



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik do Uchwały Nr 19/185/09/III  
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 17 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 01/09/6.1.2**

Opracował

Zweryfikował

Zaakceptował

Zatwierdził

Olsztyn, 17 marca 2009 r.

## **Rozdział 1** **Postanowienia Ogólne**

### **§ 1**

#### **Słowniczek**

Ilekróć 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](http://www.wfosigw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://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](http://www.wfosigw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://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](http://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](http://www.wfosiqw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://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](http://www.wfosigw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury](http://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 instytucję 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 znajduje się na liście rezerwowej, czy wyraża zgodę na zmniejszenie poziomu dofinansowania.
3. Zapytanie, o którym mowa w ust. 2 wysyłane jest pisemnie do Wnioskodawcy.
4. Stanowisko Wnioskodawcy wyrażane 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](http://www.wfosi gw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://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](http://www.wfosi gw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://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 § 54 ust. 1 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](http://www.wfosiqw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://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](http://www.wfosiqw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://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 6.1.2 Gospodarka wodno-ściekowa.*
11. *Karta oceny strategicznej,*
12. *Wzór umowy o dofinansowanie projektu.*
13. *Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu,*
14. *Wzór Listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu,*
15. *Wzór zgody na dokonywanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu,*
16. *Wzór potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu.*