



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
Nr ..... z dnia .....2009 r.

Regionalny Program Operacyjny  
**Warmia i Mazury**  
na lata 2007-2013

**Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie ze środków  
Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego  
Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 projektów  
objętych Indykatywnym wykazem indywidualnych projektów kluczowych  
RPO WiM na lata 2007-2013**

*Departament Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego*

Olsztyn, ..... 2009 r.

## § 1

### **Postanowienia Ogólne**

1. Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach 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 oraz kontrolę realizacji projektu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) *IZ* – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, której funkcje pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
  - b) *Zarządzie WWM* – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - c) *Dyrektorze/Z-cy Dyrektora ZPRR* – należy przez to rozumieć Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - d) *Osiach priorytetowych RPO WiM* – należy przez to rozumieć podjęcie działań na rzecz osiągnięcia celów Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013, które zostały sformułowane w 8 osiach priorytetowych programu,
  - e) *RPO WiM* – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013,
  - f) *Pracowniku* – należy przez to rozumieć pracownika ds. naboru i obsługi projektów,
  - g) *Wniosku/Projekcie* – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu objętego Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,

- h) *Wnioskodawcy* – należy przez to rozumieć podmiot odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektu objętego Indykatywnym wykazem indywidualnych projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- i) *Beneficjencie* – należy przez to rozumieć Lidera Konsorcjum, który odpowiada wobec Instytucji Zarządzającej RPO WiM za prawidłową realizację umowy, w tym przekazanie Członkom Konsorcjum za swoim pośrednictwem odpowiednich części **dokapitalizowania** w postaci dotacji na instrumenty finansowe w celu prowadzenia przez nich funduszy pożyczkowych/ poręczeniowych,
- j) *Komisji Oceny Projektów* – należy przez to rozumieć komisję powołaną do oceny merytorycznej wniosków o dofinansowanie projektów zgodnie z Regulaminem KOP, w skład której wchodzi eksperci,
- k) *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,
- l) *Pre-umowie* – należy przez to rozumieć umowę wstępną stanowiącą zobowiązanie Wnioskodawcy do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu indywidualnego do realizacji,
- m) *Uchwale w sprawie ustalenia warunków przygotowania przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego projektów indywidualnych objętych Indykatywnym wykazem indywidualnych projektów kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013 (zwanej dalej uchwałą)* – należy przez to rozumieć Uchwałę Zarządu WWM przyjętą dla projektów własnych, dla których Beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie, określającą w szczególności zasady postępowania w celu przygotowania Projektu do realizacji w ramach RPO WiM,
- n) *Umowie o dofinansowanie projektu (zwanej dalej umową)* – należy przez to rozumieć Umowę o dofinansowanie Projektu określającą w szczególności warunki przekazania i wykorzystania dotacji rozwojowej oraz inne prawa i obowiązki stron umowy,
- o) *Uchwale Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu Województwa*

- Warmińsko-Mazurskiego (zwanej dalej uchwałą o dofinansowaniu)* – należy przez to rozumieć uchwałę określającą szczegółowe zasady i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dotacji rozwojowej oraz inne obowiązki Stron Uchwały,
- p) *Sumie kontrolnej* – należy przez to rozumieć ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący treść wniosku,
  - q) *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 IZ,
  - r) *LSI MAKS* – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny (system informatyczny obsługi wniosków),
  - s) *Kryteriach oceny* – należy przez to rozumieć kryteria oceny opisane szczegółowo w kryteriach zawartych w Szczegółowych opisach osi priorytetowych RPO WiM,
  - t) *Kryteriach formalnych* – należy przez to rozumieć, kryteria formalne określone i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WiM,
  - u) *Kryteriach merytorycznych* – należy przez to rozumieć, kryteria merytoryczne określone i przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WiM,
  - v) *EFRR* – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego.
3. Ocena i wybór wniosków składa się z oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektów przez Zarząd WWM.
  4. 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.
  5. Regulamin zamieszczony jest na stronie internetowej IZ.

## **§ 2**

### **Sposób obliczania terminów**

1. Przy obliczaniu terminów należy posilkować się przyjętymi zasadami w IZ w tym zakresie:

- a) za dzień złożenia wniosku lub wymaganych dokumentów w przypadku uzupełnienia wniosku uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu ZPRR,
- b) za dzień poinformowania o przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem i pocztą, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy.
- c) za dzień poinformowania o uzupełnieniu wniosku w zakresie oceny formalnej i merytorycznej, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem i pocztą, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy.
- d) za dzień poinformowania o odrzuceniu wniosku w zakresie oceny formalnej i merytorycznej uznaje się dzień dostarczenia pisma o odrzuceniu wniosku Wnioskodawcy. Pismo jest wysyłane za potwierdzeniem odbioru.
- e) 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,

2. Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej należy posługiwać się ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie:

- a. termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,
- b. 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,
- c. 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,

- d. nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

### **§ 3**

#### ***Warunki składania wniosku***

1. Do składania wniosków uprawnieni są wyłącznie Wnioskodawcy, którzy zawarli pre-umowę i spełnili warunki w niej określone lub w przypadku których podjęta została uchwała w sprawie ustalenia warunków przygotowania przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego projektów objętych Indykatywnym wykazem indywidualnych projektów kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013 i dopełnione zostały warunki w niej określone.
2. Składane projekty powinny być zgodne z zapisami RPO WiM w obrębie Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania, 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 lub uchwale, o której mowa w ust. 1.
4. W przypadku gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych wynikałby obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, Wnioskodawca zobowiązany jest je przedłożyć na wezwanie IZ we wskazanym terminie.
5. Dokumenty o których mowa w ust. 3 i 4 podlegają ocenie formalnej oraz merytorycznej.

### **§ 4**

#### ***Sporządzanie wniosku i załączników do wniosku***

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w terminie wskazanym w pre-umowie lub uchwale, o której mowa w §1 ust. 2 lit. m.
2. Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy zapoznać się z *Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu*, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek należy wypełnić za pomocą Generatora Wniosków MAKŚ dostępnego z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem

[www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl). Z uwagi na fakt wypełniania wniosku poprzez aplikację internetową niedozwolone jest wypełnienie wniosku odręczne, jak również nanoszenie w ten sposób poprawek.

4. Suma kontrolna wniosku w wersji papierowej powinna być zgodna z sumą kontrolną w wersji elektronicznej.
5. Załączniki do wniosku należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu*, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.

## **§ 5**

### ***Sposób i forma składania wniosku***

Szczegółowe informacje w zakresie sposobu i formy składania wniosku określone są w załącznikach do niniejszego Regulaminu: *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu* oraz w *Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu*.

## **§ 6**

### ***Sposób dokonywania oceny wniosków - Ocena formalna***

1. Wniosek podlega ocenie formalnej.
2. Zarejestrowane wnioski, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 50 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. W szczególnych przypadkach (np.: duża liczba wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków) może zostać podjęta decyzja o wydłużeniu terminu oceny wniosków.
3. Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez Komitet Monitorujący i określonymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM.
4. Ocena formalna jest oceną zerojedynkową co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie wniosku z dalszej procedury.
5. Ocena formalna przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników Biura Projektów (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), w oparciu o *Listę sprawdzającą* będącą załącznikiem do niniejszego Regulaminu, której wynik zapisywany jest w *Karcie oceny wniosku – kryteria formalne*. Ocena formalna

polega również na potwierdzeniu, że złożony wniosek wraz z załącznikami, wypełniony jest zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.

6. Lista sprawdzająca, w oparciu o którą wynik zapisywany jest w *Karcie oceny wniosku – kryteria formalne*, określa pytania dopuszczające niepodlegające poprawie/uzupełnieniu oraz pytania uzupełniające, które podlegają poprawie/uzupełnieniu.
7. W przypadku niespełnienia pytań dopuszczających w zakresie kryteriów formalnych wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia, a ocena wniosku zostaje zakończona w odpowiedzi na pytania dopuszczające, bez konieczności przeprowadzania oceny wniosku w ramach pytań uzupełniających Listy sprawdzającej w zakresie kryteriów formalnych.
8. Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej z uwagi na: błędy formalne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IZ oraz wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku bez poinformowania o tym fakcie IZ.
9. W przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku podejmuje się czynności opisane w § 9.
10. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny formalnej.
11. Dokumentacja (w szczególności Karty oceny formalnej) służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
12. Po zakończeniu oceny formalnej na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) zamieszczane są informacje dotyczące:
  - a) liczby pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wniosków,
  - b) nazwy Wnioskodawców,
  - c) tytułów projektów,
  - d) wartości projektów (w tym środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).



## **§ 7**

### ***Sposób dokonywania oceny wniosków - Ocena merytoryczna***

1. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów w terminie 45 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście częściowej wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. W szczególnych przypadkach (np.: duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz) może zostać podjęta decyzja o wydłużeniu terminu oceny wniosków.
3. Zadaniem Komisji Oceny Projektów jest merytoryczna ocena wniosków zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez Komitet Monitorujący i określonymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM.
4. Każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów z Bazy ekspertów z zastrzeżeniem § 10 ust. 20. W zależności od typu projektu do składu danej Komisji Oceny Projektu mogą być powołani eksperci oceniający wnioski :
  - a) w ramach danej dziedziny (Działania/Podziałania),
  - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej,
  - c) środowiskowi.
5. Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Eksperci rozpoczynają ocenę wniosków od kryteriów merytorycznych zerojedynkowych zawartych w *Karcie oceny merytorycznej zerojedynkowej*, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych powoduje odrzucenie wniosku i wykluczenie go z dalszej oceny. W przypadku spełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, wniosek poddawany jest ocenie w ramach kryteriów merytorycznych punktowych przez ekspertów .
6. Ocenę końcową wniosku stanowi zbiorcze zestawienie ocen w ramach poszczególnych kryteriów wszystkich ekspertów (członków Komisji Oceny Projektów) oceniających dany wniosek.

7. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę Komisji Oceny Projektów w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w *Karcie oceny merytorycznej punktowej*, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*.
8. W przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku podejmuje się czynności opisane w § 9.
9. Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na: błędy merytoryczne, nie podlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IZ, wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku bez poinformowania o tym fakcie IZ oraz z uwagi na nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w *Karcie oceny merytorycznej punktowej*.
10. W przypadku niespełnienia kryteriów merytorycznych zerojedynkowych wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia zgodnie z zapisami w *Karcie oceny merytorycznej zerojedynkowej* - Kartą z definicjami kryteriów „Projekt należy odrzucić, jeżeli...”
11. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny merytorycznej.
12. Dokumentacja (w szczególności Karty oceny merytorycznej) służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
13. Po zakończeniu oceny merytorycznej w ramach danego konkursu na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) zamieszczane są zbiorcze/cząstkowe listy rankingowe dotyczące:
  - a) liczby pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym wniosków,
  - b) nazwy Wnioskodawców,
  - c) tytułów projektów
  - d) wartości projektów (w tym środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

## **§ 8**

### ***Sposób podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania***

1. Zarząd WWM, w terminie do 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej/częstkowej liście rankingowej wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną, 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.
2. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu znajdującego się na liście projektów wybranych do dofinansowania, a w przypadku projektów własnych – podjęcie uchwały o dofinansowaniu, o której mowa w §1 ust. 2 lit. o, następuje po weryfikacji dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Które wpłynęły do Sekretariatu Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego. W wyjątkowej sytuacji (dużej ilości wniosków wymagających weryfikacji przed podpisaniem umów) termin ten może zostać wydłużony.
3. Projekty, które nie uzyskały dofinansowania zostają wykreślone z listy projektów IWIPK.
4. Dokumentacja służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
5. IZ zamieszcza na stronie internetowej informacje dotyczące projektów wybranych do dofinansowania, w tym:
  - a) nazwę Wnioskodawcy,
  - b) tytuł projektu,
  - c) wartość przyznanego dofinansowania.

## **§ 9**

### ***Zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku***

1. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). O dodatkowych zmianach Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować IZ. Jeżeli Wnioskodawca

zauważy we wniosku lub załącznikach do wniosku inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ. Jeżeli Wnioskodawca wprowadził dodatkowe zmiany we wniosku lub załącznikach do wniosku bez poinformowania o tym fakcie IZ, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.

2. Na etapie oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak z zastrzeżeniem § 6 ust. 7 i 8.
3. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku w ciągu 5 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ o wystąpieniu braków formalnych we wniosku. W przypadku stwierdzenia kolejnych uchybień Wnioskodawca zostanie wezwany do następnego uzupełnienia wniosku. Czas przewidziany na drugie uzupełnienie wynosi 3 dni robocze od dnia poinformowania przez IZ Wnioskodawcy o występujących uchybieniach formalnych. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek zostanie odrzucony.
4. Na etapie oceny merytorycznej dopuszcza się jedno uzupełnienie wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak z zastrzeżeniem § 7 ust. 10.
5. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionej dokumentacji wniosku w ciągu 10 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ o wystąpieniu braków merytorycznych we wniosku. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek zostanie odrzucony.
6. Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku wysyłane jest przez Pracownika Biura Projektów faksem i pocztą, bądź drogą elektroniczną.
7. Jeżeli ocena wniosku w ramach oceny kryterium merytorycznego punktowego wymaga oceny wszystkich projektów w konkursie, wówczas pismo informujące Wnioskodawców o pozytywnej ocenie wniosku wysyłane jest po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym konkursie.
8. Wniosek lub załączniki w przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron).

## **§10**

### ***Procedura odwoławcza***

1. Wnioskodawca może złożyć protest w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.
2. Protest powinien zostać wniesiony na piśmie i zawierać:
  - a) dane Wnioskodawcy,
  - b) tytuł projektu i numer wniosku,
  - c) wskazanie, w jakim zakresie ocena złożonego wniosku została przeprowadzona niezgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WiM wraz z wyczerpującym uzasadnieniem.
  - d) własnoręczny podpis Wnioskodawcy.
3. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście.
4. Nie podlega rozpatrzeniu protest, który mimo prawidłowego pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu został wniesiony:
  - a) po terminie,
  - b) w sposób sprzeczny z pouczeniem,
  - c) do niewłaściwej instytucji.
5. IZ rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.
6. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu IZ uzna, że jest on zasadny, wówczas do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o pozytywnym rozpatrzeniu protestu i przekazaniu wniosku do kolejnego etapu oceny.
7. IZ w trakcie rozpatrywania protestu może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku.
8. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu IZ uzna, że protest nie jest zasadny, wówczas do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
9. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu do IZ lub skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie o terminie, trybie i warunkach wniesienia środków odwoławczych lub jego brak.
10. Wnioskodawca wnosi skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisma o negatywnym

rozpatrzeniu protestu wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą wnioski wraz z informacją o negatywnej ocenie projektu, kopie wniesionego do IZ protestu oraz pisma informujące o wyniku jego rozpatrzenia. Skarga podlega opłacie sądowej.

11. Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.

12. Wniesienie skargi:

- a) po terminie, o którym mowa w pkt 10,
- b) niekompletnej,
- c) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie, o którym mowa w pkt 10, powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

13. Wojewódzki Sąd Administracyjny może:

- a) uwzględnić skargę stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ,
- b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
- c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.

14. Wnioskodawca lub IZ może wnieść skargę kasacyjną na rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Postanowienia pkt 10 stosuje się odpowiednio.

15. Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Postanowienia pkt 12 stosuje się odpowiednio.

16. Do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 150 i 152 tej ustawy.

17. Zakończenie postępowania sądowego w zakresie danego projektu, którego Wnioskodawca wniósł skargę do sądu administracyjnego, oznacza również zakończenie procedury odwoławczej w tym zakresie. Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze. Dotyczy to również

rozstrzygnięcia IZ, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd administracyjny sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w pkt 13 lit. a), i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

18. Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej należy posługiwać się ogólnie przyjętymi zasadami określonymi w § 2 ust. 2.

19. Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej, w szczególności protest/skarga, powinny być sformułowane na piśmie. Dokument przesłany faksem nie spełnia wymogu pisemności wniesienia środka odwoławczego, gdyż stanowi jedynie kopię oryginału.

20. W rozpatrywaniu protestów nie mogą brać udziału osoby (pracownicy, eksperci/ekspert), które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym projektem, w tym były zaangażowane w jego ocenę. Wyłączenie dotyczy każdych związków osób z projektem o charakterze zarówno:

a) podmiotowym: wynikającym z więzów pokrewieństwa, powinowactwa, czy też z kontaktów kontraktowych, podległości służbowej itp., jak również,

b) przedmiotowym: wynikającym z faktu zaangażowania danej osoby w ocenę projektu na etapie konkursu lub w ramach ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku rozpatrzenia protestu.

21. Podstawą wyłączenia osób z rozpatrywania protestów nie jest:

a) dokonywanie przez nie czynności o charakterze czysto technicznym, nie mających charakteru ocennego, a tym samym nie skutkujących wydaniem (bądź udziałem w wydaniu) określonego rozstrzygnięcia w odniesieniu do projektu,

b) podpisanie rozstrzygnięcia protestu przez tę samą osobę, która uprzednio podpisała informację o negatywnej ocenie projektu, jeżeli osoba ta nie brała osobiście udziału w ocenie projektu, a następnie w weryfikacji wniesionego protestu.

22. Wnioskodawca ma prawo wycofać protest przed wydaniem rozstrzygnięcia w tej sprawie przez IZ. Konsekwencją wycofania protestu jest to, że Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do IZ po dacie jego uwzględnienia,

pozostawia się go bez rozpatrzenia. Wnioskodawca ma możliwość ponownego wniesienia protestu, który został przez niego wycofany pod warunkiem, że zachowano termin na wniesienie protestu.

23. Projekty, które po pozytywnym rozpatrzeniu protestu przejdą pomyślnie wszystkie etapy oceny, zostają umieszczone na liście projektów wybranych do dofinansowania bądź liście rezerwowej projektów do dofinansowania.
24. IZ rozpatrując protest jest związana zakresem protestu, co oznacza, że wniosek sprawdzany jest wyłącznie pod kątem zarzutów, które zostały wskazane w proteście.
25. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
26. Informacje otrzymywane przez Wnioskodawcę dotyczące oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej nie stanowią decyzji administracyjnej.

## **§ 11**

### ***Postanowienia końcowe***

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Zarząd WWM uchwały w sprawie zatwierdzenia ww. Regulaminu.
2. Do Regulaminu załącza się:
  - 1) Wzór wniosku o dofinansowanie,
  - 2) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie,
  - 3) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie,
  - 4) Lista sprawdzająca,
  - 5) Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy,
  - 6) Karta oceny wniosku - test pomocy publicznej,
  - 7) Karty oceny formalnej
  - 8) Karta oceny merytorycznej zerojedynkowej:
    - 8.1 Karta ogólna,
    - 8.2 Karta z definicją kryterium,
  - 9) Karty oceny merytorycznej punktowej:
    - 9.1 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Przedsiębiorczość,
    - 9.2 Karta oceny wniosku – *Podziałanie 1.2.2 – Fundusze pożyczkowe i poręczeniowe,*



- 10) Wzór umowy o dofinansowanie projektu funduszy pożyczkowych pomiędzy IZ i Liderem Konsorcjum.
- 11) Wzór umowy o dofinansowanie projektu funduszy poręczeniowych pomiędzy IZ i Liderem Konsorcjum.
- 12) Lista sprawdzająca do umowy.
- 13) Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu.