



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA  
EUROPEJSKI FUNDUSZ  
ROZWOJU REGIONALNEGO



Załącznik nr 1 do Uchwały Zarządu  
Województwa Warmińsko-Mazurskiego  
Nr 45/575/13/IV z dnia 9.09.2013r.

Regionalny Program Operacyjny  
**Warmia i Mazury**  
na lata 2007-2013

## **Regulamin**

**naboru i oceny wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 projektów objętych Indykatywnym wykazem indywidualnych projektów kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013**

Olsztyn, 9 września 2013r

## § 1

### **Postanowienia Ogólne**

1. Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 projektów objętych Indykatorywnym wykazem indywidualnych projektów kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013 zwany dalej „Regulaminem” określa: warunki składania oraz sporządzania wniosku, sposób i formę składania wniosku, sposób dokonywania oceny wniosków, sposób podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania, ogłoszenie listy projektów objętych dofinansowaniem, zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku, podpisanie umowy o dofinansowanie oraz kontrolę realizacji projektu.
2. Ilekroć w regulaminie jest mowa o:
  - a) *IZ* – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, której funkcje pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
  - b) *Zarządzie WWM* – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - c) *Dyrektorze/Z-cy Dyrektora ZPRR* – należy przez to rozumieć Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - d) *Osiach priorytetowych RPO WiM* – należy przez to rozumieć podjęcie działań na rzecz osiągnięcia celów Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury 2007-2013, które zostały sformułowane w 8 osiach priorytetowych programu,
  - e) *RPO WiM* – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007 – 2013,
  - f) *Pracownikach Biura Projektów* – należy przez to rozumieć pracownika na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów
  - g) *Wniosku/Projekcie* – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu objętego Indykatorywnym Wykazem Indywidualnych Projektów Kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,

- h) *Wnioskodawcy* – należy przez to rozumieć podmiot odpowiedzialny za przygotowanie i realizację projektu objętego Indykatywnym wykazem indywidualnych projektów kluczowych Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
- i) *Beneficjencie* – należy przez to rozumieć Wnioskodawcę, którego projekt wybrano do dofinansowania na podstawie niniejszego Regulaminu oraz pozostającego stroną umowy o dofinansowanie projektu podpisanej z IZ lub, w przypadku projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego, Beneficjenta projektu przyjętego Uchwałą Zarządu WWM,
- j) *Komisji Oceny Projektów (KOP)* – należy przez to rozumieć ekspertów dokonujących oceny merytorycznej,
- k) *IWIPK (Indykatywny wykaz indywidualnych projektów kluczowych)* – należy przez to rozumieć dokument obejmujący przedsięwzięcia o strategicznym znaczeniu dla realizacji RPO WiM na lata 2007-2013 przyjęty Uchwałą Zarządu WWM,
- l) *Pre-umowie* – należy przez to rozumieć umowę wstępną stanowiącą zobowiązanie Wnioskodawcy do prawidłowego i terminowego przygotowania projektu indywidualnego do realizacji,
- m) *Uchwale w sprawie ustalenia warunków przygotowania przez Samorząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego projektów indywidualnych objętych Indykatywnym wykazem indywidualnych projektów kluczowych RPO WiM na lata 2007-2013 (zwanej dalej uchwałą)* – należy przez to rozumieć Uchwałę Zarządu WWM przyjętą dla projektów własnych, dla których Beneficjentem jest Województwo Warmińsko-Mazurskie, określającą w szczególności zasady postępowania w celu przygotowania Projektu do realizacji w ramach RPO WiM,
- n) *Umowie o dofinansowanie projektu (zwanej dalej umową)* – należy przez to rozumieć umowę określającą w szczególności warunki przekazywania i wykorzystania dofinansowania oraz inne obowiązki Stron Umowy,
- o) *Uchwale Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego (zwanej dalej uchwałą o dofinansowaniu)* – należy przez to rozumieć uchwałę określającą szczegółowe zasady

i warunki, na jakich dokonywane będzie przekazywanie i wykorzystanie środków dofinansowania oraz inne obowiązki Stron Uchwały,

- p) *Sumie kontrolnej* – należy przez to rozumieć ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący treść wniosku,
  - q) *Dniach roboczych* – należy przez to rozumieć dni, które zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951r. o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4 poz. 28 z późn. zm) oraz ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r Kodeks pracy (Dz. U z 1998r. Nr 21 poz. 94 z późn. zm.) nie są dniami wolnymi dla IZ,
  - r) *LSI MAKS* – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny (system informatyczny obsługi wniosków),
  - s) *Kryteriach oceny* – należy przez to rozumieć kryteria oceny opisane szczegółowo w kryteriach zawartych w Szczegółowych opisach osi priorytetowych RPO WiM,
  - t) *Kryteriach formalnych* – należy przez to rozumieć, kryteria formalne określone i zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WiM,
  - u) *Kryteriach merytorycznych* – należy przez to rozumieć, kryteria merytoryczne określone i przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WiM,
  - v) *Kryteriach oceny strategicznej* - należy przez to rozumieć, kryteria strategiczne określone i przyjęte przez Komitet Monitorujący RPO WiM,
  - w) *EFRR* – należy przez to rozumieć Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego,
  - x) *Sekretariacie ZPRR* – należy przez to rozumieć sekretariat Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
  - y) *Negatywnej ocenie 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.
  - z) *Zespole Oceny Strategicznej (ZOS)*– należy przez to rozumieć osoby dokonujące oceny strategicznej.
3. Ocena i wybór wniosków składa się z oceny formalnej, oceny merytorycznej, oceny strategicznej oraz podjęcia decyzji w sprawie dofinansowania projektów przez Zarząd WWM.

4. Procedura oceny i wyboru wniosków przeprowadzana jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wybranych do dofinansowania.
5. Regulamin zamieszczony jest na stronie internetowej IZ.

## **§ 2**

### ***Sposób obliczania terminów***

1. Przy obliczaniu terminów należy posilkować się przyjętymi zasadami w IZ w tym zakresie:
  - a) za dzień złożenia wniosku lub wymaganych dokumentów w przypadku uzupełnienia wniosku uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu ZPRR,
  - b) za dzień poinformowania o przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej, strategicznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Pismo następnie jest wysyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.
  - c) za dzień poinformowania o uzupełnieniu wniosku w zakresie oceny formalnej i merytorycznej, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Pismo następnie jest wysyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.
  - d) za dzień poinformowania o uzupełnieniu załączników do umowy o dofinansowanie projektu uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Pismo następnie jest wysyłane pocztą za potwierdzeniem odbioru.
  - 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.

- g) Przy obliczaniu terminów niezbędnych do uzupełnienia wniosku w zakresie oceny formalnej i merytorycznej, a także niezbędnych do uzupełnienia załączników do umowy o dofinansowanie projektu brane są pod uwagę dni robocze

### **§ 3**

#### ***Warunki składania wniosku***

1. Do składania wniosków uprawnieni są wyłącznie Wnioskodawcy, którzy zawarli pre-umowę i spełnili warunki w niej określone lub w przypadku których podjęta została uchwała i dopełnione zostały warunki w niej określone.
2. Składane projekty powinny być zgodne z zapisami RPO WiM w obrębie Osi Priorytetowej/Działania/Poddziałania, w ramach którego projekt ubiega się o dofinansowanie.
3. Wnioskodawca składa wniosek, zawierający niezbędny zakres informacji wraz z wymaganymi załącznikami w terminie określonym w pre-umowie lub uchwale, o której mowa w ust. 1.
4. W przypadku gdy z wytycznych lub odrębnych przepisów prawnych wynikałby obowiązek przedłożenia przez Wnioskodawcę dodatkowych dokumentów, Wnioskodawca zobowiązany jest je przedłożyć na wezwanie IZ we wskazanym terminie.
5. Dokumenty o których mowa w ust. 3 i 4 podlegają ocenie formalnej, merytorycznej oraz strategicznej.

### **§ 4**

#### ***Sporządzanie wniosku i załączników do wniosku***

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w terminie wskazanym w pre-umowie lub uchwale, o której mowa w §1 ust. 2 lit. m.
2. Przed rozpoczęciem wypełniania wniosku należy zapoznać się z *Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu*, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
3. Wniosek należy wypełnić za pomocą Generatora Wniosków MAKS dostępnego z poziomu przeglądarki internetowej pod adresem

[www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl). Z uwagi na fakt wypełniania wniosku poprzez aplikację internetową niedozwolone jest wypełnienie wniosku 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.

## § 5

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

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

## § 6

### **Sposób dokonywania oceny wniosków - Ocena formalna**

1. Wniosek podlega ocenie formalnej.
2. Zarejestrowane wnioski, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 40 dni roboczych od dnia złożenia wniosku. W szczególnych przypadkach (np.: duża liczba wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków), może zostać podjęta decyzja o wydłużeniu terminu oceny wniosków.
3. Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez Komitet Monitorujący i określonymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM.
4. Ocena formalna jest oceną zerojedynkową co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie wniosku z dalszej procedury.
5. Ocena formalna przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników Biura Projektów (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”), w oparciu o *Listę sprawdzającą* będącą załącznikiem do niniejszego *Regulaminu*, której wynik zapisywany jest w *Karcie oceny wniosku* – kryteria formalne. Ocena formalna polega również na potwierdzeniu, że złożony wniosek wraz z załącznikami, wypełniony jest zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.

6. Lista sprawdzająca w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny wniosku – kryteria formalne określa pytania dopuszczające niepodlegające poprawie/uzupełnieniu oraz pytania uzupełniające, które podlegają poprawie/uzupełnieniu.
7. W przypadku niespełnienia pytań dopuszczających w zakresie kryteriów formalnych wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia, a ocena wniosku zostaje zakończona na odpowiedzi na pytania dopuszczające, bez konieczności przeprowadzania oceny wniosku w ramach pytań uzupełniających Listy sprawdzającej w zakresie kryteriów formalnych.
8. Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej z uwagi na: błędy formalne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IZ oraz wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku nie informując o tym fakcie IZ.
9. W przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku podejmuje się czynności opisane w § 9.
10. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny formalnej.
11. Dokumentacja (w szczególności Karty oceny formalnej) służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
12. Po zakończeniu oceny formalnej na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) zamieszczane są informacje dotyczące:
  - a) nazwy Wnioskodawcy,
  - b) tytułu projektu,
  - c) wartości projektu (w tym środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

## **§ 7**

### ***Sposób dokonywania oceny wniosków - Ocena merytoryczna***

1. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez Komisje Oceny Projektów w terminie 35 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/ Z-cy Dyrektora ZPRR pod informacją o pozytywnym wyniku oceny formalnej



projektu. W szczególnych przypadkach (np.: duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz) może zostać podjęta decyzja o wydłużeniu terminu oceny wniosków.

3. Zadaniem Komisji Oceny Projektów jest merytoryczna ocena wniosków zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez Komitet Monitorujący i określonymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM.
4. Każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów z Bazy ekspertów. W zależności od typu projektu do składu danej Komisji Oceny Projektu mogą być powołani eksperci z Bazy ekspertów, oceniający wnioski :
  - a) w ramach danej dziedziny (Działania/Podziałania),
  - b) z zakresu analizy finansowej i ekonomicznej,
  - c) środowiskowi.
5. Ocena merytoryczna jest oceną dwustopniową. Eksperci 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 wraz z uzasadnieniem (członków Komisji Oceny Projektów) oceniających dany wniosek.
7. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę Komisji Oceny Projektów w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w *Karcie oceny merytorycznej punktowej*, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu*.
8. W przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku podejmuje się czynności opisane w § 9.
9. W przypadku oceny projektu przez inny skład KOP i zgłoszenie przez ekspertów dodatkowych uwag do wniosku o dofinansowanie projektu,

Wnioskodawca otrzymuje możliwość ich poprawy na zasadach opisanych w § 9.

10. Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na: błędy merytoryczne, nie podlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IZ, wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku nie informując o tym fakcie IZ oraz z uwagi na nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
11. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny merytorycznej.
12. Dokumentacja (*w szczególności Karty oceny merytorycznej*) służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
13. Po zakończeniu oceny merytorycznej na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) zamieszczane są informacje dotyczące:
  - a) nazwy Wnioskodawcy,
  - b) tytułu projektu
  - c) wartości projektu (w tym środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

## **§ 8**

### ***Sposób dokonywania oceny wniosków – Ocena strategiczna wniosków***

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. Ocena strategiczna dokonywana jest przez dwóch członków Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS) . Ocena odbywa się na posiedzeniu ZOS w terminie 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną.
3. Zadaniem ZOS jest dokonanie oceny projektów pod względem strategicznym kierując się kryteriami strategicznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez Komitet Monitorujący i określonymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM.

4. Członkowie ZOS dokonują oceny strategicznej wypełniając *Kartę oceny strategicznej (wraz z uzasadnieniem dokonanej oceny)*, która stanowi załącznik do niniejszego Regulaminu.
5. Końcową ocenę w danym kryterium stanowi średnia ze wszystkich ocen poszczególnych członków ZOS.
6. Ocenę końcową wniosku stanowi w 80% ocena merytoryczna i w 20% ocena strategiczna.
7. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny strategicznej.
8. Dokumentacja (*w szczególności Karty oceny strategicznej*) służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
9. Po zakończeniu oceny strategicznej IZ zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) listy rankingowe zawierające informacje dotyczące:
  - a) liczby wniosków pozytywnie ocenionych pod względem strategicznym,
  - b) nazwę Wnioskodawcy,
  - c) tytuł projektu,
  - d) wartość projektu (w tym środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

## **§ 8'**

### **Wybór projektów przez Zarząd WWM**

1. Wybór projektu przez Zarząd WWM dokonywany jest w terminie 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na zbiorczej liście rankingowej wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę strategiczną.
2. Zarząd WWM, zatwierdza w drodze uchwały projekty wybrane do dofinansowania w ramach kwoty środków przeznaczonych na realizację projektów objętych IWIPK.
3. Podpisanie umowy o dofinansowanie projektu znajdującego się na liście projektów wybranych do dofinansowania, a w przypadku projektów własnych – podjęcie uchwały o dofinansowaniu, o której mowa w §1 ust. 2 lit. o, następuje po weryfikacji dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. Które

wpłynęły do Sekretariatu Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego.

4. Projekty, które nie uzyskały dofinansowania zostają wykreślone z listy projektów IWIPK.
5. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o wybraniu projektu do dofinansowania lub wykreśleniu z listy projektów IWIPK.
6. Dokumentacja służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
7. IZ zamieszcza na stronie internetowej [www.rpo.warmia.mazury.pl](http://www.rpo.warmia.mazury.pl) informacje dotyczące projektów wybranych do dofinansowania, w tym:
  - a) nazwę Wnioskodawcy,
  - b) tytuł projektu
  - c) wartość projektu (w tym środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego)

## **§ 9**

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

1. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednoczenia). O dodatkowych zmianach Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować IZ. Jeżeli Wnioskodawca zauważy we wniosku lub załącznikach do wniosku inne błędy formalne, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ. Jeżeli Wnioskodawca wprowadził dodatkowe zmiany we wniosku lub załącznikach do wniosku nie informując o tym fakcie IZ, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.
2. Na etapie oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak z zastrzeżeniem § 6 ust. 7 i 8.
3. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku w ciągu 3 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 2 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 5 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, bądź drogą elektroniczną. Pismo jest następnie wysyłane pocztą do Wnioskodawcy.
7. Wniosek lub załączniki w przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron).

## **§ 10**

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

1. Wnioskodawca zobligowany jest do złożenia załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w terminie 3 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 2 dni roboczych od dnia poinformowania IZ o uzupełnieniu.
3. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów w załącznikach skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). O dodatkowych zmianach Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować pisemnie IZ. Jeżeli Wnioskodawca zauważy w załącznikach inne błędy, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ. Wprowadzenie przez Wnioskodawcę dodatkowych zmian w załącznikach do umowy bez

poinformowania o tym fakcie IZ, skutkować będzie odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą.

4. W przypadku wystąpienia niezgodności uzupełnianych/poprawianych załączników lub ich niedostarczenia IZ odmówi podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą.

## **§11**

### **Procedura odwoławcza**

W przypadku projektów objętych IWIPK, 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 2009 Nr 84, poz.712, z późn. zm. ) nie mają zastosowania zapisy powyższej ustawy dotyczące procedury odwoławczej Wnioskodawcy, którego projekt nie uzyskał dofinansowania.

## **§ 12**

### **Postanowienia końcowe**

1. Regulamin wchodzi w życie z dniem podjęcia przez Zarząd WWM uchwały w sprawie zatwierdzenia w/w *Regulaminu*.
2. Do Regulaminu załącza się:
  - 1) Wzór wniosku o dofinansowanie,
  - 2) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie,
  - 3) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie,
  - 4) Lista sprawdzająca,
  - 5) Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy,
  - 6) Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej,
  - 7) Karty oceny formalnej,
  - 8) Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej:
    - 8.1 Karta ogólna,
    - 8.2 Karta z definicją kryterium,
  - 9) Karty oceny merytorycznej punktowej:
    - 9.1 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Turystyka,
    - 9.2 Karta oceny wniosku – Podziałanie 2.1.3 – Infrastruktura sportowo-rekreacyjna,
    - 9.3 Karta oceny wniosku – Podziałanie 2.1.4 – Publiczna infrastruktura turystyczna i okołoturystyczna,

- 9.4 Karta oceny wniosku – Podziałanie 2.1.5 – Dziedzictwo kulturowe,
- 9.5 Karta oceny wniosku – Podziałanie 2.1.6 – Infrastruktura kultury,
- 9.6 Karta oceny wniosku – Działanie 2.2 – Promocja województwa i jego oferty turystycznej,
- 9.7 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Infrastruktura społeczna,
- 9.8 Karta oceny wniosku – Działanie 3.1. Inwestycje w infrastrukturę edukacyjną,
- 9.9 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Infrastruktura transportowa regionalna i lokalna ,
- 9.10 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 5.1.3 – Porty lotnicze,
- 9.11 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 5.1.6 – Infrastruktura drogowa warunkująca rozwój regionalny,
- 9.12 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 5.2.1 – Infrastruktura drogowa warunkująca rozwój lokalny,
- 9.13 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Infrastruktura społeczeństwa Informacyjnego,
- 9.14 Karta oceny wniosku – Działanie 7.1 – Tworzenie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego,
- 9.15 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast,
- 9.16 Karta oceny wniosku – Działanie 4.2 - Rewitalizacja miast,
- 9.17 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Przedsiębiorczość,
- 9.18 Karta oceny wniosku – Poddziałanie 1.1.2 – Tworzenie parków technologicznych, przemysłowych i inkubatorów przedsiębiorczości;
- 9.19 Karta oceny wniosku Poddziałanie 1.2.2 Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe.

10) Karty oceny strategicznej

- 10.1 Karta oceny strategicznej – Podziałanie 2.1.3 – Infrastruktura sportowo-rekreacyjna,
- 10.2 Karta oceny strategicznej – Podziałanie 2.1.4 – Publiczna infrastruktura turystyczna i okołoturystyczna,
- 10.3 Karta oceny strategicznej – Podziałanie 2.1.5 – Dziedzictwo kulturowe,

- 10.4 Karta oceny strategicznej – Poddziałanie 2.1.6 – Infrastruktura kultury,
  - 10.5 Karta oceny strategicznej – Działanie 2.2 – Promocja województwa i jego oferty turystycznej,
  - 10.6 Karta oceny strategicznej – Działanie 3.1. Inwestycje w infrastrukturę edukacyjną,
  - 10.7 Karta oceny strategicznej – Poddziałanie 5.1.3 – Porty lotnicze,
  - 10.8 Karta oceny strategicznej – Poddziałanie 5.1.6 – Infrastruktura drogowa warunkująca rozwój regionalny,
  - 10.9 Karta oceny strategicznej – Poddziałanie 5.2.1 – Infrastruktura drogowa warunkująca rozwój lokalny,
  - 10.10 Karta oceny strategicznej – Działanie 7.1 – Tworzenie infrastruktury społeczeństwa informacyjnego,
  - 10.11 Karta oceny strategicznej – Działanie 4.2 - Rewitalizacja miast,
  - 10.12 Karta oceny strategicznej – Poddziałanie 1.1.2 – Tworzenie parków technologicznych, przemysłowych i inkubatorów przedsiębiorczości.
  - 10.13 Karta oceny strategicznej – Poddziałanie 1.2.2 Fundusze poręczeniowe i pożyczkowe
- 11)Wzór umowy o dofinansowanie projektu,
  - 12)Wzór Uchwały Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie dofinansowania projektów własnych Samorządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
  - 13)Lista sprawdzająca do umowy.
  - 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 prawa z umowy o dofinansowanie projektu.