



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik do Uchwały Nr 16/154/09/III
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia 6 marca 2009 r.

Regionalny Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

Regulamin
naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów
ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego
Warmia i Mazury na lata 2007-2013
Instytucji Pośredniczącej
(Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie)
do konkursu nr 01/09/6.2.2

Opracował

Zweryfikował

Zaakceptował

Zatwierdził

Olsztyn, 6 marca 2009 r.

Rozdział 1 **Postanowienia Ogólne**

§ 1

Słowniczek

Ilekoć w Regulaminie konkursu, zwanego dalej Regulaminem jest mowa o:

- 1) *IZ* – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą RPO WiM, tj. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 2) *IP* – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą RPO WiM, tj. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie;
- 3) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2006r o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 227 poz 1658 z późn. zm.);
- 4) *ogłoszeniu* – należy przez to rozumieć ogłoszenie, o którym mowa w art. 29 ust. 2 ustawy;
- 5) *RPO WiM* – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007- 2013;
- 6) *Wniosku* – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu ze środków RPO WiM wraz z załącznikami;
- 7) *Wnioskodawcy* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacją nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, ubiegającą się o dofinansowanie ze źródeł zagranicznych;
- 8) *Beneficjencie* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacją nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu;
- 9) *Projekcie* – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, zawieranej między Beneficjentem a IP;
- 10) *konkursie* – należy przez to rozumieć tryb wyboru Wniosków przeprowadzony w sposób jawny z zachowaniem publicznego dostępu o informacji o zasadach jego przeprowadzania;
- 11) *konkursie zamkniętym* – należy przez to rozumieć konkurs, w którym nabór Wniosków i ich ocena prowadzona jest w sposób cykliczny, z góry określonym terminem naboru Wniosków wraz ze wskazaniem daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru Wniosków;
- 12) *KOP* – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów;
- 13) *LSI* – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny IP;
- 14) *KSI* – należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13);

- 15) *Pracownikowi IP* – należy przez to rozumieć pracowników IP odpowiedzialnych za realizację zadań szczegółowo określonych w Instrukcji Wykonawczej IP RPO WiM;
- 16) *Ekspercie* – należy przez to rozumieć Eksperta w danej dziedzinie wiedzy (środowiska, techniki i ekonomii) wyłonionego w konkursie przeprowadzonym przez IZ, wpisanego na Regionalną listę ekspertów;
- 17) *Ekspercie krajowym* – należy przez to rozumieć Eksperta krajowego wpisanego na Listę ekspertów wprowadzoną przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
- 18) *Kryteriach oceny* – należy przez to rozumieć kryteria oceny opisane szczegółowo w kryteriach zawartych w Uszczegółowieniu RPO WiM ;
- 19) *Kryteriach formalnych* – należy przez to rozumieć, kryteria formalne określone i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący;
- 20) *Kryteriach merytorycznych* – należy przez to rozumieć, kryteria merytoryczne określone i przyjęte przez Komitet Monitorujący;
- 21) *Kryteriach strategicznych* - należy przez to rozumieć kryteria strategiczne określone i przyjęte przez Komitet Monitorujący;
- 22) *proteście* – należy przez to rozumieć środek odwoławczy przysługujący Wnioskodawcy, którego Wniosek został negatywnie oceniony.;
- 23) *EFRR* – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 24) *dniach roboczych* – należy przez to rozumieć dni, które zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4 poz. 28 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r kodeks pracy (Dz. U. z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) nie są dniami wolnymi dla IP;
- 25) *sumie kontrolnej* – należy przez to rozumieć ciąg znaków, utworzony przez Generator Wniosków, służący identyfikacji treści danego Wniosku;
- 26) *umowie* – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie projektu zawartą z Beneficjentem, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach RPO WiM.

Rozdział 2

Ogłoszenie konkursu

§ 2

Forma konkursu, w jakiej będzie prowadzony nabór Wniosków, zostanie określona w ogłoszeniu.

§ 3

1. Ogłoszenie określa m.in.:
 - 1) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
 - 2) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
 - 3) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
 - 4) poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR;
 - 5) maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona;

- 6) kryteria wyboru projektów;
 - 7) termin rozstrzygnięcia konkursu;
 - 8) wzór Wniosku;
 - 9) termin, miejsce i sposób składania Wniosku;
 - 10) wzór umowy o dofinansowanie projektu;
 - 11) informację o środkach odwoławczych przysługujących Wnioskodawcy w ramach systemu realizacji RPO WiM.
2. Wzór ogłoszenia opracowuje IZ.
 3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, publikowane jest w miejscach, o których mowa w ust. 5 i 6, w terminie nie krótszym niż 14 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru Wniosków, niezależnie od formy w jakiej prowadzony jest dany konkurs, z zastrzeżeniem ust. 4.
 4. Okres od publikacji ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, do zakończenia naboru nie może być krótszy niż 30 dni roboczych w przypadku konkursów zamkniętych.
 5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, IP zamieszcza na stronach internetowych www.wfosigw.olsztyn.pl oraz www.rpo.warmia.mazury.pl
 6. IP w dniu publikacji ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza w dzienniku o zasięgu regionalnym i lokalnym, informacje o ogłoszonym konkursie zawierającej przynajmniej informacje określone w § 3 ust. 1 pkt. 1-3 Regulaminu oraz wskazanie strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.

Rozdział 3

Nabór Wniosków

§ 4

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie pełnej dokumentacji Wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu.
2. W przypadku, gdy z Wytycznych lub odrębnych przepisów prawa wynikałby obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, Wnioskodawca obowiązany jest je przedłożyć na wezwanie IP we wskazanym terminie.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 2 podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej.

§ 5

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w odpowiedzi na właściwy konkurs.
2. Propozycje projektów należy przygotować w formie Wniosku w ramach Osi priorytetowej 6 RPO WiM.
3. Przed rozpoczęciem wypełniania Wniosku należy zapoznać się z *Instrukcją wypełnienia Wniosku o dofinansowanie*, wykazem załączników do Wniosku.

4. Wniosek wraz załącznikami należy przygotować zgodnie z właściwą instrukcją wypełnienia. Do studium wykonalności należy dołączyć skoroszyt w postaci plików z aktywnymi komórkami i formułami, np. w formacie MS Excel lub OpenOffice.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 dostępne są na stronie internetowej www.wfosigw.olsztyn.pl oraz www.rpo.warmia.mazury.pl
6. Wniosek należy wypełnić za pomocą Generatora Wniosków MAKS.
7. Niedozwolone jest wypełnienie Wniosku odręczne, jak również nanoszenie w ten sposób poprawek.
8. Suma kontrolna Wniosku w wersji papierowej powinna być zgodna z sumą kontrolną w wersji elektronicznej.

§ 6

1. Wypełniony Wniosek w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „wyślij wniosek”. Następnie wydrukowany Wniosek wraz z załącznikami należy doręczyć na adres:

Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych

Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie

ul. Świętej Barbary 9

10-026 Olsztyn

2. Wniosek w wersji papierowej należy złożyć w kartonie archiwizacyjnym.
3. Na kartonie archiwizacyjnym powinny znajdować się następujące dane:
 - 1) pełna nazwa Wnioskodawcy oraz jego adres,
 - 2) tytuł projektu,
 - 3) numer i nazwa projektu,
 - 4) numer i nazwa Działania oraz Poddziałania,
 - 5) identyfikator Wniosku (ID).
4. Wniosek i załączniki składane są w formie zbindowanej / trwale spiętej w sposób uniemożliwiający zagubienie stron.
5. Wniosek należy złożyć w formie oryginału oraz zapisany na nośniku elektronicznym wraz z wymaganymi załącznikami.
6. Wniosek w formie elektronicznej należy również przesłać za pomocą Generatora Wniosków MAKS, dostępnego na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl (zakładka Generator Wniosków).
7. Wniosek należy opatrzyć czytelnym podpisem pod wszystkimi oświadczeniami oraz na ostatniej stronie przez wszystkie osoby wymienione w punkcie B3 Wniosku. Wniosek można też parafować wraz z dostawioną imienną pieczęcią pod oświadczeniami i na ostatniej stronie Wniosku.
8. Załączniki do Wniosku należy ponumerować, nadając numer, zgodnie z listą załączników do Wniosku. W dokumentach wielostronicowych, strony powinny zostać ponumerowane.

9. Wszystkie załączniki muszą być na każdej stronie opatrzone podpisem osoby upoważnionej, potwierdzającym prawdziwość informacji w nich zawartych (nie dotyczy Studium Wykonalności, które powinno być podpisane na pierwszej stronie). W obu przypadkach należy podać datę. Ponadto wszystkie załączniki po podpisaniu należy zeskanować i zapisać w formacie PDF, JPG (z wyjątkiem tabel finansowych, które w wersji elektronicznej powinny zostać zapisane np. w formacie MS Excel lub OpenOffice i zawierać aktywne formuły) na nośniku elektronicznym.
10. W przypadku załączników składanych w formie kopii, oprócz czynności opisanych w ust. 7, należy dodatkowo poświadczyc je „za zgodność z oryginałem” na pierwszej stronie, wskazując numery stron, których potwierdzenie dotyczy oraz datę poświadczenia lub parafować dokument na każdej stronie (parafka wraz z imienną pieczęcią i datą poświadczenia).
11. W przypadku załączników, polegających na złożeniu oświadczeń lub innych dokumentów, dla których wzór opracowuje IZ, Wnioskodawca wypełnia dokument odpowiednimi danymi. Wzory oświadczeń zawarte są w *Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie*.
12. Dopuszczalne jest aby osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu danego Wnioskodawcy upoważniły inną osobę do podpisania Wniosku i załączników. W takim przypadku należy dołączyć do Wniosku upoważnienie podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy.
13. W przypadku wystąpienia innych okoliczności niż wymienione w ust. 12, w szczególności w odniesieniu do podpisania umowy oraz wniesienia prawnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy / realizacji Projektu, jeżeli dokonywać ich będzie inna osoba niż upoważniona, zgodnie z przepisami prawa, należy dołączyć pełnomocnictwo w formie aktu notarialnego, zawierające katalog czynności, do których upoważniona jest dana osoba.
14. Wszystkie podpisy, parafy i potwierdzenia Wnioskodawcy zobligowany jest dokonać niebieskim tuszem.

§ 7

Podpisy na ostatniej stronie Wniosku składają w przypadku:

- 1) Gminy – wójt, burmistrz, prezydent miasta oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej zgodnie z ustawą z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1591 z późn. zm.);
- 2) Powiatu – dwóch członków zarządu powiatu lub jeden członek zarządu powiatu i osoba upoważniona przez zarząd powiatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie powiatowym (Dz. U. z 2001r. Nr 142 poz. 1592 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;
- 3) Województwa – marszałek województwa wraz z członkiem zarządu województwa lub jak stanowi statut zgodnie z ustawą z dnia 5 czerwca 1998 roku o samorządzie województwa (Dz. U. 2001 Nr 142 poz. 1590 z późn. zm.) oraz w każdym przypadku wymagana jest kontrasygnata skarbnika lub osoby przez niego upoważnionej;

- 4) Inne – przedstawiciele organów, wymienieni do reprezentacji w aktach powołujących – statut, umowa oraz w dokumentach rejestrowych – np. wpis do KRS, EDG. Dodatkowo, Wniosek powinien być kontrasygnowany przez osobę odpowiedzialną za finanse w ramach danego podmiotu, o ile wymagają tego dokumenty statutowe tego podmiotu. W przypadku przedsiębiorców, którzy rozliczają się samodzielnie, taki obowiązek nie występuje.

§ 8

Termin dostarczenia Wniosku

1. Wniosek wraz z załącznikami składany jest w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu.
2. Wnioski mogą być dostarczone osobiście, przez posłańca, wysłane pocztą lub przesyłką kurierską.
3. W przypadku dostarczenia Wniosku przez posłańca lub osobiście, osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia Wniosku opatrzony podpisem i datą złożenia Wniosku. Data wpływu, to data stempla przyjęcia Wniosku w kancelarii IP.
4. W przypadku dostarczenia Wniosku za pośrednictwem poczty lub kuriera, dowodem wpłynięcia Wniosku będzie stempel Kancelarii IP, opatrzony podpisem i datą. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu Wniosku.

§ 9

1. Za datę złożenia Wniosku uznaje się datę wpłynięcia do IP.
2. Przyjęte Wnioski otrzymują kolejne numery, zgodnie z wzorem: kod dokumentu, kod programu operacyjnego – nr priorytetu, nr działania, nr poddziałania – wersja dokumentu/nr wniosku/rok złożenia. Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków, prowadzonym w siedzibie IP.
3. Wniosek, który wpłynie po upływie wyznaczonego terminu jest rejestrowany, natomiast nie będzie rozpatrywany i nie będzie zwracany dla Wnioskodawcy.
4. Wnioski podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym (data, stempel IP), zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną IP.
5. Zarejestrowany Wniosek przekazywany jest w następnym dniu roboczym po złożeniu, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP do odpowiedniego pracownika IP.

Rozdział 4

Formalna Ocena Wniosków

§ 10

1. Celem oceny formalnej jest potwierdzenie kompletności oraz zgodności Wniosku z wytycznymi i obowiązującymi przepisami prawa.
2. IP przeprowadza ocenę formalną Wniosku, zgodnie z kryteriami formalnymi.
3. Wnioski są oceniane w kolejności, w jakiej wpływały do IP.
4. Ocena formalna projektu dokonywana jest przez co najmniej dwie osoby (zasada „dwóch par oczu”).

5. Każda z osób, o której mowa w ust. 4, sporządza oddzielną *Listę sprawdzającą*
6. Przed przystąpieniem do oceny formalnej pracownicy IP, uczestniczący w ocenie formalnej Wniosku, podpisują deklarację poufności i bezstronności, którą następnie przekazują do przechowania Pracownikowi IP.

§ 11

1. W pierwszej kolejności pracownik IP sprawdza możliwość wystąpienia pomocy publicznej.
2. IP informuje Wnioskodawców o wystąpieniu pomocy publicznej.
3. Ocenę pod względem wystąpienia pomocy publicznej, IP przeprowadza w ciągu 10 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny formalnej Wniosku.
4. Po zakończeniu oceny, o której mowa w ust. 3, Wnioski kierowane są do kolejnego etapu oceny formalnej.

§ 12

1. Wniosek podlega ocenie formalnej, zgodnie z listą sprawdzającą do oceny formalnej Wniosku, której wynik jest zapisywany w Karcie oceny formalnej Wniosku.
2. Ocena formalna jest oceną „0-1”, co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych, powoduje odrzucenie Wniosku z dalszej procedury.
3. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o kryteria formalne.
4. Ocena formalna polega na weryfikacji Wniosku i jego załączników, poprzez sprawdzenie, czy Wniosek zawiera wszystkie wymagane elementy oraz czy został sporządzony zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie*.
5. Weryfikacji formalnej Wniosku dokonuje się po upływie ostatniego dnia na składanie Wniosków w danym konkursie w ciągu 30 dni roboczych od dnia zakończenia naboru Wniosków.
6. Wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 5, jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności powodujących niemożliwość przeprowadzenia oceny w tym czasie (np. duża ilość Wniosków, zdolność instytucji do oceny formalnej Wniosków).
7. Decyzję, o której mowa w ust. 6, podejmuje Zarząd IP, a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej www.wfosiqw.olsztyn.pl oraz www.rpo.warmia.mazury.pl

§ 13

1. W przypadku błędów (np.: błędów rachunkowych prowadzących do zmiany wartości projektów, oczywistych omyłek pisarskich w treści Wniosku, zapisów Wniosku powodujących rozbieżności interpretacyjne, niewysłania wersji elektronicznej Wniosku itp) lub braków we Wniosku (np.: wymaganego załącznika, podpisu, pieczętki, itp.) istnieje możliwość jednokrotnej poprawy Wniosku.
2. Uzupełnienie Wniosku może nastąpić o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak.
3. Uzupełnienie Wniosku musi się odbywać z poszanowaniem „zasady równego traktowania”.
4. IP występuje pisemnie do Wnioskodawcy o uzupełnienie Wniosku, wyłącznie o elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy (chyba, że uzupełnienie

wskazanych elementów Wniosku lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). Wnioskodawca informuje IP o dodatkowych zmianach. Jeżeli Wnioskodawca wprowadzi dodatkowe zmiany we Wniosku lub załącznikach nie informując o tym fakcie IP, Wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.

5. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia Wniosku w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisma o wystąpieniu braków formalnych we Wniosku.
6. Uzupełnienie powinno zawierać poprawiony Wniosek w wersji papierowej a w przypadku Studium Wykonalności wersję papierową poprawionych stron. Natomiast wersja elektroniczna powinna być kompletna i zawierać Wniosek wraz z poprawionymi/uzupełnionymi załącznikami.
7. Poprawiony Wniosek wraz z załącznikami musi spełniać wymogi określone w § 6 Regulaminu.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności, gdy Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie lub nie dokona uzupełnienia wszystkich elementów Wniosku i załączników wskazanych w piśmie, Wniosek zostanie odrzucony, a IP informuje Wnioskodawcę o wyłączeniu Wniosku z dalszego rozpatrywania.
9. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 5, sporządzana zostaje ostateczna wersja *Listy sprawdzającej*.

§ 14

IP zawiadamia Wnioskodawcę o wyłączeniu Wniosku z dalszego postępowania, z podaniem uzasadnienia oraz pouczeniem o przysługującym mu środku odwoławczym, wskazaniem terminu na wniesienie protestu, sposobie wniesienia protestu oraz instytucji, do której protest należy wnieść .

§ 15

1. Wniosek, który przeszedł pozytywnie ocenę formalną, przekazywany jest do oceny merytorycznej.
2. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, rejestrowane są w KSI.

§ 16

1. Po zakończeniu oceny formalnej do oceny merytorycznej i kolejnych etapów procedury wyboru projektów, przekazywana jest ostateczna wersja Wniosku.
2. Przekazanie Wniosku do oceny merytorycznej jest wpisywane do rejestru wniosków. Podobnie uzupełnienie Wniosku.

§ 17

Po zakończeniu oceny formalnej Wniosku, IP na swojej stronie internetowej udostępnia opinii publicznej przynajmniej informacje dotyczące:

- 1) liczby pozytywnie ocenionych pod względem formalnym Wniosków;
- 2) łącznej kwoty, na jaką opiewają Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym w podziale na Działania lub typy projektów (w tym środki z EFRR).

Rozdział 5

Merytoryczna Ocena Wniosków

§ 18

1. IP koordynuje i przeprowadza ocenę merytoryczną Wniosków wyłonionych po pozytywnej ocenie formalnej.
2. IP przechowuje i obsługuje Wnioski złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.
3. Dostęp do dokumentów, związanych z oceną Wniosków mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie Wniosków.

§ 19

1. Ocena merytoryczna Wniosków dokonywana jest przez KOP, powoływaną przez Zarząd IP.
2. Członkowie KOP, przed przystąpieniem do oceny merytorycznej, podpisują deklarację poufności i bezstronności, którą następnie przekazują do przechowania Pracownikowi IP.

§ 20

1. Ocena merytoryczna Wniosków dokonywana jest przez KOP, która działa w oparciu o Regulamin KOP, w terminie do 50 dni roboczych od daty dokonania oceny formalnej Wniosku.
2. Wydłużenie terminu oceny merytorycznej jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności powodujących niemożliwość przeprowadzenia oceny w tym czasie (np. duża ilość Wniosków, zdolność instytucji do oceny Wniosków, bądź w przypadku zamówienia dodatkowych ekspertyz/opinii).
3. Decyzje o przedłużeniu terminu, o którym mowa w ust. 1, podejmuje Zarząd IP, a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej www.wfosigw.olsztyn.pl oraz www.rpo.warmia.mazury

§ 21

1. Każdy Wniosek jest oceniany zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, natomiast wynik dokonanej oceny jest zapisywany we właściwej Karcie oceny merytorycznej Wniosku.
2. Członkowie KOP, dokonują oceny merytorycznej zerojedynkowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi.
3. Uzyskanie przez Wniosek jednomyślnej pozytywnej oceny merytorycznej zerojedynkowej, umożliwia przejście Wniosku do dalszej oceny merytorycznej, zwanej dalej oceną merytoryczną punktową, przeprowadzaną zgodnie z kryteriami merytorycznymi punktowymi.
4. Członkowie KOP, dokonują oceny merytorycznej punktowej, poprzez przyznanie punktów za poszczególne kryteria merytoryczne.
5. Za spełnienie kryterium oceny przyznawane są punkty, za brak spełnienia kryterium – 0 pkt.
6. Poszczególne kryteria oceny punktowane są w wyznaczanej dla nich indywidualnie skali, określonej w kryteriach merytorycznych. Następnie uzyskany wynik mnożony jest przez wagę skali, wyznaczoną dla danego kryterium oceny.

§ 22

1. W ramach oceny merytorycznej Wniosku dokonywanej przez członków KOP, dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie lub poprawienie Wniosku.
2. Uzupełnienie Wniosku może nastąpić o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak.
3. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia Wniosku w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisma o wystąpieniu błędów lub braków we Wniosku.
4. Uzupełnienie powinno zawierać poprawiony Wniosek w wersji papierowej a w przypadku Studium Wykonalności wersję papierową poprawionych stron oraz wersję elektroniczną dokumentu Wniosku wraz z załącznikami.
5. Poprawiony Wniosek wraz z załącznikami musi spełniać wymogi określone w § 6 Regulaminu.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, gdy Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie lub nie dokona uzupełnienia wszystkich elementów Wniosku i załączników wskazanych w piśmie, Wniosek zostanie odrzucony, a IP informuje Wnioskodawcę o wyłączeniu Wniosku z dalszego rozpatrywania.
7. Uzupełnienie Wniosku musi się odbywać z poszanowaniem „zasady równego traktowania”.
8. Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku, o którym mowa w ust. 3, zawiera oprócz informacji dotyczącej zakresu uzupełnienia, dokładny termin i miejsce złożenia uzupełnienia, o którym mowa w ust. 6.
9. Terminy określone w ust. 3 uważa się za zachowane, jeżeli przed ich upływem dokumenty (uzupełniony Wniosek) wpłyną do IP.

§ 23

1. Jeśli w opinii członków KOP, do pełnej oceny Wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych ekspertyz/opinii/ocen, termin oceny merytorycznej, o którym mowa w § 20 ust. 1 Regulaminu, może zostać wydłużony przez Zarząd IP.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Zarząd IP zleca dodatkowemu Ekspertowi krajowemu lub Ekspertowi, przygotowanie ekspertyzy/opinii z danej dziedziny
3. W przypadku znacznych rozbieżności w ocenie merytorycznej Wniosku (tzn. w przypadku różnicy w ocenie powyżej 20% w odniesieniu do maksymalnej liczby punktów dla poszczególnych poddziałań/zadań), wskazane jest przeprowadzenie dodatkowej oceny Wniosku przez przynajmniej jednego Eksperta, będącego członkiem KOP, który nie dokonywał wcześniejszej oceny Wniosku.
4. Po zapoznaniu się z ekspertyzą/opinią, członkowie KOP dokonują dalszej oceny Wniosku.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, ulega zawieszeniu termin, o którym mowa w § 20 ust. 1 Regulaminu, do czasu przekazania przez Eksperta lub Eksperta krajowego ekspertyzy/opinii/oceny.

§ 24

W każdym posiedzeniu KOP może uczestniczyć obserwator z ramienia IZ.

§ 25

KOP przygotowuje listę wniosków po ocenie merytorycznej uszeregowaną według ilości otrzymanych punktów, i przekazuje ją do zatwierdzenia przez Zarząd IP.

§ 26

IP zawiadamia Wnioskodawcę o wyniku rozpatrzenia jego Wniosku, z podaniem wyniku oceny merytorycznej (liczbę punktów), a w przypadku negatywnej oceny Wniosku – podanie dlaczego nie przeszedł pozytywnie danego etapu oceny wraz z pouczeniem o przysługującym mu proteście, wskazaniem terminu na wniesienie protestu, sposobie wniesienia protestu oraz instytucji, do której należy wnieść protest.

§ 27

Po zakończeniu oceny merytorycznej Wniosku, IP na swojej stronie internetowej udostępnia opinii publicznej listę wniosków po ocenie merytorycznej.

Rozdział 6

Strategiczna Ocena Wniosków

§ 28

1. Ocenie strategicznej podlegać będą projekty, które w ocenie merytorycznej uzyskają ocenę stanowiącą co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów
2. Ocenę strategiczną przeprowadza Zarząd IP, zgodnie z kryteriami oceny strategicznej w terminie do 10 dni roboczych od daty dokonania oceny merytorycznej Wniosku.
3. Wniosek jest oceniany przez każdego z członków Zarządu IP przy uwzględnieniu każdego z kryterium oceny strategicznej z osobna.
4. Przed przystąpieniem do oceny strategicznej, każdy z członków Zarządu IP podpisuje deklarację poufności i bezstronności, którą następnie przekazują do przechowania Pracownikowi IP.

§ 29

Ogólna ocena strategiczna jest średnią wszystkich ocen dokonanych przez członków Zarządu IP.

§ 30

1. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów w ocenie strategicznej, przez więcej niż jeden Wniosek, o kolejności umieszczania na liście rankingowej ze względu na kryteria strategiczne decyduje ilość punktów przyznanych przy ocenie merytorycznej.
2. W przypadku niemożliwości ustalenia kolejności na liście rankingowej ze względu na kryteria strategiczne w sposób opisany w ust. 1, Zarząd IP przeprowadza głosowanie według następującej zasady: uzyskanie większej ilości głosów decyduje o miejscu projektu.

§ 31

IP zawiadamia wszystkich Wnioskodawców o wynikach rozpatrzenia ich Wniosków, z podaniem wyniku oceny strategicznej (liczbę punktów).

§ 32

Po zakończeniu oceny strategicznej Wniosków, IP na swojej stronie internetowej udostępnia opinii publicznej listę rankingową wniosków po ocenie strategicznej.

Rozdział 7

Zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania

§ 33

1. Lista Projektów do realizacji jest tworzona na podstawie uzyskanej punktacji w ocenie merytorycznej i strategicznej, zgodnie z następującym algorytmem:

$$Y = Om \times 80\% + Os \times 20\%$$

gdzie:

Y – suma punktów uzyskanych przez projekt w ocenie merytorycznej i strategicznej

Om – punkty z oceny merytorycznej

Os – punkty z oceny strategicznej

2. Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez projekt w ocenie merytorycznej i strategicznej, o której mowa w ust. 1, Zarząd IP dokonuje wyboru Wniosków do realizacji, tworząc Listę Projektów do realizacji.

§ 34

W przypadku, kiedy nie wszystkie Wnioski w ramach danego konkursu zostaną zakwalifikowane do dofinansowania, wówczas Zarząd IP tworzy listę rezerwową, z której możliwość dofinansowania będzie rozważana w momencie pojawienia się wolnych środków, np. z tytułu oszczędności poprzetargowych.

§ 35

W tej sytuacji, o której mowa w § 34 Regulaminu, ograniczone jest wykorzystanie uwolnionych środków do Projektów ze stworzonej listy rezerwowej.

§ 36

Lista Projektów do realizacji oraz lista rezerwowa Projektów mogą być dodatkowo uzupełnione o Wnioski, których protest został pozytywnie rozpatrzony przez instytucje właściwą do jego rozpatrzenia.

§ 37

Umieszczenie Projektów na liście rezerwowej Wniosków, nie daje automatycznej gwarancji na wybór Wniosku do dofinansowania przez Zarząd IP.

§ 38

1. IP występuje z zapytaniem do Wnioskodawcy, którego Projekt znajduje się na liście rezerwowej, czy jest nadal zainteresowany otrzymaniem dofinansowania w ramach EFRR.
2. Zapytanie, o którym mowa w ust. 1 wysyłane jest pisemnie do Wnioskodawcy.
3. Stanowisko Wnioskodawcy wyrażane jest na piśmie.
4. W przypadku aprobaty, niezbędne jest dokonanie przez Wnioskodawcę aktualizacji złożonych wcześniej dokumentów, które nie będą miały wpływu na wcześniej dokonaną ocenę.

§ 39

1. Końcowa Lista Projektów do realizacji oraz lista rezerwowa zatwierdzane są przez Zarząd IP w formie uchwały.
2. Lista projektów rezerwowych wygasa z dniem określonym w uchwale Zarządu IP, o której mowa w ust. 1.

§ 40

1. W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich Projektów znajdujących się na Liście Projektów do realizacji, a w ramach alokacji po dokonaniu wyboru Projektów przez Zarząd IP pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak do sfinansowania kolejnego Projektu, wówczas Zarząd IP ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania danego Projektu.
2. IP występuje z zapytaniem do Wnioskodawcy, którego Projekt czy wyraża zgodę na zmniejszenie poziomu dofinansowania.
3. Zapytanie, o którym mowa w ust. 2 wysyłane jest pisemnie do Wnioskodawcy.
4. Stanowisko Wnioskodawcy wyrażana jest na piśmie.
5. W przypadku aprobaty, niezbędne jest dokonanie przez Wnioskodawcę aktualizacji złożonych wcześniej dokumentów, które nie będą miały wpływu na wcześniej dokonaną ocenę.

§ 41

IP zawiadamia wszystkich Wnioskodawców o umieszczeniu Projektu na liście do realizacji lub liście rezerwowej z podaniem łącznego wyniku oceny strategicznej i merytorycznej (liczbę punktów) wraz z uzasadnieniem.

§ 42

1. IP aktualizuje na stronie internetowej www.wfosi gw.olsztyn.pl oraz www.rpo.warmia.mazury.pl listę Projektów do realizacji oraz listę rezerwową.
2. Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania, IP ogłasza na stronie www.wfosi gw.olsztyn.pl oraz www.rpo.warmia.mazury.pl Listę Projektów do dofinansowania oraz listę rezerwową. Informacja zawiera:
 - 1) nazwę Beneficjenta,
 - 2) tytuł projektu,
 - 3) wartość przyznanego dofinansowania.

Rozdział 8 **Procedura odwoławcza**

§ 43

1. Postępowanie odwoławcze toczy się na podstawie przepisów obowiązujących w dniu ukazania się ogłoszenia o konkursie.
2. Procedura odwoławcza, o której mowa w niniejszym rozdziale, nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

§ 44

1. Każdy Wnioskodawca, którego Wniosek został oceniony negatywnie ma możliwość wniesienia protestu do IP w ciągu 14 dni kalendarzowych od dnia otrzymania informacji.
2. Przez negatywną ocenę projektu należy rozumieć taką sytuację, w której projekt uzyskał liczbę punktów uniemożliwiającą jego zakwalifikowanie do dofinansowania.
3. Negatywnej oceny projektu nie należy utożsamiać z sytuacją, w której projekt uzyskał wystarczającą ilość punktów, aby zakwalifikować się do dofinansowania, jednak nie jest to możliwe z uwagi na wyczerpanie alokacji na dany konkurs, a projekt został umieszczony na liście rezerwowej.
4. Protest dla swojej ważności musi mieć formę pisemną.
5. Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej w szczególności protest/skarga powinny być sformułowane na piśmie.

§ 45

Przy rozpatrywaniu środka odwoławczego nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym Wnioskiem, w tym były zaangażowane w jego ocenę.

§ 46

IP prowadzi rejestr protestów od dokonanej oceny Wniosków.

§ 47

Protest powinien zawierać:

- 1) dane Wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we Wniosku,
- 2) tytuł projektu i numer Wniosku,
- 3) wskazanie, w jakim zakresie, ocena złożonego Wniosku została przeprowadzona niezgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WiM wraz z wyczerpującym uzasadnieniem zarzutów,
- 4) własnoręczny podpis Wnioskodawcy.

§ 48

Nie podlega rozpatrzeniu protest, który mimo prawidłowego pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu został wniesiony:

- 1) do niewłaściwej instytucji;
- 2) po terminie;
- 3) w sposób sprzeczny z pouczeniem.

§ 49

1. IP rozpatruje protest w ciągu 30 dni od dnia jego otrzymania.
2. IP może rozpatrzyć protest:
 - 1) pozytywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego Wniosku z kryteriami wyboru Wniosku, nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i złożony protest był zasadny;
 - 2) negatywnie – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego Wniosku z kryteriami wyboru Wniosku, zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy i złożony protest był niezasadny.
3. W przypadku uwzględnienia protestu, Wniosek kierowany jest do ponownej oceny na etapie, którego wynik był przedmiotem protestu.

§ 50

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (uwzględnienia), IP przekazuje Wnioskodawcy informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem, w którym wskazuje na czym zdaniem IP polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny Wniosku w zakresie objętym protestem, informacją o skierowaniu Wniosku do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył.

§ 51

W przypadku negatywnego rozpatrzenia Protestu, IP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera:

- 1) wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony;
- 2) pouczenie o przysługującym Wnioskodawcy prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, na zasadach określonych w art. 30c ustawy.
- 3) pouczenie, o którym mowa w pkt. 2 powinno zawierać oprócz ogólnej informacji o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, także wskazanie terminu, w jakim powinno to nastąpić.

§ 52

Nieprawidłowe pouczenie o terminie, trybie i warunkach wniesienia środka odwoławczego lub jego brak, skutkować może tym, że:

- 1) jeżeli w jego wyniku Wnioskodawca wniesie protest z naruszeniem wymogów formalnych w tym zakresie, w takim przypadku IP stwierdziwszy błędne pouczenie stanowiące powód w/w naruszenia wymogów formalnych będzie uprawniona do rozpatrzenia wniesionego do niej środka odwoławczego, § 48 Regulaminu nie stosuje się.
- 2) Wnioskodawca może skorzystać z prawa wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 53

1. Przy obliczaniu terminów w procedurze odwoławczej przyjmuje się następujące zasady:
 - 1) termin oznaczony w dniach kończy się upływem ostatniego dnia;
 - 2) termin oznaczony w miesiącach kończy się z upływem dnia, który nazwą lub datą odpowiada początkowemu dniowi terminu, a gdyby takiego dnia nie było – w ostatnim dniu tego miesiąca;
 - 3) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia w którym to zdarzenie nastąpiło;
 - 4) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego; W zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy” należy rozumieć, że są to dni ustawowo wolne od pracy, określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), jak również soboty,
 - 5) nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie przez kuriera), co jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowód nadania)
2. Za zachowanie terminu na złożenie protestu przez Wnioskodawcę uważa się dzień wpływu do IP w godzinach pracy, za wyjątkiem nadania pisma w placówce pocztowej (analogicznie przez kuriera), gdzie decyduje data stempla pocztowego (lub dowód nadania)

§ 54

1. Wnioskodawca może na piśmie wycofać protest.
2. Czynność, o której mowa w ust. 1, powinna nastąpić do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie przez IP.

3. Za skutecznie dokonanie czynności, o której mowa w ust. § 54 uważa się moment otrzymania przez IP wiadomości o wycofaniu protestu, przy jednoczesnym zachowaniu terminu określonego w ust. 2.
4. Konsekwencją skutecznego wycofania protestu będzie skutkować brakiem możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 55

1. Po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji RPO WiM i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia protestu, Wnioskodawca może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1 wnoszona jest przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o której mowa w § 51 Regulaminu.
3. O złożeniu skargi Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować IP.

§ 56

Jeżeli Wojewódzki Sąd Administracyjny uzna, że skarga jest zasadna, przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP.

§ 57

Wnioskodawca lub IP może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 58

Jeżeli Naczelny Sąd Administracyjny uzna, że skarga jest zasadna przekazuje sprawę do ponownego rozpatrzenia przez Wojewódzki Sąd Administracyjny.

Rozdział 9 Podpisanie umowy

§ 59

1. Podstawą do zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy IP a Wnioskodawcą jest prawomocna uchwała Zarządu IP.
2. Umowy zawierane są do 60 dni roboczych od dnia uchwały Zarządu IP, z uwzględnieniem pisemnego powiadomienia Wnioskodawcy o decyzji IP o przyznaniu dofinansowania.

§ 60

1. Wnioskodawca po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w § 41 Regulaminu, zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie, które zostały określone we Wniosku.
2. Dostarczona dokumentacja jest sprawdzana pod względem kompletności i poprawności formalnej przez IP, w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do IP.

§ 61

1. W przypadku wątpliwości bądź zastrzeżeń do dokumentów, o których mowa w § 60 ust. 1 Regulaminu, IP wystąpi niezwłocznie do Wnioskodawcy o dokonanie uzupełnienia lub dokonania korekty dokumentów, o których mowa w § 60 ust. 1 Regulaminu.
2. Każde uzupełnienie lub korekta dokumentów, o których mowa w § 60 ust. 1 Regulaminu, podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym (data, stempel IP), zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną IP.

§ 62

1. W celu uzyskania dofinansowania Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.
2. Wartość zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie nie może być niższa od kwoty przyznanego dofinansowania.
3. Katalog zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie został określony we właściwych wytycznych IZ.
4. IP wyznacza termin na wniesienie przez Wnioskodawcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4, nie może być dłuższy niż 80 dni od dnia zawarcia Umowy.
6. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, ustanawia się na okres 5 lat od dnia zakończenia projektu 3 lata w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw.
7. IP prowadzi rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, w którym Wnioskodawca czytelnym podpisem potwierdza wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.
8. Wniesione przez Wnioskodawcę zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie podlega formalno-prawnej weryfikacji przez Radcę Prawnego IP.

§ 63

1. Umowy są sporządzane według określonego przez IZ wzoru.
2. Wzór umowy o dofinansowanie oraz wzory załączników do umowy dostępne są na stronie internetowej www.wfosiqw.olsztyn.pl oraz www.rpo.warmia.mazury.pl

§ 64

1. Umowa o dofinansowanie zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. IP uzgadnia z Wnioskodawcą termin i miejsce podpisania umowy o dofinansowanie.
3. Podpisaną przez obie strony umowę o dofinansowanie, IP rejestruje w rejestrze umów danego roku w LSI / KSI (SIMIK 07-13), poprzez nadanie jej numeru. Po zarejestrowaniu umowy o dofinansowanie, IP uzupełnia istniejącą informację na temat przyznanego dofinansowania na swojej stronie internetowej www.wfosiqw.olsztyn.pl oraz www.rpo.warmia.mazury.pl Informacja zawiera m.in.:

- 1) nazwę Beneficjenta,
- 2) tytuł Projektu,
- 3) datę zawarcia umowy o dofinansowanie,
- 4) wartość przyznanego dofinansowania.

§ 65

1. Zmiany w umowie o dofinansowanie wprowadzane są w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
2. Zakres zmian możliwych do dokonania określa umowa o dofinansowanie.
3. Zmiany w umowie o dofinansowanie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Propozycje zmian oraz ich uzasadnienie, jak również nowa dokumentacja są składane i rejestrowane w sekretariacie IP.
5. Zaakceptowany przez strony aneks, zostaje przekazany do zaopiniowania i parafowania przez Radcę Prawnego IP.
6. W zakresie podpisywania aneksu do umowy o dofinansowanie zastosowanie mają zapisy § 67 Regulaminu.
7. W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie uzyska akceptacji IP odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany.

Rozdział 10 **Postanowienia końcowe**

§ 66

W kwestiach nieuregulowanych w niniejszym Regulaminie zastosowanie ma ustawa oraz wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego oraz wytyczne IZ.

§ 67

Korespondencja prowadzona pomiędzy IP a Wnioskodawcą odbywa się za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

§ 68

Wnioskodawca zobowiązany jest do informowania IP o wszelkich zmianach danych i okoliczności mogących mieć wpływ na procedurę udzielania dofinansowania oraz realizacji umowy o dofinansowanie.

§ 69

Do Regulaminu załącza się dokumenty właściwe dla danego poddziałania/zadania:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu,
3. Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu,
4. Lista sprawdzająca,

5. Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy,
6. Lista sprawdzająca do umowy
7. Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej ,
8. Karta oceny formalnej
9. Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej:
 - 9.1 karta ogólna,
 - 9.2 karta z definicją kryterium,
10. Karty oceny merytorycznej punktowej,
 - 10.1 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Środowisko przyrodnicze,
 - 10.2 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 6.2.2 Bezpieczeństwo ekologiczne.
11. Karta oceny strategicznej,
12. Wzór umowy o dofinansowanie projektu.