



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



**UNIA EUROPEJSKA**  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik do Uchwały Nr .../.../.../  
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
z dnia ... marca 2012 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**  
**objętych Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów**  
**Kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013**  
**Instytucji Pośredniczącej**  
**(Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska**  
**i Gospodarki Wodnej w Olsztynie)**

Olsztyn, ... marca 2012 r.

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

### **§ 1**

*Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 objętych Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WiM Instytucji Pośredniczącej (Wojewódzki Fundusz Ochrony Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie), 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.*

### **§ 2**

#### **Słowniczek**

Ilekoć w Regulaminie 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) *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;
- 4) *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.);
- 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) *KOP* – należy przez to rozumieć Komisję Oceny Projektów;
- 11) *LSI* – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny MAKSi;
- 12) *KSI* – należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13);
- 13) *Pracowniku IP* – należy przez to rozumieć pracowników IP odpowiedzialnych za realizację zadań szczegółowo określonych w Instrukcji Wykonawczej IP RPO WiM;

- 14) *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;
- 15) *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;
- 16) *Kryteriach oceny* – należy przez to rozumieć kryteria oceny opisane szczegółowo w kryteriach zawartych w Uszczegółowieniu RPO WiM;
- 17) *Kryteriach formalnych* – należy przez to rozumieć, kryteria formalne określone i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WiM;
- 18) *Kryteriach merytorycznych* – należy przez to rozumieć, kryteria merytoryczne określone i przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WiM;
- 19) *Kryteriach strategicznych* - należy przez to rozumieć, kryteria strategiczne określone i przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WiM,
- 20) *EFRR* – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego;
- 21) *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;
- 22) *sumie kontrolnej* – należy przez to rozumieć ciąg znaków, utworzony przez Generator Wniosków MAKs, służący identyfikacji treści danego Wniosku;
- 23) *umowie* – należy przez to rozumieć umowę o dofinansowanie projektu zawartą z Beneficjentem, na podstawie której Beneficjent realizuje projekt dofinansowany w ramach RPO WiM;
- 24) *preumowie* – należy przez to rozumieć umowę wstępną stanowiącą zobowiązanie Wnioskodawcy do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu indywidualnego do realizacji.

## **Rozdział 2**

### **Nabór Wniosków**

#### **§ 3**

1. Do składania wniosków uprawnieni są wyłącznie Wnioskodawcy, którzy zawarli preumowę i spełnili warunki w niej określone.
2. Składane Wnioski powinny być zgodne z zapisami RPO WiM oraz zapisami Szczegółowego opisu osi priorytetowej „Środowisko przyrodnicze” Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013 w obrębie 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 preumowie.
4. 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.
5. Dokumenty, o których mowa w ust. 3 i 4 podlegają ocenie formalnej, merytorycznej oraz strategicznej.

#### § 4

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w terminie wskazanym w preumowie.
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 wypełniania. Do studium wykonalności należy dołączyć skróty 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 Generатора 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.

#### § 5

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*.

#### § 6

##### **Termin dostarczenia Wniosku**

1. Za datę złożenia Wniosku uznaje się datę wpływu do IP.
2. 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.
3. Wniosek, który wpłynie po upływie wyznaczonego terminu jest rejestrowany, natomiast nie będzie rozpatrywany i nie będzie zwracany dla Wnioskodawcy.
4. Wnioski podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym (data, stempel IP), zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną IP.
5. Zarejestrowany Wniosek przekazywany jest w następnym dniu roboczym po złożeniu, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP do odpowiedniego pracownika IP.

## **Rozdział 4**

### **Formalna Ocena Wniosków**

#### **§ 7**

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.

#### **§ 8**

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.

#### **§ 9**

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 w ciągu 30 dni roboczych od dnia złożenia Wniosku w siedzibie IP.
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.wfosiqw.olsztyn.pl](http://www.wfosiqw.olsztyn.pl) oraz [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl).

## § 10

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 wysłane 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*.



## **§ 11**

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.

## **§ 12**

1. Wniosek, który przeszedł pozytywnie ocenę formalną, przekazywany jest do oceny merytorycznej.
2. Wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną, rejestrowane są w KSI.

## **§ 13**

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.

## **§ 14**

Po zakończeniu oceny formalnej Wniosku, IP na swojej stronie internetowej udostępnia i aktualizuje informacje dotyczące:

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

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

## **§ 15**

1. IP koordynuje i przeprowadza ocenę merytoryczną Wniosków wyłonionych po pozytywnej ocenie formalnej.
2. IP przechowuje i obsługuje Wnioski złożone w trybie indywidualnym 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 naboru i ocenie Wniosków.

## **§ 16**

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.

## § 17

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 oceny merytorycznej 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).

## § 18

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 wyznaczanej dla nich indywidualnie skali, określonej w kryteriach merytorycznych. Następnie uzyskany wynik mnożony jest przez wagę skali, wyznaczoną dla danego kryterium oceny.

## § 19

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, o którym mowa w ust. 6.
9. Terminy określone w ust. 3 uważa się za zachowane, jeżeli przed ich upływem dokumenty (uzupełniony Wniosek) wpłyną do IP.

## § 20

1. Jeśli w opinii członków KOP, do pełnej oceny Wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowych ekspertyz/opinii/ocen, termin oceny merytorycznej, o którym mowa w § 17 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 § 17 ust. 1 Regulaminu, do czasu przekazania przez Eksperta lub Eksperta z Centralnej bazy Ekspertów ekspertyzy/opinii/oceny.

## § 21

W każdym posiedzeniu KOP może uczestniczyć obserwator z ramienia IZ.

## § 22

Wynikiem pracy KOP jest lista wniosków po ocenie merytorycznej, która jest przekazywana do zatwierdzenia przez Zarząd IP.

## § 23

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.

## **§ 24**

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

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

## **Rozdział 6** **Strategiczna Ocena Wniosków**

## **§ 25**

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 kryteriów 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.

## **§ 26**

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.

## **§ 27**

Po zakończeniu oceny strategicznej Wniosków, IP na swojej stronie internetowej udostępnia i aktualizuje 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**

#### **§ 28**

Zarząd IP zatwierdza w drodze uchwały listę projektów do realizacji objętych IWIPK w ramach kwoty środków przeznaczonych na realizację projektów objętych IWIPK.

#### **§ 29**

Lista projektów do realizacji objętych IWIPK jest tworzona 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

#### **§ 30**

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.

#### **§ 31**

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania, IP ogłasza i aktualizuje na stronie [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 objętych IWIPK, zawierającą informacje dotyczące:

- 1) liczby projektów do realizacji objętych IWIPK;
- 2) nazwy Beneficjentów;
- 3) tytuły projektów;
- 4) wartości projektów (w tym środków z EFRR).

## **Rozdział 8**

### **Procedura odwoławcza**

#### **§ 32**

W przypadku projektów objętych Indykatywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013, z uwagi na stosowanie trybu określonego w art. 28 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. Dz. U. z 2009 r., Nr 84, poz. 712, ze zm.), nie mają zastosowania zapisy art. 30b – 30g ww. ustawy, dotyczące procedury odwoławczej Wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania.

## **Rozdział 9**

### **Podpisanie umowy**

#### **§ 33**

Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu znajdującego się na liście projektów wybranych do dofinansowania następuje w terminie nie dłuższym niż 23 dni robocze od dnia wpływu do Sekretariatu IP dokumentów niezbędnych do podpisania umowy.

#### **§ 34**

1. Wnioskodawca po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w § 30 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.

#### **§ 35**

1. W przypadku wątpliwości bądź zastrzeżeń do dokumentów, o których mowa w § 34 Regulaminu, IP wystąpi niezwłocznie do Wnioskodawcy o dokonanie uzupełnienia lub dokonania korekty dokumentów, o których mowa w § 34 Regulaminu.
2. Każde uzupełnienie lub korekta dokumentów, o których mowa w § 34 Regulaminu, podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym (data, stempel IP), zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną IP.

#### **§ 36**

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.

### **§ 37**

1. Umowy są sporządzane według określonego przez IZ wzoru.
2. Wzór umowy o dofinansowanie oraz wzory 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)

### **§ 38**

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

### **§ 39**

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.

### **§ 40**

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 § 38 i 39 ust. 1 Regulaminu.
7. W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie uzyska akceptacji IP odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany.

## **Rozdział 10** **Postanowienia końcowe**

### **§ 41**

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

## § 42

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

## § 43

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

## § 44

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. *Karty oceny wniosku – test pomocy publicznej:*
  - 7.1. *Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej – Poddziałanie 6.1.1 – Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi,*
  - 7.2 *Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej – Poddziałanie 6.1.2 – Gospodarka wodno-ściekowa,*
  - 7.3 *Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej – Poddziałanie 6.1.3 – System odbioru nieczystości z łodzi na jeziorach,*
8. *Karty oceny formalnej:*
  - 8.1 *Karta oceny formalnej - Poddziałanie 6.1.1 – Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi,*
  - 8.2 *Karta oceny formalnej - Poddziałanie 6.1.2 – Gospodarka wodno-ściekowa,*
  - 8.3 *Karta oceny formalnej –Poddziałanie 6.1.3 – System odbioru nieczystości z łodzi na jeziorach,*
9. *Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej:*
  - 9.1 *Karta z definicją kryterium,*
  - 9.2 *Karta ogólna - Poddziałanie 6.1.1 – Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi,*
  - 9.3 *Karta ogólna – Poddziałanie 6.1.2 – Gospodarka wodno-ściekowa,*
  - 9.4 *Karta ogólna – Poddziałanie 6.1.3 – System odbioru nieczystości z łodzi na jeziorach,*
10. *Karty oceny merytorycznej punktowej:*
  - 10.1 *Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa 6 Środowisko przyrodnicze,*
  - 10.2 *Karta oceny wniosku – Poddziałanie 6.1.1 – Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi,*
  - 10.3 *Karta oceny wniosku – Poddziałanie 6.1.2 – Gospodarka wodno-ściekowa,*
  - 10.4 *Karta oceny wniosku – Poddziałanie 6.1.3 – System odbioru nieczystości z łodzi na jeziorach,*
11. *Karty oceny strategicznej:*
  - 11.1 *Karta oceny strategicznej – Poddziałanie 6.1.1 – Gospodarka odpadami i ochrona powierzchni ziemi,*
  - 11.2 *Karta oceny strategicznej – Poddziałanie 6.1.2 – Gospodarka wodno-ściekowa,*
  - 11.3 *Karta oceny strategicznej – Poddziałanie 6.1.3 – System odbioru nieczystości z łodzi na jeziorach,*
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.*