



**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 5.1

Wspieranie kompleksowych projektów z zakresu ochrony siedlisk przyrodniczych (ekosystemów) na obszarach chronionych oraz zachowanie różnorodności gatunkowej

KONKURS nr 2/2012 (5.1.3)

**Budowa lub modernizacja małej infrastruktury służącej
zabezpieczeniu obszarów chronionych przed nadmierną
i niekontrolowaną presją turystów**

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

13 lutego 2012 r.

ROZDZIAŁ I. OGÓLNE ZASADY PRZYGOTOWANIA PROJEKTÓW

1. Zakres tematyczny projektów

- 1.1. Wsparcie będą mogły uzyskać projekty, w których główny zakres prac dotyczy budowy i/lub modernizacji małej infrastruktury służącej uporządkowaniu ruchu turystycznego na obszarach chronionych oraz budowy i/lub modernizacji obiektów, które przyczynią się do zabezpieczenia obszarów chronionych przed nadmierną presją turystów. Warunkiem wsparcia dla projektu będzie przeznaczenie co najmniej 50% wydatków kwalifikowalnych w ramach planowanego budżetu projektu na wymienione działania.
- 1.2. Do puli w/w działań mogą być zaliczone: planowanie i przygotowanie do realizacji działań terenowych; wydatki związane z przygotowaniem i uzyskaniem wymaganych prawem uzgodnień, pozwoleń i decyzji administracyjnych; zakup materiałów budowlanych; wydatki związane z budową/modernizacją elementów małej infrastruktury turystycznej; zakup sprzętu (pod warunkiem, iż jest on niezbędny do wykonania prac, a jego zakup jest bardziej efektywny kosztowo niż wynajem na czas budowy); wykup gruntu, pod warunkiem, że wymienione wydatki są niezbędne do realizacji działań terenowych służących odsunięciu presji od zagrożonych gatunków lub siedlisk.
- 1.3. Przy zachowaniu powyższych zasad, istnieje możliwość dofinansowania w ramach konkursu projektów, których elementy nawiązują do innych konkursów w ramach działania 5.1 oraz działań 5.2 i 5.3, przy czym wszelkie zadania polegające na inwentaryzacji, planowaniu i przygotowaniu do działań ochronnych mają umożliwić realizację działań terenowych w ramach niniejszego projektu. Nie ma możliwości finansowania działań, które kwalifikują się do dofinansowania w ramach działania 5.4
- 1.4. Projekty realizowane w ramach konkursu powinny dotyczyć zabezpieczania zagrożonych gatunków i/lub siedlisk, które mają istotne znaczenie dla europejskich zasobów przyrodniczych.
- 1.5. Planowane działania powinny uwzględniać aktualne i przyszłe lokalne uwarunkowania i być oparte na wiarygodnych informacjach ukazujących faktyczną potrzebę uporządkowania ruchu turystycznego w celu ochrony gatunków i/lub siedlisk. W ramach Planu Realizacji Przedsięwzięcia Wnioskodawca powinien przedstawić informacje poparte danymi empirycznymi, nt.:
 - poziomu ruchu turystycznego na obszarze/ach, na którym/ych podejmowane będą działania w ramach projektu lub dynamiki jego zmian;
 - lokalizacji oraz stanu gatunków i/lub siedlisk, zagrożonych ze strony nadmiernej i niekontrolowanej presji turystów;
 - strat wartości przyrodniczych na danym obszarze spowodowanych nadmierną i niekontrolowaną presją turystów.
- 1.6. Wnioskodawca powinien przygotować syntetyczną koncepcję programowo-przestrzenną kanalizacji ruchu turystycznego, w której w formie opisowej i graficznej (mapa) przedstawione zostaną:
 - informacje o występujących gatunkach i/lub siedliskach narażonych na presję ze strony turystów, z uwzględnieniem ich statusu ochronnego oraz znaczenia dla europejskich lub krajowych zasobów;
 - informacje o dotychczasowym ruchu turystycznym na obszarze objętym projektem (trasy, natężenie, formy ruchu turystycznego);
 - informacje o stratach zasobów przyrodniczych;

- informacje nt. lokalizacji i parametrów planowanych obiektów.
2. Działania dotyczące ograniczenia presji na gatunki i/lub siedliska występujące na obszarach należących do sieci Natura 2000.
 - 2.1. W ramach konkursu priorytetowo traktowane będą działania dotyczące ochrony gatunków i/lub siedlisk występujących na obszarach należących do sieci Natura 2000. Obszarami należącymi do sieci Natura 2000 są OSO, które zostały zatwierdzone rozporządzeniem Ministra Środowiska oraz SOO, 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 podejmowane na obszarach należących do sieci Natura 2000 powinny koncentrować się na zmniejszeniu presji na gatunki lub siedliska, które są przedmiotem ochrony w ramach danego obszaru. Szczegółowe informacje na temat chronionych siedlisk i gatunków zawarte są w tzw. standardowych formularzach danych (SDF, Standard Data Form) sporządzanych dla każdego obszaru.
 3. Działania ochronne dotyczące kanalizacji ruchu turystycznego realizowane poza obszarami chronionymi.
 - 3.1. Działania realizowane w ramach projektów powinny koncentrować się na obszarach chronionych polskim prawem lub obszarach chronionych o statusie międzynarodowym.
 - 3.2. Za kwalifikowane mogą być uznane również wydatki na czynności prowadzone na terenach sąsiadujących z obszarami chronionymi, których celem jest zmniejszenie presji na gatunki/siedliska występujące na obszarach chronionych.
 4. Warunki wykupu gruntów na cele przyrodnicze
 - 4.1. Koszty wykupu gruntów na cele przyrodnicze mogą zostać uznane za kwalifikowalne w ramach projektu po spełnieniu następujących warunków:
 - Koszt wykupu nie przekracza 10 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych 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 operat szacunkowy sporządzony przez uprawnionego rzeczoznawcę określający wartość rynkową nieruchomości.
 - Wykup dotyczący gruntów stanowiących własność publiczną nie będzie współfinansowany
5. Trwałość efektów projektu i podejmowanych działań
- 5.1. Po zakończeniu projektu należy zapewnić możliwie długotrwałe podtrzymanie efektów zrealizowanych działań, przez okres nie krótszy niż 5 lat.
- 5.2. W szczególności należy zwracać uwagę na stosowne zabezpieczanie, właściwe zarządzanie i użytkowanie sprzętu oraz materiałów zarówno podczas trwania projektu, jak i po zakończeniu jego realizacji (tj. prace konserwacyjne, utrzymanie obiektów).
6. Czas trwania projektów
- 6.1. Projekty powinny zakończyć się do 31.12.2014 r. Możliwe jest finansowanie projektów zakończonych oraz w toku realizacji, o ile spełniają wszystkie wymogi POIŚ.
7. Demarkacja z innymi programami finansowanymi ze środków Unii Europejskiej
- 7.1. 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.
- 7.2. 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

8. Tryb konkursu
- 8.1 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.
- 8.2 W przypadku niewykorzystania określonej w ogłoszeniu o konkursie alokacji środków w ramach danego konkursu rozpisywany jest kolejny konkurs. Proces ten trwa do wyczerpania środków.
9. Jawność konkursu

- 9.1 Przebieg konkursu ma charakter jawny ze szczególnym uwzględnieniem zapewnienia publicznego dostępu do informacji o zasadach jego przeprowadzenia oraz do listy projektów wyłonionych do dofinansowania.
- 9.2 Wnioskodawca uczestniczący w konkursie ma zapewniony dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez niego wniosku na zasadach określonych w Załączniku nr 2 do „Szczegółowego opisu priorytetów POIiŚ” – *Organizacja systemu oceny i wyboru projektów w ramach POIiŚ*.
- 9.3 Po dokonaniu oceny w każdym z etapów konkursu Wnioskodawca jest informowany o wyniku oceny (zgodnie z rozdziałem III niniejszego regulaminu).
- 9.4 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.
- 9.5 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.).
- 9.6 Jeżeli wniosek zawiera informacje stanowiące tajemnicę podmiotu składającego wniosek w rozumieniu przepisów o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji, Wnioskodawca winien w sposób niebudzący wątpliwości zastrzec, które spośród zawartych we wniosku informacji stanowią tajemnicę z oznaczeniem klauzulą „Tajemnica”.

10. Uczestnicy konkursu.

- 10.1 Podmioty uprawnione do ubiegania się o dofinansowanie projektu w ramach konkursu wymienione są w *Ogłoszeniu o konkursie* oraz w *Szczegółowym opisie priorytetów POIiŚ*.
- 10.2 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. **Do Beneficjenta wiodącego należy obowiązek sprawdzenia możliwości prawnych i administracyjnych dokonywania płatności na rzecz podmiotu partnerskiego w ramach projektu.**
- 10.3 Wnioskodawca ubiegający się o dofinansowanie projektu partnerskiego zobowiązany jest spełnić następujące warunki:
 - 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,
 - 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.
- 10.4 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.

10.5 Z uwagi na wykonalność finansową i organizacyjną projektu liczba partnerów w ramach projektu nie powinna być większa niż 4 podmioty.

11. Sposób sporządzenia wniosku

- 11.1 Wniosek i inne dokumenty powinny być wypełnione w języku polskim, a wszystkie dane finansowe powinny być wyrażone w PLN. Komplet dokumentów (wersję papierową i płytę z wersją elektroniczną zaleca się dostarczyć w segregatorze).
- 11.2 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.
- 11.3 Wnioskodawca wypełnia *Wniosek o dofinansowanie* oraz *Plan realizacji przedsięwzięcia cz. I merytoryczna* za pomocą właściwych generatorów lub aktualnych formularzy umieszczonych na stronach <https://generator-pois.pl> oraz www.ckps.pl.
- 11.4 W przypadku awarii lub braku funkcjonalności uniemożliwiającej prawidłowe wypełnienie *Wniosku o dofinansowanie* lub *Planu realizacji przedsięwzięcia* dopuszcza się możliwość przygotowania wymienionych dokumentów w formacie DOC (formularz dostępny na stronie CKPŚ) po wcześniejszym zgłoszeniu awarii lub braku funkcjonalności do CKPŚ (w formie e-mail, na adres: centrum@ckps.pl). Jednocześnie w zgłoszeniu należy opisać charakter braku funkcjonalności. Po usunięciu awarii przez administratora Wnioskodawca może zostać zobowiązany do ponownego wygenerowania prawidłowego wniosku. **Potwierdzenie zgłoszenia awarii należy załączyć do *Wniosku o dofinansowanie*.**
- 11.5 Wniosek należy złożyć w jednym egzemplarzu w wersji papierowej wraz z wymaganymi załącznikami oraz tożsamą wersją elektroniczną (na płycie CD lub DVD).
- 11.6 Wersja papierowa powinna być spięta i zawierać co najmniej:
- wypełniony i podpisany *Wniosek o dofinansowanie*,
 - *Plan realizacji przedsięwzięcia cz. I merytoryczna*,
 - *Plan finansowania projektu*,
 - oświadczenia Wnioskodawcy, których wzory zostały przedstawione w załączniku nr 1 do niniejszego Regulaminu,
 - inne niezbędne załączniki, wymienione w rozdziale V niniejszego Regulaminu.
- 11.7 Wersja elektroniczna dokumentacji powinna zawierać co najmniej:
- wypełniony w generatorze formularz Wniosku o dofinansowanie zapisany w postaci pliku PDF i XML
 - wypełniony *Plan realizacji przedsięwzięcia cz. I merytoryczna* utworzony w generatorze PRP w formacie FXX,
 - *Plan finansowania projektu* w formacie XLS (do pobrania ze strony IW),
 - zeskanowane załączniki w postaci plików JPG lub PDF,
- 11.8 Wszystkie pliki powinny być uporządkowane w katalogi. Nazwy katalogów i plików powinny umożliwiać szybką identyfikację dokumentów i nie mogą zawierać skrótów i polskich znaków.
- 11.9 Pliki nie mogą być spakowane w żadnym formacie (np. zip, rar).
- 11.10 Obrazy, mapy, rysunki, schematy, zdjęcia, kopie dokumentów etc. powinny być zapisane w formacie JPG lub PDF.
- 11.11 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.
- 11.12 Dokumenty utworzone przy użyciu generatorów posiadają sumę kontrolną. Suma kontrolna znajdująca się na wydruku powinna być taka sama jak w wersji elektronicznej.

- 11.13 Wersję papierową *Wniosku o dofinansowanie* i oświadczeń należy opatrzyć pieczęcią Wnioskodawcy, pieczęcią imienną i podpisem osoby lub osób upoważnionych do reprezentowania Wnioskodawcy na ostatniej stronie dokumentów.
- 11.14 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.
- 11.15 Wniosek o dofinansowanie wraz z wszystkimi załącznikami należy dostarczyć do siedziby Centrum Koordynacji Projektów Środowiskowych w segregatorze włożonym do zamkniętej koperty (paczki) opisanej zgodnie z instrukcją zawartą w Ogłoszeniu o konkursie.
12. Termin złożenia wniosku.
- 12.1 Wnioski mogą być składane od dnia **13.03.2012** do dnia **23.04.2012** do godziny 16.00. Za termin złożenia wniosku uważa się datę i godzinę rejestracji w sekretariacie CKPŚ.
- 12.2 Wnioski złożone po terminie określonym w ogłoszeniu o konkursie nie podlegają ocenie.

ROZDZIAŁ III. SPOSÓB OCENY WNIOSKÓW

13. Zasady ogólne oceny wniosków
- 13.1. Ocena projektów jest prowadzona w oparciu o kryteria wyboru projektów stanowiące załącznik 1 do Szczegółowego opisu priorytetów PO IiŚ przyjęte przez Komitet Monitorujący dla POIiŚ.
- 13.2. 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.
- 13.3. Ocena wniosków składa się z następujących etapów:
- ocena pod względem formalnym,
 - ocena merytoryczna I stopnia,
 - ocena merytoryczna II stopnia (ocena gotowości).
14. Ocena formalna
- 14.1. Ocena formalna wniosków opiera się na kryteriach formalnych i jest dokonywana w ciągu 10 dni roboczych od daty zakończenia naboru wniosków.
- 14.2. 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.
- 14.3. 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 wezwania¹. Wezwanie określa, na czym polega uzupełnienie lub złożenie wyjaśnień. W przypadku niedokonania uzupełnienia lub niezłożenia wyjaśnień zgodnie z wezwaniem w wyznaczonym terminie, wniosek podlega odrzuceniu.
- 14.4. 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

¹ W przypadku niedotrzymania 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).

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.

- 14.5. Wnioski, które spełnią wszystkie wymogi formalne podlegają ocenie merytorycznej I stopnia.
- 14.6. 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.
- 14.7. Projekty odrzucone mogą aplikować po usunięciu uchybień formalnych w kolejnych konkursach, o ile instytucja organizująca taki konkurs ogłosi.

15. Ocena merytoryczna I stopnia

- 15.1 Ocena merytoryczna I stopnia opiera się na kryteriach zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący i stanowiących załącznik 1 do *Szczegółowego opisu priorytetów PO liŚ*.
- 15.2 Metodologia oceny merytorycznej I stopnia projektu polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
- 15.3 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.
- 15.4 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.
- 15.5 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.
- 15.6 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.
- 15.7. 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.
- 15.8. 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.
- 15.9 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 realizacji projektu 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.
- 15.10 Po zakończeniu oceny wszystkich wniosków tworzona jest lista rankingowa projektów ubiegających się o dofinansowanie. O miejscu projektu na liście rankingowej decyduje liczba uzyskanych punktów.
- 15.11 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.
- 15.12 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.
- 15.13 Lista rankingowa jest zatwierdzana przez Ministra Środowiska.
- 15.14 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.
- 15.15 W ciągu 7 dni roboczych od otrzymania zatwierdzonej listy rankingowej przez Ministra Środowiska wszyscy Wnioskodawcy są informowani pisemnie o wynikach oceny merytorycznej I stopnia.
16. Ocena merytoryczna II stopnia
- 16.1. 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).
- 16.2. W przypadku braku wpływu deklaracji Wnioskodawcy w ustalonym terminie projekt zostaje usunięty z listy rankingowej.
- 16.3. Termin złożenia pełnej dokumentacji projektu nie może być dłuższy niż **12 tygodni** od dnia opublikowania listy rankingowej zatwierdzonej przez Ministra Środowiska. **Termin ten jest nieprzekraczalny.**
- 16.4. 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.
- 16.5. 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.
- 16.6. Wnioskodawcy, którzy wcześniej złożą pełną dokumentację projektu (znajdującego się na liście rankingowej jako podstawowy), mogą wcześniej uzyskać dofinansowanie (po ocenie merytorycznej II stopnia).
- 16.7. 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*.
- 16.8. 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*.
- 16.9. Ocena kryteriów merytorycznych II stopnia jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia, bądź niespełnienia, danego kryterium.
- 16.10. 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.
- 16.11. Projekty, które pozytywnie przeszły ocenę merytoryczną II stopnia, otrzymują ostateczną decyzję o dofinansowaniu wydaną przez Ministra Środowiska. O otrzymaniu decyzji Wnioskodawcy informowani są w terminie 15 dni roboczych od dnia zakończenia oceny projektu.
- 16.12. Beneficjenci, którzy dostali potwierdzenie IP o dofinansowaniu projektów podpisują *Umowę o dofinansowanie* z IW, zgodnie ze wzorem umowy zawartym w ogłoszeniu o naborze wniosków.
- 16.13. W przypadku gdy projekt nie spełnia przynajmniej jednego kryterium merytorycznego II stopnia, podlega odrzuceniu i skreśleniu z listy rankingowej.
- 16.14. Projekty odrzucone mogą być składane w kolejnych rundach naboru, o ile instytucja organizująca konkursy takie ogłosi.
- 16.15. 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.
- 16.16. W przypadku projektów rozpoczętych przed podpisaniem *Umowy o dofinansowanie*, na etapie oceny merytorycznej II stopnia 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 *Wytocznymi w zakresie kwalifikowania wydatków w ramach POliŚ*, a także kontrola poprawności udzielonych zamówień.

ROZDZIAŁ IV. PLANOWANE TERMINY ETAPÓW KONKURSU

17. Kalendarz oceny wniosków

- 17.1. Ocena formalna wniosków powinna zostać zakończona w terminie do 10 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków.
- 17.2. Ocena merytoryczna I stopnia powinna zostać zakończona w terminie do 50 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków.
- 17.3. Ocena merytoryczna II stopnia powinna zostać zakończona w terminie do 20 dni roboczych od dnia przedłożenia pełnej dokumentacji projektu przez Wnioskodawcę.

18. Wydłużenie czasu oceny

- 18.1 Czas trwania oceny formalnej może zostać wydłużony o 10 dni roboczych jeśli w trakcie oceny zaistnieje konieczność złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień. Dalsze przedłużenie trwania oceny formalnej wymaga zgody IP.
- 18.2 Czas trwania oceny merytorycznej I stopnia może zostać wydłużony o 10 dni roboczych, jeśli w trakcie oceny zaistnieje konieczność złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień. Dalsze przedłużenie trwania oceny merytorycznej wymaga zgody IP.
- 18.3 Czas trwania oceny merytorycznej II stopnia może zostać wydłużony o 20 dni roboczych (w szczególnie uzasadnionych przypadkach – o 30 dni roboczych), jeśli w trakcie oceny zaistnieje konieczność złożenia przez Wnioskodawcę wyjaśnień. Dalsze przedłużenie trwania oceny merytorycznej wymaga zgody IP.

ROZDZIAŁ V. WYMAGANE ZAŁĄCZNIKI

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

- 19.1. *Plan realizacji przedsięwzięcia* cz. I merytoryczna zawierający opis projektu, wypełniony za pomocą generatora PRP zamieszczonego na stronie: www.ckps.pl.
- 19.2. *Plan finansowania projektu* w formacie XLS (do pobrania ze strony www.ckps.pl),
- 19.3. Syntetyczna koncepcja programowo – przestrzenna kanalizacji ruchu turystycznego zawierająca informacje, o których mowa w punkcie 1.6 Regulaminu.
- 19.4. Pozytywna opinia na temat projektu służb odpowiedzialnych za ochronę przyrody na obszarze realizacji projektu tj. właściwego Regionalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, Generalnego Dyrektora Ochrony Środowiska, dyrektora parku narodowego lub Rady Naukowej PN
- 19.5. Mapa przedstawiająca lokalizację projektu w skali odpowiedniej dla skali przedsięwzięcia.
- 19.6. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz (pełnomocnictwo, wypis z KRS, inne).
- 19.7. Oświadczenie, którego wzór został przedstawiony w załączniku nr 1 *Regulaminu*.

Wzory załączników wymaganych na etapie oceny formalnej i merytorycznej I stopnia dostępne są na stronie www.ckps.pl w zakładce dotyczącej niniejszego konkursu.

20. Dokumenty przedkładane na etapie oceny merytorycznej II stopnia.

- 20.1. Harmonogram rzeczowo-finansowy projektu

- Harmonogram realizacji projektu
 - Plan finansowania projektu
 - Plan wystąpień o środki
 - (jeśli właściwe dla danego projektu) Obliczenia poziomu dofinansowania (luka finansowa)
- 20.2. Opis projektu.
- 20.3. Zestawienie wskaźników do monitorowania projektu.
- 20.4. Deklaracja organu odpowiedzialnego za monitoring obszarów Natura 2000.
- 20.5. (jeśli właściwe dla danego projektu) Dokumentacja potwierdzająca przeprowadzenie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko, zgodna z dyrektywą Rady z dn. 27 czerwca 1985 r. nr 85/337/EWG, dyrektywą Rady z dn. 21 maja 1992 r. nr 92/43/EWG.
- 20.6. (jeśli właściwe dla danego projektu) Dokumenty potwierdzające zgodność planowanych inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego/ decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/ decyzje o ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego.
- 20.7. Decyzje, pozwolenia na budowę dla działań realizowanych w formie umowy na roboty budowlane oraz inne wymagane prawem zgody, pozwolenia, decyzje administracyjne warunkujące realizację działań planowanych w ramach projektu, np. zezwolenia RDOŚ/GDOŚ na prowadzenie działań na obszarach chronionych, objętych zakazami na mocy ustawy o ochronie przyrody, zezwolenie na wycinkę drzew i krzewów, zezwolenie Komisji Etycznej na prowadzenie doświadczeń na zwierzętach. 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 o którym mowa w punkcie 20.20, określając jednocześnie harmonogram ich uzyskania.
- 20.8. Oświadczenie o stosowaniu ustawy *Prawo zamówień publicznych* do zawierania umów związanych z realizacją projektu wraz z informacją nt. trybu postępowania w przypadku zawierania umów.
- 20.9. Plan udzielania zamówień zgodnie z Ustawą *Prawo zamówień publicznych* lub *Kodeksem cywilnym*. Plan powinien zawierać zamówienia udzielane w trybach przetargowych, jak i rozeznania rynku.
- 20.10. (jeśli właściwe dla danego projektu) Dokumenty potwierdzające prawo do dysponowania gruntami lub obiektami na cele inwestycji lub zgoda podmiotu posiadającego tytuł prawny do terenu na realizację działań nieinwestycyjnych przewidzianych w ramach projektu.
- 20.11. (jeśli właściwe dla danego projektu) Statut 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.
- 20.12. Dokument potwierdzający umocowanie przedstawiciela Beneficjenta do działania w jego imieniu i na jego rzecz.
- 20.13. Zaświadczenie z banku o posiadaniu przez Beneficjenta rachunku bankowego, na który będą przekazywane środki na dofinansowanie w formie zaliczki oraz w formie refundacji (nie dotyczy PJB).
- 20.14. (jeśli właściwe dla danego projektu) Umowy lub porozumienia pomiędzy Beneficjentem wiodącym a podmiotem upoważnionym do ponoszenia wydatków kwalifikowalnych.
- 20.15. Zestaw oświadczeń stanowiących załącznik do *Regulaminu konkursu*.

- 20.16. (jeśli właściwe dla danego 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.
- 20.17. Oświadczenia finansowe.
- 20.18. Oświadczenie o kwalifikowalności VAT.
- 20.19. 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).
- 20.20. (jeśli właściwe dla danego projektu) *Harmonogram dostarczenia do IW wymaganych prawem zgód, decyzji administracyjnych warunkujących realizację planowanych zadań inwestycyjnych.*
- 20.21. (jeśli właściwe dla danego projektu) *Zestawienie wydatków poniesionych przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.*

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

21. 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*.
22. 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, jeśli zostanie ogłoszony.

ROZDZIAŁ VII. WNOSZENIE ŚRODKÓW ODWOŁAWCZYCH

23. Środkami odwoławczymi są protest oraz odwołanie.
24. 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. Odwołanie służy ponownemu rozpatrzeniu kwestii będących przedmiotem protestu. Jest wnoszone na piśmie.
25. Szczegółowe warunki i sposób wnoszenia środków odwoławczych określone zostały w *Szczegółowym opisie priorytetów POLiŚ*.
26. **Kwota środków przeznaczonych na dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu wynosi 20 000 000* PLN** (środki Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego). W ramach tej kwoty ustanawia się rezerwę zabezpieczającą dla projektów, które pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą w wysokości 2 000 000 PLN.

* Dopuszczana jest możliwość zwiększenia alokacji

27. Ocena wniosków w ramach których planuje się współfinansowanie ze środków NFOŚiGW
- 27.1. Program Priorytetowy NFOŚiGW przewiduje możliwość dofinansowania ze środków NFOŚiGW projektów składanych w ramach V osi POIiŚ (szczegóły na stronach NFOŚiGW).
 - 27.2. 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 POIiŚ” oraz załączonego do niego wniosku do CKPŚ (w oryginale lub jako kopia potwierdzona za zgodność z oryginałem).
 - 27.3. Przedstawiciele NFOŚiGW wchodzi w skład Grupy Roboczej oceniającej wnioski. Wnioski są przekazywane do NFOŚiGW po uzyskaniu pozytywnego wyniku oceny formalnej.
 - 27.4. Na etapie oceny merytorycznej I stopnia w ocenie wniosku uczestniczy ekspert wskazany przez NFOŚiGW.
 - 27.5. 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.
 - 27.6. 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.
 - 27.7. 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.
 - 27.8. Eksperti wskazani przez NFOŚiGW uczestniczą w ocenie merytorycznej II stopnia (poza oceną finansową obejmującą ocenę pomocy publicznej, oraz oceną w zakresie udzielania zamówień i gotowości do zawierania umów).
 - 27.9. 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.
 - 27.10. W przypadku negatywnej decyzji Zarządu NFOŚiGW, Beneficjent jest zobowiązany przedstawić CKPŚ inne wiarygodne źródło współfinansowania, poświadczające wykonalność finansową projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.
 - 27.11. Beneficjenci, którzy otrzymali potwierdzenie IP o dofinansowaniu projektu oraz 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 przez ... (*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 POIiŚ.
2. Dla zakresu objętego projektem nie było współfinansowania środków trwałych z publicznych środków krajowych lub wspólnotowych w ciągu 7 lat poprzedzających datę dokonania zakupu danego środka przez Beneficjenta, co naruszałoby zakaz podwójnego finansowania.²
3. Żaden element projektu nie był, nie jest i nie będzie współfinansowany z innych instrumentów finansowych Wspólnot Europejskich oraz Beneficjent ani inny podmiot nie 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. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
5. Realizując powyższy projekt nie może odzyskać w żaden sposób poniesionego kosztu podatku VAT w zakresie, w jakim we wniosku o dofinansowanie został wskazany jako kwalifikowalny. Jednocześnie Beneficjent zobowiązuje się do zwrotu zrefundowanej w ramach projektu części poniesionego VAT, jeżeli zaistnieją przesłanki umożliwiające odzyskanie tego podatku przez Beneficjenta.³
6. Wydatki poniesione przez ... (*należy podać nazwę podmiotu*) zostały poniesione zgodnie z zasadami kwalifikowania wydatków i Beneficjent przyjmuje na siebie odpowiedzialność za ich prawidłowość.⁴
7. Rozwiązania techniczne przewidziane w projekcie gwarantują efektywność energetyczną.

.....
(miejsce i data)

.....
(podpis i pieczęć)

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

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

⁴ Dotyczy sytuacji, w której inny niż Beneficjent podmiot poniósł część wydatków (które Beneficjent planuje zadeklarować jako kwalifikowalne) związanych z realizacją projektu przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, a jednocześnie Beneficjent nie wskazuje tego podmiotu jako upoważnionego do ponoszenia wydatków 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.⁵
2. Posiada i stosuje procedury dotyczące:⁶
 - 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.⁷
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*.⁸
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.⁹

.....
(podpis/pieczeńka)

⁵ Nie stosuje się w przypadku projektów zrealizowanych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

⁶ W przypadku projektów zrealizowanych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie zastosowanie znajduje wyłącznie ostatni tiret.

⁷ Nie stosuje się do projektów zrealizowanych przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

⁸ Dotyczy projektów, których realizacja rozpoczęła się przed złożeniem wniosku o dofinansowanie.

⁹ Jeżeli podmiot dokonujący wykupu gruntów na cele przyrodnicze jest organizacją prywatną

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

Zgodnie z uchwałą KM POLiŚ

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

L.P.	NAZWA KRYTERIUM	TAK	NIE	UWAGI
1.	Wniosek złożony w terminie			
2.	Wniosek sporządzono 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.			
	- wszystkie załączniki są czytelne (w szczególności skany dokumentów, mapy)			
	- załączniki w wersji elektronicznej zostały zapisane w formatach niewymagających specjalistycznego oprogramowania (np. PDF, JPG)			
	- modele finansowe zostały zapisane w formacie „xls.” z aktywnymi (odblokowanymi) formułami			
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 POIiŚ”: - Typ projektu zgodny z przewidzianym w <i>Szczegółowym opisie priorytetów POIiŚ</i>			
	- Typ beneficjenta zgodny z zapisami <i>Szczegółowego opisu priorytetów POIiŚ</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.			

L.P.	NAZWA KRYTERIUM	TAK	NIE	UWAGI
	obszarów.			
10	Wnioskodawca nie podlega wykluczeniu z ubiegania się o dofinansowanie (na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 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> <i>Ocenie podlega zgodność załączonego do wniosku Planu realizacji przedsięwzięcia z instrukcją jego wykonania oraz wymogami określonymi w Ogłoszeniu o konkursie.</i>			
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	Trafność i adekwatność zaplanowanych zadań z punktu widzenia realizacji założonych celów.	4		
1.3	Kompleksowość proponowanych działań z punktu widzenia potrzeb gatunków, siedlisk lub ekosystemów będących przedmiotem projektu lub znajdujących się w jego oddziaływaniu oraz komplementarność podejmowanych działań z innymi działaniami realizowanymi na obszarze objętym projektem.	2		
1.4	Adekwatność zastosowanych metod i technologii.	2		
1.5	Zgodność z lokalnymi planami ochrony i programami ochrony gatunków (jeśli istnieją).	1		
1.6	Realność oraz zagrożenia dla osiągnięcia oczekiwanych efektów ekologicznych.	4		
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	Status ochronny obszaru, na który oddziałuje projekt.	4			
3	Zasięg przestrzenny.	1			
4	Wykorzystywane materiały.	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

Institucja 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 <i>Zgodność z wytycznymi MRR w zakresie wybranych zagadnień związanych z przygotowaniem projektów inwestycyjnych, w tym projektów generujących dochód (gdymają 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.</i> Spójność informacji zawartych we wniosku, załącznikach do wniosku, w tym dokumentacji technicznej. <i>Wymóg spójności dokumentów nie oznacza konieczności sporządzania na nowo dokumentów przygotowanych na wcześniejszym etapie przygotowania projektu. Różnice pomiędzy dokumentami</i>			
1.1	<i>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.</i>			
1.2.	Spójność informacji zawartych we wniosku, załącznikach do wniosku, w tym dokumentacji technicznej. <i>Wymóg spójności dokumentów nie oznacza konieczności sporządzania na nowo dokumentów przygotowanych na wcześniejszym etapie przygotowania projektu. Różnice pomiędzy dokumentami</i>			
1.3.	Poprawność identyfikacji i przypisania wydatków projektu z punktu widzenia ich kwalifikowalności. <i>Sprawdzana jest potencjalna kwalifikowalność wydatków planowanych do poniesienia na podstawie informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, czyli poprawność przypisania wydatków</i>			

L.P	NAZWA KRYTERIUM	TAK	NIE	UWAGI
	<p>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><i>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:</i></p>			
2.	<p>Zgodność inwestycji z miejscowym planem zagospodarowania przestrzennego/decyzje o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu/;</p> <p><i>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.</i></p> <p>Gotowość organizacyjno-instytucjonalna projektu w obszarze zawierania umów.</p> <p><i>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).</i></p>			
3.	<p><i>Kryterium spełnione jest w przypadku, gdy Beneficjent przedstawi procedury wymagane zgodnie z kryterium, które są zgodne z zasadami obowiązującymi w PO liŚ.</i></p> <p><i>W przypadku projektów zakończonych przed przedłożeniem wniosku o dofinansowanie, należy przedstawić procedury, zgodnie z którymi beneficjent zawierał umowy dla zadań objętych projektem.</i></p>			
4.	<p>Trwałość projektu.</p> <p><i>Zdolność do utrzymania produktów projektu, co najmniej 5 lat po zakończeniu realizacji.</i></p>			
5.	<p>Wykonalność finansowa projektu.</p> <p><i>Sytuacja finansowa beneficjenta/operatora nie zagraża realizacji i utrzymaniu rezultatów projektu, potwierdzone, wiarygodne źródła współfinansowania projektu.</i></p>			
6.	<p>Efektywności energetyczna proponowanych rozwiązań technicznych lub brak wpływu na efektywność energetyczną.</p> <p><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</i></p>			

L.P	NAZWA KRYTERIUM	TAK	NIE	UWAGI
	<p><i>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>Zgodność projektu z wymaganiami prawa dotyczącego ochrony środowiska.</p> <p><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></p> <p><i>Dokument dostępny jest na stronie internetowej pod adresem: http://www.mrr.gov.pl/</i></p>			
7.				
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: