



**PROGRAM REGIONALNY**  
NARODOWA STRATEGIA SPÓJNOŚCI



WOJEWÓDZTWO  
KUJAWSKO-POMORSKIE

UNIA  
EUROPEJSKA



*Mój region w Europie*

**TRYB SKŁADANIA WNIOSKÓW O DOFINANSOWANIE  
W RAMACH REGIONALNEGO PROGRAMU OPERACYJNEGO WOJEWÓDZTWA  
KUJAWSKO-POMORSKIEGO NA LATA 2007-2013  
DLA PROJEKTÓW ZNAJDUJĄCYCH SIĘ W INDYKATYWNYM WYKAZIE  
INDYWIDUALNYCH PROJEKTÓW KLUCZOWYCH**

**§ 1  
Informacje ogólne**

Tryb składania wniosków o dofinansowanie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, zwany dalej Trybem, określa zasady niezbędne podczas przygotowywania dokumentacji aplikacyjnej projektów znajdujących się w „Indykatywnym Wykazie Indywidualnych Projektów Kluczowych współfinansowanych w ramach RPO WK-P 2007-2013”.

**§ 2  
Wyłączenie stosowania procedury administracyjnej i sądowo-administracyjnej**

Na podstawie art. 37 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) do postępowania w zakresie ubiegania się oraz udzielania dofinansowania przewidzianego w przepisach niniejszego Trybu, nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks Postępowania Administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2000 r., Nr 98, poz. 1071 z późn. zm.) oraz przepisów dotyczących postępowania sądowo-administracyjnego.

**§ 3  
Zakres trybu**

1. Zakres niniejszego Trybu wynika z ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. NR 227, poz.1658 z późn. zm.) i obejmuje:
  - 1) terminy składania i oceny wniosków o dofinansowanie,
  - 2) określenie dokumentów niezbędnych do złożenia wniosku o dofinansowanie,
  - 3) miejsce i sposób składania wniosków o dofinansowanie projektów,
  - 4) tryb oceny projektów.

2. Kryteria wyboru projektów określone są w Załączniku nr V do Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007–2013.
3. System oceny projektów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego dostępny jest na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

#### **§ 4** **Podstawy prawne**

Przyjmowanie i ocena wniosków o dofinansowanie będzie prowadzona zgodnie z zasadami i założeniami wynikającymi z poniższych dokumentów (aktualnych na dzień składania wniosków o dofinansowanie)<sup>1</sup>:

- 1) Rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. U.L 210 z 31.7.2006);
- 2) Rozporządzenia (WE) Nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz.U. L 210 z 31.7.2006);
- 3) Rozporządzenia Komisji (WE) Nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiającego szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) Nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylającego rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz.U. L 371 z 27.12.2006);
- 4) rozporządzenia Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 7 września 2007 w sprawie wydatków związanych z realizacją programów operacyjnych ( Dz.U. z 2007 roku, Nr 175, poz.1232).
- 5) ustawy z dnia 6 grudnia 2006r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz. U. z 2006 r., Nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustawy;
- 6) ustawy z dnia 29 czerwca 2007 r. o zmianie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju oraz ustawy o finansach publicznych (Dz. U. z 2007 r., Nr 140, poz. 984);
- 7) wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, zgodnych z art. 28 ust. 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, obowiązujących od 1 września 2008r;

---

<sup>1</sup> W przypadku zmiany dokumentów programowych, Instytucja Zarządzająca będzie na bieżąco zamieszczać na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl) aktualne dokumenty.

- 8) wytycznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego dotyczących kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007 – 2013;
- 9) Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007 – 2013, przyjętego Uchwałą nr 70/892/07 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 23 października 2007 r.;
- 10) Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007 – 2013;
- 11) wytycznych Instytucji Zarządzającej Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego w zakresie kwalifikowalności wydatków w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007 – 2013 przyjętych Uchwałą nr 56/733/08 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z 24 lipca 2008 r.;
- 12) wytycznych Instytucji Zarządzającej do procedury podpisywania pre-umów przyjętych Uchwałą Nr 16/172/08 Zarządu Województwa Kujawsko-Pomorskiego z dnia 28 lutego 2008 r. (z późniejszymi zmianami);

## **§ 5**

### **Instytucja organizująca przyjmowanie i ocenę wniosków o dofinansowanie**

1. Instytucją organizującą przyjmowanie i ocenę wniosków o dofinansowanie jest Instytucja Zarządzająca Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Kujawsko-Pomorskiego tj. Zarząd Województwa Kujawsko-Pomorskiego, zwany dalej IZ RPO.
2. Bezpośrednią obsługą naboru i oceny wniosków o dofinansowanie zajmuje się Departament Wdrażania RPO Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73, 87-100 Toruń.

## **§ 6**

### **Przyjmowanie i forma składanych wniosków o dofinansowanie**

1. Wnioskodawcy projektów indywidualnych składają wnioski o dofinansowanie w terminach określonych w pre-umowie. Data wskazana w pre-umowie określa ostateczny termin, do którego należy złożyć wniosek o dofinansowanie.
2. Przyjmowanie wniosków o dofinansowanie odbywa się od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu, tj. w poniedziałki, środy i czwartki od 7.30 do 15.30; we wtorki od 7.30 do 17.00; w piątki od 7.30 do 14.00.
3. Miejscem składania wniosków o dofinansowanie jest Kancelaria ogólna Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu, przy ul. Marii Skłodowskiej-Curie 73, pokój nr 112a.

4. Wniosek o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami należy dostarczyć osobiście lub przez posłańca (dostarczyciel otrzyma dowód wpłynięcia przesyłki opatrzony podpisem i datą).
5. Wnioskodawcy projektów indywidualnych zobowiązani są do stosowania najnowszej dostępnej, w momencie składania, wersji wniosku o dofinansowanie, instrukcji wypełniania wniosku i załączników oraz wzorów oświadczeń, i innych. Dokumenty te znajdują się na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).
6. Wnioskodawca powinien ściśle stosować się do formatu wniosku o dofinansowanie projektu, instrukcji wypełniania wniosku i załączników oraz przestrzegać kolejności stron.
7. Wniosek o dofinansowanie projektu i załączniki powinny być kompletne.
8. Do wniosku o dofinansowanie projektu powinny być załączone wszystkie niezbędne załączniki wymagane dla projektu, zgodnie z zapisami pre-umowy oraz instrukcją wypełniania załączników.
9. Wniosek o dofinansowanie musi być zgodny z zapisami pre-umowy.
10. Wnioskodawca jest zobligowany do złożenia wniosku o dofinansowanie projektu w wersji elektronicznej i papierowej. W momencie uruchomienia systemu informatycznego konieczne będzie dostarczenie elektronicznej wersji wniosku sporządzonego w generatorze wniosków.
11. Wniosek o dofinansowanie projektu (formularz wniosku oraz komplet załączników) należy równocześnie złożyć w formie papierowej w dwóch egzemplarzach (oryginał wydruku wniosku i jego kopia lub 2 wydruki) w formacie A4.
12. Wersja papierowa powinna być tożsama z wersją elektroniczną wniosku.
13. Sposób wypełnienia wniosku określa *Instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie projektu współfinansowanego z Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013*. Instrukcja ta znajduje się na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).
- 14.
15. Oryginał wniosku o dofinansowanie projektu powinien być podpisany czytelnie (lub parafowany z imienną pieczętką) przez osobę lub wszystkie osoby upoważnione do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy (określone w punkcie A.3 Wniosku o dofinansowanie).
16. Każda strona oryginału wniosku o dofinansowanie projektu powinna zostać parafowana przez jedną z osób określonych w punkcie A.3 wniosku o dofinansowanie.
17. Możliwa jest sytuacja, w której osoba upoważniona do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy upoważnia inną osobę do podpisywania wniosku o dofinansowanie projektu w swoim imieniu. W takim przypadku do wniosku

o dofinansowanie projektu powinno zostać dołączone pisemne upoważnienie do podpisywania wniosku podpisane przez osobę określoną w punkcie A.3 wniosku.

18. Za kopie wniosku o dofinansowanie projektu uważa się kserokopie oryginału wniosku lub dodatkowe, wydruki wniosku. Kopia wniosku o dofinansowanie w formie dodatkowego wydruku powinna być podpisana zgodnie z zasadami podpisywania oryginału wniosku.
19. Kserokopie oryginału wniosku o dofinansowanie projektu powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Na pierwszej stronie kserokopii powinna znaleźć się pieczęć „za zgodność z oryginałem”, zakres (ilość) poświadczanych stron oraz czytelny podpis lub pieczęć imienna i parafka jednej z osób określonych w punkcie A.3 wniosku o dofinansowanie projektu lub innej osoby posiadającej upoważnienie do potwierdzania za zgodność dokumentów z oryginałem podpisane przez jedną z osób określonych w punkcie A.3 wniosku. Upoważnienie dla osoby potwierdzającej za zgodność z oryginałem musi być dołączone do wniosku.
20. Załączniki do wniosku o dofinansowanie projektu powinny być ponumerowane zgodnie z numeracją na liście załączników będącą integralną częścią wniosku o dofinansowanie. Załączniki więcej niż jednostronicowe powinny mieć ponumerowane strony, ponadto muszą być zszyte lub zbindowane, niedopuszczalne jest wpinanie do segregatora dokumentów w koszulkach.
21. Każdy załącznik do oryginału wniosku o dofinansowanie projektu powinien być czytelnie podpisany (lub parafowany z imienną pieczęcią) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do składania oświadczeń woli w imieniu wnioskodawcy (określoną w punkcie A.3 wniosku). W przypadku, gdy załącznik do oryginału wniosku o dofinansowanie projektu stanowi kserokopia dokumentu, np: pozwolenia na budowę, załącznik powinien być poświadczony za zgodność z oryginałem przez osobę określoną w punkcie A.3 wniosku o dofinansowanie projektu.
22. Załączniki do kopii wniosku o dofinansowanie projektu powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem (pieczęć „za zgodność z oryginałem”, oraz czytelny podpis lub pieczęć imienna i parafka) na pierwszej stronie przez osobę upoważnioną do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (określoną w punkcie A.3 wniosku) lub inną osobę posiadającą upoważnienie do potwierdzania zgodności dokumentów z oryginałem podpisane przez jedną z osób określonych w punkcie A.3 wniosku.
23. Wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami musi być dostarczony w zwartej formie: każdy komplet dokumentacji projektowej (oryginał i kopia) powinien być wpięty do oddzielnego segregatora oznaczonego w następujący sposób:
  - 1) logo Programu Regionalnego;
  - 2) cyfra 1 dla oznaczenia oryginału dokumentacji oraz 2 dla oznaczenia kopii dokumentacji;
  - 3) nr segregatora: Segregator nr X / X
  - 4) numer osi priorytetowej: Oś Priorytetowa X;
  - 5) numer działania: Działanie X.X;
  - 6) nazwa wnioskodawcy;
  - 7) tytuł projektu;
  - 8) miejsce na numer ewidencyjny projektu

24. W segregatorze, na pierwszym miejscu należy umieścić pismo przewodnie. Następnie kartę Zestawienie załączników, wniosek o dofinansowanie oraz załączniki do wniosku.  
Karta *Zestawienie załączników* musi być podpisana przez jedną z osób określonych w punkcie A.3 wniosku. Karta ta powinna zawierać numerację zgodną z numeracją załączników do wniosku i umożliwiać sprawne odnajdywanie dokumentów.
25. Jeżeli niemożliwe jest wpięcie kompletu dokumentów do jednego segregatora, należy podzielić je na części i wpiąć do kolejnych segregatorów. Segregatory powinny być ponumerowane oraz powinny zawierać kartę Zestawienie załączników znajdujących się w danym segregatorze.
26. Załączniki powinny być umieszczone w segregatorze według kolejności oraz numeracji ustalonej we wniosku. Załączniki powinny być oddzielone stronami tytułowymi, na których muszą widnieć numery poszczególnych załączników zgodne z listą załączników zawartą we wniosku o dofinansowanie projektu.
27. W przypadku dołączenia dodatkowych dokumentów (załączników nieprzewidzianych w formularzu wniosku) należy nadać tym dokumentom kolejne numery i opisać je w formularzu wniosku o dofinansowanie.
28. Formularz wniosku o dofinansowanie projektu, załączniki oraz nośnik elektroniczny muszą być umieszczone w segregatorze w taki sposób, by korzystanie z poszczególnych dokumentów było łatwe i nie powodowało zniszczenia lub uszkodzenia innych dokumentów.
29. W przypadku załącznika dot. zabezpieczenia finansowego należy na przekładce poprzedzającej załącznik wskazać numer strony, na której zamieszczono informację dotyczącą danej inwestycji, ponadto należy zakreślić zakreślaczem wymagane informacje będące przedmiotem oceny załącznika (nazwę danej inwestycji oraz kwoty zabezpieczone na realizację inwestycji w poszczególnych latach jej realizacji).
30. Data wpływu wniosku o dofinansowanie projektu liczona jest od terminu dostarczenia do Urzędu Marszałkowskiego Województwa Kujawsko-Pomorskiego w Toruniu (data stempla) zgodnie z zapisem § 6 ust. 4.
31. Wnioski o dofinansowanie projektu wypełnione odręcznie nie będą rozpatrywane.
32. Wnioski o dofinansowanie projektu należy składać w języku polskim.
33. W sytuacji gdy wniosek o dofinansowanie wraz z załącznikami wymaga uzupełnienia po pierwszej ocenie formalnej dokonanej przez Departament Wdrażania RPO, Wnioskodawca składa **formularz wniosku o dofinansowanie i brakujące załączniki** trwale zszyte bądź zbindowane w 2 segregatorach (oryginał + kopia + kopia elektroniczna). Wszystkie dokumenty w segregatorze powinny być ułożone zgodnie z listą załączników umieszczoną we wniosku, na której zaznaczyć należy tytuły dołączanych załączników.

## **§ 7**

### **Zasady ustalania kwoty dofinansowania**

1. Projekty wybrane do dofinansowania uzyskają dofinansowanie ze środków dotacji rozwojowej w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013.
2. Kwota dofinansowania projektu indywidualnego nie może przekraczać kwoty euro zapisanej w umowie dotyczącej przygotowania indywidualnego projektu kluczowego (pre-umowie), przeliczonej na PLN wg. kursu Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym rozpoczęto przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej (w szczególności studium wykonalności i wniosku o dofinansowanie).
3. Wnioskodawca w studium wykonalności podaje informacje dotyczące przyjętego kursu euro. Studium wykonalności musi być spójne z wnioskiem o dofinansowanie. W sytuacji przyjęcia kursu innego niż zastosowany na potrzeby pre-umowy należy złożyć oświadczenie dot. przyjętego kursu. Do przeliczeń należy stosować kurs Europejskiego Banku Centralnego z przedostatniego dnia roboczego miesiąca poprzedzającego miesiąc, w którym rozpoczęto przygotowywanie dokumentacji aplikacyjnej.
4. Umowa o dofinansowanie projektu zawarta zostanie na kwotę dofinansowania wynikającą z wniosku o dofinansowanie projektu złożonego przez wnioskodawcę, która jest wyrażona w PLN.

## **§ 8**

### **Formy finansowania projektów**

1. Środki na realizację projektów przekazywane są w formie:
  - 1) zaliczkowo-refundacyjnej, polegającej na przekazaniu beneficjentowi części przyznanego dofinansowania w formie zaliczki w jednej lub kilku transzach, przy czym pozostała kwota dofinansowania stanowi refundację części wydatków kwalifikowanych poniesionych przez beneficjenta.
  - 2) refundacji części wydatków kwalifikowanych poniesionych wcześniej przez beneficjenta.
2. W przypadku, gdy część dofinansowania przekazywana jest w formie zaliczki w kilku transzach, przekazanie pierwszej transzy zaliczki następuje na podstawie złożonego wniosku o płatność wraz z załączoną umową o dofinansowanie w wysokości i terminie w niej określonym. Wypłata kolejnej transzy dofinansowania w formie zaliczki jest uzależniona od rozliczenia płatności zaliczkowej w wysokości nie niższej niż 70% wartości dotychczas przekazanych transz dofinansowania w formie zaliczki.
3. Rozliczenie transzy polega na wykazaniu przez beneficjenta we wnioskach o płatność, złożonych do właściwej instytucji, poniesionych wydatków kwalifikowalnych oraz poświadczenia wysokości i prawidłowości tych wydatków przez właściwą instytucję.

## **§ 9 Ocena formalna**

1. Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego dokona oceny formalnej pełnej dokumentacji projektowej (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”).
2. Na etapie oceny formalnej dopuszczalna jest jednokrotna poprawa błędów wskazanych w piśmie Departamentu Wdrażania RPO.
3. Po dokonaniu pierwszej oceny formalnej Departament Wdrażania RPO WK-P wzywa Wnioskodawcę do uzupełnienia dokumentacji. Nie ustosunkowanie się w terminie lub częściowa poprawa wskazanych uchybień spowoduje odrzucenie wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej.
4. Po przyjęciu uzupełnionej dokumentacji następuje ponowna ocena formalna wniosków (z zachowaniem zasady oceny "dwóch par oczu").
5. Projekty, które nie spełniają wymogów formalnych określonych w Załączniku nr V Szczegółowego opisu osi priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013, zostaną odrzucone.
6. Projekty, które pozytywnie przeszły etap oceny formalnej przekazywane są do oceny merytorycznej zgodnie z § 10.
7. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o wynikach oceny formalnej przez Departament Wdrażania RPO.
8. Po zakończeniu etapu oceny formalnej IZ RPO ogłasza na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu), listę projektów, które przeszły etap oceny formalnej projektów.

## **§ 10 Ocena merytoryczna**

1. Departament Wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego zorganizuje ocenę merytoryczną dokumentacji projektowej.
2. Ocena merytoryczna dokonywana będzie w oparciu o następujące kryteria, zawarte w Załączniku nr V do Szczegółowego Opisu Osi Priorytetowych Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Kujawsko-Pomorskiego na lata 2007-2013:
  - 1) kryteria dopuszczalności merytoryczno-technicznej – ocena 0-1,
  - 2) kryteria obejmujące jakość projektu – ocena punktowa,
  - 3) kryteria obejmujące wpływ założonych rezultatów projektu na osiągnięcie celów RPO - ocena punktowa.
3. Na etapie oceny merytorycznej na wniosek zespołów oceniających Komisji Konkursowej, Departament Wdrażania RPO wzywa wnioskodawcę do wyjaśnienia, lub uszczegółowienia informacji zawartych we wniosku o dofinansowanie, bądź w załącznikach, bądź też informuje o konieczności zlecenia ekspertyzy przez IZ RPO. W uzasadnionych przypadkach istnieje możliwość przedłużenia terminu uzupełnienia dokumentów uszczegóławiających (np. w przypadku, gdy wnioskodawca będzie



zobowiązany do dostarczenia dokumentu, którego termin wydania jest zależny od innej instytucji).

4. W przypadku wystąpienia na etapie oceny merytorycznej drobnych uchybień technicznych (np: źle zszyty/zbindowany wniosek, strony ułożone w nieodpowiedniej kolejności), omyłek pisarskich bądź też drobnych błędów rachunkowych Wnioskodawca ma możliwość poprawy powyższych uchybień technicznych.
5. Na etapie oceny merytorycznej zostaną odrzucone projekty, które nie osiągnęły wymaganej minimalnej liczby punktów w poszczególnych kryteriach, zatwierdzonych przez Komitet Monitorujący.
6. Wnioskodawca jest informowany pisemnie o wynikach oceny merytorycznej przez Departament Wdrażania RPO.
7. Po zakończeniu etapu oceny merytorycznej IZ RPO ogłasza na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu), listę projektów, które przeszły etap oceny merytorycznej.

## **§ 11** **Zatwierdzenie dofinansowania projektów**

1. IZ RPO po etapie oceny merytorycznej dokonuje w formie uchwały wyboru projektów do dofinansowania.
2. Wnioskodawca, jest informowany pisemnie przez Departament Wdrażania RPO o decyzji IZ RPO w sprawie dofinansowania złożonego projektu.
3. W przypadku negatywnej oceny projektu Wnioskodawca, zostanie pisemnie poinformowany o niedotrzymaniu warunków pre-umowy i związanym z tym odstąpieniem IZ od jej realizacji oraz o planowanej korekcie wykazu projektów indywidualnych.
4. Łączny czas trwania oceny formalnej oraz merytorycznej wraz z powiadomieniem wnioskodawcy o wynikach oraz korektą wykazu projektów indywidualnych nie przekroczy 74 dni roboczych.
5. IZ RPO ogłasza listę projektów które uzyskały dofinansowanie na stronie internetowej [www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl](http://www.fundusze.kujawsko-pomorskie.pl) oraz [www.mojregion.eu](http://www.mojregion.eu).

## **§ 12** **Procedura odwoławcza**

Zgodnie z pkt. 75) Wytocznych Ministerstwa Rozwoju Regionalnego w zakresie jednolitego systemu zarządzania i monitorowania projektów indywidualnych, dla projektów indywidualnych nie mają zastosowania zapisy art. 30 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Dz.U. nr 227, poz. 1658 z późn. zm.) regulujące procedurę odwoławczą. W przypadku realizowania projektu indywidualnego wnioskodawcy

nie przysługują środki odwoławcze jakimi są: protest oraz wniosek o ponowne rozpatrzenie sprawy

### **§ 13**

#### **Umowa o dofinansowanie projektu**

1. Wnioskodawca, którego projekt został wyłoniony do dofinansowania, zostanie zaproszony przez IZ RPO do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. O terminie i miejscu podpisania umowy IZ RPO poinformuje pisemnie.
2. Wnioskodawca zobowiązany jest złożyć zabezpieczenie realizacji umowy w formie i w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu.
3. Podpisując umowę o dofinansowanie projektu wnioskodawca zobowiązuje się realizować projekt zgodnie z zasadami określonymi w umowie oraz zapisami wniosku o dofinansowanie stanowiącym załącznik do umowy.
4. W momencie podpisania umowy o dofinansowanie wnioskodawca staje się beneficjentem.
5. W razie nie wykonania zobowiązań zastrzeżonych umową, może ona ulec rozwiązaniu, a kwota przekazanego wsparcia podlegać będzie zwrotowi wraz z należnymi odsetkami.

### **§ 14**

#### **Kontrola realizacji projektu**

1. Po podpisaniu umowy o dofinansowanie projektu beneficjent zobowiązuje się poddać kontroli w zakresie prawidłowej realizacji projektu ze strony Instytucji Zarządzającej na każde jej żądanie i w terminie przez nią wyznaczonym.
2. Do przeprowadzenia kontroli uprawnione są również inne instytucje i organy, przy czym szczegółowy zakres i sposób przeprowadzenia kontroli przewidziane są w odrębnych przepisach prawa.