



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 1 Uchwały Zarządu
Województwa Warmińsko-Mazurskiego
Nr 46/581/09/III z dnia 20 lipca 2009r

Regionalny Program Operacyjny
Warmia i Mazury
na lata 2007-2013

REGULAMIN
naporu i oceny wniosków o dofinansowanie projektów
ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego
Warmia i Mazury na lata 2007-2013
objętych Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów
Kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013
Instytucji Pośredniczącej
(Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska
i Gospodarki Wodnej w Olsztynie)

Opracował

Zweryfikował

Zaakceptował

Zatwierdził

Olsztyn, 2009 r.

Rozdział 1 **Postanowienia Ogólne**

§ 1

Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach osi priorytetowej „Środowisko przyrodnicze” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 projektów objętych Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013 zwany dalej „Regulaminem” określa: warunki składania oraz sporządzania wniosku, sposób i formę składania wniosku, sposób dokonywania oceny wniosków, sposób podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania, ogłoszenie listy projektów objętych dofinansowaniem, zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku, podpisanie umowy o dofinansowanie.

§ 2

Słowniczek

1. Ilekcioć w Regulaminie konkursu, zwanego dalej Regulaminem jest mowa o:

- 1) *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;
- 2) *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;
- 3) *EFRR* – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 4) *Ekspercie* – należy przez to rozumieć Eksperta w danej dziedzinie wiedzy (środowiska, techniki i ekonomii) wyłonięnego w konkursie przeprowadzonym przez IZ, wpisanego na Regionalną listę ekspertów;
- 5) *Ekspercie krajowym* – należy przez to rozumieć Eksperta krajowego wpisanego na Listę ekspertów wprowadzoną przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego;
- 6) *IP* – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą RPO WiM, tj. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie;
- 7) *IWIPK (Indykatywny Wykaz Indywidualnych Projektów Kluczowych)* – należy przez to rozumieć dokument obejmujący przedsięwzięcia o strategicznym znaczeniu dla realizacji RPO WiM na lata 2007-2013 przyjęty Uchwałą Zarządu WWM;
- 8) *IZ* – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą RPO WiM, tj. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 9) *KOP* – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów;
- 10) *Kryteriach formalnych* – należy przez to rozumieć, kryteria formalne określone i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący;

- 11) *Kryteriach merytorycznych* – należy przez to rozumieć, kryteria merytoryczne określone i przyjęte przez Komitet Monitorujący;
 - 12) *Kryteriach oceny* – należy przez to rozumieć kryteria oceny opisane szczegółowo w kryteriach zawartych w Uszczegółowieniu RPO WiM ;
 - 13) *KSI* – należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13);
 - 14) *LSI* – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny IP;
 - 15) *Pracowniku IP* – należy przez to rozumieć pracowników IP odpowiedzialnych za realizację zadań szczegółowo określonych w Instrukcji Wykonawczej IP RPO WiM;
 - 16) *Pre-umowie* – należy przez to rozumieć umowę wstępną stanowiącą zobowiązanie Wnioskodawcy do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu indywidualnego do realizacji;
 - 17) *Projekcie* – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, zawieranej między Beneficjentem a IP;
 - 18) *RPO WiM* – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007- 2013;
 - 19) *sumie kontrolnej* – należy przez to rozumieć ciąg znaków, utworzony przez Generator Wniosków, służący identyfikacji treści danego Wniosku;
 - 20) *umowie* – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie projektu zawartą z Beneficjentem, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt współfinansowany w ramach RPO WiM.
 - 21) *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.);
 - 22) *Wnioskodawcy* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacyjną nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, ubiegającą się o dofinansowanie ze źródeł zagranicznych;
 - 23) *Wniosku* – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu ze środków RPO WiM wraz z załącznikami;
 - 24) *Zarządzie WWM* – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
2. Ocena i wybór wniosków składa się z oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektów przez Zarząd IP.
 3. Procedura oceny i wyboru wniosków przeprowadzana jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wybranych do dofinansowania.
 4. Regulamin zamieszczony jest na stronie internetowej IZ i IP

Rozdział 2

Nabór Wniosków

§ 3

1. Do składania wniosków uprawnieni są wyłącznie Wnioskodawcy, którzy zawarli pre-umowę i spełnili warunki w niej określone.
2. Składane Wnioski powinny być zgodne z zapisami RPO WiM oraz zapisami Szczegółowego opisu osi priorytetowej „Środowisko przyrodnicze” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013 w ramach którego projekt ubiega się o dofinansowanie.
3. Wnioskodawca składa wniosek, zawierający niezbędny zakres informacji wraz z wymaganymi załącznikami w terminie określonym w pre-umowie
4. 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.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4 podlegają ocenie formalnej oraz ocenie merytorycznej.

§ 4

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w terminie wskazanym w pre-umowie.
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* oraz wykazem załączników do Wniosku.
4. Wniosek wraz z 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.

§ 5

1. Wypełniony Wniosek w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „wyslij 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 osi priorytetowej,
 - 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 Generатора 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 pieczętką 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 poświadczyć 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 pieczętką 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.

§ 6

Podpisy pod Oświadczeniami 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.

§ 7

Dostarczenie Wniosku

1. Wnioski mogą być dostarczone osobiście, przez postańca, wysłane pocztą lub przesyłką kurierską.

2. W przypadku dostarczenia Wniosku przez pośtańca lub osobiście, osoba dostarczająca otrzyma dowód wpłynięcia Wniosku opatrzony podpisem i datą złożenia Wniosku. Data wpływu, to data stempla przyjęcia Wniosku w kancelarii IP.
3. 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.

§ 8

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 3 Formalna Ocena Wniosków

§ 9

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 Wniosku 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.

§ 10

1. W pierwszej kolejności pracownik IP sprawdza możliwość wystąpienia pomocy publicznej.
2. IP informuje Wnioskodawcę 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.

§ 11

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 złożenia Wniosku.
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.wfosigw.olsztyn.pl oraz www.rpo.warmia.mazury.pl

§ 12

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 § 5 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*.

§ 13

1. IP zawiadamia Wnioskodawcę o wyłączeniu Wniosku z dalszego postępowania, z podaniem uzasadnienia.
2. IP zawiadamia IZ o Wnioskach, które nie przeszły pozytywnie oceny formalnej w celu wykreślenia ich z listy projektów IWIPK.

§ 14

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

§ 15

1. Po zakończeniu oceny formalnej do oceny merytorycznej przekazywana jest ostateczna wersja Wniosku.
2. Przekazanie Wniosku do oceny merytorycznej jest wpisywane do rejestru wniosków. Podobnie uzupełnienie Wniosku.

§ 16

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

- 1) pozytywnie ocenionych pod względem formalnym Wniosków z IWIPK;
- 2) łącznej kwoty, na jaką opiekują Wnioski z IWIPK pozytywnie ocenione pod względem formalnym,

Rozdział 4 Merytoryczna Ocena Wniosków

§ 17

1. IP koordynuje i przeprowadza ocenę merytoryczną Wniosków wyłonionych po pozytywnej ocenie formalnej.

2. IP przechowuje i obsługuje Wnioski złożone na podstawie zawartej pre-umowy 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 oceny Wniosków.

§ 18

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.

§ 19

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

§ 20

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.

§ 21

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 § 5 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.

§ 22

1. Jeśli w opinii członków KOP, do pełnej oceny Wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych ekspertyz/opinii/ocen, termin oceny merytorycznej, o którym mowa w § 19 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 § 19 ust. 1 Regulaminu, do czasu przekazania przez Eksperta lub Eksperta krajowego ekspertyzy/opinii/oceny.

§ 23

W każdym posiedzeniu KOP może uczestniczyć obserwator z ramienia IZ.

§ 24

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

§ 25

1. 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.
2. IP zawiadamia IZ o Wnioskach, które nie przeszły pozytywnie oceny merytorycznej w celu wykreślenia ich z listy projektów IWIPK.

§ 26

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

Rozdział 5

Zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania

§ 27

Zarząd IP, w terminie do 15 dni roboczych od dnia zakończenia oceny merytorycznej, zatwierdza w drodze uchwały projekty wybrane do dofinansowania w ramach kwoty środków przeznaczonych na realizację projektów objętych Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013.

§ 28

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

Rozdział 6

Procedura odwoławcza

§ 29

W przypadku projektów objętych Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013, z uwagi na stosowanie trybu określonego w art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. Nr 277, poz. 1658 z późn. zm.), nie mają zastosowania zapisy art. 30b – 30g ww. ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju dotyczące protestów Wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania.

Rozdział 7

Podpisanie umowy

§ 30

1. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu znajdującego się na liście projektów wybranych do dofinansowania następuje w terminie nie dłuższym niż 23 dni robocze od dnia wpływu do Sekretariatu IP dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

§ 31

1. Wnioskodawca po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w § 12 ust. 1 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.

§ 32

1. W przypadku wątpliwości bądź zastrzeżeń do dokumentów, o których mowa § 31 ust. 1 Regulaminu, IP wystąpi niezwłocznie do Wnioskodawcy o dokonanie uzupełnienia lub dokonania korekty dokumentów, o których mowa w § 31 ust. 1 Regulaminu.
2. Każde uzupełnienie lub korekta dokumentów, o których mowa w § 31 ust. 1 Regulaminu, podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym (data, stempel IP), zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną IP.

§ 33

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.

§ 34

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.wfosigw.olsztyn.pl oraz www.rpo.warmia.mazury.pl

§ 35

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.wfosigw.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.

§ 36

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 § 38 Regulaminu.
7. W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie uzyska akceptacji IP odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany.

Rozdział 8

Postanowienia końcowe

§ 37

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

§ 38

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

§ 39

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

§ 40

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 6.1.1 – Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi,
 - 10.3 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 6.1.2 – Gospodarka wodno-ściekowa,
 - 10.4 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 6.1.3 – System odbioru nieczystości z łodzi na jeziorach.
- 11) Wzór umowy o dofinansowanie projektu.
- 12) Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu,
- 13) Wzór Listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu
- 14) Wzór zgody na dokonywanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu,
- 15) Wzór potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu.