



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Warmińsko-Mazurska  
Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.  
w Olsztynie

**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



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 II stopnia**  
**(Warmińsko- Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A.**  
**w Olsztynie) do konkursu 01/09/1.1.6**

## § 1

### Postanowienia Ogólne

1. Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 zwany dalej „Regulaminem” określa: zasady ogłaszania konkursu, warunki uczestnictwa w konkursie, sporządzanie wniosku, sposób i formę składania wniosku, termin dostarczenia wniosku, sposób dokonania oceny wniosku, zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku, zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania oraz procedurę odwoławczą.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) **Dniach roboczych** – należy przez to rozumieć dni, które zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy nie są dniami wolnymi dla IP II,
  - b) **IZ** – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, której funkcję pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
  - c) **IP II** – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą II stopnia, której funkcję pełni Warmińsko – Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,
  - d) **Osiach priorytetowych RPO** – należy przez to rozumieć podjęcie działań na rzecz osiągnięcia celów Regionalnego Programu Operacyjnego 2007-2013, które zostały sformułowane w 7 Osiach priorytetowych programu,
  - e) **Pracownik IP II** – należy przez to rozumieć pracownika WMARR S.A. w Olsztynie,
  - f) **Regulaminie** – należy przez to rozumieć niniejszy Regulamin naboru i oceny wniosku  
o dofinansowanie realizacji projektu ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach RPO WiM,
  - g) **RPO WiM** – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
  - h) **Sekretariacie** – należy przez to rozumieć sekretariat Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie,

- i) **Sumie kontrolnej** – należy przez to rozumieć ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący treść wniosku, tworzony automatycznie przez Generator Wniosków, jednolity dla całego dokumentu,
  - j) **Wniosku** – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami
  - k) **Zarządzie IP II** – należy przez to rozumieć Zarząd Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.
3. W ramach Regionalnego Programu Operacyjnego wyróżnia się następujące tryby wyboru projektów: indywidualny, systemowy oraz konkursowy. W ramach poddziałań 1.1.5, 1.1.6, 1.1.7, 1.1.8 i 1.1.9 Osi priorytetowej I Przedsiębiorczość istnieje wyłącznie konkursowy tryb wyboru projektów.

### I. Tryb konkursowy

IP II ustala w porozumieniu z IZ harmonogram ogłaszania konkursów oraz terminy składania wniosków w ramach Osi priorytetowej 1 - Przedsiębiorczość RPO WiM, Działania 1 – Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw, dla następujących poddziałań: 1.1.5 - Wsparcie MŚP - promocja produktów i procesów przyjaznych dla środowiska, 1.1.6 – Wsparcie na nowe inwestycje dla dużych przedsiębiorstw, 1.1.7 – Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw i sektora MŚP w zakresie innowacji i nowych technologii, 1.1.8 – Wsparcie przedsięwzięć przemysłowo - naukowych, 1.1.9 – Inne inwestycje w przedsiębiorstwa.

Ogłoszenia o naborze wniosków są publikowane w dzienniku o zasięgu regionalnym oraz na stronach internetowych: [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl) i [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl). Nabór wniosków, decyzją IP II oraz po zatwierdzeniu przez IZ, może zostać ogłoszony w formie:

- a) otwartej – w konkursie otwartym nabór wniosków przeprowadzany jest w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub zamknięcia konkursu,
- b) zamkniętej – konkurs zamknięty organizowany jest cyklicznie. W konkursie zamkniętym ogłasza się nabór wniosków określając datę otwarcia oraz datę zamknięcia naboru tj. okres, w którym będą przyjmowane wnioski. W ramach danego cyklu konieczne jest zachowanie co najmniej 30-dniowego terminu pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania wniosków.

4. Ocena i wybór projektów składa się z oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz oceny strategicznej.
5. Niniejszy Regulamin będzie uszczegółowiony przez informacje zawarte w ogłoszeniu o konkursie.
6. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wybranych do dofinansowania.

## § 2

### Sposób obliczania terminów

1. Przy obliczaniu terminów należy posilkować się przyjętymi zasadami w tym zakresie:
  - a) za dzień złożenia wniosku lub wymaganych dokumentów w przypadku uzupełnienia wniosku, uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu WMARR S.A.,
  - b) za dzień poinformowania o przyjęciu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej oraz strategicznej wniosków, uznaje się dzień dostarczenia pisma Wnioskodawcy,
  - c) za dzień poinformowania o konieczności uzupełnienia wniosku w zakresie oceny formalnej i merytorycznej wniosków, uznaje się **dzień następujący po dniu wysłania faksem (lub e-mailem w przypadku braku faksu) pisma Wnioskodawcy**. Obowiązkiem Wnioskodawcy jest zapewnienie dostępności działającego faksu oraz poczty mailowej i podanie we wniosku prawidłowego numeru faxu oraz adresu e-mail. Odpowiedzialność za brak zapewnionego powyższego kanału komunikacji leży po stronie Wnioskodawcy.
  - d) za dzień poinformowania o uzupełnieniu załączników do umowy o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania **faksem (lub e-mailem w przypadku braku faksu) pisma Wnioskodawcy**
  - e) za dzień poinformowania o odrzuceniu wniosku w zakresie oceny formalnej, merytorycznej oraz strategicznej uznaje się dzień dostarczenia pisma o odrzuceniu wniosku Wnioskodawcy.
2. Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej należy posilkować się ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie:
  - a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,

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

### § 3

#### Ogłoszenie Konkursu

1. IP II ogłasza konkurs w formie ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl) i [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym.
2. Termin ogłaszania konkursu zgodny jest z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów. Harmonogram umieszczony jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
3. Ogłoszenie o konkursie umieszczone na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) oraz [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl) zawiera:
  - a) numer i nazwę Poddziałania,
  - b) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
  - c) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
  - d) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
  - e) poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR,
  - f) maksymalną kwotę dofinansowania projektu oraz minimalną kwotę wsparcia dla Poddziałania (o ile taka zostanie ustalona),

- g) kryteria wyboru projektów (odniesienie do miejsca zamieszczenia),
  - h) termin rozstrzygnięcia konkursu,
  - i) wzór wniosku o dofinansowanie projektu (odniesienie do miejsca zamieszczenia),
  - j) termin, miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie wniosków o dofinansowanie projektu,
  - k) wzór umowy o dofinansowanie projektu (odniesienie do miejsca zamieszczenia),
  - l) informacja o przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych w ramach systemu realizacji RPO WiM.
4. Regulamin wraz z dokumentacją konkursową zamieszczony jest na stronie internetowej [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl) i [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) wraz z informacją o ogłoszeniu konkursu.

#### **§ 4**

##### **Warunki uczestnictwa w konkursie**

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie pełnej dokumentacji wniosku w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu.
2. W przypadku, gdy z wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego lub odrębnych przepisów prawnych wynikałby obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, Wnioskodawca zobowiązany jest je przedłożyć na wezwanie IZ/IPiI we wskazanym terminie.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1, podlegają ocenie formalnej, merytorycznej i strategicznej.

#### **§ 5**

##### **Sporządzanie wniosku**

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w odpowiedzi na właściwy ogłoszony konkurs.
2. Propozycje projektów należy przygotować w formie wniosku w ramach Osi priorytetowej RPO WiM Przedsiębiorczość zgodnie z Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. W/w dokumenty są dostępne na stronie internetowej [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl) i [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

4. Wniosek należy wypełnić za pomocą Generatora Wniosków MAKŚ dostępnego z poziomu przeglądarki internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl). Z uwagi na fakt wypełniania wniosku poprzez aplikację internetową niedozwolone jest wypełnienie wniosku odręcznie (lub w jakikolwiek inny sposób niż poprzez aplikację internetową), jak również nanoszenie w ten sposób poprawek.
5. Załączniki do wniosku należy wypełnić zgodnie z Instrukcją wypełniania załączników do wniosku, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
6. Suma kontrolna wniosku w wersji papierowej powinna być na każdej stronie zgodna z sumą kontrolną w wersji elektronicznej.

## **§ 6**

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

1. Wypełniony wniosek w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków funkcji „wyślij wniosek”. Następnie wydrukowany wniosek wraz z załącznikami w 2 egzemplarzach (dwa oryginały lub oryginał plus kopia) należy doręczyć na adres:

Warmińsko-Mazurska Agencja Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie  
Plac Gen. Józefa Bema 3  
10-516 Olsztyn  
Sekretariat – pokój 114  
w godzinach 08.00 – 15.30
2. Wniosek wraz z załącznikami w wersji papierowej należy złożyć w kartonie archiwizacyjnym/kopercie/segregatorze. Na opakowaniu powinny znajdować się następujące dane:
  - pełna nazwa Wnioskodawcy oraz jego adres,
  - tytuł projektu,
  - numer i nazwa Osi Priorytetowej (tj. : Oś I Przedsiębiorczość)
  - numer i nazwa Działania oraz Poddziałania (np. Działanie 1.1 Wzrost konkurencyjności przedsiębiorstw Poddziałanie 1.1.6 Wsparcie na nowe inwestycje dla dużych przedsiębiorstw).
3. Wniosek i załączniki składane są w formie zbindowanej/trwale spiętej w sposób uniemożliwiający zagubienie stron.
4. Wniosek wraz z załącznikami należy doręczyć osobiście, przez postańca, wysłać listem poleconym lub przesyłką kurierską.



5. W przypadku złożenia wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami przez posłańca lub osobiście, osoba dostarczająca wniosek otrzyma potwierdzenia wpływu wniosku i załączników zawierające dane Wnioskodawcy, tytuł projektu oraz datę i godzinę złożenia wniosku. Data wpływu to data stempla przyjęcia wniosku w Sekretariacie Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie.
  6. W przypadku dostarczenia wersji papierowej wniosku wraz z załącznikami za pośrednictwem poczty lub kuriera, dowodem wpływu wniosku i załączników będzie stempel Sekretariatu Warmińsko-Mazurskiej Agencji Rozwoju Regionalnego S.A. w Olsztynie, opatrzony podpisem i datą, przybity na opakowaniu wniosku oraz wpis w książce podawczej. Dowód nadania przesyłki nie stanowi potwierdzenia wpływu wniosku wraz z załącznikami.
  7. Wniosek o dofinansowanie projektu można złożyć w formie dwóch oryginałów (każdy czytelnie podpisany pod Oświadczeniami pod koniec wniosku o dofinansowanie projektu przez osoby wymienione w punkcie B3 – zgodnie z reprezentacją firmy). Wniosek można też parafować wraz z dostawioną imienną pieczęcią pod Oświadczeniami pod koniec wniosku o dofinansowanie projektu. Wniosek można złożyć także w formie oryginału i kopii. W przypadku oryginału postępujemy jak wyżej. W przypadku kopii, powinna ona zostać potwierdzona za zgodność z oryginałem. Kopia, która została wykonana z niepodpisanego oryginału powinna być także podpisana pod Oświadczeniami (osoby wymienione w punkcie B3 – zgodnie z reprezentacją firmy). Załączniki powinny być złożone w oryginale lub potwierdzone „za zgodność z oryginałem” - zgodnie z Instrukcją wypełniania załączników.
  8. Podpisy pod Oświadczeniami składają przedstawiciele Wnioskodawcy wymienieni do reprezentacji w aktach powołujących – statut, umowa – lub w dokumentach rejestrowych – np. wpis do KRS, EDG.
  9. Dopuszczalne jest, aby osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu danego Wnioskodawcy upoważniły inną osobę do podpisania wniosku o dofinansowanie projektu i załączników. W takim przypadku należy dołączyć do wniosku o dofinansowanie projektu upoważnienie podpisane przez osoby upoważnione do zaciągania zobowiązań w imieniu Wnioskodawcy.
- W przypadku pozostałych czynności związanych z realizacją projektu, szczególnie w odniesieniu do podpisania umowy o dofinansowanie projektu oraz wniesienia



prawnego zabezpieczenia należytego wykonania umowy, 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.

10. Załączniki do wniosku należy ponumerować, nadając numer, zgodnie z listą załączników we wniosku o dofinansowanie projektu. W dokumentach wielostronicowych (więcej niż jedna strona) strony powinny zostać ponumerowane. Należy je złożyć w formie zbindowanej/trwale spiętej w sposób uniemożliwiający zagubienie stron.
11. Załączniki - oryginały, należy czytelnie podpisać lub parafować wraz z przystawieniem imiennej pieczętki w miejscu do tego przeznaczonym (nie dotyczy oryginalnych dokumentów wystawionych przez upoważnione do tego instytucje), a w przypadku dokumentów wielostronicowych – także parafować na pozostałych stronach. Należy również podać datę wystawienia/podpisania dokumentu.  
W przypadku dokumentów stanowiących kopie, należy poświadczyc je „za zgodność z oryginałem”.
12. W każdym przypadku, w którym jest mowa o potwierdzaniu za zgodność z oryginałem, należy przez to rozumieć:
  - umieszczenie na każdej stronie kopii dokumentu klauzuli “za zgodność z oryginałem”, podpisaną czytelnym podpisem (lub parafką opatrzoną pieczętką imienną)
  - lub
  - umieszczenie na pierwszej stronie kopii dokumentu klauzuli „za zgodność z oryginałem od strony ...do strony.....”, podpisaną czytelnym podpisem (lub parafką opatrzoną pieczętką imienną) oraz umieszczenie parafek na pozostałych stronach dokumentu.
13. W przypadku załączników polegających na złożeniu oświadczeń lub innych dokumentów, dla których wzór opracowuje IZ i IP II Wnioskodawca wypełnia dokument odpowiednimi, zgodnymi ze stanem faktycznym, danymi. Wzory oświadczeń zawarte są w Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie oraz dostępne są na stronach internetowych [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) , [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl).

## **§ 7**

### **Termin dostarczenia wniosku**

1. Wniosek wraz z załącznikami składany jest w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu.
2. Przyjęte wnioski otrzymują kolejne numery zgodnie z wzorem: kod dokumentu, kod działania/podziałania, oznaczenie kodu województwa, numer kolejny wniosku, rok złożenia wniosku. Wnioski są rejestrowane w rejestrze wniosków, prowadzonym w siedzibie IP II oraz w Lokalnym Systemie Informatycznym MAKS.
3. Wnioski wraz z załącznikami, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie, są rejestrowane, natomiast nie podlegają ocenie.

## **§ 8**

### **Sposób dokonywania oceny wniosków**

#### **I. Ocena formalna**

1. Wniosek podlega ocenie formalnej.
2. Zarejestrowane wnioski, które podlegają ocenie formalnej, oceniane są w terminie 60 dni roboczych od upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie otwartej). W przypadku konkursów zamkniętych IP II może dokonywać weryfikacji wniosków przed dniem zakończenia naboru wniosków. Wydłużenie terminu oceny formalnej wniosków jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności powodujących niemożliwość przeprowadzenia oceny w tym czasie (np. duża ilość wniosków, liczne braki we wnioskach powodujące konieczność uzupełnień). Decyzję o przedłużeniu terminu podejmuje Prezes Zarządu IP II, a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl).
3. Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla programu przez Komitet Monitorujący RPO WiM.
4. Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez co najmniej dwóch Pracowników IP II, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”,
5. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą i wpisywana w kartę oceny formalnej.
6. Ocena formalna polega na potwierdzeniu, że złożony wniosek wraz z załącznikami, wypełniony jest zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa, w tym

z Wytycznymi w sprawie kwalifikowalności wydatków w ramach RPO WiM dotyczących danego ogłoszonego konkursu. Wytyczne te stanowią integralną część dokumentacji konkursowej i dostępne są na stronach internetowych [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) oraz [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl).

7. Ocena formalna dokonywana jest w oparciu o kryteria dopuszczające, których niespełnienie powoduje odrzucenie wniosku z dalszej procedury wyboru projektu do dofinansowania, oraz pozostałe kryteria formalne podlegające jednemu uzupełnieniu.
8. W przypadku uzupełnienia/korekty wniosku podejmuje się czynności opisane w § 9.
9. W przypadku gdy Wnioskodawca ujmie w budżecie po stronie kosztów kwalifikowanych projektu koszty niekwalifikowane, których wielkość przekroczy 15% całkowitej wartości projektu (kosztów kwalifikowanych i niekwalifikowanych), wniosek taki zostaje wykluczony z dalszej oceny.
10. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny formalnej.
11. Po zakończeniu oceny formalnej na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) oraz [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl) zamieszczane są informacje dotyczące:
  - liczby pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wniosków,
  - nazwy Wnioskodawców,
  - tytułu projektów,
  - całkowitej wartości projektów,
  - wartości dofinansowania (w tym środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

## II. Ocena merytoryczna

1. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym zostają poddane ocenie merytorycznej dokonywanej przez Komisję Oceny Projektów.
2. Ocena merytoryczna wniosków przeprowadzona jest w terminie 45 dni roboczych od daty zakończenia oceny formalnej. Wydłużenie tego terminu jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności powodujących niemożliwość przeprowadzenia oceny w tym czasie (np. duża ilość wniosków, liczne braki we wnioskach powodujące konieczność uzupełnień). Decyzję o przedłużeniu terminu podejmuje Prezes Zarządu IP II, a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl).

3. Zadaniem Komisji Oceny Projektów jest merytoryczna ocena wniosków dokonywana zgodnie z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM 2007-2013 przez Komitet Monitorujący i określonymi w Szczegółowym Opisie Osi Przedsiębiorczość RPO WiM.
4. Każdy wniosek jest oceniany przez co najmniej trzech członków KOP. W zależności od typu projektu do składu danej KOP mogą być powołani eksperci, oceniający wnioski o dofinansowanie projektu:
  - w ramach danej dziedziny (Działania/Poddziałania),
  - z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej.W skład KOP mogą zostać powołani eksperci, oceniający wnioski o dofinansowanie projektu.
5. W ocenie wniosku bierze udział ekspert ds. środowiska.
6. Ocena merytoryczna wniosku jest oceną dwustopniową. Najpierw dokonuje się oceny zerojedynkowej kryteriów 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 (jeżeli poprawa bądź uzupełnienie wniosku nie jest możliwe).
7. Fakt niespełnienia danego kryterium zerojedynkowego musi być stwierdzony zgodnie przez dwóch członków Komisji. W przypadku rozbieżności dokonuje się oceny przez trzeciego członka Komisji, którego to ocena jest wiążąca.
8. W przypadku spełnienia wszystkich kryteriów merytorycznych zerojedynkowych, wniosek jest poddawany ocenie w ramach kryteriów merytorycznych punktowych zawartych w Karcie oceny merytorycznej punktowej, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
9. W przypadku gdy różnica punktowa pomiędzy ocenami członków KOP wynosi więcej niż 30% punktów liczonych od ogólnej sumy punktów (przy czym ocena przynajmniej jednego z nich musi wynosić minimum 60% punktów), wniosek jest oceniany przez trzeciego Członka Komisji.
10. Ocenę końcową wniosku stanowi średnia arytmetyczna dwóch najbardziej zbliżonych ocen Członków KOP oceniających dany wniosek.
11. W szczególnych przypadkach IP II może zlecić ekspertowi przygotowanie dodatkowej opinii na temat danego projektu.

12. Wniosek o dofinansowanie projektu otrzymuje pozytywną ocenę Członków KOP w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
13. W przypadku konieczności uzupełnienia/korekty wniosku podejmuje się czynności opisane w § 9.
14. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny merytorycznej.
15. Po zakończeniu oceny merytorycznej projektów dla Poddziałania Osi Priorytetowej w ramach danego konkursu tworzona jest zbiorcza lista rankingowa wniosków o dofinansowanie projektów. Lista ta zamieszczana jest na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) oraz [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl) i zawiera informacje dotyczące:
  - liczby pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym wniosków,
  - nazwy Wnioskodawców,
  - tytułu projektów,
  - całkowitej wartości projektów,
  - wartości dofinansowania (w tym środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).
16. Zbiorcza lista rankingowa wniosków sporządzana jest na podstawie oceny Komisji Oceny Projektów, przedkładane są pod obrady Zarządu IP II w celu przeprowadzenia oceny strategicznej wniosków.

### **III. Ocena strategiczna.**

1. Ocena strategiczna wniosku przeprowadzona jest przez Zarząd IP II.
2. Wybór projektów przez Zarząd IP II, który dokonywany jest w terminie 20 dni roboczych od dnia poinformowania Wnioskodawcy o przyjęciu wniosku do oceny strategicznej, składa się z dwóch etapów:
  - a) posiedzenia Zarządu IP II w sprawie dokonania oceny strategicznej projektów,
  - b) posiedzenia Zarządu IP II w sprawie wyboru projektów rekomendowanych do dofinansowania.
3. Podstawą dokonania oceny strategicznej są kryteria oceny strategicznej zatwierdzone dla programu przez Komitet Monitorujący RPO WiM.

4. Każdy wniosek jest oceniany przez co najmniej dwóch Członków Zarządu IP II obecnych na posiedzeniu zgodnie z kryteriami strategicznymi.
5. W ocenie strategicznej punktowane są elementy strategiczne z punktu widzenia rozwoju województwa zgodnie z Kartą oceny strategicznej, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu. Kończącą ocenę w danym kryterium stanowi średnia z ocen poszczególnych Członków Zarządu IP II.
6. Kończącą ocenę w danym kryterium stanowi średnia z ocen poszczególnych oceniających.
7. Po zakończeniu posiedzenia, Zarząd przekazuje karty oceny strategicznej Przewodniczącemu KOP w danym poddziałaniu, w celu sporządzenia protokołu z oceny strategicznej. Protokół podpisywany jest przez Członków Zarządu biorących udział w ocenie.
8. Przewodniczący KOP dokonuje przekształcenia punktów uzyskanych podczas oceny merytorycznej i strategicznej według następującej metodologii:

Punkty uzyskane podczas oceny merytorycznej punktowej przekształcane są na % w taki sposób, aby wniosek mógł uzyskać maksymalnie 80% - według następującej proporcji:

maksymalna liczba punktów  
do uzyskania = 80%  
na ocenie merytorycznej punktowej

liczba punktów uzyskanych  
przez wniosek o dofinansowanie = X%  
na ocenie merytorycznej punktowej

Pozostałe 20% punktów przyznawane jest na ocenie strategicznej. Po dokonaniu oceny strategicznej uzyskane punkty zamieniane są na % według następującej proporcji:

maksymalna liczba punktów  
do uzyskania = 20%  
na ocenie strategicznej

liczba punktów uzyskanych

przez wniosek o dofinansowanie = X%  
na ocenie strategicznej

9. Uzyskane punkty procentowe są dodawane do punktów procentowych z oceny merytorycznej i łącznie stanowią ocenę końcową wniosku o dofinansowanie projektu.
10. Na podstawie oceny końcowej wniosku Przewodniczący KOP tworzy listę rankingową projektów. Lista ta jest weryfikowana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora RIF, a zatwierdzana jest przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie.
11. W oparciu o listę rankingową projektów oraz wysokość alokacji na dany konkurs Przewodniczący KOP sporządza listę projektów rekomendowanych do dofinansowania. Lista ta jest weryfikowana przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora RIF, a zatwierdzana jest przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie. Następnie po podpisaniu jej przez Zarząd WMARR S.A. w Olsztynie lista przekazywana jest do zatwierdzenia przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.

#### **IV. Wybór projektów.**

1. Wyboru projektów do dofinansowania dokonuje Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego na podstawie przekazanej przez IP II listy projektów rekomendowanych do dofinansowania.
2. Lista projektów wybranych do dofinansowania zostanie zamieszczona na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) i [www.wmarr.olsztyn.pl](http://www.wmarr.olsztyn.pl). Informacja dotycząca wybranych projektów do dofinansowania zawierać będzie:
  - liczbę wybranych do wsparcia projektów w danym Poddziałaniu,
  - nazwy Wnioskodawców,
  - tytuły projektów,
  - całkowitą wartość projektów,
  - wartość dofinansowania (w tym środki z EFRR).
3. Wnioskodawca jest pisemnie informowany o wybraniu bądź niewybraniu projektu do dofinansowania.



## **§ 9**

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

4. 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). Wnioskodawca pisemnie informuje IP II o dodatkowo wprowadzonych zmianach. Jeżeli Wnioskodawca wprowadzi dodatkowe zmiany we wniosku lub załącznikach nie informując o tym fakcie IP II, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
5. W przypadku błędów (np.: błędów rachunkowych prowadzących do zmiany wartości projektów, oczywistych omyłek pisarskich w treści wniosku, zapisów wniosku powodujących rozbieżności interpretacyjne itp.) lub braków we wniosku (np.: wymaganego załącznika, podpisu, pieczętki itp.) na wniosek pracownika dokonującego oceny lub członka Komisji Oceny Projektów Wnioskodawca ma możliwość jednego poprawienia wniosku na etapie oceny formalnej i merytorycznej.
6. Na etapie oceny formalnej Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionej dokumentacji wniosku w terminie 7 dni roboczych od dnia wezwania do poprawienia lub uzupełnienia wniosku z powodu braków formalnych. Jeśli Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie, wniosek zostaje odrzucony. Jako dzień wezwania rozumiany jest dzień następny po dniu wysłania pisma faksem (lub e-mailem w przypadku braku faksu) do wnioskodawcy.
7. W trakcie oceny merytorycznej dopuszcza się jedno uzupełnienie wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak.
8. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnionej/poprawionej dokumentacji w terminie 5 dni roboczych od dnia wezwania do poprawienia lub uzupełnienia wniosku z powodu wystąpienia braków/błędów merytorycznych we wniosku. Jako dzień wezwania rozumiany jest dzień następny po dniu wysłania pisma faksem (lub e-mailem w przypadku braku faksu) do wnioskodawcy.
9. W trakcie oceny merytorycznej dopuszcza się również możliwość wystąpienia o wyjaśnienie niejasności bądź rozbieżności w przedstawionej dokumentacji wniosku. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia wyjaśnień w terminie 2 dni roboczych od dnia wezwania do wyjaśnień do treści dokumentacji wniosku. Jako

dzień wezwania rozumiany jest dzień następny po dniu wysłania pisma faksem (lub e-mailem w przypadku braku faksu) do wnioskodawcy.

10. Wniosek lub załączniki w przypadku uzupełnienia lub poprawy, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron).
11. Pismo wzywające wnioskodawcę do uzupełnienia, poprawienia lub przedstawienia wyjaśnień do dokumentacji wniosku wysyłane jest faksem i pocztą, ewentualnie drogą mailową w przypadku braku faksu u Wnioskodawcy.
12. IP II nie dopuszcza możliwości wydłużenia terminu dostarczenia uzupełnionej/poprawionej dokumentacji lub wyjaśnień do treści dokumentacji wniosku.

## **§ 10**

### **Zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania załączników do umowy o dofinansowanie projektu**

1. Wnioskodawca zobligowany jest do złożenia załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w terminie 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji o przyznaniu dofinansowania.
2. W przypadku nie dostarczenia dokumentów lub stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości lub konieczności uzupełnienia Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia lub poprawienia wymaganych załączników w terminie 5 dni roboczych od dnia poinformowania IP II o uzupełnieniu.
3. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów w załącznikach skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). O dodatkowych zmianach Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować pisemnie IP II. Jeżeli Wnioskodawca zauważy w załącznikach inne błędy, poprawia je, informując jednocześnie
  - o tym fakcie IP II. Wprowadzenie przez Wnioskodawcę dodatkowych zmian w załącznikach do umowy bez poinformowania o tym fakcie IP II, skutkować może odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą.
4. W przypadku wystąpienia niezgodności uzupełnianych/poprawianych załączników lub ich niedostarczenia IP II może odstąpić od podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą.

## § 11

### Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca może złożyć protest w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.
2. Wnioskodawca, którego projekt został umieszczony na liście rezerwowej nie może wnieść protestu, gdyż wyniki oceny projektu są pozytywne i tym samym umożliwiają jego zakwalifikowanie do dofinansowania, jednak nie jest to możliwe z uwagi na wyczerpanie alokacji przeznaczonej na konkurs.
3. Protest powinien zostać wniesiony do WMARR S.A. w Olsztynie na piśmie i zawierać:
  - a) dane Wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we wniosku o dofinansowanie projektu,
  - b) tytuł projektu i numer wniosku o dofinansowanie projektu,
  - c) wskazanie, w jakim zakresie ocena złożonego wniosku o dofinansowanie projektu została przeprowadzona niezgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WiM wraz z wyczerpującym uzasadnieniem zarzutów,
  - d) własnoręczny podpis Wnioskodawcy.
4. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście.
5. 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.
6. Nie zostanie rozpatrzony protest, który nie został podpisany przez osoby do tego upoważnione.
7. IP II rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.
8. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu IP II uzna, że jest on zasadny, wówczas projekt zostaje przekazany do kolejnego etapu oceny. IP II przekazuje tę informację na piśmie Wnioskodawcy (wraz z uzasadnieniem).
9. IP II w trakcie rozpatrywania protestu może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku o dofinansowanie.
10. Jeżeli w wyniku rozpatrzenia protestu IP II uzna, że protest nie jest zasadny, wówczas przekazuje na piśmie informację Wnioskodawcy o negatywnym wyniku

procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji RPO WiM wraz z uzasadnieniem i pouczeniem o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

11. Na prawo Wnioskodawcy do wniesienia protestu do IP II lub skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie o terminie, trybie i warunkach wniesienia środków odwoławczych lub jego brak.
12. Wnioskodawca wnosi skargę bezpośrednio do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu wraz z kompletną dokumentacją w sprawie, obejmującą: wnioski o dofinansowanie projektu wraz z informacją o negatywnej ocenie projektu, kopie wniesionego do IP II protestu oraz pisma informującego o wyniku jego rozpatrzenia.. Skarga podlega opłacie sądowej.
13. Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
14. Wniesienie skargi:
  - a) po terminie, o którym mowa w pkt 12),
  - b) niekompletnej,
  - c) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie, o którym mowa w pkt 12),- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.
15. Wojewódzki Sąd Administracyjny może:
  - a) uwzględnić skargę stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IP II;
  - b) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia;
  - c) umorzyć postępowanie w sprawie, jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.
16. Wnioskodawca lub IP II 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 12) stosuje się odpowiednio.
17. Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Postanowienia pkt 14) stosuje się odpowiednio.
18. 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.

19. 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 IP II, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd administracyjny sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w pkt 15 lit. a), i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.
20. Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej, w szczególności protest/skarga, powinny być sformułowane na piśmie. Dokument przesłany faksem stanowi jedynie kopię oryginału, w związku z czym nie będzie traktowany, jako spełniający wymóg pisemności wniesionego środka odwoławczego.
21. W przypadku zmiany jakichkolwiek okoliczności lub danych (np. adres zamieszkania lub siedziby Wnioskodawcy), które są lub mogą być związane z procedurą odwoławczą lub mieć na nią wpływ, bądź też w przypadku wątpliwości lub konieczności udzielenia dodatkowych wyjaśnień lub złożenia dodatkowych dokumentów, informacje na ten temat powinny być niezwłocznie wzajemnie przekazywane.
22. W rozpatrywaniu protestów nie mogą brać udziału osoby (pracownik, 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.
23. Postawą wyłączenia osób z rozpatrywania protestów nie jest:

- a) dokonywanie przez nie czynności o charakterze czysto technicznym, nie mających charakteru oceny, 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.
24. IP II na etapie rozpatrywania środka odwoławczego może korzystać z usług ekspertów bądź ciał doradczych.
25. Wnioskodawca ma prawo wycofać protest przed wydaniem rozstrzygnięcia w tej sprawie przez IP II. Konsekwencją wycofania protestu jest to, że Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
26. Jeżeli wniosek o wycofanie protestu Wnioskodawcy wpłynie do IP II po dacie jego uwzględnienia, pozostawia się go bez rozpatrzenia. Wnioskodawca ma możliwość ponownego wniesienia protestu, który został przez niego wycofany pod warunkiem, że pozostał jeszcze czas na wniesienie protestu.
27. IP II rozpatrująca protest jest związana zakresem protestu – sprawdza zgodność złożonego wniosku o dofinansowanie projektu tylko z zarzutami, które zostały wskazane w proteście.
28. IZ w porozumienie z IP II wraz z ogłoszeniem danego konkursu na wybór projektów może ustanowić rezerwę finansową w celu ewentualnego współfinansowania projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, o ile projekt będący przedmiotem procedury odwoławczej uzyska ilość punktów, pozwalającą na umieszczenie go na liście projektów do dofinansowania.. 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.
29. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
30. Informacje otrzymywane przez Wnioskodawcę dotyczące oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej nie stanowią decyzji administracyjnej.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie w sprawie przyjęcia w/w Regulaminu .
2. Do Regulaminu załącza się:
  1. Wzór wniosku o dofinansowanie
  2. Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie
  3. Instrukcja wypełniania załączników do wniosków o dofinansowanie
  4. Lista sprawdzająca
  5. Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy
  6. Karta oceny formalnej
  7. Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej:
    - 7.1. Karta ogólna
    - 7.2 Karta z definicją kryterium
  8. Karty oceny merytorycznej punktowej:
    - 8.1 Karta z definicjami kryteriów- Oś priorytetowa Przedsiębiorczość,
    - 8.2 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 1.1.5 Wsparcie MŚP – promocja produktów i procesów dla środowiska
    - 8.3 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 1.1.6 Wsparcie na nowe inwestycje dla dużych przedsiębiorstw
    - 8.4 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 1.1.7 Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw i sektora MŚP w zakresie innowacji i nowych technologii
    - 8.5 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 1.1.8 Wsparcie przedsięwzięć przemysłowo-naukowych
    - 8.6 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 1.1.9 Inne inwestycje w przedsiębiorstwa
  9. Karta oceny strategicznej:
    - 9.1 Karta oceny wniosku - Kryteria strategiczne dla Poddziałania 1.1.5 Wsparcie MŚP - promocja produktów i procesów przyjaznych dla środowiska
    - 9.2 Karta oceny wniosku - Kryteria strategiczne dla Poddziałania 1.1.6 Wsparcie na nowe inwestycje dla dużych przedsiębiorstw



- 9.3 Karta oceny wniosku - Kryteria strategiczne dla Poddziałania 1.1.7  
Dotacje inwestycyjne dla mikroprzedsiębiorstw i sektora MŚP w  
zakresie innowacji i nowych technologii
- 9.4 Karta oceny wniosku - Kryteria strategiczne dla Poddziałania 1.1.8  
Wsparcie przedsięwzięć przemysłowo-naukowych
- 9.5 Karta oceny wniosku - Kryteria strategiczne dla Poddziałania 1.1.9  
Inne inwestycje w przedsiębiorstwa

## 10. Wzór umowy o dofinansowanie projektu