

ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO  
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM  
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020

## Regulamin konkursu

w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego  
2014-2020

Oś priorytetowa IV Naturalne otoczenie człowieka

Działanie 4.8 Podnoszenie jakości ładu przestrzennego

**Numer konkursu: RPZP.04.08.00-IZ.01-32-KO1/17**

Wersja 3.0

Szczecin, 2017 r.

## SPIS TREŚCI

<b>ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE</b> .....	4
1.1 Wykaz skrótów i pojęć .....	4
1.2 Podstawy prawne .....	4
1.3 Postanowienia ogólne .....	6
1.4 Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów oraz maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania .....	6
1.5 Przedmiot konkursu i warunki dostępu .....	7
<b>ROZDZIAŁ II WNIOSEK O DOFINANSOWANIE</b> .....	8
2.1 Terminy i sposób sporządzenia i dostarczenia wniosku o dofinansowanie .....	8
2.1.1 Załączniki do wniosku o dofinansowanie .....	9
2.2 Miejsce złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy .....	10
<b>ROZDZIAŁ III OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE</b> .....	10
3.1 Zasady dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie .....	10
3.2 Sposób dokonywania oceny kryteriów w fazie dopuszczalności .....	11
3.3 Sposób dokonywania oceny kryteriów w fazie administracyjności i wykonalności ...	11
3.4 Sposób dokonywania oceny kryteriów w fazie jakości .....	12
3.5 Sposób dokonywania oceny kryteriów w fazie oceny strategicznej .....	12
3.6 Zakończenie etapu oceny wniosków o dofinansowanie .....	13
3.7 Braki formalne i oczywiste omyłki .....	13
3.8 Uzupełnienia/korekty oraz wyjaśnienia .....	14
<b>ROZDZIAŁ IV ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU I PROCEDURA ODWOŁAWCZA</b> .....	15
4.1 Rozstrzygnięcie konkursu oraz sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu .....	15
4.2 Procedura odwoławcza .....	16
<b>ROZDZIAŁ V UMOWA O DOFINANSOWANIE</b> .....	17

5.1 Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie .....	17
5.2 Zmiany wniosku o dofinansowanie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie ..	18
<b>ROZDZIAŁ VI ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW .....</b>	<b>18</b>
6.1 Wskaźniki realizacji celów projektu .....	18
6.2 Kwalifikowalność wydatków .....	19
<b>ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE .....</b>	<b>21</b>
7.1 Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu.....	21
7.2 Zmiany w regulaminie oraz anulowanie konkursu .....	21
7.3 Załączniki do regulaminu.....	21

# ROZDZIAŁ I POSTANOWIENIA WSTĘPNE

## 1.1 Wykaz skrótów i pojęć

**Beneficjent** – podmiot, o którym mowa w art. 2 pkt 10 rozporządzenia ogólnego

**EFRR** – Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego

**Ekspert** - osoba, o której mowa w art. 49 ustawy

**IOK** – Instytucja Organizująca Konkurs

**IZ** – Zarząd Województwa Zachodniopomorskiego pełniący funkcję Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

**KOP** - Komisja Oceny Projektów

**KPA** - Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2013r., poz. 267 ze zm.)

**Lista wszystkich projektów ocenionych przez KOP** - lista o której mowa w art. 44, ust. 4 Ustawy, zawierająca co najmniej w odniesieniu do każdego projektu, tytuł projektu, nazwę wnioskodawcy, kwotę wnioskowanego dofinansowania, koszt całkowity projektu oraz wynik oceny

**LSI** – Lokalny System Informatyczny przeznaczony do składania wniosków o dofinansowanie oraz wprowadzania zmian w projektach

**Rozporządzenie ogólne** – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006

**RPO WZ** – Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

**SL2014** – aplikacja główna centralnego systemu teleinformatycznego wykorzystywana, m.in. w procesie rozliczania projektu oraz komunikowania się z IOK

**SOOP** – Szczegółowy Opis Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020

**Strona internetowa** – strona, [www.rpo.wzp.pl](http://www.rpo.wzp.pl),

**Umowa o dofinansowanie** - umowa o dofinansowanie projektu, o której mowa w art. 2 pkt 26 lit. a i b ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020

**Ustawa** - Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217)

**Wniosek o dofinansowanie** – dokument, w którym zawarty jest opis projektu na podstawie którego dokonuje się oceny spełnienia przez ten projekt kryteriów wyboru projektów. Za integralną część wniosku o dofinansowanie uznaje się wszystkie jego załączniki. Wniosek jest składany przez system informatyczny na formularzu określonym przez IZ. Wniosek o dofinansowanie składa się z wersji elektronicznej opublikowanej w systemie LSI oraz pisemnego wniosku o przyznanie pomocy

**Wniosek o przyznanie pomocy** - dokument, który generuje się po opublikowaniu wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej w LSI2014. W wersji papierowej należy dostarczyć jedynie przedmiotowy pisemny wniosek o przyznanie pomocy, nie zaś pełny wydruk wniosku o dofinansowanie

## 1.2 Podstawy prawne

1. Konkurs organizowany jest w szczególności w oparciu o następujące akty prawne:

- a) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju

Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz uchylające rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006;

- b) Rozporządzenie delegowane Komisji (UE) nr 480/2014 z dnia 3 marca 2014 r. uzupełniające rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 1303/2013 z dnia 17 grudnia 2013 r. ustanawiające wspólne przepisy dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności, Europejskiego Funduszu Rolnego na rzecz Rozwoju Obszarów Wiejskich oraz Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego oraz ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Morskiego i Rybackiego;
  - c) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) NR 1143/2014 z dnia 22 października 2014 r. w sprawie działań zapobiegawczych i zaradczych w odniesieniu do wprowadzania i rozprzestrzeniania inwazyjnych gatunków obcych;
  - d) Dyrektywa Parlamentu Europejskiego i Rady 2009/147/WE z dnia 30 listopada 2009 r. w sprawie ochrony dzikiego ptactwa;
  - e) Dyrektywa Rady 92/43/EEG z dnia 21 maja 1992 r. w sprawie ochrony siedlisk przyrodniczych oraz dzikiej fauny i flory;
  - f) Ustawa z dnia 11 lipca 2014 r. o zasadach realizacji programów w zakresie polityki spójności finansowanych w perspektywie finansowej 2014-2020 (Dz. U. z 2016 r. poz. 217 ze zm.);
  - g) Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885, ze zm.);
  - h) Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (Dz.U. z 2011 r. N r 177, poz. 1054 ze zm.);
  - i) Ustawa z dnia 16 kwietnia 2004 r. o ochronie przyrody (Dz. U. z 2015 r. poz. 1651 ze zm.);
  - j) Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. Nr 233, poz. 1786 ze zm.);
  - k) Rozporządzenie Ministra Rozwoju z dnia 29 stycznia 2016 r. w sprawie warunków obniżania wartości korekt finansowych oraz wydatków poniesionych nieprawidłowo związanych z udzielaniem zamówień (Dz. U. z 2016 r., poz. 200);
  - l) Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 9 listopada 2010 r. w sprawie przedsięwzięć mogących znacząco oddziaływać na środowisko (Dz. U. z 2016 r., poz. 71 ze zm.).
2. Ponadto konkurs organizowany jest w szczególności w oparciu o następujące dokumenty:
- a) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie trybów wyboru projektów na lata 2014- 2020;
  - b) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
  - c) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie monitorowania postępu rzeczowego realizacji programów operacyjnych na lata 2014-2020;
  - d) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie realizacji zasady równości szans i niedyskryminacji, w tym dostępności dla osób z niepełnosprawnościami oraz zasady równości szans kobiet i mężczyzn w ramach funduszy unijnych na lata 2014-2020;
  - e) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;

- f) Wytyczne Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sposobu korygowania i odzyskiwania nieprawidłowych wydatków oraz raportowania nieprawidłowości w ramach programów operacyjnych polityki spójności na lata 2014-2020;
- g) Wytyczne programowe w sprawie wyboru projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 z dnia 30 marca 2016 r.;
- h) Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
- i) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020.

### 1.3 Postanowienia ogólne

1. Niniejszy regulamin określa warunki, na jakich odbywa się nabór wniosków o dofinansowanie projektów w trybie konkursowym w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020, dla Osi Priorytetowej IV Naturalne otoczenie człowieka, Działanie 4.8 Podnoszenie jakości ładu przestrzennego.
2. Instytucją Organizującą Konkurs (IOK) jest IZ, której funkcję pełni Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego Wydział Wdrażania Działań Środowiskowych Regionalnego Programu Operacyjnego.
3. Konkurs ma charakter zamknięty – niepodzielony na etapy.
4. Zgodnie z art. 50 Ustawy do postępowania w zakresie ubiegania się o dofinansowanie oraz udzielania dofinansowania na podstawie ustawy nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego, z wyjątkiem przepisów dotyczących wyłączenia pracowników organu, doręczeń i sposobu obliczania terminów. Dni w niniejszym regulaminie oznaczają dni kalendarzowe, chyba że wskazano inaczej.
5. Wnioskodawcy mają prawo dostępu do dokumentów z konkursu związanych z oceną złożonego przez siebie wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu zasady poufności danych osób dokonujących oceny wniosku.
6. Na podstawie art. 37 ust. 6 ustawy informacją publiczną, w rozumieniu ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2015 r. poz. 2058), nie są:
  - a) wszelkie dokumenty i informacje przedstawiane przez wnioskodawców, do momentu zawarcia z nimi umowy o dofinansowanie projektu albo wydania w stosunku do nich decyzji o dofinansowaniu projektu;
  - b) dokumenty wytworzone lub przygotowane w związku z oceną dokumentów i informacji przedstawianych przez wnioskodawców, do momentu rozstrzygnięcia konkursu.
 Wystąpienie okoliczności, o których mowa w lit. a) i b), tzn. zawarcie umowy o dofinansowanie lub wydanie decyzji o dofinansowaniu projektu albo rozstrzygnięcie konkursu lub zamieszczenie informacji na stronie internetowej o wyborze w trybie pozakonkursowym projektu do dofinansowania oznacza, że dokumenty i informacje, o których mowa w lit. a) i b), stają się informacjami publicznymi, których udostępnienie lub odmowa udostępnienia będzie następowało w trybie określonym ustawą o dostępie do informacji publicznej.
7. Nieprzedstawienie przez wnioskodawcę listy wyłączonych z ujawnienia dokumentów, które nie mogą być udostępniane ze względu na tajemnicę handlową lub inne przesłanki, oznacza automatycznie, że wszystkie przedłożone dokumenty mogą być udostępnione na zasadach określonych w ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz.U. z 2015 poz. 2058).

### 1.4 Kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów oraz maksymalny dopuszczalny poziom dofinansowania

1. Kwota środków z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego przeznaczonych na dofinansowanie projektów w niniejszym konkursie wynosi 6 500 000,00 PLN (słownie: sześć milionów pięćset tysięcy złotych).
2. W ramach niniejszego konkursu nie ustala się:
  - a) minimalnej ani maksymalnej dopuszczalnej wartości projektu,
  - b) minimalnej ani maksymalnej dopuszczalnej wartości wydatków kwalifikowalnych.Maksymalny poziom dofinansowania projektu środkami UE (EFRR) wynosi 85% wydatków kwalifikowanych projektu.

### 1.5 Przedmiot konkursu i warunki dostępu

1. Przedmiotem konkursu jest wybór do dofinansowania projektów, które w największym stopniu przyczynią się do osiągnięcia celu szczegółowego Działania: Zwiększony zasób informacji o stanie środowiska przyrodniczego.
2. Wybór projektów do dofinansowania w ramach niniejszego konkursu odbywa się w oparciu o kryteria przyjęte przez Komitet Monitorujący Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014 - 2020, których lista stanowi załącznik nr 3 do niniejszego regulaminu.
3. W ramach konkursu wsparcie może uzyskać typ projektu - Sporządzenie inwentaryzacji przyrodniczej gmin (w porozumieniu z GDOŚ).
4. Wsparcie w ramach ww. typu projektu otrzymają wyłącznie projekty realizowane w Województwie Zachodniopomorskim, bez pomocy publicznej.
5. Do konkursu mogą przystąpić następujące podmioty:
  - a) jednostki samorządu terytorialnego, ich związki i stowarzyszenia,
  - b) jednostki organizacyjne jst,
  - c) parki krajobrazowe i rezerwaty przyrody<sup>1</sup>,
  - d) szkoły wyższe,
  - e) organizacje pozarządowe,
  - f) PGL Lasy Państwowe i jego jednostki organizacyjne,
  - g) Regionalna Dyrekcja Ochrony Środowiska,
  - h) instytucje naukowe.
6. Wymienione powyżej podmioty mogą realizować przedsięwzięcia w ramach projektów partnerskich w rozumieniu art. 33 ustawy oraz w ramach projektów hybrydowych w rozumieniu art. 34 ustawy.
7. W przypadku projektów planowanych do realizacji w ramach partnerstwa partnerzy muszą spełniać wymogi dotyczące podmiotów uprawnionych do ubiegania się o dofinansowanie.
8. Umowa o partnerstwie nie może być zawarta pomiędzy podmiotami powiązаныmi w rozumieniu załącznika I do rozporządzenia Komisji (UE) nr 651/2014 z dnia 17 czerwca 2014r. uznającego niektóre rodzaje pomocy za zgodne z rynkiem wewnętrznym w zastosowaniu art. 107 i 108 Traktatu (Dz. Urz. UE L 187 z 26.06 2014, str. 1).
9. W przypadku realizacji projektu w partnerstwie wymagane jest zawarcie umowy partnerskiej nie później niż w dniu złożenia wniosku o dofinansowanie<sup>2</sup>.
10. W ramach konkursu o wsparcie mogą ubiegać się wnioskodawcy, którzy nie zostali skazani prawomocnym wyrokiem za przestępstwo: składania fałszywych zeznań, przekupstwa przeciwko mieniu, wiarygodności dokumentów, obrotem pieniędzmi i papierami wartościowymi, przeciwko

---

<sup>1</sup> Typ beneficjenta „rezerwaty przyrody” oznacza podmiot zarządzający rezerwatem lub sprawujący nadzór nad rezerwatem lub podmiot, który uzyskał zgodę na wykonanie niezbędnych operacji od podmiotu zarządzającego rezerwatem lub od podmiotu sprawującego nadzór nad rezerwatem.

<sup>2</sup> Data podpisania umowy partnerskiej nie może być późniejsza niż dzień opublikowania wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej w LSI w terminie naboru projektów, o którym mowa w ust. 2 podrozdziału 2.1 Terminy i sposób sporządzenia i dostarczenia wniosku o dofinansowanie.

systemowi bankowemu, przestępstwo karnoskarbowe albo inne związane z wykonywaniem działalności gospodarczej lub popełnione w celu osiągnięcia korzyści majątkowych.

11. Ograniczenie ujęte w ust. 10 dotyczy również członka lub reprezentanta organu zarządzającego (wykonawczego), współnika lub kierownika jednostki organizacyjnej wnioskodawcy.
12. W ramach konkursu o wsparcie mogą ubiegać się wnioskodawcy, którzy nie są wykluczeni z możliwości dofinansowania lub wobec których nie orzeczono zakazu dostępu do środków funduszy europejskich na podstawie odrębnych przepisów.
13. W ramach niniejszego konkursu nie przewiduje się udzielania pomocy publicznej oraz pomocy de minimis.
14. W przypadku, gdy realizacja projektu dotyczyć będzie opracowywanie planów/ programów ochrony dla parków krajobrazowych i rezerwatów przyrody, zakres projektu musi obejmować zarówno sporządzenie jak i przygotowanie właściwego dokumentu końcowego tj.: projektu planu ochrony w formie uchwały sejmiku w przypadku parku krajobrazowego lub zarządzenia RDOŚ w przypadku rezerwatu przyrody.

## ROZDZIAŁ II WNIOSEK O DOFINANSOWANIE

### 2.1 Terminy i sposób sporządzenia i dostarczenia wniosku o dofinansowanie

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania stanowi załącznik nr 1 do niniejszego regulaminu. Wypełnianie wniosków w LSI możliwe będzie najpóźniej od 4 maja 2017 r.
2. Nabór wniosków o dofinansowanie w ramach niniejszego konkursu trwa od 4 maja 2017 r. do 29 września 2017 r.
3. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy wypełnić wyłącznie w formie elektronicznej, za pomocą udostępnionego do tego celu systemu teleinformatycznego, tj. Lokalnego Systemu Informatycznego Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020 (LSI), dostępnego pod adresem: <http://beneficjent2014.wzp.pl/>.
4. Skuteczne złożenie wniosku o dofinansowanie polega na opublikowaniu wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej w LSI w terminie naboru projektów oraz doręczeniu do IOK pisemnego wniosku o przyznanie pomocy, podpisanego zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcą, zawierającego właściwą sumę kontrolną, najpóźniej w terminie 7 dni od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie, tj. do dnia 6 października 2017 r. **Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami należy opublikować najpóźniej do godziny 15:00 ostatniego dnia trwania naboru tj. 29 września 2017r.**
5. Suma kontrolna, którą oznaczony jest pisemny wniosek o przyznanie pomocy, musi być tożsama z sumą kontrolną wniosku opublikowanego w LSI. Aby zapewnić zgodność sum kontrolnych, wydruku odpowiedniego pisemnego wniosku o przyznanie pomocy należy dokonać po opublikowaniu wniosku w LSI.
6. Zgodnie z art. 50 ustawy, do doręczeń i sposobu obliczania terminów stosuje się przepisy KPA. Termin dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się za zachowany w przypadkach określonych w art. 57. § 5 KPA z wyłączeniem pkt 1, dotyczącego możliwości przesyłania dokumentu elektronicznego do organu administracji publicznej. W szczególności termin dostarczenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy uznaje się za zachowany w przypadku nadania przesyłki w polskiej placówce pocztowej operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe. Wówczas za datę założenia pisemnego wniosku uznaje się datę stempla pocztowego. W przypadku nadania przesyłki u operatora innego niż ten, o którym mowa powyżej (np. pocztą kurierską), za datę złożenia pisemnego wniosku nie uznaje się daty nadania przesyłki, ale datę wpływu do IOK.



### 2.1.1 Załączniki do wniosku o dofinansowanie

1. Załączniki do wniosku o dofinansowanie są jego integralną częścią. Co do zasady wnioskodawca zobowiązany jest załączyć wszystkie dokumenty, które posiada do wniosku o dofinansowanie. IOK dopuszcza możliwość, że część z nich – np. dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania – zostaną dostarczone w terminie późniejszym.
2. Szczegółowy zakres obowiązkowych załączników i terminy dostarczenia zamieszczono poniżej.
3. Załączniki obowiązkowe, które należy przedłożyć na etapie składania wniosku o dofinansowanie<sup>3</sup>:
  - a) Załącznik 1.1. Plan realizacji projektu
  - b) Załącznik 2. Dokumenty potwierdzające sytuację finansową wnioskodawcy, którymi są:
    - 1) w przypadku jst:
      - bilans za poprzedni rok;
      - opinia składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za poprzedni rok lub oświadczenie RIO;Jeśli wnioskodawca (jst) nie dysponuje jeszcze bilansem za poprzedni rok oraz nie posiada opinii składu orzekającego RIO o sprawozdaniu z wykonania budżetu za poprzedni rok lub oświadczenia RIO sporządzonego na podstawie opinii składu orzekającego RIO powinien w pkt 8.1 zał. 1.1. Plan realizacji projektu wypełnić zobowiązanie do ich dostarczenia niezwłocznie po ich opracowaniu, ale nie później niż przed podpisaniem umowy o dofinansowanie oraz dołączyć do wniosku o dofinansowanie ww. dokumenty sporządzone za przedostatni rok.
    - 2) w przypadku podmiotów innych niż jst, następujące kopie dokumentów za 2 ostatnie zamknięte lata obrotowe :
      - sprawozdanie finansowe - bilans, informacja dodatkowa, rachunek zysków i strat, (załączniki wymagane w przypadku wnioskodawców sporządzających powyższe dokumenty zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości);
      - opinia biegłego rewidenta, rachunek przepływów pieniężnych, zestawienie zmian w kapitale (funduszu) własnym, zestawienie zmian w aktywach netto (jeśli wnioskodawca jest do tego zobowiązany odrębnymi przepisami);
      - przedsiębiorcy, którzy zgodnie z ustawą o rachunkowości nie są zobowiązani do sporządzania bilansu oraz rachunku zysków i strat, dołączają odpowiedni formularz podatkowy - PIT lub CIT - w zależności od sposobu rozliczania się z Urzędem Skarbowym.Jeżeli wnioskodawca (podmiot inny niż jst) działa krócej niż 2 lata, to przedkłada dokumenty za okres prowadzonej działalności. Jeśli nowopowstałe podmioty są zobowiązane do sporządzania sprawozdań finansowych, a nie dysponują dokumentami za ostatni zamknięty rok, powinny sporządzić sprawozdanie za ostatni zamknięty okres np. kwartał lub miesiąc.
  - c) Załącznik 5.4. Umowa lub porozumienie określające prawa i obowiązki partnerów w zakresie realizacji projektu (jeśli dotyczy);

---

<sup>3</sup> Załączniki obowiązkowe wymienione w lit. c), d), f), które obligatoryjnie należy przedłożyć na etapie składania wniosku o dofinansowanie, muszą być wydane / wytworzone z datą nie późniejszą niż dzień opublikowania wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej w LSI w terminie naboru projektów, o którym mowa w ust. 2 podrozdziału 2.1 Terminy i sposób sporządzenia i dostarczenia wniosku o dofinansowanie.

- d) Załącznik 6.1. Statut instytucji/organizacji (jeśli dotyczy);
  - e) Załącznik 6.3. Pełnomocnictwa (jeśli dotyczy);
  - f) Załącznik 8. Dokumenty rejestrowe (dotyczy spółki cywilnej oraz spółki kapitałowej w organizacji);
  - g) Załącznik 15.1. Opinia służb odpowiedzialnych za ochronę przyrody na obszarze, na którym realizowany będzie projekt (jeśli dotyczy);
  - h) Załącznik 15.7. Uzgodnienie planowanej inwentaryzacji przyrodniczej z GDOŚ/RDOŚ (jeśli dotyczy).
4. Załączniki obowiązkowe, które mogą zostać uzupełnione na etapie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie:
- a) Załącznik 6.4. Promesa kredytowa/leasingowa (jeśli dotyczy) - Dokumenty potwierdzające zewnętrzne źródła finansowania;
  - b) Załącznik 6.7. Dokumenty potwierdzające posiadanie środków na współfinansowanie projektu (dotyczy jst):
    - wieloletnia prognoza finansowa (w przypadku projektów realizowanych dłużej niż 1 rok) lub uchwała budżetowa (w przypadku projektów, których realizacja jest krótsza niż 1 rok);
    - umowy dotacji, dokumenty potwierdzające przyznanie subwencji, itp. (jeśli dotyczy).Z przedstawionych dokumentów powinno wynikać, że dany podmiot zaplanował zabezpieczenie środków finansowych w wysokości niezbędnej do realizacji projektu.
5. Załączniki nieobowiązkowe:
- a) Załącznik 6.6. Pozostałe dokumenty (np. opinie, listy intencyjne itp.);

## 2.2 Miejsce złożenia pisemnego wniosku o przyznanie pomocy

1. Podpisany pisemny wniosek o przyznanie pomocy należy dostarczyć na adres:

**Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego  
Wydział Wdrażania Działań Środowiskowych  
Regionalnego Programu Operacyjnego**

**ul. Jagiellońska 32 lok. U/5, 70-382 Szczecin.**

2. Dokumenty są przyjmowane pod wskazanym powyżej adresem od poniedziałku do piątku w godzinach od 7:30 do 15:30.

## ROZDZIAŁ III OCENA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE

### 3.1 Zasady dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie

1. Ocena wniosków dokonywana jest w oparciu o kryteria wyboru projektów zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WZ 2014-2020, stanowiące załącznik 3 do regulaminu.
2. Planowany okres trwania oceny wniosków o dofinansowanie projektów to 120 dni. W uzasadnionych przypadkach termin oceny może zostać wydłużony.
3. Ocena wniosku o dofinansowanie dokonywana jest przez Komisję Oceny Projektów (KOP) w jednym etapie oceny w czterech fazach:
  - a) dopuszczalności,
  - b) administracyjności i wykonalności,
  - c) jakości,
  - d) ocena strategiczna.
4. Sposób działania KOP określa regulamin pracy KOP, dostępny na stronie internetowej.
5. Proces oceny wniosków rozpoczyna się od momentu powołania KOP.
6. Ocena wniosku jest dokonywana według listy sprawdzającej odpowiedniej dla każdej fazy oceny projektu. Wzory list sprawdzających zamieszczone będą na stronie internetowej najpóźniej w dniu rozpoczęcia naboru wniosków określonym w podrozdziale 2.1 Terminy i sposób sporządzenia i dostarczenia wniosku o dofinansowanie.
7. W czasie trwania konkursu wnioskodawca może, na pisemną prośbę, wycofać Wniosek o dofinansowanie. IOK potwierdza pisemnie wycofanie projektu.

### 3.2 Sposób dokonywania oceny kryteriów w fazie dopuszczalności

1. Faza dopuszczalności jest oceniana przez dwóch pracowników IZ wchodzących w skład KOP.
2. Celem oceny w ramach fazy dopuszczalności jest m.in. wyeliminowanie wszystkich projektów, które nie kwalifikują się do dofinansowania w ramach zaplanowanego naboru.
3. Ocena dopuszczalności jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium, na podstawie listy sprawdzającej.
4. W ramach fazy oceny dopuszczalności przewidziana jest jednokrotna możliwość uzupełnienia/korekty wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie błędów lub brakujących informacji w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów. W ramach tej fazy IOK przewiduje również możliwość złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, liczonych od dnia następnego po doręczeniu wezwania.
5. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria dopuszczalności jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów dopuszczalności. Jeżeli chociażby jedno kryterium dopuszczalności nie jest spełnione projekt uzyskuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy (jest odrzucany z postępowania konkursowego).
6. W przypadku, gdy oceny przyznane przez dwie osoby oceniające w którymkolwiek z kryteriów są ze sobą niezgodne, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie trzeciemu oceniającemu, którego rozstrzygnięcie jest wiążące.
7. W przypadku pozytywnej oceny projekt kierowany jest do kolejnej fazy oceny.

### 3.3 Sposób dokonywania oceny kryteriów w fazie administracyjności i wykonalności

1. Faza administracyjności i wykonalności jest oceniana przez dwóch pracowników IZ i/lub ekspertów wchodzących w skład KOP.
2. Celem oceny w ramach fazy administracyjności i wykonalności jest weryfikacja merytoryczna wykonalności projektu. W trakcie oceny tych kryteriów weryfikowane są m.in. założenia oraz wyciągnięte z nich wnioski, a także wskazane w projekcie zobowiązania dotyczące wartości wskaźników i innych kluczowych parametrów.
3. W fazie oceny administracyjności i wykonalności przewidziana jest jednokrotna możliwość uzupełnienia/korekty wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie błędów lub brakujących informacji w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów. W ramach tej fazy IOK przewiduje również

możliwość złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, liczonych od dnia następnego po doręczeniu wezwania.

4. Ocena administracyjności i wykonalności jest oceną 0/1, co oznacza, że weryfikacja dokonywana będzie pod kątem spełnienia bądź niespełnienia danego kryterium, na podstawie listy sprawdzającej.
5. Warunkiem pozytywnej oceny w oparciu o kryteria administracyjności i wykonalności jest spełnienie przez projekt wszystkich kryteriów. Jeżeli chociażby jedno kryterium nie jest spełnione, projekt uzyskuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy (jest odrzucany z postępowania konkursowego).
6. Oceniający może zaproponować zmniejszenie wnioskowanej kwoty dofinansowania w związku ze zidentyfikowaniem wydatków niekwalifikowalnych (niespełniających zasad kwalifikowalności określonych w Wytocznych w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020, zawyżonych lub zbędnych z punktu widzenia prawidłowości realizacji projektu).
7. W przypadku, gdy oceny przyznane przez dwie osoby oceniające w którymkolwiek z kryteriów są ze sobą niezgodne, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie trzeciemu oceniającemu, którego rozstrzygnięcie jest wiążące.
8. W przypadku pozytywnej oceny projekt kierowany jest do kolejnej fazy oceny.

### 3.4 Sposób dokonywania oceny kryteriów w fazie jakości

1. Faza jakości jest oceniana przez dwóch pracowników IZ i/lub ekspertów wchodzących w skład KOP.
2. Celem oceny kryteriów w ramach fazy jakości jest wyłonienie projektów, które w największym zakresie wpisują się w cel szczegółowy Działania.
3. Ocena w oparciu o kryteria jakości polega na przyznaniu punktów za dane kryterium oraz przemnożeniu przyznanej liczby punktów przez odpowiednią dla danego kryterium wagę.
4. Minimalna liczba punktów (próg), której uzyskanie jest niezbędne do pozytywnego wyniku oceny jakości wynosi 30%. Projekt, który uzyska punktację poniżej ustalonego progu, otrzymuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy.
5. W przypadku, gdy punkty przyznane przez dwie osoby oceniające w którymkolwiek z kryteriów są różne, wniosek o dofinansowanie projektu poddawany jest ocenie trzeciemu oceniającemu, którego rozstrzygnięcie jest wiążące.
6. W fazie oceny jakości nie ma możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej. IOK przewiduje jedynie możliwość złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, liczonych od dnia następnego po doręczeniu wezwania.
7. Projekty, które uzyskają minimalną liczbę punktów, zgodnie z ust. 4, są kierowane do kolejnej fazy oceny.

### 3.5 Sposób dokonywania oceny kryteriów w fazie oceny strategicznej

1. Faza oceny strategicznej jest oceniana przez dwóch pracowników IZ wchodzących w skład KOP.
2. Celem oceny kryteriów w ramach fazy oceny strategicznej jest wyłonienie projektów, które w największym zakresie wpływają na realizację polityki rozwojowej województwa wynikającej ze Strategii Rozwoju Województwa Zachodniopomorskiego, Planu Zagospodarowania Przestrzennego WZ, wojewódzkich strategii i programów sektorowych oraz krajowych dokumentów strategicznych, w tym w szczególności Krajowej Strategii Rozwoju Regionalnego.
3. Ocena w oparciu o kryteria strategiczne polega na przyznaniu punktów w wysokości 20% punktacji uzyskanej przez projekt w fazie jakości.

4. Punkty przyznawane są wyłącznie projektom, które spełniają kryterium strategiczne – Zrównoważony rozwój województwa.
5. W fazie oceny strategicznej nie ma możliwości poprawy dokumentacji aplikacyjnej. IOK przewiduje jedynie możliwość złożenia wyjaśnień przez wnioskodawcę w terminie 7 dni, liczonych od dnia następnego po doręczeniu wezwania.
6. Zakończenie fazy oceny strategicznej równoznaczne jest z zakończeniem etapu oceny wniosków o dofinansowanie.
7. W uzasadnionych przypadkach IZ może zrezygnować z przeprowadzania oceny strategicznej. W takiej sytuacji IOK odstępuje od przeprowadzenia oceny strategicznej. Odstąpienie od przeprowadzenia oceny strategicznej oznacza, że po fazie jakości następuje zakończenie etapu oceny wniosków o dofinansowanie.

### 3.6 Zakończenie etapu oceny wniosków o dofinansowanie

1. Po zakończeniu etapu oceny wniosków o dofinansowanie sporządzana jest lista wszystkich projektów ocenionych przez KOP, zgodnie z art. 46 ust. 4 ustawy.
2. Liczba punktów uzyskanych przez projekt jest sumą punktacji oceny jakości oraz oceny strategicznej (jeśli dotyczy).
3. Przyznawanie dofinansowania uzależnione jest od liczby punktów uzyskanych przez projekt, w kolejności od projektów które otrzymały największą liczbę punktów do wyczerpania alokacji przeznaczonej na dany konkurs. Pozostałe projekty są projektami rezerwowymi.
4. Po zakończeniu etapu oceny wniosków o dofinansowanie każdy wnioskodawca jest pisemnie informowany o zakończeniu oceny, jej wyniku wraz z uzasadnieniem oceny. Wnioskodawcom, których projekty nie zostały wyłonione do dofinansowania wraz z informacją o wynikach oceny przekazywane jest pouczenie o przysługującym środku odwoławczym. Informacja nie stanowi decyzji w rozumieniu ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2013 r., poz. 267 ze zm.).

### 3.7 Braki formalne i oczywiste omyłki

1. Zgodnie z art. 43 ustawy, w razie stwierdzenia we wniosku o dofinansowanie projektu braków formalnych lub oczywistych omyłek IOK wzywa wnioskodawcę do uzupełnienia wniosku lub poprawienia w nim oczywistej omyłki w terminie 7 dni pod rygorem pozostawienia wniosku bez rozpatrzenia i w konsekwencji niedopuszczenia projektu do dalszej oceny. W takim przypadku wnioskodawcy nie będzie przysługiwało prawo do złożenia protestu.
2. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może jednokrotnie zwrócić się do IOK o przedłużenie terminu wyznaczonego na dokonanie uzupełniania wniosku o braki formalne lub poprawienia w nim oczywistej omyłki. Wniosek o przedłużenie terminu musi zostać złożony przed upływem wyznaczonego pierwotnie terminu. O przedłużeniu, bądź odmowie przedłużenia terminu IOK informuje wnioskodawcę w formie pisemnej.
3. Za braki formalne w rozumieniu art. 43 ustawy uznaje się w szczególności:
  - a) złożenie niekompletnego wniosku tzn. niezawierającego wszystkich obligatoryjnych załączników dotyczących projektu. Załączniki powinny zostać sporządzone na aktualnych wzorach i dotyczyć wnioskodawcy/projektu;
  - b) niewypełnienie wszystkich obowiązkowych pól w formularzu wniosku o dofinansowanie oraz w załącznikach;
  - c) niezgodność sumy kontrolnej w wersji elektronicznej z dostarczonym pisemnym wnioskiem o przyznanie pomocy;
  - d) brak podpisu na pisemnym wniosku o przyznanie pomocy, zgodnego z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę.
4. Za oczywiste omyłki IOK uznaje w szczególności następujące sytuacje:

- a) oczywiste omyłki pisarskie;
  - b) oczywiste omyłki rachunkowe dające się stwierdzić bez prowadzenia szczegółowych obliczeń, których poprawienie nie będzie wiązało się z dokonaniem istotnej modyfikacji wniosku;
  - c) niezupełność określonego pola we wniosku wynikająca np. z niedokończonego zdania;
  - d) mylne zaznaczenie niewłaściwego typu wnioskodawcy lub jego formy prawnej np. wnioskodawca będący jednostką samorządu terytorialnego zaznacza we wniosku inny typ wnioskodawcy, podczas gdy z treści całego wniosku i załączonych dokumentów wynika, że o dofinansowanie aplikuje jednostka samorządu terytorialnego.
5. Uzupelnienie braków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Ocena czy uzupelnienie wniosku o dofinansowanie lub poprawienie w nim oczywistej omyłki doprowadziło do istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie jest dokonywana przez IOK.
  6. Dokonanie uzupelnienia braków formalnych we wniosku o dofinansowanie projektu lub poprawienie w nim oczywistej omyłki polega na ponownej publikacji wniosku oraz przedlozeniu IOK oswiadczenia o wprowadzeniu uzupelnien / poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oswiadczenie zawierajace aktualna sume kontrolna podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiazujacymi wnioskodawce musi zostac dostarczone do IOK w terminach wskazanych w piśmie. Za uzupelnienie braków formalnych lub oczywistych omyłek przyjmuje się wyłącznie dokonanie przez Wnioskodawcę obu wskazanych wyżej czynności. Sytuacja, w której Wnioskodawca dokona ponownej publikacji wniosku w systemie informatycznym, lecz nie dostarczy do IOK pisemnego oswiadczenia, nie stanowi prawidłowego wykonania zobowiązania do uzupelnienia braków formalnych lub oczywistych omyłek, w związku z czym skutkuje pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.

### 3.8 Uzupelnienia/korekty oraz wyjaśnienia

1. Na wniosek IOK, w przypadku stwierdzenia braków lub błędów w zakresie przedstawionych informacji, w ramach fazy oceny kryteriów dopuszczalności lub fazy oceny kryteriów administracyjności i wykonalności, wniosek może zostać skierowany do uzupelnienia/korekty w wyznaczonym terminie.
2. Uzupelnieniu/korekcie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane przez IOK, chyba że wprowadzane zmiany wywołują konieczność wprowadzenia kolejnych zmian (w szczególności w przypadku tabel finansowych). W takich przypadkach wnioskodawca powinien wprowadzić dodatkowe zmiany do wniosku o dofinansowanie projektu oraz przekazać pisemną informację o wprowadzeniu dodatkowych zmian wraz ze wskazaniem miejsca zmiany.
3. Uzupelnienie/korekta wniosku o dofinansowanie projektu w zakresie błędów lub brakujących informacji odbywa się jednokrotnie w ramach danej fazy oceny w celu potwierdzenia spełnienia kryteriów.
4. Uzupelnienie/korekta wniosku o dofinansowanie projektu nie może prowadzić do jego istotnej modyfikacji. Wystąpienie istotnej modyfikacji wniosku o dofinansowanie oceniane jest przez IOK.
5. IOK może zwrócić się z prośbą do wnioskodawcy o wyjaśnienia przedstawionych informacji wielokrotnie w trakcie oceny. Wyjaśnienia mogą stanowić wyłącznie informacje objaśniające zapisy wniosku i załączników, natomiast nie mogą prowadzić do znaczącej modyfikacji wniosku lub uprzywilejowania wnioskodawcy w stosunku do innych.
6. Termin na dokonanie uzupelnienia/korekty lub złożenie wyjaśnień wynosi 7 dni, liczonych od dnia następnego po doręczeniu wezwania.
7. W szczególnie uzasadnionych przypadkach wnioskodawca może jednokrotnie zwrócić się do IOK o przedłużenie terminu wyznaczonego na dokonanie uzupelnienia/korekty lub złożenie wyjaśnień. Wniosek o przedłużenie terminu musi zostać złożony przed upływem wyznaczonego pierwotnie terminu. O przedłużeniu, bądź odmowie przedłużenia terminu IOK informuje wnioskodawcę w formie pisemnej.

8. W toku oceny pod uwagę będą brane wyłącznie uzupełnienia/korekty oraz wyjaśnienia złożone w wyznaczonym terminie, o którym mowa w ust. 6 z uwzględnieniem ust. 7.
9. Jeżeli złożone uzupełnienie/korekta/wyjaśnienie nie doprowadzi do usunięcia braków lub błędów, co uniemożliwi przyznanie pozytywnej oceny w ramach kryterium w danej fazie oceny, to projekt otrzymuje negatywną ocenę w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy.
10. Dokonanie uzupełnień lub korekty zawsze wiąże się z koniecznością ponownej publikacji wniosku oraz przedłożenia IOK oświadczenia o wprowadzeniu uzupełnień/poprawy dokumentacji aplikacyjnej. Ww. oświadczenie zawierające aktualną sumę kontrolną podpisane zgodnie z zasadami reprezentacji obowiązującymi wnioskodawcę musi zostać dostarczone do IOK w terminach wskazanych w piśmie. Za dokonanie uzupełnień lub korekty przyjmuje się wyłącznie dokonanie przez Wnioskodawcę obu wskazanych wyżej czynności. Sytuacja, w której Wnioskodawca dokona ponownej publikacji wniosku w systemie informatycznym, lecz nie dostarczy do IOK pisemnego oświadczenia, nie stanowi prawidłowego uzupełnienia lub korekty, w związku z czym nie będzie brana pod uwagę podczas oceny.

## **ROZDZIAŁ IV ROZSTRZYGNĘCIE KONKURSU I PROCEDURA ODWOŁAWCZA**

### **4.1 Rozstrzygnięcie konkursu oraz sposób podania do publicznej wiadomości wyników konkursu**

1. Rozstrzygnięcie konkursu, w tym podjęcie decyzji w zakresie wyboru projektów do dofinansowania, następuje poprzez zatwierdzenie listy ocenionych projektów, o której mowa w podrozdziale 3.6 Zakończenie etapu oceny wniosków o dofinansowanie ust. 1. KOP przygotowuje listę, która jest następnie zatwierdzana przez IOK.
2. Szacowany termin rozstrzygnięcia konkursu ustala się na listopad 2017 r.
3. Wyżej wymieniona lista jest upubliczniana na stronie internetowej oraz na portalu [www.funduszeuropejskie.gov.pl](http://www.funduszeuropejskie.gov.pl) nie później niż 7 dni od dnia rozstrzygnięcia konkursu. Lista ta uwzględnia projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów z wyróżnieniem projektów wybranych do dofinansowania oraz projekty które ze względu na brak alokacji nie zostały rekomendowane do dofinansowania.
4. Wybór do dofinansowania następuje zgodnie z kolejnością zamieszczenia projektów na liście, o której mowa w podrozdziale 3.6 Zakończenie etapu oceny wniosków o dofinansowanie ust. 1 .
5. Zgodnie z zasadą równego traktowania w przypadku, gdy projekty umieszczone na ww. liście otrzymały jednakową liczbę punktów, a suma wnioskowanego w ramach tych projektów dofinansowania przekracza pozostałą dla danego konkursu alokację, są traktowane jako projekty rekomendowane do dofinansowania, przy jednoczesnym proporcjonalnym do wnioskowanego obniżeniu dofinansowania.
6. W przypadku zmiany listy, o której mowa w podrozdziale 3.6 Zakończenie etapu oceny wniosków o dofinansowanie ust. 1 zamieszczana jest na niej dodatkowa informacja dotycząca podstawy przyznania dofinansowania, innej niż w wyniku rozstrzygnięcia konkursu, w terminie nie dłuższym niż 7 dni od daty zaistnienia sytuacji skutkującej zmianami w liście.
7. Przesłanką zmiany listy mogą być w szczególności rozstrzygnięcia zapadające w ramach procedury odwoławczej, o której mowa w podrozdziale 4.2 lub zmiany pierwotnej alokacji na dofinansowanie w konkursie.
8. Po rozstrzygnięciu konkursu IOK może zwiększyć kwotę przeznaczoną na dofinansowanie w konkursie i wybierać do dofinansowania projekty, które uzyskały wymaganą liczbę punktów, lecz ze względu na wyczerpanie pierwotnej kwoty przyznanej na dofinansowanie w konkursie nie

zostały wybrane do dofinansowania w wyniku rozstrzygnięcia konkursu. Przy zwiększeniu kwoty dofinansowaniem będą objęte kolejne projekty na liście, z uwzględnieniem ust. 5.

9. Projekty, o których mowa ust. 8, mogą zostać wybrane do dofinansowania, w sytuacji:
  - a) dostępności alokacji przeznaczonej na konkurs, spowodowanej w szczególności:
    - 1) rezygnacją z podpisania umowy o dofinansowanie przez wnioskodawcę, którego projekt został wybrany do dofinansowania w ramach konkursu;
    - 2) powstaniem oszczędności przy realizacji projektów wybranych do dofinansowania w ramach konkursu,
    - 3) rozwiązaniem umowy o dofinansowanie dla projektu wybranego do dofinansowania w ramach konkursu,
  - b) zwiększenia alokacji na konkurs.

## 4.2 Procedura odwoławcza

1. Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu wybieranego w trybie konkursowym, przysługuje prawo wniesienia protestu w celu ponownego sprawdzenia złożonego wniosku w zakresie spełniania kryteriów wyboru projektów.
  1. Negatywną oceną w rozumieniu art. 53 ust. 2 ustawy jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów wyboru projektów, w ramach której:
    - a) projekt nie uzyskał wymaganej liczby punktów lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być wybrany do dofinansowania albo skierowany do kolejnej części oceny,
    - b) projekt uzyskał wymaganą liczbę punktów lub spełnił kryteria wyboru projektów, jednak kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie go do dofinansowania.
  2. W przypadku, gdy kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w konkursie nie wystarcza na wybranie projektu do dofinansowania (pkt 2b), okoliczność ta nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.
  3. Wnioskodawca może wnieść protest w terminie 14 dni od dnia doręczenia pisemnej informacji o zakończeniu oceny jego projektu i jej wyniku. Protest jest wnoszony bezpośrednio do komórki IZ rozpatrującej protesty, na poniżej wskazany adres, zgodnie z pouczeniem zawartym w piśmie informującym o negatywnym wyniku oceny:  
Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego  
Wydział Zarządzania Strategicznego  
ul. Ks. Kardynała S. Wyszyńskiego 30  
70-203 Szczecin
  4. Protest jest wnoszony w formie pisemnej i zawiera:
    - a) oznaczenie instytucji właściwej do rozpatrzenia protestu,
    - b) oznaczenie wnioskodawcy,
    - c) numer wniosku o dofinansowanie projektu,
    - d) wskazanie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem,  
wskazanie zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, wraz z uzasadnieniem,
    - f) podpis wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do reprezentowania wnioskodawcy.
  6. Wnioskodawca może wycofać protest przed jego rozpatrzeniem. Wycofanie protestu wymaga zachowania formy pisemnej.



7. Wniesienie protestu przez jednego z wnioskodawców, w ramach danego konkursu nie wstrzymuje zawierania umów z pozostałymi wnioskodawcami, których projekty zostały wybrane do dofinansowania.
8. IZ RPO WZ rozpatruje protest, weryfikując prawidłowość oceny projektu w zakresie kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza i zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny, jeżeli zdaniem wnioskodawcy naruszenia takie miały miejsce, w terminie nie dłuższym niż 30 dni, licząc od dnia jego złożenia.
9. W uzasadnionych przypadkach, w szczególności gdy w trakcie rozpatrywania protestu konieczne jest skorzystanie z pomocy ekspertów, termin rozpatrzenia protestu może być przedłużony, o czym IZ informuje na piśmie wnioskodawcę. Termin rozpatrzenia protestu nie może przekroczyć łącznie 60 dni od dnia jego złożenia.
10. Wnioskodawca jest informowany na piśmie o wyniku rozpatrzenia jego protestu. Informacja ta zawiera w szczególności:
  - a) treść rozstrzygnięcia polegającego na uwzględnieniu albo nieuwzględnieniu protestu, wraz z uzasadnieniem,
  - b) w przypadku nieuwzględnienia protestu pouczenie o możliwości wniesienia skargi bezpośrednio do WSA.
11. W przypadku uwzględnienia protestu, IZ RPO WZ może skierować projekt odpowiednio do właściwej fazy oceny albo umieścić go na liście projektów wybranych do dofinansowania w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, informując o tym wnioskodawcę.
12. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia, jeżeli mimo prawidłowego pouczenia, został wniesiony:
  - a) po terminie,
  - b) przez podmiot wykluczony z możliwości otrzymania dofinansowania,
  - c) bez wskazania kryteriów wyboru projektów, z których oceną wnioskodawca się nie zgadza wraz z uzasadnieniem.
13. Protest pozostawia się bez rozpatrzenia również w przypadku, gdy na jakimkolwiek etapie postępowania w zakresie procedury odwoławczej wyczerpana zostanie kwota przeznaczona na dofinansowanie projektów w ramach działania.
14. Na podstawie art. 61 ust. 1 ustawy, w przypadku m. in. nieuwzględnienia protestu lub pozostawienia protestu bez rozpatrzenia, wnioskodawca może w tym zakresie wnieść skargę bezpośrednio do WSA.
15. Na podstawie art. 62 ustawy, od wydanego przez WSA wyroku lub postanowienia kończącego postępowanie w sprawie przysługuje skarga kasacyjna do NSA.

## ROZDZIAŁ V UMOWA O DOFINANSOWANIE

### 5.1 Warunki zawarcia umowy o dofinansowanie

1. Po otrzymaniu informacji o przyznaniu dofinansowania, wnioskodawca zostanie wezwany do złożenia, w wyznaczonym przez IOK terminie, dokumentów niezbędnych do sporządzenia umowy o dofinansowanie. Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 6 do niniejszego regulaminu.
2. W uzasadnionych przypadkach, IOK zastrzega sobie prawo, do wezwania wnioskodawcy celem złożenia innych dokumentów niezbędnych do zawarcia umowy o dofinansowanie, niż wskazane w pierwotnym wezwaniu.
3. Maksymalny termin na podpisanie umowy o dofinansowanie wynosi 60 dni od doręczenia wnioskodawcy informacji o pozytywnym wyniku oceny projektu. W przypadku, w którym wnioskodawca, z przyczyn leżących po jego stronie, nie podpisał umowy o dofinansowanie w ciągu 60 dni od dnia otrzymania informacji od IOK, projekt nie uzyskuje dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach ww. termin może zostać przedłużony przez IOK.

4. Niespełnienie przez wnioskodawcę warunków określonych w ust. 1 oraz 2 lub niepodpisanie umowy o dofinansowanie w terminie, o którym mowa w ust. 3, oznacza rezygnację z ubiegania się o dofinansowanie. Projekt jest skreślany z listy projektów wybranych do dofinansowania.
5. Przygotowane przez IOK dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie w formie pisemnej w pierwszej kolejności podpisuje beneficjent, a następnie IZ.
6. IOK zastrzega sobie prawo do przedłużenia terminu na podpisanie umowy o dofinansowanie w przypadku braku dostępności środków na zakontraktowanie projektu.
7. W przypadku odmowy podpisania umowy przez IZ, wnioskodawcy przysługuje prawo do wniesienia protestu, zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 4.2 Procedura odwoławcza.
8. Wzór umowy stanowiący załącznik nr 2<sup>4</sup> do regulaminu konkursu zawiera minimalny zakres oraz przedmiot praw i obowiązków Stron umowy i może być uzupełniony o postanowienia niezbędne dla prawidłowej realizacji projektu oraz z uwagi na konieczność wprowadzenia zmian wynikających z systemu realizacji RPO WZ na lata 2014 – 2020, jak też wynikających z mających zastosowanie przepisów prawa.

## 5.2 Zmiany wniosku o dofinansowanie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie

1. IOK dopuszcza zmianę wniosku o dofinansowanie przed podpisaniem umowy o dofinansowanie, pod warunkiem, że wnioskowane zmiany nie posiadają znamion istotnej modyfikacji projektu oraz uzyskały zgodę IOK.
2. Przedłożenie skorygowanego, poprawnego wniosku o dofinansowanie wraz z niezbędnymi dokumentami jest możliwe w terminie umożliwiającym podpisanie umowy o dofinansowanie.
3. Zmiana wniosku o dofinansowanie odbywa się na zasadach i w trybie opisanym w dokumencie „Zasady wprowadzania zmian w projektach realizowanych w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020” stanowiącym załącznik nr 6 do umowy o dofinansowanie.

# ROZDZIAŁ VI ZASADY DOTYCZĄCE REALIZACJI PROJEKTÓW

## 6.1 Wskaźniki realizacji celów projektu

1. W związku z koniecznością monitorowania przyjętych w RPO WZ wskaźników, wnioskodawca zobowiązany jest określić, jakie wskaźniki produktu zamierza osiągnąć w wyniku realizacji projektu.
2. Wartości wszystkich wybranych wskaźników powinny być oszacowane na poziomie możliwym do osiągnięcia przez wnioskodawcę, ponieważ będą stanowiły jedno z podstawowych źródeł informacji dla oceniających projekt. Jeżeli wnioskodawca przedstawi wskaźniki przeszacowane, bądź niedoszacowane, może być to przyczyną odrzucenia wniosku.
3. W ramach niniejszego konkursu przewidziano jedynie wskaźniki produktu, które odzwierciedlają bezpośredni, materialny efekt realizacji projektu mierzony konkretnymi wielkościami. Wskaźniki produktu są związane wyłącznie z okresem realizacji projektu, mogą więc być podawane wyłącznie za lata, w których projekt jest realizowany – muszą być zatem zgodne z terminami realizacji projektu. W projekcie należy wykazać wszystkie osiągnięte wskaźniki produktu. Każdy wydatek kwalifikowalny powinien mieć swoje odzwierciedlenie we wskaźniku produktu.
4. W tabeli poniżej wyszczególniono wszystkie wskaźniki występujące w ramach niniejszego konkursu wraz z zaznaczeniem, które wskaźniki są obligatoryjne:

---

<sup>4</sup> w przypadku państwowych jednostek budżetowych jest to porozumienie stanowiące załącznik 2A do regulaminu konkursu;

Rodzaj wskaźnika	Nazwa wskaźnika	Wskaźnik należy obowiązkowo wybrać i określić jego wartość	Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny dla projektu i określić jego wartość	Wskaźnik należy wybrać, gdy jest adekwatny dla projektu i wpisać wartość docelową „0”- na etapie realizacji projektu (wniosku o płatność) powinien zostać odnotowany faktyczny przyrost wybranego wskaźnika <sup>5</sup>
<b>Produktu</b>	Liczba opracowanych dokumentów planistycznych z zakresu ochrony przyrody [szt.]	<b>X</b>		
	Liczba wspartych form ochrony przyrody [szt.]		<b>X</b>	

5. Niezależnie od rodzaju i charakteru wskaźnika ocenie podlegać będzie jego określona wartość docelowa, opis sposobu pomiaru i monitorowania.
6. Beneficjent zobowiązany jest do osiągnięcia i wykazania wskaźników produktu określonych we wniosku o dofinansowanie najpóźniej we wniosku o płatność końcową oraz do ich utrzymania w okresie trwałości projektu.
7. W przypadku stwierdzenia przez IOK na etapie weryfikacji wniosku o płatność końcową, że cel projektu został osiągnięty, ale beneficjent nie osiągnął zakładanych we wniosku o dofinansowanie wartości wskaźników produktu, IOK może pomniejszyć dofinansowanie proporcjonalnie do stopnia nieosiągnięcia tych wskaźników.
8. Dodatkowe informacje pomocne w przygotowaniu wskaźników znajdują się w załączniku nr 7 do niniejszego regulaminu.

## 6.2 Kwalifikowalność wydatków

1. W ramach przedmiotowego konkursu za kwalifikowalne uznaje się wszystkie wydatki niezbędne do realizacji projektu, zgodne z zasadami określonymi w dokumentach:
  - a) Regionalny Program Operacyjny Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
  - b) Szczegółowy opis osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Zachodniopomorskiego 2014-2020;
  - c) Wytyczne w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności na lata 2014-2020;
  - d) umowa o dofinansowanie projektu.
2. Wydatkiem kwalifikowalnym jest wydatek spełniający w szczególności następujące warunki:
  - a) niezbędny do realizacji celów projektu;
  - b) poniesiony w związku z realizacją projektu;
  - c) dokonany w sposób przejrzysty, racjonalny i efektywny, z zachowaniem zasad uzyskiwania najlepszych efektów z danych nakładów;
  - d) zgodny z obowiązującymi przepisami prawa unijnego oraz prawa krajowego;
  - e) należyście udokumentowany.

<sup>5</sup> Wskaźniki wskazane w tej kolumnie są to tzw. wskaźniki horyzontalne mające charakter informacyjny, które nie będą stanowiły podstawy do rozliczenia projektu.

3. Na etapie oceny wniosku o dofinansowanie dokonywana jest ocena kwalifikowalności planowanych wydatków. Przyjęcie danego projektu do realizacji i podpisanie z wnioskodawcą umowy o dofinansowanie nie oznacza, że wszystkie wydatki, które wnioskodawca przedstawi we wniosku o płatność w trakcie realizacji projektu zostaną poświadczane, zrefundowane lub rozliczone (w przypadku systemu zaliczkowego). Ocena kwalifikowalności poniesionych wydatków jest prowadzona także po zakończeniu realizacji projektu w zakresie obowiązków nałożonych na wnioskodawcę umową o dofinansowanie oraz wynikających z przepisów prawa.
4. Za kwalifikowalne uznaje się w szczególności następujące wydatki:
  - a) Wydatki związane z przygotowaniem dokumentacji projektu, nie więcej niż 3 % całkowitych wydatków kwalifikowalnych, m. in.:
    - 1) dokumentacja przetargowa,
    - 2) wydatki poniesione na instrumenty zabezpieczające realizację umowy o dofinansowanie,
    - 3) opracowania dotyczące analizy potrzeb.
  - b) Wydatki związane bezpośrednio z realizacją projektu, w tym:
    - 1) koszty inwentaryzacji przyrodniczych<sup>6</sup>;
    - 2) koszty analiz, ekspertyz przyrodniczych związanych z realizowanym projektem;
    - 3) wydatki związane z opracowaniem planów/ programów ochrony dla parków krajobrazowych i rezerwatów przyrody (w tym położonych na obszarach Natura 2000) oraz innych dokumentów dotyczących ładu przestrzennego w tym krajobrazu.
  - c) Wydatki na informację i promocję dotyczące oznaczeń, billboardów i tablic informacyjno-promocyjnych.
  - d) Koszty pośrednie<sup>7</sup>, nie więcej niż 10 % bezpośrednich wydatków kwalifikowanych – rozliczane stawką ryczałtową – dotyczące tylko i wyłącznie wynagrodzenie koordynatora/kierownika projektu oraz innego personelu zaangażowanego w zarządzanie projektem i jego rozliczanie.
5. Za niekwalifikowalne uznaje się w szczególności następujące wydatki:
  - a) Wkład niepieniężny;
  - b) Koszty pośrednie **inne niż wymienione w ust. 4 lit. d)**, do których należą m.in. opłaty czynszowe, opłaty za energię, ogrzewanie, sprzątnięcie, opłaty pocztowe, materiały biurowe, opłaty telekomunikacyjne, media oraz inne koszty administracyjne;
  - c) Wydatki na działania informacyjno-promocyjne, za wyjątkiem przewidzianych na zadania wymagane wg rozporządzenia ogólnego (załącznik XII rozporządzenia ogólnego), tj. oznaczenia, billboardy i tablice informacyjno-promocyjne;
  - d) Wydatki w ramach mechanizmu cross-finansingu;
  - e) Wydatki związane z czynnością techniczną polegającą na wypełnieniu formularza wniosku o dofinansowanie projektu;
  - f) Premię dla współautora wniosku o dofinansowanie naliczana jako procent wnioskowanej/uzyskanej kwoty dofinansowania i wypłacana przez beneficjenta (ang. success fee);
  - g) Wydatki poniesione na zakup używanego środka trwałego;
  - h) Koszty pożyczki lub kredytu zaciągniętego na prefinansowanie dotacji;
  - i) Podatek VAT, który może zostać odzyskany/odliczony na podstawie właściwych przepisów;
  - j) Transakcje dokonane w gotówce, których wartość przekracza równowartość 15 000 euro przeliczonych na zł według średniego kursu walut obcych ogłaszanego przez Narodowy Bank Polski ostatniego dnia miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym dokonano

<sup>6</sup> dotyczących krajobrazu, przyrody żywej (flora, fauna) jak i wybranych elementów przyrody nieożywionej (skały, naturalne odkrytki, stare kamieniołomy, punkty widokowe, koryta rzeczne, wodospady, itp.).

<sup>7</sup> Wydatki rozliczane stawką ryczałtową są traktowane jako wydatki poniesione i nie ma obowiązku gromadzenia ani opisywania dokumentów księgowych w ramach projektu na potwierdzenie ich poniesienia. Nie ma możliwości zmiany sposobu rozliczania wydatków z rozliczenia metodą uproszczoną na rozliczenie na podstawie rzeczywiście ponoszonych wydatków i odwrotnie.

transakcji - bez względu na liczbę wynikających z danej transakcji płatności, zgodnie z art. 22 ustawy z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (Dz. U. z 2013 r. poz. 672, z późn. zm.).

## ROZDZIAŁ VII POSTANOWIENIA KOŃCOWE

### 7.1 Forma i sposób udzielania wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu

1. W przypadku konieczności udzielenia wnioskodawcy wyjaśnień w kwestiach dotyczących konkursu oraz pomocy w interpretacji postanowień niniejszego regulaminu, IOK udziela indywidualnie odpowiedzi na pytania wnioskodawcy. Zapytania do IOK można składać za pomocą:

poczty elektronicznej na adres: [wwdsrpo@wzp.pl](mailto:wwdsrpo@wzp.pl)

telefonu: 91 44 10 300

faksu: 91 44 10 301

Bezpośrednio w siedzibie:

Urząd Marszałkowski Województwa Zachodniopomorskiego

Wydział Wdrażania Działań Środowiskowych

Regionalnego Programu Operacyjnego

ul. Jagiellońska 32 lok. U/5, 70-382 Szczecin

w godzinach 7.30 – 15.30

2. W przypadku powtarzających się pytań, będą one publikowane na stronie internetowej (wraz z odpowiedziami) w miejscu zawierającym informacje o konkursie.

### 7.2 Zmiany w regulaminie oraz anulowanie konkursu

1. IOK zastrzega możliwość wprowadzania zmian w regulaminie oraz jego załącznikach.
2. Zmiany wraz z ich uzasadnieniem oraz terminem, od którego są stosowane, zostaną udostępnione na stronie internetowej.
3. Do czasu rozstrzygnięcia konkursu regulamin nie może ulec zmianie w sposób skutkujący nierównym traktowaniem wnioskodawców. Nie dotyczy to przypadków, w których zmiana wynika z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
4. W uzasadnionych sytuacjach IOK ma prawo anulować konkurs. Przestankami do anulowania konkursu mogą być:
  - a) zmiana krajowych aktów prawnych/wytycznych, wpływających w sposób istotny na proces wyboru projektów do dofinansowania;
  - b) zaistnienie sytuacji nadzwyczajnej, której IOK nie mogła przewidzieć w chwili ogłoszenia konkursu, a której wystąpienie czyni niemożliwym lub rażąco utrudnia kontynuowanie procedury konkursowej bądź stanowi zagrożenie dla interesu publicznego.
5. W przypadku anulowania konkursu IOK przekaże do publicznej wiadomości informację o anulowaniu konkursu wraz z podaniem przyczyny.

### 7.3 Załączniki do regulaminu

Integralną część regulaminu konkursu stanowią załączniki:

1. Wzór wniosku o dofinansowanie projektu wraz z instrukcją wypełniania;
2. Wzór umowy o dofinansowanie projektu;

3. Kryteria wyboru projektów;
4. Wzór planu realizacji projektu wraz z instrukcją wypełniania;
5. Lista dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie;
6. Metryki wskaźników.



ZARZĄD WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO  
INSTYTUCJA ZARZĄDZAJĄCA REGIONALNYM PROGRAMEM OPERACYJNYM  
WOJEWÓDZTWA ZACHODNIOPOMORSKIEGO 2014-2020