



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



Centrum
Koordynacji
Projektów
Środowiskowych



EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO

Regulamin przeprowadzenia konkursu

w ramach

Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko”

V oś priorytetowa

Ochrona przyrody i kształtowanie postaw ekologicznych.

DZIAŁANIE 5.4

Konkurs nr 2/2008

SZKOLENIA ORAZ AKTYWNA EDUKACJA DLA GRUP ZAWODOWYCH WYWIERAJĄCYCH NAJWIĘKSZY WPŁYW NA PRZYRODĘ I ŚRODOWISKO

Regulamin przeprowadzania konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów w ramach Działania 5.1 osi priorytetowej V Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego.

23 czerwca 2008

ROZDZIAŁ I. OGÓLNE ZASADY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW

1. Zakres tematyczny projektów

- 1.1. W ramach konkursu przewiduje się finansowanie działań ukierunkowanych na **komunikację oraz przekazywanie informacji**. **Wydatki związane z wytworzeniem lub zakupem środków trwałych** lub nieruchomości nie mogą przekroczyć 10% budżetu projektu.
- 1.2. Wsparcie będą mogły uzyskać projekty, których główny zakres dotyczy **działań szkoleniowych**, tzn. co najmniej 50% wydatków kwalifikowalnych w ramach planowanego budżetu projektu powinno dotyczyć działań wymienionych w opisie konkursu. Do tej puli mogą być zaliczone: działania związane z ewaluacją projektu, przygotowanie do szkoleń oraz zakup niezbędnego sprzętu, pod warunkiem, że jest on niezbędny dla realizacji wspomnianych działań szkoleniowych.
- 1.3. Z zachowaniem powyższej zasady w ramach konkursu istnieje możliwość dofinansowania projektów, których elementy nawiązują do innych działań finansowanych w ramach działania 5.4. Nie ma możliwości finansowania działań, które kwalifikują się do dofinansowania w ramach działania 5.1, 5.2 i 5.3.

2. Demarkacja z innymi programami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej

- 2.1. W ramach konkursu nie ma możliwości dofinansowania działań, które kwalifikują się do wsparcia w ramach innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej. W szczególności nie ma możliwości dofinansowania projektów szkoleniowych skierowanych do rolników, posiadaczy lasów i osób planujących podjęcie działalności rolniczej oraz podmiotów prowadzących chów i hodowlę ryb. Tego rodzaju przedsięwzięcia mogą uzyskać wsparcie w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich lub Programu Operacyjnego Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i przybrzeżnych obszarów rybackich na lata 2007-2013.

3. Zasady przygotowania projektów

- 3.1. Przygotowując wniosek, należy w czytelny sposób wyróżnić następujące rodzaje działań:
 - I. Przygotowanie dokumentacji projektowej i przetargowej;
 - II. Realizacja przedsięwzięcia;
 - III. Komunikacja i rozpowszechnianie informacji nt. efektów projektu oraz monitorowanie efektów projektu (obowiązkowo);
 - IV. Zarządzanie projektem (obowiązkowo).
- 3.2. Każdy projekt powinien zawierać działania związane z rozpowszechnianiem informacji na temat rezultatów projektu, jak również działania umożliwiające monitorowanie (ewaluację) jego efektów. Ich łączna wartość nie powinna jednak przekraczać 10% budżetu projektu.

3.3. Przygotowanie dokumentacji projektowej i przetargowej

W tej grupie powinny być umieszczone zadania służące przygotowaniu do realizacji projektu, w tym: zadania związane z przygotowaniem dokumentacji wnioskowej, dokumentacji przetargowej oraz zadania związane z uzyskaniem wymaganych prawem pozwoleń, zezwoleń, decyzji warunkujących realizację przedsięwzięcia.

3.4. Realizacja przedsięwzięcia

W tej grupie powinny być umieszczone wszelkie zadania służące realizacji projektu, nie należące do grup I, III, IV.

3.5. Komunikacja i rozpowszechnianie informacji nt. efektów projektu oraz monitorowanie efektów projektu

Wnioskodawca powinien zaplanować w ramach projektu działania dotyczące rozpowszechniania informacji o efektach projektu, np. działania dotyczące utworzenia strony internetowej projektu lub umieszczenia kompleksowej informacji o projekcie w ramach istniejącej strony internetowej w celu rozpowszechniania informacji o działaniach projektowych, postępach i efektach pracy. Strona powinna zostać uaktywniona najpóźniej w sześć miesięcy po rozpoczęciu projektu, powinna być również regularnie aktualizowana i dostępna przez minimum pięć lat po jego zakończeniu.

Jednocześnie efekt podejmowanych działań edukacyjnych musi być możliwy do zmierzenia, monitorowany i oceniany podczas trwania projektu, jak i po jego zakończeniu. W tym celu konieczne jest zaplanowanie działań umożliwiających ocenę zmiany poziomu wiedzy osób biorących udział w szkoleniu, np. poprzez badanie ankietowe ex-ante i ex-post wśród uczestników szkolenia.

3.6. Zarządzanie projektem

Każdy wniosek musi zawierać stosowną ilość działań polegających na zarządzaniu projektem. Zaleca się, żeby koordynator projektu był zatrudniony w pełnym wymiarze godzin. W przypadku gdy koordynator lub menadżer projektu jednocześnie prowadzi działania związane z zarządzaniem projektem, jak i działania związane z realizacją zadań szkoleniowych, odpowiednia część jego/jej wynagrodzenia powinna być wyodrębniona i przypisana do wydatków związanych z zarządzaniem projektem.

4. Trwałość efektów projektu i podejmowanych działań

4.1. Po zakończeniu projektu, należy zapewnić możliwie długotrwałe podtrzymanie efektów zrealizowanych działań, przez okres nie krótszy niż 5 lat.

4.2. W szczególności należy zwracać uwagę na stosowne zabezpieczenie, właściwe zarządzanie i użytkowanie sprzętu oraz materiałów zarówno podczas trwania projektu, jak i po zakończeniu jego realizacji.

5. Czas trwania projektów

5.1. Czas trwania projektu nie powinien przekraczać 4 lat. Jeżeli działania ochronne wymagają realizacji w dłuższym okresie projekt powinien zostać podzielony na etapy.

ROZDZIAŁ II. ZASADY ORGANIZACJI KONKURSU

1. Tryb konkursu

Konkursy mają charakter zamknięty z określoną datą rozpoczęcia i zakończenia naboru. Wybór projektu w tym trybie następuje w wyniku przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie i następnie dokonania oceny zgłoszonych projektów.

W przypadku niewykorzystania określonej w ogłoszeniu o konkursie alokacji środków w ramach danego konkursu rozpisywany jest kolejny konkurs. Proces ten trwa do wyczerpania środków.

2. Jawność konkursu

Przebieg konkursu ma charakter jawny ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzenia oraz do listy projektów wyłonionych do dofinansowania.

Wnioskodawca uczestniczący w konkursie ma zapewniony dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących ocenę wniosku po zakończeniu każdego etapu oceny.

Po dokonaniu oceny w każdym z etapów konkursu Wnioskodawca jest informowany o wyniku oceny (zgodnie rozdziałem III niniejszego regulaminu).

Wnioskodawcy projektów odrzuconych otrzymują informację o wyniku, a także uzasadnienie liczby punktów przyznanych w każdym kryterium.

Lista projektów, którym zostało przyznane dofinansowanie zostanie zamieszczona na stronie internetowej CKPŚ niezwłocznie po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania.

Pełna dokumentacja konkursowa, może być udostępniana po opublikowaniu informacji o projektach, które otrzymały dofinansowanie, przy zachowaniu poufności.

Jeżeli wniosek zawiera informacje stanowiące tajemnicę podmiotu składającego wniosek w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wnioskodawca winien w sposób nie budzący wątpliwości zastrzec, które spośród zawartych we wniosku informacji stanowią tajemnicę z oznaczeniem klauzulą „Tajemnica”.

3. Uczestnicy konkursu

Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu w ramach konkursu wymienione są w ogłoszeniu o konkursie oraz w pkt 17 *Szczegółowego opisu priorytetów PO IiŚ*: jednostki rządowe i samorządowe; organizacje pozarządowe; parki narodowe; parki krajobrazowe i ich zespoły; wojewódzcy konserwatorzy przyrody; Policja; Służba Celna; Straż Graniczna; Straż Pożarna; jednostki organizacyjne Lasów Państwowych; ośrodki edukacji ekologicznej; instytucje naukowe oraz badawczo – rozwojowe, w tym szkoły wyższe lub ich jednostki organizacyjne; instytucje oświatowe; grupy wyżej wymienionych podmiotów ze wskazaniem beneficjenta wiodącego.

Projekty mogą być przygotowywane przez grupę wnioskodawców pod następującymi warunkami, że:

- wszyscy Wnioskodawcy tworzący grupę wnioskodawców są uprawnieni do udziału w konkursie z zgodnie z pkt 17a *Szczegółowego opisu priorytetów*,
- we wniosku o dofinansowanie zostanie wskazany Beneficjent wiodący,
- we wniosku o dofinansowanie zostanie wskazany zakres merytorycznego i finansowego udziału każdego z Wnioskodawców,
- na etapie oceny merytorycznej II stopnia zostanie przedstawiona kopia porozumienia pomiędzy Wnioskodawcami.

W uzasadnionych przypadkach Wnioskodawca może wskazać inny podmiot (**podmiot upoważniony**), który będzie mógł ponosić wydatki kwalifikowane. Wybór podmiotu upoważnionego, w przypadku zaistnienia takiego obowiązku wynikającego z ustawy prawo zamówień publicznych lub *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach Po LiŚ* następuje zgodnie z przepisami odpowiednio pzp lub kc. W takim przypadku Wnioskodawca zamieszcza we wniosku o dofinansowanie informacje o tym podmiocie oraz załącza oświadczenie o upoważnieniu wskazanego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowanych w ramach projektu.

4. Sposób sporządzenia wniosku

Wniosek i inne dokumenty powinny być wypełnione w języku polskim, a wszystkie dane finansowe powinny być wyrażone w PLN.

Nie ma ograniczeń co do liczby składanych wniosków o dofinansowanie przez jednego Wnioskodawcę, pod warunkiem, że Wnioskodawca posiada zdolność instytucjonalną i finansową do realizacji więcej niż jednego projektu i wnioski dotyczą dwóch oddzielnych przedsięwzięć.

W przypadku gdy jeden Wnioskodawca składa więcej niż jeden wniosek o dofinansowanie każdy wniosek musi być oddzielnie opisany i zapakowany zgodnie z ogłoszeniem o konkursie.

Wnioskodawca wypełnia *Wniosek o dofinansowanie* oraz *Plan realizacji przedsięwzięcia* stanowiący załącznik do *Wniosku* za pomocą właściwych generatorów lub aktualnych formularzy¹ umieszczonych na stronach <http://generator-poiis.pl> oraz www.ckps.pl.

Wniosek należy złożyć w jednym egzemplarzu **w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami oraz tożsamą wersją elektroniczną** (na płycie CD lub DVD).

Wersja papierowa powinna być trwale spięta i zawierać co najmniej:

- a) wypełniony i podpisany *Wniosek o dofinansowanie*,
- b) wypełniony i podpisany *Plan realizacji przedsięwzięcia*,
- c) oświadczenia Wnioskodawcy, których wzory zostały przedstawione w załączniku nr 1 do *Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie*,
- d) inne niezbędne załączniki, wymienione w rozdziale V niniejszego Regulaminu.

Wersja elektroniczna dokumentacji powinna zawierać co najmniej:

¹ Jeżeli do dnia rozpoczęcia naboru wniosków Instytucja Wdrażająca Pośrednicząca ze względów technicznych nie udostępni elektronicznych generatorów Wnioskodawca wypełnia *Wniosek o dofinansowanie* oraz *Plan Realizacji Przedsięwzięcia* na formularzach umieszczonych na stronie www.ckps.pl.

- a) Wypełniony formularz *Wniosku o dofinansowanie* zapisany w postaci pliku PDF,
- b) Wypełniony *Plan realizacji przedsięwzięcia* utworzony w generatorze PRP (w dwóch formatach plików tworzonych przez generator)
- c) Zeskanowane załączniki w postaci plików JPG lub PDF.

Wszystkie pliki powinny być uporządkowane w katalogi. Nazwy katalogów i plików powinny umożliwiać szybką identyfikację dokumentów i nie mogą zawierać skrótów i polskich znaków.

Pliki nie mogą być spakowane w żadnym formacie (np. zip, rar).

Obrazy, mapy, rysunki, schematy, zdjęcia, kopie dokumentów etc. powinny być zapisane w formacie JPG lub PDF.

Nośnik elektroniczny (płyta CD lub DVD) i jego opakowanie należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację projektu. Opis powinien zawierać co najmniej:

- a) nazwę Wnioskodawcy,
- b) tytuł projektu,
- c) numer konkursu w ramach którego przygotowany został wniosek.

Dokumenty utworzone przy użyciu generatorów posiadają sumę kontrolną. Suma kontrolna znajdująca się na wydruku powinna być taka sama jak w wersji elektronicznej.

Wersję papierową zarówno *Wniosku o dofinansowanie*, *Planu realizacji przedsięwzięcia* i oświadczeń należy opatrzyć pieczęcią imienną oraz podpisem osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy na ostatniej stronie dokumentów.

Wszystkie załączniki do wniosku składane w formie kopii muszą zostać potwierdzone za zgodność z oryginałem przez osobę upoważnioną do reprezentowania Wnioskodawcy. Poświadczenie nieprawdy skutkuje wykluczeniem z procedury konkursowej.

Wniosek o dofinansowanie wraz z wszystkimi załącznikami należy dostarczyć do siedziby Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w zamkniętej kopercie (paczce) opisanej zgodnie z instrukcją zawartą w ogłoszeniu o konkursie.

5. Termin złożenia wniosku

Wnioski mogą być składane od dnia 23.07.2008 do dnia 25.08.2008 do godziny 16.00. Za termin złożenia wniosku uważa się datę i godzinę rejestracji w sekretariacie CKPŚ.

Wnioski złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie nie podlegają ocenie i są zwracane Wnioskodawcy.

ROZDZIAŁ III. SPOSÓB OCENY WNIOSKÓW

1. Zasady ogólne

- 1.1. Ocena projektów jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru projektów stanowiące załącznik 1 do *Szczegółowego opisu priorytetów PO IiŚ* przejęte przez Komitet Monitorujący dla PO IiŚ w dniu 19.06.2008.

- 1.2. Z procesu oceny projektu wyłączone są osoby, które chociażby w części przygotowywały dokumentację projektową lub w inny sposób mogące budzić wątpliwości co do bezstronności w ocenie projektu.
- 1.3. Ocena wniosków składa się z następujących etapów:
 - a) ocena pod względem formalnym,
 - b) ocena merytoryczna I stopnia,
 - c) ocena merytoryczna II stopnia (ocena gotowości).

2. Ocena formalna

- 2.1. Ocena formalna wniosków opiera się na kryteriach formalnych i jest dokonywana w ciągu 30 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.
- 2.2. Ocena formalna dokonywana jest metodą 0/1 co oznacza, że weryfikacja odbywa się pod kątem spełnienia bądź nie danego kryterium. Warunkiem uzyskania pozytywnej oceny jest spełnienie wszystkich kryteriów oceny formalnej łącznie.
- 2.3. W przypadku braków we wniosku lub wątpliwości dotyczących treści wniosku Wnioskodawca może zostać wezwany do uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień w terminie **5 dni roboczych** od daty wezwania. Wezwanie określa na czym polega uzupełnienie lub poprawa. W przypadku nie dokonania uzupełnienia/poprawy zgodnie z wezwaniem w wyznaczony terminie, wniosek podlega odrzuceniu.
- 2.4. Uzupełnienie braków musi się odbywać z poszanowaniem „zasady równego traktowania”. Oznacza to, że uzupełnianie dotyczyć może jedynie dokumentów, które posiadają uchybienia formalne. Poprzez uchybienia formalne należy rozumieć uchybienia polegające na braku załącznika lub kopii załącznika, braku poprawnego potwierdzenia kopii dokumentów za zgodność z oryginałem, braku wersji elektronicznej wniosku, braku podpisu dokumentów przez uprawnione osoby, braku wypełnienia obowiązkowych rubryk wniosku o dofinansowanie lub innych obowiązkowych dokumentów stanowiących do niego załącznik, lub błędach rachunkowych. Wezwanie Wnioskodawcy do usunięcia uchybień formalnych nie może stanowić podstawy do wprowadzenia zmian merytorycznych we wniosku takich jak np. uwzględnienie nowych bądź odjęcie pozycji w kosztach kwalifikowanych.
- 2.5. Wnioski które spełnią wszystkie wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej I stopnia.
- 2.6. W ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej tj. podpisania listy sprawdzającej dla oceny formalnej wniosku, Wnioskodawca jest informowany o przyjęciu wniosku do dalszej oceny albo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia.
- 2.7. Projekty odrzucone mogą aplikować po usunięciu uchybień formalnych w kolejnych konkursach, o ile instytucja organizująca konkurs taki ogłosi.

3. Ocena merytoryczna I stopnia

- 3.1. Ocena merytoryczna I stopnia opiera się na kryteriach zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący i stanowiących załącznik 1 do *Szczegółowego opisu priorytetów PO LiŚ*.
- 3.2. Metodologia oceny merytorycznej I stopnia projektu polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
- 3.3. Wagi kryteriów z zakresu od 1 do 4 są sztywno powiązane z poszczególnymi kryteriami oceny merytorycznej i odzwierciedlają stopień ważności kryteriów w procesie realizacji celów priorytetu/działania.
- 3.4. W przypadku wątpliwości odnoszących się do treści dokumentacji projektowej Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do udzielenia wyjaśnień.
- 3.5. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia projektu, Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do poprawy/uzupełnienia w terminie **5 dni roboczych** od daty wezwania. Wezwanie określa na czym polega uzupełnienie lub poprawa. Ponowne wezwanie do uzupełnienia czy poprawy tego samego wniosku jest niedopuszczalne.
- 3.6. Aby zapewnić niezależność i obiektywizm każdy projekt oceniany jest niezależnie przez przynajmniej dwóch członków Grupy Roboczej ds. Oceny Projektów, w skład której wchodzi pracownicy CKPŚ i eksperci zewnętrzni wyłonieni w drodze otwartego naboru.
- 3.7. W przypadku, gdy oceny przyznane przez obydwu członków oceniających w którymkolwiek kryterium będą się od siebie różnić o co najmniej 30% w stosunku do maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za dane kryterium, Sekretarz Grupy Roboczej zobowiązany jest zlecić trzecią niezależną ocenę.
- 3.8. Zespół dokonujący oceny projektów na etapie oceny merytorycznej I stopnia podejmuje rozstrzygnięcia na posiedzeniach Grupy Roboczej ds. Oceny Projektów. W przypadku rozbieżności ocen prowadzona jest dyskusja na forum Grupy w celu uzgodnienia stanowisk. Ostateczne rozstrzygnięcia dotyczące ostatecznej liczby punktów odbywają się w drodze głosowania.
- 3.9. W celu wykluczenia konfliktu interesów w przypadku projektów zgłaszanych przez jednostki organizacyjne Lasów Państwowych z oceny merytorycznej I stopnia i głosowania wyniku tej oceny wyłączeni są pracownicy CKPŚ. W takim przypadku ocena dokonywana jest przez dwóch ekspertów zewnętrznych.
- 3.10. Na etapie oceny merytorycznej I stopnia członkowie Grupy Roboczej ds. Oceny Projektów mogą formułować rekomendacje dotyczące aspektów rozpatrywanych na etapie oceny merytorycznej II stopnia. Rekomendacje mogą dotyczyć m.in.:
 - określenia kierunków aktualizacji i uszczegółowienia opisu projektu i harmonogramu rzeczowo-finansowego przedkładanego na etapie oceny merytorycznej II stopnia;
 - uszczegółowienia wskaźników monitorowania projektu oraz dokumentów pozwalających uznać przedsięwzięcie za zrealizowane;
 - dostarczenia dodatkowych opracowań, np. dodatkowych analiz technicznych lub finansowych, szczegółowej inwentaryzacji przyrodniczej, itp.

- 3.11. Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków tworzona jest lista rankingowa projektów ubiegających się o dofinansowanie. O miejscu projektu na liście rankingowej decyduje liczba uzyskanych punktów.
- 3.12. W przypadku, gdy suma wnioskowanego dofinansowania dla projektów, które przeszły pozytywnie ocenę przekracza dostępną alokację środków, projekty na liście rankingowej dzielą się na projekty podstawowe i rezerwowe. Projekty w kolejności od pierwszego do wyczerpania alokacji środków dostępnej w ramach konkursu mają status projektu podstawowego. Pozostałe projekty są projektami rezerwowymi.
- 3.13. W przypadku gdy wartość wnioskowanego dofinansowania ostatniego z projektów podstawowych przekracza pozostałą alokację środków dla działania, Wnioskodawca poproszony jest pisemnie o wyrażenie zgody na realizację projektu przy obniżonym dofinansowaniu. W przypadku powstania wolnej kwoty w pierwszej kolejności jest ona przekazywana dla tego projektu do pełnej wysokości wnioskowanego dofinansowania o czym informuje się Wnioskodawcę na piśmie. W przypadku braku zgody Wnioskodawcy na obniżenie dofinansowania dany projekt nie uczestniczy w dalszym postępowaniu konkursowym, a uwolnione środki przekazywane są dla następnego w kolejności projektu z listy rezerwowej.
- 3.14. Lista rankingowa jest zatwierdzana przez Ministra Środowiska.
- 3.15. Lista rankingowa jest publikowana na stronie internetowej Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych i Ministerstwa Środowiska. Do wiadomości podawane są co najmniej następujące informacje:
- nazwa Wnioskodawcy,
 - tytuł projektu,
 - wnioskowana kwota dofinansowania,
 - status projektu oraz liczba uzyskanych punktów.
- 3.16. W ciągu 7 dni roboczych od zatwierdzenia listy rankingowej przez Ministra Środowiska wszyscy Wnioskodawcy są informowani pisemnie o wynikach oceny merytorycznej I stopnia.

4. Ocena merytoryczna II stopnia

- 4.1. Wnioskodawca, którego projekt znalazł się na liście rankingowej jako projekt podstawowy, zobowiązany jest do złożenia deklaracji o przygotowaniu pełnej dokumentacji projektu. Deklaracja powinna zostać przesłana do sekretariatu Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w terminie 7 dni roboczych od dnia doręczenia informacji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej jako projekt podstawowy (decyduje dzień wpływu deklaracji do sekretariatu CKPŚ).
- 4.2. W przypadku braku wpływu deklaracji Wnioskodawcy w ustalonym terminie projekt zostaje usunięty z listy rankingowej.**
- 4.3. Termin złożenia pełnej dokumentacji projektu nie może być dłuższy niż 6 miesięcy od dnia opublikowania listy rankingowej zatwierdzonej przez Ministra Środowiska.

- 4.4. Wnioskodawcy, którzy złożyli deklarację o przygotowaniu pełnej dokumentacji projektu zostają zaproszeni są do uzgodnienia warunków udzielenia dotacji. Przedmiotem uzgodnienia jest:
- aktualizacja szczegółowego opisu projektu oraz harmonogramu rzeczowo – finansowego zgodnie z rekomendacjami dla wniosku wypracowanymi przez Grupę Roboczą ds. Oceny Projektów,
 - określenie wskaźników do monitorowania projektu oraz określenia dokumentów pozwalających uznać przedsięwzięcie za zrealizowane zgodnie z rekomendacjami dla wniosku wypracowanymi przez Grupę Roboczą ds. Oceny Projektów,
 - uzgodnienie dodatkowych opracowań oraz dokumentów finansowych i formalno-prawnych, niezbędnych do zawarcia umowy zgodnie z rekomendacjami dla wniosku wypracowanymi przez Grupę Roboczą ds. Oceny Projektów,
 - ustalenie ostatecznego terminu realizacji uzgodnień oraz dostarczenia przez Wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia oceny merytorycznej II stopnia.
- 4.5. Z prowadzonych uzgodnień sporządzany jest protokół w 2 egzemplarzach, po jednym dla Wnioskodawcy i Instytucji Wdrażającej. Protokół podpisany jest przez osoby uczestniczące w uzgodnieniach ze strony IW oraz Wnioskodawcy.
- 4.6. Ocena merytoryczna II stopnia dotyczy oceny gotowości projektu do realizacji i prowadzona jest na podstawie pełnej dokumentacji projektowej dostarczonej przez Wnioskodawcę. Ocena merytoryczna II stopnia jest oceną ostateczną, tzn. decyduje o przystąpieniu stron do podpisania umowy o dofinansowanie.
- 4.7. Ocena merytoryczna II stopnia prowadzona jest w oparciu o kryteria merytoryczne II stopnia zatwierdzone przez Komitet Monitorujący i stanowiące załącznik 1 do *Szczegółowego opisu priorytetów PO IiŚ*.
- 4.8. Ocena kryteriów merytorycznych II stopnia jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium.
- 4.9. W przypadku wątpliwości odnoszących się do treści dokumentacji projektowej Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do udzielenia wyjaśnień.
- 4.10. W przypadku konieczności poprawy/uzupełnienia projektu, Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do poprawy/uzupełnienia. Wezwanie określa na czym polega konieczność poprawy/uzupełnienia projektu oraz termin ich wniesienia.
- 4.11. Projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną II stopnia otrzymują ostateczną decyzję o dofinansowaniu wydaną przez Ministra Środowiska. O otrzymaniu decyzji Wnioskodawcy informowani są w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia oceny projektu .
- 4.12. W przypadku gdy projekt nie spełnia przynajmniej jednego kryterium merytorycznego II stopnia podlega odrzuceniu i skreśleniu z listy rankingowej.
- 4.13. Projekty odrzucone mogą być składane w kolejnych rundach naboru, o ile instytucja organizująca konkursy takie ogłosi.

- 4.14. W sytuacji odrzucenia projektu z listy podstawowej powstała wolna kwota jest przeznaczana na dofinansowanie projektów z listy rezerwowej. Projekty takie do wyczerpania wolnej kwoty otrzymują status projektu podstawowego i podlegają ocenie.
- 4.15. W przypadku Projektów rozpoczętych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, na etapie oceny merytorycznej II stopnia przeprowadzana jest kontrola projektu na miejscu (gdy zaawansowanie finansowe sięga co najmniej 50 % w momencie złożenia wniosku) oraz weryfikacja zadeklarowanych wydatków w zakresie zgodności z *Wytycznymi do kwalifikowania wydatków* w ramach PO IiŚ a także kontrola poprawności udzielonych zamówień (obligatoryjnie dla wszystkich rozpoczętych projektów).

ROZDZIAŁ IV. PLANOWANE TERMINY ETAPÓW KONKURSU

1. Kalendarz oceny wniosków

- 1.1. **Ocena formalna** wniosków powinna zostać zakończona w terminie **30 dni roboczych** od dnia zakończenia naboru wniosków.
- 1.2. **Ocena merytoryczna I stopnia** powinna zostać zakończona w terminie **60 dni roboczych** od dnia zakończenia naboru wniosków.
- 1.3. **Ocena merytoryczna II stopnia** powinna zostać zakończona w terminie do **30 dni roboczych** od dnia przedłożenia pełnej dokumentacji projektu przez Wnioskodawcę.

ROZDZIAŁ V. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

1. Lista załączników do wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej i merytorycznej I stopnia.

- 1.1. Plan Realizacji Przedsięwzięcia zawierający opis projektu, harmonogram realizacji projektu w postaci wykresu Gantt'a oraz harmonogram rzeczowo-finansowy wypełniony za pomocą generatora PRP na www.ckps.pl
- 1.2. Pozytywna opinia Głównego Konserwatora Przyrody, właściwego Wojewódzkiego Konserwatora Przyrody lub dyrektora parku narodowego na temat projektu oraz (o ile właściwe dla danego typu projektu) deklaracja instytucji odpowiedzialnej za monitoring obszarów Natura 2000.
- 1.3. Mapa przedstawiająca lokalizację projektu w skali odpowiedniej dla skali przedsięwzięcia.
- 1.4. (o ile dotyczy) Upoważnienie/porozumienie/oświadczenie w związku z upoważnieniem innego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.
- 1.5. Oświadczenia, których wzory zostały przedstawione w załączniku nr 1 niniejszego regulaminu.

2. Dokumenty przedkładane na etapie oceny merytorycznej II stopnia.

- 2.1. Uszczegółowiony harmonogram rzeczowo-finansowy projektu (załącznik 2).
 - a. Harmonogram realizacji projektu.
 - b. Harmonogram finansowania projektu.
 - c. Plan wystąpień o środki.
- 2.2. Uszczegółowiony opis projektu.
- 2.3. Zestawienia wskaźników do monitorowania projektu.
- 2.4. Umowy z wykonawcami w przypadku umów typu „zaprojektuj i wybuduj” lub dokumentacja przetargowa w przypadku pozostałych typów umów dotyczących robót budowlanych o wartości powyżej 14 tys. euro.
- 2.5. Wymagane prawem zgody, pozwolenia, decyzje administracyjne warunkujące realizację przedsięwzięcia (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), w tym:
 - a. (o ile właściwe dla danego typu projektu) Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
 - b. Dokumenty potwierdzające zgodność planowanych inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego/decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - c. Decyzje pozwolenia na budowę dla działań realizowanych w formie umowy na roboty budowlane;
 - d. Inne wymagane prawem zgody, pozwolenia, decyzje administracyjne warunkujące realizację działań planowanych w ramach projektu.
- 2.6. Oświadczenie o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych do zawierania umów związanych z realizacją projektu lub informacja nt. trybu postępowania w przypadku zawierania umów: których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp; nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczących usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp; których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a ustawy Pzp (wymogi w tym zakresie zostały określone w załączniku 3)
- 2.7. Plan udzielania zamówień zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub Kodeksem cywilnym (załącznik 4).
- 2.8. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową beneficjenta oraz zapewnienie środków finansowych innych niż EFRR koniecznych dla realizacji projektu (różne w zależności o typu beneficjenta oraz montażu finansowego projektu).
- 2.9. (o ile właściwe dla danego typu projektu) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentów potwierdzających prawo do dysponowania gruntami lub obiektami na cele inwestycji lub zgoda podmiotu posiadającego tytuł prawny do terenu na realizację działań nieinwestycyjnych przewidzianych w ramach projektu
- 2.10. (w przypadku zalecenia wykonania dodatkowej inwentaryzacji przyrodniczej na etapie oceny merytorycznej I stopnia) Waloryzacja przyrodnicza obszaru.
- 2.11. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne).

- 2.12. Zaświadczenie z banku o posiadaniu przez Beneficjenta rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki na dofinansowanie.
- 2.13. (o ile projekt zakłada wykup gruntów na cele przyrodnicze) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia statutu organizacji, w którym znajduje się stosowny zapis gwarantujący, w przypadku rozwiązania organizacji, przekazanie prawa własności do gruntu innemu podmiotowi zdolnemu do realizowania zadań związanych z ochroną przyrody.
- 2.14. (w przypadku projektów realizowanych przez grupę beneficjentów) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów pomiędzy beneficjentem wiodącym, a partnerami zawierające informacje nt. wkładu finansowego i rzeczowego do projektu; zakresu rzeczowego i finansowego realizowanych działań; zasad przepływów finansowych; własności wytworzonych lub zakupionych środków trwałych i/lub nieruchomości po zakończeniu projektu; sposobu zapewnienia trwałości projektu przez okres co najmniej 5 lat od zakończenia projektu.
- 2.15. (w przypadku upoważnienia podmiotu/podmiotów do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów pomiędzy beneficjentem wiodącym, a podmiotem(ami) upoważnionymi do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, zawierające informacje nt. rodzaju wydatków, które mogą być ponoszone przez dany podmiot oraz zasad przepływów finansowych.
- 2.16. Oświadczenia, których wzory zostały przedstawione w załączniku 5.

ROZDZIAŁ VI. WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

- 1.1 Wnioskodawca może w każdym czasie trwania konkursu wycofać zgłoszony projekt. Informacja musi zostać przekazana na piśmie do Instytucji Wdrażającej, która niezwłocznie, również pisemnie potwierdzi wycofanie wniosku o dofinansowanie.
- 1.2 Wszyscy Wnioskodawcy, których wnioski zostaną odrzucone lub będą zmuszeni do wycofania wniosku, będą mogli starać się o wsparcie po ponownym złożeniu wniosku, w następnym konkursie.

ROZDZIAŁ VII. WNOSZENIE ŚRODKÓW ODWOŁAWCZYCH

1. Procedura odwoławcza

- 1.1 Procedura odwoławcza przebiega zgodnie z ustawą o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz z właściwymi wytycznymi w zakresie procedury odwoławczej.
- 1.2 Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu wynosi 3 000 000 PLN (środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego). W ramach tej kwoty ustanawia się rezerwę zabezpieczającą (dla

Projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą) w wysokości 500 000 PLN.

- 1.3 W procesie wyłaniania projektów do dofinansowania Wnioskodawca ma prawo do dwóch środków odwoławczych:
 - a) protest – wnoszony do Instytucji Wdrażającej,
 - b) wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy – wnoszony do Instytucji Zarządzającej.
- 1.4 Protest oznacza wystąpienie o ponowne sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektów. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, jeśli jego zdaniem projekt nie został wyłoniony do dofinansowania ze względu na niewłaściwe przeprowadzenie oceny.
- 1.5 Przez wszczęcie postępowania odwoławczego należy rozumieć dzień skierowania protestu. Przez zakończenie etapu rozumie się dzień wydania rozstrzygnięcia przez Instytucję Wdrażającą albo Instytucję Zarządzającą.

2. Wniesienie protestu

- 2.1 Protest jest wnoszony w terminie 14 dni kalendarzowych od dnia doręczenia Wnioskodawcy informacji o odrzuceniu projektu albo informacji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej jako projekt rezerwowy.
- 2.2 Protest zawiera:
 - oznaczenie Wnioskodawcy (także adres do korespondencji),
 - numer projektu,
 - oznaczenie nazwy Instytucji Wdrażającej,
 - wskazuje zarzuty dotyczące kryteriów, których ocena zdaniem Wnioskodawcy nie została przeprowadzona prawidłowo wraz z wyczerpującym uzasadnieniem oraz wskazaniem wszystkich dokumentów potwierdzających przedstawiane zarzuty.
- 2.3 Protest wnoszony jest na piśmie do Instytucji Wdrażającej.
- 2.4 Instytucja Wdrażająca rozpatruje protest w terminie 1 miesiąca od dnia doręczenia protestu do IW.
- 2.5 W przypadku nie rozpatrzenia protestu w terminie, IW informuje Wnioskodawcę o przyczynach powstałej zwłoki oraz wyznacza dodatkowy termin rozstrzygnięcia. Termin dodatkowy nie może być dłuższy niż 1 miesiąc.
- 2.6 Instytucja Wdrażająca sprawdza zgodność złożonego projektu tylko z tym kryterium lub kryteriami, które zostały zaskarżone w proteście.
- 2.7 Instytucja Wdrażająca, w przypadku otrzymania niepełnej dokumentacji w sprawie, uniemożliwiającej rozpatrzenie protestu lub w przypadku wątpliwości co do treści dokumentów, może zwrócić się o uzupełnienie dokumentów albo przesłanie wyjaśnień.

3. Rozpatrzenie protestu

3.1. Instytucja Wdrażająca może rozpatrzyć protest pozytywnie bądź negatywnie:

a) pozytywne rozpatrzenie protestu – gdy na podstawie zebranych informacji i dokumentów uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy.

W przypadku kryteriów formalnych oraz merytorycznych II stopnia pozytywne rozpatrzenie protestu zachodzi w przypadku, gdy IW stwierdzi, że ocena wszystkich zaskarżonych kryteriów została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

W przypadku kryteriów merytorycznych I stopnia pozytywne rozpatrzenie protestu zachodzi w przypadku, gdy IW stwierdzi, że ocena przynajmniej jednego kryterium została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

b) negatywne rozpatrzenie protestu – gdy na podstawie zebranych informacji i dokumentów uzna, że ocena wniosku z zaskarżonymi kryteriami wyboru projektu została przeprowadzona w sposób właściwy.

W przypadku kryteriów formalnych oraz merytorycznych II stopnia negatywne rozpatrzenie protestu zachodzi w przypadku, gdy IW stwierdzi, że przynajmniej jedno z zaskarżonych kryteriów zostało ocenione poprawnie.

W przypadku kryteriów merytorycznych I stopnia negatywne rozpatrzenie protestu zachodzi w przypadku, gdy IW stwierdzi, że ocena wszystkich zaskarżonych kryteriów została przeprowadzona w sposób prawidłowy.

3.2 Wnioskodawca ma prawo do wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia protestu.

3.3 W przypadku nie wniesienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, projekt jest kierowany do ponownej oceny. Wynik powtórnej oceny jest wiążący.

4. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

4.1 Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy zawiera:

- oznaczenie Wnioskodawcy (adres do korespondencji),
- oznaczenie projektu,
- oznaczenie instytucji od oceny której Wnioskodawca składa wniosek,
- oznaczenie instytucji, która rozpatrywała protest,
- wskazuje kryteria, których ocena zdaniem Wnioskodawcy nie została przeprowadzona prawidłowo wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem dokumentów potwierdzających zarzuty. W przypadku, gdy Wnioskodawca do wniosku załącza dokument, którego nie załączył na etapie postępowania protestacyjnego lub powołuje się na okoliczności, które nie zostały podniesione wcześniej, musi wskazać przyczyny, dla których nie było możliwe załączenie wówczas tego dokumentu lub powołania się na te okoliczności.

4.2 Zakres przedmiotowy wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy nie może być szerszy niż protestu.

5. Rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy

5.1. Wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy jest rozpatrywany w terminie 1 miesiąca od dnia otrzymania wniosku.

5.2. Instytucja Zarządzająca rozpatruje sprawę w oparciu o zarzuty podniesione we wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy, a także sprawdza poprawność rozstrzygnięcia protestu.

W przypadku, gdy stwierdzi, że uznanie przez IW zasadności zarzutów podniesionych przez Wnioskodawcę jest niezgodne z obowiązującymi dokumentami programowymi, Instytucja Zarządzająca rozstrzyga sprawę ponownie także w tych kryteriach.

5.3. W przypadku otrzymania niepełnej dokumentacji w sprawie, uniemożliwiającej rozpatrzenie wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy lub w przypadku wątpliwości co do treści dokumentów, Instytucja Zarządzająca może zwrócić się o uzupełnienie dokumentów albo przesłanie wyjaśnień.

5.4. Instytucja Zarządzająca rozstrzyga wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy w oparciu o zgromadzone informacje i dokumenty w sprawie.

5.5. Rozpatrując wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy Instytucja Zarządzająca może:

- rozpatrzyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy pozytywnie – gdy na podstawie zebranych informacji i dokumentacji uzna, że sprawdzenie zgodności złożonego wniosku z kryteriami wyboru projektu nie zostało przeprowadzone w sposób właściwy.

W przypadku kryteriów formalnych oraz merytorycznych II stopnia pozytywne rozpatrzenie zachodzi w przypadku, gdy instytucja rozstrzygająca stwierdzi, że ocena wszystkich zaskarżonych kryteriów została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

W przypadku kryteriów merytorycznych I stopnia pozytywne rozpatrzenie zachodzi w przypadku, gdy instytucja rozstrzygająca stwierdzi, że ocena przynajmniej jednego zaskarżonego kryterium została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy.

- rozpatrzyć wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy negatywnie – gdy uzna, że sprawdzenie złożonego wniosku z zaskarżonymi kryteriami wyboru projektu zostało przeprowadzone w sposób właściwy.

W przypadku kryteriów formalnych oraz merytorycznych II stopnia negatywne rozpatrzenie zachodzi w przypadku, gdy instytucja rozstrzygająca stwierdzi, że przynajmniej jedno z zaskarżonych kryteriów zostało ocenione poprawnie.

W przypadku kryteriów merytorycznych I stopnia negatywne rozpatrzenie projektu zachodzi w przypadku, gdy instytucja rozstrzygająca stwierdzi, że ocena wszystkich zaskarżonych kryteriów została przeprowadzona w sposób prawidłowy.

O treści rozstrzygnięcia instytucja zarządzająca informuje Wnioskodawcę, Instytucję Wdrażającą oraz Instytucję Pośredniczącą, jeżeli uczestniczyła ona w ocenie projektu.

5.6. W przypadku uwzględnienia wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy instytucja przeprowadzająca konkurs dokonuje ponownej oceny projektu mając na uwadze rozstrzygnięcie zawarte we wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy.

6. Cofnięcie środka odwoławczego

- 6.1. Wnioskodawca może cofnąć wniesiony środek odwoławczy.
- 6.2. Cofnięcie środka odwoławczego następuje na pisemny wniosek złożony:
 - do czasu upływu terminu na jego rozpatrzenie, lub
 - do czasu wydania rozstrzygnięcia w sprawie, jeżeli nastąpi to przed upływem terminu do rozstrzygnięcia sprawy.
- 6.3. Jeżeli po cofnięciu środka odwoławczego instytucja rozpatrująca środek odwoławczy uzna, że zasługuje on na uwzględnienie, uwzględni go, informując o tym właściwe instytucje oraz Wnioskodawcę.
- 6.4. Przeprowadzenie ponownej oceny projektu zależy od Wnioskodawcy, który w terminie 7 dni od dnia otrzymania informacji o pozytywnym rozpatrzeniu środka odwoławczego przesyła do instytucji odpowiedzialnej za ponowną ocenę wniosku zgodę na przeprowadzeniu ponownej oceny.

Jeżeli Wnioskodawca nie wyrazi zgody w ww. terminie lub prześle ją z przekroczeniem ww. terminu, projekt nie podlega dalszej ocenie.

7. Pozostawienie bez rozpatrzenia środka odwoławczego

- 7.1. Nie podlega rozpatrzeniu środek odwoławczy, który:
 - mimo pouczenia, o prawie do wniesienia środka odwoławczego, został wniesiony do niewłaściwej instytucji, tzn. do instytucji, która nie jest ani właściwa do jego rozpatrzenia, ani nie jest podmiotem, za pośrednictwem którego dany środek odwoławczy może być wniesiony,
 - został wniesiony po upływie terminu na jego wniesienie,
 - został wniesiony przez nieuprawniony podmiot, tzn. inny niż Wnioskodawca,
 - nie został oparty o kryteria wyboru projektu określone w konkursie,
 - jest z innych przyczyn niedopuszczalny, na przykład został wniesiony od wyników ponownej oceny wniosku o dofinansowanie projektu przeprowadzone w wyniku uwzględnienia uprzednio wniesionego środka odwoławczego.
- 7.2. Pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia stwierdza:
 - w przypadku protestu: Instytucja Wdrażająca,
 - w przypadku wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy: Instytucja Zarządzająca.
- 7.3. W przypadku pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia, właściwa instytucja, informuje o tym :
 - Wnioskodawcę,
 - instytucję właściwą do rozpatrzenia protestu.
- 7.4. Pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia jest ostateczne i nie przysługuje od niego żaden środek odwoławczy.

8. Sposób doręczania informacji

- 8.1 Pisma i dokumenty mające znaczenie dla procedury odwoławczej doręcza się poprzez: pracowników właściwej instytucji, pocztę, firmy kurierskie, przez inne upoważnione osoby lub organy. Należy zwrócić szczególną uwagę na uzyskanie potwierdzenia nadania i otrzymania pism.
- 8.2 Korespondencja prowadzona w pozostałym zakresie (np. w celu dostarczenia dodatkowych informacji lub dokumentów) może być prowadzona za pomocą innych środków komunikacji. Należy jednak zawsze dołożyć wszelkich starań, aby uzyskać potwierdzenie dokonanych czynności (np. wydrukowane e-maile, potwierdzenie nadanych faksów, notatki służbowe – w przypadku kontaktów telefonicznych dotyczących istotnych kwestii, itp.).

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1

Zestaw wzorów oświadczeń wymaganych na etapie składania wniosku (ocena merytoryczna I stopnia)

W związku z ubieganiem się ... (*należy wpisać nazwę Beneficjenta*) (zwanego/ą dalej Beneficjentem) o przyznanie dofinansowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na realizację projektu ... (*należy wpisać tytuł projektu*) (zwanego dalej Projektem), Beneficjent oświadcza, że:

(*część obowiązkowa*)

1. Przedłożony wniosek jest kompletny, rzetelnie i prawidłowo przygotowany zgodnie z dostępnymi wytycznymi. Wersja papierowa i elektroniczna jest tożsama. Kopie wszystkich załączonych dokumentów są zgodne ze stanem faktycznym. Równocześnie Beneficjent wyraża gotowość do udostępnienia ich oryginałów na każde wezwanie Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych i/lub innych instytucji związanych z wdrażaniem PO IiŚ.
2. Dla zakresu objętego projektem nie było współfinansowania środków trwałych z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych w ciągu 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka przez Beneficjenta, co naruszałoby zakaz podwójnego finansowania.²
3. Żaden element projektu nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych instrumentów finansowych Wspólnot Europejskich oraz Beneficjent ani inny podmiot nie

² Zgodnie z wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*.

ubiega się o dofinansowanie dla zakresu objętego projektem w ramach innych projektów w PO IiŚ lub innych programów operacyjnych.

4. Nie podlega wykluczeniu na podstawie przepisu art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych.
5. Realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT w zakresie, w jakim we wniosku o dofinansowanie został wskazany jako kwalifikowalny. Jednocześnie Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Beneficjenta.³
6. Wydatki poniesione przez ... (*należy podać nazwę podmiotu*) zostały poniesione zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków i Beneficjent przyjmuje na siebie odpowiedzialność za ich prawidłowość.⁴
7. Rozwiązania techniczne przewidziane w projekcie gwarantują efektywność energetyczną.

.....
(*miejsowość i data*)

.....
(*podpis i pieczęć*)

³ Dotyczy projektów, w których VAT został uznany za wydatek kwalifikowalny. Jeżeli Beneficjent upoważnił inny podmiot/ inne podmioty do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych, oświadczenie należy złożyć w odniesieniu do każdego podmiotu.

⁴ Dotyczy sytuacji, w której inny niż Beneficjent podmiot poniósł część wydatków (które Beneficjent planuje zadeklarować jako kwalifikowalne) związanych z realizacją projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a jednocześnie Beneficjent nie wskazuje tego podmiotu jako upoważnionego do ponoszenia wydatków kwalifikowanych.

Załącznik 2a

Harmonogram realizacji projektu

Nr Zadania	Nazwa zadania	Zakładana wartość ogółem	Zakładana wartość wydatków kwalifikowalnych	Okres realizacji		2007 ⁵				Razem 2007	2008	2009	2010
				Początek	Koniec	I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14
I. Przygotowanie dokumentacji projektowej i przetargowej													
1													
2													
...													
II. Realizacja przedsięwzięcia													
1													
2													
...													
III. Komunikacja i rozpowszechnianie informacji nt. efektów projektu oraz monitorowanie/ewaluacja efektów projektu													
1													
2													
...													
IV. Zarządzanie projektem													
1													
2													
...													

⁵ Należy podać zgeneralizowane informacje: a) dla kwartałów: kwartał bieżący (w którym przygotowano harmonogram); wszystkie kwartały poprzedzające kwartał bieżący; cztery kwartały następujące po kwartale bieżącym, b) dla lat: dla dalszych kwartałów.

Załącznik 2b
Plan finansowania projektu

Lp.	Finansowanie	Wartość zakładana ogółem	Rok 2007 ⁶				Razem 2007	2008	2009	2010
			I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał				
1	2	3	6	7	8	9	10	11	12	
I	Razem wydatki w ramach projektu (wk⁷+wnk⁸)									
II	Razem wk z tego:									
1.	dotacja rozwojowa									
2.	budżet państwa									
3.	budżet jst									
4.	środki NGOŚiGW									
5.	inne krajowe środki publiczne ⁹									
6.	prywatne ¹⁰									
7.	pożyczki EBI									
III.	Razem wnkc z tego:									
1.	budżet państwa									
2.	budżet jst									
3.	środki NGOŚiGW									
4.	inne krajowe środki publiczne ⁷									
5.	prywatne ⁸									
6.	pożyczki EBI									

⁶ Należy podać zgeneralizowane informacje: a) dla kwartałów: kwartał bieżący (w którym przygotowano harmonogram); wszystkie kwartały poprzedzające kwartał bieżący; cztery kwartały następujące po kwartale bieżącym, b) dla lat: dla dalszych kwartałów.

⁷ wk – wydatki kwalifikowalne

⁸ wnkc – wydatki niekwalifikowalne

⁹ W zależności od potrzeb można wyszczególnić źródła innych krajowych środków publicznych.

¹⁰ Z pominięciem pożyczek EBI wyszczególnionych w wierszu poniżej. Ponadto w zależności od potrzeb można wyszczególnić źródła pochodzenia środków prywatnych.

Numer/Nazwa zadania:..... ¹¹

Razem wydatki (wk+wnk)											
Razem wk w tym:											
1. dotacja rozwojowa											
2. budżet państwa											
3. budżet jst											
4. środki NGOŚiGW											
5. inne krajowe środki publiczne ⁷											
6. prywatne ⁸											
7. pożyczki EBI											
Razem wn k w tym:											
1. budżet państwa											
2. budżet jst											
3. środki NGOŚiGW											
4. inne krajowe środki publiczne ⁷											
5. prywatne ⁸											
6. pożyczki EBI											

¹¹ Należy wyszczególnić dla każdego zadania zgodnie z Harmonogramem realizacji projektu.

Załącznik 2c
Plan wystąpień o środki dotacji

Lp.	Finansowanie	Suma wystąpień	Rok 2008 ¹²				Razem 2008	2009	2010
			I kwartał	II kwartał	III kwartał	IV kwartał			
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	Zaliczka								
2	Płatność pośrednia								
3	Płatność końcowa								

¹² Należy podać zgeneralizowane informacje w PLN: a) dla kwartałów: kwartał bieżący (w którym przygotowano harmonogram); cztery kwartały następujące po kwartale bieżącym, b) dla lat: dla dalszych kwartałów.

Załącznik 3

Szczegółowe wymagania dotyczące procedury zawierania umów dla zadań objętych projektem

W przypadku Beneficjentów (lub innych podmiotów upoważnionych do ponoszenia wydatków kwalifikowanych):

1. **stosujących ustawę Prawo zamówień publicznych, należy przedłożyć:**

- a) *oświadczenie o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych do zawierania umów związanych z realizacją projektu;*
- b) *tryb postępowania w przypadku zawierania umów:*
 - i) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp,
 - ii) nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczących usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp,
 - iii) których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a ustawy Pzp.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ* umowy, o których mowa w pkt b) należy zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba, że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej. Ponadto, jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych).

Zatem w przypadku opisanym w pkt b) **należy krótko przedstawić zatwierdzony do stosowania przez upoważnioną osobę tryb postępowania zapewniający wypełnienie ww. zasad (nie więcej niż dwie strony w formacie A4)**, np. przewidujący dokonanie rozeznania rynku, polegającego na rozesłaniu zapytań ofertowych do kilku potencjalnych wykonawców (dopuszcza się drogę elektroniczną) z wyznaczeniem terminu na przedstawienie oferty i na tej podstawie dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Należy uwzględnić konieczność udokumentowania przestrzegania zasad, o których mowa powyżej (tj. przechowywania pełnej dokumentacji związanej z zawarciem umowy, w tym kopii ofert, które nie zostały wybrane oraz wysłanych zapytań ofertowych).

2. **nie stosujących ustawy Prawo zamówień publicznych należy przedłożyć:**

- a) *informację o trybie zawierania wszystkich, z zastrzeżeniem punktu b) poniżej, umów w formie pisemnej oraz stosując tryb przetargu o którym mowa w art. 70¹ – 70⁵ K.c, chyba że przepisy szczególne przewidują inny tryb i formę zawierania umowy, z uwzględnieniem następujących zasad:*
 - i) jawności - w szczególności rozumianej jako zamieszczenie ogłoszenia o przetargu (aukcji) w prasie, Internecie lub siedzibie beneficjenta, w zależności od wartości i rodzaju zamówienia. Decyzję o zakresie upowszechnienia informacji o planowanym zawarciu umowy podejmuje beneficjent;
 - ii) niedyskryminacyjnego opisu przedmiotu zamówienia - w szczególności rozumianej jako zakaz zawierania w opisie postanowień mogących preferować

konkretnych wykonawców oraz, w przypadku konieczności wskazania konkretnych znaków towarowych, patentów lub pochodzenia, obligatoryjne dopuszczenie rozwiązań równoważnych;

- iii) równego dostępu dla podmiotów gospodarczych ze wszystkich państw członkowskich - w szczególności rozumianej jako zakaz stawiania wymagań powodujących dyskryminację względem wykonawców z innych państw członkowskich. Przykładowo zakazane są wymagania nakładające:
 - ✓ posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w wykonywaniu zamówienia w Polsce,
 - ✓ posiadanie przez wykonawcę doświadczenia w realizacji zamówień współfinansowanych w ramach funduszy UE lub funduszy krajowych.
- iv) wzajemnego uznawania dyplomów, świadectw i innych dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji, zgodnie z polskim prawem,
- v) odpowiednich terminów - w szczególności rozumianej jako wyznaczenie na składanie ofert terminów umożliwiających wykonawcom zapoznanie się z przedmiotem zamówienia, przygotowanie i złożenie oferty,
- vi) przejrzystego i obiektywnego podejścia - w szczególności rozumianej jako obowiązek wyłączenia się po stronie beneficjenta z prowadzenia przetargu przez osoby, w stosunku do których zachodzą przesłanki wskazane w art. 17 ust. 1 ustawy Pzp.

Informacja ta powinna przedstawiać w sposób zwięzły i rzeczowy zatwierdzony do stosowania przez upoważnioną osobę tryb postępowania przy zawieraniu umów zapewniający wypełnienie ww. zasad (nie więcej niż dwie strony w formacie A4).

b) tryb postępowania w przypadku zawierania umów:

- i) których przedmiot obejmuje zamówienia, o których mowa w art. 4 ustawy Pzp,
- ii) nie objętych zakresem stosowania ustawy Pzp i dotyczących usług wymienionych w art. 5 ust. 1 ustawy Pzp,
- iii) których przedmiot obejmuje zamówienia sektorowe, do których mają zastosowanie wyłączenia, o których mowa w art. 136-138a ustawy Pzp.

Zgodnie z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ* umowy, o których mowa w pkt b) należy zawierać w sposób oszczędny i celowy, zachowując przy tym formę pisemną, chyba, że przepisy szczególne wymagają innej formy szczególnej. Ponadto, jeżeli ogólnie przyjętą praktyką jest zawieranie danej umowy bez zachowania formy pisemnej, zawarcie umowy może być także potwierdzone dowodem księgowym w rozumieniu przepisów o rachunkowości (np. zakup biletów kolejowych, autobusowych).

Zatem w przypadku opisanym w pkt b) **należy krótko przedstawić zatwierdzony do stosowania przez upoważnioną osobę tryb postępowania zapewniający wypełnienie ww. zasad (nie więcej niż dwie strony w formacie A4)**, np. przewidujący dokonanie rozeznania rynku, polegającego np. na rozesłaniu zapytań ofertowych do kilku potencjalnych wykonawców (dopuszcza się drogę elektroniczną) z wyznaczeniem terminu na przedstawienie oferty i na tej podstawie dokonanie wyboru najkorzystniejszej oferty.

Należy uwzględnić konieczność udokumentowania przestrzegania zasad, o których mowa powyżej (tj. przechowywania pełnej dokumentacji związanej z zawarciem umowy, w tym kopii ofert, które nie zostały wybrane oraz wysłanych zapytań ofertowych).

Załącznik 5

Zestaw wzorów oświadczeń wymaganych na etapie oceny merytorycznej II stopnia

W związku z ubieganiem się ... (należy wpisać nazwę Beneficjenta) (zwanego/ą dalej Beneficjentem) o przyznanie dofinansowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na realizację projektu ... (należy wpisać tytuł projektu) (zwanego dalej projektem), Beneficjent oświadcza, że:

(część obowiązkowa)

1. Posiada odrębny system księgowy lub stosuje odpowiedni kod księgowy dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem.¹³
2. Posiada i stosuje procedury dotyczące:¹⁴
 - weryfikacji, czy roboty, usługi i/lub dostawy, za które jest dokonywana płatność zostały rzeczywiście wykonane zgodnie z zawartą umową;
 - przygotowywania wniosków o płatność, w tym zasad weryfikacji i poświadczania, czy wszystkie wydatki włączane do wniosku o płatność są zgodne z zasadami zawartymi w *Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*, wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego;
 - archiwizacji wszelkich dokumentów związanych z realizacją projektu w okresie realizacji POIiŚ oraz 3 lat od zamknięcia POIiŚ zgodnie z postanowieniami art. 90 rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 oraz art. 19 rozporządzenia Komisji (WE) nr 1828/2006.
3. Posiada udokumentowaną strukturę organizacyjną uwzględniającą zarządzanie projektem wraz z opisem zadań każdej komórki organizacyjnej w zakresie realizacji projektu oraz spisany zakres czynności i odpowiedzialności na stanowiskach związanych z realizacją projektu wraz ze wskazaniem stanowisk/osób odpowiedzialnych za podejmowanie decyzji dotyczących realizacji projektu.¹⁵
4. Wyraża zgodę na poddanie się kontroli, w zakresie i na zasadach określonych w wydanych przez Ministra Rozwoju Regionalnego *Wytycznych w zakresie kontroli realizacji Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko*.¹⁶
5. (jeżeli podmiot dokonujący wykupu gruntów na cele przyrodnicze jest organizacją prywatną) Beneficjent może przekazać prawa własności do gruntu jedynie podmiotowi zdolnemu do realizowania zadań związanych z ochroną przyrody (np. innej organizacji pozarządowej lub odpowiedniemu organowi administracji publicznej) za pisemną zgodą i na warunkach określonych przez Instytucję Wdrażającą. W przypadku rozwiązania organizacji, przekazanie prawa własności do gruntu może nastąpić jedynie na rzecz innego podmiotu

¹³ Na etapie oceny projektu według kryteriów merytorycznych II stopnia. Nie stosuje się w przypadku projektów zrealizowanych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

¹⁴ Na etapie oceny projektu według kryteriów merytorycznych II stopnia. W przypadku projektów zrealizowanych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie zastosowanie znajduje wyłącznie ostatnie tiret.

¹⁵ Na etapie oceny projektu według kryteriów merytorycznych II stopnia. Nie stosuje się do projektów zrealizowanych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

¹⁶ Dotyczy projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie. Jeżeli Beneficjent upoważnił inny podmiot/ inne podmioty do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych oświadczenie należy złożyć w odniesieniu do każdego podmiotu.

zdolnego do realizowania zadań związanych z ochroną przyrody (np. innej organizacji pozarządowej lub odpowiedniemu organowi administracji publicznej) i jest zagwarantowane w statucie organizacji. W przypadku zmiany statutu organizacji w tym zakresie Beneficjent zobowiązuje się uzyskać każdorazowo pisemną zgodę Instytucji Wdrażającej.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis i pieczęć)