PROGRAM REGIONALNY
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI

UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Załącznik od Uchwały nr .....
Zarządu Województwa Warmińsko-Mazurskiego
z dnia .....2015 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 do konkursu 01/15/4.2

od strony 1 do strony 17

INSPEKTOR
Magdalena Konopka

Olsztyn, ... 2015 r.

DYREKTOR
Departamentu Zarządzania
Programami Rozwoju Regionalnego
Zbigniew Ciecjuch

§ 1
Postanowienia Ogólne

1. Regulamin naboru i oceny wniosków o dofinansowanie projektów ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013 do konkursu 01/15/4.2 zwany dalej *Regulaminem* określa: zasady ogłaszania konkursu, warunki uczestnictwa w konkursie, sporządzanie wniosku, sposób i formę składania wniosku, termin dostarczenia wniosku, sposób dokonywania oceny wniosku, zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku, sposób podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania oraz procedurę odwoławczą.
2. Ilekroć w Regulaminie jest mowa o:
   a) Dniach roboczych – należy przez to rozumieć dni, które zgodnie z ustawą z dnia 18 stycznia 1951 r. o dniach wolnych od pracy (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 IZ,
   b) Dyrektorze/Z-cy Dyrektora ZPRR – należy przez to rozumieć Dyrektora/Zastępcę Dyrektora Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego w Urzędzie Marszałkowskim Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
   c) IZ – należy przez to rozumieć Instytucję Zarządzającą, której funkcję pełni Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w Olsztynie,
   d) Osiach priorytetowych RPO WiM – należy przez to rozumieć podjęcie działań na rzecz osiągnięcia celów Regionalnego Programu Operacyjnego Warmia i Mazury na lata 2007-2013, które zostały sformułowane w 8 Osiach priorytetowych programu,
   e) Pracownikach Biura Projektów – należy przez to rozumieć pracowników na stanowisku ds. naboru i obsługi projektów,
   f) RPO WiM – należy przez to rozumieć Regionalny Program Operacyjny Warmia i Mazury na lata 2007-2013,
   g) Sekretariacie ZPRR – należy przez to rozmieć Sekretariat Departamentu Zarządzania Programami Rozwoju Regionalnego,
   h) Sumie kontrolnej – należy przez to rozumieć ciąg znaków jednoznacznie identyfikujący treść wniosku,
   i) Wniosku – należy przez to rozumieć wniosek o dofinansowanie projektu,
   j) Zarządzie WWM – należy przez to rozumieć Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego,
   k) Komisji Oceny Projektów (KOP) – należy przez to rozumieć ekspertów dokonujących oceny merytorycznej,
   l) Zespole Oceny Strategicznej (ZOS) należy przez to rozumieć osoby z Listy osób mogących brać udział w posiedzeniach Zespołu Oceny Strategicznej, którzy dokonują oceny strategicznej,

m) Ustawa o zasadach prowadzenia polityki rozwoju – należy rozumieć ustawę z 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (t.j. – Dz. U z 2014, poz. 1649 z późn. zm.),

n) Negatywnej ocenie projektu – negatywną oceną jest ocena w zakresie spełnienia przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:

- 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,
- 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 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

3. W ramach wyboru projektów w trybie konkursowym IZ ustala harmonogram ogłaszania konkursów oraz terminy składania wniosków w ramach Działań/Poddziałań odpowiednich Osi Priorytetowych RPO WiM.
4. Nabór wniosków, decyzją IZ, może zostać ogłoszony w formie:
   a) otwartej – w konkursie otwartym nabór wniosków i ich ocena przeprowadzone są w sposób ciągły, do wyczerpania określonego limitu środków lub zamknięcia konkursu przez IZ,
   b) zamkniętej – konkurs zamknięty organizowany jest cyklicznie. W konkursie zamkniętym ogłasza się nabór wniosków określając datę otwarcia oraz datę zamknięcia naboru, tj. okres w którym będą przyjmowane wnioski. W ramach danego cyklu konieczne jest zachowanie co najmniej 30-dniowego (dni robocze) terminu pomiędzy datą ogłoszenia konkursu a końcową datą składania wniosków.
5. Ocena i wybór projektów składa się z oceny formalnej, oceny merytorycznej, oceny strategicznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM.
6. Niniejszy Regulamin będzie uszczegółowiony przez informacje zawarte w ogłoszeniu o konkursie.
7. Konkurs przeprowadzany jest jawnie z zapewnieniem publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzania oraz do listy projektów wybranych do dofinansowania.

§ 2

Sposób obliczania terminów

1. Przy obliczaniu terminów należy posiłkować się przyjętymi przez IZ zasadami w tym zakresie:
   a) za dzień złożenia wniosku lub wymaganych dokumentów w przypadku uzupełnienia wniosku uznaje się dzień wpływu dokumentów do Sekretariatu ZPRR,
   b) za dzień poinformowania o przekazaniu wniosku do danego etapu oceny w zakresie oceny formalnej, merytorycznej, strategicznej oraz wyboru projektów przez Zarząd WWM, uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą

elektroniczną do Wnioskodawcy. Pismo jest następnie wysyłane pocztą do Wnioskodawcy.

c) za dzień poinformowania o uzupełnieniu wniosku w zakresie oceny formalnej i merytorycznej uznaje się dzień następujący po dniu wysłania pisma faksem, bądź wysłania pisma drogą elektroniczną do Wnioskodawcy. Pismo jest następnie wysyłane pocztą do Wnioskodawcy.

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 jest następnie wysyłane pocztą do Wnioskodawcy.

e) za dzień poinformowania o odrzuceniu wniosku w zakresie oceny formalnej i merytorycznej uznaje się dzień dostarczenia pisma o odrzuceniu wniosku Wnioskodawcy. Pismo jest wysyłane „za potwierdzeniem odbioru".

f) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy" należy rozumieć, że są to dni ustawowo wolne od pracy, określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), jak również soboty.

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.

2. Przy obliczaniu terminów określonych w procedurze odwoławczej należy posiłkować się ogólnie przyjętymi zasadami w tym zakresie:

a) termin oznaczony w dniach kończy się z upływem ostatniego dnia,

b) przy obliczaniu terminów podanych w dniach brane są pod uwagę dni kalendarzowe; jeżeli początkiem terminu oznaczonego w dniach jest pewne zdarzenie, nie uwzględnia się przy obliczaniu terminu dnia, w którym to zdarzenie nastąpiło,

c) jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. W zakresie sposobu rozumienia „dnia wolnego od pracy" należy rozumieć, że są to dni ustawowo wolne od pracy, określone w ustawie z dnia 18 stycznia 1951 o dniach wolnych od pracy (Dz. U. Nr 4, poz. 28, z późn. zm.), jak również soboty,

d) nadanie pisma w placówce pocztowej (analogicznie – przez kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania).

§ 3

Ogłoszenie Konkursu

1. IZ ogłasza konkurs w formie ogłoszenia zamieszczonego na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl oraz w dzienniku o zasięgu regionalnym.

2. Termin ogłoszenia konkursu zgodny jest z rocznym harmonogramem ogłaszania konkursów. Harmonogram umieszczony jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.
3. Ogłoszenie o konkursie umieszczone na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl określa:
   a) rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu,
   b) rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie,
   c) kwotę środków przeznaczonych na dofinansowanie projektów,
   d) poziom dofinansowania projektów ze środków Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i Budżetu Państwa,
   e) maksymalną kwotę dofinansowania projektu, o ile taka zostanie ustalona,
   f) kryteria wyboru projektów,
   g) termin rozstrzygnięcia konkursu,
   h) wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
   i) termin, miejsce i sposób składania wniosków,
   j) wzór umowy o dofinansowanie projektu,
   k) informacje o przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych w ramach systemu realizacji RPO WiM,
   l) formę konkursu.
4. *Regulamin* wraz z dokumentacją konkursową zamieszczony jest na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl.

§ 4

Warunki uczestnictwa w konkursie

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

§ 5

Sporządzanie wniosku i załączników do wniosku

1. Wniosek wraz z załącznikami należy złożyć w odpowiedzi na ogłoszony konkurs.

2. Propozycje projektów należy przygotować w formie wniosku zgodnie z *Instrukcją wypełnienia wniosku o dofinansowanie projektu*, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu,* w odpowiedzi na właściwy konkurs.
3. Wniosek należy wypełnić za pomocą Generatora Wniosków MAKS dostępnego z poziomu przeglądarki internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl. Z uwagi na fakt wypełniania wniosku poprzez aplikację internetową niedozwolone jest wypełnienie wniosku odręcznie jak również nanoszenie w ten sposób poprawek.
4. Suma kontrolna wniosku w wersji papierowej powinna być zgodna z sumą kontrolną w wersji elektronicznej.
5. Załączniki do wniosku należy wypełnić zgodnie z *Instrukcją wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu*, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu.*

§ 6

Sposób i forma składania wniosku

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

§ 7

Termin dostarczenia wniosku

1. Wnioski wraz z załącznikami składane są w terminie wskazanym w ogłoszeniu konkursu.
2. Przyjęte wnioski rejestrowane są w Lokalnym Systemie Informatycznym MAKS.
3. Wnioski wraz z załącznikami, które wpłyną po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie są rejestrowane, natomiast nie podlegają ocenie.

§ 8

Sposób dokonywania oceny wniosków - Ocena formalna

1. Wniosek podlega ocenie formalnej.
2. Zarejestrowane wnioski, które podlegają ocenie formalnej oceniane są w terminie 40 dni roboczych od upłynięcia ostatniego dnia wyznaczonego terminu składania wniosków (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie zamkniętej) lub od daty złożenia wniosku (dotyczy naboru wniosków ogłoszonych w formie otwartej). W przypadku konkursów zamkniętych, IZ może dokonywać weryfikacji wniosków przed dniem zakończenia naboru wniosków. W szczególnych przypadkach (np.: duża liczba wniosków, zdolność Instytucji do oceny wniosków), może zostać podjęta decyzja o wydłużeniu terminu oceny wniosków.
3. Ocena formalna wniosku dokonywana jest zgodnie z kryteriami formalnymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez Komitet Monitorujący i określonymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM.
4. Ocena formalna jest oceną zerojedynkową co oznacza, że niespełnienie jednego z kryteriów formalnych powoduje odrzucenie wniosku z dalszej procedury.

5. Ocena formalna przeprowadzana jest przez dwóch Pracowników Biura Projektów (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu") z zastrzeżeniem § 13 ust. 10, w oparciu o *Listę sprawdzającą* będącą załącznikiem do niniejszego *Regulaminu,* której wynik zapisywany jest w *Karcie oceny wniosku* – kryteria formalne. Ocena formalna polega również na potwierdzeniu, że złożony wniosek wraz z załącznikami, wypełniony jest zgodnie z wytycznymi oraz odpowiednimi przepisami prawa.
6. Lista sprawdzająca, w oparciu o którą wynik zapisywany jest w Karcie oceny wniosku – kryteria formalne określa pytania dopuszczające niepodlegające poprawie/uzupełnieniu oraz pytania uzupełniające, które podlegają poprawie/uzupełnieniu.
7. W przypadku niespełnienia pytań dopuszczających w zakresie kryteriów formalnych wniosek zostaje odrzucony bez możliwości poprawy/uzupełnienia, a ocena wniosku zostaje zakończona na odpowiedzi na pytania dopuszczające, bez konieczności przeprowadzania oceny wniosku w ramach pytań uzupełniających Listy sprawdzającej w zakresie kryteriów formalnych.
8. Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny formalnej z uwagi na: błędy formalne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IZ oraz wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku nie informując o tym fakcie IZ.
9. W przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku podejmuje się czynności opisane w § 11.
10. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny formalnej. Przepis § 13 pkt 5 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
11. Dokumentacja (w szczególności Karty oceny formalnej) służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.
12. Po zakończeniu oceny formalnej na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl zamieszczane są informacje dotyczące:
    a) liczby pozytywnie ocenionych pod względem formalnym wniosków,
    b) nazwy Wnioskodawców,
    c) tytułów projektów,
    d) wartości projektów (w tym środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

§ 9

Sposób dokonywania oceny wniosków - Ocena merytoryczna

1. Wnioski pozytywnie ocenione pod względem formalnym poddawane są ocenie merytorycznej.
2. Ocena merytoryczna wniosków dokonywana jest przez Komisje Oceny Projektów w terminie 35 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście/liście cząstkowej wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę formalną. W szczególnych przypadkach (np.: duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków, konieczności zamówienia dodatkowych ekspertyz) może zostać podjęta decyzja o wydłużeniu terminu oceny wniosków.

3. Zadaniem Komisji Oceny Projektów jest merytoryczna ocena wniosków zgodna z kryteriami merytorycznymi zatwierdzonymi dla RPO WiM przez Komitet Monitorujący i określonymi w Szczegółowym opisie osi priorytetowej RPO WiM.
4. Każdy wniosek oceniany jest przez co najmniej dwóch ekspertów z Bazy ekspertów z zastrzeżeniem § 13 ust. 10. 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 (członków Komisji Oceny Projektów) oceniających dany wniosek.
7. Wniosek otrzymuje pozytywną ocenę Komisji Oceny Projektów w przypadku uzyskania co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w *Karcie oceny merytorycznej punktowej*, która stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu.*
8. W przypadku uzupełnienia/poprawy wniosku podejmuje się czynności opisane w § 11.
9. W przypadku oceny projektu przez inny skład KOP i zgłoszenie przez ekspertów dodatkowych uwag do wniosku o dofinansowanie projektu, Wnioskodawca otrzymuje możliwość ich poprawy na zasadach opisanych w §11.
10. Wniosek może zostać odrzucony na etapie oceny merytorycznej z uwagi na: błędy merytoryczne, niepodlegające uzupełnieniu lub poprawie, niedostarczenie wymaganych dokumentów w wyznaczonym terminie przez IZ, wprowadzenie dodatkowych zmian we wniosku i załącznikach do wniosku nie informując o tym fakcie IZ oraz z uwagi na nieuzyskanie co najmniej 60% maksymalnej liczby punktów uwzględniającej stopień spełnienia kryteriów wyboru projektów przewidzianych w Karcie oceny merytorycznej punktowej.
11. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny merytorycznej. Przepis § 13 pkt 5 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
12. Dokumentacja (w szczególności Karty oceny merytorycznej) służy wyłącznie do użytku służbowego IZ oraz podmiotów uprawnionych do przeprowadzenia kontroli w zakresie realizacji RPO WiM.

13. Po zakończeniu oceny merytorycznej w ramach danego konkursu na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl zamieszczane są zbiorcze/cząstkowe listy rankingowe dotyczące:
    a) liczby pozytywnie ocenionych pod względem merytorycznym wniosków,
    b) nazwy Wnioskodawców,
    c) tytułów projektów
    d) wartości projektów (w tym środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

§ 10

Sposób dokonywania oceny wniosków - 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 wniosków dokonywana jest przez dwóch członków Zespołu Oceny Strategicznej (ZOS) w terminie 20 dni roboczych od daty złożenia podpisu Dyrektora/Z-cy Dyrektora ZPRR na liście wniosków, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną. W szczególnych przypadkach (np.: duża ilość wniosków, zdolność instytucji do oceny wniosków) może zostać podjęta decyzja o wydłużeniu terminu oceny wniosków.
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 oraz odnoszą się do dokumentacji stanowiącej jej podstawę. Karta oceny strategicznej stanowi załącznik do niniejszego *Regulaminu.*
5. Końcową ocenę w danym kryterium stanowi średnia ze wszystkich ocen poszczególnych członków ZOS.
6. Wnioskodawca informowany jest o wynikach oceny strategicznej. Przepis § 13 pkt 5 Regulaminu stosuje się odpowiednio.
7. Końcowa lista rankingowa projektów po ocenie strategicznej jest tworzona na podstawie ocen końcowych wniosków. Ocenę końcową wniosku stanowi w 80% ocena merytoryczna i w 20% ocena strategiczna. Jeżeli wnioski uzyskały jednakową liczbę punktów procentowych w ocenie końcowej, o kolejności na liście rankingowej decyduje wynik uzyskany na ocenie strategicznej. 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 ZOS oceniający projekty, uzasadniając proponowaną kolejność .
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 w ramach danego konkursu na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl zamieszczane są zbiorcze listy rankingowe zawierające informacje dotyczące:
    a) liczby wniosków pozytywnie ocenionych pod względem strategicznym,
    b) nazwy Wnioskodawców,
    c) tytułów projektów,
    d) wartości projektów (w tym środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

§ 10[1]

Wybór projektów przez Zarząd WWM

1. Wybór projektów 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 podejmuje uchwałę w sprawie wyboru projektów do dofinansowania tworząc listę projektów wybranych do dofinansowania oraz listę rezerwową projektów do dofinansowania. (Zarząd WWM tworzy listę rezerwową w przypadku, kiedy alokacja na dany konkurs nie wystarcza na dofinansowanie wszystkich pozytywnie ocenionych projektów).
3. Wnioskodawca zostanie pisemnie poinformowany o wybraniu projektu do dofinansowania lub umieszczeniu na liście rezerwowej.
4. Umowa o dofinansowanie projektu jest zawierana zgodnie z systemem realizacji programu operacyjnego, w odniesieniu do projektu:
1) który pozytywnie przeszedł wszystkie etapy jego oceny i został zakwalifikowany do dofinansowania, oraz
2) którego dofinansowanie jest możliwe w ramach dostępnej alokacji na realizację poszczególnych działań i priorytetów w ramach programu operacyjnego.
5. IZ zamieści na stronie internetowej www.rpo.warmia.mazury.pl informacje dotyczące wybranych projektów do dofinansowania w tym:
    e) liczby wybranych do wsparcia projektów w danym Działaniu,
    f) nazwy Wnioskodawców,
    g) tytułów projektów,
    h) wartości projektów (w tym środki z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego).

§ 11

Zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku

1. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów wniosku lub załączników skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). O dodatkowych

zmianach Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować pisemnie IZ. Jeżeli Wnioskodawca zauważy we wniosku lub załącznikach do wniosku inne błędy, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ. Jeżeli Wnioskodawca wprowadził dodatkowe zmiany we wniosku lub załącznikach do wniosku nie informując o tym fakcie IZ, wniosek taki nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony.

2. Na etapie oceny formalnej dopuszcza się dwukrotne uzupełnienie wniosku o dokumenty, które zostały wadliwie przygotowane lub stwierdzono ich brak z zastrzeżeniem § 8 ust. 6 i 7.
3. Wnioskodawca zobligowany jest do dostarczenia uzupełnienia wniosku w ciągu 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. Jeżeli ocena wniosku w ramach oceny kryterium merytorycznego punktowego wymaga oceny wszystkich projektów w konkursie, wówczas pismo informujące Wnioskodawców o pozytywnej ocenie wniosku wysyłane jest po zakończeniu oceny merytorycznej wszystkich wniosków w danym konkursie.
8. Wniosek lub załączniki w przypadku uzupełnienia lub poprawy wniosku, powinny być złożone w całości (nie dopuszcza się wymiany pojedynczych stron). Powyższe dokumenty należy złożyć w wersji papierowej i elektronicznej na płycie CD (zapisane w formacie PDF).

§ 12

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

1. Wnioskodawca zobligowany jest do złożenia załączników niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie projektu w terminie 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 robocze od dnia poinformowania przez IZ o uzupełnieniu.
3. Uzupełnieniu lub poprawie podlegają wyłącznie elementy wskazane w piśmie przesłanym do Wnioskodawcy (chyba, że uzupełnienie wskazanych elementów w załącznikach skutkuje koniecznością poprawy innych elementów, celem ich ujednolicenia). O dodatkowych zmianach Wnioskodawca zobowiązany jest poinformować pisemnie IZ. Jeżeli Wnioskodawca zauważy w załącznikach inne błędy, poprawia je, informując jednocześnie o tym fakcie IZ. Wprowadzenie przez Wnioskodawcę dodatkowych zmian w załącznikach do umowy bez poinformowania o tym fakcie IZ, skutkować będzie odmową podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą.
4. W przypadku wystąpienia niezgodności uzupełnianych/poprawianych załączników lub ich niedostarczenia IZ odmówi podpisania umowy o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcą.

§ 13

Procedura odwoławcza

1. IZ 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, a w przypadku gdy ocena jest negatywna – także pouczenie o możliwości wniesienia protestu, w trybie i na zasadach określonych w art. 30b ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zawierające wskazanie:
   1) właściwej instytucji zarządzającej, do której należy wnieść protest;
   2) terminu wniesienia protestu;
   3) formy i trybu wniesienia protestu;
   4) konieczności spełnienia wymogów formalnych, o których mowa w art. 30b ust. 6.
2. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, przysługuje środek odwoławczy w postaci protestu. Protest jest wnoszony do właściwej IZ.
3. Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący, w ramach której:

   1) 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;

   2) 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 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

4. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
5. Protest może być wniesiony przez wnioskodawcę 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 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
6. Protest jest wnoszony bezpośrednio do IZ, zgodnie z pouczeniem, o którym mowa w art. 30a ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
7. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
   1) oznaczenie właściwej instytucji zarządzającej, 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 jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu wnioskodawcy.
8. Z zastrzeżeniem art. 30i pkt 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, właściwa instytucja zarządzająca rozpatruje protest w terminie nie dłuższym niż 70 dni od dnia jego otrzymania. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym właściwa instytucja zarządzająca informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 90 dni.
9. IZ 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.
10. W rozpatrywaniu protestu nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w przygotowanie projektu lub w jego ocenę.
11. Protest jest rozpatrywany na etapie:
   1) oceny formalnej przez dwóch Pracowników Biura Projektów (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”);
   2) oceny merytorycznej przez Komisję Oceny Projektów;
   3) oceny strategicznej przez Zarząd WWM.
12. IZ informuje wnioskodawcę na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:

1) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu wraz z uzasadnieniem;

2) w przypadku nieuwzględnienia protestu – pouczenie o możliwości i terminie wniesienia skargi do wojewódzkiego sądu administracyjnego, na zasadach określonych w art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

13. IZ 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 5 dni od dnia doręczenia wezwania.
14. Protest nie podlega rozpatrzeniu, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, o którym mowa w art. 30a ust. 3 ustawy 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 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,

    4) bez spełnienia wymogów określonych w pkt § 13 ust. 7 Regulaminu.
15. W przypadku śmierci Wnioskodawcy w trakcie postępowania konkursowego wniosek pozostawia się bez rozpatrzenia.
16. Wnioskodawca ma prawo wycofać protest przed wydaniem rozstrzygnięcia w tej sprawie przez IZ. Konsekwencją wycofania protestu jest to, że Wnioskodawca nie może wnieść skargi do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Jeżeli wniosek o wycofanie protestu wpłynie do IZ po dacie jego uwzględnienia, pozostawia się go bez rozpatrzenia. Wnioskodawca ma możliwość ponownego wniesienia protestu, który został przez niego wycofany pod warunkiem, że zachowano termin na wniesienie protestu.
17. Po wyczerpaniu postępowania odwoławczego przed IZ oraz w przypadku, o którym mowa w art. 30i pkt 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego, zgodnie z art. 3 § 3 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012 r. poz. 270, 1101 i 1529). Skarga 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 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, bezpośrednio do właściwego wojewódzkiego sądu administracyjnego wraz z kompletną dokumentacją w sprawie. Skarga podlega wpisowi stałemu.
18. Kompletna dokumentacja, obejmuje:

    1) wniosek o dofinansowanie,

    2) informację o wynikach oceny projektu, o której mowa w art. 30a ust. 3 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,

    3) wniesiony protest,

4) informację, o której mowa w art. 30b ust. 9 albo art. 30i pkt 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju

– wraz z ewentualnymi załącznikami

19. Kompletna dokumentacja jest wnoszona w oryginale lub w uwierzytelnionej kopii.
20. 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.
21. Wniesienie skargi:
    1) po terminie o którym mowa w § 13 ust.17 Regulaminu
    2) bez kompletnej dokumentacji
    3) bez uiszczenia wpisu stałego w terminie o którym mowa w § 13 ust.17 Regulaminu

    - powoduje pozostawienie jej bez rozpatrzenia z zastrzeżeniem ust.20 .
22. Skarga jest rozpatrywana w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Przepisy art. 30c ust. 5 i 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju stosuje się odpowiednio.
23. Wojewódzki Sąd Administracyjny może:
    1) uwzględnić skargę stwierdzając, że ocena projektu została przeprowadzona w sposób naruszający prawo, przekazując jednocześnie sprawę do ponownego rozpatrzenia przez IZ,
    2) oddalić skargę w przypadku jej nieuwzględnienia,
    3) umorzyć postępowanie w sprawie jeżeli z jakichkolwiek względów jest ono bezprzedmiotowe.
24. Wnioskodawca lub IZ może wieść skargę kasacyjną na rozstrzygnięcie Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego do Naczelnego Sądu Administracyjnego w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego. Postanowienia ust. 17 stosuje się odpowiednio.
25. Naczelny Sąd Administracyjny rozpatruje skargę kasacyjną w terminie 30 dni od dnia jej wniesienia. Postanowienia ust. 20 i 21 stosuje się odpowiednio.
26. W zakresie nieuregulowanym w ustawie o zasadach prowadzenia polityki rozwoju do postępowania przed sądami administracyjnymi stosuje się odpowiednio przepisy ustawy z dnia 30 sierpnia 2002r. – Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi, określone dla aktów lub czynności, o których mowa w art. 3 § 2 pkt 4 z wyłączeniem art. 52-55, art. 61 § 3-6, art. 115-122, 146, 150 i 152 tej ustawy.
27. 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 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
28. Prawomocne rozstrzygnięcie sądu administracyjnego, polegające na oddaleniu skargi, odrzuceniu skargi lub pozostawieniu skargi bez rozpatrzenia, kończy procedurę odwoławczą oraz procedurę wyboru projektu.

29. 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 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zostanie wyczerpana:
    1) IZ 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 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.
30. 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 o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.
31. Informacje otrzymywane przez Wnioskodawcę dotyczące oceny jego wniosku o dofinansowanie projektu, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej nie stanowią decyzji administracyjnej**.**
32. Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie projektu z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania

§ 14

Postanowienia końcowe

1. *Regulamin* wchodzi w życie z dniem podjęcia uchwały przez Zarząd Województwa Warmińsko-Mazurskiego w sprawie przyjęcia w/w *Regulaminu*.
2. Do *Regulaminu* załącza się:
    1) Wzór wniosku o dofinansowanie projektu,
    2) Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu,
    3) Instrukcja wypełniania załączników do wniosku o dofinansowanie projektu,
    4) Lista sprawdzająca,
    5) Karta oceny wniosku – test pomocy publicznej;
    6) Karta oceny formalnej,
    7) Karty oceny merytorycznej zerojedynkowej:
        7.1 Karta ogólna,
        7.2 Karta z definicją kryterium,
    8) Karty oceny merytorycznej punktowej:
        8.1 Karta z definicjami kryteriów – Oś priorytetowa Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, *Działanie 4.2 Rewitalizacja miast*

8.2 Karta oceny wniosku – Oś priorytetowa Rozwój, restrukturyzacja i rewitalizacja miast, *Działanie 4.2 Rewitalizacja miast,*

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