



**INFRASTRUKTURA
I ŚRODOWISKO**
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



UNIA EUROPEJSKA
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 6/2009

DZIAŁANIA EDUKACYJNE
SKIEROWANE DO SPOŁECZNOŚCI LOKALNYCH
NA OBSZARACH CHRONIONYCH

Regulamin przeprowadzania konkursu został przygotowany w celu przedstawienia zasad aplikowania oraz reguł wyboru projektów w ramach V osi priorytetowej, Działania 5.4 Programu Operacyjnego Infrastruktura i Środowisko. Dokument został opracowany na podstawie obowiązujących przepisów prawa krajowego i wspólnotowego.

13 lipca 2009

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% wydatków kwalifikowalnych w ramach planowanego budżetu projektu, pod warunkiem, że są one niezbędne dla realizacji działań edukacyjnych realizowanych w ramach projektu i jednocześnie efektywne kosztowo. W odniesieniu do działania 5.4, dla którego w dokumencie „Szczegółowy Opis Priorytetów” POIiŚ przewidziano 100% udział cross-finansingu, zgodnie z zapisami Wytycznych w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ, kwalifikowane mogą być jedynie koszty amortyzacji środków trwałych w okresie realizacji projektu, pod warunkiem że na ich zakup nie zostały wykorzystane dotacje publiczne.
- 1.2. 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, podmiotów prowadzących chów i hodowlę ryb oraz pracowników instytucji zarządzających obszarami Natura 2000 bezpośrednio związanych z działalnością połowową. 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.
- 2.2. W przypadku gdy Wnioskodawca otrzymuje płatności rolno-środowiskowe w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich i jednocześnie planuje wniesienia 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.

3. Trwałość efektów projektu i podejmowanych działań

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

- 3.2. 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 (np. utrzymanie stworzonych portali informacyjnych lub platform komunikacyjnych, praktyczne wdrożenie metod rozwiązywania konfliktów itd.).

4. Czas trwania projektów

- 4.1. Czas trwania projektu nie powinien przekraczać 36 miesięcy. Jeżeli działania planowane w ramach projektu wymagają realizacji w dłuższym okresie, projekt powinien zostać podzielony na etapy.

ROZDZIAŁ II. ZASADY ORGANIZACJI KONKURSU

1. Tryb konkursu

- 1.1 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.
- 1.2 W przypadku niewykorzystania określonej w ogłoszeniu o konkursie alokacji środków w ramach danego konkursu rozpisywany jest kolejny konkurs. Proces ten trwa do wyczerpania środków.

2. Jawność konkursu

- 2.1 Przebieg konkursu ma charakter jawny ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzenia oraz do listy projektów wyłonionych do dofinansowania.
- 2.2 Wnioskodawca uczestniczący w konkursie ma zapewniony dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku po zakończeniu każdego etapu oceny.
- 2.3 Po dokonaniu oceny w każdym z etapów konkursu Wnioskodawca jest informowany o wyniku oceny (zgodnie z rozdziałem III niniejszego regulaminu).
- 2.4 Wnioskodawcy projektów rezerwowych i odrzuconych otrzymują informację o wyniku, a także uzasadnienie liczby punktów przyznanych w każdym kryterium.
- 2.5 Lista projektów, którym zostało przyznane dofinansowanie zostanie zamieszczona na stronie internetowej CKPŚ niezwłocznie po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania.
- 2.6 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 o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. nr 112 poz.1198 z późn.zm.)
- 2.7 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

- 3.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu w ramach konkursu wymienione są w Ogłoszeniu o konkursie oraz w pkt 18 *Szczegółowego opisu priorytetów* PO IiŚ w części poświęconej działaniu 5.4.
- 3.2 Wniosek o dofinansowanie składa 1 podmiot, który jest beneficjentem wskazanym w katalogu beneficjentów w ramach danego działania w *Szczegółowym Opisie Priorytetów POIiŚ*. Po ocenie projektu, zakończonej wynikiem pozytywnym i po uzyskaniu potwierdzenia dofinansowania projektu ten podmiot staje się stroną umowy o dofinansowanie zawartej z CKPŚ. .
- we Wniosku o dofinansowanie zostanie wskazany beneficjent oraz-jeżeli dotyczy danego projektu- podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków jak również zakres udziału w projekcie beneficjenta oraz podmiotu upoważnionego
 - do wniosku zostanie załączona kopia wstępnej umowy dotyczącej realizacji przedsięwzięcia przez beneficjenta oraz podmiot upoważniony do ponoszenia wydatków
 - na etapie oceny merytorycznej II stopnia zostanie przedstawiona kopia umowy/umów pomiędzy beneficjentem a podmiotem upoważnionym, która określa szczegółowe zasady udziału poszczególnych podmiotów w realizacji projektu. Umowa określa w szczególności zadania realizowane w ramach projektu oraz sposób przekazywania przez beneficjenta środków na pokrycie wydatków podmiotu upoważnionego niezbędnych do realizacji zadań przewidzianych dla niego w ramach projektu.
- 3.3 Z uwagi na wykonalność finansową i organizacyjną projektu liczba podmiotów upoważnionych w ramach projektu nie powinna być większa niż 4 podmioty.

4. Sposób sporządzenia wniosku

- 4.1 Wniosek i inne dokumenty powinny być wypełnione w języku polskim, a wszystkie dane finansowe powinny być wyrażone w PLN.¹
- 4.2 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.
- 4.3 Wnioskodawca wypełnia Wniosek o dofinansowanie oraz Plan realizacji przedsięwzięcia stanowiący załącznik do Wniosku za pomocą właściwych generatorów lub aktualnych formularzy umieszczonych na stronach www.generator-poiis.pl oraz www.ckps.pl. W przypadku powstania czasowej awarii lub czasowego braku funkcjonalności generatorów, uniemożliwiającej prawidłowe wypełnienie wniosku lub PRP, wnioskodawca zobowiązany jest zgłosić ten fakt do Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych. Po usunięciu awarii wnioskodawca zobowiązany jest do ponownego wygenerowania prawidłowego wniosku lub PRP. W przypadku przedłużających się awarii i braku możliwości ich usunięcia, CKPŚ może wyrazić zgodę na wypełnienie formularza wniosku lub PRP bez korzystania z generatora. Wzór wniosku o dofinansowanie w formacie Word znajduje się na stronie internetowej: www.pois.gov.pl w zakładce Dokumenty/Wzory dokumentów.

¹ Komplet dokumentów (wersję papierową i płytę z wersją elektroniczną zaleca się dostarczyć w segregatorze.

- W przypadku problemów z generatorem PRP, Wnioskodawca jest zobowiązany zgłosić ten fakt do CKPŚ na co najmniej 24 godziny przed upływem terminu naboru wniosków. Stanowi to warunek przesłania przez koordynatora CKPŚ formularza PRP na adres e-mailowy, wskazany przez wnioskodawcę. Wniosek należy złożyć w jednym egzemplarzu w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami oraz tożsamą wersją elektroniczną (na płycie CD lub DVD).
- 4.4 Wnioski, w których przewiduje się dofinansowanie ze środków NFOŚiGW, składane są w siedzibie CKPŚ 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” (formularz wniosku : na stronie internetowej CKPŚ oraz NFOŚiGW) oraz załączonego do niego wniosku co CKPŚ (w oryginale lub jako kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
- 4.5 Wersja papierowa powinna być trwale 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.
- 4.6 Wersja elektroniczna dokumentacji powinna zawierać co najmniej:
- wypełniony w generatorem formularz Wniosku o dofinansowanie zapisany w postaci pliku PDF oraz XML,
 - wypełniony Plan realizacji przedsięwzięcia utworzony w generatorem PRP (w dwóch formatach plików tworzonych przez generator).
- 4.7 Zeskanowane załączniki w postaci plików JPG lub PDF.
- 4.8 Wszystkie pliki powinny być uporządkowane w katalogi. Nazwy katalogów i plików powinny umożliwiać szybką identyfikację dokumentów i nie mogą zawierać skrótów i polskich znaków.
- 4.9 Pliki nie mogą być spakowane w żadnym formacie (np. zip, rar).
- 4.10 Obrazy, mapy, rysunki, schematy, zdjęcia, kopie dokumentów etc. powinny być zapisane w formacie JPG lub PDF.
- 4.11 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.
- 4.12 Dokumenty utworzone przy użyciu generatorów posiadają sumę kontrolną. Suma kontrolna znajdująca się na wydruku powinna być taka sama jak w wersji elektronicznej.
- 4.13 Wersję papierową zarówno Wniosku o dofinansowanie, Planu realizacji przedsięwzięcia i oświadczeń należy opatrzyć pieczęcią Wnioskodawcy,

pieczęcią imienną i podpisem osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy na ostatniej stronie dokumentów.

- 4.14 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.
- 4.15 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

- 5.1 Wnioski mogą być składane od dnia 17.08.2009 do godziny 16.00 dnia 28.09.2009r.. Za termin złożenia wniosku uważa się datę i godzinę rejestracji w sekretariacie CKPŚ.
- 5.2 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* przyjęte przez Komitet Monitorujący dla PO IiŚ w dniu 31.03.2009r.
- 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:
- ocena pod względem formalnym,
 - ocena merytoryczna I stopnia,
 - 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 wezwania². Wezwanie określa

² 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).

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.

- 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 IiŚ*.
- 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 konieczności udzielenia wyjaśnień, Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do udzielenia wyjaśnień w terminie **5 dni roboczych** od daty wezwania. Wezwanie określa na czym polega udzielenie wyjaśnień..
- 3.5 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.
- 3.6 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.
- 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. 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 otrzymania przez CKPŚ informacji o zatwierdzeniu 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 3 miesiące od dnia opublikowania listy rankingowej zatwierdzonej przez Ministra Środowiska. **Termin ten jest nieprzekraczalny.**

4.4. Wnioskodawcy, którzy złożą wcześniej pełną dokumentację projektu (znajdującego się na liście rankingowej jako podstawowy), mogą wcześniej uzyskać dofinansowanie (po ocenie merytorycznej II stopnia).

4.5. 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.

4.6. 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.

- 4.7. Wnioskodawcy, którzy złożą wcześniej pełną dokumentację projektu (znajdującego się na liście rankingowej jako podstawowy), mogą wcześniej uzyskać dofinansowanie (po ocenie merytorycznej II stopnia).
- 4.8. 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.
- 4.9. 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.
- 4.10. 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*.
- 4.11. Ocena kryteriów merytorycznych II stopnia jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium.
- 4.12. W przypadku wątpliwości odnoszących się do treści dokumentacji projektowej Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do uzupełnienia/udzielenia wyjaśnień.
- 4.13. W przypadku konieczności uzupełnienia/udzielenia wyjaśnień, Wnioskodawca jest wzywany pisemnie do uzupełnienia/udzielenia wyjaśnień. Wezwanie określa na czym polega konieczność uzupełnienia/udzielenia wyjaśnień projektu oraz termin ich wniesienia.
- 4.14. 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 .
- 4.15. Beneficjenci, którzy dostali ostateczną decyzję o dofinansowaniu projektów podpisują umowę o dofinansowanie z IW, zgodnie ze wzorem umowy zawartym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- 4.16. W przypadku gdy projekt nie spełnia przynajmniej jednego kryterium merytorycznego II stopnia podlega odrzuceniu i skreśleniu z listy rankingowej.
- 4.17. Projekty odrzucone mogą być składane w kolejnych rundach naboru, o ile instytucja organizująca konkursy takie ogłosi.
- 4.18. 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.
- 4.19. W przypadku projektów rozpoczętych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, na etapie oceny merytorycznej II stopnia może zostać przeprowadzona kontrola projektu na miejscu oraz weryfikacja zadeklarowanych wydatków w zakresie zgodności z Wytycznymi do kwalifikowania wydatków w ramach PO IiŚ a także kontrola poprawności udzielonych zamówień

ROZDZIAŁ IV. PLANOWANE TERMINY ETAPÓW KONKURSU

1. Kalendarz oceny wniosków, decydujący o terminie rozstrzygnięcia konkursu

- 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 **10 dni roboczych** od dnia przedłożenia pełnej dokumentacji projektu przez Wnioskodawcę.
- 1.4. 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.
- 1.5. 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

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 zamieszczonego na stronie: www.ckps.pl.
- 1.2. (o ile właściwe dla danego typu projektu) Deklaracja instytucji odpowiedzialnej za monitoring obszarów Natura 2000.
- 1.3. (o ile dotyczy) Kopia wstępnej umowy pomiędzy Beneficjentem a podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków i dotyczącej realizacji przedsięwzięcia, opcjonalnie inna forma dokumentu w związku z upoważnieniem innego podmiotu do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych
- 1.4. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne).
- 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
 - Harmonogram realizacji projektu.
 - Harmonogram finansowania projektu.
 - Plan wystąpień o środki.
- 2.2. Uszczegółowiony opis projektu.

- 2.3. Zestawienie 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. (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:
 - Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko,
 - Dokumenty potwierdzające zgodność planowanych inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego/decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/ustalenie lokalizacji inwestycji celu publicznego;
 - Decyzje pozwolenia na budowę dla działań realizowanych w formie umowy na roboty budowlane;
 - 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 (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).
- 2.7. 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).
- 2.8. Plan udzielania zamówień zgodnie z Ustawą Prawo zamówień publicznych lub Kodeksem cywilnym (załącznik 4).
- 2.9. 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).
- 2.10. 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.
- 2.11. (o ile właściwe dla danego typu projektu) Potwierdzona za zgodność z oryginałem kopia dokumentu potwierdzającego prawo do dysponowania gruntami/obiektami na cele przedsięwzięcia lub zgoda podmiotu posiadającego tytuł prawny do terenu na realizację działań przewidzianych w ramach projektu.
- 2.12. (o ile dotyczy) Waloryzacja przyrodnicza obszaru

- 2.13. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz
- 2.14. Zaświadczenie z banku o posiadaniu przez Beneficjenta rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki na dofinansowanie.
- 2.15. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT
- 2.16. (w przypadku projektów realizowanych przez Beneficjenta we współpracy z podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowanych) Potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie umów pomiędzy beneficjentem, a podmiotem/podmiotami upoważnionymi do ponoszenia wydatków zawierające m.in. 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.
- 2.17. Oświadczenia, których wzory zostały przedstawione w załączniku 5.
- 2.18. Harmonogram dostarczania do CKPŚ wymaganych prawem zgód, decyzji administracyjnych warunkujących realizację planowanych zadań inwestycyjnych

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

1. Wnioskodawca może w każdym czasie trwania konkursu wycofać zgłoszony wniosek. Informacja musi zostać przekazana na piśmie do Instytucji Wdrażającej, która niezwłocznie, również pisemnie potwierdzi wycofanie wniosku o dofinansowanie.
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. Procedura odwoławcza przewiduje etap przedsądowy (protest i odwołanie) oraz sądowy, bowiem po otrzymaniu informacji o negatywnym wyniku procedury odwoławczej przewidzianej w systemie realizacji POiŚ, wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego.

- 1.3. Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu wynosi 2 000 000 PLN (środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego). W ramach tej kwoty ustanawia się rezerwę zabezpieczającą w wysokości 400 000 PLN.
- 1.4. Wniesienie środka odwoławczego nie wstrzymuje biegu konkursu oraz pozostaje bez wpływu na kolejność projektów podstawowych znajdujących się na podstawowej liście rankingowej zatwierdzonej przez Ministra Środowiska.
- 1.5. Po zakończeniu procedur odwoławczych Instytucja Wdrażająca weryfikuje kolejność projektów znajdujących się na liście rezerwowej, na podstawie rozstrzygnięć przyjętych w ramach procedur odwoławczych.
- 1.6. Projekty w kolejności od pierwszego do wyczerpania rezerwy zabezpieczającej uzyskują status projektu podstawowego. Dalsze procedowanie odbywa się wg. zasad określonych w rozdziale III niniejszego Regulaminu.
- 1.7. Wnioskodawca, którego projekt nie uzyska statusu projektu podstawowego ze względu na otrzymaną liczbę punktów oraz/lub wyczerpanie się alokacji wyznaczonej w ramach Konkursu nie może rościć praw do otrzymania dofinansowania w danym Konkursie.
- 1.8. W procesie wyłaniania projektów do dofinansowania Wnioskodawca ma prawo do dwóch środków odwoławczych:
 - protest – wnoszony do Instytucji Wdrażającej (Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych) jako tej, której ocenę kwestionuje Wnioskodawca
 - odwołanie – wnoszone do Instytucji Zarządzającej (Ministerstwo Rozwoju Regionalnego)-za pośrednictwem Instytucji Wdrażającej (CKPŚ).
- 1.9. Protest oznacza pisemne wystąpienie wnioskodawcy, w którym kwestionuje on ocenę swojego projektu lub poprawność przeprowadzenia postępowania konkursowego mającą wpływ na wynik oceny. Protest może wnieść każdy Wnioskodawca, jeśli jego zdaniem projekt nie został wyłoniony do dofinansowania ze względu na niewłaściwe przeprowadzenie oceny.
- 1.10. 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. Umieszczenie projektu na liście rankingowej jako projekt rezerwowy nie stanowi podstawy do wniesienia protestu, gdyż oznacza jego pozytywną ocenę przy jednoczesnym braku dostępnych środków w ramach alokacji przyznanej dla konkursu
- 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 lub zarzuty dotyczące naruszenia przepisów postępowania w stopniu mającym wpływ na wynik

oceny wniosku, wraz z wyczerpującym uzasadnieniem oraz wskazaniem wszystkich dokumentów potwierdzających przedstawiane zarzuty. W proteście wskazuje się istotę i zakres żądania

- 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 przy czym jest związana zakresem protestu, nie zaś zarzutami podniesionymi 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:

- 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 (tj. mających charakter 0/1) 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 (mających charakter punktowy) pozytywne rozpatrzenie protestu zachodzi w przypadku, gdy IW stwierdzi, że ocena przynajmniej jednego kryterium została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy (częściowe pozytywne rozpatrzenie protestu). W pozostałej części protest jest rozpatrzony negatywnie a wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania.

Pozytywne rozpatrzenie protestu ma miejsce również w przypadku, gdy właściwa instytucja stwierdzi takie naruszenie przepisów postępowania, które miało wpływ na wynik oceny.

- negatywne rozpatrzenie protestu – gdy na podstawie zebranych informacji i dokumentów uzna, że protest jest niezasadny tj. 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 odwołania do Instytucji Zarządzającej w terminie 7 dni od dnia otrzymania rozstrzygnięcia protestu.
- 3.3 W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu, projekt jest kierowany do ponownej oceny lub następuje powtórzenie przeprowadzenia określonych czynności, stanowiących przedmiot protestu. Wynik powtórnej oceny jest wiążący.

4. Odwołanie

- 4.1 Wnioskodawca może wnieść odwołanie w terminie 7 dni od dnia doręczenia informacji o rozpatrzeniu protestu, za pośrednictwem instytucji która rozpatrywała protest tj. CKPŚ. Niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 5 dni od dnia wpływu odwołania, dokumentacja zostaje przekazana do Instytucji Zarządzającej jako właściwej do jego rozpatrzenia.
- 4.2 Odwołanie służy ponownemu rozpatrzeniu kwestii, które stanowiły przedmiot protestu.

Odwołanie zawiera:

- oznaczenie Wnioskodawcy (adres do korespondencji),
 - oznaczenie wniosku o dofinansowanie (tytuł, numer projektu),
 - oznaczenie instytucji, od oceny której Wnioskodawca się odwołuje
 - oznaczenie instytucji, która rozpatrywała protest (jeżeli jest inna niż ta, która oceniała projekt),
 - wskazuje kryteria, których ocena zdaniem Wnioskodawcy nie została przeprowadzona prawidłowo wraz z uzasadnieniem oraz wskazaniem dokumentów potwierdzających zarzuty lub zamieszcza zarzuty dotyczące naruszenia przepisów postępowania w stopniu mającym wpływ na wynik oceny. 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,
 - podpis, z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego osoby uprawnionej do reprezentacji Wnioskodawcy
- 4.3 Zakres przedmiotowy odwołania nie może być szerszy niż protestu.

5. Rozpatrzenie odwołania

- 5.1. Odwołanie jest rozpatrywane w terminie 1 miesiąca od dnia jego otrzymania przez Instytucję Zarządzającą
- 5.2. Instytucja Zarządzająca rozpatruje sprawę w oparciu o zarzuty podniesione w odwołaniu, 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 odwołania lub w przypadku wątpliwości co do treści dokumentów,

Instytucja Zarządzająca może zwrócić się o uzupełnienie dokumentów albo przesłanie wyjaśnień.

5.4. Instytucja Zarządzająca rozstrzyga odwołanie w oparciu o zgromadzone informacje i dokumenty w sprawie.

5.5. Rozpatrując odwołanie Instytucja Zarządzająca może:

- rozpatrzyć odwołanie 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 (punktowych) pozytywne rozpatrzenie zachodzi w przypadku, gdy instytucja rozstrzygająca stwierdzi, że ocena przynajmniej jednego zaskarżonego kryterium została przeprowadzona w sposób nieprawidłowy (częściowe pozytywne rozpatrzenie odwołania). W pozostałej części rozpatrzenie odwołania jest negatywne i wnioskodawca jest pouczony o prawie wniesienia skargi do sądu administracyjnego.

- 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 (punktowych) negatywne rozpatrzenie projektu zachodzi w przypadku, gdy instytucja rozstrzygająca stwierdzi, że ocena wszystkich zaskarżonych kryteriów została przeprowadzona w sposób prawidłowy.

Negatywne rozpatrzenie odwołania następuje również w przypadku, gdy Instytucja Zarządzająca nie stwierdzi naruszenia zasad postępowania w stopniu, który miał wpływ na wynik dokonanej oceny wniosku.

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

5.7 W przypadku uwzględnienia odwołania instytucja przeprowadzająca konkurs dokonuje ponownej oceny projektu lub dokonuje innych czynności, mając na uwadze rozstrzygnięcie Instytucji Zarządzającej.

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. Instytucja rozpatrująca środek odwoławczy jest związana wnioskiem o jego cofnięcie i niezwłocznie po otrzymaniu takiego wniosku informuje wnioskodawcę o zakończeniu procedury odwoławczej.

7. Pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia

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 w sposób sprzeczny z pouczeniem

7.2. Pozostawienie środka odwoławczego bez rozpatrzenia stwierdza:

- w przypadku protestu: Instytucja Wdrażająca,
- w przypadku odwołania : Instytucja Zarządzająca.

7.3. W przypadku pozostawienia środka odwoławczego bez rozpatrzenia, właściwa instytucja, informuje o tym :

- Wnioskodawcę,
- instytucję właściwą do rozpatrzenia protestu.

7.4 Od pozostawienia bez rozpatrzenia protestu wnioskodawcy przysługuje prawo wniesienia odwołania. Pozostawienie odwołania bez rozpatrzenia jest ostateczne a wnioskodawca może wnieść skargę do wojewódzkiego sądu administracyjnego (na podst. art.30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju).

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, przy czym dokument przesłany faksem nie spełnia wymogu pisemności.

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.).

ROZDZIAŁ VIII. WSPÓLFINANSOWANIE PROJEKTÓW ZE ŚRODKÓW NFOŚiGW

Ocena wniosków w ramach których planuje się współfinansowanie ze środków NFOŚiGW

1. Wnioski, w których przewiduje się dofinansowanie ze środków NFOŚiGW należy złożyć w siedzibie CKPŚ 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” oraz załączonego do niego wniosku co CKPŚ (w oryginale lub jako kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
2. Przedstawiciele NFOŚiGW wchodzi w skład Grupy Roboczej oceniającej wnioski. Wnioski są przekazywane do NFOŚiGW po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny formalnej.
3. Na etapie oceny merytorycznej I stopnia w ocenie wniosku uczestniczy ekspert wskazany przez NFOŚiGW.
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.
5. CKPŚ, w ciągu 7 dni roboczych od otrzymania informacji o zatwierdzeniu listy rankingowej przez Ministra Środowiska, pisemnie informuje o wynikach oceny merytorycznej I stopnia, w tym o negatywnej rekomendacji eksperta NFOŚiGW
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.
7. Eksperti wskazani przez NFOŚiGW uczestniczą w ocenie merytorycznej II stopnia (poza oceną finansową).
8. Ostatecznym warunkiem podpisania umowy CKPŚ- Beneficjent 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 IP o dofinansowaniu projektu.
9. W przypadku negatywnej decyzji Zarządu NFOŚiGW, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić CKPŚ inne wiarygodne źródło współfinansowania, poświadczające wykonalność finansową projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Beneficjenci, którzy otrzymali potwierdzenie IP o dofinansowaniu projektu oraz pozytywną decyzję Zarządu NFOŚiGW w sprawie współfinansowania projektu podpisują umowę o dofinansowanie CKPŚ- Beneficjent, zgodnie z aktualnie obowiązującym wzorem umowy.

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.³
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 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.⁴

³ Zgodnie z wydanymi przez Ministra Rozwoju Regionalnego *Wytycznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POIiŚ*.

⁴ 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.

6. Wydatki poniesione przez ... (*należy podać nazwę podmiotu*) zostały poniesione zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków i Beneficjent przyjmuje na siebie odpowiedzialność za ich prawidłowość.⁵
7. Rozwiązania techniczne przewidziane w projekcie gwarantują efektywność energetyczną.

.....

(*miejsowość i data*)
pieczętka)

.....

(*podpis i*

⁵ 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 2

Zestaw wzorów oświadczeń wymaganych na etapie oceny merytorycznej II stopnia

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:

(część obowiązkowa)

1. Posiada odrębny system księgowy lub stosuje odpowiedni kod księgowy dla wszystkich operacji finansowych związanych z projektem.⁶
2. Posiada i stosuje procedury dotyczące:⁷
 - 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 włączone 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.

⁶ Na etapie oceny projektu według kryteriów merytorycznych II stopnia. Nie stosuje się w przypadku projektów zrealizowanych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

⁷ Na etapie oceny projektu według kryteriów merytorycznych II stopnia. W przypadku projektów zrealizowanych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie zastosowanie znajduje wyłącznie ostatnie tiret.

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.⁸
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.⁹
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 odpowiedzialnemu 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 zdolnego do realizowania zadań związanych z ochroną przyrody (np. innej organizacji pozarządowej lub odpowiedzialnemu 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.

.....

(miejscowość i data)

(podpis i pieczętka)

⁸ Na etapie oceny projektu według kryteriów merytorycznych II stopnia. Nie stosuje się do projektów zrealizowanych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

⁹ 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.

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

Zgodnie z uchwałą KM POIiŚ

Nr referencyjny konkursu	
Nr wniosku	
Tytuł projektu	
Wnioskodawca	
Instytucja Wdrażająca	Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych
Zaznaczenie odpowiedzi „NIE” w przypadku punktów 1, 3, 4, 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 odrzućcie wniosku.	
Wniosek poprawny pod względem formalnym należy zarejestrować w KSI.	

I.p.	Nazwa Kryterium	TAK	NIE	Uwagi
1.	Wniosek złożony w terminie (określonym w ogłoszeniu o naborze wniosków)			
2.	Wniosek sporządzony na obowiązującym formularzu			
3.	Wniosek wypełniony jest w języku polskim			
4.	Zgodność okresu realizacji z okresem programowym (realizacja projektu musi zakończyć się przed końcem 2015 roku)			
5.	Kompletność wniosku: - wymagana liczba egzemplarzy wniosku, - wniosek zawiera wszystkie strony, - wszystkie wymagane pola we wniosku zostały uzupełnione, - wniosek zawiera poprawne wyczerpanie arytmetyczne, - wersja papierowa i elektroniczna wniosku są tożsame - wniosek jest podpisany przez osobę upoważnioną,			

8.	<p>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></p>			
9.	<p>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.</p>			
10	<p>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></p>			
11	<p>Projekt o charakterze powtarzalnym – realizowany z wykorzystaniem standardowych metod i</p>			

* Zgodnie z listą dokumentów wymienioną w kryteriach merytorycznych I stopnia, pkt 1:

- Regulacjach prawnych i dokumentach strategicznych opracowanych na poziomie międzynarodowym, w szczególności UE, np.:
 - Dyrektywa Rady 79/409/EWG z dnia 2 kwietnia 1979 r. o ochronie dzikich ptaków
 - Dyrektywa Rady 92/43/EWG z dnia 21 maja 1992 r. o ochronie siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej flory i fauny
 - Strategia Wspólnoty w sprawie różnorodności biologicznej COM (1998) 42
 - Decyzja 1600/2002/WE Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 22 lipca 2002 r. ustanawiająca szósty wspólnotowy program działań w zakresie środowiska naturalnego
 - Komunikat Komisji z dnia 22 maja 2006. Powstrzymanie spadku różnorodności biologicznej do roku 2010 i w latach następnych: ochrona usług ekosystemu dla dobrobytu ludzkości
 - Konwencja Waszyngtońska
- Regulacjach prawnych i dokumentach strategicznych opracowanych na poziomie krajowym/sektorowym, np.:
 - Ustawa o ochronie przyrody
 - Polityka Ekologiczna Państwa na lata 2007 – 2010 z uwzględnieniem perspektywy na lata 2011 – 2014 (projekt)
 - Krajowa strategia ochrony i umiarkowanego użytkowania różnorodności biologicznej wraz z programem działań
 - Program działań do krajowej strategii ochrony i umiarkowanego użytkowania różnorodności biologicznej na lata 2007- 2013 (projekt)
 - Strategia ochrony obszarów wodno-błotnych w Polsce wraz z planem działań na lata 2006-2013 (projekt)
 - Polityka Leśna Państwa
 - Narodowa Strategia Edukacji Ekologicznej „Przez edukację do zrównoważonego rozwoju”.
- Dokumentach przygotowywanych na szczeblu regionalnym, np.: wojewódzkie, powiatowe, gminne programy ochrony środowiska.

	narzędzi (tj. o potwierdzonej skuteczności).				
12a	Poprawność wykonania Planu realizacji przedsięwzięcia Ocenie podlega zgodność załączonego do wniosku Planu realizacji przedsięwzięcia z instrukcją jego wykonania				
12b	Zgodność z wymogami określonymi w ogłoszeniu o konkursie				
13	Doświadczenie beneficjenta w realizacji projektów z zakresu komunikacji społecznej Ocenie podlega doświadczenie Beneficjenta w zakresie realizacji podobnych projektów. Podmiot realizujący projekt powinien udokumentować, że w okresie 3 lat poprzedzających złożenie wniosku, zrealizował przynajmniej jeden projekt dotyczący komunikacji społecznej w zakresie ochrony przyrody lub ochrony środowiska.				
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 OSI PRIORYTETOWEJ V
PROGRAMU OPERACYJNEGO „INFRASTRUKTURA I ŚRODOWISKO”

Nr referencyjny konkursu

Nr wniosku

Tytuł projektu:

Wnioskodawca

Instytucja Wdrażająca

Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych

Kartę oceny należy wypełnić w terminie doi przesać, drogą elektroniczną, do Sekretarza GR. Opinia jest drukowana przez Sekretarza i podpisywana przez ocenającego na posiedzeniu GR ds. OPI

Ocena:

Kryteria cząstkowe - do wyliczenia punktacji w kryterium 1: "Wartość merytoryczna projektu oraz zakładane efekty ekologiczne"					
Nr kryterium	Kryterium cząstkowe	Waga	Punkty przyznane	Uzyskana ocena	Opis i uzasadnienie wyniku oceny
1.1	Celowość realizacji proponowanego projektu	4			
1.2	Wartość poznawczo-edukacyjna projektu	3			
1.3	Identyfikacja grupy docelowej	3			

1.4	Trafność i adekwatność zaplanowanych zadań z punktu widzenia realizacji założonych celów	3				
1.5	Realność oraz zagrożenia dla osiągnięcia oczekiwanych efektów ekologicznych	4				
Suma		x	x			

Kryteria						
Numer kryterium	Kryterium	Waga	Punkty przyznane	Uzyskana ocena	Opis i uzasadnienie wyniku oceny	
1	Wartość merytoryczna projektu oraz zakładane efekty ekologiczne	Na podst. kryteriów cząstkowych 1.1-1.5				
2	Status ochronny obszaru	3				
3	Spodziewany zasięg rozpowszechnienia informacji	1				
4	Doświadczenia beneficjenta	1				
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 (w tym-dodatkowe uwagi eksperta NFOŚiGW- jeśli dotyczy)

.....
Członek Grupy Roboczej oceniający wniosek (data, podpis)

.....
Przewodniczący GR (data, podpis, pieczęć)

Załącznik 5

Lista sprawdzająca do Wniosku o dofinansowanie (kryteria merytoryczne 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

I.p.	Nazwa kryterium	TAK	NIE	Uwagi
1.	Kompletność dokumentacji aplikacyjnej: wniosku i załączników (zgodnie z informacją zawartą w ogłoszeniu o naborze wniosków).			
1.1	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.			
1.2.	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 przygotowywanymi w oparciu o ogólne informacje a dokumentem ostatecznym nie oznaczają 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.			
1.3.	Poprawność identyfikacji i przypisania wydatków projektu z punktu widzenia ich kwalifikowalności.			

	<p>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 liŚ”, 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.</p>			
	<p>Gotowość techniczna projektu do realizacji na poziomie wymaganym dla danego priorytetu / działania PO liŚ.</p> <p>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:</p> <p>Zgodność inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego/decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/;</p> <p>Decyzja pozwolenia na budowę (umowy na roboty budowlane)/zgłoszenie robót budowlanych;;</p> <p>Podpisanie umów z wykonawcą (umowy typu zaprojektuj i wybuduj);</p> <p>Dokumentacja przetargowa;</p> <p>Inne wymagane prawem dokumenty związane z realizacją przedsięwzięcia danego typu.</p>			
2.				
	<p>Gotowość organizacyjno-instytucjonalna projektu w obszarze zawierania umów.</p> <p>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 liŚ 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 liŚ).</p>			
3.				
	<p>Kryterium spełnione jest w przypadku, gdy Beneficjent przedstawi procedury wymagane zgodnie z kryterium, które są zgodne z zasadami obowiązującymi w PO liŚ.</p>			
	<p>W przypadku projektów zakończonych przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie, należy przedstawić procedury, zgodnie z którymi beneficjent zawierał umowy dla zadań objętych projektem.</p>			
4.	<p>Trwałość projektu.</p> <p>Zdolność do utrzymania produktów projektu, co najmniej 5 lat po zakończeniu realizacji.</p>			
5.	<p>Wykonalność finansowa projektu.</p> <p>Sytuacja finansowa beneficjenta/operatora nie zagraża realizacji i utrzymaniu rezultatów projektu, potwierdzone, wiarygodne źródła współfinansowania projektu.</p>			

<p>6. Efektywności energetyczna proponowanych rozwiązań technicznych lub brak wpływu na efektywność energetyczną. <i>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 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.</i></p> <p><i>Kryterium jest również spełnione w przypadku, kiedy typ projektu wskazuje na niewielki ewentualny wpływ na efektywność energetyczną danego typu projektów.</i></p> <p><i>Nie ma konieczności ponownej oceny w przypadku, gdy efektywność energetyczna była elementem oceny w ramach kryteriów merytorycznych I stopnia.</i></p>				
<p>7. Zgodność projektu z wymaganiami prawa dotyczącego ochrony środowiska. <i>Weryfikacja pełnej dokumentacji zgodnie z wytycznymi w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych</i> <i>Dokument dostępny jest na stronie internetowej pod adresem: http://www.mrr.gov.pl/</i></p>				
<p>8. Czy zweryfikowano fakt występowanie pomocy publicznej / czy występuje pomoc publiczna?</p>				

Status wniosku po ocenie merytorycznej II: poprawny/odrzucony

Sprawdził:
Imię i nazwisko:
Data:
Podpis:

Zaakceptował: ...
Imię i nazwisko:
Data:
Podpis: