



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik do Uchwały Nr 8/71/11/IV  
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia 8 lutego 2011 r.

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**  
**(Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska**  
**i Gospodarki Wodnej w Olsztynie)**  
**do konkursu nr 01/11/6.2.1**

Olsztyn, .....lutego 2011 r.

## **Rozdział 1** **Postanowienia Ogólne**

### **§ 1**

#### **Słowniczek**

Ilekoć w Regulaminie konkursu, zwanego dalej *Regulaminem* jest mowa o:

- 1) *IZ* – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą RPO WiM, tj. Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego;
- 2) *IP* – należy przez to rozumieć Instytucję Pośredniczącą RPO WiM, tj. Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie;
- 3) *ustawie* – należy przez to rozumieć ustawę z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju ( t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, ze zm.);
- 4) *ogłoszeniu* – należy przez to rozumieć ogłoszenie, o którym mowa w art. 29 ust. 2 ustawy;
- 5) *RPO WiM* – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007- 2013;
- 6) *Wniosku* – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu ze środków RPO WiM;
- 7) *Wnioskodawcy* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacją nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, ubiegającą się o dofinansowanie ze źródeł zagranicznych;
- 8) *Beneficjencie* – należy przez to rozumieć osobę fizyczną, osobę prawną lub jednostkę organizacją nieposiadającą osobowości prawnej, której ustawa przyznaje zdolność prawną, realizującą projekty finansowane z budżetu państwa lub ze źródeł zagranicznych na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu;
- 9) *Projekcie* – należy przez to rozumieć przedsięwzięcie realizowane w ramach programu operacyjnego na podstawie decyzji lub umowy o dofinansowanie projektu, zawieranej między Beneficjentem a IP;
- 10) *konkursie* – należy przez to rozumieć tryb wyboru Wniosków przeprowadzony w sposób jawny z zachowaniem publicznego dostępu o informacji o zasadach jego przeprowadzania;
- 11) *konkursie zamkniętym* – należy przez to rozumieć konkurs, w którym nabór Wniosków i ich ocena prowadzona jest w sposób cykliczny, z góry określonym terminem naboru Wniosków wraz ze wskazaniem daty otwarcia oraz daty zamknięcia naboru Wniosków;
- 12) *KOP* – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów;
- 13) *LSI* – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny MAKS;
- 14) *KSI* – należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13);
- 15) *Pracownikowi IP* – należy przez to rozumieć pracowników IP odpowiedzialnych za realizację zadań szczegółowo określonych w Instrukcji Wykonawczej IP RPO WiM;
- 16) *Ekspercie* – należy przez to rozumieć Eksperta w danej dziedzinie wiedzy (środowiska, techniki i ekonomii) wyłonionego w konkursie przeprowadzonym przez IZ, wpisanego do Bazy ekspertów oraz Pracownika IP powołanego do składu KOP;
- 17) *Ekspercie z Centralnej bazy ekspertów* – należy przez to rozumieć Eksperta wpisanego do Centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez Ministerstwo Rozwoju Regionalnego, spełniającego warunki określone dla Ekspertów przez IZ;

- 18) *Kryteriach oceny* – należy przez to rozumieć kryteria oceny opisane szczegółowo w kryteriach zawartych w Uszczegółowieniu RPO WiM;
- 19) *Kryteriach formalnych* – należy przez to rozumieć, kryteria formalne określone i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WiM;
- 20) *Kryteriach merytorycznych* – należy przez to rozumieć, kryteria merytoryczne określone i przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WiM;
- 21) *Kryteriach strategicznych* – należy przez to rozumieć, kryteria strategiczne określone i przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WiM,
- 22) *proteście* – należy przez to rozumieć środek odwoławczy przysługujący Wnioskodawcy, którego Wniosek został negatywnie oceniony;
- 23) *EFRR* – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 24) *dniach roboczych* – należy przez to rozumieć dni, które zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, ze zm.) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94, ze zm.) nie są dniami wolnymi dla IP;
- 25) *sumie kontrolnej* – należy przez to rozumieć ciąg znaków, utworzony przez Generator Wniosków MAKS, służący identyfikacji treści danego Wniosku;
- 26) *umowie* – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie projektu zawartą z Beneficjentem, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt dofinansowany w ramach RPO WiM;
- 27) *negatywnej ocenie projektu* – należy przez to rozumieć taką ocenę, która uniemożliwia przekazanie wniosku do dalszej oceny. Negatywna ocena może wystąpić zarówno na etapie oceny formalnej jak i merytorycznej;
- 28) *systemie realizacji* – należy przez to rozumieć definicję systemu realizacji określoną w art. 5 pkt 11 ustawy, tj. zasady i procedury obowiązujące instytucje uczestniczące w realizacji strategii rozwoju oraz programów, obejmujące zarządzanie, monitoring, ewaluację, kontrolę i sprawozdawczość oraz sposób koordynacji działań tych instytucji.

## **Rozdział 2**

### **Ogłoszenie konkursu**

#### **§ 2**

Forma konkursu, w jakiej będzie prowadzony nabór Wniosków, zostanie określona w ogłoszeniu.

#### **§ 3**

1. Ogłoszenie określa m.in.:

- 1) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu;
- 2) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- 3) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów;
- 4) poziom dofinansowania projektów ze środków EFRR;
- 5) maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona;
- 6) kryteria wyboru projektów;

- 7) termin rozstrzygnięcia konkursu;
  - 8) wzór Wniosku;
  - 9) termin, miejsce i sposób składania Wniosku;
  - 10) wzór umowy o dofinansowanie projektu;
  - 11) informację o środkach odwoławczych przysługujących Wnioskodawcy w ramach systemu realizacji RPO WiM;
  - 12) formę konkursu.
2. Wzór ogłoszenia opracowuje IZ.
  3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, publikowane jest w miejscach, o których mowa w ust. 5 i 6, w terminie nie krótszym niż 14 dni roboczych przed rozpoczęciem naboru Wniosków, niezależnie od formy w jakiej prowadzony jest dany konkurs, z zastrzeżeniem ust. 4.
  4. Okres od publikacji ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, do zakończenia naboru nie może być krótszy niż 30 dni roboczych w przypadku konkursów zamkniętych.
  5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, IP zamieszcza na stronach internetowych [www.wfosigw.olsztyn.pl](http://www.wfosigw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
  6. IP w dniu publikacji ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1, zamieszcza w dzienniku o zasięgu regionalnym, informację o ogłoszonym konkursie zawierającą przynajmniej informacje określone w ust. 1 pkt. 1-3 oraz wskazanie strony internetowej, na której zamieszczono ogłoszenie o konkursie.

### **Rozdział 3** **Nabór Wniosków**

#### **§ 4**

1. Warunkiem uczestnictwa w konkursie jest złożenie pełnej dokumentacji Wniosku wraz z wymaganymi załącznikami w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu.
2. W przypadku, gdy z Wytycznych lub odrębnych przepisów prawa wynikałby obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, Wnioskodawca obowiązany jest je przedłożyć na wezwanie IP we wskazanym terminie.
3. Dokumenty, o których mowa w ust. 1 i 2 podlegają ocenie formalnej, merytorycznej oraz strategicznej.

#### **§ 5**

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w odpowiedzi na właściwy konkurs.
2. Propozycje projektów należy przygotować w formie Wniosku w ramach Osi priorytetowej 6 RPO WiM.
3. Przed rozpoczęciem wypełniania Wniosku należy zapoznać się z *Instrukcją wypełniania Wniosku o dofinansowanie* oraz *Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu*.
4. Wniosek wraz z załącznikami należy przygotować zgodnie z właściwą instrukcją wypełnienia. Do studium wykonalności należy dołączyć skorysyt w postaci plików z aktywnymi komórkami i formułami, np. w formacie MS Excel lub OpenOffice.

5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 dostępne są na stronie internetowej [www.wfosigw.olsztyn.pl](http://www.wfosigw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).
6. Wniosek należy wypełnić za pomocą Generatora Wniosków MAKS.
7. Niedozwolone jest wypełnienie Wniosku odręczne, jak również nanoszenie w ten sposób poprawek.
8. Suma kontrolna Wniosku w wersji papierowej powinna być zgodna z sumą kontrolną w wersji elektronicznej.

## § 6

1. Wypełniony Wniosek w wersji elektronicznej należy wysłać za pomocą dostępnej w Generatorze Wniosków MAKS funkcji „wyslij wniosek”. Następnie wydrukowany Wniosek wraz z załącznikami należy doręczyć na adres:

*Regionalne Centrum Projektów Środowiskowych*

*Wojewódzkiego Funduszu Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie*

*ul. Świętej Barbary 9*

*10-026 Olsztyn*

2. 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*.

## § 7

### **Termin dostarczenia Wniosku**

1. Wniosek wraz z załącznikami składany jest w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu.
2. Za datę złożenia Wniosku uznaje się datę wpłynięcia do IP.
3. Przyjęte Wnioski rejestrowane są w LSI, otrzymując kolejne numery, zgodnie z wzorem: kod dokumentu, kod programu operacyjnego – nr priorytetu, nr działania, nr poddziałania – wersja dokumentu/nr Wniosku/rok złożenia.
4. Wniosek, który wpłynie po upływie wyznaczonego terminu jest rejestrowany, natomiast nie będzie rozpatrywany i nie będzie zwracany dla Wnioskodawcy.
5. Wnioski podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym (data, stempel IP), zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną IP.
6. Zarejestrowany Wniosek przekazywany jest w następnym dniu roboczym po złożeniu, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP do odpowiedniego Pracownika IP.

## **Rozdział 4**

### **Formalna Ocena Wniosków**

## § 8

1. Celem oceny formalnej jest potwierdzenie kompletności oraz zgodności Wniosku z wytycznymi i obowiązującymi przepisami prawa.
2. IP przeprowadza ocenę formalną Wniosku, zgodnie z kryteriami formalnymi.
3. Wnioski są oceniane w kolejności, w jakiej wpływały do IP.

4. Ocena formalna projektu dokonywana jest przez co najmniej dwóch Pracowników IP (zasada „dwóch par oczu”).
5. Każda z osób, o której mowa w ust. 4, sporządza oddzielną Listę sprawdzającą.
6. Przed przystąpieniem do oceny formalnej pracownicy IP, uczestniczący w ocenie formalnej Wniosku, podpisują deklarację poufności i bezstronności, którą następnie przekazują do przechowania Pracownikowi IP.

## § 9

1. W pierwszej kolejności Pracownik IP sprawdza możliwość wystąpienia pomocy publicznej.
2. IP informuje Wnioskodawców o wystąpieniu pomocy publicznej.
3. Ocenę pod względem wystąpienia pomocy publicznej, IP przeprowadza w ciągu 10 dni roboczych od dnia rozpoczęcia oceny formalnej Wniosku.
4. Po zakończeniu oceny, o której mowa w ust. 3, Wnioski kierowane są do kolejnego etapu oceny formalnej.

## § 10

1. Wniosek podlega ocenie formalnej, zgodnie z listą sprawdzającą do oceny formalnej Wniosku, której wynik jest zapisywany w Karcie oceny formalnej Wniosku.
2. Ocena formalna jest oceną „0-1”, co oznacza, że niespełnienie jednego z warunków formalnych, powoduje odrzucenie Wniosku z dalszej procedury.
3. Ocena formalna przeprowadzana jest w oparciu o kryteria formalne.
4. Ocena formalna polega na weryfikacji Wniosku i jego załączników, poprzez sprawdzenie, czy Wniosek zawiera wszystkie wymagane elementy oraz czy został sporządzony zgodnie z *Instrukcją wypełniania wniosku o dofinansowanie*.
5. 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.
6. 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*.
7. Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej z uwagi na: błędy formalne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IP oraz wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku nie informując o tym fakcie IP.
8. Weryfikacji formalnej Wniosku dokonuje się po upływie ostatniego dnia na składanie Wniosków w danym konkursie w ciągu 30 dni roboczych od dnia zakończenia naboru Wniosków.
9. Wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 8, jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności powodujących niemożliwość przeprowadzenia oceny w tym czasie (np. duża ilość Wniosków, zdolność instytucji do oceny formalnej Wniosków).
10. Decyzję, o której mowa w ust. 9, podejmuje Zarząd IP, a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej [www.wfosigw.olsztyn.pl](http://www.wfosigw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

## § 11

1. W przypadku błędów (np.: błędów rachunkowych prowadzących do zmiany wartości projektów, oczywistych omyłek pisarskich w treści Wniosku, zapisów Wniosku powodujących rozbieżności interpretacyjne, niewysłania wersji elektronicznej Wniosku itp) lub braków we Wniosku (np.: wymaganego załącznika, podpisu, pieczętki, itp.) istnieje możliwość jednokrotnej poprawy Wniosku.
2. Uzupełnienie Wniosku może nastąpić o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak.
3. Uzupełnienie Wniosku musi się odbywać z poszanowaniem „zasady równego traktowania”.
4. IP występuje pisemnie do Wnioskodawcy o uzupełnienie Wniosku, wyłącznie o elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów Wniosku lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). Wnioskodawca informuje IP o dodatkowych zmianach. Jeżeli Wnioskodawca wprowadzi dodatkowe zmiany we Wniosku lub załącznikach nie informując o tym fakcie IP, Wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
5. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia Wniosku w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisma o wystąpieniu braków formalnych we Wniosku. Za dzień poinformowania Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia Wniosku w zakresie oceny formalnej, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem. Pismo jest następnie wysyłane pocztą do Wnioskodawcy.
6. Uzupełnienie powinno zawierać poprawiony Wniosek w wersji papierowej a w przypadku Studium Wykonalności wersję papierową poprawionych stron. Natomiast wersja elektroniczna powinna być kompletna i zawierać Wniosek wraz z poprawionymi/uzupełnionymi załącznikami.
7. Poprawiony Wniosek wraz z załącznikami musi spełniać wymogi określone w załącznikach do niniejszego *Regulaminu: Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu* oraz w *Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu*.
8. W przypadku wystąpienia okoliczności, gdy Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie lub nie dokona uzupełnienia wszystkich elementów Wniosku i załączników wskazanych w piśmie, Wniosek zostanie odrzucony, a IP informuje Wnioskodawcę o wyłączeniu Wniosku z dalszego rozpatrywania.
9. Po dokonaniu czynności określonych w ust. 5, sporządzana zostaje ostateczna wersja *Listy sprawdzającej*.

## § 12

1. IP zawiadamia wszystkich Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej ich Wniosku.
2. W przypadku negatywnej oceny Wniosku, IP zawiadamia Wnioskodawcę o wyłączeniu Wniosku z dalszego postępowania, z podaniem uzasadnienia wraz z pełnymi danymi na temat kryteriów niespełnionych przez Wnioskodawcę oraz pouczeniem o przysługującym mu środku odwoławczym, wskazaniem terminu na wniesienie protestu, sposobie wniesienia protestu oraz instytucji, do której protest należy wnieść.

## § 13

1. Wniosek, który przeszedł pozytywnie ocenę formalną, przekazywany jest do oceny

merytorycznej.

2. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, rejestrowane są w KSI.

#### **§ 14**

1. Po zakończeniu oceny formalnej do oceny merytorycznej i kolejnych etapów procedury wyboru projektów, przekazywana jest ostateczna wersja Wniosku.
2. Przekazanie Wniosku do oceny merytorycznej jest wpisywane do rejestru Wniosków. Podobnie uzupełnienie Wniosku.

#### **§ 15**

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

- 1) liczby pozytywnie ocenionych pod względem formalnym Wniosków;
- 2) nazwy Wnioskodawców;
- 3) tytułów projektów;
- 4) wartości projektów (w tym środków EFRR).

### **Rozdział 5** **Merytoryczna Ocena Wniosków**

#### **§ 16**

1. IP koordynuje i przeprowadza ocenę merytoryczną Wniosków wyłonionych po pozytywnej ocenie formalnej.
2. IP przechowuje i obsługuje Wnioski złożone w ramach konkursu w warunkach zapewniających poufność danych i informacji w nich zawartych.
3. Dostęp do dokumentów, związanych z oceną Wniosków mogą mieć jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie Wniosków.

#### **§ 17**

1. Ocena merytoryczna Wniosków dokonywana jest przez KOP, powoływaną przez Zarząd IP.
2. Członkowie KOP, przed przystąpieniem do oceny merytorycznej, podpisują deklarację poufności i bezstronności, którą następnie przekazują do przechowania Pracownikowi IP.

#### **§ 18**

1. Ocena merytoryczna Wniosków dokonywana jest przez KOP, która działa w oparciu o Regulamin KOP, w terminie do 50 dni roboczych od daty dokonania oceny formalnej Wniosku.
2. Wydłużenie terminu, o którym mowa w ust. 1, jest możliwe w sytuacji pojawienia się okoliczności powodujących niemożliwość przeprowadzenia oceny w tym czasie (np. duża ilość Wniosków, zdolność instytucji do oceny Wniosków, bądź w przypadku zamówienia dodatkowych ekspertów/opinii).
3. Decyzje o przedłużeniu terminu, o którym mowa w ust. 1, podejmuje Zarząd IP, a informacja zamieszczana jest na stronie internetowej [www.wfosigw.olsztyn.pl](http://www.wfosigw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury](http://www.rpo.warmia.mazury).

## § 19

1. Każdy Wniosek jest oceniany zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, natomiast wynik dokonanej oceny jest zapisywany we właściwej Karcie oceny merytorycznej Wniosku.
2. Członkowie KOP, dokonują oceny merytorycznej zerojedynkowej, zgodnie z kryteriami merytorycznymi zerojedynkowymi.
3. Uzyskanie przez Wniosek jednomyślnej pozytywnej oceny merytorycznej zerojedynkowej, umożliwia przejście Wniosku do dalszej oceny merytorycznej, zwanej dalej oceną merytoryczną punktową, przeprowadzaną zgodnie z kryteriami merytorycznymi punktowymi.
4. Niespełnienie jednego z kryteriów merytorycznych zerojedynkowych powoduje odrzucenie Wniosku i wykluczenie go z dalszej oceny.
5. Członkowie KOP, dokonują oceny merytorycznej punktowej, poprzez przyznanie punktów za poszczególne kryteria merytoryczne.
6. Za spełnienie kryterium oceny przyznawane są punkty, za brak spełnienia kryterium – 0 pkt.
7. Poszczególne kryteria oceny punktowane są w wyznaczonej dla nich indywidualnie skali, określonej w kryteriach merytorycznych. Następnie uzyskany wynik mnożony jest przez wagę skali, wyznaczoną dla danego kryterium oceny.

## § 20

1. W ramach oceny merytorycznej Wniosku dokonywanej przez członków KOP, dopuszcza się jednokrotne uzupełnienie lub poprawienie Wniosku.
2. Uzupełnienie Wniosku może nastąpić o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak.
3. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia Wniosku w ciągu 10 dni roboczych od dnia otrzymania pisma o wystąpieniu błędów lub braków we Wniosku. Za dzień poinformowania Wnioskodawcy o konieczności uzupełnienia Wniosku w zakresie oceny merytorycznej, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem. Pismo jest następnie wysyłane pocztą do Wnioskodawcy.
4. Uzupełnienie powinno zawierać poprawiony Wniosek w wersji papierowej a w przypadku Studium Wykonalności wersję papierową poprawionych stron oraz wersję elektroniczną dokumentu Wniosku wraz z załącznikami.
5. Poprawiony Wniosek wraz z załącznikami musi spełniać wymogi określone w załącznikach do niniejszego *Regulaminu: Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu* oraz w *Instrukcji wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu*.
6. W przypadku wystąpienia okoliczności, gdy Wnioskodawca nie dostarczy uzupełnienia w terminie wskazanym w piśmie lub nie dokona uzupełnienia wszystkich elementów Wniosku i załączników wskazanych w piśmie, Wniosek zostanie odrzucony, a IP informuje Wnioskodawcę o wyłączeniu Wniosku z dalszego rozpatrywania.
7. Uzupełnienie Wniosku musi się odbywać z poszanowaniem „zasady równego traktowania”.
8. Pismo wzywające Wnioskodawcę do uzupełnienia Wniosku, o którym mowa w ust. 3, zawiera oprócz informacji dotyczącej zakresu uzupełnienia, dokładny termin i miejsce złożenia uzupełnienia.

9. Terminy określone w ust 3 uważa się za zachowane, jeżeli przed ich upływem dokumenty (uzupełniony Wniosek) wpłyną do IP.

## **§ 21**

1. Jeśli w opinii członków KOP, do pełnej oceny Wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych ekspertyz/opinii/ocen, termin oceny merytorycznej, o którym mowa w § 18 ust. 1 *Regulaminu*, może zostać wydłużony przez Zarząd IP.
2. W przypadku, o którym mowa w ust. 1, Zarząd IP zleca dodatkowemu Ekspertowi lub Ekspertowi z Centralnej bazy Ekspertów, przygotowanie ekspertyzy/opinii z danej dziedziny.
3. W przypadku znacznych rozbieżności w ocenie merytorycznej Wniosku (tzn. w przypadku różnicy w ocenie powyżej 20% w odniesieniu do maksymalnej liczby punktów dla poszczególnych poddziałań/zadań), wskazane jest przeprowadzenie dodatkowej oceny Wniosku przez przynajmniej jednego Eksperta, będącego członkiem KOP, który nie dokonywał wcześniejszej oceny Wniosku.
4. Po zapoznaniu się z ekspertyzą/opinią, członkowie KOP dokonują dalszej oceny Wniosku.
5. W przypadku zaistnienia okoliczności, o których mowa w ust. 1, ulega zawieszeniu termin, o którym mowa w § 18 ust. 1 *Regulaminu*, do czasu przekazania przez Eksperta lub Eksperta z Centralnej bazy Ekspertów ekspertyzy/opinii/oceny.

## **§ 22**

W każdym posiedzeniu KOP może uczestniczyć obserwator z ramienia IZ.

## **§ 23**

Wynikiem pracy KOP jest lista wniosków po ocenie merytorycznej uszeregowana według ilości otrzymanych punktów, która jest przekazywana do zatwierdzenia przez Zarząd IP.

## **§ 24**

1. IP zawiadamia wszystkich Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej ich Wniosków.
2. W przypadku negatywnej oceny Wniosku, IP zawiadamia Wnioskodawcę o wyłączeniu Wniosku z dalszego postępowania, z podaniem uzasadnienia wraz z pełnymi danymi na temat kryteriów niespełnionych przez Wnioskodawcę oraz pouczeniem o przysługującym mu środku odwoławczym, wskazaniem terminu na wniesienie protestu, sposobie wniesienia protestu oraz instytucji, do której protest należy wnieść.

## **§ 25**

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

- 1) liczbę pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym wniosków;
- 2) nazwy Wnioskodawców;
- 3) tytuły projektów;
- 4) wartości projektów (w tym środków z EFRR).

## **Rozdział 6**

## **Strategiczna Ocena Wniosków**

### **§ 26**

1. Ocenie strategicznej podlegać będą projekty, które w ocenie merytorycznej uzyskają ocenę stanowiącą co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów.
2. Ocenę strategiczną przeprowadza Zarząd IP na posiedzeniu Zarządu IP, zgodnie z kryteriami oceny strategicznej w terminie do 10 dni roboczych od daty dokonania oceny merytorycznej Wniosku.
3. Dla ważności oceny strategicznej, o której mowa w ust. 2, niezbędny jest udział przynajmniej 2 członków Zarządu IP.
4. Wniosek jest oceniany przez każdego z członków Zarządu IP obecnych na posiedzeniu Zarządu IP przy uwzględnieniu każdego z kryterium oceny strategicznej z osobna.
5. Przed przystąpieniem do oceny strategicznej, każdy z członków Zarządu IP obecnych na posiedzeniu Zarządu IP podpisuje deklarację poufności i bezstronności, którą następnie przekazują do przechowania Pracownikowi IP.

### **§ 27**

1. Ogólna ocena strategiczna jest średnią wszystkich ocen dokonanych przez członków Zarządu IP obecnych na posiedzeniu Zarządu IP.
2. Na podstawie dokonanych ocen, tworzona jest lista rankingowa po ocenie strategicznej ze względu na kryteria strategiczne.

### **§ 28**

1. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów w ocenie strategicznej, przez więcej niż jeden Wniosek, o kolejności umieszczania na liście rankingowej ze względu na kryteria strategiczne decyduje ilość punktów przyznanych przy ocenie merytorycznej.
2. W przypadku niemożliwości ustalenia kolejności na liście rankingowej ze względu na kryteria strategiczne w sposób opisany w ust. 1, Zarząd IP przeprowadza głosowanie według następującej zasady: uzyskanie większej ilości głosów decyduje o miejscu projektu.

### **§ 29**

Po zakończeniu oceny strategicznej Wniosków, IP na swojej stronie internetowej udostępnia opinii publicznej listę rankingową wniosków po ocenie strategicznej, zawierającą przynajmniej:

- 1) nazwy Wnioskodawców;
- 2) tytuły projektów;
- 3) liczbę punktów otrzymanych na ocenie strategicznej;
- 4) wartości projektów (w tym środków z EFRR).

## **Rozdział 7**

### **Zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania**

#### **§ 30**

Zarząd IP dokonuje wyboru projektów do realizacji w ramach danego konkursu na podstawie uzyskanej punktacji w ocenie merytorycznej i strategicznej, zgodnie z następującym algorytmem:

$$Y = Om \times 80\% + Os \times 20\%$$

gdzie:

Y – suma punktów uzyskanych przez projekt w ocenie merytorycznej i strategicznej

Om – punkty z oceny merytorycznej

Os – punkty z oceny strategicznej.

#### **§ 31**

Na podstawie sumy punktów uzyskanych przez projekt w ocenie merytorycznej i strategicznej, o której mowa w § 30, Zarząd IP tworzy listę projektów do realizacji i/lub listę rezerwową projektów do realizacji.

#### **§ 32**

W przypadku, kiedy nie wszystkie Wnioski w ramach danego konkursu zostaną zakwalifikowane do dofinansowania, wówczas Zarząd IP może stworzyć listę rezerwową projektów do realizacji, z której możliwość dofinansowania będzie rozważana w momencie pojawienia się wolnych środków, np. z tytułu oszczędności przetargowych.

#### **§ 33**

Lista projektów do realizacji oraz lista rezerwowa mogą zostać uzupełnione o Wnioski, których protest został pozytywnie rozpatrzony przez instytucję właściwą do jego rozpatrzenia.

#### **§ 34**

Umieszczenie Projektów na liście rezerwowej projektów do realizacji nie daje automatycznej gwarancji na wybór Wniosku do dofinansowania przez Zarząd IP.

#### **§ 35**

1. IP może wystąpić z zapytaniem do Wnioskodawcy, którego Projekt znajduje się na liście rezerwowej, czy jest nadal zainteresowany otrzymaniem dofinansowania w ramach EFRR.
2. Zapytanie, o którym mowa w ust. 1 wysyłane jest pisemnie do Wnioskodawcy.
3. Stanowisko Wnioskodawcy wyrażane jest na piśmie.
4. W przypadku aprobaty, niezbędne jest dokonanie przez Wnioskodawcę aktualizacji złożonych wcześniej dokumentów, które nie będą miały wpływu na wcześniej dokonaną ocenę.

### **§ 36**

Lista projektów do realizacji oraz lista rezerwowa projektów do realizacji w ramach danego konkursu zatwierdzane są przez Zarząd IP w formie uchwały.

### **§ 37**

1. W sytuacji, gdy alokacja w ramach danego konkursu nie wystarcza na sfinansowanie wszystkich Projektów znajdujących się na liście projektów do realizacji, a w ramach alokacji po dokonaniu wyboru Projektów przez Zarząd IP pozostaje do rozdysponowania pewna ilość środków, która nie wystarcza jednak do sfinansowania kolejnego Projektu, wówczas Zarząd IP ma prawo podjąć decyzję o zmniejszeniu poziomu dofinansowania danego Projektu.
2. IP występuje z zapytaniem do Wnioskodawcy, którego Projekt znajduje się na liście rezerwowej, czy wyraża zgodę na zmniejszenie poziomu dofinansowania.
3. Zapytanie, o którym mowa w ust. 2 wysyłane jest pisemnie do Wnioskodawcy.
4. Stanowisko Wnioskodawcy wyrażane jest na piśmie.
5. W przypadku aprobaty, niezbędne jest dokonanie przez Wnioskodawcę aktualizacji złożonych wcześniej dokumentów, które nie będą miały wpływu na wcześniej dokonaną ocenę.

### **§ 38**

IP zawiadamia wszystkich Wnioskodawców o wynikach oceny ich Wniosków poprzez podanie sumy punktów oceny strategicznej i sumy punktów uzyskanych przez projekt w ocenie merytorycznej i strategicznej wraz z uzasadnieniem.

### **§ 39**

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania, IP umieszcza na stronie internetowej [www.wfosigw.olsztyn.pl](http://www.wfosigw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) listę projektów do realizacji oraz listę rezerwową projektów do realizacji. Lista projektów do realizacji zawiera:

- 1) liczbę wybranych do wsparcia projektów;
- 2) nazwy Beneficjentów;
- 3) tytuły projektów;
- 4) wartości projektów (w tym środków z EFRR).

## **Rozdział 8 Procedura odwoławcza**

### **§ 40**

1. Postępowanie odwoławcze toczy się na podstawie przepisów obowiązujących w dniu ukazania się ogłoszenia o konkursie.
2. Procedura odwoławcza, o której mowa w niniejszym rozdziale, nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

#### **§ 41**

1. Każdy Wnioskodawca może złożyć protest w terminie 14 dni od dnia otrzymania pisemnej informacji o negatywnej ocenie projektu.
2. Negatywnej oceny projektu nie należy utożsamiać z sytuacją, w której projekt uzyskał wystarczającą ilość punktów, aby zakwalifikować się do dofinansowania, jednak nie jest to możliwe z uwagi na wyczerpanie alokacji na dany konkurs, a projekt został umieszczony na liście rezerwowej.
3. W przypadku, gdy jedyną podstawą do niezakwalifikowania projektu do dofinansowania jest wyczerpanie alokacji, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy, środki odwoławcze nie przysługują. Zgodnie z art. 30a ust. 1 ustawy, umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana zgodnie z systemem realizacji programu operacyjnego, w odniesieniu do projektu:
  - 1) który pozytywnie przeszedł wszystkie etapy jego oceny i został zakwalifikowany do dofinansowania, oraz
  - 2) którego dofinansowanie jest możliwe w ramach dostępnej alokacji na realizację poszczególnych działań i priorytetów w ramach programu operacyjnego.
4. Przesłanki, o których mowa w ust. 3 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, wynika wyłącznie z obiektywnych przyczyn niezależnych od IP, w związku z czym wszczęcie procedury odwoławczej jest bezcelowe, bowiem jej wynik w żadnym przypadku nie doprowadziłby do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.
5. Protest dla swojej ważności musi mieć formę pisemną.
6. Wszelkie pisma i dokumenty mające zasadnicze znaczenie dla procedury odwoławczej w szczególności protest/skarga powinny być sformułowane na piśmie.

#### **§ 42**

Przy rozpatrywaniu środka odwoławczego nie mogą brać udziału osoby, które na jakimkolwiek etapie dokonywały czynności związanych z określonym Wnioskiem, w tym były zaangażowane w jego ocenę.

#### **§ 43**

IP prowadzi rejestr protestów od dokonanej oceny Wniosków.

#### **§ 44**

1. Protest powinien zawierać:
  - 1) dane Wnioskodawcy, tożsame z danymi wskazanymi we Wniosku,
  - 2) oznaczenie Instytucji Pośredniczącej
  - 3) tytuł projektu i numer Wniosku,
  - 4) wskazanie, w jakim zakresie, ocena złożonego Wniosku została przeprowadzona niezgodnie z kryteriami wyboru projektów zatwierdzonymi przez Komitet Monitorujący RPO WiM wraz z wyczerpującym uzasadnieniem zarzutów,
  - 5) własnoręczny podpis Wnioskodawcy.
2. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście.

#### **§ 45**

Nie podlega rozpatrzeniu protest, który mimo prawidłowego pouczenia w informacji o negatywnej ocenie projektu został wniesiony:

- 1) do niewłaściwej instytucji;
- 2) po terminie;
- 3) w sposób sprzeczny z pouczeniem.

#### **§ 46**

1. IP rozpatruje protest w ciągu 30 dni od dnia jego otrzymania.
2. IP w trakcie rozpatrywania protestu może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o uzupełnienie/poprawienie wniosku
3. IP może rozpatrzyć protest:
  - 1) pozytywnie – w przypadku, jeżeli na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego Wniosku z kryteriami wyboru Wniosku, nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy i złożony protest był zasadny;
  - 2) negatywnie – w przypadku braku przesłanek do uznania, iż sprawdzenie zgodności złożonego Wniosku z kryteriami wyboru Wniosku, zostało przeprowadzone w sposób niewłaściwy i złożony protest był niezasadny.
4. W przypadku uwzględnienia protestu, Wniosek kierowany jest do ponownej oceny na etapie, którego wynik był przedmiotem protestu.

#### **§ 47**

1. W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (uwzględnienia), IP przekazuje Wnioskodawcy informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem, w którym wskazuje na czym zdaniem IP polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny Wniosku w zakresie objętym protestem, informacją o skierowaniu Wniosku do ponownej oceny w ramach etapu oceny, której protest dotyczył.
2. Jeżeli przy rozpatrywaniu protestu pojawią się okoliczności wskazujące na konieczność przeprowadzenia pełnej oceny projektu wówczas Wnioskodawca otrzymuje możliwość uzupełnienia wniosku w terminach określonych w przekazanym przez IP zawiadomieniu, przy uwzględnieniu terminów na uzupełnienie odnoszących się do danego etapu oceny.

#### **§ 48**

W przypadku negatywnego rozpatrzenia Protestu, IP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację, która zawiera:

- 1) wskazanie rozstrzygnięcia i jego uzasadnienie ze wskazaniem z jakich powodów protest nie jest zasadny i w związku z tym nie może być uwzględniony;
- 2) pouczenie o przysługującym Wnioskodawcy prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, na zasadach określonych w art. 30c ustawy.
- 3) pouczenie, o którym mowa w pkt. 2 powinno zawierać oprócz ogólnej informacji o możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, także wskazanie terminu, w jakim powinno to nastąpić.

### § 49

Nieprawidłowe pouczenie o terminie, trybie i warunkach wniesienia środka odwoławczego lub jego brak, skutkować może tym, że:

- 1) jeżeli w jego wyniku Wnioskodawca wniesie protest z naruszeniem wymogów formalnych w tym zakresie, w takim przypadku IP stwierdziwszy błędne pouczenie stanowiące powód ww. naruszenia wymogów formalnych będzie uprawniona do rozpatrzenia wniesionego do niej środka odwoławczego, § 45 *Regulaminu* nie stosuje się.
- 2) Wnioskodawca może skorzystać z prawa wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

### § 50

1. Przy obliczaniu terminów w procedurze odwoławczej przyjmuje się następujące zasady:
  - 1) termin oznaczony w dniach kończy się upływem ostatniego dnia;
  - 2) termin oznaczony w 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;
  - 3) 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;
  - 4) 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 (Dz. U. Nr 4, poz. 28, ze zm.), jak również soboty;
  - 5) nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie przez kuriera), co jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowód nadania).
2. Za zachowanie terminu na złożenie protestu przez Wnioskodawcę uważa się dzień wpływu do IP w godzinach pracy, za wyjątkiem nadania pisma w placówce pocztowej (analogicznie przez kuriera), gdzie decyduje data stempla pocztowego (lub dowód nadania).

### § 51

1. Wnioskodawca może na piśmie wycofać protest.
2. Czynność, o której mowa w ust. 1, powinna nastąpić do czasu wydania rozstrzygnięcia w tej sprawie przez IP.
3. Jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do IP po dacie jego uwzględnienia, pozostawia się go bez rozpatrzenia.
4. Wnioskodawca ma możliwość ponownego wniesienia protestu, który został przez niego wycofany pod warunkiem, że zachowano termin na wniesienie protestu określony w § 41 ust. 1 *Regulaminu*.

## § 52

1. Za skutecznie dokonanie czynności, o której mowa w § 51 ust. 1 *Regulaminu* uważa się moment otrzymania przez IP wiadomości o wycofaniu protestu, przy jednoczesnym zachowaniu terminu określonego w § 51 ust. 2.
2. Konsekwencją skutecznego wycofania protestu będzie skutkować brakiem możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

## § 53

1. Po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji RPO WiM i po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku rozpatrzenia protestu, Wnioskodawca może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.
2. Skarga, o której mowa w ust. 1 wnoszona jest przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji, o której mowa w § 48 *Regulaminu*.
3. O złożeniu skargi Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować IP.
4. Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia.
5. Wniesienie skargi:
  - 1) po terminie, o którym mowa w ust. 2;
  - 2) niekompletnej;
  - 3) bez uiszczenia opłaty sądowej w terminie, o którym mowa w ust. 2,

powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.

## § 54

Wojewódzki Sąd Administracyjny może:

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

## § 55

Wnioskodawca lub IP może wnieść skargę kasacyjną do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

## § 56

Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Postanowienia § 53 ust. 5 stosuje się odpowiednio.

## § 57

Do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. Nr 153, poz. 1270, ze zm.), 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.

## § 58

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, wydanego w związku z przekazaniem przez sąd administracyjny sprawy do ponownego rozpatrzenia, o którym mowa w § 54 pkt 1 i od którego również nie przysługują żadne dodatkowe środki odwoławcze.

## **Rozdział 9** **Podpisanie umowy**

### § 59

1. Podstawą do zawarcia umowy o dofinansowanie pomiędzy IP a Wnioskodawcą jest prawomocna uchwała Zarządu IP.
2. Umowy zawierane są do 60 dni roboczych od dnia podjęcia uchwały Zarządu IP, z uwzględnieniem pisemnego powiadomienia Wnioskodawcy o decyzji IP o przyznaniu dofinansowania.

### § 60

1. Wnioskodawca po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w § 38 *Regulaminu*, zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie, które zostały określone we Wniosku.
2. Dostarczona dokumentacja jest sprawdzana pod względem kompletności i poprawności formalnej przez IP, w terminie 5 dni roboczych od daty wpływu do IP.

### § 61

1. W przypadku wątpliwości bądź zastrzeżeń do dokumentów, o których mowa w § 60 ust. 1 *Regulaminu*, IP wystąpi niezwłocznie do Wnioskodawcy o dokonanie uzupełnienia lub dokonania korekty dokumentów, o których mowa w § 60 ust. 1 *Regulaminu*.
2. Każde uzupełnienie lub korekta dokumentów, o których mowa w § 60 ust. 1 *Regulaminu*, podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym (data, stempel IP), zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną IP.

### § 62

1. W celu uzyskania dofinansowania Wnioskodawca zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.
2. Wartość zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie nie może być niższa od kwoty przyznanego dofinansowania.
3. Katalog zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie został określony we właściwych wytycznych IZ.
4. IP wyznacza termin na wniesienie przez Wnioskodawcę zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.
5. Termin, o którym mowa w ust. 4, nie może być dłuższy niż 80 dni od dnia zawarcia Umowy.

6. Zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, ustanawia się na okres 5 lat od dnia zakończenia projektu 3 lata w przypadku małych i średnich przedsiębiorstw.
7. IP prowadzi rejestr zabezpieczeń prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie, w którym Wnioskodawca czytelnym podpisem potwierdza wniesienie zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie.
8. Wniesione przez Wnioskodawcę zabezpieczenie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie podlega formalno-prawnej weryfikacji przez Radcę Prawnego IP.

### **§ 63**

1. Umowy są sporządzane według określonego przez IZ wzoru.
2. Wzór umowy o dofinansowanie oraz załączników do umowy dostępne są na stronie internetowej [www.wfosigw.olsztyn.pl](http://www.wfosigw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl)

### **§ 64**

1. Umowa o dofinansowanie zostaje sporządzona w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach.
2. IP uzgadnia z Wnioskodawcą termin i miejsce podpisania umowy o dofinansowanie.

### **§ 65**

1. Podpisaną przez obie strony umowę o dofinansowanie, IP rejestruje w rejestrze umów danego roku w LSI / KSI (SIMIK 07-13), poprzez nadanie jej numeru.
2. Po zarejestrowaniu umowy o dofinansowanie, IP uzupełnia istniejącą informację na temat przyznanego dofinansowania na swojej stronie internetowej [www.wfosigw.olsztyn.pl](http://www.wfosigw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl). Informacja zawiera m.in.:
  - 1) nazwę Beneficjenta,
  - 2) tytuł Projektu,
  - 3) datę zawarcia umowy o dofinansowanie,
  - 4) wartość przyznanego dofinansowania.

### **§ 66**

1. Zmiany w umowie o dofinansowanie wprowadzane są w formie aneksu do umowy o dofinansowanie.
2. Zakres zmian możliwych do dokonania określa umowa o dofinansowanie.
3. Zmiany w umowie o dofinansowanie wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności.
4. Propozycje zmian oraz ich uzasadnienie, jak również nowa dokumentacja są składane i rejestrowane w sekretariacie IP.
5. Zaakceptowany przez strony aneks, zostaje przekazany do zaopiniowania i parafowania przez Radcę Prawnego IP.
6. W zakresie podpisywania aneksu do umowy o dofinansowanie zastosowanie mają zapisy § 64 i 65 ust. 1 *Regulaminu*.
7. W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie uzyska akceptacji IP odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany.

## **Rozdział 10**

### **Postanowienia końcowe**

#### **§ 67**

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

#### **§ 68**

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

#### **§ 69**

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

#### **§ 70**

Do Regulaminu załącza się dokumenty właściwe dla danego Poddziałania/Działania:

1. *Wzór wniosku o dofinansowanie projektu,*
2. *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu,*
3. *Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu,*
4. *Lista sprawdzająca,*
5. *Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy,*
6. *Lista sprawdzająca do umowy,*
7. *Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej,*
8. *Karta oceny formalnej,*
9. *Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej:*
  - 9.1 *Karta ogólna,*
  - 9.2 *Karta z definicją kryterium,*
10. *Karty oceny merytorycznej punktowej:*
  - 10.1 *Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa 6 Środowisko przyrodnicze,*
  - 10.2 *Karta oceny wniosku - Poddziałanie 6.2.1. Wykorzystanie odnawialnych źródeł energii,*
11. *Karta oceny strategicznej,*
12. *Wzór umowy o dofinansowanie projektu,*
13. *Wzór aneksu do umowy o dofinansowanie projektu*
14. *Wzór Listy sprawdzającej do umowy cesji przed wydaniem dokumentu - Potwierdzenie przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu,*
15. *Wzór zgody na dokonywanie cesji wierzytelności z umowy o dofinansowanie projektu,*
16. *Wzór potwierdzenia przyjęcia do wiadomości dokonania przelewu praw z umowy o dofinansowanie projektu.*
17. *Wzór Porozumienia w sprawie dofinansowania projektu dla państwowych jednostek budżetowych.*