



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
EUROPEJSKI FUNDUSZ
ROZWOJU REGIONALNEGO



Regulamin przeprowadzenia konkursu

w ramach

Priorytetu V

**Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko”
„Ochrona przyrody i kształtowanie postaw ekologicznych”**

DZIAŁANIE 5.2

Zwiększanie drożności korytarzy ekologicznych

KONKURS nr 4/2009 (5.2)

Zwiększanie drożności korytarzy ekologicznych

Regulamin przeprowadzania konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów w ramach V osi priorytetowej, Działania 5.2 Programu Operacyjnego „Infrastruktura i Środowisko”. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego.

3 kwietnia 2009 r.

ROZDZIAŁ I. OGÓLNE ZASADY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW

1. Zakres tematyczny projektów

- 1.1. Wsparcie będą mogły uzyskać projekty, w których co najmniej 50% wydatków kwalifikowalnych w ramach planowanego budżetu zostanie poniesionych na udrożnienie korytarza migracyjnego, rozumiane jako konkretne czynności mające na celu usunięcie barier lub stworzenie korzystnych warunków do przemieszczania się zwierząt.
- 1.2. Przy zachowaniu powyższej zasady, istnieje możliwość dofinansowania w ramach konkursu projektów, których elementy nawiązują do innych działań 5.1 i 5.3.
- 1.3. Do puli w/w działań mogą być zaliczone m.in.: planowanie i przygotowanie do realizacji działań terenowych; nadzór merytoryczny nad realizacją działań terenowych; wydatki związane z przygotowaniem i uzyskaniem wymaganych prawem uzgodnień, pozwoleń i decyzji administracyjnych; zakup materiałów budowlanych; wydatki związanych z budową/modernizacją urządzeń ułatwiających przemieszczanie się zwierząt; zakup sprzętu (pod warunkiem, że jest on niezbędny do wykonywania prac a jego zakup jest bardziej efektywny kosztowo niż wynajem na czas budowy); wykup gruntu, pod warunkiem, że wymienione wydatki te są bezpośrednio związane z przywracaniem drożności korytarzy ekologicznych.

2. Działania związane z przywracaniem drożności i poprawy funkcjonowania korytarzy ekologicznych, w tym korytarzy umożliwiających funkcjonowanie sieci Natura 2000.

- 2.1. W ramach konkursu priorytetowo traktowane będą działania mające na celu utrzymanie lub przywrócenie spójności sieci Natura 2000. Jednocześnie tego rodzaju projekty nie muszą być zlokalizowane na obszarze Natura 2000. Obszarami należącymi do sieci Natura 2000 są Obszary Specjalnej Ochrony ptaków, które zostały zatwierdzone rozporządzeniem Ministra Środowiska oraz Specjalne Obszary Ochrony siedlisk, które zostały zgłoszone przez rząd RP do Komisji Europejskiej. O przynależności danego obszaru do sieci Natura 2000 decyduje data oficjalnego zatwierdzenia lub zgłoszenia.
- 2.2. Działania realizowane bezpośrednio na obszarach Natura 2000 powinny dotyczyć przywracania drożności i poprawy funkcjonowania korytarzy będących częścią tych obszarów, bez szkody dla gatunków i/lub siedlisk będących przedmiotem ochrony w ramach obszaru.

3. Działania dotyczące zniesienia lub ograniczenia barier dla przemieszczania się zwierząt, które tworzy istniejąca infrastruktura techniczna.

- 3.1. Działania realizowane w ramach projektów powinny koncentrować się na zniesieniu lub ograniczeniu barier jakie stawia dla migracji zwierząt istniejąca infrastruktura techniczna w tym m.in. drogi, tory kolejowe, napowietrzna sieć energetyczna, a także budowle i urządzenia wodne (pod warunkiem spełnienia warunków, o których mowa w punkcie 8 niniejszego rozdziału: Demarkacja z innymi programami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej). Z uwagi na powyższe w ramach konkursu nie ma możliwości dofinansowania projektów dotyczących infrastruktury technicznej, która powstała (została oddana do użytku) lub była modernizowana **po 1 maja 2004 r.**
- 3.2. Działania dotyczące budowy lub modernizacji przejść dla zwierząt powinny spełniać podstawowe wymogi stawiane tego typu budowlom. W szczególności powinny spełniać poniższe założenia (w Planie Realizacji Przedsięwzięcia Wnioskodawca powinien odnieść się do sposobu spełnienia poniższych wymogów):

- Lokalizacja przejścia musi być poparta odpowiednią dokumentacją (badaniami, inwentaryzacją, danymi literaturowymi) i uwzględniać obecne i planowane uwarunkowania zagospodarowania otaczających terenów (obecność terenów zabudowanych, innych dróg, zabudowanych cieków wodnych etc.) oraz wskazywać na realną potrzebę utworzenia przejścia w danej lokalizacji;
- Należy przyjąć właściwe parametry dla poszczególnych typów przejść zgodnie z najbardziej aktualną wiedzą oraz najlepszymi praktykami w tym zakresie;
- Tam gdzie to możliwe i uzasadnione konstrukcyjnie należy stosować materiały naturalne;
- Nie należy w bezpośrednim sąsiedztwie przejść lokować zbiorników ekologicznych i innych elementów odwodnienia;
- Jeżeli biologia gatunków tego wymaga przejście należy w wystarczający sposób zaaranżować zielenią w celu zminimalizowania efektu „obcego elementu” w krajobrazie, ułatwić dostęp zwierząt do przejścia oraz zapewnić elementy naprowadzające do przejścia;
- Nie należy pozostawiać obcych dla krajobrazu elementów, a w szczególności betonowych umocnień konstrukcji (np. ażurowych płyt na skarpach) bez przykrycia warstwą gruntu i bez zagospodarowania zielenią;
- (jeżeli niezbędnym elementem projektu są nasadzenia) Należy zapewnić odpowiednią trwałość nasadzeń. Do nasadzeń należy wykorzystywać glebę urodzajną a nie pochodzącą z wykopów. Do nasadzeń nie wolno wykorzystywać obcych geograficznie gatunków roślin a nasadzenia powinny być zróżnicowane gatunkowo w sposób imitujący szatę roślinną terenów przyległych.

4. Standardy stosowane przy planowaniu i realizacji działań w ramach projektów

- 4.1. Projekty i działania związane z udrażnianiem korytarzy ekologicznych powinny odpowiadać wymaganiom gatunków występujących na danym terenie oraz być oparte na najbardziej aktualnej wiedzy.
- 4.2. Należy również kierować się najlepszymi praktykami wypracowanymi w zakresie likwidacji barier dla przemieszczania się zwierząt. Wnioskodawca powinien uwzględnić zalecenia zawarte w krajowej i zagranicznej literaturze dotyczące potrzeb oraz zasad przywracania drożności korytarzy ekologicznych, m.in.:
 - Jędrzejewski W., Nowak S., Kurek R., Mysłajek R., Stachura K, Zawadzka B. 2006, Zwierzęta a drogi. Metody ograniczania negatywnego wpływu dróg na populacje dziko żyjących zwierząt. Wydanie II, Zakład Badania Ssaków PAN, Białowieża
 - Iuell B., Bekker G. J., Cuperus R., Dufek J., Fry G., Hicks C., Hlaváč V., Keller V. B., Rosell C., Sangwine T., Třřslřv N., Wandall B., le Maire B. (red.). 2003, Wildlife and traffic: a European handbook for identifying conflicts and designing solutions, COST 341. KNNV Publishers, Delft.
- 4.3. W skład zespołu realizującego projekt powinny wejść osoba/osoby lub podmiot/podmioty zapewniające nadzór merytoryczny nad realizacją działań planowanych w ramach projektu. Nadzorem merytorycznym powinien zostać objęty w szczególności etap wyboru lokalizacji, rozwiązań technicznych, przygotowania dokumentacji technicznej dla realizowanych przedsięwzięć, wybór wykonawcy/ów poszczególnych obiektów, etap realizacji robót budowlanych oraz odbioru technicznego. Nadzór merytoryczny powinien być potwierdzony zawarciem umów/porozumień z osobami/podmiotami, które posiadają udokumentowaną wiedzę oraz doświadczenie w zakresie realizacji działań zaplanowanych w ramach projektu.

5. Warunki wykupu gruntów na cele przyrodnicze

5.1. Koszty wykupu gruntów na cele przyrodnicze mogą zostać uznane za kwalifikowalne w ramach projektu po spełnieniu następujących warunków:

- Wykup gruntów stanowi jedynie część projektu i jest niezbędny do skutecznego prowadzenia działań ochronnych przewidzianych w ramach projektu.
- Wykup gruntów musi być jasno powiązany z celami projektu.
- Wykup gruntów ograniczony jest do terenów kluczowych dla ochrony przyrody i przyczyni się do odsunięcia presji ruchu turystycznego od stanowisk gatunków lub siedlisk chronionych w ramach danego obszaru.
- Zakupione grunty zarezerwowane będą w długiej perspektywie czasowej na cele ochrony przyrody (odpowiedni zapis w umowie kupna).
- Jeżeli możliwe są różne rozwiązania, wnioskodawca powinien skorzystać z tego, które oferuje najlepsze pod względem prawnym przyszłe zabezpieczenie przeznaczenia terenu na cele przyrodnicze. Uwaga: wraz z wnioskiem o płatność, wymagane będzie przedłożenie kopii dokumentów (umowy kupna/sprzedaży lub wypisu z rejestru gruntów) potwierdzających dokonanie wspomnianego zapisu. W przeciwnym razie koszty zakupu nie zostaną uznane za kwalifikowane.
- Grunty muszą zostać zakupione przez jednego z Beneficjentów. Nabyte grunty muszą pozostać własnością tego Beneficjenta po zakończeniu projektu.
- Jeżeli podmiot dokonujący zakupu jest organizacją prywatną, w jej statucie musi się znaleźć stosowny zapis gwarantujący, w przypadku rozwiązania organizacji, przekazanie prawa własności do gruntu innemu podmiotowi zdolnemu do realizowania zadań związanych z ochroną przyrody (np. innej organizacji pozarządowej lub odpowiedniemu organowi administracji publicznej).
- Należy dostarczyć dowód, że proponowana cena zakupu gruntu zbliżona jest do powszechnie obowiązujących cen podobnego rodzaju gruntów w danym rejonie.
- Wykup dotyczący gruntów stanowiących własność publiczną nie będzie współfinansowany.

6. Trwałość efektów projektu i podejmowanych działań

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

6.2. 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 (tj. prace konserwacyjne, utrzymanie obiektów).

7. Czas trwania projektów

7.1. Czas trwania projektu nie może przekraczać 4 lat. Jeżeli działania planowane w ramach projektu wymagają realizacji w dłuższym okresie projekt powinien zostać podzielony na etapy.

8. Demarkacja z innymi programami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej

8.1. W ramach konkursu nie ma możliwości dofinansowania działań, które kwalifikują się do wsparcia w ramach innych programów finansowanych ze środków Unii Europejskiej, w tym w szczególności z Instrumentu Finansowego LIFE+, 7 Program Ramowy Wspólnoty Europejskiej w zakresie badań, rozwoju technologicznego i demonstracji, Programu Operacyjnego Zrównoważony Rozwój Sektorów Rybołówstwa i Nadbrzeżnych Obszarów Rybackich.

- 8.2. W szczególności w ramach konkursu nie mogą być finansowane projekty, które kwalifikują się do dofinansowania w ramach Programu Operacyjnego „Zrównoważony rozwój sektora rybołówstwa i nabrzeżnych obszarów rybackich 2007 – 2013”, w tym w szczególności projekty, których główny zakres dotyczy budowy/przebudowy przepławek oraz likwidacji piętrzeń.
- 8.3. Jeżeli projekt dotyczy kompleksowych działań służących przywracaniu drożności korytarzy ekologicznych (np. renaturyzacja cieków) może zawierać zadania związane z budową lub przebudową przepławek oraz likwidacją piętrzeń, jednak pod warunkiem, że nie stanowią one głównego elementu projektu
- 8.4. W przypadku gdy Wnioskodawca otrzymuje płatności rolno-środowiskowe w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i jednocześnie planuje wniesienie środków własnych w ramach projektu, powinien wykazać, że posiada system odrębnego ewidencjonowania księgowego kwot otrzymywanych z:
- Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach V osi priorytetowej POIiŚ;
 - Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich w ramach płatności rolno-środowiskowych;
 - innych źródeł publicznych oraz prywatnych.

ROZDZIAŁ II. ZASADY ORGANIZACJI KONKURSU

9. Tryb konkursu

- 9.1 Konkursy mają charakter zamknięty z określoną datą rozpoczęcia i zakończenia naboru. Wybór projektu następuje w wyniku przeprowadzenia naboru wniosków o dofinansowanie i dokonania oceny zgłoszonych projektów.
- 9.2 W przypadku niewykorzystania określonej w ogłoszeniu o konkursie alokacji środków w ramach danego konkursu rozpisywany jest kolejny konkurs. Proces ten trwa do wyczerpania środków.

10. Jawność konkursu

- 10.1 Przebieg konkursu ma charakter jawny ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzenia oraz do listy projektów wyłonionych do dofinansowania.
- 10.2 Wnioskodawca uczestniczący w konkursie ma zapewniony dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku po zakończeniu każdego etapu oceny.
- 10.3 Po dokonaniu oceny w każdym z etapów konkursu Wnioskodawca jest informowany o wyniku oceny (zgodnie z rozdziałem III niniejszego regulaminu).
- 10.4 Wnioskodawcy projektów rezerwowych i 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 przez Ministerstwo Środowiska o przyznaniu dofinansowania.
- 10.5 Wszelkie dokumenty, złożone przez Wnioskodawców i podlegające ocenie w trakcie trwania konkursu, do czasu zawarcia umów o dofinansowanie nie stanowią informacji publicznej w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. Nr 112, poz. 1198 z późn. zm.)
- 10.6 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”.

11. Uczestnicy konkursu

- 11.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu w ramach konkursu wymienione są w *Ogłoszeniu o konkursie* oraz w *Szczegółowym opisie priorytetów PO IiŚ*.
- 11.2 W celu wspólnej realizacji projektów, mogą być tworzone partnerstwa, przez podmioty wnoszące do projektu zasoby ludzkie, organizacyjne, techniczne lub finansowe realizujące wspólnie projekt partnerski na warunkach określonych w porozumieniu lub umowie partnerskiej.
- 11.3 Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu partnerskiego zobowiązany jest spełnić następujące warunki:
- wybór partnerów w przypadku partnerstwa podmiotów, o których mowa w art.3 ust 1 ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, z podmiotem spoza sektora finansów publicznych, odbył się / odbędzie się z zachowaniem zasady przejrzystości i równego traktowania w oparciu o zapisy ustawy z dnia 7 listopada 2008 r. o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności ¹
 - we Wniosku o dofinansowanie zostanie wskazany Beneficjent wiodący oraz Partnerzy,
 - we Wniosku o dofinansowanie zostanie wskazany zakres udziału każdego z Partnerów,
 - każdy z Partnerów, który planuje ponieść wydatki kwalifikowalne w ramach projektu zostanie upoważniony przez Beneficjenta wiodącego do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu,
 - do wniosku zostanie załączona kopia wstępnego porozumienia dotyczącego wspólnej realizacji przedsięwzięcia pomiędzy Wnioskodawcami,
 - na etapie oceny merytorycznej II stopnia zostanie przedstawiona kopia/kopie umów pomiędzy Beneficjentem wiodącym a Partnerami, która określa szczegółowe zasady udziału poszczególnych podmiotów w realizacji projektu.
- 11.4 Umowa partnerska określa w szczególności zadania partnerów realizowane w ramach projektu oraz sposób przekazywania przez Beneficjenta środków na pokrycie niezbędnych kosztów Partnerów na realizację zadań w ramach projektu.
- 11.5 Z uwagi na wykonalność finansową i organizacyjną projektu liczba partnerów w ramach projektu nie powinna być większa niż 4 podmioty.

12. Sposób sporządzenia wniosku

- 12.1 Wniosek i inne dokumenty powinny być wypełnione w języku polskim, a wszystkie dane finansowe powinny być wyrażone w PLN².

¹ Wybór Partnera wymaga:

1) ogłoszenia otwartego naboru partnerów w dzienniku ogólnopolskim lub lokalnym oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (w ogłoszeniu należy określić termin co najmniej 21 dni na zgłoszenie potencjalnych partnerów);

2) wzięcia pod uwagę następujących kryteriów wyboru partnerów: zgodności działania potencjalnego partnera z celami partnerstwa, deklarowanego wkładu partnera w realizację tych celów, doświadczenie przy realizacji projektów o podobnym charakterze, współpracę z beneficjentem w trakcie przygotowywania projektu;

3) podania do publicznej wiadomości informacji o stronach zawartej umowy partnerskiej i zakresu zadań partnerów.

Powyższe zasady należy bezwzględnie stosować dla wniosków składanych do CKPS po dniu wejścia w życie ustawy o zmianie niektórych ustaw w związku z wdrażaniem funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności z dnia 7 listopada 2008 r., tj. po dniu 19 grudnia 2008r.

² Komplet dokumentów (wersję papierową i płytę z wersją elektroniczną zaleca się dostarczyć w segregatorze).

- 12.2 W przypadku gdy jeden Wnioskodawca składa więcej niż jeden Wniosek o dofinansowanie każdy wniosek musi być oddzielnie opisany i zapakowany w sposób określony w ogłoszeniu o konkursie.
- 12.3 Wnioskodawca wypełnia Wniosek o dofinansowanie oraz Plan realizacji przedsięwzięcia stanowiący załącznik do Wniosku za pomocą właściwych generatorów lub aktualnych formularzy³ umieszczonych na stronach www.generator-poiis.pl oraz www.ckps.pl.
- 12.4 Wniosek należy złożyć w jednym egzemplarzu w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami oraz tożsamą wersją elektroniczną (na płycie CD lub DVD).
- 12.5 Wersja papierowa powinna być spięta i zawierać co najmniej:
- wypełniony i podpisany Wniosek o dofinansowanie,
 - wypełniony i podpisany Plan realizacji przedsięwzięcia,
 - oświadczenia Wnioskodawcy, których wzory zostały przedstawione w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - inne niezbędne załączniki, wymienione w rozdziale V niniejszego Regulaminu.
- 12.6 Wersja elektroniczna dokumentacji powinna zawierać co najmniej:
- wypełniony w generatorze formularz Wniosku o dofinansowanie zapisany w postaci pliku PDF,
 - wypełniony Plan realizacji przedsięwzięcia utworzony w generatorze PRP w formacie FXX,
 - zeskanowane załączniki w postaci plików JPG lub PDF,
- 12.7 Wszystkie pliki powinny być uporządkowane w katalogi. Nazwy katalogów i plików powinny umożliwiać szybką identyfikację dokumentów i nie mogą zawierać skrótów i polskich znaków.
- 12.8 Pliki nie mogą być spakowane w żadnym formacie (np. zip, rar).
- 12.9 Obrazy, mapy, rysunki, schematy, zdjęcia, kopie dokumentów etc. powinny być zapisane w formacie JPG lub PDF.
- 12.10 Nośnik elektroniczny (płyta CD lub DVD) i jego opakowanie należy opisać w sposób umożliwiający jednoznaczną identyfikację projektu. Opis powinien zawierać co najmniej:
- nazwę Wnioskodawcy,
 - tytuł projektu,
 - numer konkursu w ramach którego przygotowany został wniosek.
- 12.11 Dokumenty utworzone przy użyciu generatorów posiadają sumę kontrolną. Suma kontrolna znajdująca się na wydruku powinna być taka sama jak w wersji elektronicznej.
- 12.12 Wersję papierową zarówno Wniosku o dofinansowanie, Planu realizacji przedsięwzięcia, jak i oświadczeń należy opatrzyć pieczęcią Wnioskodawcy, pieczęcią imienną i podpisem osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy na ostatniej stronie dokumentów.
- 12.13 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.
- 12.14 Wniosek o dofinansowanie wraz z wszystkimi załącznikami należy dostarczyć do siedziby Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w segregatorze włożonym do

³ Jeżeli do dnia rozpoczęcia naboru wniosków Instytucja Wdrażająca lub 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. W przypadku powstania czasowej awarii lub czasowego braku funkcjonalności uniemożliwiającej prawidłowe wypełnienie wniosku, Wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić ten fakt do Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych. Po usunięciu awarii przez CKPS Wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego wygenerowania prawidłowego wniosku. W przypadku przedłużających się awarii, CKPS może wyrazić zgodę na wypełnienie formularza bez korzystania z generatora.

zamkniętej koperty (paczki) opisanej zgodnie z instrukcją zawartą w Ogłoszeniu o konkursie.

13. Termin złożenia wniosku

13.1 Wnioski mogą być składane od dnia 4.05.2009 do dnia 22.06.2009 do godziny 16.00. Za termin złożenia wniosku uważa się datę i godzinę rejestracji w sekretariacie CKPŚ.

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

ROZDZIAŁ III. SPOSÓB OCENY WNIOSKÓW

14. Zasady ogólne oceny wniosków

14.1 Ocena projektów jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru projektów stanowiące załącznik 1 do Szczegółowego opisu priorytetów PO liŚ przyjęte przez Komitet Monitorujący dla PO liŚ.

14.2 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.

14.3 Ocena wniosków składa się z następujących etapów:

- ocena pod względem formalnym,
- ocena merytoryczna I stopnia,
- ocena merytoryczna II stopnia (ocena gotowości).

15. Ocena formalna

15.1 Ocena formalna wniosków opiera się na kryteriach formalnych i jest dokonywana w ciągu 30 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.

15.2 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.

15.3 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 wezwania⁴. Wezwanie określa na czym polega uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień. W przypadku nie dokonania uzupełnienia lub nie złożenia wyjaśnień zgodnie z wezwaniem w wyznaczonym terminie, wniosek podlega odrzuceniu.

15.4 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.

⁴ W przypadku nie dotrzymania terminu z powodu wadliwego działania generatorów fakt ten musi być zgłoszony do CKPŚ co najmniej 24 h przed upływem terminu dostarczenia wyjaśnień/uzupełnień w formie pisma (fax).

- 15.5 Wnioski które spełnią wszystkie wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej I stopnia.
- 15.6 W ciągu 7 dni roboczych od dnia zakończenia oceny formalnej tj. podpisania listy sprawdzającej dla ostatniego projektu, Wnioskodawca jest informowany o przyjęciu wniosku do dalszej oceny albo o odrzuceniu wniosku wraz z podaniem uzasadnienia odrzucenia.
- 15.7 Projekty odrzucone mogą aplikować po usunięciu uchybień formalnych w kolejnych konkursach, o ile instytucja organizująca taki konkurs ogłosi.

16. Ocena merytoryczna I stopnia

- 16.1 Ocena merytoryczna I stopnia opiera się na kryteriach zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący i stanowiących załącznik 1 do *Szczegółowego opisu priorytetów PO liŚ*.
- 16.2 Metodologia oceny merytorycznej I stopnia projektu polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
- 16.3 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.
- 16.4 W przypadku konieczności udzielenia wyjaśnień/poprawy/uzupełnienia, Wnioskodawca jest jednorazowo wzywany pisemnie do udzielenia wyjaśnień/poprawy/uzupełnienia w terminie **5 dni roboczych** od daty wezwania.
- 16.5 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.
- 16.6 W przypadku, gdy oceny przyznane przez obydwu członków oceniających w którymkolwiek kryterium będą się od siebie różnić o co najmniej 40% w stosunku do maksymalnej możliwej do uzyskania liczby punktów za dane kryterium, Sekretarz Grupy Roboczej zobowiązany jest zlecić trzecią niezależną ocenę.
- 16.7 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. Rozstrzygnięcia dotyczące ostatecznej liczby punktów odbywają się w drodze głosowania.
- 16.8 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 ekspertów zewnętrznych.
- 16.9 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.

- 16.10 Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków tworzona jest lista rankingowa projektów ubiegających się o dofinansowanie. O miejscu projektu na liście rankingowej decyduje liczba uzyskanych punktów.
- 16.11 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.
- 16.12 W przypadku gdy wartość wnioskowanego dofinansowania ostatniego z projektów podstawowych przekracza dostępną alokację na konkurs pomniejszoną o rezerwę zabezpieczającą dla projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą, Wnioskodawca poproszony jest pisemnie o wyrażenie pisemnej 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.
- 16.13 Lista rankingowa jest zatwierdzana przez Ministra Środowiska.
- 16.14 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.
- 16.15 W ciągu 7 dni roboczych od otrzymania zatwierdzonej listy rankingowej przez Ministra Środowiska wszyscy Wnioskodawcy są informowani pisemnie o wynikach oceny merytorycznej I stopnia.

17. Ocena merytoryczna II stopnia

- 17.1 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).
- 17.2 W przypadku braku wpływu deklaracji Wnioskodawcy w ustalonym terminie projekt zostaje usunięty z listy rankingowej.**
- 17.3 Termin złożenia pełnej dokumentacji projektu nie może być dłuższy niż **7 miesięcy** od dnia opublikowania listy rankingowej zatwierdzonej przez Ministra Środowiska. **Termin ten jest nieprzekraczalny.**
- 17.4 Wnioskodawcy, którzy złożyli deklarację o przygotowaniu pełnej dokumentacji projektu zostają zaproszeni 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 harmonogramu oraz ostatecznego terminu realizacji uzgodnień oraz dostarczenia przez Wnioskodawcę dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia oceny merytorycznej II stopnia.
- 17.5 Z prowadzonych uzgodnień sporządzany jest protokół w 2 egzemplarzach, po jednym dla Wnioskodawcy i Instytucji Wdrażającej. Protokół podpisywany jest przez osoby uczestniczące w uzgodnieniach ze strony IW oraz Wnioskodawcy.
- 17.6 Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych monitoruje przygotowanie dokumentów niezbędnych do rozpoczęcia oceny merytorycznej II stopnia. W przypadku stwierdzenia opóźnień w realizacji ustalonego harmonogramu przekraczających 2 miesiące Wnioskodawca zostanie poproszony o złożenie wyjaśnień w formie pisemnej oraz aktualizację harmonogramu przygotowania pełnej dokumentacji projektu. Jeżeli przedstawione przez Wnioskodawcę informacje nie gwarantują dotrzymania ostatecznego terminu złożenia pełnej dokumentacji o którym mowa w punkcie 4.3 dany projekt nie uczestniczy w dalszym postępowaniu konkursowym, a uwolnione środki przekazywane są dla następnego w kolejności projektu z listy rezerwowej.
- 17.7 Wnioskodawcy, którzy wcześniej złożą pełną dokumentację projektu (znajdującego się na liście rankingowej jako podstawowy), mogą wcześniej uzyskać dofinansowanie (po ocenie merytorycznej II stopnia).
- 17.8 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 ostatnim etapem oceny tzn. decyduje o przystąpieniu stron do podpisania *Umowy o dofinansowanie*.
- 17.9 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 liŚ*.
- 17.10 Ocena kryteriów merytorycznych II stopnia jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium.
- 17.11 W przypadku konieczności uzupełnienia lub wątpliwości odnoszących się do treści dokumentacji projektowej, Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do uzupełnienia/udzielenia wyjaśnień. Wezwanie określa na czym polega konieczność uzupełnienia/udzielenia wyjaśnień projektu oraz termin ich wniesienia.
- 17.12 Projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną II stopnia otrzymują decyzję potwierdzenie IP o dofinansowaniu wydaną przez Ministra Środowiska. O otrzymaniu decyzji Wnioskodawcy informowani są w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia oceny projektu.
- 17.13 Beneficjenci, którzy dostali ostateczną decyzję o dofinansowaniu projektów podpisują *Umowę o dofinansowanie* z IW, zgodnie ze wzorem umowy zawartym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- 17.14 W przypadku gdy projekt nie spełnia przynajmniej jednego kryterium merytorycznego II stopnia, podlega odrzuceniu i skreśleniu z listy rankingowej.
- 17.15 Projekty odrzucone mogą być składane w kolejnych rundach naboru, o ile instytucja organizująca konkursy takie ogłosi.

- 17.16 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.
- 17.17 W przypadku projektów rozpoczętych przed podpisaniem *Umowy o dofinansowanie*, na etapie oceny merytorycznej II stopnia jest może być przeprowadzona kontrola projektu na miejscu (gdy zaawansowanie finansowe sięga co najmniej 50% w momencie złożenia wniosku) oraz weryfikacja zadeklarowanych wydatków w zakresie zgodności z *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO liŚ* a także kontrola poprawności udzielonych zamówień.

ROZDZIAŁ IV. PLANOWANE TERMINY ETAPÓW KONKURSU

18. Kalendarz oceny wniosków

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

19. Wydłużenie czasu oceny

- 19.1 Czas trwania oceny formalnej może zostać wydłużony o 10 dni roboczych jeśli w trakcie oceny zaistniała konieczność złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień. Dalsze przedłużenie trwania oceny formalnej wymaga zgody IP.
- 19.2 Czas trwania oceny merytorycznej I stopnia może zostać wydłużony o 10 dni roboczych jeśli w trakcie oceny zaistniała konieczność złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień. Dalsze przedłużenie trwania oceny merytorycznej wymaga zgody IP.

ROZDZIAŁ V. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

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

- 20.1 *Plan realizacji przedsięwzięcia* zawierający opis projektu, harmonogram realizacji projektu w postaci wykresu Gantt'a oraz harmonogram rzeczowo-finansowy wypełniony za pomocą generatora PRP zamieszczonego na stronie: www.ckps.pl.
- 20.2 Pozytywna opinia Głównego Konserwatora Przyrody, Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska lub dyrektora parku narodowego na temat projektu oraz (o ile właściwe dla danego typu projektu) deklaracja instytucji odpowiedzialnej za monitoring obszarów Natura 2000.
- 20.3 Mapa przedstawiająca lokalizację projektu w skali odpowiedniej dla skali przedsięwzięcia.
- 20.4 (o ile dotyczy) Kopia upoważnienia/porozumienia/oświadczenia w związku z upoważnieniem innego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.
- 20.5 (o ile dotyczy) Kopia wstępnego porozumienia pomiędzy Partnerami dotyczącego wspólnej realizacji przedsięwzięcia.
- 20.6 Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne).

20.7 Oświadczenia, których wzory zostały przedstawione w załączniku nr 1 niniejszego *Regulaminu*.

21. Dokumenty przedkładane na etapie oceny merytorycznej II stopnia.

- 21.1 Uszczegółowiony harmonogram rzeczowo-finansowy projektu
- Harmonogram realizacji projektu
 - Plan finansowania projektu
 - Plan wystąpień o środki
- 21.2 Szczegółowy opis projektu.
- 21.3 Zestawienia wskaźników do monitorowania projektu.
- 21.4 (o ile właściwe dla danego typu projektu) Umowy z wykonawcami w przypadku umów typu „zaprojektuj i wybuduj”.
- 21.5 (o ile właściwe dla danego typu projektu) Dokumentacja techniczna i projektowa oraz wymagane prawem zgody, pozwolenia, decyzje administracyjne warunkujące realizację przedsięwzięcia (kopie potwierdzone za zgodność z oryginałem), w tym:
- Zaświadczenie organu odpowiedzialnego za monitoring obszarów Natura 2000
 - (o ile właściwe dla danego typu projektu) Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
 - Dokumenty potwierdzające zgodność planowanych inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego, a w przypadku jego braku decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu;
 - Decyzje pozwolenia na budowę dla działań realizowanych w formie umowy na roboty budowlane⁵;
 - Inne wymagane prawem zgody, pozwolenia, decyzje administracyjne warunkujące realizację działań planowanych w ramach projektu⁶.
- 21.6 Oświadczenie o stosowaniu ustawy Prawo zamówień publicznych do zawierania umów związanych z realizacją projektu (dot. podmiotów, które są zobowiązane do stosowania PZP) lub oświadczenie o trybie zawierania umów w formie pisemnej oraz stosując tryb przetargu, o którym mowa w art. 70¹ – 70⁵ K.c. (dot. podmiotów, które nie są zobowiązane do stosowania PZP).
- 21.7 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 (podmioty, które nie mają obowiązku stosowania PZP).
- 21.8 (o ile właściwe dla danego typu projektu) Plan udzielania zamówień zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub Kodeksem cywilnym.
- 21.9 (o ile właściwe dla danego typu projektu) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania gruntami/obiektami na cele

⁵ Dla działań, których realizacja została lub zostanie rozpoczęta przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wymóg dostarczenia kopii pozwoleń na budowę jest obligatoryjny. Dla działań, których realizacja zostanie rozpoczęta po podpisaniu umowy o dofinansowanie Wnioskodawca może przedłożyć zestawienie wymaganych prawem pozwoleń na budowę określając jednocześnie harmonogram ich uzyskania.

⁶ Dla działań, których realizacja została lub zostanie rozpoczęta przed podpisaniem umowy o dofinansowanie wymóg dostarczenia kopii dokumentów jest obligatoryjny. Dla działań, których realizacja zostanie rozpoczęta po podpisaniu umowy o dofinansowanie Wnioskodawca może przedłożyć zestawienie wymaganych prawem zgód pozwoleń i decyzji administracyjnych określając jednocześnie harmonogram ich uzyskania.

przedsięwzięcia lub zgoda podmiotu posiadającego tytuł prawny do terenu na realizację działań przewidzianych w ramach projektu.

- 21.10 (w przypadku zalecenia wykonania dodatkowej inwentaryzacji przyrodniczej na etapie oceny merytorycznej I stopnia) Waloryzacja przyrodnicza obszaru.
- 21.11 Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz.
- 21.12 Zaświadczenie z banku o posiadaniu przez Beneficjenta rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki na dofinansowanie (nie dotyczy PJB).
- 21.13 (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.
- 21.14 (o ile właściwe dla danego typu projektu) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów pomiędzy Beneficjentem wiodącym, a Partnerami (podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych).
- 21.15 Oświadczenia, których wzory zostały przedstawione w załączniku nr 2 .
- 21.16 (o ile właściwe dla danego typu projektu) Oświadczenia o kwalifikowalności wydatków poniesionych przez podmiot inny niż Beneficjent wiodący przed podpisaniem *Umowy o dofinansowanie*, a jednocześnie nie wskazany jako podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków.
- 21.17 Oświadczenia finansowe
- 21.18 Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
- 21.19 Dokumenty potwierdzające sytuację finansową Beneficjenta oraz zapewnienie środków finansowych innych niż z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego koniecznych dla realizacji projektu (różne w zależności od typu Beneficjenta oraz montażu finansowego projektu).

Wzory załączników wymaganych na etapie oceny merytorycznej II stopnia dostępne są na stronie www.ckps.pl w dokumencie „Lista dokumentów wymaganych na etapie oceny merytorycznej II stopnia”.

ROZDZIAŁ VI. WYCOFANIE WNIOSKU O DOFINANSOWANIE

- 22. Wnioskodawca może w każdym momencie trwania konkursu wycofać zgłoszony wniosek. Informacja musi zostać przekazana na piśmie do Instytucji Wdrażającej, która niezwłocznie, również pisemnie potwierdzi wycofanie *Wniosku o dofinansowanie*.
- 23. 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

- 24. Środkami odwoławczymi są protest oraz odwołanie.

25. Protest oznacza pisemne wystąpienie Wnioskodawcy, w którym kwestionuje on ocenę zgłoszonego przez siebie wniosku dokonaną przez instytucję oceniającą wniosek lub poprawność przeprowadzenia postępowania konkursowego, skutkującą negatywną oceną projektu.
26. Odwołanie służy ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących przedmiotem protestu. Jest wnoszone na piśmie.
27. Szczegółowe warunki i sposób wnoszenia środków odwoławczych określone zostaną w Szczegółowym opisie priorytetów PO IiŚ i wskazane niezwłocznie po ich ogłoszeniu, w terminie umożliwiającym wdrożenie procedury odwoławczej niezwłocznie po zakończeniu procesu oceny złożonych wniosków.
28. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu wynosi **35 445 000** PLN (środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego). W ramach tej kwoty ustanawia się **rezerwę zabezpieczającą** dla projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą w wysokości **4 000 000** PLN.

ROZDZIAŁ VIII. WSPÓLFINANSOWANIE PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW NFOŚiGW

29. Proces oceny wniosków, w ramach których planuje się współfinansowanie ze środków NFOŚiGW
 - 29.1 Wnioski, w których przewiduje się dofinansowanie ze środków NFOŚiGW, składane są w dwóch egzemplarzach (jeden skierowany do CKPŚ, a drugi – do NFOŚiGW). Wniosek kierowany do NFOŚiGW składa się z uproszczonego „Wniosku o dofinansowanie ze środków NFOŚiGW projektu planowanego do finansowania w ramach V osi PO IiŚ” (Załącznik nr 1) oraz załączonego do niego wniosku co CKPŚ (w oryginale lub jako kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
 - 29.2 Przedstawiciele NFOŚiGW wchodzi w skład Grupy Roboczej oceniającej wnioski. Wnioski są przekazywane do NFOŚiGW po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny formalnej.
 - 29.3 Na etapie oceny merytorycznej I stopnia w ocenie wniosku uczestniczy ekspert wskazany przez NFOŚiGW.
 - 29.4 W przypadku przyznania przez eksperta NFOŚiGW oceny powodującej odrzucenie wniosku, fakt ten jest odnotowywany w Raporcie z oceny projektu i może skutkować nie udzieleniem dofinansowania ze środków NFOŚiGW.
 - 29.5 W ciągu 7 dni roboczych od zatwierdzenia listy rankingowej przez Ministra Środowiska wszyscy Wnioskodawcy są informowani pisemnie o wynikach oceny merytorycznej I stopnia, w tym o negatywnej rekomendacji eksperta NFOŚiGW w przypadku projektów, które zakładały udział środków NFOŚiGW.
 - 29.6 Eksperti wskazani przez NFOŚiGW zapraszani są do udziału w spotkaniu uzgodnieniowym.
W przypadku, gdy na etapie oceny merytorycznej I stopnia przedstawiciel NFOŚiGW wydał negatywną rekomendację dla wniosku, informuje o tym Wnioskodawcę w trakcie spotkania, uzasadniając swoje stanowisko i wyjaśniając, że negatywna rekomendacja może skutkować nie udzieleniem dofinansowania ze środków NFOŚiGW. Ustalenia zostają zamieszczone w protokole.
 - 29.7 Eksperti wskazani przez NFOŚiGW uczestniczą w ocenie merytorycznej II stopnia (poza oceną finansową).

- 29.8 Ostatecznym warunkiem podpisania umowy jest uzyskanie pozytywnej decyzji Zarządu NFOŚiGW w sprawie współfinansowania projektu ze środków NFOŚiGW. Decyzja ta podejmowana jest po zatwierdzeniu wyniku oceny merytorycznej II stopnia i wydaniu potwierdzenia dofinansowania przez Ministra Środowiska. Zarząd NFOŚiGW podejmuje decyzję, biorąc pod uwagę wynik całościowej oceny wniosku oraz rekomendacje eksperta NFOŚiGW.
- 29.9 W przypadku negatywnej decyzji Zarządu NFOŚiGW, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić CKPŚ inne wiarygodne źródło współfinansowania, poświadczające wykonalność finansową projektu.
- 29.10 Beneficjenci, którzy otrzymali ostateczną decyzję Ministra Środowiska o dofinansowaniu projektu oraz (jeżeli dotyczy) pozytywną decyzję Zarządu NFOŚiGW w sprawie współfinansowania projektu podpisują umowę o dofinansowanie CKPŚ-Beneficjent, zgodnie ze wzorem umowy zawartym w ogłoszeniu o naborze wniosków.

ZAŁĄCZNIKI

Załącznik 1

Zestaw wzorów oświadczeń wymaganych na etapie składania wniosku (ocena formalna)

W związku z ubieganiem się ... *(należy wpisać nazwę Beneficjenta)* (zwanego/a 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:

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 liŚ.
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.⁷
3. Żaden element projektu nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych instrumentów finansowych Wspólnot Europejskich oraz Beneficjent ani inny podmiot nie ubiega się o dofinansowanie dla zakresu objętego projektem w ramach innych projektów w PO liŚ 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.⁸
6. Wydatki poniesione przez ... *(należy podać nazwę podmiotu)* zostały poniesione zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków i Beneficjent przyjmuje na siebie odpowiedzialność za ich prawidłowość.⁹
7. Rozwiązania techniczne przewidziane w projekcie gwarantują efektywność energetyczną.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis i pieczęć)

⁷ Zgodnie z wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POliŚ.

⁸ 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.

⁹ 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 kwalifikowalnych.

Załącznik 2

Zestaw wzorów oświadczeń wymaganych na etapie oceny merytorycznej II stopnia

W związku z ubieganiem się (nazwa Wnioskodawcy/Partnera) o przyznanie dofinansowania w ramach Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko na realizację projektu (należy wpisać numer i tytuł projektu) (zwanego dalej Projektem) oświadcza, że:

1. Posiada odrębny system księgowy lub stosuje odpowiedni kod księgowy dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem.¹⁰
2. Posiada i stosuje procedury dotyczące:¹¹
 - 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 5 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.¹²
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*.¹³
5. W przypadku rozwiązania organizacji, przekazanie prawa własności do gruntu może nastąpić jedynie na rzecz innego 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 zobowiązuje się uzyskać każdorazowo pisemną zgodę Instytucji Wdrażającej.¹⁴

.....
(podpis/pieczeńka)

¹⁰ Nie stosuje się w przypadku projektów zrealizowanych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

¹¹ W przypadku projektów zrealizowanych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie zastosowanie znajduje wyłącznie ostatni tiret.

¹² Nie stosuje się do projektów zrealizowanych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

¹³ Dotyczy projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

¹⁴ Jeżeli podmiot dokonujący wykupu gruntów na cele przyrodnicze jest organizacją prywatną

Załącznik 3
Lista sprawdzająca do Wniosku o dofinansowanie (ocena formalne)

Zgodnie z uchwałą KM POIŚ

Nr referencyjny konkursu	
Nr wniosku	
Tytuł projektu	
Wnioskodawca	
Instytucja Wdrażająca	Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w przypadku punktów 1, 3, 7, 10, 12b , powoduje odrzućcie wniosku z powodów formalnych.	
Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w przypadku pozostałych punktów powoduje konieczność uzupełnienia wniosku lub złożenia wyjaśnień przez Wnioskodawcę.	
Rubrykę „uwagi” należy wypełnić w razie wątpliwości, konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku oraz ZAWSZE w razie stwierdzenia sytuacji powodującej odrzucenie wniosku.	
Wniosek poprawny pod względem formalnym należy zarejestrować w KSI.	

L.P.	NAZWA KRYTERIUM	TAK	NIE	UWAGI
1.	Wniosek złożony w terminie			
2.	Wniosek sporządzony na obowiązującym formularzu			
3.	Wniosek wypełniony jest w języku polskim			
4.	Zgodność okresu realizacji z okresem programowym			
5.	Kompletność wniosku:			
	- wymagana liczba egzemplarzy wniosku,			
	- wniosek zawiera wszystkie strony,			
	- wszystkie wymagane pola we wniosku zostały uzupełnione,			
	- wniosek zawiera poprawne wyliczenia arytmetyczne,			
	- wersja papierowa i elektroniczna wniosku są tożsame			
	- wniosek jest podpisany przez osobę upoważnioną,			

L.P.	NAZWA KRYTERIUM	TAK	NIE	UWAGI
	- wniosek opatrzony jest pieczęcią wnioskodawcy.			
6.	Wniosek posiada komplet załączników, które spełniają wymogi formalne (zgodnie z zakresem określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków; kopie wymaganych dokumentów są potwierdzone za zgodność z oryginałem, dokumenty są podpisane przez uprawnione osoby, pieczęć, data)			
7.	Zgodność z <i>Programem Operacyjnym Infrastruktura i Środowisko</i> oraz „Szczegółowym opisem priorytetów POIiS”: - Typ projektu zgodny z przewidzianym w <i>Szczegółowym opisie priorytetów POIiS</i> - Typ beneficjenta zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów POIiS</i> - Maksymalny poziom dofinansowania nie przekracza 85%, - Spełnienie warunku minimalnej/maksymalnej wartości projektu,			
8.	Strategiczny charakter projektu <i>Projekt realizuje cele dokumentów strategicznych na poziomie krajowym oraz na poziomie UE. W uzasadnionych przypadkach możliwe jest wskazanie projektu dokumentu, który został już w części dotyczącej danego projektu uzgodniony, przed jego zatwierdzeniem.</i>			
9.	Skala oddziaływania projektu (ponadregionalna i krajowa): - zakres działań projektu został ujęty w strategiach o charakterze ponadregionalnym (m.in. w krajowych planach ochrony gatunków) W przypadku braku takich dokumentów: Czy wniosek zawiera uzasadnienie oddziaływania projektu poza obszar województwa, w którym jest realizowany; lub projekt dotyczy korytarzy ekologicznych o znaczeniu ponadregionalnym, obszaru wchodzącego w skład sieci Natura 2000, krajowego systemu obszarów chronionych (zgodnie z art. 6 ustawy z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody) albo skierowany jest do społeczności lokalnych z ww. obszarów.			
10	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych) <i>Na podstawie oświadczenia wnioskodawcy oraz Rejestru Podmiotów Wykluczonych.</i>			
11	Projekt o charakterze powtarzalnym – realizowany z wykorzystaniem standardowych metod i narzędzi (tj. o potwierdzonej skuteczności).			
12	Poprawność wykonania <i>Planu realizacji przedsięwzięcia</i>			

L.P.	NAZWA KRYTERIUM	TAK	NIE	UWAGI
	Ocenie podlega zgodność załączonego do wniosku Planu realizacji przedsięwzięcia z instrukcją jego wykonania oraz wymogami określonymi w Ogłoszeniu o konkursie.			
13	Pozytywna opinia służb odpowiedzialnych za ochronę przyrody na obszarze na którym realizowany będzie projekt.			

Status wniosku po ocenie formalnej:

poprawny/ do uzupełnienia/odrzucony

Sprawdził:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zaakceptował:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Załącznik 4

KARTA OCENY PROJEKTU WERYFIKACJA STOPNIA SPEŁNIENIA KRYTERIÓW MERYTORYCZNYCH I STOPNIA OCENA WNIOSKU O DOFINANSOWANIE PROJEKTU W RAMACH V OSI PRIORYTETOWEJ PO IIŚ

Nr referencyjny konkursu	
Nr wniosku	
Tytuł projektu	
Wnioskodawca	
Instytucja Wdrażająca	Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

Ocena:

Kryteria cząstkowe - do wyliczenia punktacji w kryterium 1: "Wartość merytoryczna projektu oraz zakładane efekty ekologiczne"				
Numer kryterium	Kryterium cząstkowe	Waga	Punkty przyznane	Opis i uzasadnienie wyniku oceny
1.1	Celowość realizacji proponowanego projektu.	4		
1.2	Lokalizacja przedsięwzięcia na szlaku migracji zwierząt.	1		
1.3	Trafność i adekwatność zaplanowanych zadań z punktu widzenia realizacji założonych celów	3		
1.4	Kompleksowość proponowanych działań z punktu widzenia potrzeb gatunków znajdujących się w zasięgu oddziaływania projektu oraz komplementarność podejmowanych działań z innymi działaniami realizowanymi na obszarze objętym projektem..	2		
1.5	Adekwatność zastosowanych metod i technologii.	2		
1.6	Zgodność z lokalnymi planami i programami ochrony gatunków i/lub siedlisk (jeśli istnieją)..	4		
1.7	Realność oraz zagrożenia dla osiągnięcia oczekiwanych efektów ekologicznych.	1		
Średnia				

Kryteria					
Numer kryterium	Kryterium	Waga	Punkty przyznane	Uzyskana ocena	Opis i uzasadnienie wyniku oceny
1	Wartość merytoryczna projektu oraz zakładane efekty ekologiczne.	- (j.w.)			
2	Znaczenie korytarza	4			
3	Skala projektu	2			
Razem					

Rekomendacje dla wniosku:

1	Kierunki aktualizacji i uszczegółowienia opisu projektu
2	Kierunki aktualizacji i uszczegółowienia harmonogramu rzeczowo-finansowego
3	Uszczegółowienie katalogu wskaźników

monitorowania projektu oraz dokumenty
pozwalające uznać przedsięwzięcie za
zrealizowane

- 4 Dodatkowe dokumenty/opracowania
- 5 Inne

.....
(imię i nazwisko, data, podpis)

Przewodniczący / Zastępca Przewodniczącego GR*

.....
(data, podpis, pieczęć)

*niepotrzebne skreślić

Załącznik 5

Lista sprawdzająca do Wniosku o dofinansowanie (ocena merytoryczna II stopnia)

Zgodnie z uchwałą KM POIiŚ

Rubrykę „uwagi” należy wypełnić w razie wątpliwości, konieczności uzupełnienia/poprawy wniosku oraz ZAWSZE w razie stwierdzenia sytuacji powodującej odrzucenie wniosku.

Nr referencyjny konkursu
Nr wniosku
Tytuł projektu
Wnioskodawca
Instytucja Wdrażająca

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

L.P. NAZWA KRYTERIUM

TAK NIE UWAGI

1. Kompletność dokumentacji aplikacyjnej: wniosku i załączników (zgodnie z informacją zawartą w ogłoszeniu o naborze wniosków).
Poprawność analizy finansowej i ekonomicznej
Zgodność z wytycznymi MRR w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód (gdy mają zastosowanie), spójność i czytelność przyjętych dodatkowych założeń, poprawność dokonanych wyliczeń, w szczególności wyliczeń mających wpływ na wysokość wydatków kwalifikowanych, w tym wielkość luki finansowej.
Kryterium nie ma zastosowania jeśli poprawność została sprawdzona na wcześniejszym etapie oceny projektu, a dane mające wpływ na poziom dofinansowania nie uległy zmianie.
Spójność informacji zawartych we wniosku, załącznikach do wniosku, w tym dokumentacji technicznej.
Wymóg spójności dokumentów nie oznacza konieczności sporządzenia na nowo dokumentów przygotowanych na wcześniejszym etapie przygotowania projektu. Różnice pomiędzy dokumentami niespełnienia kryterium, konieczne jest jedynie wyjaśnienie przyczyn różnic oraz zaktualizowanie informacji, które są umieszczone we wniosku o dofinansowanie, w szczególności tych mających wpływ na wysokość dofinansowania.
- 1.2. Poprawność identyfikacji i przypisania wydatków projektu z punktu widzenia ich kwalifikowalności.
- 1.3. Sprawdzana jest potencjalna kwalifikowalność wydatków planowanych do poniesienia na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, czyli poprawność przypisania wydatków do

wydatków kwalifikowalnych zgodnie z zasadami zawartymi w „Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ”, w tym zgodność z zasadą niezbędności wydatku dla realizacji projektu. Ponadto weryfikowana jest zasadność przypisania do wydatków kwalifikowalnych tych wydatków, dla których, zgodnie z Wytycznymi, warunkiem koniecznym dla ich uznania za kwalifikowalne jest ich wskazanie we wniosku o dofinansowanie i w umowie o dofinansowanie.

Gotowość techniczna projektu do realizacji na poziomie wymaganym dla danego priorytetu / działania PO IiŚ.

W zależności od priorytetu/działania/typu projektu udokumentowane prawo do dysponowania gruntami lub obiektami na cele inwestycji, posiadanie wymaganej dokumentacji technicznej i projektowej, wymaganych prawem decyzji, uzgodnień i pozwoleń administracyjnych w szczególności:

2. Zgodność inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego/decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/;
Decyzja pozwolenia na budowę (umowy na roboty budowlane)/zgłoszenie robót budowlanych;;
Podpisanie umów z wykonawcą (umowy typu zaprojektuj i wybuduj);
Dokumentacja przetargowa;

Inne wymagane prawem dokumenty związane z realizacją przedsięwzięcia danego typu.

Gotowość organizacyjno-instytucjonalna projektu w obszarze zawierania umów.

3. Czy beneficjent posiada procedury (tryb postępowania) w obszarze zawierania umów dla zadań objętych projektem (w przypadku umów zawieranych zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych zgodność z zasadami obowiązującymi w ramach PO IiŚ jest zapewniona przez działanie zgodnie z tą ustawą. W przypadku umów do których nie stosuje się ustawy Prawo zamówień publicznych Beneficjent powinien przedstawić wewnętrzne procedury uwzględniające zasady zawierania umów określone w Wytycznych do kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ).

Kryterium spełnione jest w przypadku, gdy Beneficjent przedstawi procedury wymagane zgodnie z kryterium, które są zgodne z zasadami obowiązującymi w PO IiŚ.

W przypadku projektów zakończonych przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie, należy przedstawić procedury, zgodnie z którymi beneficjent zawierał umowy dla zadań objętych projektem.

4. **Trwałość projektu.**

Zdolność do utrzymania produktów projektu, co najmniej 5 lat po zakończeniu realizacji.

5. **Wykonalność finansowa projektu.**

Sytuacja finansowa beneficjenta/operatora nie zagraża realizacji i utrzymaniu rezultatów projektu, potwierdzone, wiarygodne źródła współfinansowania projektu.

6. **Efektywności energetyczna proponowanych rozwiązań technicznych lub brak wpływu na efektywność energetyczną.**

Kryterium jest spełnione, jeżeli z dokumentacji wynika, iż tam, gdzie to mogło mieć uzasadnienie racjonalne zużycie energii, efektywność energetyczna, użycie energii ze źródeł odnawialnych, działania

L.P. NAZWA KRYTERIUM**TAK NIE UWAGI**

redukujące i kompensacyjne, jak również promocja niskowęglowych rozwiązań, zostały wzięte pod uwagę przy wyborze wariantów lub na innym właściwym etapie przygotowania projektu, lub opisano proces, w ramach którego będą te elementy brane pod uwagę na dalszych etapach.

Kryterium jest również spełnione w przypadku, kiedy typ projektu wskazuje na niewielki ewentualny wpływ na efektywność energetyczną danego typu projektów.

Nie ma konieczności ponownej oceny w przypadku, gdy efektywność energetyczna była elementem oceny w ramach kryteriów merytorycznych I stopnia.

Zgodność projektu z wymaganiami prawa dotyczącego ochrony środowiska.

Weryfikacja pełnej dokumentacji zgodnie z wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych

Dokument dostępny jest na stronie internetowej pod adresem: <http://www.mrr.gov.pl/>

8. Czy zweryfikowano fakt występowanie pomocy publicznej / czy występuje pomoc publiczna?

Status wniosku po ocenie merytorycznej II: poprawny/odrzucony

Sprawdził:

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis:

Zaakceptował: ...

Imię i nazwisko:

Data:

Podpis: