Załącznik do Uchwały Nr …...……
Zarządu Wojewódzkiego Funduszu Ochrony
Środowiska i Gospodarki Wodnej w Olsztynie
z dnia ……stycznia 2014 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 01/14/6.2.2

Olsztyn, stycznias 2014 r.

Rozdział 1
Postanowienia Ogólne

§ 1
Słowniczek

Ilekroć 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, czyli eksperci dokonujący oceny merytorycznej;
13) *LSI* – należy przez to rozumieć Lokalny System Informatyczny MAKS;
14) *KSI* – należy przez to rozumieć Krajowy System Informatyczny (SIMIK 07-13);
15) *Pracowniku 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 w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:

    a) projekt nie uzyskał minimum punktowego lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny,

    b) projekt uzyskał minimum punktowe lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt. 3 ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

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 1 dzień roboczy 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 9 dni roboczych w przypadku konkursów zamkniętych.
5. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 1, IP zamieszcza na stronach internetowych www.wfosigw.olsztyn.pl oraz 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 wypełnienia Wniosku o dofinansowanie* oraz *Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu*.
4. Wniosek wraz załącznikami należy przygotować zgodnie z właściwą instrukcją wypełnienia. Do studium wykonalności należy dołączyć skoroszyt 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 oraz 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 „wyślij 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 Instrukcja Kancelaryjną IP.
6. Zarejestrowany Wniosek przekazywany jest w następnym dniu roboczym po złożeniu, zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną IP do odpowiedniego Pracownika IP.

Rozdział 4
Sposób dokonywania oceny wniosków - 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 upłynięciu 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 oraz 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, pieczątki, 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 5~~2~~ 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, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. 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*.
10. Dokumentacja (w szczególności Karty oceny formalnej) służy wyłącznie do użytku służbowego IP oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji osi 6 RPO WiM.

§ 12

1. IP zawiadamia wszystkich Wnioskodawców o wynikach oceny formalnej ich Wniosku. Przepis z § 37 ust. 1 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 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
Sposób dokonywania oceny wniosków - 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 ekspertyz/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 oraz 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 wyznaczanej dla nich indywidualnie skali, określonej w kryteriach merytorycznych. Następnie uzyskany wynik mnożony jest przez wagę skali, wyznaczoną dla danego kryterium oceny.
8. Dokumentacja (w szczególności Karty oceny merytorycznej) służy wyłącznie do użytku służbowego IP oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji osi 6 RPO WiM.

§ 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 5~~2~~ 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, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. 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.
10. Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na: błędy merytoryczne niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IP oraz wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku nie informując o tym fakcie IP oraz z uwagi na nie uzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w karcie oceny merytorycznej punktowej.

§ 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

IP zawiadamia wszystkich Wnioskodawców o wynikach oceny merytorycznej ich Wniosków. Przepis z § 37 ust. 1 Regulaminu stosuje się odpowiednio.

§ 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
Sposób dokonywania oceny wniosków - 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 Zarządu 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 podpisuje deklarację poufności i bezstronności, którą następnie przekazują do przechowania Pracownikowi IP.
6. Dokumentacja (w szczególności Karty oceny strategicznej) służy wyłącznie do użytku służbowego IP oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji osi 6 RPO WiM.

§ 27

1. Ogólna ocena strategiczna jest średnią wszystkich ocen dokonanych przez członków Zarządu IP obecnych na posiedzeniu Zarządu IP. Na podstawie dokonanych ocen, tworzona jest końcowa lista rankingowa po ocenie strategicznej na podstawie uzyskanej punktacji w ocenie merytorycznej i strategicznej, zgodnie z następującym algorytmem:

Y = Om x 80% + Os x 20%

gdzie:

Y – suma punktów uzyskanych przez projekt w ocenie merytorycznej i strategicznej
Om – punkty z oceny merytorycznej
Os – punkty z oceny strategicznej.

§ 28

1. W przypadku uzyskania takiej samej liczby punktów procentowych w ocenie końcowej o kolejności na liście rankingowej decyduje wynik uzyskany na ocenie strategicznej. Ponadto jeżeli wnioski o dofinansowanie projektu uzyskały jednocześnie jednakową liczbę punktów procentowych na ocenie merytorycznej i na ocenie strategicznej, o kolejności wniosków o dofinansowanie decydują wspólnie członkowie Zarządu IP.

Rozdział 7
Wybór projektów przez Zarząd IP

§ 29

1. Zarząd IP podejmuje uchwałę w sprawie wyboru projektów do dofinansowania zatwierdzając listę, o której mowa § 27, będącą jednocześnie listą projektów do realizacji oraz listą rezerwową projektów, jeżeli taka lista zostanie utworzona.
2. IP zawiadamia wszystkich Wnioskodawców o wynikach oceny strategicznej, wyborze bądź umieszczeniu na liście rezerwowej ich Wniosków. Przepis z § 37 ust. 1 Regulaminu stosuje się odpowiednio. IP może w jednym piśmie do Beneficjenta przesłać informację o wynikach oceny merytorycznej, strategicznej i wyboru projektów do realizacji.

§ 30

IP udostępnia opinii publicznej końcową listę rankingową po ocenie strategicznej będącą jednocześnie listą projektów do realizacji oraz listą rezerwową projektów, zawierającą m.in.:

1) nazwy Wnioskodawców;
2) tytuły projektów;
3) liczbę punktów uzyskanych na etapie oceny strategicznej wraz w oceną końcową;
4) wartości projektów (w tym środków z EFRR).

§ 31

W przypadku, kiedy nie wszystkie Wnioski w ramach danego konkursu zostaną zakwalifikowane do dofinansowania, wówczas Zarząd IP może stworzyć listę rezerwową projektów do realizacji, kiedy alokacja na dany konkurs nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów, a z której możliwość dofinansowania będzie rozważana w momencie pojawienia się wolnych środków, np. z tytułu oszczędności poprzetargowych.

§ 32

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

§ 33

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

§ 34

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.

§ 35

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.

Rozdział 8
Procedura odwoławcza

§ 36

1. IP pisemnie informuje Wnioskodawcę o wynikach poszczególnych etapów oceny jego projektu wraz z podaniem otrzymanej punktacji lub informacji o spełnieniu bądź niespełnieniu kryteriów wyboru projektów. Informacja ta zawiera uzasadnienie oceny, w przypadku gdy ocena jest negatywna – także pouczenie o możliwości wniesienia protestu, w trybie i na zasadach określonych w art. 30b ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zawierające wskazanie:

1) właściwej Instytucji Pośredniczącej, do której należy wnieść protest,

2) termin wniesienia protestu,

3) formy i trybu wniesienia protestu;

4) konieczności spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 30b ust. 6

2. Procedura odwoławcza, o której mowa w niniejszym rozdziale, nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

§ 37

1. Każdy Wnioskodawca w przypadku negatywnej oceny projektu może złożyć środek odwoławczy w postaci protestu na etapie oceny formalnej, merytorycznej i strategicznej w terminie 14 dni od dnia doręczenia mu informacji, o której mowa w art. 30a ust. 3 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
2. Protest jest wnoszony bezpośrednio do Instytucji Pośredniczącej, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 30a ust. 3 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
3. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:
   a. projekt nie uzyskał minimum punktowego lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny;
   b. projekt uzyskał minimum punktowe lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinasowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
4. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 ustawy z 6 grudnia o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
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.
7. Protest jest rozpatrywany na etapie oceny formalnej i merytorycznej przez IP natomiast na etapie oceny strategicznej przez Zarząd WWM.

§ 38

W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udział osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub w jego ocenę.

§ 39

IP prowadzi rejestr protestów od dokonanej oceny Wniosków.

§ 40

1. Protest powinien zawierać:
   1) oznaczenie Instytucji Pośredniczącej, do której jest wnoszony,
   2) dane Wnioskodawcy,
   3) numer Wniosku o dofinansowanie,
   4) wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,
   5) wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem,
   6) podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.

2. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy powinny zostać ujęte w jednym proteście.

§ 41

Nie podlega rozpatrzeniu protest, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 30a ust. 3 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, został wniesiony:

1) po terminie ;
2) do niewłaściwej instytucji
3) przez podmiot inny niż wskazany w art. 29 ust.2 pkt 2 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
4) bez spełnienia wymogów określonych w § 37 ust. 5 i 6 § 40 Regulaminu.

§ 42

1. IP rozpatruje protest w ciągu 70 dni od dnia jego otrzymania z zastrzeżeniem art. 30i pkt 1 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IP informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 90 dni.
2. IP w trakcie rozpatrywania protestu może zwrócić się do Wnioskodawcy z prośbą o przedstawienie wyjaśnień lub dodatkowych dokumentów w ramach podnoszonych przez wnioskodawcę zarzutów w terminie 10 dni od dnia doręczenia wezwania.
3. IP rozpatruje protest z uwzględnieniem art. 60 lit. a rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999.
4. 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.

§ 43

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu (uwzględnienia), IP przekazuje Wnioskodawcy pisemną informację zawierającą rozstrzygnięcie wraz z jego uzasadnieniem, w którym wskazuje na czym zdaniem IP polegało niewłaściwe przeprowadzenie oceny Wniosku w zakresie objętym protestem.

§ 44

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 Wnioskodawczy prawie do wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego, na zasadach określonych w art. 30c ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
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.

§ 45

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, § 41 *Regulaminu* nie stosuje się.
2) Wnioskodawca może skorzystać z prawa wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 46

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, określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych 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).

§ 47

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 § 37ust. 1 *Regulaminu.*
5. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w trakcie postępowania odwoławczego protest pozostawia się bez rozpatrzenia.

§ 48

1. Za skutecznie dokonanie czynności, o której mowa w § 47 ust. 1 *Regulaminu* uważa się moment otrzymania przez IP wiadomości o wycofaniu protestu, przy jednoczesnym zachowaniu terminu określonego w § 47 ust.2.
2. Konsekwencją skutecznego wycofania protestu będzie brak możliwości wniesienia skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego.

§ 49

1. Po wyczerpaniu środków odwoławczych przewidzianych w systemie realizacji RPO WiM oraz w przypadku, o którym mowa w art. 30 i pkt. 1 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Wnioskodawca może wnieść skargę do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego zgodnie z art.3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przez sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, 1101 i 1529).
2. Skarga, o której mowa w ust. 1 wnoszona jest przez Wnioskodawcę w terminie 14 dni od dnia doręczenia informacji, o której mowa w art. 30b ust. 9 albo art. 30i pkt 1 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie. Skarga podlega wpisowi stałemu.
3. O złożeniu skargi Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować IP.
4. Kompletna dokumentacja, obejmuje:
   1) wniosek o dofinansowanie,
   2) informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w art. 30a ust. 3 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,
   3) wniesiony protest,
   4) informację, o której mowa w art. 30b ust. 9 albo art. 30i pkt 1 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
      – wraz z ewentualnymi załącznikami
5. Kompletna dokumentacja jest wnoszona w oryginale lub w uwierzytelnionej kopii.

6. W przypadku wniesienia skargi bez kompletnej dokumentacji lub bez uiszczenia wpisu stałego, sąd wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia braków w terminie 7 dni od dnia doręczenia wezwania, pod rygorem pozostawienia skargi bez rozpatrzenia.
7. Wojewódzki Sąd Administracyjny rozpatruje skargę w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Przepisy art. 30c ust. 5 i 6 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju stosuje się odpowiednio.
8. Wniesienie skargi:
   1) po terminie, o którym mowa w ust. 2;
   2) bez kompletnej dokumentacji;
   3) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie, o którym mowa w ust. 2,

powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia.
9. Na prawo wnioskodawcy do wniesienia skargi do sądu administracyjnego nie wpływa negatywnie błędne pouczenie lub brak pouczenia, o którym mowa w art. 30a ust. 3, art. 30b ust. 9 pkt 2 i art. 30i pkt 1 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju
10. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego, polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi lub pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.
11. W przypadku gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej, alokacja na realizację działania lub priorytetu, o której mowa w art. 30a ust. 1 pkt 2 ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zostanie wyczerpana:
    1) IP pozostawia protest bez rozpatrzenia, informując o tym na piśmie wnioskodawcę, pouczając jednocześnie o możliwości wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego na zasadach określonych w art. 30c ustawy z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju;
    2) sąd, uwzględniając skargę stwierdza tylko, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo i nie przekazuje sprawy do ponownego rozpatrzenia.
12. W przypadku postępowań w zakresie procedury odwoławczej wszczętych i niezakończonych przed wejściem w życie niniejszej procedury odwoławczej przyjmuje się, że wniesione środki odwoławcze oraz informacje przekazane wnioskodawcy przez właściwe instytucje spełniają wymagania określone w ustawie z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

§ 50

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.

§ 51

Wnioskodawca lub IP może wnieść skargę kasacyjną na rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Postanowienia § 49 ust. 1 i 2 stosuje się odpowiednio.

§ 52

Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Postanowienia § 49 ust. 6 i 8 stosuje się odpowiednio.

§ 53

W zakresie nieuregulowanym w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, 1101 i 1529), 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, 146, 150 i 152 tej ustawy.

Rozdział 9
Podpisanie umowy

§ 54

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.

§ 55

1. Wnioskodawca po otrzymaniu zawiadomienia, o którym mowa w § 29 ust.2 Regulaminu, zobowiązany jest dostarczyć dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie, które zostały określone we Wniosku. 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 przez IP o uzupełnieniu. Za dzień poinformowania o dostarczeniu lub uzupełnieniu dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną lub wysłania pocztą do Wnioskodawcy.
2. Dostarczona dokumentacja jest sprawdzana pod względem kompletności i poprawności formalnej przez IP, w terminie do 5 dni roboczych od daty wpływu do IP.

§ 56

1. W przypadku wątpliwości bądź zastrzeżeń do dokumentów, o których mowa w § 55 ust. 1 *Regulaminu*, IP wystąpi niezwłocznie do Wnioskodawcy o dokonanie uzupełnienia lub dokonania korekty dokumentów, o których mowa w § 55 ust. 1 *Regulaminu.*
2. Każde uzupełnienie lub korekta dokumentów, o których mowa w § 55 ust. 1 *Regulaminu*, podlegają rejestracji w systemie kancelaryjnym (data, stempel IP), zgodnie z obowiązującą Instrukcja Kancelaryjną IP.
3. W przypadku wystąpienia niezgodności uzupełnianych/ poprawianych załączników lub ich niedostarczenia do siedziby IP, IP odmówi podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą.

§ 57

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.

§ 58

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 oraz www.rpo.warmia.mazury.pl

§ 59

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

§ 60

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 oraz 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.

§ 61

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 § 59 i 60 ust. 1 *Regulaminu*.
7. W przypadku, kiedy Wnioskodawca nie uzyska akceptacji IP odnośnie proponowanych zmian, zostaje o tym pisemnie poinformowany.

Rozdział 10
Postanowienia końcowe

§ 62

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

§ 63

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

§ 64

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

§ 65

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. *Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej,*
6. *Karta oceny formalnej,*
7. *Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej:*
    - *7.1 Karta ogólna,*
    - *7.2 Karta z definicją kryterium,*
8. *Karty oceny merytorycznej punktowej:*
    - *8.1 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa 6 Środowisko przyrodnicze,*

8.2 *Karta oceny wniosku - Poddziałanie 6.2.2~~1.~~ Bezpieczeństwo ekologiczne ~~Wykorzystanie odnawialnych źródeł energii~~ ,*

9. *Karta oceny strategicznej,*
10. *Lista sprawdzająca przed podpisaniem umowy,*
11. *Lista sprawdzająca do umowy,*
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.*