputerowo. UWAGA: wnioski wypełnione odręcznie nie będą akceptowane.
- d) Wniosek musi być sporządzony w języku polskim, zgodnie z Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie realizacji projektu w ramach Programu Operacyjnego

Innowacyjna Gospodarka, zamieszczoną na stronie www.wwpe.gov.pl, zakładka Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka/Dokumenty/Działanie 8.3.

- e) Wypełniając wniosek należy dokładnie przestrzegać zapisów formularza wniosku (punkt po punkcie) oraz zachować właściwą numerację stron.
- f) Złożony wniosek musi być kompletny, tzn. musi zawierać wszystkie strony oraz wymagane załączniki, wymienione we wzorze wniosku o dofinansowanie. Każdą stronę wniosku oraz załączników należy ponumerować (każdy z załączników powinien mieć własną numerację).
- g) Wnioskodawca powinien w jasny i precyzyjny sposób przedstawić plan realizacji projektu oraz osiągnięcie zakładanych celów i rezultatów, w kontekście celów działania 8.3 PO IG.
- h) Formularz wniosku z załącznikami należy złożyć w formie papierowej oraz w formie elektronicznej (na płycie CD/DVD formularz wniosku w formacie możliwym do edycji oraz PDF i zeskanowane załączniki wniosku).
- i) Wersja papierowa wniosku i załączników musi być tożsama z wersją elektroniczną załączoną na płycie CD/DVD.
- j) Wniosek należy podpisać.

■

13. Prawidłowo złożony wniosek o dofinansowanie zostaje zarejestrowany poprzez nadanie numeru referencyjnego i przekazany do weryfikacji formalnej.

14. Pytania lub wątpliwości związane z konkursem w ramach Działania 8.3 można kierować w formie listownej do Wydziału Wdrażania POIG 1 (Departament Funduszy Strukturalnych) Władzy Wdrażającej Programy Europejskie, pod numer faksu - (+48 22) 420 35 16, e-mailem na adres poig@wwpe.gov.pl, lub przy pomocy platformy ePUAP na adres skrytki podawczej: /2yki7sk30g/skrytka

Zapytanie powinno zawierać co najmniej wskazanie:

- osoby (imienia i nazwiska) od której pochodzi,
- adresu (kodu pocztowego, miejscowości, ulicy i nr domu),
- przedmiotu sprawy, której dotyczy.

§ 7

Zasady dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie

1. Zasady dokonywania oceny formalnej

- a) Pierwszym etapem oceny wniosków jest ocena formalna, dokonywana przez pracowników WWPE, z zachowaniem bezstronności i poufności, w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący PO IG, znajdujące się w Załączniku nr 1.
- b) Ocena formalna jest dokonywana w systemie „zero-jedynkowym”, na karcie oceny formalnej (*liście sprawdzającej*). Niespełnienie któregośkolwiek z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie z dalszej oceny. Tylko projekty, które spełniły wszystkie kryteria formalne, zostaną poddane ocenie merytorycznej.

- c) W przypadku, gdy wniosek zawiera uchybienia formalne podlegające możliwości uzupełnienia lub poprawienia (tj. nie mające zasadniczego charakteru),¹ Wnioskodawca informowany jest w formie pisemnej – przy pomocy platformy ePUAP na ESP Wnioskodawcy, lub faksem lub za pomocą poczty elektronicznej o konieczności poprawienia lub uzupełnienia dokumentów w terminie nie przekraczającym 10 dni roboczych, liczonych od następnego dnia po dniu doręczenia zawiadomienia o konieczności poprawienia lub uzupełnienia wniosku. Konkretnie uchybienie wykryte we wniosku można poprawiać tylko raz. W przypadku powstania błędu będącego wynikiem wykonania wyżej wymienionego zawiadomienia o konieczności poprawienia lub uzupełnienia dokumentów, który to błąd nie był wskazany w piśmie z uwagami formalnymi, wniosek otrzymuje negatywną ocenę formalną. Za dzień doręczenia wezwania uznaje się dzień przesłania pisma na ESP wnioskodawcy lub numer faksu podany we wniosku lub wysłanie wiadomości e-mail na adres podany we wniosku. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie działającego faksu i prawidłowego numeru faksu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za brak zapewnionego przynajmniej jednego skutecznego kanału szybkiej komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy. W pierwszej kolejności informacja zostanie przekazana na ESP Wnioskodawcy. W przypadku wystąpienia błędów platformy ePUAP Wnioskodawca będzie zawiadamiany faksem lub poprzez pocztę e-mail. Nieobsługiwanie przez Wnioskodawcę ESP i/lub nieprawidłowe działanie urządzenia faksowego i/lub poczty e-mail po stronie Wnioskodawcy nie stanowi przesłanki do uznania, iż doręczenie jest nieskuteczne. W przypadku przekazania zawiadamiania na ESP dokumentem potwierdzającym dokonanie tej czynności jest Urzędowe Potwierdzenie Przedłożenia, za pośrednictwem, faksu - dokumentem potwierdzającym dokonanie tej czynności jest raport z przedmiotowego urządzenia sporządzony po stronie WWPE, a w przypadku wiadomości e-mail - potwierdzenie wysłania wiadomości. Poprawiony wniosek Wnioskodawca przekazuje do WWPE w wersji papierowej oraz elektronicznej. Za dzień doręczenia poprawionego wniosku o dofinansowanie uznaje się dzień wpływu wniosku do siedziby lub na ESP WWPE. Musi on nastąpić najpóźniej w 10 dniu roboczym przewidzianym na poprawienie wniosku, liczonym od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę pisma wzywającego do uzupełnień formalnych. Termin wniesienia poprawek nie może zostać wydłużony.

Poprawiony wniosek (formularz wniosku wraz z załącznikami) należy złożyć:

* przy wykorzystaniu platformy ePUAP na Elektroniczną Skrzynkę Podawczą (ESP) Władzy Wdrażającej Programy Europejskie (**główna droga składania wniosków o dofinansowanie**). Wnioski należy podpisać bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego, kwalifikowanego certyfikatu. **Właściwym adresem skrytki podawczej dla działania 8.3 PO IG jest: /2yki7sk30g/skrytka;** Złożenie uzupełnień na inna niż wskazana skrzynka będzie uznane za nieskuteczne. Poprawiona wersja wniosku podlega ponownej weryfikacji pod kątem spełniania kryteriów oceny formalnej. Wnioski, które nie zostaną w sposób prawidłowy poprawione lub uzupełnione w wyznaczonym terminie, podlegają odrzuceniu. Gdy

¹ Uchybieniem o zasadniczym charakterze, które nie podlega możliwości poprawy jest np. wskazanie we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu typu wnioskodawcy nieuprawnionego do ubiegania się o wsparcie w ramach działania 8.3. PO IG, niespełnienie głównego celu działania 8.3 POIG tj. zapewnienie dostępu do Internetu min. 30 gospodarstwom domowym lub niezgodność projektu z celem działania 8.3.

Wnioskodawca wprowadzi do wniosku poprawki wykraczające poza postulowane przez WWPE w doręczonym zawiadomieniu, wniosek podlega odrzuceniu.

- d) Czas przewidziany na ocenę formalną wniosku o dofinansowanie nie powinien przekroczyć 30 dni roboczych licząc od daty złożenia wniosku w WWPE (w przypadku dużej liczby wniosków, termin może ulec wydłużeniu nie dłużej niż do kolejnych 30 dni roboczych. Do tego terminu nie wlicza się terminów, o których mowa w § 7 pkt. 1 lit. d).
- e) WWPE informuje wnioskodawców o wynikach oceny formalnej. W przypadku odrzucenia wniosku na etapie oceny formalnej, podawana jest przyczyna jego odrzucenia w piśmie wysyłanym do Wnioskodawcy za potwierdzeniem odbioru.
- f) Po pozytywnej ocenie formalnej wniosek jest rejestrowany w Krajowym Systemie Informatycznym.
- g) Po zakończonej wynikiem pozytywnym ocenie formalnej wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca otrzymuje „Ankieta dla wnioskodawcy wypełnianą na potrzeby oceny kwalifikowalności podatku VAT w projektach POIG”. Dostarczenie wypełnionej ankiety jest warunkiem przeprowadzenia oceny merytorycznej.

2. Zasady dokonywania oceny merytorycznej

1. Ocenie merytorycznej podlegają tylko wnioski prawidłowe pod względem formalnym.
2. Wnioski są analizowane i oceniane przez KO, powoływaną przez Dyrektora WWPE na podstawie Porozumienia w sprawie realizacji zadań w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013 dla osi priorytetowych 7. „Społeczeństwo informacyjne – budowa elektronicznej administracji” oraz 8. - „Społeczeństwo informacyjne – zwiększenie innowacyjności gospodarki”, działania 8.3. „Przeciwdziałanie wykluczeniu cyfrowemu – eInclusion” i 8.4. „Zapewnienie dostępu do Internetu na etapie „ostatniej mili” z dnia 1 lutego 2008
3. W skład KO wchodzi Przewodniczący, Sekretarz oraz członkowie oceniający. Członkami oceniającymi są eksperci z listy zatwierdzonej przez Dyrektora WWPE lub centralnej bazy ekspertów powołanych zgodnie z artykułem 31 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju i/lub przedstawiciele Departamentu Funduszy Strukturalnych MAiC i/lub ewentualnie pracownicy IZ i/lub przedstawiciele Władzy Wdrażającej Programy Europejskie. Liczba członków oceniających KO jest adekwatna do liczby wniosków podlegających ocenie, ale nie mniejsza niż 3 osoby. Szczegółowe zasady pracy KO określa Regulamin pracy Komisji Oceniającej.
4. Ocena merytoryczna odbywa się na podstawie zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący PO IG kryteriów wyboru projektów, stanowiących załącznik nr 1 do Regulaminu i dokonywana jest na karcie oceny merytorycznej.
5. Szczegółowe informacje dotyczące formalnych i merytorycznych kryteriów oceny projektów znajdują się w „Przewodniku po kryteriach wyboru finansowanych operacji w ramach Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013”, który znajduje się na stronie www.wwpe.gov.pl, zakładka Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka/Dokumenty. Przewodnik jest dokumentem pomocniczym dla Wnioskodawców i może podlegać zmianom w trakcie realizacji działania.

6. Ocena merytoryczna jest oceną punktową, przy czym oceniający przyznaje punkty od zera do maksymalnej wartości określonej dla danego kryterium. Przyznawane są całkowite wartości punktów. W ramach działania 8.3 łączna maksymalna liczba punktów wynosi 100. Do dofinansowania mogą być rekomendowane wnioski, które uzyskały w trakcie oceny min. 60% maksymalnej liczby punktów, oraz uzyskały 50% punktów w ramach każdej z ocenianych kategorii.

Jeżeli projekt podczas oceny merytorycznej uzyska mniej niż 50% maksymalnej liczby punktów w ramach grupy 4 „Budżet”, natomiast we wszystkich pozostałych kategoriach uzyska co najmniej 50% maksymalnej liczby punktów, KO ma prawo zwrócić się do Wnioskodawcy z propozycją takiej weryfikacji budżetu, która umożliwi przyznanie projektowi co najmniej 50% punktów w ramach grupy 4. KO przedstawia Wnioskodawcy drogą pisemną proponując propozycję zmiany w budżecie wraz z informacją, że ich dokonanie jest warunkiem rekomendowania projektu do dofinansowania.

Sprawdzenie projektu może prowadzić do zmniejszenia budżetu wydatków kwalifikujących się objęcia wsparciem z powodu ich niekwalifikowalności (w tym przeszacowania). W ramach korekty KO ma prawo:

a) do przesunięcia, do właściwej kategorii (bądź stworzenia nowej kategorii – zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IG, 2007-2013*), wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem, wydatku błędnie przyporządkowanego przez Wnioskodawcę lub

b) w przypadku uznania całości lub części wydatku za niekwalifikujący się do objęcia wsparciem do:

- przesunięcia wydatku lub jego części do wydatków projektu niekwalifikujących się do objęcia wsparciem lub
- usunięcia całości lub części takiego wydatku z projektu.

Modyfikacja ta nie może powodować niewykonania projektu

Wnioskodawca zostaje poinformowany w piśmie, iż w ciągu 3 dni roboczych od otrzymania niniejszego pisma ma obowiązek zawiadomić WWPE w formie pisemnej o podjętej decyzji. Brak odpowiedzi od Wnioskodawcy w przewidzianym terminie uznaje się za odmowę weryfikacji budżetu, co oznacza przyjęcie pierwotnej punktacji dla grupy 4.

7. Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez przynajmniej dwóch członków KO. W przypadku znacznych rozbieżności w ocenie wniosku między członkami KO, przeprowadzona zostanie dyskusja w celu wypracowania wspólnego stanowiska, a jeśli to nie przyniesie skutku, wniosek będzie kierowany do oceny przez innego członka KO, którego ocena będzie decydująca.
8. W przypadku stwierdzenia podczas oceny merytorycznej uchybienia lub oczywistego błędu formalnego we wniosku, członek KO informuje w formie pisemnej pracownika merytorycznego WWPE oceniającego ten wniosek pod względem formalnym o wykrytym uchybieniu lub błędzie. Wniosek jest wycofywany z oceny merytorycznej w celu weryfikacji dokonanej oceny formalnej. Weryfikacja dotyczy wyłącznie wskazanego uchybienia lub błędu. Termin na wykonanie weryfikacji oceny formalnej nie może przekroczyć 3 dni roboczych. Po jej zakończeniu wniosek jest poddawany ocenie merytorycznej, o ile spełnia wszystkie kryteria formalne. Wniosek nie spełniający kryteriów formalnych podlega odrzuceniu.

9. W trakcie oceny merytorycznej, na wniosek członków oceniających KO, Przewodniczący KO zwraca się do Wnioskodawców o dodatkowe informacje i wyjaśnienia treści wniosku. Złożone wyjaśnienia stanowią integralną część wniosku. W przypadku nieotrzymania wyjaśnień w terminie 3 dni roboczych, liczonych od następnego dnia po dniu doręczenia wezwania, ocena wniosku przeprowadzana jest na podstawie dostępnych informacji. Złożone wyjaśnienia nie mogą prowadzić do modyfikacji treści wniosku. W przypadku modyfikacji treści wniosku podlega on odrzuceniu.
10. W przypadku stwierdzenia, że dany wydatek nie może zostać uznany za kwalifikowalny, KO ma prawo usunięcia i przeniesienia go do wydatków niekwalifikowanych. W takim przypadku członek oceniający stwierdza, że kryterium merytoryczne: "planowane wydatki są kwalifikowane w ramach Działania 8.3" zostało spełnione i jednocześnie rekomenduje obniżenie kwoty dofinansowania z podaniem kosztu rekomendowanego do wyłączenia. Wnioskodawca jest pisemnie zawiadamiany o decyzji KO. Wnioskodawca pisemnie w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania niniejszego pisma wyraża zgodę na usunięcie lub przeniesienie wydatków do wydatków niekwalifikowanych. Niezaakceptowanie decyzji KO przez Wnioskodawcę lub nieprzesłanie odpowiedzi w terminie powoduje odrzucenie wniosku z powodu niespełnienia kryteriów merytorycznych.
11. Ocena projektu może prowadzić do zmniejszenia budżetu wydatków kwalifikujących się do objęcia wsparciem z powodu ich przeszacowania (kryterium efektywności), bądź braku kwalifikowalności. Aby kryterium kwalifikowalności wydatków było spełnione, łączne zmniejszenie może wynosić co najwyżej 20% wartości wydatków kwalifikowanych wskazanych przez Wnioskodawcę w projekcie. Modyfikacja ta nie może również prowadzić do niewykonalności projektu.
12. KO zwraca się do Wnioskodawcy drogą pisemną (ESP i faksem lub drogą elektroniczną). Zasady przekazywania korespondencji na etapie oceny merytorycznej są takie same jak na etapie oceny formalnej (§7, pkt. 1, lit. c).

Zawiadomienie o decyzji Wnioskodawcy powinno zostać przekazane w formie pisemnej. Za datę otrzymania zawiadomienia uznaje się datę wpływu pisma do WWPE (bezpośrednio, faksem lub przy pomocy platformy ePUAP).
13. Po zakończeniu oceny merytorycznej KO sporządza Protokół z prac KO, do którego załącza Listę rankingową projektów rekomendowanych do dofinansowania.
14. Okres przypadający na ocenę formalną oraz merytoryczną projektów nie powinien przekroczyć 80 dni roboczych od dnia zamknięcia rundy aplikacyjnej (w przypadku dużej liczby wniosków termin ten może ulec wydłużeniu o kolejne 30 dni robocze. Do tego terminu nie wlicza się terminów, o których mowa w § 7 ust. 2 pkt 14). Czas oceny poszczególnych wniosków może ulec wydłużeniu poza okres 80 dni roboczych od dnia zamknięcia rundy aplikacyjnej, w przypadku konieczności dokonywania poprawy/uzupełnienia złożonych dokumentów.
15. W przypadku projektów realizujących budowę własnej infrastruktury teleinformatycznej należy wyczerpująco uzasadnić konieczność budowy pamiętając, iż budowa dedykowanej infrastruktury dostępowej jest dopuszczalna i kwalifikowalna w ramach działania 8.3 PO IG wyłącznie pod warunkiem, iż na obszarze realizacji projektu nie ma innej technicznej i racjonalnej ekonomicznie możliwości zapewnienia dostępu do Internetu grupie docelowej projektu, iż działanie to jest niezbędne do prawidłowej realizacji projektu. W projektach takich budowa własnej infrastruktury zostanie uznana za uzasadnioną wyłącznie jeśli:

a) przynajmniej 75% miejscowości objętych projektem na dzień składania wniosku o dofinansowanie jest tzw.: „białą plamą” (tj. poziom nasycenia usługami szerokopasmowego dostępu do Internetu o przepustowości min. 2 Mb/s wynosi nie więcej niż 30% . Wykaz miejscowości kwalifikujących się do budowy infrastruktury teleinformatycznej znajduje się na stronie internetowej: <http://www.poig84.uke.gov.pl/>) oraz

b) Wnioskodawca przewidział w projekcie, iż w każdej z miejscowości objętych projektem przynajmniej 5 gospodarstw domowych z grupy docelowej dzięki powstałej infrastrukturze otrzyma szerokopasmowy dostęp do Internetu.

§ 8

Informacja o przyznaniu dofinansowania

1. Po ocenie merytorycznej Wnioskodawcy, których projekty uzyskały minimalną wartość 60 punktów, otrzymają informację o wpisaniu na listę rankingową wraz z wezwaniem do przygotowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie. Powyższa informacja nie stanowi potwierdzenia przyznania dofinansowania.

2. Protokół wraz listą rankingową projektów przesyłany jest do IP. IP dokonuje akceptacji listy a następnie przekazuje ją do IZ w celu jej zatwierdzenia.

3. Po otrzymaniu informacji o zatwierdzeniu przez IZ listy rankingowej projektów, WWPE ogłasza na swojej stronie internetowej listę projektów wyłonionych do wsparcia oraz pisemnie informuje każdego z Wnioskodawców o wynikach oceny projektu. Informacja zawiera pouczenie o przysługujących środkach odwoławczych i nie stanowi decyzji lub postanowienia w rozumieniu Kodeksu Postępowania Administracyjnego.

Lista projektów rekomendowanych do wsparcia publikowana jest na stronie www.wwpe.gov.pl, zakładka Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka.

4. Poinformowanie Wnioskodawców o przyznaniu wsparcia następuje w terminie maksymalnie do pięciu miesięcy od dnia zakończenia rundy aplikacyjnej. W uzasadnionych przypadkach okres ten może zostać wydłużony.

5. WWPE zawiera umowy o dofinansowanie, zgodne ze wzorem umieszczonym na stronie www.wwpe.gov.pl, zakładka Program Operacyjny Innowacyjna Gospodarka/Dokumenty.

Po zatwierdzeniu przez IZ listy rankingowej projektów WWPE wzywa Wnioskodawców do dostarczenia we wskazanym terminie (nieprzekraczającym 21 dni roboczych) dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie – załącznik nr 2 do Regulaminu - oraz przygotowuje umowę. Niedostarczenie przez wnioskodawcę dokumentacji w wyznaczonym terminie może skutkować anulowaniem decyzji o przyznaniu projektowi dofinansowania. Nie później niż w terminie 14 dni po otrzymaniu kompletu prawidłowo wypełnionych dokumentów WWPE parafuje umowę o dofinansowanie i przesyła Wnioskodawcy do podpisu w 2 egzemplarzach wraz z załącznikami. Beneficjent podpisuje umowę i odsyła do WWPE w terminie nie przekraczającym 10 dni roboczych. Niedostarczenie przez wnioskodawcę prawidłowo podpisanej umowy w wyznaczonym terminie może skutkować anulowaniem przyznania projektowi dofinansowania.

§ 9

Procedura odwoławcza

1. Środkiem odwoławczym jest protest.
2. Protest to pisemne wystąpienie podmiotu wnioskującego o dofinansowanie projektu w ramach PO IG (wnioskodawcy) o weryfikację dokonanej oceny projektu w zakresie:
 - 1) zgodności oceny z kryteriami wyboru projektów,
 - 2) naruszeń o charakterze proceduralnym, które wystąpiły w trakcie oceny i miały wpływ na jej wynik.
3. Protest wnoszony jest do Instytucji Pośredniczącej za pośrednictwem instytucji, która przekazała wnioskodawcy pismo informujące o negatywnym wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu.
4. Protest jest składany w terminie 14 dni liczonych od dnia doręczenia wnioskodawcy informacji o negatywnym wyniku oceny wniosku o dofinansowanie projektu.
5. Nie uwzględniając protestu Instytucja Pośrednicząca przekazuje wnioskodawcy oraz do wiadomości Instytucji Wdrażającej informację o negatywnym wyniku rozpatrzenia protestu wraz z pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego.
6. Szczegółowe warunki, terminy i sposób wnoszenia środków odwoławczych określone są w Załączniku 4.4 do Szczegółowego opisu priorytetów Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka 2007-2013.

§ 10

Postanowienia końcowe

1. W trakcie trwania konkursu RPK może podlegać zmianom z zastrzeżeniem przepisów ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. (Dz. U. 2006 Nr 227, poz. 1658, z późn. zm.) o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, przy czym dopuszczalne są jedynie zmiany doprecyzowujące – w takiej sytuacji Beneficjenci zostaną każdorazowo poinformowani o wprowadzonych zmianach w komunikacie na stronie internetowej. www.wwpe.gov.pl, zakładka Program Innowacyjna Gospodarka.
2. Władza Wdrażająca Programy Europejskie nie jest administratorem portalu ePUAP, nie ponosi odpowiedzialności za prawidłowość funkcjonowania rozwiązań informatycznych i technicznych tego portalu i nie udziela informacji na temat jego funkcjonowania. Do tego jest powołany zespół Service Desk systemu ePUAP, dostępny pod **telefonem (22) 544 13 90** w dni robocze, godz. 8.00-16.00 oraz pod adresem e-mail umieszczonym na stronie www.epuap.gov.pl.
3. WWPE dopuszcza możliwość wykorzystania elektronicznej formy komunikacji przy pomocy platformy ePUAP jako podstawowego kanału komunikacji. O przyjęciu takiej formy komunikacji na etapie aplikowania wniosku o dofinansowanie lub na etapie rozliczania projektu, wnioskodawca zostanie uprzednio poinformowany przez WWPE.

Załączniki do RPK:

1. Lista kryteriów formalnych i merytorycznych
2. Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy

Załącznik 1

Kryteria formalne oraz merytoryczne wyboru finansowanych operacji w ramach działania 8.3 Programu Operacyjnego Innowacyjna Gospodarka, 2007-2013

Kryteria formalne dla działania 8.3:

Wymogi formalne - wniosek:

- złożenie wniosku we właściwej instytucji,
- złożenie wniosku w ramach właściwego działania/poddziałania,
- złożenie wniosku w terminie wskazanym przez instytucję odpowiedzialną za nabór projektów,
- kompletność dokumentacji wymaganej na etapie aplikowania,
- wniosek wraz z załącznikami został przygotowany zgodnie z właściwą instrukcją.

Wymogi formalne - wnioskodawca:

- kwalifikowalność wnioskodawcy w ramach działania,
- wnioskodawca prowadzi działalność (jeśli dotyczy) i ma siedzibę, a w przypadku osoby fizycznej – miejsce zamieszkania na terenie Rzeczypospolitej Polskiej,
- wnioskodawca oraz partnerzy /konsorcjanci (jeśli dotyczy) nie podlegają wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.

Wymogi formalne - projekt:

- projekt jest realizowany na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej (jeśli dotyczy),
- realizacja przedsięwzięcia mieści się w ramach czasowych działania PO IG,
- wnioskowana kwota wsparcia jest zgodna z zasadami finansowania projektów obowiązujących dla działania,
- projekt jest zgodny z politykami horyzontalnymi wymienionymi w art. 16 i 17 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 (zgodnie z deklaracją wnioskodawcy),
- przedmiot projektu nie dotyczy rodzajów działalności wykluczonych z możliwości uzyskania wsparcia w ramach danego działania PO IG (jeśli dotyczy)

Kryteria formalne specyficzne dla działania 8.3:

- dzięki realizacji projektu min. 30 gospodarstw domowych uzyska dostęp do Internetu w okresie wymaganej trwałości projektu,
- projekt skierowany jest do właściwej grupy docelowej, zgodnie z założeniami działania 8.3 PO IG,
- wnioskodawca zapewnia trwałość rezultatów projektu przez okres minimum 5 lat, a w przypadku MSP 3 lata od zakończenia projektu.

Kryteria merytoryczne dla działania 8.3:

- przedmiot projektu jest zgodny z celami PO IG oraz działania 8.3 PO IG – 0-1 pkt.,
- wnioskodawca zaplanował odpowiedni potencjał techniczny i kadrowy, pozwalający na realizację projektu –9 pkt.,
- wnioskodawca posiada doświadczenie w zakresie realizacji i zarządzania projektami objętymi konkursem lub w zakresie realizacji i zarządzania projektami współfinansowanymi ze środków europejskich (*projekty informatyczne, przeciwdziałanie wykluczeniu społecznemu i cyfrowemu*) –2 pkt.,
- zidentyfikowane zostały:

- grupa docelowa spełniająca warunki działania, bariery wykorzystania Internetu na obszarze objętym projektem oraz sposoby ich eliminacji (w tym ewentualne techniczne problemy dotarcia do grup docelowych), korzyści wynikające z udostępnienia Internetu grupie docelowej, – 18 pkt.
- uwarunkowania społeczne i organizacyjne mogące negatywnie wpływać na efektywność projektu i prawidłowość wykorzystania jego efektów oraz sposoby ich eliminacji, skala problemu wykluczenia cyfrowego na obszarze objętym projektem – 11 pkt.,
- wszystkie podmioty we wskazanej grupie docelowej spełniają warunki działania 8.3 – 0-1 pkt.,
- zaproponowane działania prowadzące do udostępnienia Internetu zapewniają efektywne i zgodne z założeniami działania 8.3. wykorzystanie środków w ramach projektu – 7 pkt.,
- zapewniona została techniczna możliwość przyłączenia Internetu na obszarze objętym projektem – 0-1 pkt.,
- harmonogram projektu jest - 8 pkt.
 - przejrzysty,
 - wykonalny,
 - uwzględnia procedury przetargowe i wpływy czynników zewnętrznych,
 - uwzględnia odpowiednią kolejność działań,
- wskaźniki produktu i rezultatu są: - 8 pkt.
 - obiektywnie weryfikowalne,
 - odzwierciedlają założone cele projektu,
 - adekwatne dla danego rodzaju projektu,
 - realne do osiągnięcia,
- projekt ma co najmniej neutralny wpływ na polityki horyzontalne UE wymienione w art. 16 i 17 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 – 3 pkt.,
- została przewidziana kontrola dystrybucji, wykorzystania zgodnie z przeznaczeniem i odzyskiwania produktów projektu w razie ich nieprawidłowego użytkowania – 5 pkt.,
- zaproponowane rozwiązania techniczne są efektywne, dostosowane do warunków organizacyjnych i technicznych obszaru, na którym prowadzony będzie projekt – 0-1 pkt.,
- planowane wydatki są kwalifikowalne w ramach działania 8.3 – 7 pkt.,
- planowane wydatki są uzasadnione, racjonalne i adekwatne do zakresu i celów projektu – 10 pkt.,
- środki wykorzystane są w sposób efektywny (*relacja nakład/ rezultat*). – 8 pkt.

Załącznik 2

Lista dokumentów które muszą być dostarczone przed podpisaniem umowy

Na wezwanie WWPE Wnioskodawca dostarcza następujące dokumenty niezbędne do zawarcia umowy:

- Pełnomocnictwo, upoważnienia lub inny dokument, z którego wynika umocowanie reprezentującego do działania w imieniu i na rzecz Beneficjenta,
- Zaświadczenie z banku o otwarciu rachunku bankowego wyodrębnionego na realizację projektu,
- Wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed dniem złożenia wniosku zaświadczenia z Urzędu Skarbowego i Zakładu Ubezpieczeń Społecznych o niezaleganiu z należnościami wobec Skarbu Państwa. (dotyczy tylko organizacji non-profit),
- Deklaracja o niekaralności. (dotyczy tylko organizacji non-profit),
- Umowa partnerska/konsorcjum *(jeśli dotyczy)* - zawierająca wszystkie elementy wyszczególnione w Instrukcji wypełnienia wniosku o dofinansowanie – w przypadku, gdy nie była załączana do wniosku o dofinansowanie,
- Kopia pozwolenia na budowę bądź zgłoszenia właściwemu organowi zamiaru wykonania robót budowlanych; kopia dokumentacji technicznej oraz kosztorysu inwestorskiego; kopie wszystkich pozostałych zgód i pozwoleń niezbędnych do prawidłowej realizacji projektu *(jeśli dotyczy i jeśli Wnioskodawca dysponuje wymienionymi dokumentacją na dzień podpisywania umowy o dofinansowanie. Jeśli nie, właściwą dokumentację należy dostarczyć do Instytucji Wdrażającej najpóźniej wraz z pierwszym wnioskiem o płatność – zgodnie z punktem 8 Deklaracji Wnioskodawcy z wniosku o dofinansowanie)*,
- Harmonogram rzeczowo-finansowy
- Oświadczenie o zgodności wyboru partnera z wymaganiami ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
- Inne dokumenty uznane przez WWPE za niezbędne do podpisania umowy.