



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
Nr 82/928/09/III z dnia 30.12.2009 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**

Olsztyn, ... ..... 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) *Pracownikach biura Projektów* – należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku 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 Wnioskodawcę, którego projekt wybrano do dofinansowania na podstawie niniejszego Regulaminu oraz pozostającego stroną umowy o dofinansowanie projektu podpisanej z IZ lub, w przypadku projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Beneficjenta projektu przyjętego Uchwałą Zarządu WWM,
- 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 określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dotacji rozwojowej oraz inne 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,
  - w) *Sekretariacie ZPRR* – należy przez to rozumieć sekretariat Departamentu Zarządzania programami 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 , bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Pismo następnie jest wysyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.
  - 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.

## **§ 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 MAKS 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 na 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 nie informując 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 . W zależności od typu projektu do składu danej Komisji Oceny Projektu mogą być powołani eksperci z Bazy ekspertów, oceniający wnioski :
  - a) w ramach danej dziedziny (Działania/Podziałania),
  - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej,
  - c) środowiskowi.
5. Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Eksperti 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. W przypadku oceny projektu przez inny skład KOP i zgłoszenie przez ekspertów dodatkowych uwag do wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca otrzymuje możliwość ich poprawy na zasadach opisanych w § 9.
10. 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 nie informując 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.

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/częstkowe 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 projektów (w tym środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

## **§ 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 nie informując 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 .
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. Wniosek lub załączniki w przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron).

## **§ 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 5 dni roboczych od dnia poinformowania przez IZ o uzupełnieniu.
2. W przypadku stwierdzenia uchybień/błędów, nieprawidłowości lub konieczności uzupełnienia Wnioskodawca zostanie wezwany do uzupełnienia lub poprawienia wymaganych załączników w terminie 3 dni roboczych od dnia poinformowania IZ 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 IZ. Jeżeli Wnioskodawca zauważy w załącznikach inne błędy, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ. Wprowadzenie przez Wnioskodawcę dodatkowych zmian w załącznikach do umowy bez poinformowania o tym fakcie IZ, skutkować będzie odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą.
4. W przypadku wystąpienia niezgodności uzupełnianych/poprawianych załączników lub ich niedostarczenia IZ odmówi podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą.

## **§11**

### ***Procedura odwoławcza***

W przypadku Indywidualnych Projektów Kluczowych nie mają zastosowania zapisy art. 30a-30e ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U 2009 Nr 84, poz.712 ) dotyczące procedury odwoławczej Wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania.

## § 12

### **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) Karty 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 Turystyka,
    - 9.2 Karta oceny wniosku – *Podziałanie 2.1.3 – Infrastruktura sportowo-rekreacyjna,*
    - 9.3 Karta oceny wniosku – Podziałanie 2.1.4 – Publiczna infrastruktura turystyczna i okołoturystyczna,
    - 9.4 Karta oceny wniosku – Podziałanie 2.1.5 – Dziedzictwo kulturowe,
    - 9.5 Karta oceny wniosku – Podziałanie 2.1.6 – Infrastruktura kultury,
    - 9.6 Karta oceny wniosku – Działanie 2.2 – Promocja województwa i jego oferty turystycznej,
    - 9.7 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Infrastruktura społeczna,
    - 9.8 Karta oceny wniosku – Działanie 3.1. Inwestycje w infrastrukturę edukacyjną,
    - 9.9 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna ,
    - 9.10 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 5.1.3 – Porty lotnicze,
    - 9.11 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 5.1.6 – Infrastruktura drogowa warunkująca rozwój regionalny,

- 9.12 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 5.2.1 – Infrastruktura drogowa warunkująca rozwój lokalny,
  - 9.13 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Infrastruktura społeczeństwa Informacyjnego,
  - 9.14 Karta oceny wniosku – *Działanie 7.1 – Tworzenie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego*,
  - 9.15 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
  - 9.16 Karta oceny wniosku – *Działanie 4.2 - Rewitalizacja miast*,
  - 9.17 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Przedsiębiorczość,
  - 9.18 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 1.1.2 – Tworzenie parków technologicznych, przemysłowych i inkubatorów przedsiębiorczości.
- 10) Wzór umowy o dofinansowanie projektu,
  - 11) Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - 12) Lista sprawdzająca do umowy.
  - 13) Wzór zgody na dokonanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu,
  - 14) Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu,
  - 15) Wzór Listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu „Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu”,
  - 16) Wzór potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu prawa z umowy o dofinansowanie projektu.