



PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



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 do konkursu 01/10/7.1**

Olsztyn, ... stycznia 2010 r.

§ 1

Postanowienia Ogólne

1. Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 do konkursu nr 01/10/7.1 zwany dalej *Regulaminem* określa: zasady ogłaszania konkursu, warunki uczestnictwa w konkursie, sporządzanie wniosku, sposób i formę składania wniosku, termin dostarczenia wniosku, sposób dokonywania oceny wniosku, zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku, sposób 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 IZ,
 - b) Dyrektorze/Z-cy Dyrektora ZPRR – należy przez to rozumieć Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
 - c) IZ – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, której funkcję pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
 - d) Osiach priorytetowych RPO WiM – należy przez to rozumieć podjęcie działań na rzecz osiągnięcia celów Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, które zostały sformułowane w 8 Osiach priorytetowych programu,
 - e) Pracownikach Biura Projektów – należy przez to rozumieć pracowników na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów,
 - f) RPO WiM – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
 - g) Sekretariacie ZPRR – należy przez to rozumieć Sekretariat Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
 - h) Sumie kontrolnej – należy przez to rozumieć ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący treść wniosku,
 - i) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu,
 - j) Zarządzie WWM – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego.
 - k) Komisji Oceny Projektów (KOP) – należy przez to rozumieć ekspertów dokonujących oceny merytorycznej,
 - l) Negatywna ocena projektu – przez negatywną ocenę projektu należy rozumieć taką ocenę, która uniemożliwia przekazanie wniosku do dalszej oceny. Negatywna ocena może wystąpić zarówno na etapie oceny formalnej jak i merytorycznej

3. W ramach wyboru projektów w trybie konkursowym IZ ustala harmonogram ogłaszania konkursów oraz terminy składania wniosków w ramach Działań/Poddziałań odpowiednich Osi priorytetowych RPO WiM.
4. Nabór wniosków, decyzją IZ, może zostać ogłoszony w formie:
 - a) otwartej – w konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena przeprowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IZ,
 - 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 (dni robocze) terminu pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania wniosków.
5. Ocena i wybór projektów składa się z oceny formalnej, oceny merytorycznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM.
6. Niniejszy Regulamin będzie uszczegółowiony przez informacje zawarte w ogłoszeniu o konkursie.
7. 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 przez IZ zasadami 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 oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Pismo jest następnie wysyłane pocztą 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 uzupełnieniu załączników do umowy o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem i pocztą, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy.
 - e) 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”.

- f) 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 posilkować 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

Ogłoszenie Konkursu

1. IZ ogłasza konkurs w formie ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym.
2. Termin ogłoszenia konkursu zgodny jest z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów. Harmonogram umieszczony jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
3. Ogłoszenie o konkursie umieszczone na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl określa:
 - a) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
 - b) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
 - c) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
 - d) poziom dofinansowania projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego,
 - e) maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona,
 - f) kryteria wyboru projektów,
 - g) termin rozstrzygnięcia konkursu,
 - h) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
 - i) termin, miejsce i sposób składania wniosków,
 - j) wzór umowy o dofinansowanie projektu,

- k) informacje o przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych w ramach systemu realizacji RPO WiM.
 - l) formę konkursu
4. *Regulamin* wraz z dokumentacją konkursową zamieszczony jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

§ 4

Warunki uczestnictwa w konkursie

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie wniosku o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami.
2. W przypadku gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych wynikałby obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, Wnioskodawca obowiązany jest je przedłożyć na wezwanie IZ we wskazanym terminie.
3. Za dzień złożenia wniosku o dofinansowanie projektu uznaje się dzień wpływu papierowej wersji do Sekretariatu ZPRR. Wysłanie wersji elektronicznej, a nie dostarczenie wersji papierowej, oznacza, że wniosek nie został złożony.

§ 5

Sporządzanie wniosku i załączników do wniosku

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.
2. Propozycje projektów należy przygotować w formie wniosku w ramach Osi priorytetowej RPO WiM w odpowiedzi na konkurs zgodnie z *Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu*, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*.
3. Wniosek należy wypełnić za pomocą Generатора Wniosków MAKS dostępnego z poziomu przeglądarki internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl. Z uwagi na fakt wypełniania wniosku poprzez aplikację internetową niedozwolone jest wypełnienie wniosku odręcznie 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*.

§ 6

Sposób i forma składania wniosku

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

§ 7

Termin dostarczenia wniosku

1. Wnioski wraz z załącznikami składane są w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu.
2. Przyjęte wnioski rejestrowane są w Lokalnym Systemie Informatycznym MAKŚ.
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 - Ocena formalna

1. Wniosek podlega ocenie formalnej.
2. Zarejestrowane wnioski, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 50 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, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków przed dniem zakończenia naboru wniosków. 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”) z zastrzeżeniem § 13 ust. 23, 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 § 11.
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 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).

§ 9

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 § 13 ust. 23. 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.
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 § 11.
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 §11.
10. Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na: błędy merytoryczne, niepodlegające 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 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).

§ 10

Sposób dokonywania oceny wniosków – Wybór projektów przez

Zarząd WWM

1. Wnioski, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną zerojedynkową oraz na ocenie merytorycznej punktowej uzyskały co najmniej 60% możliwych do uzyskania punktów są przekazywane do oceny strategicznej.
2. Wybór projektów przez Zarząd WWM dokonywany jest w terminie 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej/częstkowej liście rankingowej wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.
3. Wybór projektów przez Zarząd WWM składa się z dwóch etapów:
 - a) posiedzenia Zarządu WWM w sprawie dokonania oceny strategicznej projektów,
 - b) posiedzenia Zarządu WWM w sprawie wyboru projektów do dofinansowania.

4. Zarząd WWM dokonuje oceny projektów pod względem strategicznym na najbliższym posiedzeniu, kierując się kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez Komitet Monitorujący i określonymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM.
5. Każdy wniosek jest oceniany przez wszystkich Członków Zarządu WWM obecnych na posiedzeniu. Oceniający wypełnia *Kartę oceny strategicznej*, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*.
6. Kończącą ocenę w danym kryterium stanowi średnia ze wszystkich ocen poszczególnych Członków Zarządu WWM.
7. Końcowa lista rankingowa projektów po ocenie strategicznej jest tworzona na podstawie ocen końcowych wniosków. Ocenę końcową wniosku stanowi w 80% ocena merytoryczna i w 20% ocena strategiczna. Jeżeli wnioski uzyskały jednakową liczbę punktów procentowych w ocenie końcowej, o kolejności na liście rankingowej decyduje wynik uzyskany na ocenie strategicznej. Jeżeli wnioski uzyskały jednocześnie jednakową liczbę punktów procentowych na ocenie końcowej i na ocenie strategicznej, o kolejności projektów do dofinansowania decyduje Zarząd WWM.
8. Zarząd WWM podejmuje uchwałę w sprawie wyboru projektów do dofinansowania tworząc listę projektów wybranych do dofinansowania oraz listę rezerwową projektów do dofinansowania. Zarząd WWM tworzy listę rezerwową w przypadku, kiedy alokacja na dany konkurs nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów.
9. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o pozytywnym wyniku oceny i wybraniu projektu do dofinansowania lub umieszczeniu na liście rezerwowej.
10. Dokumentacja (w szczególności Karty oceny strategicznej) służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
11. IZ zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:
 - a) liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
 - b) nazwy Wnioskodawców,
 - c) tytułów projektów,
 - d) wartości projektów (w tym środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

§ 11

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 pisemnie IZ. Jeżeli Wnioskodawca zauważy we wniosku lub załącznikach do wniosku inne błędy, 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 § 8 ust. 6 i 7.
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. 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).

§ 12

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.

§ 13

Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawca może złożyć protest w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu. Wnioskodawca, którego projekt został umieszczony na liście rezerwowej projektów do dofinansowania nie może wnieść protestu, gdyż wyniki oceny projektu są pozytywne .
2. W przypadku, gdy jedyną podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w *art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, środki odwoławcze nie przysługują. Zgodnie z *art. 30 a ust. 1 ww. ustawy*, umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana zgodnie z systemem realizacji programu operacyjnego, w odniesieniu do projektu:

- a) który pozytywnie przeszedł wszystkie etapy jego oceny i został zakwalifikowany do dofinansowania, oraz
- b) którego dofinansowanie jest możliwe w ramach dostępnej alokacji na realizację poszczególnych działań i priorytetów w ramach programu operacyjnego.

Powyższe przesłanki muszą być spełnione łącznie, a niezakwalifikowanie projektu do dofinansowania z uwagi na wyczerpanie alokacji, o której mowa w *art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, wynika wyłącznie z obiektywnych przyczyn niezależnych od właściwej instytucji, w związku z czym wszczęcie procedury odwoławczej jest bezcelowe, bowiem jej wynik w żadnym przypadku nie doprowadziłby do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

3. Protest powinien zostać wniesiony na piśmie i zawierać:
 - a) dane Wnioskodawcy,
 - b) oznaczenie Instytucji Zarządzającej,
 - c) tytuł projektu i numer wniosku o dofinansowanie projektu,
 - d) wskazanie, w jakim zakresie ocena złożonego wniosku została przeprowadzona niezgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WiM wraz z wyczerpującym uzasadnieniem.
 - e) 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. IZ rozpatruje protest w terminie 30 dni od dnia jego wniesienia.
7. 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.
8. IZ w trakcie rozpatrywania protestu może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku.
9. 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 zgodnie z art. 30 c *ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.
10. Jeżeli przy rozpatrywaniu protestu pojawią się okoliczności wskazujące na konieczność przeprowadzenia pełnej oceny projektu wówczas Wnioskodawca otrzymuje możliwość uzupełnienia wniosku w terminach określonych w § 11.
11. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w trakcie postępowania konkursowego wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
12. 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.
13. 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 wniosek wraz z informacją o negatywnej ocenie projektu, kopie wniesionego do IZ protestu oraz pisma informujące o wyniku jego rozpatrzenia. Skarga podlega opłacie sądowej.
14. Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
15. Wniesienie skargi:
 - a) po terminie, o którym mowa w ust. 13,
 - b) niekompletnej,
 - c) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie, o którym mowa w ust. 13,
- powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.
16. 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.
17. 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 ust. 13 stosuje się odpowiednio.
18. Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Postanowienia ust. 15 stosuje się odpowiednio.
19. 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.
20. 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 ust. 16 lit. a), i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.
21. Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej należy posilkować się ogólnie przyjętymi zasadami określonymi w § 2 ust. 2.
22. 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.
23. 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.
24. 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.
25. 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.
26. 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.
27. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.
28. Informacje otrzymywane przez Wnioskodawcę dotyczące oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej nie stanowią decyzji administracyjnej.

§ 14

Postanowienia końcowe

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie przyjęcia w/w *Regulaminu*.
2. Do *Regulaminu* załącza się:
 - 1) Wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 2) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 3) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu,
 - 4) Lista sprawdzająca,
 - 5) Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej,
 - 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 Infrastruktura społeczeństwa informacyjnego*,

8.2 Karta oceny wniosku – *Działanie 7.1 Tworzenie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego,*

- 9) Karta oceny strategicznej,
- 10) Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy,
- 11) Lista sprawdzająca do umowy,
- 12) Wzór umowy o dofinansowanie projektu,
- 13) Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
- 14) Wzór zgody na dokonanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu,
- 15) Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu,
- 16) Wzór Listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu,
- 17) Wzór potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu.